



# Guía de Publicación: Licitación

**Dirección General del Patrimonio del Estado**



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

---

**Versión: 4.02**

**Fecha: 09/07/2015**

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. TRABAJAR EN LA PLATAFORMA</b> .....	<b>4</b>
2.1 USUARIOS Y ACCESO A LA PLATAFORMA.....	4
2.2 CRITERIOS GENERALES DE NAVEGACIÓN.....	6
2.3 INTERFAZ DE USUARIO.....	9
2.3.1 CABECERA Y PIE DE PÁGINA.....	10
2.3.2 ZONA PRINCIPAL DE TRABAJO.....	11
2.3.2.1 PESTAÑA INICIO.....	11
2.3.2.2 PESTAÑA LICITACIONES/  .....	12
2.3.2.3 PESTAÑA ADMINISTRACIÓN /  .....	16
<b>3. PREVISUALIZACIÓN DE ANUNCIOS</b> .....	<b>17</b>
<b>4. PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS</b> .....	<b>18</b>
<b>5. RECTIFICACIÓN DE ANUNCIOS</b> .....	<b>18</b>
5.1 RECTIFICACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA.....	19
5.2 ENVÍO DE RECTIFICACIONES A DIARIOS OFICIALES.....	23
5.2.1 RECTIFICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.....	23
5.2.2 RECTIFICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA.....	24
<b>6. ANULACIÓN DE ANUNCIOS</b> .....	<b>27</b>
6.1 ESTADO DE LA LICITACIÓN.....	27
6.2 DIFERENCIAS ENTRE ANULACIÓN Y RECTIFICACIÓN.....	27
6.3 ANULACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA.....	28
6.3.1 CONTENIDO DE LOS ANUNCIOS ANULADOS.....	29
6.3.2 VISTA DE LOS ANUNCIOS ANULADOS.....	32
6.4 ANULACIÓN DE ANUNCIOS ENVIADOS A DIARIOS OFICIALES.....	35
6.4.1 ENVÍO A BOE DE ANUNCIOS ANULADOS.....	35
6.4.2 ENVÍO A DOUE DE PUBLICACIONES DE ANULACIÓN.....	36
<b>7. DOCUMENTOS GENERALES</b> .....	<b>36</b>
7.1 A NIVEL DE PERFIL DE CONTRATANTE.....	37
7.2 A NIVEL DE UNA LICITACIÓN EN CONCRETO.....	40
7.2.1 PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES DE UNA LICITACIÓN.....	41
7.2.2 ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES DE UNA LICITACIÓN.....	43
<b>8. COMUNICACIONES</b> .....	<b>44</b>
8.1 COMUNICACIÓN DE INVITACIÓN AL PROCESO.....	45
8.2 COMUNICACIÓN DE ADMISIÓN / EXCLUSIÓN.....	47
8.2.1 CONFIGURACIÓN DE LOS DATOS DEL ACUERDO.....	48
8.2.2 ENVÍO DE LAS COMUNICACIONES DE ADMISIÓN / EXCLUSIÓN.....	48
8.3 COMUNICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.....	53
8.4 COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN.....	55
8.5 CONSULTA DE COMUNICACIONES.....	60
<b>9. PREGUNTAS Y RESPUESTAS</b> .....	<b>62</b>
<b>10. CREACIÓN DEL EXPEDIENTE</b> .....	<b>64</b>

<b>11.</b>	<b>CONFIGURACIÓN DEL EXPEDIENTE.....</b>	<b>66</b>
11.1	EXPEDIENTE.....	67
11.2	CONDICIONES DE PUBLICACIÓN EN OTROS MEDIOS.....	67
11.2.1	CONFIGURACIÓN DE LA PUBLICACIÓN EN EL DOUE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA .....	68
11.2.2	INFORMAR SOBRE LA PUBLICACIÓN DE UN ANUNCIO EN OTROS MEDIOS DE PUBLICACIÓN .....	69
11.3	CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	71
11.3.1	EVENTO DE APERTURA DE OFERTA ECONÓMICA .....	72
11.3.2	OTROS EVENTOS DE APERTURA DE OFERTAS.....	73
<b>12.</b>	<b>CONFIGURACIÓN DE LOTES Y ENTREGABLES (PPT) .....</b>	<b>74</b>
12.1	CONFIGURACIÓN DE LOTES.....	74
12.2	CONFIGURACIÓN DE ENTREGABLES.....	75
<b>13.</b>	<b>CONTACTOS.....</b>	<b>79</b>
<b>14.</b>	<b>PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO PREVIO Y DE LICITACIÓN.....</b>	<b>80</b>
<b>15.</b>	<b>PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO EN EL BOE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA .....</b>	<b>82</b>
<b>16.</b>	<b>PLIEGOS (PPT, PCAP Y ANEXOS PLIEGO).....</b>	<b>83</b>
16.1	ANEXANDO DOCUMENTO PPT, PCAP Y ANEXOS PLIEGOS .....	84
16.2	HACIENDO REFERENCIA A UNA URL .....	85
16.3	INTRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ESTRUCTURADA (PCAP).....	86
16.3.1	INFORMACIÓN DE LAS CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS .....	86
16.3.2	CONDICIONES DE ADMISIÓN DE CANDIDATOS .....	87
16.3.2.1	CRITERIOS Y DOCUMENTOS DE SOLVENCIA TÉCNICA.....	88
16.3.2.2	LISTA REDUCIDA DE INVITADOS .....	89
16.3.3	CONDICIONES DE ADJUDICACIÓN.....	89
16.3.3.1	GARANTÍAS.....	90
16.3.3.2	VALIDEZ DE LA OFERTA.....	91
16.3.3.3	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN .....	91
16.3.4	CONDICIONES DE EJECUCIÓN.....	92
16.3.5	PREPARACIÓN DE LA LICITACIÓN.....	94
<b>17.</b>	<b>PUBLICACIÓN DE PLIEGOS .....</b>	<b>96</b>
<b>18.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>98</b>
<b>19.</b>	<b>CONTÁCTENOS.....</b>	<b>99</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

En el ámbito de la Plataforma de Contratación del Estado (en adelante Plataforma, o PLACE), el presente documento tiene dos objetivos

- Informar al usuario publicador del Órgano de Contratación (OC) de aquella operativa común a todo el proceso de tramitación de una licitación.
- Servir de ayuda para el usuario publicador del OC en la creación y la publicación de la licitación.

Esta guía se complementa con otras publicadas en la Plataforma, en especial, con la “Guía de Adjudicación y Formalización”.

## 2. TRABAJAR EN LA PLATAFORMA

### 2.1 Usuarios y acceso a la Plataforma

Para el acceso a la Plataforma existen distintos tipos de usuarios del órgano de contratación. Cada tipo de usuario tiene distintas atribuciones y puede realizar diferentes tareas dentro de la Plataforma.

Para el objetivo de esta guía, los tipos de usuarios contemplados son:

- **Responsable (ROC).** El Responsable del Órgano de Contratación (ROC), tiene atribuciones para: dar de alta y baja a usuarios, asignar y/o reasignar usuarios a licitaciones, crear nuevas licitaciones y publicarlas. Como responsable dispone del máximo nivel de atribuciones y debe ser la persona que ostente la competencia para contratar.
- **Administrador (AOC).** El Administrador del Órgano de Contratación (AOC) tiene las mismas capacidades de gestión en relación con el órgano de contratación y con los expedientes de licitación que el Responsable, pudiendo suplir a éste para garantizar la continuidad operativa del órgano de contratación.
- **Publicador (POC-PUB).** Tiene atribuciones para crear, editar, publicar licitaciones y para asignarlas a usuarios editores. Puede igualmente, publicar documentos de carácter general (no vinculados a una licitación concreta) en el Perfil del Contratante, que serán visibles en el área pública.
- **Editor (POC-ED).** Únicamente tiene atribuciones para introducir y editar información de las licitaciones que le haya asignado el publicador. Este usuario no tiene atribuciones para publicar. Es decir, la información que introduzca permanecerá en el área privada de trabajo.

El acceso a la Plataforma, se realiza en todos los casos a través de la URL: <http://www.contrataciondelestado.es/>

Para empezar a trabajar, con la plataforma es preciso autenticarse, para ello tenemos dos posibilidades:

- A través de usuario y contraseña, previamente suministrados.
- Usando un certificado electrónico válido.

### Entrada con nombre de usuario y contraseña:

Acceda desde la Página Principal, bien pulsando sobre la pestaña, bien utilizando el icono, a la opción **Organismos Público**



The screenshot shows the main interface of the Platform. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Inicio, Licitaciones, Perfil Contratante, Empresas, Organismos Públicos, Información, Contacto, and Buscador. Below the navigation bar, there are four main sections, each with an icon and a title: 'Licitaciones' (Últimas licitaciones publicadas), 'Perfil contratante' (Perfiles de contratante en la plataforma), 'Empresas' (Acceso para empresas), and 'Organismos públicos' (Acceso usuarios de Organismos Públicos). Below these sections, there are two columns of news: 'Noticias' (dated 25/06/2015) and 'Actualidad de la Plataforma' (dated 25/06/2015).

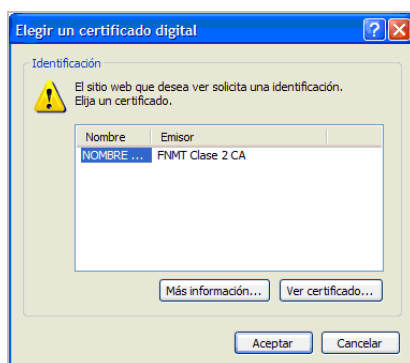
Ahora introduzca su nombre de usuario y contraseña en el lugar que se indica y Pulse el botón **“Entrar”**, para validar los datos y acceder a la plataforma.



The screenshot shows the login page for 'Organismos Públicos'. The page has a header with the same navigation bar as the home page. The main content area is titled 'Organismos Públicos' and contains a login form with the following fields: 'User ID', 'Contraseña', and a link for '¿Olvidó su contraseña?'. There is a blue 'Entrar' button at the bottom of the form. To the right of the form, there is a blue button labeled 'Entrada con certificado'. Below the form, there is a small text block providing information about the platform's obligations and services.

### Entrada con certificado electrónico:

Si dispone de un certificado electrónico, puede acceder pulsando el botón **“Entrada con certificado”**. Aparece una ventana emergente con la lista de certificados disponibles en su ordenador, seleccione el certificado con el que desea acceder a la aplicación y pulse el botón **“Aceptar”**.



Ventana del navegador que permite elegir el certificado.

## 2.2 Criterios generales de navegación

Es necesario tener en cuenta una serie de consideraciones generales de navegación en la Plataforma. A continuación pasamos a indicarlos.

### Datos colapsados o expandidos:

[v Expandir datos](#)

[^ Contraer datos](#)

### Palabras subrayadas:

Todas aquellas palabras que estén subrayadas o bien indican que es un enlace (pulsando sobre ellas se abrirá una nueva pantalla) o representan una acción (que puede implicar que se abra igualmente una pantalla).

### Botón de vuelta atrás del navegador:


**IMPORTANTE:** En la plataforma **no se deberá utilizar el botón “Atrás”** del navegador ya que pueden mostrarse resultados inesperados, ajenos al funcionamiento de la misma.




### Introducción de datos:

La mayoría de los campos se introducen como texto en una casilla de una o más líneas. En aquellas de más de una línea puede que no sean visibles todas las líneas a la vez pero se mostrarán barras de *scroll*, como se puede apreciar en el siguiente ejemplo.

Detalle de distintos campos de formularios.

Existen campos cuyos valores no se introducen directamente, sino que se debe elegir un valor de entre las distintas opciones.

Podemos indicar **Si** o **No** mediante la activación/desactivación de una casilla de marcado (*checkbox*) e insertar una fecha y/u hora mediante la pulsación en el icono calendario .

	Publicar	Ya Publicado/Enviado	Fecha Publicación BOE/Envío DOUE	ID
BOE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 	
DOUE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>
Otros Diarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>

#### Distintas formas de incluir datos en los formularios.

También se puede elegir una opción entre varias en un desplegable:

Ofertar a	<input type="text"/>
Variantes	<input type="text"/>
Acuerdo de Contratación Pública(ACP)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>A todos los lotes</li> <li>A un solo lote</li> <li style="background-color: #e0e0e0;">A uno o varios lotes</li> </ul> </div>

#### Elección de un dato de una lista desplegable.

Existen otro tipo de controles que permiten la selección de varios valores, para ello hay que mantener pulsada la tecla **Control** mientras se **pincha con el ratón** cada opción (proceder de la misma manera para desmarcar). También se puede seleccionar un rango consecutivo de valores seleccionando la primera y, a continuación, la última del rango pulsando la tecla Mayúsculas al mismo tiempo.

Idiomas adicionales al Español	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0e0e0;">Catalán</li> <li>Euskera</li> <li>Galego</li> <li>Ingles</li> </ul> </div>
--------------------------------	--

#### Se pueden elegir varios valores de una misma lista desplegable.

Otro tipo de controles obligan a elegir una opción de entre varias disponibles. Siendo excluyentes entre ellas.

Utilizar Lotes	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
----------------	--

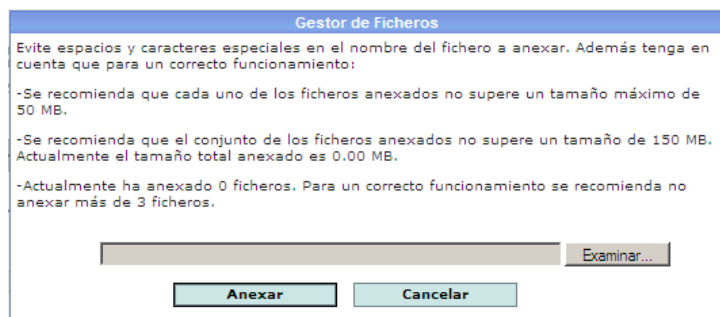
#### Botones de radio para elegir o una opción u otra.

En algunos casos la selección de una opción determina la habilitación o no de campos para la inserción de datos.

Cantidad	
<input type="radio"/> Variable <input checked="" type="radio"/> Fija	
Mínima	<input type="text" value="0"/>
Máxima	<input type="text" value="0"/>
Fija	<input type="text"/>

**En este ejemplo, si selecciona 'Fija' sólo se permite acceder al campo de edición 'Fija'. Pero si se selecciona 'Variable', el campo de edición 'Fija' se deshabilita, habilitándose los campos 'Mínima' y 'Máxima'.**

También es posible anexar documentos, para ello primero debe buscar en su ordenador pulsando el botón **“Examinar”** y una vez seleccionado pulsar el botón **“Anexar”**:



**Gestor de Ficheros**

Evite espacios y caracteres especiales en el nombre del fichero a anexar. Además tenga en cuenta que para un correcto funcionamiento:

- Se recomienda que cada uno de los ficheros anexados no supere un tamaño máximo de 50 MB.
- Se recomienda que el conjunto de los ficheros anexados no supere un tamaño de 150 MB. Actualmente el tamaño total anexado es 0.00 MB.
- Actualmente ha anexado 0 ficheros. Para un correcto funcionamiento se recomienda no anexar más de 3 ficheros.

Examinar...

Anexar Cancelar

**Ventana intermedia que permite adjuntar ficheros.**

Otra posibilidad de introducción de datos es mediante tablas. Se rellena/n la línea/s con los datos deseados y se pulsa en el botón **“Nuevo”** (en algunos casos se denomina **Añadir**) para incluir esa nueva línea.

Para eliminar la línea insertada pulsar el enlace **“eliminar”**.



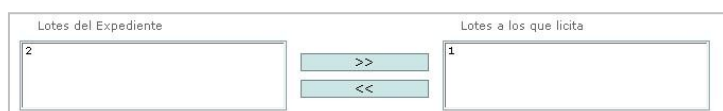
Solvencia Económica

Descripción	Umbral	Duración	Expresión
		día(s)	

Nuevo Eliminar

**Detalle de la inserción de un conjunto de datos como si fuese una tabla.**

Algunas pantallas muestran un modo de funcionamiento para la edición/gestión de datos como la siguiente:



Lotes del Expediente: 2

Lotes a los que licita: 1

>> <<

**Se ha movido el lote 1 a la caja de la derecha.**


La forma de proceder en este caso es seleccionar con el ratón uno o más valores de una de las cajas y pulsando a continuación el botón deseado **>>** o **<<** dependiendo de dónde se quieran mover los datos seleccionados

### **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:

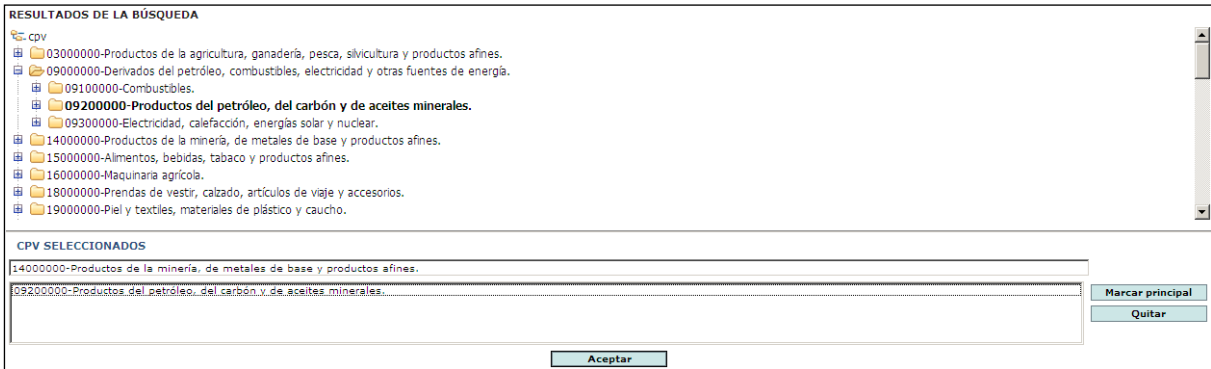
Para asignar manualmente un código **CPV** debe conocer de antemano el código e insertarlo en la caja de texto **“Código CPV”**. Tras insertar dicho código se deberá pulsar el botón **“Añadir”**. Si el código es correcto, se insertará en el cuadro de texto CPV Seleccionados y en caso contrario avisará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





### 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.



### Aspecto de la ventana abierta 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”**.

## 2.3 Interfaz de usuario

Una vez que hemos iniciado una sesión en la plataforma como usuario registrado se muestra la pantalla de bienvenida.



Inicio Licitaciones Apoderamientos Garantías Información Contacto Buscador

Licitaciones Administración Apoderamiento Garantías

**Bienvenido**

Último login: 07/07/2015 10:22:31 (Editor) nombre usuario Subsecretaría del Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Para aprovechar al máximo nuestros servicios le recomendamos que lea nuestras [Guías de Ayuda](#)

**Avisos**

**Actualidad de la Plataforma**

**12/06/2015**  
El Instituto Nacional de Administración Pública convoca un curso sobre funcionamiento de la Plataforma de Contratación del Sector Público, que tendrá lugar en la semana del 5 al 9 de octubre

**08/06/2015**  
El Instituto de Estudios Fiscales (IEF) convoca una nueva edición del curso sobre funcionamiento de la Plataforma de Contratación del Sector Público, ver más información en el apartado Noticias.

### **Pantalla de trabajo de un usuario. En este caso es un Responsable.**

la pantalla principal se encuentra dividida en cuatro partes bien diferenciadas:

- La parte superior de la misma que se corresponde con la cabecera.
- La parte inferior que se corresponde con el pie de pantalla.
- La zona central Superior.
- La zona central Inferior

### **2.3.1 Cabecera y pie de página**

La cabecera y el pie de página ofrecen una serie de información y accesos directos muy útiles para los usuarios del OC.

En las siguientes imágenes podemos observar de forma descriptiva y detallada cada una de las partes de que se compone tanto la cabecera como el pie de página:



Inicio Licitaciones Apoderamientos Garantías Información Contacto Buscador

nombre usuario Subsecretaría del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (Editor)

### **Cabecera de la pantalla de trabajo del usuario.**

Podemos observar en la parte superior derecha que aparecerá el nombre del usuario que ha accedido y su rol (Editor en el caso del ejemplo).

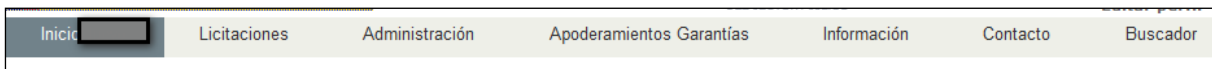
Debajo aparece un desplegable donde está visible el órgano de contratación en el que el usuario está trabajando en ese momento. Si el usuario pertenece a varios órganos de contratación, puede cambiar de órgano de trabajo expandiendo este desplegable y seleccionando el órgano de contratación deseado.

[Inicio](#) [Aviso Legal](#) [Protección de datos](#) [Guía de Navegación](#) [RSS](#) [Mapa web](#) [Accesibilidad](#)

Pie de página de la pantalla de trabajo del usuario.

### 2.3.2 Zona principal de trabajo

La zona principal de trabajo cambiará dependiendo de la opción seleccionada en el menú horizontal.



Las tres pestañas principales de esta zona son:

- Pestaña Inicio.
- Pestaña Licitaciones.
- Pestaña Administración.

#### 2.3.2.1 Pestaña Inicio

Cuando un usuario accede con sus credenciales a la Plataforma, ésta le redirige de forma automática a la pantalla que muestra el ejemplo, donde aparece activada la pestaña de **Inicio**. Además de los iconos y las opciones de menú en modo pestaña, en la pantalla podemos distinguir, una sección dedicada a “Avisos” que de forma personalizada informará al usuario de distintas circunstancias relacionadas con sus expedientes (preguntas de licitadores, recepción de ofertas electrónicas, información sobre el cumplimiento de plazos, etc.).



**Pantalla de bienvenida para el usuario registrado.**

### 2.3.2.2 Pestaña Licitaciones/

Cuando se pulsa en la pestaña **Licitaciones**, o sobre el icono, aparecen unas nuevas pestañas cuyas opciones se pueden apreciar en la siguiente imagen:



**Opciones disponibles para la pulsación de la pestaña Licitaciones.**

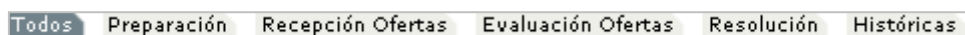
La pulsación de la pestaña **Licitaciones** habilita por defecto la primera opción que es la pestaña de **Búsqueda**. En esta pestaña podremos buscar licitaciones existentes para trabajar con ellas o crear nuevas licitaciones.

Las licitaciones que se muestran en la búsqueda dependerán del rol del usuario:

- **Publicador:** Aquellas licitaciones que ha creado o que le han sido reasignadas.
- **Editor:** Aquellas que le han sido asignadas.
- **Responsable y Administrador:** todas las licitaciones del OC.

Puesto que la función principal de la pestaña **Búsqueda** es encontrar licitaciones que cumplan determinados criterios, en esta página se abre un abanico de posibilidades que permiten al usuario del OC buscar de forma precisa la licitación con la que desea trabajar.

Debajo de la pestaña **Búsqueda** hay una serie de sub-pestañas que nos permiten filtrar la búsqueda en función del estado de la licitación, simplemente pulsando sobre ellas,

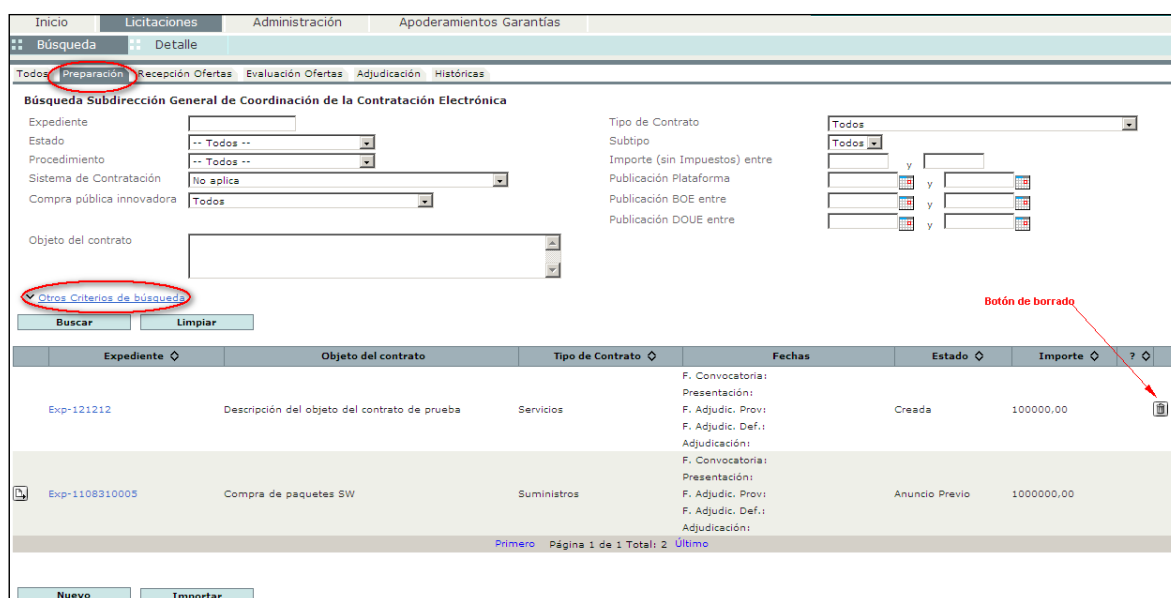


#### Estados buscados de las licitaciones.

No obstante, el verdadero poder de la búsqueda de licitaciones, reside en el formulario de filtrado. En él aparecen una serie de campos y listas desplegadas donde establecer los criterios para realizar nuestra búsqueda. Una vez rellenados los campos con los criterios elegidos se debe pulsar el botón **“Buscar”** y la Plataforma devolverá todas las licitaciones acordes con los criterios establecidos.

Existen otros campos adicionales que pueden ser utilizados por los usuarios mediante la pulsación del enlace desplegable **“Otros criterios de búsqueda”**.

Si pulsamos el botón **“Limpiar”** se borrarán todos los criterios introducidos anteriormente.




Búsqueda Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

Expediente:   
Estado: -- Todos --  
Procedimiento: -- Todos --  
Sistema de Contratación: No aplica  
Compra pública innovadora: Todos

Tipo de Contrato: Todos  
Subtipo: Todos  
Importe (sin Impuestos) entre:  y   
Publicación Plataforma:  y   
Publicación BOE entre:  y   
Publicación DOUE entre:  y

Objeto del contrato:

**▼ Otros Criterios de búsqueda**

Expediente	Objeto del contrato	Tipo de Contrato	Fechas	Estado	Importe	?
Exp-121212	Descripción del objeto del contrato de prueba	Servicios	F. Convocatoria: Presentación: F. Adjudic. Prov: F. Adjudic. Def.: Adjudicación:	Creada	100000,00	
Exp-1108310005	Compra de paquetes SW	Suministros	F. Convocatoria: Presentación: F. Adjudic. Prov: F. Adjudic. Def.: Adjudicación:	Anuncio Previo	1000000,00	

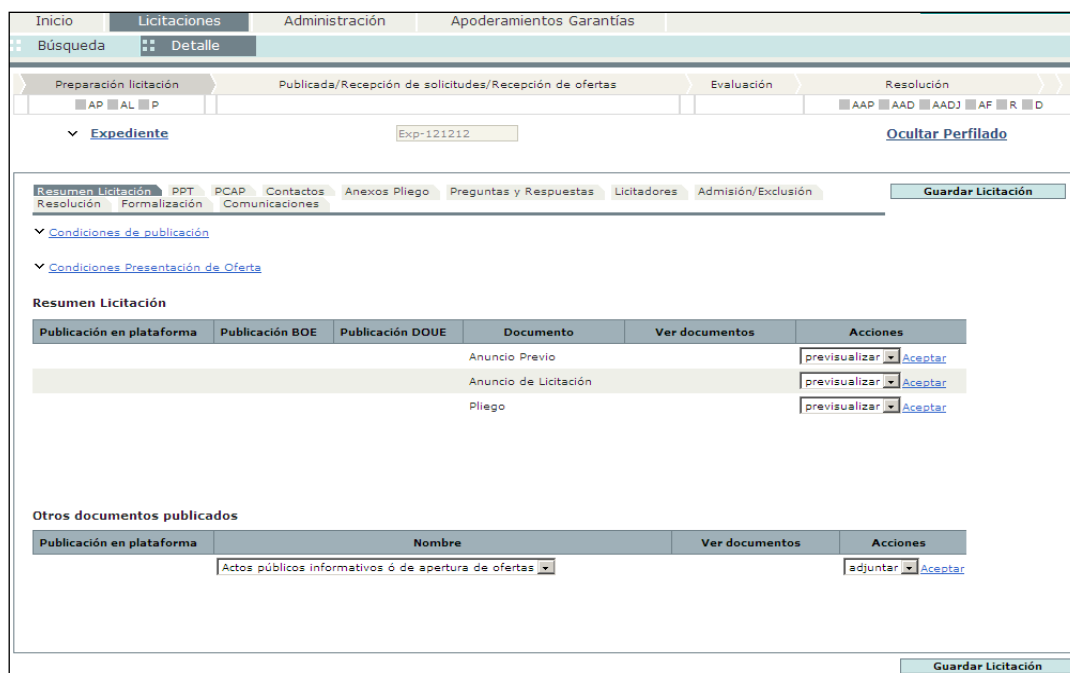
Primero Página 1 de 1 Total: 2 Último

**Pantalla de búsqueda de licitaciones. Como resultado de la búsqueda nos ha devuelto una licitación en estado de Creada.**

Para borrar una licitación hay un icono al efecto (la papelera). Una licitación sólo puede borrarse si no ha sido publicada. Si ha sido publicada, no aparecerá dicho icono papelera y por lo tanto no se podrá borrar.

Es posible crear una nueva licitación de dos maneras: mediante la pulsación del botón **“Nuevo”** que posibilita la creación de una nueva licitación o mediante la pulsación del botón **“Importar”** que carga los datos de un fichero XML con la estructura en CODICE de un anuncio de licitación.

Una vez seleccionado el expediente con el que se quiere trabajar, se accede a la pestaña **Detalle**, lugar de trabajo del expediente en cuestión:



Pantalla de trabajo para la pestaña **Detalle**.

En la parte superior de la pantalla se representa el estado de la licitación en cada momento por el que pasa. Por otra parte, los anuncios que se han publicado en la Plataforma se representan con iconos en color verde.



Representación gráfica de los estados de la licitación y anuncios publicados.

Los estados posibles son los siguientes:

1. **Preparación licitación:** el expediente ha sido creado pero aún no se ha publicado el anuncio de licitación.
2. **Publicada/Evaluación previa/Recepción de ofertas:** se ha publicado la licitación (y en su caso los pliegos) y aún no ha vencido la fecha de recepción de ofertas.
3. **Evaluación:** ha vencido la fecha de recepción de ofertas y aún no hay adjudicación.
4. **Resolución:** se ha publicado una resolución (anuncio de adjudicación y/o de formalización).

En cuanto a los anuncios que se han publicado en la Plataforma (iconos verdes), las siglas que representan los distintos anuncios son:

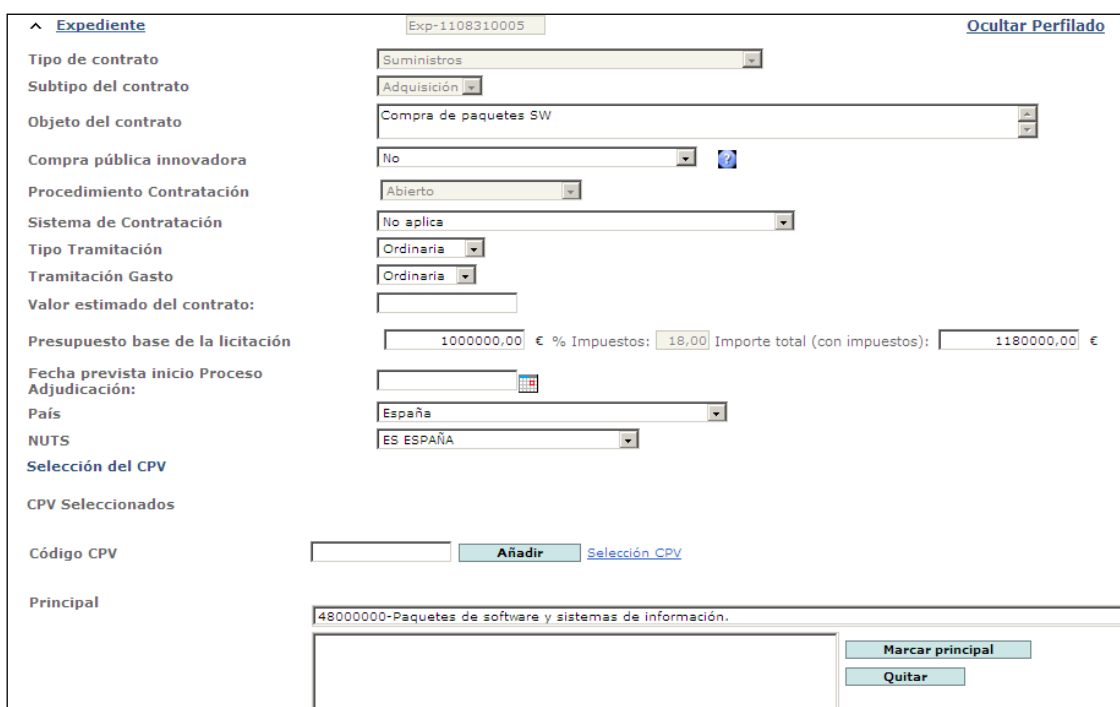
- AP:** Anuncio Previo
- AL:** Anuncio de licitación
- P:** Pliegos
- AADJ:** Anuncio de Adjudicación.
- AF:** Anuncio de Formalización.
- AAP:** Anuncio de Adjudicación provisional
- AAD:** Anuncio de Adjudicación definitiva
- R:** Anuncio de Renuncia

### D: Anuncio de Desistimiento

Si siguiendo con la pantalla de trabajo encontramos el enlace desplegable “[Exp-1108310005](#)”, cuya representación gráfica se muestra a continuación:

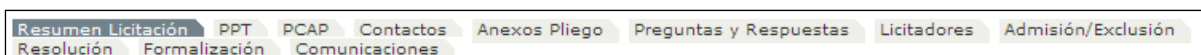


Si se pulsa sobre tal enlace desplegable, se abrirán los diferentes formularios que se ocultan tras el enlace y el símbolo cambiará de posición: “[^ Enlace desplegado](#)”



Detalle del expediente creado. Aparecen campos sombreados, lo que significa que no son editables.

A continuación de los datos básicos del expediente, hay una cabecera basada en pestañas, que nos va a permitir movernos por las distintas funcionalidades que se necesitan dependiendo de la fase en que se encuentre nuestro expediente.



Menú dirigido por pestañas para trabajar con la licitación.

El significado de cada pestaña se explica en el siguiente cuadro:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Resumen Licitación</b>	Información sobre los documentos ya publicados y de los que se deben publicar en las siguientes fases del proceso de licitación. Incluye las Condiciones de Publicación y las Condiciones de Presentación de Ofertas.
<b>PPT</b>	Pestaña con el detalle de las prescripciones técnicas de la licitación.
<b>PCAP</b>	Pestaña con el detalle de las cláusulas administrativas particulares de la

	licitación.
<b>Contactos</b>	Pestaña con información de contactos de la licitación. La información de contactos se hereda del Perfil del Contratante del Órgano de Contratación, si bien en esta pestaña se puede modificar para personalizarla para una licitación concreta.
<b>Anexo Pliegos</b>	Pestaña para añadir documentos adicionales a la licitación que complementen la información del PPT y del PCAP.
<b>Preguntas y Respuestas</b>	Pestaña que se puede utilizar durante el período de licitación y que recoge las preguntas y respuestas de los operadores económicos respecto a la licitación.
<b>Licitadores.</b>	Pestaña para introducir la lista de licitadores, participantes en el proceso de licitación.
<b>Admisión/Exclusión.</b>	Pestaña para gestionar la admisión o exclusión de licitadores una vez examinada la información administrativa de la licitación (sobre A).
<b>Resolución</b>	Pestaña para configurar tanto los datos relativos para enviar el “Requerimiento de Documentación” como la configuración del “Anuncio de Adjudicación”.
<b>Formalización</b>	Pestaña para configurar las “formalizaciones” de los contratos.
<b>Comunicaciones</b>	Pestaña para enviar las comunicaciones de “Requerimiento de Documentación”, de “Adjudicación” y para la consulta de todas las comunicaciones enviadas.

Mediante estas pestañas es posible moverse por los datos de la licitación y modificarlos. Es importante aplicar el botón de **“Guardar Licitación”** antes de cambiar de pestaña para asegurarnos de que los datos son almacenados. El botón **“Aceptar”** que aparece en la mayor parte de las pantallas de edición, guardará los cambios de esa pantalla en cuestión, para guardar toda la licitación se tendrá que pulsar **“Guardar Licitación”**.

**Nota:** La visualización de los datos modificados por el público en general de la Plataforma implica necesariamente la publicación del anuncio correspondiente. (Ver el punto **Rectificación de Anuncios**).

### 2.3.2.3 Pestaña Administración /

La zona de trabajo para la opción de administración depende del rol del usuario que ha accedido a la Plataforma. En la siguiente imagen se pueden apreciar todas las sub-pestañas de que dispone la pestaña **Administración** para los tipos de usuarios “Responsable o Administrador del Órgano de Contratación”.

Inicio	Licitaciones	Administración
Perfil del Contratante	Usuarios	Documentos
Reasignación de Procedimientos	Asignar POC-ED	Archivo Licitaciones

#### Opciones de administración del usuario ROC.

A continuación se explicarán brevemente cada una de las pestañas:

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



<b>Perfil del Contratante</b>	Configuración de la información pública del órgano de contratación. Aquí se puede configurar todo tipo de información. También el “logotipo” del Órgano.
<b>Usuarios</b>	Gestión de los usuarios del Órgano de Contratación. Lugar para modificar la contraseña.
<b>Documentos</b>	Inclusión de todo tipo de documentos, ordenados por epígrafes que el Órgano de Contratación quiera publicar en su perfil del contratante.
<b>Reasignación de Procedimientos</b>	Reasignación de procedimientos a usuarios Publicadores. El Publicador al que se le haya reasignado el expediente, será el responsable del mismo.
<b>Asignar POC-ED</b>	Asignación de procedimientos a usuarios Editores. El responsable del expediente es el Publicador, pero “delega” en el editor para gestionar los datos de la licitación.
<b>Archivo Licitaciones</b>	Archivo de guarda de históricos de las licitaciones más antiguas.

### 3. PREVISUALIZACIÓN DE ANUNCIOS

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** ▼ **Aceptar** ). En este momento la plataforma comienza con una verificación de datos obligatorios y la validación de dichos datos.

Resumen					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Anuncio Previo		previsualizar ▼ <b>Aceptar</b>
			Anuncio de Licitación		previsualizar ▼ <b>Aceptar</b>
			Pliego		previsualizar ▼ <b>Aceptar</b>

**Se va a previsualizar la publicación del Anuncio de Licitación.**

Este proceso es transparente para el usuario y es la plataforma quien la realiza en función del documento a publicar (pliego, anuncios, etc.), del tipo de contrato, tipo de procedimiento, comprobación de importes de licitación, si hay lotes, entregables, etc.

El resultado de esta operación puede mostrar dos posibles salidas:

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.



**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 informa favorablemente sobre el proceso de validación del documento (pliego, anuncios) y nos proporciona un enlace con el texto “[pdf](#)”.



**Mensaje de que el documento no tiene errores que impidan publicarlo.**

Pulsando sobre el enlace “[pdf](#)” nos abre el documento que podremos previsualizar y que nos permitirá verificar si el contenido del documento es lo que realmente queremos publicar, si no nos hemos equivocado a la hora de introducir la información, si no hemos cometido errores ortográficos, semánticos, etc. Pulsando el botón “**Aceptar**” volvemos de nuevo a la pantalla anterior.

**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 herramienta de comprobación de la validez técnica de los datos introducidos.

## 4. PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS

Se sigue el procedimiento que se ha explicado en la Previsualización, pero seleccionando la opción de Publicar.

La publicación de cada anuncio se describe con detalle en los correspondientes apartados tanto de esta misma guía como de la Guía de Publicación: Adjudicación y Formalización.

## 5. RECTIFICACIÓN DE ANUNCIOS

La Plataforma permite rectificar ó corregir información incluida en los anuncios de información previa, anuncios de licitación, pliegos, anuncios de adjudicación y formalización, y además enviar las rectificaciones necesarias a los Diarios Oficiales (BOE y DOUE).



Cuando se **rectifica** un anuncio publicado en la Plataforma, se vuelve a publicar el anuncio completo con toda la información consolidada, y además se añade un resumen con todas las modificaciones realizadas respecto al anuncio anterior, lo que permite identificar fácilmente qué datos se han añadido, cuáles se han cambiado o qué datos han sido eliminados respecto del anuncio original.

La operativa para publicar rectificaciones es igual para todo tipo de anuncios (Previo, de Licitación, Pliegos, Anuncio de Adjudicación y Formalización) con la excepción de aquellos anuncios que han sido enviados al Diario Oficial de la Unión Europea, que tendrán un tratamiento diferenciado.

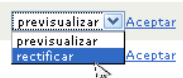
### 5.1 Rectificación de anuncios publicados en la Plataforma

Un anuncio ya publicado en la Plataforma puede ser rectificado posteriormente a su publicación inicial.

En la siguiente tabla se muestra un detalle de las opciones disponibles antes de publicar un anuncio y las opciones disponibles una vez publicado en la Plataforma.

“Acciones” ANTES DE PUBLICAR	“Acciones” DESPUES DE PUBLICAR
	

Después de publicado el Anuncio de Licitación, las opciones disponibles en la columna “Acciones” han cambiado:

Resumen					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
29/03/2011 12:35:25	<a href="#">Publicado: 24/03/2011</a>		Anuncio Previo	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>	
29/03/2011 12:45:51	<a href="#">Publicar en el BOE</a>		Anuncio de Licitación	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>	
			Pliego		<a href="#">Aceptar</a>

#### Detalle de las Acciones disponibles para un Anuncio de Licitación ya publicado en la Plataforma

El servicio de rectificación permite identificar la información del anuncio que se ha añadido, modificado o eliminado respecto a los anuncios anteriores.

La siguiente imagen muestra el extracto de un anuncio de licitación publicado en la Plataforma:



**Anuncio de licitación**  
Número de Expediente **RECT\_ACL\_33\_LM**  
Publicado en la Plataforma de Contratación del Estado el 29-3-2011 a las 12:45 horas.



---

**COMPRA DE MATERIAL DE QUIRÓFANO.**

→ Importe 280.000 EUR.  
→ Importe (sin impuestos) 250.000 EUR.  
→ Clasificación CPV  
→ 38400000 - Instrumentos de medida o control de características físicas.

→ Tipo de Contrato Suministros  
→ Subtipo Adquisición

---

**Plazo de Obtención de Pliegos**  
→ Hasta el 30/3/2011 a las 13:07

**Plazo de Presentación de Oferta**  
→ Hasta el 30/3/2011 a las 13:07  
→ Observaciones: DESCRIPCIÓN DE LAS FECHAS DE FINALIZACIÓN DE LAS OFERTAS,.

**Apertura de Ofertas Económicas**  
**EVENTO DE APERTURA SOBRE ECONÓMICO.**  
→ El día 30/3/2011 a las 13:07 horas  
→ DESCRIPTION .

**Lugar**  
→ EDIFICIO PEGASO 2

**Dirección Postal**  
→ Josa Bascal.  
→ (28070) Madrid España

**Algunos detalles de un anuncio de licitación publicado.**

A modo de ejemplo, realizamos las siguientes modificaciones en los datos del expediente:

- Modificación del “Objeto del contrato”.
- Modificación del “Importe con impuestos”.
- Modificación de la “Clasificación CPV”.
- Modificación de la fecha “Fecha final presentación de ofertas”.
- Eliminación de la descripción de la “Fecha final presentación ofertas”
- Modificación del “Evento de apertura de oferta económica”.

Se pueden previsualizar las modificaciones que se han introducido sobre el anuncio publicado, y ver el anuncio rectificativo tal y cómo se mostraría una vez publicado.

Para ello, en la pestaña “Resumen”, en “Acciones”, se selecciona el desplegable   y se pulsa “Aceptar”. Si todo es correcto, se mostrará una ventana con un enlace “pdf”, cuya pulsación permite la visualización previa del anuncio.

Si todos los cambios realizados son correctos, se puede proceder a publicar la rectificación: Para ello, en “Acciones”, se selecciona el desplegable   y se pulsa “Aceptar”, tras lo cual se muestra una ventana como la que puede verse:

Rectificación de Documentos

Va a publicar un anuncio de rectificación en la Plataforma. Si ha realizado la publicación del anuncio en el BOE a través de la Plataforma y desea enviar la correspondiente rectificación, introduzca el texto que desea publicar. Para su comprobación pulse "Previsualizar"

**Número de expediente:** RECT\_ACL\_33\_LM

**Tipo de anuncio:** Anuncio de Licitación

**Enviar anuncio al DOUE**

**Ventana que emerge tras pulsar la acción de "rectificar"**

Al pulsar el botón **"Previsualizar"** que aparece en la ventana se obtiene un enlace ["pdf"](#), cuya pulsación permite visualizar todos los cambios realizados antes de su publicación en la Plataforma.

Una vez visualizado el correspondiente anuncio, mediante la pulsación del botón **"Rectificar"** se publicará en la Plataforma el nuevo anuncio con todas las rectificaciones. El anuncio anterior pasará a la tabla de **"Documentos Históricos"** y seguirá siendo accesible en la parte pública de la Plataforma para su consulta.

Resumen					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
29/03/2011 12:35:25	<a href="#">Publicado: 24/03/2011</a>		Anuncio Previo	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>	
29/03/2011 13:55:52	<a href="#">Publicar en el BOE</a>		Anuncio de Licitación	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>	<input type="button" value="previsualizar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>
			Pliego		<input type="button" value="previsualizar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>
Otros documentos publicados					
Publicación en plataforma	Nombre		Ver documentos	Acciones	
	<input type="button" value="Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas"/>			<input type="button" value="adjuntar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>	
Tabla de Documentos Históricos					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	
29/03/2011 12:45:51	<a href="#">Publicar en el RCP</a>		Anuncio de Licitación	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>	

**El anuncio anterior se guarda en la Tabla de Documentos Históricos.**

A partir del momento de la publicación de la rectificación del anuncio en la Plataforma, tanto el documento publicado originalmente como el rectificado estarán disponibles para su consulta por todos los usuarios públicos que accedan a la Plataforma.

El resultado final de la **rectificación** del Anuncio quedaría como se muestra:



- Al final del documento se describen, bajo el epígrafe “**Rectificaciones al Anuncio**”, una relación numerada con el detalle de los cambios efectuados respecto a la publicación inmediatamente anterior. Se añade también un enlace “[Enlace al Anuncio Anterior](#)”, cuya pulsación lleva directamente al “pdf” del anuncio anterior.

## 5.2 Envío de rectificaciones a Diarios Oficiales

Cuando la rectificación realizada en un anuncio publicado en la Plataforma afecte a elementos sustanciales de la licitación (Ej. Fecha final de presentación de ofertas), y el anuncio original haya sido enviado para su publicación a los diarios oficiales (BOE / DOUE) utilizando los servicios de la Plataforma, la rectificación podrá igualmente ser remitida desde la plataforma, facilitando así el cumplimiento de publicidad simultánea en todos los medios legalmente establecidos

La figura siguiente muestra cómo la Plataforma permite la corrección de información en los distintos medios mediante una única acción.

Resumen					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
29/03/2011 12:35:25	<a href="#">Publicado: 24/03/2011</a>		Anuncio Previo	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>	
30/03/2011 17:28:29	<a href="#">Publicado: 30/03/2011</a>	<a href="#">Enviado: 30/03/2011</a>	Anuncio de Licitación	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <pre>previsualizar previsualizar rectificar</pre> </div> <a href="#">Aceptar</a>
			Pliego		<a href="#">Aceptar</a>

Anuncio de licitación publicado en la Plataforma y en el BOE. Pendiente de publicar en el DOUE.

### 5.2.1 Rectificación en el Boletín Oficial del Estado

Al seleccionar, dentro de la pestaña Resumen en “Acciones”, el desplegable [rectificar](#) [Aceptar](#) y pulsar “[Aceptar](#)”, si el anuncio a rectificar se hubiera publicado en el BOE a través de la Plataforma, aparecerá una ventana como la que se muestra:

Rectificación de Documentos

Va a publicar un anuncio de rectificación en la Plataforma. Si ha realizado la publicación del anuncio en el BOE a través de la Plataforma y desea enviar la correspondiente rectificación, introduzca el texto que desea publicar. Para su comprobación pulse "Previsualizar"

Número de expediente: **RECT\_ACL\_34\_LM**

Tipo de anuncio: **Anuncio de Licitación**

Enviar Rectificación al BOE

Texto de rectificación para el BOE:

Rectificación del Anuncio de Licitación publicado en el BOE Nº 58, de 30 de Marzo de 2011: El lugar de apertura de la oferta económica, donde dice: Calle José Abascal 2. Debe decir: Calle Alcalá 9.

Seleccionando esta opción la Plataforma de Contratación del Estado comprobará si hay modificaciones que afecten al anuncio ya enviado al DOUE, y las comunicará en su caso

Enviar Rectificación al DOUE

**Previsualizar**

**Rectificar** **Cancelar**

**Ventana emergente intermedia de previsualización y publicación del Anuncio de Licitación en la Plataforma. Rectificación del Anuncio con envío al BOE y envío al DOUE de las modificaciones respecto del envío con anterioridad.**

Para publicar la corrección de errores en el **BOE**, se debe activar la casilla precedida del texto "**Enviar Rectificación al BOE:**". La activación de dicha casilla habilita el cuadro "**Texto de Rectificación para el BOE:**", donde se insertará el texto de rectificación que se enviará al BOE para su posterior publicación.

La rectificación con el texto introducido será enviada al BOE en el momento en que se pulse el botón "Rectificar", de manera simultánea a la publicación de la rectificación en la Plataforma.

**IMPORTANTE:** Para que el BOE admita la publicación de un anuncio rectificativo, es fundamental incluir en el texto de rectificación la fecha en que se publicó el anuncio que se desea rectificar.

En aquellos casos en que el anuncio no hubiese sido publicado en el BOE, no se mostrarán ni la casilla de marcado, ni el cuadro de texto para incluir la rectificación.

## 5.2.2 Rectificación en el Diario Oficial de la Unión Europea

En el caso de envíos al Diario Oficial de la Unión Europea, la Plataforma genera automáticamente las rectificaciones sobre el anuncio enviado a través de la Plataforma, sin necesidad de que el usuario introduzca ningún texto rectificativo.

Si las modificaciones realizadas en el anuncio correspondiente no forman parte de la información que se remite al DOUE para su publicación, la Plataforma detectará esta circunstancia y, al realizar la acción de envío de la rectificación, se mostrará el aviso correspondiente indicando que no existen cambios que se deban enviar al DOUE.

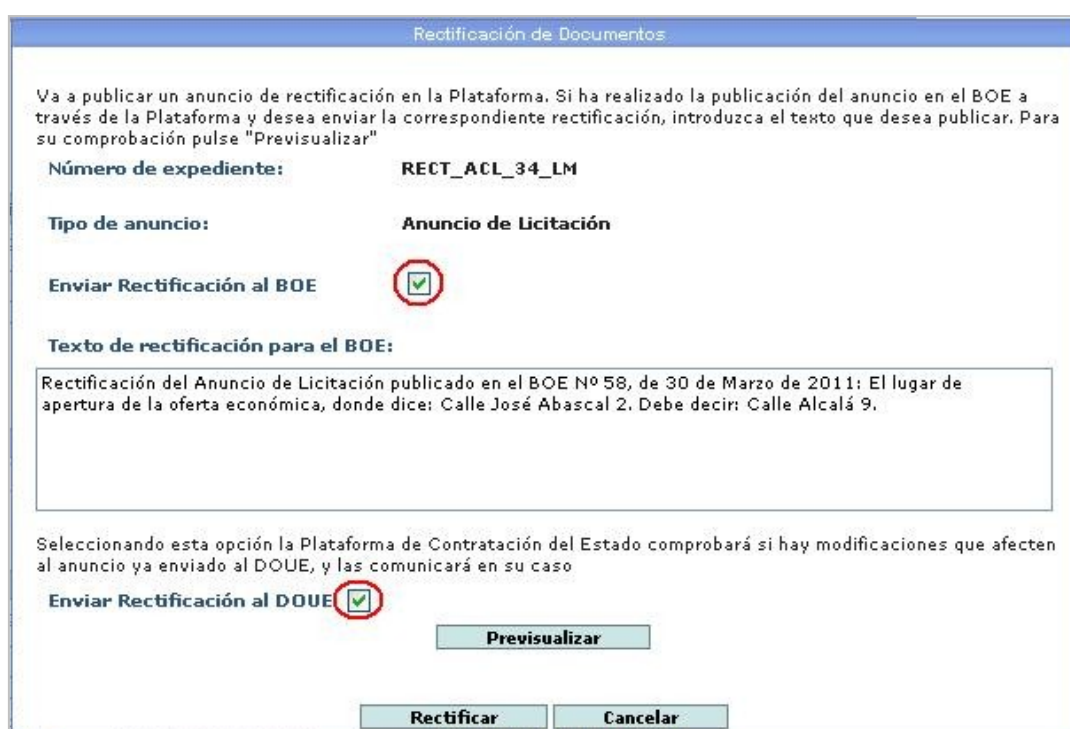


El momento de envío de la rectificación al Diario Oficial de la Unión Europea depende del tipo de anuncio que se desea rectificar:

- **Rectificación del Anuncio de Información Previa ó Anuncio de Licitación**

En los casos de rectificaciones de anuncios de información previa o de Licitación, el usuario deberá indicar si desea enviar la rectificación al DOUE en el momento de publicar la rectificación en la Plataforma.

Al seleccionar la acción rectificar (seleccionando en el desplegable   y pulsando “Aceptar”) se mostrará en la ventana de rectificación una casilla para “**Enviar Rectificación al DOUE**”



Rectificación de Documentos

Va a publicar un anuncio de rectificación en la Plataforma. Si ha realizado la publicación del anuncio en el BOE a través de la Plataforma y desea enviar la correspondiente rectificación, introduzca el texto que desea publicar. Para su comprobación pulse "Previsualizar"

Número de expediente: RECT\_ACL\_34\_LM

Tipo de anuncio: Anuncio de Licitación

Enviar Rectificación al BOE

Texto de rectificación para el BOE:

Rectificación del Anuncio de Licitación publicado en el BOE Nº 58, de 30 de Marzo de 2011: El lugar de apertura de la oferta económica, donde dice: Calle José Abascal 2. Debe decir: Calle Alcalá 9.

Seleccionando esta opción la Plataforma de Contratación del Estado comprobará si hay modificaciones que afecten al anuncio ya enviado al DOUE, y las comunicará en su caso

Enviar Rectificación al DOUE

**Ventana emergente de previsualización y publicación del Anuncio de Licitación en la Plataforma. Rectificación del anuncio con envío al BOE y envío al DOUE de las modificaciones respecto del envío con anterioridad.**

Activando esta opción al publicar el documento en la Plataforma, ésta analizará si las modificaciones realizadas en la nueva publicación contienen cambios que afectan a los datos enviados anteriormente al DOUE.

En el caso de no existir cambios que afecten a la publicación del documento en el DOUE, no se realizará el envío al mismo mostrándose el aviso “[Sin cambios: dd/mm/aaaa](#)”.

Resumen					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
30/03/2011 14:15:08	<a href="#">Publicado: 24/03/2011</a>	<a href="#">Sin cambios: 30/03/2011</a>	Anuncio Previo	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>	
04/04/2011 14:27:29	<a href="#">Publicar en el BOE</a>	<a href="#">Sin cambios: 04/04/2011</a>	Anuncio de Licitación	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>	<a href="#">previsualizar</a> <input type="button" value="Aceptar"/>
			Pliego		<a href="#">previsualizar</a> <input type="button" value="Aceptar"/>

**Rectificación del Anuncio en la Plataforma sin cambios a efectos de DOUE.**

En el caso de que existan cambios que afectan a los datos publicados inicialmente en el DOUE, la Plataforma enviará las modificaciones al citado Diario Oficial:

Resumen					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
04/04/2011 09:45:14	<a href="#">Publicar en el BOE</a>	<a href="#">Enviado: 04/04/2011</a>	Anuncio Previo	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>	
06/04/2011 10:57:25	<a href="#">Publicar en el BOE</a>	<a href="#">Enviado: 06/04/2011</a>	Anuncio de Licitación	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>	<a href="#">previsualizar</a> <input type="button" value="Aceptar"/>
			Pliego		<a href="#">previsualizar</a> <input type="button" value="Aceptar"/>

**Rectificación del Anuncio en la Plataforma con cambios que afectan al DOUE. Por lo tanto, se han enviado las modificaciones del anuncio al citado Diario Oficial.**

**IMPORTANTE** Si el usuario decide no seleccionar la opción de enviar la rectificación al DOUE, ya no será posible enviar al DOUE a través de la Plataforma nuevas rectificaciones que pudieran producirse sobre el mismo anuncio.

Pulsando en el botón rectificar se publicará la rectificación en la Plataforma, y se enviará al DOUE si se hubiera seleccionado esta opción.

• **Rectificación de Anuncios de Transparencia Previa Voluntaria y Anuncios de Formalización**

El envío al DOUE de los anuncios de transparencia previa voluntaria y de los anuncios de formalización se realiza con posterioridad a la publicación del anuncio de adjudicación ó de formalización en la Plataforma.

Por ello, el envío de las rectificaciones de estos anuncios no se realiza de manera simultánea en la Plataforma y en el DOUE, sino que es necesario publicar primero la rectificación del anuncio en la Plataforma, enviando posteriormente la rectificación al DOUE.

Una vez publicada la rectificación en la Plataforma, siguiendo los pasos que se indican en el apartado anterior, se podrá enviar la rectificación al DOUE pulsando en el botón “Publicar en el DOUE” asociado al anuncio publicado.

Formalización					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
29/03/2011 11:42:54	<a href="#">Publicar en el BOE</a>	<a href="#">Publicar en el DOUE</a>	Formalización	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>	<a href="#">previsualizar</a> <input type="button" value="Aceptar"/>

**Envío a DOUE de rectificaciones sobre el anuncio de formalización**

La Plataforma, de manera automática, calculará los cambios que afectan al anuncio enviado al DOUE con anterioridad, enviando un mensaje de rectificación en caso de que fuera necesario, o devolviendo al usuario el mensaje que indica que no existen cambios que deban ser remitidos (“[Sin cambios: dd/mm/aaaa](#)”).

## 6. ANULACIÓN DE ANUNCIOS

El artículo 53.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, especifica qué datos e información referentes a la actividad contractual del Órgano de Contratación puede incluir el perfil del contratante, entre los que figuran los procedimientos anulados.

La Plataforma de Contratación del Estado pone a disposición de los Órganos de Contratación un nuevo servicio que permite anular anuncios publicados o, incluso, anular el procedimiento en su totalidad, siempre que todas sus publicaciones asociadas hayan sido anuladas.

Por lo tanto, si el Órgano de Contratación anula un anuncio, dejará éste sin efectos jurídicos, pero podrá publicar un nuevo anuncio que sustituirá al anterior. Para anular un procedimiento íntegramente deberá anular todos los anuncios publicados que contiene, efectuando la anulación en orden inverso a la publicación de los anuncios originales, a saber, formalización, adjudicación, pliegos, licitación y anuncio previo, de existir este último.

### 6.1 Estado de la licitación

La funcionalidad de anulación de anuncios tiene un impacto sobre el estado de la licitación, el cual determina la fase contractual en que se halla el procedimiento y, por ello, las diversas actuaciones posibles para los participantes en el proceso (aporte de documentación en el caso de operadores económicos, evaluación de documentos o publicación de información en el caso del Órgano de Contratación, etc.).

La anulación de todos los anuncios que integran un procedimiento cambiará el estado de la licitación a “Anulada”, con independencia de cuál fuera el estado anterior.

En el caso de anulación de un único anuncio, el estado de la licitación tendrá un valor u otro dependiendo del tipo de anuncio anulado y del estado original. Por ejemplo, si se anula un anuncio de adjudicación, el estado de la licitación podrá tomar los valores de “Publicada”, si aun no ha transcurrido el plazo de presentación de ofertas o “Evaluación” si ya ha finalizado aquél. En caso de anulación de un anuncio de licitación, el estado podrá ser “Anulada” si no existe anuncio previo, o “Previo” si se ha publicado la convocatoria de información previa y no se ha procedido a la anulación de este anuncio.

NOTA: la anulación de un anuncio no supone la anulación del procedimiento. Si desea anular la licitación asegúrese de anular todos los anuncios asociados a la misma que haya publicado y no realizar una nueva publicación de la convocatoria.

### 6.2 Diferencias entre Anulación y Rectificación

Con anterioridad al servicio de anulaciones, la Plataforma puso a disposición de los Órganos de Contratación la funcionalidad de rectificaciones, que permite modificar el contenido de un anuncio publicado sin menoscabo de su eficacia jurídica.

A continuación, se muestran varios ejemplos ilustrativos de la diferencias entre ambos servicios:

- En el marco de un procedimiento negociado sin publicidad, se publica por error el Anuncio de Licitación. El Órgano de Contratación procede a la anulación del mismo, quedando éste sin efectos jurídicos.
- Se publica un Anuncio de Licitación cuyo contenido incluye una fecha final de presentación de ofertas cuya hora es incorrecta. El Órgano de Contratación subsana el error mediante el servicio de rectificaciones, de tal forma que la nueva publicación del anuncio incluye la hora correcta. El anuncio original no ve mermada, en ningún caso, su eficacia jurídica.
- Se publica el Anuncio Pliegos sin que los documentos pliegos hayan sido aprobados por el servicio jurídico correspondiente. El Órgano de Contratación anula el Anuncio Pliegos. Con posterioridad, publica un nuevo Anuncio Pliegos con éstos ya visados.

### 6.3 Anulación de anuncios publicados en la Plataforma

La anulación de anuncios publicados en la Plataforma no difiere en su operativa a la empleada para efectuar publicaciones y rectificaciones. Al igual que en aquéllas, se obtiene un documento en versiones xml, pdf y html, con sello de tiempo asociado, cuyo contenido se describirá en el apartado 6.3.1.

Se lleva a cabo desde la pestaña “Resumen” del procedimiento concreto, seleccionando en “Acciones” la opción **Anular** y pulsando “[Aceptar](#)”.

Adjudicación					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
30/04/2013 12:37:46		<a href="#">Publicar ATPV</a>	Adjudicación	<a href="#">Html Pdf Xml</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <pre>previsualizar previsualizar rectificar anular</pre> </div> <a href="#">Aceptar</a>
Otros documentos publicados					

*Publicación de la anulación de un anuncio*

Tras realizar ese paso, se muestra la siguiente pantalla, que permite introducir un *Motivo de anulación* entre los incluidos en la lista de valores y un *Texto del motivo* para describir discrecionalmente las causas que justifican la anulación. Es posible, asimismo, la inclusión de un *Documento de anulación*.

**Anulación de anuncio**

Va a publicar un anuncio de anulación. Si lo desea, puede previsualizar el anuncio de anulación de la Plataforma pulsando el botón 'Previsualizar'.

**Número de expediente:** Anul03

**Tipo de anuncio:** Anulación Anuncio Previo

**Motivo de anulación:** Otro

**Texto del motivo:**

**Documento de anulación:**

Ventana de configuración de la anulación de anuncios.

Desde esta misma ventana, es posible previsualizar el anuncio de anulación para comprobar su adecuación, mediante el botón “Previsualizar”. Igualmente, la acción de “Publicar”, para proceder a la anulación del anuncio, o “Cancelar” para abortar el proceso.

Cabe mencionar que es posible la anulación de todos los tipos de anuncios que se publican en la Plataforma de Contratación del Estado, sin excepción. No obstante, deberá tener en cuenta que un anuncio no puede anularse si no se ha procedido a la anulación de las publicaciones correspondientes a fases posteriores, de existir éstas. Por ejemplo, no es posible anular un Anuncio de Licitación si no se ha procedido a la anulación de los anuncios Formalización, Adjudicación y Pliegos, por este preciso orden.

Una vez publicada la anulación de un anuncio concreto, la Plataforma etiqueta a la publicación con el término “Anulación” seguido del tipo de anuncio que se ha anulado. Por ejemplo, “Anulación Anuncio Previo” o “Anulación Anuncio de Licitación” que identifica las anulaciones de un Anuncio Previo o de un Anuncio de Licitación, respectivamente, distinguiéndolas de los anuncios originales, identificados como “Anuncio Previo” y “Anuncio de Licitación”.

### 6.3.1 Contenido de los anuncios anulados

La anulación de un anuncio en la Plataforma genera un documento en versiones xml, pdf y html, cuya estructura y contenido se resumen a continuación (versión pdf):

- **Información de anulación**, que incluye el *Motivo de anulación* que hubiera registrado el usuario del órgano de contratación, así como la fecha y hora en que se publicó la anulación. También el acceso al *documento de anulación*, de existir éste.



### Anulación Anuncio de adjudicación

Número de Expediente **13/2013**  
Publicado en la Plataforma de Contratación del Estado el 14-03-2013 a las 14:31 horas.




Plataforma de Contratación del Estado


---

#### Información de anulación

- Motivo de la anulación
- Anulado por error
- El anuncio anulado fue publicado en la Plataforma de Contratación del Estado el 14-03-2013 a las 14:28 horas.

- **Contenido del anuncio anulado**, que muestra el contenido del anuncio original, incluyendo una marca de agua **ANULADO**, para manifestar la ausencia de efectos jurídicos de aquél.

 **Anuncio de adjudicación**  
Número de Expediente **13/2013**  
Publicado en la Plataforma de Contratación del Estado el 14-03-2013 a las 14:28 horas.

 Plataforma de Contratación del Estado

**Entidad Adjudicadora**

- **Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**
- Tipo de Administración Administración General del Estado
- Tipo de Entidad Adjudicadora Órgano de Contratación
- Sitio Web <http://contrataciondelestado.es>
- Perfil del Contratante  
<https://pre1-contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:perfilContratante&idBp=ynUz6V6bDJY%3D>

Dirección Postal	Contacto
→ José Abascal, 4 2ª planta	→ Nombre Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica
→ (28001) Madrid España	→ Teléfono 915202972
	→ Fax 915202970
	→ Correo Electrónico <a href="mailto:afp_contrataciondelestado@meh.es">afp_contrataciondelestado@meh.es</a>

**Objeto del Contrato: prueba anulaciones**

- Presupuesto base de licitación
- Importe 100 EUR.
- Importe (sin impuestos) 100 EUR.
- Clasificación CPV
- 24000000 - Productos químicos.
- Lugar de ejecución
- Subentidad Nacional ESPAÑA
- Código de Subentidad Territorial ES

**Dirección Postal**

- España

**Acta de Resolución**

**ANULADO**

– Referencia al anuncio anulado, que contiene un enlace al anuncio original.

**Referencia al Anuncio Anulado**

→ [Enlace al Anuncio Anterior](#)

ID 0000001351714 | UUID 2013-370551 | SELLO DE TIEMPO Fecha: 14 mar 2013 14:31:13.000 CET N.Serie 82313209 Autoridad C=ES,O=MDEF,OU=PKI,SERIALNUMBER=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma

### 6.3.2 Vista de los anuncios anulados

#### Vista Usuario del Órgano de Contratación

Desde la pestaña “Resumen” el usuario del Órgano de Contratación puede disponer de una vista de la totalidad de anuncios publicado referidos a una licitación, incluidas las anulaciones.

Para diferenciar las anulaciones de aquellos anuncios que están en vigor, la Plataforma dispone de un área, denominada “Tabla de Anuncios Anulados”, donde se ubicarán las publicaciones de anulación (“Anulación Tipo de Anuncio”, por ejemplo “Anulación Adjudicación”) junto con las originales anuladas (“Tipo de Anuncio”, por ejemplo, “Adjudicación”), que ya no gozan de efectos jurídicos.

Tabla de Anuncios Anulados					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Adjuntos
03/04/2013 09:40:42			Anulación Adjudicación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	
03/04/2013 09:40:28			Adjudicación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	

Áreas de Adjudicación y Tabla de Anuncios Anulados de la pestaña Resumen

Una vez que se ha procedido a la anulación de un anuncio, la Plataforma se prepara para la posible publicación del mismo tipo de anuncio. Por ejemplo, el área “Adjudicación”, en la siguiente imagen, permitiría la publicación de un nuevo anuncio de Adjudicación, tras la anulación del primero (Nótese el valor “publicar” bajo la columna “Acciones”).



**Adjudicación**

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
		<a href="#">Publicar ATPV</a>	Adjudicación		<a href="#">publicar</a> <input type="button" value="Aceptar"/>

**Otros documentos publicados**

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

**Tabla de Anuncios Anulados**

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Adjuntos
<input checked="" type="checkbox"/> 03/04/2013 09:40:42			Anulación Adjudicación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	

*Posibilidad de publicar un nuevo anuncio tras la anulación del anterior*

Al efectuar la publicación del nuevo anuncio de adjudicación la pestaña “Resumen” se mostraría como sigue:

**Adjudicación**

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
30/04/2013 10:47:31		<a href="#">Publicar ATPV</a>	Adjudicación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	<a href="#">previsualizar</a> <input type="button" value="Aceptar"/>

**Otros documentos publicados**

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

**Tabla de Anuncios Anulados**

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Adjuntos
<input checked="" type="checkbox"/> 03/04/2013 09:40:42			Anulación Adjudicación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	<a href="#">Ver</a>
<input type="checkbox"/> 03/04/2013 09:40:28			Adjudicación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	

#### “Adjudicación”


- Anuncio de Adjudicación (último anuncio de adjudicación, con plena eficacia jurídica), con fecha de publicación, sello de tiempo y enlaces al documento en diversos formatos.

#### “Tabla de Anuncios Anulados”

- Anulación Adjudicación, con fecha de publicación, sello de tiempo y enlaces al documento en diversos formatos.

- Adjudicación (anuncio de adjudicación primero, sin eficacia jurídica), con fecha de publicación, sello de tiempo y enlaces al documento en diversos formatos.

En la columna “Adjuntos” será posible la visualización de los documentos que incluyera el anuncio anulado. Por ejemplo, si se ha anulado un Anuncio Pliegos, se podrán visualizar los documentos de pliego de cláusulas administrativas y pliego de prescripciones técnicas pulsando el enlace [Ver](#). Asimismo, se informa si los documentos son de acceso público o no.

Anulación de anuncio		
<b>Tipo de anuncio:</b>	<b>Anulación Pliego</b>	
<b>Publicado:</b>	26/03/2013 18:31:12	
<b>Anulado:</b>		
Información documentos anulados		
Tipo Documento 	Fichero	Acceso público
Documento de Pliego de Prescripciones Técnicas	<a href="#">Pliego PPT.doc</a>	No
Documento de Pliego de Cláusulas Administrativas	<a href="#">Pliego PCA.doc</a>	No
<a href="#">Cerrar</a>		

Visualización de anexos de anuncio anulado

La ordenación de las publicaciones en el área “Tabla de Anuncios Anulados” tiene en cuenta lo siguiente:






- El orden será del más al menos reciente.
- Se mostrarán únicamente las publicaciones de anulación, de tal forma que para visualizar el anuncio original anulado será necesario pulsar el icono .


Tabla de Anuncios Anulados					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Adjuntos
 30/04/2013 10:57:40			Anulación Adjudicación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	
 03/04/2013 09:40:42			Anulación Adjudicación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	




Publicaciones de anulación, orden del más reciente al menos

Tabla de Anuncios Anulados					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Adjuntos
 30/04/2013 10:57:40			Anulación Adjudicación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	
└ 30/04/2013 10:47:31			Adjudicación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	
 03/04/2013 09:40:42			Anulación Adjudicación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	
└ 03/04/2013 09:40:28			Adjudicación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	

Visualización de los anuncios originales anulados.

## Vista del Operador Económico

Para el operador económico, todas las publicaciones de anulación se agrupan bajo el área “Anuncios Anulados”, que muestra la totalidad de ellos, ordenados del más reciente al más antiguo, y con la posibilidad de visualizar los anuncios originales anulados pulsando el icono .

Publicación en plataforma	Documento	Ver documentos
03/04/2013 09:40:53	Pliego	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>
<b>Anuncios Anulados</b>		
Publicación en plataforma	Documento	Ver documentos
 30/04/2013 11:01:17	Anulación Adjudicación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>
30/04/2013 10:58:45	Adjudicación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>
 30/04/2013 10:57:40	Anulación Adjudicación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>
 03/04/2013 09:40:42	Anulación Adjudicación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>

#### 6.4 Anulación de anuncios enviados a Diarios Oficiales

Al igual que ocurre con publicaciones y rectificaciones, la Plataforma permite enviar a diarios oficiales la información relativa a la anulación de un anuncio, para su posterior difusión pública en aquéllos. Para efectuar el envío a diarios oficiales del anuncio de anulación es preciso cumplir los siguientes requisitos:

- **Haber realizado el envío del anuncio original a diarios oficiales a través de la Plataforma.**
- **Para el caso de BOE, es preceptivo que el anuncio original (sin eficacia jurídica actual) haya sido publicado en este diario oficial.**

##### 6.4.1 Envío a BOE de anuncios anulados

El envío a BOE de la publicación anulada en la Plataforma se lleva a cabo desde el área “Tabla de Anuncios Anulados”, mediante el enlace [Anular en el BOE](#).

A continuación, se muestra una ventana emergente para proceder a la anulación del anuncio publicado en el BOE, para lo que se debe registrar el *Texto de anulación* y pulsar el enlace [ENVIAR BOE](#).

▼ Condiciones Presentación de Oferta

**Resumen Licitación**

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación
25/04/2013 14:53:52	<a href="#">Publicar en el BOE</a>	Enviado: 25/04/2013

Otros documentos publicados

Publicación en plataforma	Nombre
	Actos públicos informativos ó de

**Tabla de Anuncios Anulados**

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Adjuntos
24/04/2013 11:23:09		Enviado: 24/04/2013	Anulación Anuncio Previo	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	
25/04/2013 19:16:30	<a href="#">Anular en el BOE desde:25/04/2013</a>	<a href="#">Anular en el DOUE desde:25/04/2013</a>	Anulación Anuncio de Licitación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	

**Detalle de la Publicación Oficial**

Diario Oficial: **BOE**  
Número de Anuncio: **2013-372473**

[Normas publicación del BOE](#)

Urgente

Para enviar la anulación al BOE, rellene el texto de anulación y pulse el enlace 'ENVIAR\_BOE'

Texto de anulación:

Evento	Estado	Fecha	Acciones
N/A	N/A		<a href="#">ENVIAR_BOE</a>

[Volver](#)

Envío de la publicación de anulación a BOE.

#### 6.4.2 Envío a DOUE de publicaciones de anulación

El envío a DOUE de la anulación de un anuncio se efectúa desde el área “Tabla de Anuncios Anulados”, mediante el enlace [Anular en DOUE](#).

En el caso de envío a DOUE no es posible registrar un mensaje específico de motivación de la anulación, por lo que la Plataforma enviará un texto aclaratorio que advierte de la anulación del anuncio.

La información se envía, finalmente, a DOUE pulsando [ENVIAR DOUE](#).

▼ Condiciones Presentación de Oferta

**Resumen Licitación**

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación
25/04/2013 14:53:52	<a href="#">Publicar en el BOE</a>	Enviado: 25/04/2013

Otros documentos publicados

Publicación en plataforma	Nombre
	Actos públicos informativos ó de

**Tabla de Anuncios Anulados**

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Adjuntos
24/04/2013 11:23:09		Enviado: 24/04/2013	Anulación Anuncio Previo	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	
25/04/2013 17:17:21	<a href="#">Anular en el DOUE desde:25/04/2013</a>	<a href="#">Anular en el DOUE desde:25/04/2013</a>	Anulación Anuncio de Licitación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	
25/04/2013 17:05:26	<a href="#">Anular en el DOUE desde:25/04/2013</a>	<a href="#">Anular en el DOUE desde:25/04/2013</a>	Anulación Anuncio de Licitación	<a href="#">Html</a> <a href="#">Xml</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>	

**Detalle de la Publicación Oficial**

Diario Oficial: **DOUE**  
Número de Anuncio: **2013-372455**

Para enviar la anulación al DOUE, pulse el enlace 'ENVIAR\_DOUE'

Texto de anulación:

Evento	Estado	Fecha	Acciones
N/A	N/A		<a href="#">ENVIAR DOUE</a>

[Volver](#)

## 7. DOCUMENTOS GENERALES

Esta funcionalidad le permite al órgano de contratación publicar documentos en la Plataforma que serán visibles por las empresas registradas y por los usuarios visitantes anónimos. Existen dos ámbitos a nivel de publicación de estos documentos generales: A nivel del Perfil Contratante y a nivel de una licitación en concreto. En los dos siguientes puntos se explicará cada uno de ellos.

## 7.1 A nivel de Perfil de Contratante

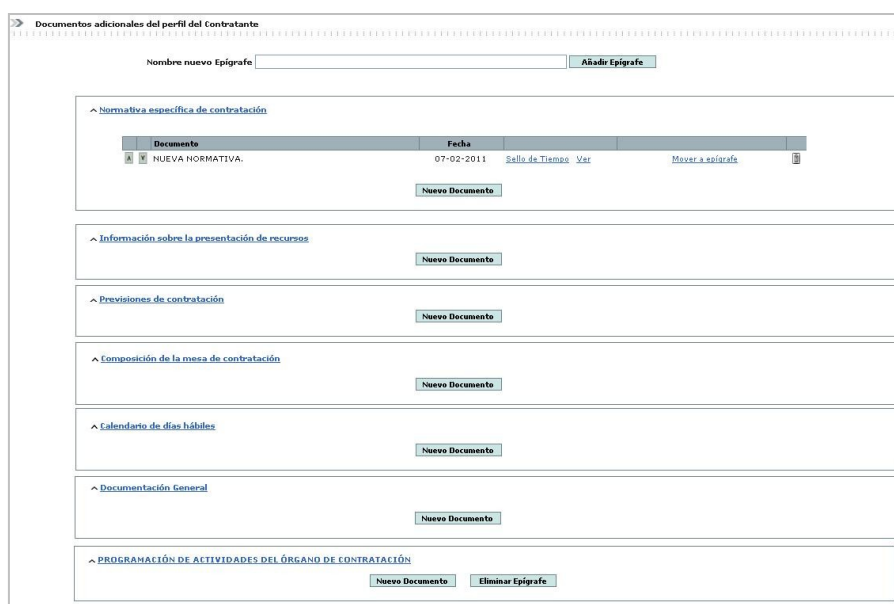
Los usuarios con roles de Responsable del Órgano de Contratación (ROC) y Administrador del Órgano de Contratación (AOC) pueden publicar documentos en el perfil del contratante que no están asociados a un expediente de contratación concreto, sino que pertenecen al OC en general.

Esta funcionalidad permite a los órganos de contratación incluir cualquier información que consideren de utilidad, tal como previsiones de compras futuras, normas internas de contratación, instrucciones generales, composición de mesas de contratación permanentes, etc.

Además todos estos documentos que se publiquen en el perfil del contratante se pueden clasificar por epígrafes ayudando así a mantener ordenada la documentación accesible en el perfil del contratante, y facilitando su búsqueda a los operadores económicos.

- **Tipos de epígrafes**

La Plataforma cuenta unos epígrafes predefinidos, aunque cada OC podrá crear, además, otros epígrafes que le permitirán organizar, de acuerdo a sus necesidades, los documentos publicados.



Documentos adicionales del perfil del Contratante

Nombre nuevo Epígrafe

^ Normativa específica de contratación

Documento	Fecha	Sello de Tiempo	Ver	Mover a epígrafe
<input type="checkbox"/> NUEVA NORMATIVA	07-02-2011			

^ Información sobre la presentación de recursos

^ Previsiones de contratación

^ Composición de la mesa de contratación

^ Calendario de días hábiles

^ Documentación General

^ PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

**Detalle de la pantalla de “subida” de documentos al Perfil del Contratante. Se pueden apreciar todos los epígrafes predefinidos y además un nuevo epígrafe personalizado.**

Los epígrafes predefinidos en PLACE son los siguientes:

- Documentación general
- Normativa específica de contratación
- Información sobre la presentación de recursos
- Previsiones de contratación
- Composición de la mesa de contratación
- Calendario de días hábiles

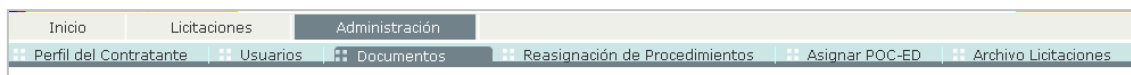
En la imagen se pueden visualizar los epígrafes predefinidos y además uno personalizado creado por el OC, a modo de ejemplo, atendiendo a sus necesidades llamado: “[PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN](#)”.

- **Administración de documentos publicados en el perfil del contratante**

Para administrar y publicar los documentos que se publican en el Perfil del Contratante, hay que acceder a la Plataforma con credenciales de Responsable del Órgano de Contratación (ROC) o de Administrador del Órgano de Contratación (AOC). Por lo tanto ni Publicadores (PUB) ni Editores (ED) podrán publicar documentos de estas características.

- **Publicación de documentos**

Una vez autenticado debe situarse en la pestaña **Administración** y dentro de ésta pulsar en la sub-pestaña **Documentos**.

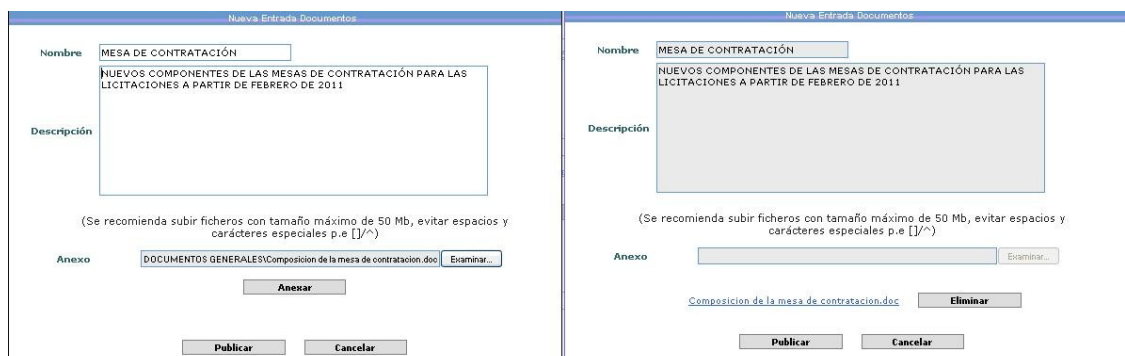


**Detalle de la pestaña “Administración” y sub-pestañas asociadas**

El siguiente paso es elegir el epígrafe en el que vamos a ubicar el documento que queremos publicar o crear un nuevo epígrafe si así lo considera necesario. De cualquier forma cada epígrafe tiene un botón llamado “**Nuevo Documento**” que es el que debemos pulsar.

Tras esta acción emerge una ventana donde introducir el “Nombre” y una “Descripción” del documento. Para elegir el documento debe pulsar el botón “**Examinar**” y seleccionar el documento en la ubicación donde se encuentre.

Una vez elegido el documento, debemos pulsar el botón “**Anexar**” y el documento quedará listo para ser publicado.



Las imágenes muestran dos ventanas de 'Nueva Entrada Documentos'. La ventana de la izquierda muestra el formulario con el nombre 'MESA DE CONTRATACIÓN' y la descripción 'NUEVOS COMPONENTES DE LAS MESAS DE CONTRATACIÓN PARA LAS LICITACIONES A PARTIR DE FEBRERO DE 2011'. El campo 'Anexo' contiene el archivo 'DOCUMENTOS GENERALES\Composicion de la mesa de contratacion.doc'. La ventana de la derecha muestra el mismo formulario pero con el botón 'Anexar' pulsado, lo que ha generado un mensaje de confirmación y un botón 'Eliminar' para el archivo adjunto.

La ventana de la izquierda muestra el momento tras elegir el documento a anejar y la ventana de la derecha muestra su situación tras “Anexar” dicho documento.

Para publicar el documento debe pulsar el botón “**Publicar**” y en ese momento el documento quedará a disposición de cualquier usuario que, incluso de forma anónima, visite la Plataforma.

Nótese que los documentos publicados tienen el “[Sello de Tiempo](#)”, como prueba fehaciente del momento en que se produjo la difusión pública del documento en cuestión.



Documento	Fecha	Sello de Tiempo	Ver	Mover a epígrafe
MESA DE CONTRATACIÓN	08-02-2011			

Nuevo Documento

Detalle de un epígrafe. Se puede apreciar que tiene un documento publicado bajo ese epígrafe.


Todos los documentos publicados, independientemente del epígrafe en el que estén ubicados, pueden ser cambiados de epígrafe. Para mover un documento de un epígrafe a otro debe pulsar el enlace “[Mover a epígrafe](#)” correspondiente al documento a mover.



Documento	Fecha	Sello de Tiempo	Ver	Mover a epígrafe
MESA DE CONTRATACIÓN	10-03-2011			<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccione el epígrafe: [▼] <input type="button" value="Aceptar"/></li> <li>Seleccione el epígrafe</li> <li>Información sobre la presentación de recursos</li> <li>Previsiones de contratación</li> <li>Composición de la mesa de contratación</li> <li>Calendario de días hábiles</li> <li>Documentación General</li> </ul>

Nuevo Documento

Desplegable con los epígrafes a los cuales se puede mover el documento deseado.

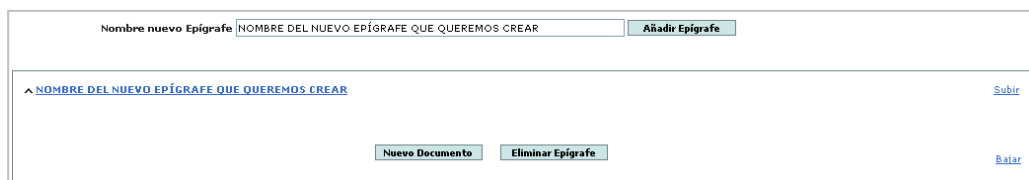
También podrá eliminar los documentos publicados mediante la pulsación del icono papelerita () situado a la derecha de cada documento.

## • Creación de nuevos epígrafes

Para crear un nuevo epígrafe debe situarse en la parte superior de la pantalla e introducir el nombre deseado para el epígrafe “Nombre nuevo Epígrafe”. A continuación debe pulsar el botón “**Añadir Epígrafe**” y el epígrafe se habrá creado a continuación del último.

Los nuevos epígrafes creados por el OC, no así los predefinidos, pueden ser reordenados a criterio por el OC. Esto es, podemos mover epígrafes que nos interesen por su importancia a

las primeras posiciones y relegar otros epígrafes menos importantes en las situaciones más bajas. Para realizar estas acciones cada epígrafe cuenta con dos enlaces “[Subir](#)” y “[Bajar](#)”.



Nombre nuevo Epígrafe

^ [NOMBRE DEL NUEVO EPÍGRAFE QUE QUEREMOS CREAR](#) [Subir](#)

[Bajar](#)

### Creación de un nuevo epígrafe.

Cuando los usuarios que visiten la Plataforma y accedan a los documentos publicados en el Perfil de Contratante tendrán ante sí toda la documentación que previamente se ha publicado y organizado por epígrafes: tanto los predefinidos, como los creados.



Lista Perfiles

Perfil del Contratante Documentos Licitaciones

>> Documentos adicionales del perfil del Contratante

^ Normativa específica de contratación

Normativa de creación	<a href="#">(Descargar)</a>	20 ene 2011	Normativa por la que se establecen las competencias del órgano en materia de contratación	<a href="#">Sello de Tiempo</a>
-----------------------	-----------------------------	-------------	---	---------------------------------

^ Previsiones de contratación

Previsiones de contratación 2010	<a href="#">(Descargar)</a>	20 ene 2011	Previsiones de compras para el año 2010	<a href="#">Sello de Tiempo</a>
Previsiones de contratación 2011	<a href="#">(Descargar)</a>	20 ene 2011	Previsiones de compras para el año 2011	<a href="#">Sello de Tiempo</a>

^ Normativa legal

Procedimientos de contratación específicos	<a href="#">(Descargar)</a>	20 ene 2011	Procedimientos de contratación específicos del órgano de contratación	<a href="#">Sello de Tiempo</a>
Normativa interna de contratación	<a href="#">(Descargar)</a>	20 ene 2011	Procedimientos internos de compras	<a href="#">Sello de Tiempo</a>

### Visualización de los documentos publicados

## 7.2 A nivel de una licitación en concreto

La Plataforma permite publicar un conjunto de documentos estructurados (información organizada en campos de datos) que facilitan la búsqueda de información a los interesados, y permite el envío de la información a otros medios de publicación como el Boletín Oficial del Estado (BOE), o el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE).

Además, los órganos de contratación pueden poner a disposición de los licitadores documentos anexos a los pliegos, y actas anexas a los anuncios de adjudicación.

Sin embargo existen ocasiones en las que existe la necesidad de publicar determinados documentos relativos a una licitación, pero no vinculados a la publicación de los anuncios y pliegos.

Para ello, esta funcionalidad permite publicar otros documentos sin necesidad de republicar pliegos y anuncios.

Se han definido un conjunto de documentos tipo, que pueden aparecer a lo largo del ciclo de vida de una licitación, tales 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

Además de éstos, se incluye la posibilidad de que el órgano de contratación publique otro tipo de documentos mediante la opción:

- Otros documentos.

### 7.2.1 Publicación de documentos generales de una licitación

Para **publicar documentos relacionados con la licitación** hay que situarse en la pestaña **Resumen Licitación**, donde existe un apartado bajo el epígrafe **“Otros Documentos Publicados”**.

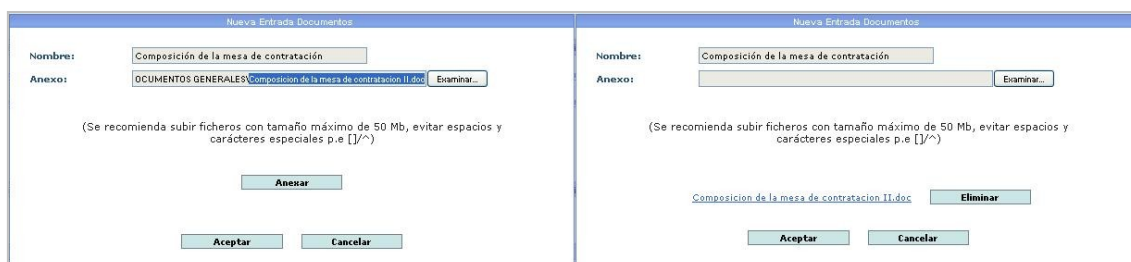
En esta sección aparece un listado desplegable con el tipo de documento que se desea publicar. Cuando el tipo de documento que se quiere publicar no coincide con los tipos predefinidos, se deberá utilizar el tipo **“Otros documentos”**.

Otros documentos publicados			
Publicación en plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas</li> <li>Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas</li> <li>Composición de la mesa de contratación</li> <li>Composición del comité de expertos</li> <li>Suspensión del procedimiento</li> <li>Levantamiento de la suspensión del procedimiento</li> <li>Mantenimiento de los efectos del contrato</li> <li>Declaración de nulidad</li> <li>Otros documentos</li> </ul>		adjuntar <input type="checkbox"/> <a href="#">Aceptar</a>

**Desplegable con los posibles tipos de documentos que se pueden publicar. Observar el valor “Otros documentos” que permitirá personalizar los documentos a subir.**

Para publicar un documento lo primero que debe hacer es elegir el tipo de documento (Columna **“Nombre”**) que desea publicar. A continuación en el desplegable de la columna **“Acciones”** debe seleccionar **“adjuntar”** y pulsar **“Aceptar”**.

En este momento emergerá una nueva ventana donde elegir el documento deseado mediante la pulsación del botón **“Examinar”**. Una vez elegido el documento debe pulsar **“Anexar”** y si todo es correcto pulse **“Aceptar”**.



Se ha elegido el documento a publicar (izquierda) y posteriormente (derecha) se ha anexo el documento.

Una vez que el documento se haya **“Aceptado”** la ventana desaparece volviendo el control a la pestaña **Resumen**. Se puede observar una nueva línea incluida bajo la tabla **“Otros Documentos Publicados”** que se corresponde con el nuevo documento que acabamos de anexo.

El siguiente paso es publicar dicho documento: Para ello debemos elegir **“publicar”** de las opciones disponibles (**“previsualizar”**, **“Eliminar”** y **“publicar”**) en el desplegable bajo la columna **“Acciones”**. Una vez seleccionado la opción de **“publicar”** debemos pulsar **“Aceptar”**.

Otros documentos publicados			
Publicación en plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
	Composición de la mesa de contratación		publicar <input type="checkbox"/> Aceptar previsualizar <input type="checkbox"/> eliminar <input type="checkbox"/> Eliminar <input type="checkbox"/>
	Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas		
Otros documentos publicados			
Publicación en plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
10/03/2011 14:59:29	Composición de la mesa de contratación	Ver <a href="#">Sello de Tiempo</a>	adjuntar <input type="checkbox"/> Aceptar
	Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas		

Documento preparado ser publicado (arriba). Detalle del documento publicado y la posibilidad de incluir más documentos (abajo).

En el momento en que publiquemos el documento, la fecha de publicación aparece bajo la columna **“Publicación en plataforma”** y en la columna **“Ver documentos”** aparece el enlace **“Ver”**, que permite la visualización del documento publicado y el enlace **“Sello de Tiempo”** que permite acreditar de manera fehaciente el momento en que dicho documento fue publicado.

Tras la publicación el documento estará a disposición de los usuarios que visiten la Plataforma y que accedan al detalle de esa licitación en cuestión.

#### Notas:

- Para que cualquier documento publicado en **“Otros documentos publicados”** sea visible por los usuarios que visiten la Plataforma, es imprescindible que exista, al menos, publicado el Anuncio Previo, de Licitación o de Adjudicación.
- Un documento una vez que se haya publicado no se podrá eliminar ni sustituir.

Un caso particular de la publicación de este tipo de documentos asociados a una licitación, es la elección en el desplegable del tipo **“Otros documentos”**. Esta opción se usa para publicar documentos que no se corresponden con ninguno de los tipificados mostrados en el desplegable. Para publicar **“Otros documentos”** debemos elegir del desplegable la opción **“Otros documentos”**. En ese momento se habilita un cuadro de texto donde insertar el **“Nombre”** que vamos a dar a ese documento.

El siguiente paso es adjuntar el documento tal y como hemos hecho para el caso general: Elegimos el documento (“Examinar”), anexamos (“Anexar”) y aceptamos (“Aceptar”).

Otros documentos publicados			
Publicación en plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
10/03/2011 14:59:29	Composición de la mesa de contratación	Ver Sello de Tiempo	
	Otros documentos	Nombre: Aclaración Pliegos	adjuntar Aceptar

**Creación de un documento personalizado del tipo “Otros documentos”.**

En este momento el documento queda a disposición del usuario del OC para ser publicado. Procedemos igual que en el caso anterior: Seleccionamos de la lista de la columna “Acciones” la opción de “publicar” y pulsamos “Aceptar”.

Otros documentos publicados			
Publicación en plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
10/03/2011 14:59:29	Composición de la mesa de contratación	Ver Sello de Tiempo	
	Aclaración Pliegos		previsualizar Aceptar
	Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas		publicar Aceptar Eliminar

**Publicación del documento personalizado del tipo “Otros documentos”. Vemos como hay otras dos opciones aparte de “publicar”: “previsualizar” y “Eliminar”.**

El usuario que visite la Plataforma y acceda al detalle de una licitación, tendrá una visión global de todos los documentos que han sido publicados para dicha licitación: De los anuncios publicados de todo tipo y además de los documentos publicados a nivel de la licitación en concreto.

## 7.2.2 Anulación de documentos generales de una licitación

La Plataforma permite también la anulación de documentos asociados a una licitación, la cual no provoca modificación alguna en el estado del procedimiento, como sí sucede en el caso de anulación de anuncios.

Para publicar la anulación de un documento de esta naturaleza se debe seleccionar “Anular” en la columna “Acciones” y pulsar, seguidamente, el enlace [Aceptar](#), todo ello desde la pestaña “Resumen”.

Otros documentos publicados			
Publicación en plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
30/04/2013 12:00:25	Composición de la mesa de contratación	Ver Sello de Tiempo	anular Aceptar
	Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas		adjuntar 03_Composicion Mes

Después de confirmar la anulación del documento, éste se ubicará en el área “Otros Documentos Anulados”, con indicación de fecha de publicación de anulación en plataforma, sello de tiempo y posibilidad de acceso al contenido original.

## 8. COMUNICACIONES

La Plataforma permite enviar distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Algunos tipos de comunicaciones posibles son:

- Comunicación de **invitación al proceso**, para seleccionar a los solicitantes que deban pasar a la siguiente fase, y requiriendo a éstos para el envío de sus proposiciones o la presentación de su oferta final.
- Comunicación de **admisión y exclusión** de licitadores, pudiendo requerir a los licitadores la subsanación de errores en la documentación administrativa aportada en la oferta o solicitud de participación.
- Comunicación de **requerimiento de documentación**, para solicitar al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa la presentación de la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.
- Notificación de **adjudicación**.

Las comunicaciones electrónicas realizadas a través de La Plataforma permiten cumplir con los requisitos legales de fiabilidad del contenido y de entrega al destinatario:

- El contenido de la comunicación se genera con la información introducida por el órgano de contratación para la publicación de anuncios, solicitando la información adicional que sea necesaria.
- Se podrá enviar comunicaciones a licitadores que no estén registrados en la Plataforma, los cuales podrán acceder al contenido de las mismas mediante aviso por correo electrónico y su posterior registro en la Plataforma.
- El destinatario recibe un correo electrónico avisándole de que se le ha enviado una comunicación electrónica que podrá leer accediendo a la Plataforma con su usuario y contraseña, que podrá obtener registrándose en la misma de forma gratuita e inmediata si todavía no lo ha hecho.
- La Plataforma registra el acceso al contenido de la comunicación mediante cualquier certificado digital reconocido por la plataforma de validación de firma electrónica [@firma](#) mostrando al órgano de contratación el momento en que se produjo el acceso a la misma y la identificación de la persona que lo hizo.
- No se puede acceder al contenido de la comunicación sin certificado digital, por lo que la persona que acceda siempre estará identificada.

Como paso previo para poder enviar una comunicación a un licitador, este deberá haber sido dado de alta en la pestaña **Licitadores**, indicando la dirección de correo electrónico a la que se enviará el correo de aviso de que se le ha enviado una comunicación.

Luego, a la hora de leer la comunicación, no basta con que el operador económico reciba el aviso en su correo electrónico de que tiene una comunicación, sino que, para poder acceder

a la comunicación en sí, deberá estar registrado en la Plataforma y disponer de un certificado electrónico válido.

Detalle del Licitador

^ [Datos Generales](#)

Nombre de la Empresa(\*)

Nº Identificación(\*)  CIF

UTE

^ [Datos de Comunicación](#)

**Dirección Física**

Calle

CP

Población

País

**Dirección Electrónica**

Email de contacto

Si se utiliza este campo, será utilizado para el envío de COMUNICACIONES electrónicas. Recuerde que debe tener la aceptación de cada licitador para la recepción de Comunicaciones electrónicas de la Plataforma. Para poder comunicar debe de haber guardado la licitación con la información necesaria de la comunicación.

**Formulario de alta de licitador. Es muy importante informar del correo electrónico del licitador.**

**Nota:** Asegúrese de que, el licitador:

- Ha dado su conformidad para recibir las notificaciones en esta dirección.
- Cuenta con un certificado electrónico reconocido admitido por la plataforma de validación de firma electrónica [@firma](#)

## 8.1 Comunicación de invitación al proceso

Esta invitación, independientemente del tipo de procedimiento, tiene por objeto efectuar una selección de candidatos a los que se invitará a la siguiente fase, con objeto de que envíen sus proposiciones.

**Nota:** Esta funcionalidad no está habilitada para todos los procedimientos. Sólo para aquellos donde es necesario comunicar una invitación a licitar o una comunicación para que el operador económico envíe su oferta final al órgano de contratación. Para que el operador económico pueda acceder a la comunicación enviada, éste debe de estar registrado en la Plataforma y debe contar con un certificado electrónico reconocido.

El enlace "[Invitación al proceso](#)", en la pestaña **Comunicaciones**, habilita el formulario donde configurar las comunicaciones. En un primer paso, se deberá seleccionar el tipo de invitación que se va a enviar, que dependerá del tipo de procedimiento.

Comunicaciones

Consulta [Búsqueda de comunicaciones](#) **Envío** [Invitación al proceso](#) [Requerimiento de documentación](#) [Adjudicación](#)

Invitaciones al proceso

**Paso 1: Selección de Invitación**

Invitaciones a tomar parte en el diálogo

Invitaciones en la fase de diálogo

Invitaciones a oferta final

(Esta acción cerrará la fase del diálogo, a partir de este momento no podrá volver a enviar invitaciones a formar parte en el diálogo)

[Continuar](#)

**Invitación al proceso, en el caso de un procedimiento de diálogo competitivo.**

A continuación, se muestra una tabla con los tipos de invitaciones habilitados para cada tipo de procedimiento.

Procedimiento	Invitación
Negociado	- <i>Solicitud de oferta.</i> - <i>Solicitud de oferta final.</i>
Restringido	- <i>Invitación a presentar proposición.</i>
Diálogo Competitivo	- <i>Invitación a tomar parte en el diálogo.</i> - <i>Invitación en la fase de diálogo:</i> si se desea articular de forma electrónica la fase del diálogo con los distintos candidatos, garantizando el principio de no discriminación. - <i>Invitación a oferta final.</i>

A pesar de la diferencia establecida en las invitaciones para cada tipo de procedimiento, esta distinción es, fundamentalmente, de nomenclatura, siendo el paso 2 o de configuración sustancialmente el mismo para todas las invitaciones.

**Paso 2: Configuración de las invitaciones de solicitud de oferta**  
Invitación única para todos los licitadores

Nombre de la empresa

Nº Identificación

Tipo Documento:  Comunicado:

[Buscar](#) [Limpiar](#)

Empresa	Tipo de Admisión	Registrado en Plataforma:	Comunicado
<input type="checkbox"/> emp1	ADMITIDO	Sí	No
<input type="checkbox"/> emp2	ADMITIDO	Sí	No
<input type="checkbox"/> emp3	ADMITIDO	Sí	No

Página 1 de 1 Total: 3

Documento Adjunto

Documento [Anexar](#)

Información adicional

[Guardar](#)

Puede pulsar en los siguientes enlaces para ver el correo o la previsualización que se enviará a las empresas seleccionadas. [Ver Correo](#) [Previsualizar](#)

[Comunicar](#) [Volver](#)

**Paso 2 de configuración de la invitación.**

Una vez seleccionado el tipo de invitación que se va a realizar, el paso 2 de Configuración supone:

- Elegir las empresas a las que se emitirá la invitación.
- Anexar documento adjunto.
- Posibilidad de incluir un texto adicional a la comunicación.

Por defecto, la Plataforma nos muestra todas las empresas que han sido admitidas al proceso. No podrán enviarse, pues, invitaciones a aquellas empresas que hayan sido excluidas del procedimiento. No obstante, la aplicación permitiría modificar el estado “excluido” de un candidato, porque se haya producido, por ejemplo, un error y poder así efectuar la comunicación.

La casilla que figura a la izquierda del nombre de la empresa, y por lo tanto la posibilidad de remitir la comunicación, sólo se muestra en caso de que el órgano de contratación haya facilitado un correo electrónico al configurar los operadores económicos en la pestaña **Licitadores**. Si el correo introducido coincide con el facilitado por la empresa al realizar el alta en la Plataforma, la columna “Registrado en Plataforma” mostrará el valor Sí, en caso contrario No.

La columna “Comunicado” permite saber si se ha realizado una invitación anterior a la empresa. No obstante, esa posibilidad también existe desde el desplegable “[Búsqueda de Comunicaciones](#)”

Asimismo, se pueden buscar empresas por su nombre, insertando el “Nombre de la Empresa” o parte de él, por “Nº de Identificación” o por el valor “Comunicado” para discernir si se desea localizar empresas cuya invitación ya ha sido emitida, para las que no se ha procedido a su emisión o para todas.

Una vez realizada la configuración podrá guardarse la información, para posponer el envío, pulsando “**Guardar**”. Asimismo, podrá efectuarse la previsualización del contenido de la comunicación o del correo de aviso que recibe el operador económico pulsando, respectivamente, los desplegables “Previsualizar” o “Ver Correo”.

Se recomienda la previsualización de la comunicación antes de proceder al envío. Para esto último, se deberá pulsar el botón “**Comunicar**”.

Para regresar al contenido de la pestaña **Comunicaciones** se pulsa el botón “**Volver**”.

El procedimiento para conocer la evolución de todas las comunicaciones enviadas, tipo de comunicaciones, si han sido accedidas y en su caso por quién, se explica en el apartado denominado **Consulta de las comunicaciones**.

## **8.2 Comunicación de admisión / exclusión**

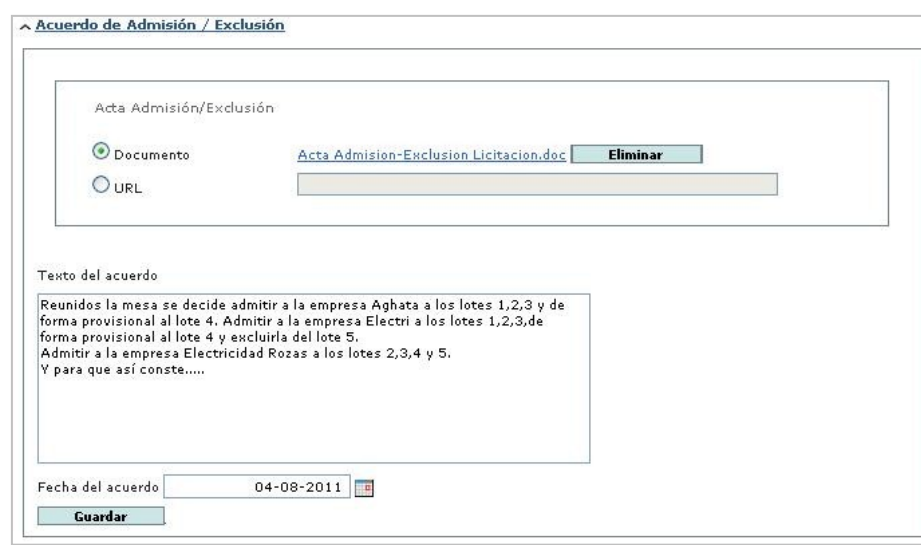
Los usuarios de los órganos de contratación pueden enviar comunicaciones electrónicas a los operadores económicos indicando si en el actual proceso de licitación en que están inmersos han sido admitidos o excluidos y, en su caso, el motivo.

Una vez se haya configurada en la pestaña correspondiente la admisión/exclusión de licitadores, se puede proceder a enviar las comunicaciones electrónicas, lo que consta de los siguientes pasos:

- Configuración de los datos del **Acuerdo de Admisión/Exclusión**.
- Envío de las comunicaciones de Admisión/Exclusión a los licitadores.

### 8.2.1 Configuración de los datos del acuerdo

Para insertar los datos del acuerdo en la pestaña **Admisión/Exclusión**, desplegar el enlace [Acuerdo de Admisión/Exclusión](#) y habilitar el siguiente formulario:



Formulario para los datos del acuerdo.

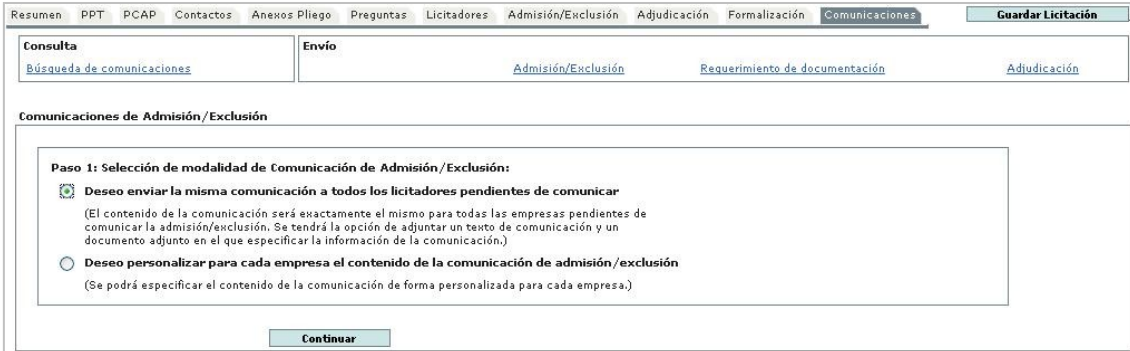
Se deben rellenar los campos, pudiendo anexar el “Acta Admisión/Exclusión”. Obligatoriamente hay introducir el “(\*)Texto del Acuerdo” con la información relativa a la admisión y/o exclusión de los operadores económicos y la “(\*)Fecha del Acuerdo” representando así la fecha en la que se ha adoptado tal acuerdo.

Es muy importante que guardemos estos datos mediante la pulsación del botón **Guardar**.

### 8.2.2 Envío de las comunicaciones de admisión / exclusión

Para proceder al envío de las comunicaciones de Admisión/Exclusión debemos situarnos en la pestaña **Comunicaciones**. Una vez aquí se pulsa la opción [Admisión/Exclusión](#) y se habilitará la siguiente pantalla:



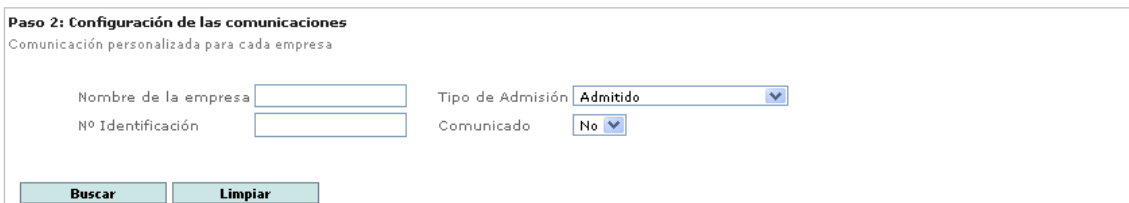


**Se permite elegir la modalidad de envío de las comunicaciones de Admisión/Exclusión: global o personalizada.**

En esta pantalla intermedia, se puede elegir la modalidad de envío de las comunicaciones: Podemos enviar la misma comunicación de Admisión/Exclusión a todos los licitadores, es decir a cada licitador se le manda la comunicación con sus datos de Admisión/Exclusión en el proceso de licitación, pero habrá una “Información adicional” común para todos los licitadores comunicados.

Por el contrario en la comunicación personalizada se puede enviar “Información adicional” diferente a cada licitador.

Tanto si elegimos una u otra modalidad de envío, la Plataforma nos permitirá, haciendo uso de un buscador, filtrar por el criterio que más nos interese las empresas a las que vamos a comunicar la Admisión/Exclusión. Este buscador tiene sentido en licitaciones con más de diez licitadores, que es el máximo de licitadores que vamos a ver por pantalla sin navegar entre páginas, o licitadores que cumplan un determinado criterio, como por ejemplo aquellos licitadores que todavía no hemos comunicado.



**Filtro aplicado para licitadores que hayan sido admitidos y no comunicados.**

### **Misma comunicación a todos los licitadores:**

Para enviar la misma comunicaciones a todos los licitadores, se debe elegir la opción correspondiente y pulsar el botón **Continuar**. El siguiente paso es elegir aquellas empresas a las que vamos a comunicar. Para ello se debe activar la casilla de marcado situada a la izquierda del nombre de cada empresa.

**Comunicaciones de Admisión/Exclusión**

**Paso 2: Configuración de las comunicaciones**  
Comunicación única para todos los licitadores pendientes de comunicar:

Nombre de la empresa  Tipo de Admisión

Nº Identificación  Comunicado

<input type="checkbox"/>	Empresa	Tipo de Admisión	Registrado en Plataforma	Comunicado
<input checked="" type="checkbox"/>	Aghata	Admitido Lotes 1,2,3 Excluido Lote 4	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Electri. s.a	Admitido Lotes 1,3 Adm. Prov. Lote 2 Excluido Lote 4	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Electricidad Rozas	Admitido Lotes 1,2,3,4	Sí	No

Página 1 de 1 Total: 3

Información adicional

Las empresas que tengan alguno de los lotes "Admitido provisionalmente" se les concede el plazo de 5 días naturales para subsanar dicha deficiencia. Si transcurridos los cinco días no recibimos noticia alguna, se procederá a la exclusión en el proceso de ese lote.

Puede pulsar en el siguiente enlace para ver el correo que se enviará a las empresas seleccionadas. Puede previsualizar la comunicación de cada empresa pulsando en el icono Previsualizar de la tabla de empresas.

[Ver Correo](#) [Previsualizar](#)

#### Envío de la misma comunicación de Admisión /Exclusión a todos los licitadores.

Para configurar el envío de las comunicaciones de Admisión /Exclusión a todos los licitadores: Se marcan las casillas de las empresas a las que queremos comunicar, se introduce, opcionalmente, la "Información Adicional", se pulsa el botón **Guardar** para almacenar esta información y a continuación se pulsa el botón **Comunicar**.

Una ventana intermedia solicita del usuario la confirmación del envío. Tras confirmar dicho envío mediante la pulsación del botón **Aceptar**, se comienzan a enviar cada una de las comunicaciones de Admisión /Exclusión.

Una vez finalizado el proceso de envío de las comunicaciones, en la columna "Comunicado" de la tabla, se muestra el valor a "Comunicado a Sí".

Comunicación de Admisión / Exclusión

Va a comunicar la Admisión / Exclusión a los licitadores:  
Aghata, Electri. s.a, Electricidad Rozas

Comunicación de Aghata enviada  
Comunicación de Electri. s.a enviada

Enviando comunicación 2 de 3

66%

Asegúrese de que ha guardado los datos antes de enviar las comunicaciones

Para consultar el estado de estas comunicaciones, es decir, si el operador económico ha accedido a la comunicación, cuándo y quién, debemos ir a la pestaña **Comunicaciones** opción [Búsqueda de comunicaciones](#).

#### Comunicación personalizada a cada licitador:

El envío de las comunicaciones de Admisión/Exclusión personalizadas pasa por elegir, desde la pestaña **Comunicaciones**, enlace [Admisión / Exclusión](#), la opción "Deseo personalizar para cada empresa el contenido de la comunicación de admisión/exclusión":

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

Consulta  
[Búsqueda de comunicaciones](#) Envío [Admisión/Exclusión](#) [Requerimiento de documentación](#) [Adjudicación](#)

**Comunicaciones de Admisión/Exclusión**

**Paso 1: Selección de modalidad de Comunicación de Admisión/Exclusión:**

Deseo enviar la misma comunicación a todos los licitadores pendientes de comunicar  
(El contenido de la comunicación será exactamente el mismo para todas las empresas pendientes de comunicar la admisión/exclusión. Se tendrá la opción de adjuntar un texto de comunicación y un documento adjunto en el que especificar la información de la comunicación.)

Deseo personalizar para cada empresa el contenido de la comunicación de admisión/exclusión  
(Se podrá especificar el contenido de la comunicación de forma personalizada para cada empresa.)

[Continuar](#)

**Opción de envío de comunicaciones de Admisión/Exclusión personalizadas.**

La pantalla que se nos muestra a continuación tras la pulsación del botón **Continuar** es la siguiente:

**Paso 2: Configuración de las comunicaciones**  
Comunicación personalizada para cada empresa

Nombre de la empresa  Tipo de Admisión

Nº Identificación  Comunicado

[Buscar](#) [Limpiar](#)

<input type="checkbox"/>	Empresa	Tipo de Admisión	Registrado en Plataforma	Comunicado	Previsualizar
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Aghata</a>	Admitido Lotes 1,2,3 Excluido Lote 4	Sí	No	<a href="#">Previsualizar</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Electri. s.a</a>	Admitido Lotes 1,3 Adm. Prov. Lote 2 Excluido Lote 4	Sí	No	<a href="#">Previsualizar</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Electricidad Rozas</a>	Admitido Lotes 1,2,3,4	Sí	No	<a href="#">Previsualizar</a>

Página 1 de 1 Total: 7

**Empresa [Aghata](#)**

Información adicional

En base al Artículo 2 del documento de Pliegos III ..... se le ha excluido de la licitación del lote 4... según Anexo I.

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Puede pulsar en el siguiente enlace para ver el correo que se enviará a las empresas seleccionadas. Puede previsualizar la comunicación de cada empresa pulsando en el icono Previsualizar de la tabla de empresas. [Ver Correo](#)

[Comunicar](#) [Volver](#)

**Detalle del formulario para el envío de comunicaciones de Admisión/Exclusión personalizadas. Se puede apreciar como se está configurando la comunicación que será enviada a la empresa "Aghata".**

Pulsando sobre el nombre de cada empresa, se habilita un cuadro de texto bajo el título "Información adicional". Ese cuadro de texto ofrece la posibilidad de enviar a cada operador económico cuestiones particulares (Información adicional) que solo le confieren a él.

Una vez finalizada la edición del cuadro de texto "Información adicional" podemos, opcionalmente, continuar con la personalización de las demás empresas. Se debe pulsar el botón **Aceptar** para hacer permanentes los datos insertados.

Se puede visualizar la futura comunicación que recibirán los licitadores, mediante la pulsación del enlace [Previsualizar](#), bajo la columna "Previsualizar". Una ventana intermedia nos va a permitir elegir la comunicación a previsualizar.

Previsualizar Comunicación

Haga click en el enlace del documento que desea ver

[Admitido](#) [Adm. Prov.](#) [Excluido](#)

Este caso sólo se produce en los lotes, dónde un licitador puede tener los tres tipos de comunicaciones en los diferentes lotes a los que se presenta.

Pulsando el tipo de comunicación a previsualizar se descarga un documento en formato ".pdf". Este documento es igual al que recibirán y posteriormente visualizarán los operadores económicos, dando así cumplimiento al acceso a la comunicación de Admisión/Exclusión por parte de los operadores económicos.

 **Comunicación de admisión o exclusión definitiva**  Plataforma de Contratación del Estado

Número de Expediente **RECT\_ACL\_72\_LM**  
Enviado desde la Plataforma de Contratación del Estado el 8-8-2011 a las 12:49 horas.

**Remitente**

- Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica
- Tipo de Entidad Adjudicadora Órgano de Contratación
- CIF B84834951
- Sitio Web <http://www.DireccionDelSiteDelOrgano.es>

**Dirección Postal**

- José Abascal, 4
- (28002) Madrid España

**Contacto**

- Nombre Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica
- Teléfono 915202973
- Fax 915202970
- Correo Electrónico [afp\\_contrataciondelestado@meh.es](mailto:afp_contrataciondelestado@meh.es)

**Destinatario**

- Aghata

**Información Adicional**

- En base al Artículo 2 del documento de Pliegos III.... se le ha excluido de la licitación del lote 4... según Anexo I.

**Acta de Admisión/Exclusión**

- [Documento de Acta de Admisión Exclusión](#)

**Acuerdo de Admisión o de Exclusión**

- Excluido
- Nº Lote: 4
- No cumple con la clasificación exigida en los Pliegos
- Acuerdo.
- Fecha del Acuerdo 3/8/2011

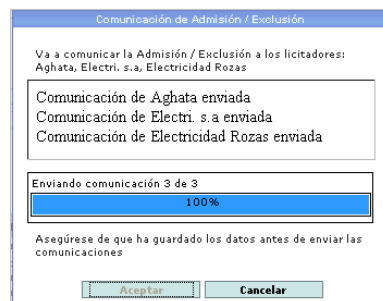
ID | UUID 2011-NOT-00006865 | SELLO DE TIEMPO Fecha, N.Serie, Autoridad .

BORRADOR BORRADOR BORRADOR

**Comunicación de Exclusión de la empresa "Aghata" al lote 4. En ella se puede ver la "Información Adicional" personalizada para esta empresa, los datos del acuerdo y el acta que será igual para todas.**

Una vez que se haya configurado, en su caso, la información adicional para cada OE a comunicar, y se hayan seleccionado mediante la activación de las casillas de marcado, las empresas a comunicar, se pulsará el botón **Comunicar**.

Una ventana intermedia solicita la confirmación de la comunicación, como paso previo al envío real de la misma. Pulsando el botón **Aceptar**, comienza el envío a todas aquellas empresas que se hayan seleccionado. Una barra de estado muestra el progreso del envío de las comunicaciones a cada OE.



Comunicación de Admisión / Exclusión

Va a comunicar la Admisión / Exclusión a los licitadores:  
Aghata, Electri. s.a., Electricidad Rozas

Comunicación de Aghata enviada  
Comunicación de Electri. s.a enviada  
Comunicación de Electricidad Rozas enviada

Enviando comunicación 3 de 3  
100%

Asegúrese de que ha guardado los datos antes de enviar las comunicaciones

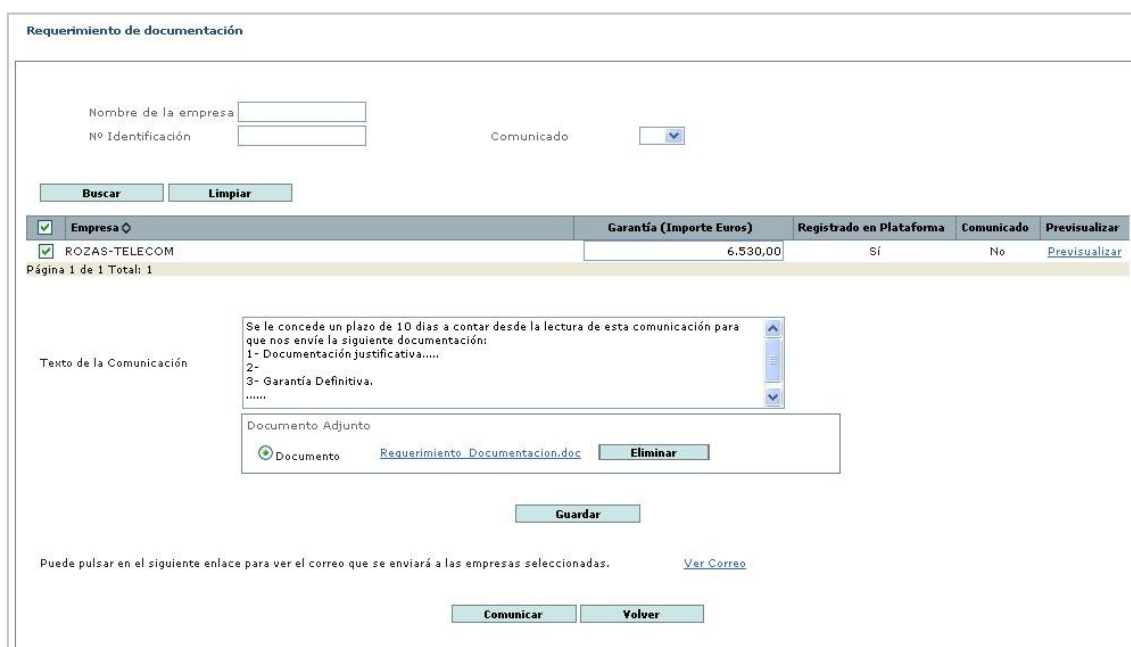
Aceptar Cancelar

Para visualizar las comunicaciones realizadas y comprobar si han sido accedidas (leídas) o no, consulte el apartado denominado **Consulta de las comunicaciones** de este mismo documento.

### 8.3 Comunicación de requerimiento de documentación

Antes de poder comunicar el Requerimiento de Documentación, debe haberse seleccionado el adjudicatario o adjudicatarios mejor valorados a los que tenemos que enviar tal requerimiento.

Una vez cumplido el requisito explicado en el párrafo anterior, nos situamos en la pestaña **Comunicaciones** y pulsamos con el ratón el enlace "[Requerimiento de documentación](#)". Accederemos entonces a una pantalla como la siguiente:



Requerimiento de documentación

Nombre de la empresa   
Nº Identificación  Comunicado

<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa	Garantía (Importe Euros)	Registrado en Plataforma	Comunicado	Previsualizar
<input checked="" type="checkbox"/>	ROZAS-TELECOM	6.530,00	Sí	No	<a href="#">Previsualizar</a>

Página 1 de 1 Total: 1

Texto de la Comunicación

Se le concede un plazo de 10 días a contar desde la lectura de esta comunicación para que nos envíe la siguiente documentación:  
1- Documentación justificativa.....  
2-  
3- Garantía Definitiva.  
.....

Documento Adjunto

Documento [Requerimiento\\_Documentacion.doc](#)

Puede pulsar en el siguiente enlace para ver el correo que se enviará a las empresas seleccionadas. [Ver Correo](#)

**Se va a proceder al envío del Requerimiento de Documentación de la empresa Rozas-Telecom. Vemos como se le solicita una garantía de 6.530€.**

Para proceder al envío, se deben configurar los datos explicados a continuación:

Como primera comprobación, debe asegurarse de tener marcada la casilla situada a la izquierda del nombre del licitador ( ROZAS-TELECOM) al que va dirigida la comunicación.

**Nota:** En el listado de “**Empresa**” solo aparecerá el licitador o licitadores que han sido elegidos como “Mejor valorados” para esta licitación.

El único dato obligatorio para el envío del requerimiento es el importe de la garantía definitiva “**Garantía (Importe Euros)**”, cuyo formato, siguiendo la homogeneidad de La Plataforma, consta de parte entera y parte decimal separados por el carácter coma “,” (Ej. 6530,74).

Otra información que podemos introducir en esta pantalla es el “**Texto de la Comunicación**”, que es un texto libre que permite personalizar cada comunicación y también tenemos la posibilidad de incluir un “**Documento Adjunto**”.

Tras introducir los datos hay que asegurarse de hacer permanentes los mismos mediante la pulsación del botón “**Guardar**”.

Antes de enviar la comunicación definitivamente, mediante la pulsación del enlace “**Previsualizar**”, situado a la derecha de cada operador económico a comunicar, tenemos la posibilidad de comprobar el contenido de la comunicación. Dicha comprobación nos dará una idea de lo que verá el operador económico cuando acceda a la misma:

Ver comunicación de Requerimiento

[Ver comunicación](#)

**Aceptar**

**Requerimiento de documentación**  
Número de Expediente 033-OB-AB  
Enviado desde la Plataforma de Contratación del Estado el 9-3-2011 a las 10:36 horas.

SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN

Remitente

Destinatario  
- ROZAS-TELECOM

Texto de la Comunicación  
Se le concede un plazo de 10 días a contar desde la lectura de esta comunicación para que nos envíe la siguiente documentación:  
1- Documentación justificativa...  
2-  
3- Garantía Definitiva.

Licitador mejor valorado para la Adjudicación

Presupuesto base de la Licitación  
- Importe 170.000 EUR.  
- Importe (sin impuestos) 140.000 EUR.  
- Clasificación CPV  
- 45000000 - Trabajos de construcción.

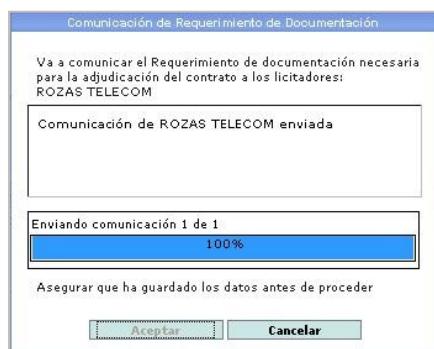
Licitador mejor valorado  
- ROZAS-TELECOM  
- NIF 12345678Z

Garantía Requerida Definitiva  
- Importe 6.530 EUR.

Documentos Adicionales  
- Información adicional

Aspecto de la comunicación de **Requerimiento de Documentación** que se envía al licitador

Una vez que la comunicación está configurada y está de acuerdo con la previsualización, pulsamos el botón “**Comunicar**”, abriéndose una ventana emergente que nos solicitará “**Aceptar**” para iniciar el envío de las comunicaciones:



**Ventana informativa del progreso en “%” del envío de las comunicaciones.**

El acceso por parte del operador económico a la notificación enviada queda registrado. Este registro permite al órgano de contratación tener la certeza del momento del acceso y la identificación del sujeto que ha accedido, dando cumplimiento a los requisitos de comunicación por comparecencia.

Para visualizar las comunicaciones realizadas y comprobar si han sido accedidas (leídas) o no, consulte el apartado denominado **Consulta de las comunicaciones** de este mismo documento.

#### **8.4 Comunicación de adjudicación**

Una vez publicado el anuncio de adjudicación en la Plataforma, se puede realizar la notificación de adjudicación tanto a los licitadores que hayan resultado adjudicatarios, a los no adjudicatarios, y a los excluidos del proceso de licitación.

Para hacer uso de este servicio, sitúese en la pestaña **Comunicaciones** y seleccione la opción envío de “[Adjudicación](#)”.

La configuración de las comunicaciones de adjudicación se realiza en dos pasos:

1. Seleccionar la modalidad.
2. Configurar las comunicaciones.
  - 2.1. Enviar la misma notificación a todos los licitadores o.
  - 2.2. Enviar notificación personalizada a cada licitador.

- **Paso 1. Seleccionar la modalidad.**

Debe indicar si va a enviar la misma comunicación, con el mismo contenido y documentación adjunta a todos los licitadores, o si por el contrario desea enviar comunicaciones con contenido particularizado para los distintos licitadores.

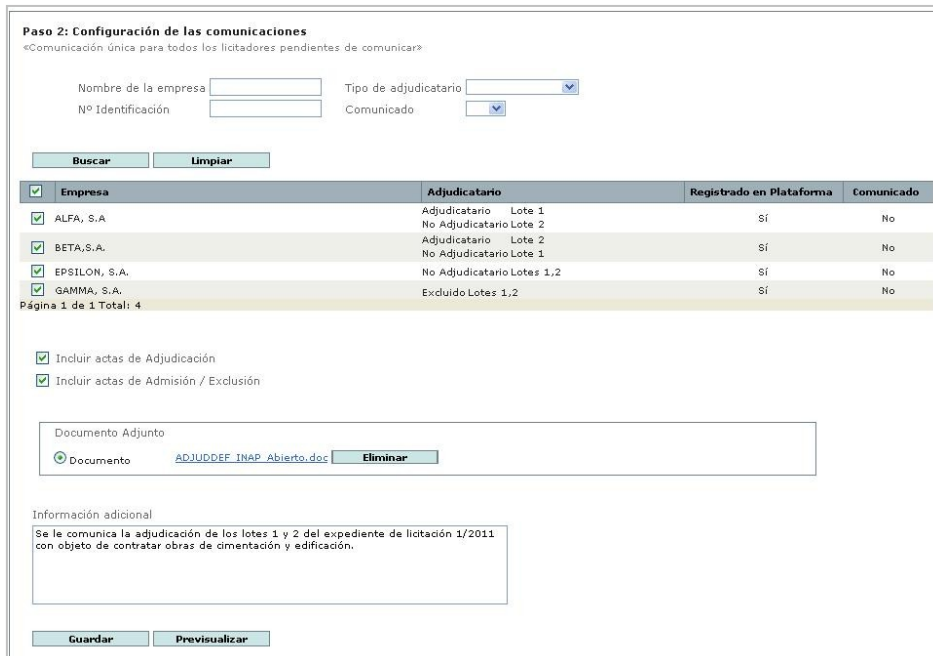


**Detalle de la pantalla del envío de “Comunicaciones de Adjudicación”.**

- **Paso 2: Configurar las comunicaciones:**
  - **Paso 2.1: Enviar la misma notificación a todos los licitadores.**

Si ha seleccionado la opción “Deseo enviar la misma comunicación a todos los licitadores pendientes de comunicar”, además de la información incluida en el anuncio de adjudicación publicado en la Plataforma, podrá incluir la siguiente información en la comunicación:

- Acta de admisión/exclusión si esta se hubiera incluido en la comunicación de admisión/exclusión.
- Acta de adjudicación, si esta se hubiera incluido en el anuncio de adjudicación.
- Un documento adicional.
- Añadir un texto en la comunicación.



Empresa	Adjudicatario	Registrado en Plataforma	Comunicado
<input checked="" type="checkbox"/> ALFA, S.A.	Adjudicatario Lote 1 No Adjudicatario Lote 2	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/> BETA, S.A.	Adjudicatario Lote 2 No Adjudicatario Lote 1	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/> EPSILON, S.A.	No Adjudicatario Lotes 1,2	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/> GAMMA, S.A.	Excluido Lotes 1,2	Sí	No

Página 1 de 1 Total: 4

Incluir actas de Adjudicación  
 Incluir actas de Admisión / Exclusión

Documento Adjunto

Información adicional  
 Se le comunica la adjudicación de los lotes 1 y 2 del expediente de licitación 1/2011 con objeto de contratar obras de cimentación y edificación.

**Detalle de envío a todos los licitadores seleccionados la misma comunicación. El mismo documento adjunto y la misma información adicional.**



Para incluir en la comunicación tanto el acta de admisión/exclusión, como las actas de adjudicación debe seleccionar las casillas correspondientes a “Incluir actas de Adjudicación” e “Incluir actas de Admisión / Exclusión”.

Para incorporar a la comunicación un documento adicional se debe hacer en el área de formulario denominado “Documento Adjunto”.

El campo “Información adicional” es un campo de texto libre que permite incluir cuantas aclaraciones considere necesarias para ser incluidas en la comunicación de adjudicación.

Finalmente debemos pulsar el botón “**Guardar**”, haciendo así permanentes los datos que configuran nuestra comunicación.

Antes de enviar las notificaciones de adjudicación, puede previsualizar el contenido del documento que recibirán los destinatarios pinchando en el botón “**Previsualizar**”. Ello le permitirá asegurarse de que el contenido de esta notificación es el que se desea antes de realizar el envío.

Si está de acuerdo con el contenido previsualizado, marque en la tabla de licitadores aquellos a los que desea enviar la notificación de adjudicación, y pulse el botón “**Comunicar**” y se abrirá una nueva ventana que le irá informando sobre el progreso del envío de la comunicación.

- **Paso 2.2: Enviar una notificación personalizada a cada licitador.**

Si ha seleccionado la opción “**Deseo personalizar para cada empresa el contenido de la comunicación de adjudicación**”, podrá acceder al detalle de cada licitador y editar la información personalizable para cada uno de ellos.

**Paso 2: Configuración de las comunicaciones**  
«Comunicación personalizada para cada empresa»

Nombre de la empresa  Tipo de adjudicatario

Nº Identificación  Comunicado

<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa	Adjudicatario	Registrado en Plataforma	Comunicado	Previsualizar
<input checked="" type="checkbox"/>	ALFA, S.A	Adjudicatario Lote 1 No Adjudicatario Lote 2	Sí	No	<a href="#">Previsualizar</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	BETA,S.A.	Adjudicatario Lote 2 No Adjudicatario Lote 1	Sí	No	<a href="#">Previsualizar</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	EPSILON, S.A.	No Adjudicatario Lotes 1,2	Sí	No	<a href="#">Previsualizar</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	GAMMA, S.A.	Excluido Lotes 1,2	Sí	No	<a href="#">Previsualizar</a>

Página 1 de 1. Total: 4

Puede pulsar en el siguiente enlace para ver el correo que se enviará a las empresas seleccionadas. Puede previsualizar la comunicación de cada empresa pulsando en el icono Previsualizar de la tabla de empresas. [Ver Correo](#)

**Detalle de la pantalla para notificaciones de adjudicación personalizadas.**

Puesto que cada comunicación es personalizada para cada uno de los licitadores a comunicar, se deben configurar las comunicaciones una a una. Para ello pinchamos con el ratón encima del nombre de la primera empresa a comunicar. Al hacerlo se mostrará un nuevo formulario donde además de contar con información contenida en el anuncio de

adjudicación, se podrán editar otros campos adicionales que se incluirán en la comunicación a enviar.

Los campos de formulario que se podrán ver y algunos de ellos editables son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Motivación</b>	Para los licitadores adjudicatarios, se enviará la motivación de la adjudicación del contrato.
<b>Motivo de No Adjudicación</b>	Para los licitadores no adjudicatarios: Se permitirá añadir un texto con los motivos por los que su oferta ha sido descartada.
<b>Motivos de exclusión</b>	Para los licitadores excluidos: Se incluirán los motivos de exclusión introducidos en la pestaña de Admisión/Exclusión.
<b>Información adicional</b>	Se permite añadir un texto en la comunicación.
<b>Incluir actas de Adjudicación</b>	Marcar esta casilla si se desea incluir el acta de adjudicación anexo en el anuncio de adjudicación (si lo hubiere).
<b>Incluir actas de Admisión/Exclusión</b>	Marcar esta casilla si se desea incluir el acta de admisión/exclusión anexo en la comunicación de admisión/exclusión (si lo hubiere).
<b>Documento Adjunto</b>	Es posible adjuntar un documento adicional.

Una vez que se tenga la comunicación de adjudicación configurada con los campos de formulario deseados para esa empresa en particular, se deberá pulsar el botón “**Aceptar**” para hacer permanentes los cambios.

Empresa **ALFA. S.A**

**Comunicación de Adjudicación**

**Adjudicatario** Lotes: 1

Motivación Lote 1: ES LA EMPRESA CON LA OFERTA ECONOMICAMENTE MÁS VENTAJOSA Y POR LO TANTO ES LA ADJUDICATARIA DEL CONTRATO.

**No Adjudicatario** Lotes:

Motivo de No Adjudicación

**Excluido** Lotes:

Motivos de exclusión

Como empresa mejor valorada, ha sido adjudicataria del lote 1, ...

Información adicional

Incluir actas de Adjudicación

Incluir actas de Admisión / Exclusión

Documento Adjunto

Documento [Acta Comunicacion de Adjudicacion.doc](#)

Configuración de la comunicación de adjudicación que se le va a enviar a la empresa “ALFA.S.A”.

Para asegurarse del contenido de la comunicación de adjudicación antes de enviársela al licitador, es posible previsualizar la misma, mediante la pulsación del enlace “[Previsualizar](#)” situada a la derecha del nombre del operador económico.

<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa	Adjudicatario	Registrado en Plataforma	Comunicado	Previsualizar
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">ALFA. S.A</a>	Adjudicatario Lote 1 No Adjudicatario Lote 2	Sí	No	<a href="#">Previsualizar</a>

Para previsualizar la comunicación de adjudicación que vamos a enviar a la empresa “ALFA. S.A”.

Si el contenido de la comunicación previsualizado no es el deseado, se puede volver a editar la misma, pulsando sobre el nombre de la empresa. Cuando se esté seguro de que se quiere enviar la comunicación se deberá marcar cada una de las casillas a la izquierda del nombre de la empresa. De esta forma enviaremos todas las comunicaciones a la vez, pero a los licitadores deseados y sabiendo que cada comunicación es personalizada.

Para enviar las comunicaciones se debe pulsar el botón **“Comunicar”**. En ese momento una ventana intermedia se abrirá y comenzará a enviar las comunicaciones una a una, mostrando en su barra de estado el progreso y porcentaje del envío.

Si se quiere esperar a otro momento para enviar las comunicaciones, siempre habiendo guardado, mediante la pulsación **“Volver”** salimos de esa pantalla sin perder por ello los datos que hemos introducido.

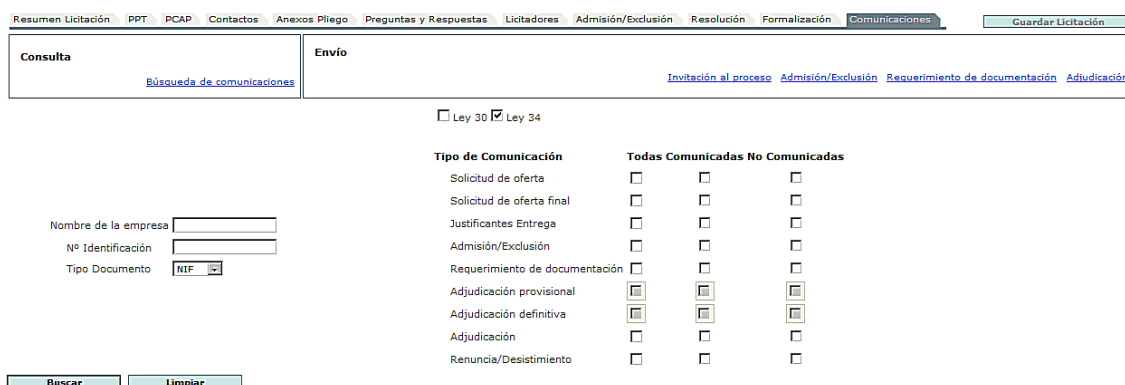
Cuando el interesado acceda a la notificación enviada, quedará registrado el momento de acceso y el usuario que ha accedido, permitiendo conocer al órgano de contratación dichos datos, dando así cumplimiento a los requisitos de comunicación por comparecencia.

Para visualizar las comunicaciones realizadas y comprobar si han sido accedidas (leídas) o no, consulte el apartado denominado **Consulta de las comunicaciones** de este mismo documento.

## 8.5 Consulta de comunicaciones

Para tener el control de las comunicaciones enviadas y accedidas por los operadores económicos a lo largo de la vida de la licitación, la Plataforma pone a disposición del usuario un cuadro de mando desde dónde poder consultar y ver el estado de todas las comunicaciones enviadas relativas a un expediente: Cuándo se enviaron, cuándo se accedieron y en su caso quién las leyó.

Para ver esta información debe situarse en la pestaña **Comunicaciones** y pulsar el enlace **“Búsqueda de comunicaciones”**:



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

Consulta Envío

[Búsqueda de comunicaciones](#) [Invitación al proceso](#) [Admisión/Exclusión](#) [Requerimiento de documentación](#) [Adjudicación](#)

Ley 30  Ley 34

Tipo de Comunicación	Todas Comunicadas	No Comunicadas
Solicitud de oferta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud de oferta final	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificantes Entrega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admisión/Exclusión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requerimiento de documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjudicación provisional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adjudicación definitiva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Renuncia/Desistimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre de la empresa

Nº Identificación

Tipo Documento

**Aspecto de la pantalla de consulta de las comunicaciones.**

Pulsando el botón **“Buscar”** se comienza la búsqueda de todas las comunicaciones, sin hacer distinción. Sin embargo en el formulario de esta pantalla podemos configurar, en base a nuestras necesidades, los criterios a establecer para realizar la búsqueda. De esta forma se controla el filtrado de los posibles resultados y obtenemos de una manera mucho más eficiente y más rápida aquellas comunicaciones enviadas que sean de nuestro interés.

Los campos del formulario se explican en el siguiente cuadro:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	
<b>Nombre de la empresa</b>	Podemos utilizar este campo para buscar una empresa en particular, siempre que conozcamos, al menos, parte del nombre de la empresa.	
<b>Nº Identificación y Tipo Documento</b>	La combinación de estos dos campos permite la búsqueda de las comunicaciones enviadas a un licitador en particular, siempre y cuando conozcamos exactamente su documento identificativo (NIF u Otros).	
<b>Tipo de Comunicación</b>	<b>Invitaciones Solicitudes</b> /	Comunicaciones enviadas a los operadores económicos como invitaciones a presentar proposiciones, oferta final o las relativas al diálogo competitivo.
	<b>Justificantes Entrega</b>	Recibo de entrega de la oferta electrónica.
	<b>Admisión/Exclusión</b>	Notificación de la admisión, admisión provisional o exclusión del proceso de licitación.
	<b>Requerimiento de documentación</b> de	Notificación para que en el plazo requerido el operador económico presente la documentación solicitada.
	<b>Adjudicación provisional</b>	Notificación de la adjudicación provisional (anterior a la Ley 34/2010).
	<b>Adjudicación definitiva</b>	Notificación de la adjudicación definitiva (anterior a la Ley 34/2010).
	<b>Adjudicación</b>	Notificación al adjudicatario del contrato.

Como resultado del proceso de búsqueda, se devolverán todas las comunicaciones encontradas. Su disposición es en forma de tabla:

Comunicaciones						
Nombre de la Empresa	Nº Identificación	Tipo de Comunicación	Comunicado	Leído	NIF	Ver documentos
ACME, SA	00000000T	Adjudicación	02-02-2011 18:41	No leído		<a href="#">pdf xml Sello de Tiempo</a>
ACME, SA	00000000T	Adjudicación	26-01-2011 13:02	No leído		<a href="#">pdf xml Sello de Tiempo</a>
ACME, SA	00000000T	Adjudicación	21-01-2011 11:50	21-01-2011 11:57	<a href="#">Ver</a> 50463270M	<a href="#">pdf xml Sello de Tiempo</a>

#### Detalle de las comunicaciones de adjudicación enviadas a la empresa "ACME, S.A".

En la tabla se muestra el "Nombre de la Empresa" comunicada, así como su "Nº de Identificación", el "Tipo de Comunicación" enviado, la fecha en que se ha "Comunicado" y las tres columnas siguientes que se detallan a continuación:

- **Leído** → En caso de que el licitador haya accedido a la comunicación, se mostrará la fecha en que la comunicación fue accedida. En caso contrario se mostrará el mensaje "No leído". Si se ha leído, pulsando [Ver](#) tenemos los datos del certificado digital de la persona que lo leyó:

Acceso a comunicación

**Acceso a comunicación realizado a través de la Plataforma de Contratación del Estado**

Tipo de Comunicación	Requerim. de documentación
Número de Expediente	20110063
Identificador de comunicación	2012-NOT-00024560

<b>ENVIADO</b>	
Empresa	[Redacted]
CIF/NIF/NIE	[Redacted].com
Correo del destinatario	[Redacted].com
Fecha y Hora	26-10-2012 13:06

<b>LEÍDO</b>	
DN del certificado	description=Qualified Certificate: Natural Person CAM-PF-HW-KPSC title=Cargo OU=Departamento O=AC [Redacted] 1.3.6.1.4.1.17326.30.3=ESA99999999
Fecha y Hora	26-10-2012 13:07

**Datos de la persona que ha leído la comunicación (los cuales se obtienen de su certificado digital con el cual ha accedido a la comunicación), junto con la fecha y hora de cuando se ha enviado la comunicación y la fecha y hora de cuando se ha leído.**

- NIF → En caso de que el licitador haya accedido a la comunicación se mostrará el NIF del usuario que haya accedido a la comunicación.
- Ver documentos → Se mostrarán los enlaces al contenido de la comunicación enviada tanto en formato “pdf” como en formato “xml”. También se podrá acceder al “Sello de tiempo” que da fe de la hora en que la comunicación fue enviada.

## 9. 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.

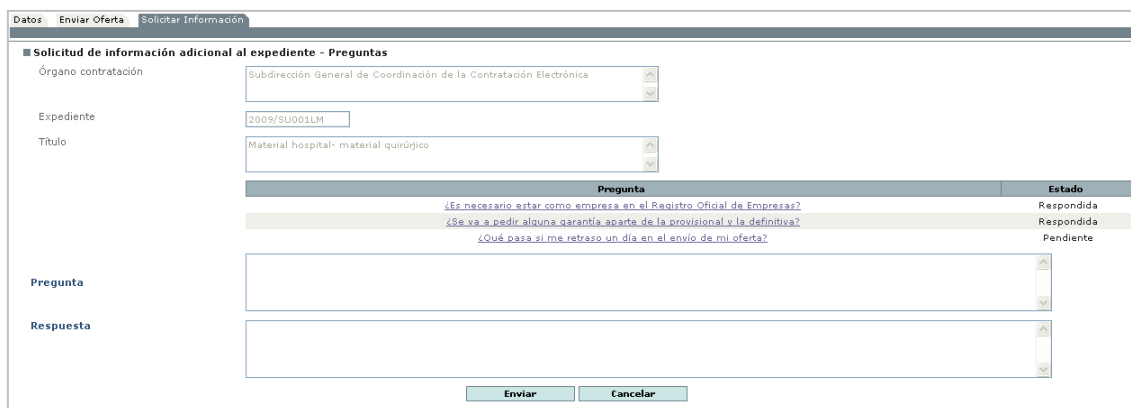
Estas preguntas, pueden surgir de llamadas telefónicas, envíos de fax, del correo electrónico o de cualquier otra fuente por parte de los licitadores al OC y éstos entender como aclaratorio su publicación en la Plataforma o ser el propio OC el que habilite preguntas con sus respectivas respuestas, anticipándose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

### 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.

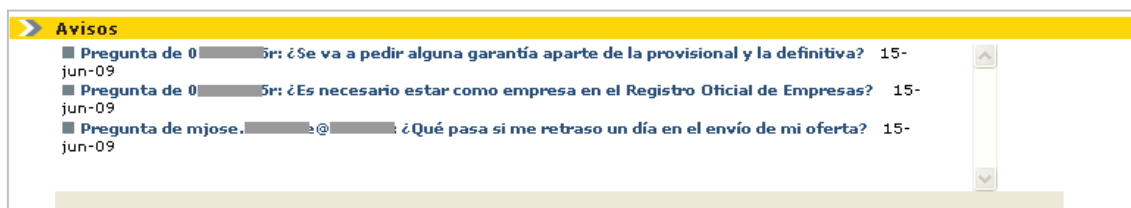


Pregunta	Estado
¿Es necesario estar como empresa en el Registro Oficial de Empresas?	Respondida
¿Se va a pedir alguna garantía aparte de la provisional y la definitiva?	Respondida
¿Qué pasa si me retraso un día en el envío de mi oferta?	Pendiente

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

### 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.



Pregunta	Fecha y Hora	Estado
¿Se va a pedir alguna garantía aparte de la provisional y la definitiva?	15-jun-09	Respondida
¿Es necesario estar como empresa en el Registro Oficial de Empresas?	15-jun-09	Respondida
¿Qué pasa si me retraso un día en el envío de mi oferta?	15-jun-09	Pendiente

Sección de Avisos para el OC. Las dos primeras preguntas las ha insertado el OC, la tercera 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.



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

Fecha límite para hacer preguntas: 30-04-2011 14:18

**Lista de preguntas y respuestas**

Pregunta	Estado
¿Se contempla la posibilidad de incluir un documento descriptivo de los servicios que se o...	Pendiente <a href="#">eliminar</a>
Podemos licitar todas las empresas	Respondida <a href="#">eliminar</a>

Usuario que pregunta: lmgrozas.trabajo@gmail.com

Pregunta: ¿Se contempla la posibilidad de incluir un documento descriptivo de los servicios que se ofertan?, en caso afirmativo, ¿en qué sobre se incluiría?. Muchas gracias.

Respuesta: Si. Además será necesario. Tal y como aparece redactado en los documentos de pliegos publicados...

Guardar pregunta Cancelar

### 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.

Fecha límite para hacer preguntas: 30-04-2011 14:18

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.

## 10. CREACIÓN DEL EXPEDIENTE

A la hora de crear una licitación existen una serie de campos cuyo registro es ineludible, independientemente de cual sea el tipo de contrato o el procedimiento de contratación. Estos campos, que describiremos a continuación, conforman el núcleo de la licitación, de tal modo que una vez completados podemos hacer efectiva el alta del nuevo expediente.

En el preciso instante en que se guarda la licitación ésta será accesible o editable para la persona que la ha creado, y en todo caso, para el Responsable y Administrador de su Órgano de Contratación. Por lo tanto, la visibilidad de esa licitación estará restringida a los usuarios mencionados hasta que no llegue el momento de su publicación, a partir del cual será visible para todo aquél que acceda a la Plataforma, ya sea como usuario del órgano de contratación, como operador económico o como mero visitante.

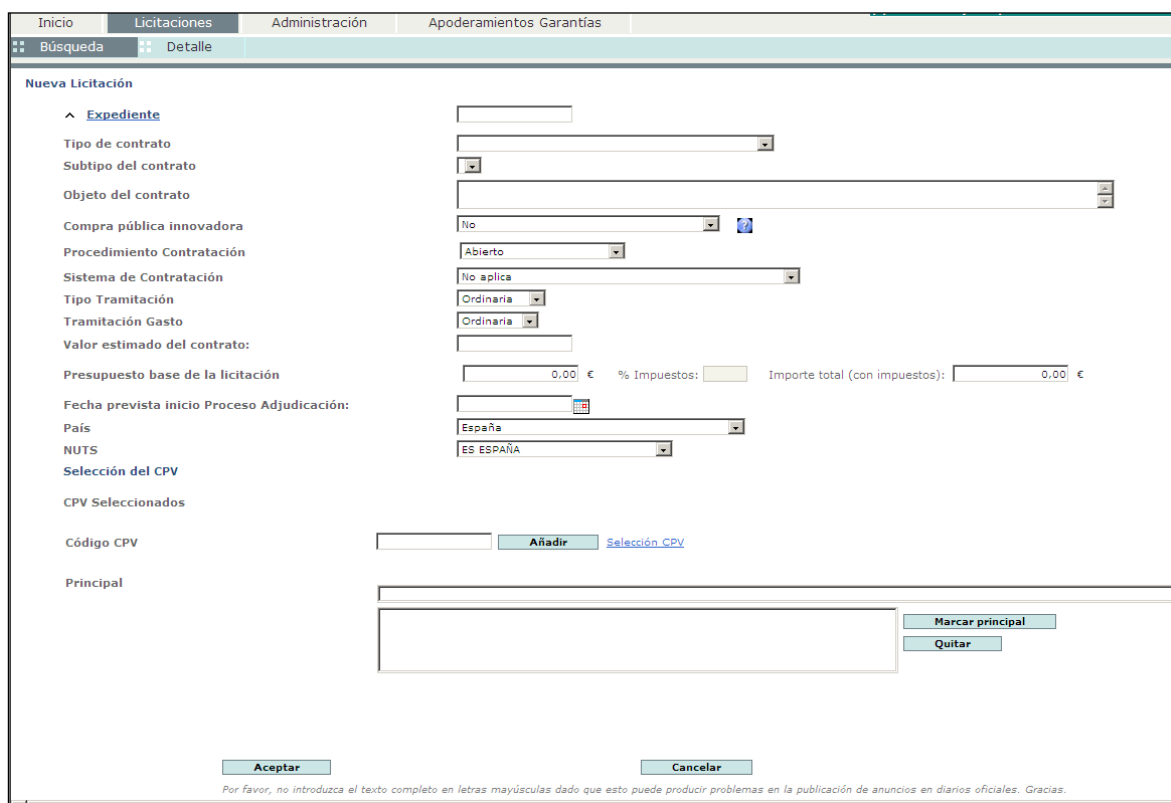
Los datos que se introduzcan en este primer formulario no se podrán modificar (excepto el objeto del contrato, el importe base de licitación, la fecha prevista para el inicio del proceso de adjudicación y el código CPV), por lo que es preciso verificarlos cuidadosamente antes de grabarlos. De particular atención resulta la revisión de aquellas listas de valores que muestran un valor por defecto que no tiene porqué ser el deseado a la hora de registrar el expediente (por ejemplo, el tipo de tramitación, el tipo de contrato, el procedimiento de contratación o la tramitación del gasto).



Una vez se ha entrado en el sistema, seleccionando a continuación la opción **Licitaciones** y **Búsqueda**, es posible crear una nueva licitación de dos maneras:

Una es mediante el botón **“Importar”**: Se cargan los datos desde un fichero XML con la estructura en CODICE de un anuncio de licitación.

Otra es pulsando el botón **“Nuevo”**. Aparece una pantalla con título **“Nueva Licitación”**, como la siguiente:



### Creación del expediente

Los datos que conforman el mencionado núcleo de la licitación son los que se muestran a continuación:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>*Expediente</b>	Número del expediente de la licitación. Puede ser un código alfanumérico.
<b>*Tipo de contrato</b>	Tipo de contrato (Administrativo Especial, Colaboración entre el Sector Público y Sector Privado, Concesión de Obras Públicas, Gestión de Servicios Públicos, Obras, Patrimonial, Privado, Servicios, Suministros).
<b>*Subtipo de contrato</b>	Subtipo del contrato, que depende del tipo anterior. Aplicable sólo a contratos Patrimonial, Obras, Servicios y Suministros.
<b>*Objeto del contrato</b>	Descripción del objeto del contrato. Este es el texto que se publicará

	en la Plataforma y, en su caso, en los anuncios de los diarios oficiales (BOE y DOUE). Se permite la introducción de hasta 2000 caracteres. Debe evitarse teclearlo en mayúsculas.
<b>*Compra Pública Innovadora</b>	Indicamos si el expediente está clasificado como compra pública innovadora (Compra Pública de Tecnología Innovadora, Compra Pública Precomercial), o no.
<b>*Procedimiento de contratación</b>	Procedimiento de contratación (Abierto, Diálogo Competitivo, Negociado con Publicidad, Negociado sin Publicidad, Restringido, etc.).
<b>*Sistema de contratación</b>	Las opciones para este campo son: Acuerdo Marco o Sistema Dinámico de Adquisición.
<b>*Tipo tramitación</b>	Tipo de tramitación del expediente (Emergencia, Ordinaria, Urgente).
<b>*Tramitación gasto</b>	Tramitación del gasto (Ordinaria, Anticipada).
<b>Valor estimado del contrato</b>	
<b>*Presupuesto base de licitación</b>	Presupuesto base de licitación en euros, con y sin impuestos.
<b>Fecha prevista inicio Proceso Adjudicación</b>	Fecha orientativa y modificable del momento en el que se prevé que se inicie el proceso de adjudicación.
<b>*País</b>	País de ejecución de la licitación.
<b>*NUTS</b>	NUTS (Nomenclatura de las Unidades Territoriales Estadísticas) del lugar de ejecución de la licitación. Indica la provincia, comunidad autónoma, región, zona geográfica, o país.
<b>*Selección CPV</b>	Pantalla de selección de los códigos CPV ( <i>Common Procurement Vocabulary</i> ). Uno o varios, uno de ellos el principal. El CPV no es obligatorio cuando el tipo de contrato es Patrimonial.

Una vez cumplimentados todos estos datos, se debe pulsar el botón **“Aceptar”** para crear el expediente o **“Cancelar”** para anular dicho proceso.

## 11. CONFIGURACIÓN DEL EXPEDIENTE

A partir de que el expediente se ha creado con sus datos básicos, en cualquier momento se está en disposición de realizar cambios en su configuración y de ejecutar ciertos trámites, dependiendo del estado en que se encuentre la licitación y del tipo de procedimiento de que se trate.

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 haga la correspondiente publicación.



Inicio | Licitaciones | Administración | Apoderamientos Garantías

Búsqueda | Detalle

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

AP | AL | P

Exp-Ejemplo-01 [Ocultar Perfilado](#)

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

Resolución | Formalización | Comunicaciones

▼ [Expediente](#)

▼ [Condiciones de publicación](#)

▼ [Condiciones Presentación de Oferta](#)

**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](#)

Vista de un expediente, todavía sin ninguna publicación realizada.

## 11.1 Expediente

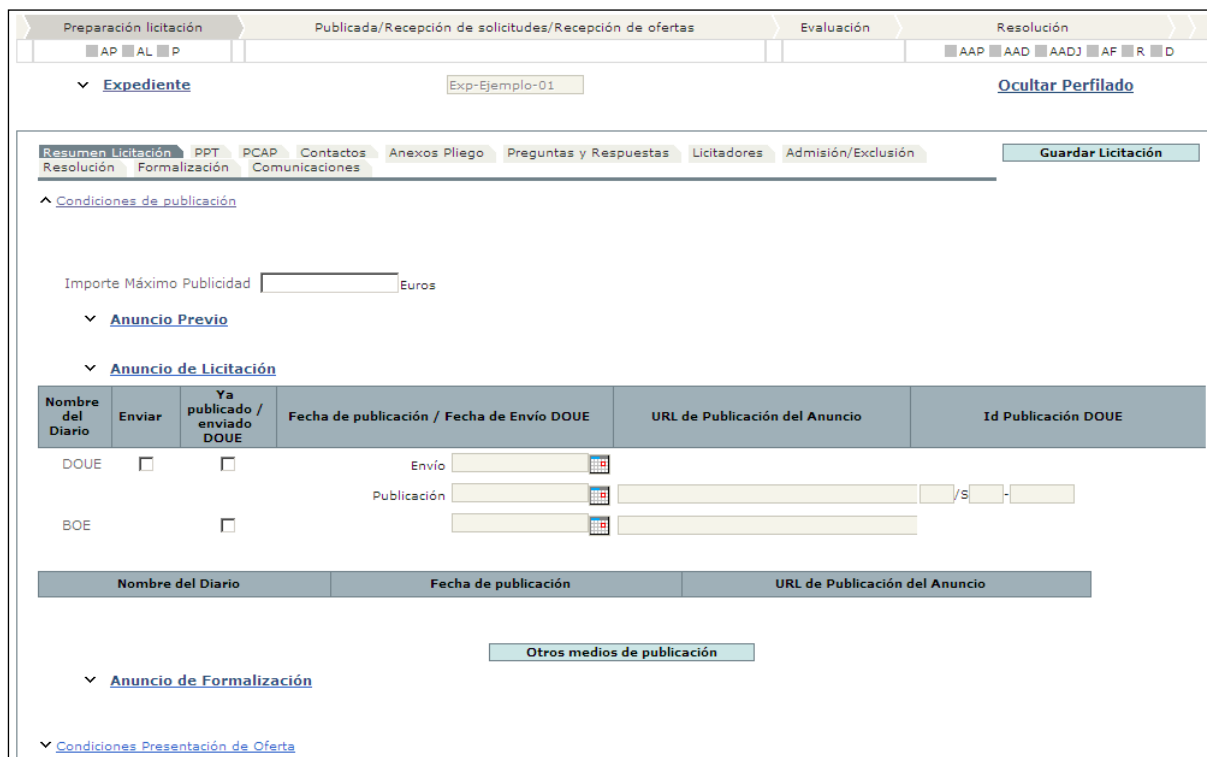
Expandiendo el enlace “[▼ Expediente](#)” vemos la información general que se introdujo en la creación del expediente. En este área, hay algunos datos que una vez creado el expediente, ya no es posible modificar.

## 11.2 Condiciones de Publicación en otros medios

La Plataforma ofrece la posibilidad de enviar a los diarios oficiales (BOE y DOUE) los anuncios publicados en ella, de forma automática, es decir, en la misma operación de publicación del anuncio en la Plataforma.

Para configurar todo lo que tiene que ver con envíos a Diarios Oficiales (DDOO) debe situarse en la pestaña **Resumen Licitación** y pulsar el enlace desplegable “[▼ Condiciones de publicación](#)”.

Cada tipo de anuncio susceptible de envío a los DDOO tiene su enlace desplegable. La pulsación del enlace permite configurar, para cada tipo de anuncio, si se quiere que se envíe a DOUE, o si ha sido ya enviado/publicado en los DDOO a través de otro medio distinto de la Plataforma, pudiéndose en este caso señalar la fecha.



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

AP AL P | AAP AAD AADJ AF R D

Expediente: Exp-Ejemplo-01 | Ocultar Perfilado

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

Resolución | Formalización | Comunicaciones

Condiciones de publicación

Importe Máximo Publicidad: [ ] Euros

Anuncio Previo

Anuncio de Licitación

Nombre del Diario	Enviar	Ya publicado / enviado DOUE	Fecha de publicación / Fecha de Envío DOUE	URL de Publicación del Anuncio	Id Publicación DOUE
DOUE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Envío: [ ] Publicación: [ ]	[ ] / S [ ] - [ ]	
BOE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	

Otros medios de publicación

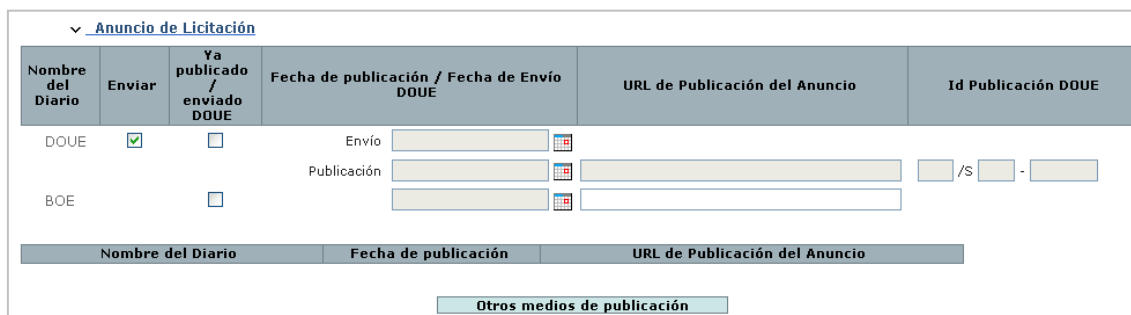
Anuncio de Formalización

Condiciones Presentación de Oferta

Distintas áreas para cada tipo de anuncio a publicar.

### 11.2.1 Configuración de la Publicación en el DOUE a través de la Plataforma

En el caso de la publicación en el DOUE, la ley exige que cuando se deba realizar la publicación del Anuncio de Licitación en el DOUE, su envío debe preceder a la publicación en cualquier otro medio. Cuando se realiza la publicación en DOUE a través de la Plataforma, este requisito se satisface plenamente. Para ello, es necesario desplegar la sección de “[Condiciones de publicación](#)” correspondiente al “[Anuncio de Licitación](#)”. En ella se debe marcar la opción “Enviar” en la línea correspondiente a DOUE:



Anuncio de Licitación

Nombre del Diario	Enviar	Ya publicado / enviado DOUE	Fecha de publicación / Fecha de Envío DOUE	URL de Publicación del Anuncio	Id Publicación DOUE
DOUE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Envío: [ ] Publicación: [ ]	[ ] / S [ ] - [ ]	
BOE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	

Otros medios de publicación

Para enviar el Anuncio de Licitación al DOUE hay que marcar la casilla correspondiente antes de publicar dicho anuncio en la Plataforma.

Cuando se marca la opción indicada, la Plataforma avisa de que es necesario publicar el Anuncio de Licitación en la plataforma para que se realice el envío efectivo al DOUE; es

decir, el momento en el que se produce el envío al DOUE no es el momento en el que se marca la opción, sino el momento en el que se publica el anuncio en la Plataforma.

Republicar Anuncio de Licitación

Para publicar en el DOUE debe publicar el Anuncio de Licitación

**Mensaje de advertencia.**

Al publicar el anuncio de licitación en la Plataforma, el anuncio se enviará automáticamente al DOUE antes de su publicación en la Plataforma.

Detalle de la Publicación Oficial

Diario Oficial **DOUE**  
Número de Anuncio **2009-050848**

Evento	Estado	Fecha	Acciones
Envío Anuncio	Enviado	07-05-2009 19:29	N/A

**Detalle del envío al DOUE.**

Cuando el anuncio sea publicado efectivamente en el DOUE, la Plataforma mostrará la confirmación de su publicación (en la columna “Publicación DOUE” del resumen), junto con la fecha de dicha publicación y el enlace a la publicación en el DOUE.

**Nota: Las licitaciones correspondientes a contratos patrimoniales no son susceptibles de publicación en el DOUE.**

Nota: En el caso del anuncio de información previa, el DOUE sólo admite los correspondientes a contratos de tipo Obras, Servicios o Suministros.

### ***11.2.2 Informar sobre la publicación de un anuncio en otros medios de publicación***

La Plataforma permite introducir información sobre la publicación de anuncios en otros medios, si dicha publicación no se ha realizado a través de la propia Plataforma. Estos medios pueden ser BOE, DOUE, o cualquier otro (páginas web, boletines autonómicos, provinciales, etc.).

Para introducir esta información en el caso de BOE y DOUE, se deberá desplegar el enlace correspondiente al tipo de anuncio y marcar la casilla correspondiente en la columna “Ya Publicado/Enviado”.

^ Condiciones de publicación

Importe Máximo Publicidad  Euros

▼ Anuncio Previo

▼ Anuncio de Licitación

Nombre del Diario	Enviar	Ya publicado / enviado DOUE	Fecha de publicación / Fecha de Envío DOUE	URL de Publicación del Anuncio	Id Publicación DOUE
DOUE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Envío: <input type="text" value="17-05-2011"/> Publicación: <input type="text" value="19-05-2011"/>	<input type="text" value="  ?uri=TED:NOTICE:157181-2011:TEXT:ES:HTML"/>	<input type="text" value="2011"/> /S <input type="text" value="96"/> - <input type="text" value="157181"/>
BOE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="20-05-2011"/>	<input type="text" value="oe/dias/2011/05/20/pdfs/BOE-B-2011-16792.pdf"/>	

**Informar de la publicación en el BOE y DOUE por medios externos a la Plataforma.**

Esta acción activará los campos del formulario para introducir la siguiente información:

- **Fecha de publicación:** Fecha en la que el anuncio fue publicado.
- **Fecha de envío:** En el caso de DOUE, puede indicarse la fecha e envío además de la fecha de publicación.
- **URL de publicación del anuncio:** Dirección en Internet para acceder al anuncio.
- **Id Publicación DOUE,** en el caso de DOUE. Se refiere al número de anuncio en DOUE que aparece en la parte superior del mismo, y que puede ser útil si se envían posteriormente otros anuncios relativos al mismo expediente a través de la Plataforma.

19/05/2011 S96 Estados miembros - Contrato de servicios - Anuncio de transparencia previa voluntaria - Negociado sin convocatoria de licitación  
I.II.IV.VI.

**E-Oviedo: Explotación de una planta depuradora de agua**

**2011/S 96-157181**

**ANUNCIO DE TRANSPARENCIA PREVIA VOLUNTARIA**

El presente anuncio lo publica: un poder adjudicador (según la Directiva 2004/18/CE)

**APARTADO 1: PODER ADJUDICADOR/ENTIDAD ADJUDICADORA**

**Id de publicación en el DOUE.**

Además de la información sobre la publicación del anuncio en el BOE y el DOUE, existe la posibilidad de incluir información sobre la publicación en otros medios, como páginas web, boletines autonómicos, provinciales, etc.

^ Condiciones de publicación

Importe Máximo Publicidad  Euros

▼ Anuncio Previo

▼ Anuncio de Licitación

Nombre del Diario	Enviar	Ya publicado / enviado DOUE	Fecha de publicación / Fecha de Envío DOUE	URL de Publicación del Anuncio	Id Publicación DOUE
DOUE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Envío: <input type="text" value="17-05-2011"/> Publicación: <input type="text" value="19-05-2011"/>	<input type="text" value="http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:1571"/>	<input type="text" value="2011"/> /S <input type="text" value="96"/> - <input type="text" value="157181"/>
BOE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="20-05-2011"/>	<input type="text" value="http://www.boe.es/boe/dias/2011/05/20/pdfs/B"/>	

Nombre del Diario      Fecha de publicación      URL de Publicación del Anuncio

**Otros medios de publicación**

**Se puede informar de la publicación del anuncio por otros medios.**

Para ello, se debe utilizar el botón “Otros medios de publicación” que permitirá añadir la información sobre estas publicaciones adicionales:

- **Nombre del diario.**
- **Fecha de publicación.**
- **URL de publicación del anuncio.**

^ Condiciones de publicación

Importe Máximo Publicidad  Euros

▼ Anuncio Previo

▼ Anuncio de Licitación

Nombre del Diario	Enviar	Ya publicado / enviado DOUE	Fecha de publicación / Fecha de Envío DOUE	URL de Publicación del Anuncio	Id Publicación DOUE
DOUE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Envío: 17-05-2011 Publicación: 19-05-2011	<a href="http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:1571">http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:1571</a>	2011 /S 96 - 157181
BOE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20-05-2011	<a href="http://www.boe.es/boe/dias/2011/05/20/pdfs/B">http://www.boe.es/boe/dias/2011/05/20/pdfs/B</a>	

Nombre del Diario	Fecha de publicación	URL de Publicación del Anuncio	
Boletín Oficial de Canarias	20-05-2011	<a href="http://sede.gobcan.es/boc/boc-a-2011-086-2318.pdf">http://sede.gobcan.es/boc/boc-a-2011-086-2318.pdf</a>	<a href="#">eliminar</a>

Se ha informado sobre la publicación del Anuncio de Licitación por otros medios. En este ejemplo en el Boletín de Canarias. Se informa la fecha de publicación y el enlace al anuncio publicado.

Cuando se publique el anuncio en la Plataforma, esta información se incluirá dentro del mismo, siendo visible para todos los interesados.

**Información del Anuncio de Licitación en Diarios**

**Publicación en Boletín Oficial de Canarias**

→ Fecha de publicación 2/5/2011  
→ Enlace Publicación: <http://www.gobcan.es/boc/2011/086/>

**Publicación en el BOE**

→ Fecha de publicación 20/5/2011  
→ Enlace Publicación: <http://www.boe.es/boe/dias/2011/05/20/pdfs/BOE-B-2011-16792.pdf>

**Publicación en el DOUE**

→ Fecha de envío 17/5/2011  
→ Identificador de publicación 2011/S 96-157181  
→ Fecha de publicación 19/5/2011  
→ Enlace Publicación: <http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:157181-2011:TEXT:ES:HTML>

En el anuncio que se publica en la Plataforma se incluye toda la información que previamente se haya introducido en relación con el envío/publicación del anuncio en todos los diarios oficiales.

### 11.3 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 dónde se valorará la misma.

Para insertar este tipo de dato se debe situar en la pestaña **Resumen Licitación** y dentro de esta pulsar un enlace desplegable denominado “[▼ Condiciones Presentación de Oferta](#)”.

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

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>*Forma presentación</b>	Forma en la que se deben presentar ofertas a la licitación. Puede ser manual (en papel), electrónica (mediante documentos electrónicos) o mixta.
<b>Idiomas adicionales al Español</b>	Idiomas adicionales en los que se pueden presentar las ofertas, además del castellano.
<b>Ofertar a</b>	Especifica si se deben presentar ofertas a todos los lotes o se pueden presentar ofertas parciales a un solo lote.
<b>Variantes</b>	Especifica si se admiten variantes en las ofertas.
<b>Acuerdo de Contratación Pública (ACP)</b>	Especifica si el expediente está sujeto a un Acuerdo de Contratación Pública.
<b>*Fecha final de obtención de pliegos</b>	Fecha y hora, hasta la que estarán disponibles los pliegos.
<b>*Fecha final de presentación de ofertas</b>	Fecha y hora límite para el envío de las ofertas.
<b>Descripción</b>	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

### 11.3.1 Evento de apertura de oferta económica

Información relativa al evento de apertura de la oferta económica:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>*Nombre</b>	Nombre del evento
<b>*Fecha de apertura de ofertas</b>	Fecha y hora, de apertura de la oferta económica.
<b>*Descripción</b>	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.
<b>*Apertura de Oferta</b>	Datos relativos al lugar donde se procederá a la apertura de la oferta económica.
<b>*Lugar, Calle, CP, Población y País.</b>	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.



### 11.3.2 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 de apertura de oferta

Evento	Fecha	Lugar	Descripción	
Apertura sobre técnico	28/05/2010 12:09	Madrid	Apertura del sobre que contienen las características que cumplan el PPT.	<a href="#">eliminar</a>

Nuevo Evento

Nombre:

Fecha apertura de ofertas:

Descripción:

Tipo de evento:

**Lugar de Apertura de Oferta**

Lugar:

Calle:

CP:

Población:

País:

Se pueden añadir nuevos eventos de apertura de ofertas.

Los campos a rellenar son los siguientes:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>*Nombre</b>	Nombre del evento.
<b>*Fecha de apertura de ofertas</b>	Fecha y hora, de apertura de la nueva oferta.
<b>*Descripción</b>	Información adicional relativa al evento de apertura de la oferta. 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.
<b>*Tipo de evento</b>	Desplegable para seleccionar el tipo de evento de apertura.
<b>*Apertura de Oferta</b>	Datos relativos al lugar, donde se procederá a la apertura de la oferta económica.
<b>*Lugar, Calle, CP,</b>	Descripción textual del lugar dónde se procederá a la apertura de las ofertas, así como la especificación de la calle, código

<b>Población y País</b>	postal, la población y el país.
-------------------------	---------------------------------

## 12. CONFIGURACIÓN DE LOTES Y ENTREGABLES (PPT)

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

### 12.1 Configuración de Lotes

Si queremos configurar lotes, debemos situarnos en la pestaña **PPT**. Una vez aquí se debe marcar la opción “Utilizar Lotes → Sí” y pulsar el botón “**Nuevo Lote**”.



Los campos que se han de rellenar son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
* <b>Número de Lote</b>	Identifica el lote. Sólo se aceptan caracteres numéricos, guiones (-) y barra (/).
* <b>Descripción</b>	Descripción del lote.
* <b>Importe</b>	Hay dos casillas referentes al importe del lote. Una es <b>Importe (sin impuestos)</b> y la otra <b>Importe (con impuestos)</b> . La Plataforma valida que la suma de los respectivos importes de todos los lotes, no sea superior al presupuesto base de licitación.
<b>Selección del CPV</b>	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.

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.

## 12.2 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”**.



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”**.

Expediente: 2009/OB009LM

Resumen Licitación | PPT | PCAP | Otros Doc | Preguntas y Respuestas | Licitadores | Contactos | Admisión/Exclusión | Resolución | Guardar Licitación

### Pliego de prescripciones técnicas

Documento:

URL:

Utilizar Lotes:  Sí  No

### Descripción de lotes

Nº Lote	Descripción de lotes	Importe (sin impuestos)	
001	INSTALACIÓN DE LOS ANDAMIOS	3.000,00	eliminar
002	PICADO DE LA FACHADA	12.000,00	eliminar
003	ENFOCADO DE LA FACHADA	90.000,00	eliminar
004	PINTURA DE LA FACHADA	30.000,00	eliminar
005	OBRA DE JARDINERÍA	110.000,00	eliminar

#### Detalle del Lote

Número de Lote (\*):

Descripción (\*):

Importe (\*):  Euros % Impuestos:  Importe (con impuestos):  Euros

Descripción de entregables

#### Detalle entregable

Aplicación presupuestaria:

Descripción (\*):

**Cantidad**

Variable  Fija

Mínima:

Máxima:

Fija:

**Plazo ejecución**

Intervalo  Duración

Fecha inicio:

Fecha final:

Duración:  Año

**Importe**

Importe (sin impuestos):  Euros

▼ Especificación

▼ Descripción de producto

Pestaña **PPT**, dónde se han insertado cinco lotes con distintos importes cada uno y se está editando el lote número 005. Hemos pulsado 'Nuevo Entregable' para añadir un entregable al lote que estamos editando. Una vez finalizado, aceptamos entregable, aceptamos lote y guardamos licitación.

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

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>*Descripción</b>	Descripción textual genérica de este entregable.
<b>Cantidad</b>	Sección para especificar la cantidad solicitada de este entregable. Puede ser: <b>Variable</b> , en cuyo caso hay que especificar un rango de valores mínimo y máximo o, <b>Fija</b> , en cuyo caso se debe especificar la cantidad solicitada.
<b>Plazo de ejecución</b>	Sección para especificar el plazo de ejecución o entrega de este entregable. Puede ser: <b>Intervalo</b> , en cuyo caso se debe especificar las fechas de inicio y final o <b>Duración</b> , en cuyo caso se debe especificar la cantidad de unidades de tiempo (días, meses o años)
<b>Importe</b>	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
<b>Información Adicional</b>	Descripción textual de las especificaciones técnicas para este entregable.
<b>Selección CPV</b>	Códigos del Common Procurement Vocabulary asignados a este entregable. Se puede introducir más de un CPV para cada entregable.
<b>Documento Especificación</b>	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
<b>Nombre</b>	Informar del nombre genérico del producto
<b>Marca</b>	Para especificar, la marca del producto, si se exige que dicho producto sea de una marca específica.

<b>Modelo</b>	Para especificar el modelo del producto, si se exige que dicho producto sea de un modelo específico.
<b>Descripción</b>	Descripción textual del producto.
<b>Código EAN</b>	Identificación del producto mediante el código EAN.
<b>Propiedades</b>	<p>Lista de propiedades asociadas al producto. Se puede especificar el:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de la propiedad</li> <li>b) El valor de la propiedad</li> </ul> <p>Sirve para identificar propiedades que no sean dimensiones, como por ejemplo el color.</p>
<b>Dimensiones</b>	<p>Lista de dimensiones asociadas al producto. Se puede especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre de la dimensión</li> <li>b. El valor de la dimensión</li> <li>c. La unidad de medida de la dimensión</li> </ul> <p>Sirve para identificar dimensiones como por ejemplo el peso, la altura, etc.</p>
<b>Documento adjunto</b>	<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 entregable**

Aplicación presupuestaria: 30

Descripción (\*): Aspersores de giro rápido, emergentes y de turbina. Mecanismos eléctricos e instalación de las electroválvulas correspondientes y su canalización y equipo de protección.

**Cantidad:**  Variable  Fija  
Mínima: 60  
Máxima: 90  
Fija: 0

**Plazo ejecución:**  Intervalo  Duración  
Fecha inicio:   
Fecha final:   
Duración: 8 Mes

**Importe:** Importe (sin impuestos): 20000 Euros

**^ Especificación**

^ Descripción  
Descripción:

**Selección del CPV**  
Código CPV:     
CPV Seleccionados:

^ Documento Especificación  
Documento Especificación:

**^ Descripción de producto**

Nombre:   
Marca:   
Modelo:   
Descripción:

^ Descripción por código de producto  
Código EAN:

^ Descripción por propiedades

^ Propiedades

Nombre	Valor	Eliminar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="eliminar"/>

^ Dimensión

Nombre	Valor	Medida	Eliminar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Billones	<input type="button" value="eliminar"/>

^ Descripción mediante fichero adjunto  
Documento Producto:

**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.**

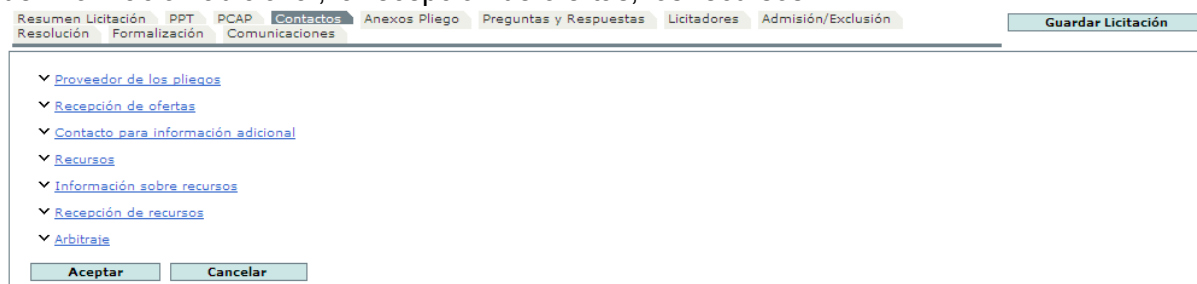
Tras insertar los datos y pulsar el botón **“Aceptar Entregable”** se observa como se crea una línea nueva en la tabla **“Descripción de entregables”** con la descripción del entregable. Para editar de nuevo el entregable se debe pulsar sobre la descripción del mismo y para eliminar el entregable se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

## 13.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 **Contenidos** Anexos Pliego Preguntas y Respuestas Licitadores Admisión/Exclusión **Guardar Licitación**

Resolución Formalización Comunicaciones

- ▼ [Proveedor de los pliegos](#)
- ▼ [Recepción de ofertas](#)
- ▼ [Contacto para información adicional](#)
- ▼ [Recursos](#)
- ▼ [Información sobre recursos](#)
- ▼ [Recepción de recursos](#)
- ▼ [Arbitraje](#)

## 14. PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO PREVIO Y DE LICITACIÓN

Los órganos de contratación pueden publicar un anuncio de información previa 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 licitación, dependiendo del procedimiento a seguir, recoge información de diferente índole, como 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 lo hubiere.

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

Los requisitos mínimos para publicar un **Anuncio Previo** son:

1. Crear el expediente.
2. En la pestaña **PCAP** (Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares) hay que rellenar una o las dos opciones siguientes:
  - a. [^Condiciones de admisión de candidatos](#)
    - i. Como mínimo establecer la clasificación
  - b. [^Criterios y documentos de solvencia técnica.](#)
    - i. Rellenar la descripción y/o criterios técnicos y/o económicos.

Los requisitos mínimos para publicar un **Anuncio de Licitación** son:

1. Crear el expediente.
2. Pestaña **PCAP** (Pliego de cláusulas administrativas particulares) hay que rellenar una o las dos opciones siguientes:
  - a. [^Condiciones de admisión de candidatos](#)
    - i. Como mínimo establecer la clasificación
  - b. [^Criterios y documentos de solvencia técnica.](#)
    - i. Rellenar la descripción y/o criterios técnicos y/o económicos.
3. En la Pestaña **Resumen Licitación**



- a. <sup>^</sup>[Condiciones Presentación de Oferta](#)
- i. Fecha final presentación ofertas
  - ii. Evento de apertura de oferta económica.
  - iii. Lugar de Apertura de Oferta económica (Lugar, Calle, CP, Población, País)

Antes de proceder a la publicación del anuncio de licitación, es recomendable realizar una previsualización del mismo.

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](#)”.



Resumen Licitación

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"/>

Otros documentos publicados

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

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

En este momento la Plataforma lanza una ventana emergente solicitando la confirmación de que efectivamente se quiere publicar:

**Confirmación de publicación**

Asegurese de guardar la licitación antes de publicar. ¿Está seguro de que desea publicar el documento? El Anuncio de Licitación se va a publicar en la plataforma

**Pantalla de confirmación antes de publicar en la Plataforma.**

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

Si pulsamos “**Aceptar**”, la Plataforma procederá a la publicación del anuncio, no sin antes realizar una operación de validación y verificación de los datos introducidos en el anuncio que estamos publicando. Si la validación y verificación no se realiza con éxito, se devolverán errores y por tanto la operación de publicación no se realiza. En el caso de que no existan errores el anuncio se publica en la Plataforma y pasa a estar a disposición de los usuarios que visiten la Plataforma.

## 15. PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO EN EL BOE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA

Si el anuncio que vamos a publicar en el Plataforma lo queremos publicar también en el BOE, a través de ella, debemos proceder a publicarlo previamente en la Plataforma. A continuación se habilitará un enlace para poder realizar la publicación en el BOE:



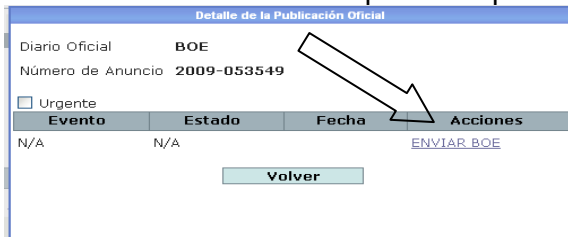
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
21/03/2011 10:42:21	<a href="#">Publicar en el BOE</a>		Anuncio Previo	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>	
21/03/2011 12:48:47	<a href="#">Publicar en el BOE</a>	Enviado: 21/03/2011	Anuncio de Licitación	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>	<a href="#">previsualizar</a> <a href="#">Aceptar</a>
			Pliego		<a href="#">previsualizar</a> <a href="#">Aceptar</a>

Anuncio de Licitación publicado en el DOUE y posibilidad mediante el enlace de publicarlo en el BOE.

Al pulsar sobre el enlace habilitado “[Publicar en el BOE](#)” se despliega una zona en la que procederemos a realizar el envío al BOE. Además desde esta zona se podrá realizar el pago del anuncio, en su caso, con las dos opciones habilitadas por la extranet del BOE. Dicho pago podrá ser telemático, mediante la pasarela de pago de la AEAT o presencial, mediante la correspondiente autoliquidación.

En esta zona se describen los detalles del envío a realizar al BOE.

- Nombre del Diario: *Diario Oficial BOE*.
- Número de Anuncio: *año-xxxxxx*.
- Si el envío es Urgente:  Urgente
- Evento: indica la última acción realizada. Si no se ha realizado ninguna, se muestra “no aplica” N/A.
- Estado: indica el estado de la acción ejecutada.
- Fecha: indica la fecha en la que se ha producido el evento.



Evento	Estado	Fecha	Acciones
N/A	N/A		<a href="#">ENVIAR BOE</a>

[Volver](#)

- Acción: Acciones posibles sobre el anuncio ([Enviar BOE](#) / [Anular BOE](#)).



Evento	Estado	Fecha	Acciones
Envío Anuncio OK	Pendiente	25-05-2009 17:30	<a href="#">ANULAR BOE</a>

[Volver](#)

Tras pulsar “[Enviar BOE](#)” se habilita el enlace “[Enlace a la Autoliquidación](#)” cuya pulsación permite la impresión del documento autoliquidativo o la realización del pago del anuncio.

A continuación y una vez que el **BOE confirme el pago** del anuncio, la Plataforma actualizará el estado del anuncio.

Detalle de la Publicación Oficial			
Diario Oficial	BOE		
Número de Anuncio	2009-052428		
<input type="checkbox"/> Urgente			
Evento	Estado	Fecha	Acciones
Envío Anuncio OK	Pendiente	14-05-2009 09:48	N/A
Confirmación Pago	Pagado	22-05-2009 07:15	N/A
<a href="#">Volver</a>			

Podemos ver en el detalle cuando se envió y el estado de pago.

Una vez que se produce la publicación efectiva en el BOE, la Plataforma actualiza el estado del anuncio a “Publicado” (en la columna “Publicación BOE” del resumen) detallando la fecha de publicación y añadiendo el “[Enlace al Diario Oficial](#)” que permite acceder al anuncio publicado.

Detalle de la Publicación Oficial			
Diario Oficial	BOE		
Número de Anuncio	2009-050848		
<a href="#">Enlace al Diario Oficial</a>			
<input checked="" type="checkbox"/> Urgente			
Evento	Estado	Fecha	Acciones
Confirmación	Publicado	09-05-2009 00:00	N/A
<a href="#">Volver</a>			

Enlace a la publicación del anuncio en el BOE.

**Nota: Las licitaciones correspondientes a contratos de tipo Patrimonial no son susceptibles de publicación en el BOE.**

## 16. PLIEGOS (PPT, PCAP y ANEXOS PLIEGO)

En los procedimientos de contratación, con el fin de proporcionar una mayor información a los posibles licitadores, la Plataforma permite publicar los Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT), los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) y todos los Anexos de Pliegos que el OC considere necesarios.

Este proceso se realiza en dos 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:

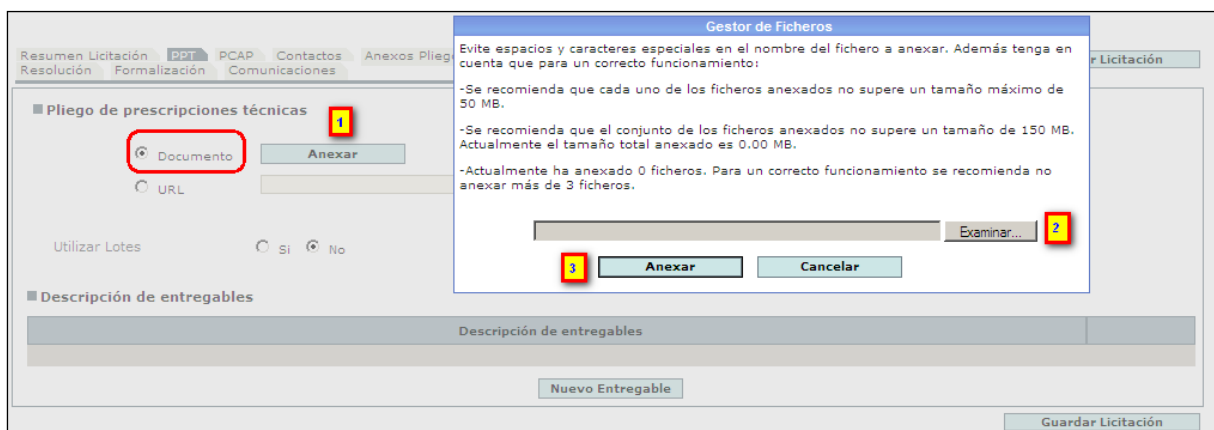
- Anexando el pliego como documento.
- Haciendo referencia a una URL.
- Mediante la introducción de información estructurada.

A continuación se explicará cada uno de ellos.

### 16.1 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.

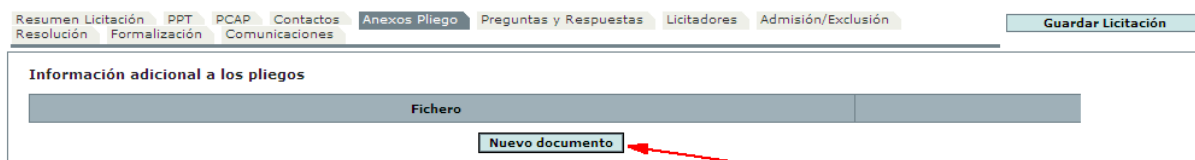
Una vez situados en el área correspondiente debemos seleccionar el valor “Documento” y pulsar el botón “**Anexar**”. Tras estas acciones se abrirá una ventana emergente que nos permitirá elegir el documento a anexar. Pulsando el botón “**Examinar**” accedemos a las carpetas de nuestro ordenador permitiendo la navegación hasta llegar a la ubicación del documento que queremos anexar. A continuación pulsamos el botón “**Anexar**” y si todo va bien el documento se habrá subido a la Plataforma. Si algo no es correcto, un mensaje en color rojo nos informará sobre el tipo de error que se ha producido.



#### 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**”.



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

Resolución Formalización Comunicaciones

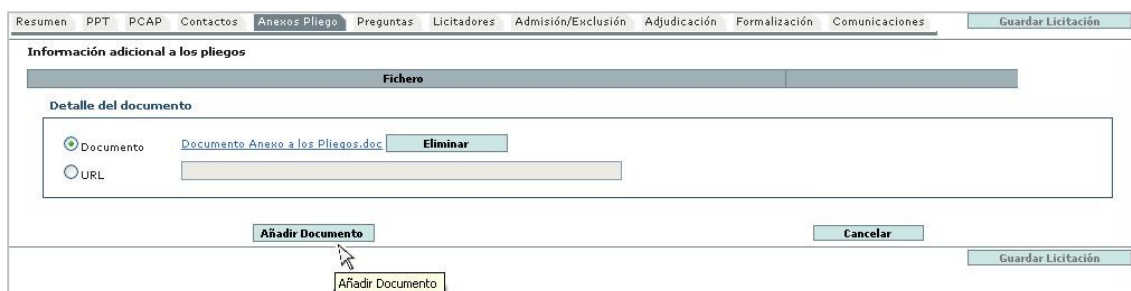
**Información adicional a los pliegos**

Fichero

Nuevo documento

**Detalle para incluir documentos anexos a los pliegos.**

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



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

**Información adicional a los pliegos**

Fichero

Detalle del documento

Documento Documento Anexo a los Pliegos.doc Eliminar

URL

Añadir Documento Cancelar

Añadir Documento Guardar Licitación

**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”**.



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

**Información adicional a los pliegos**

Fichero

Documento Anexo a los Pliegos.doc eliminar

Nuevo documento

Nuevo documento Guardar Licitación

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

## 16.2 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.)

### 16.3 Introducción de información estructurada (PCAP)

En los dos casos anteriores, anejar un documento o informar de una url, son excluyentes entre si. En este caso la introducción de información estructurada es compatible con las anteriores, proporcionando una utilidad adicional.


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



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

#### 16.3.1 Información de las cláusulas administrativas

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



**Cláusulas administrativas habilitadas mediante casillas. En el caso de marcar “Financiación UE”, se habilita un cuadro de texto adicional.**

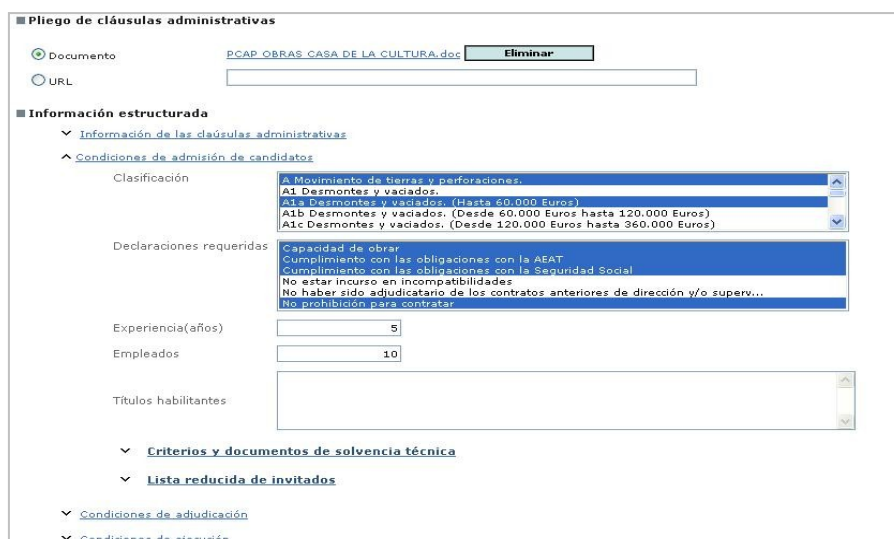
La selección de las distintas opciones se especifica a continuación:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Reservado a profesión</b>	Si se selecciona, indica que el procedimiento está reservado a una profesión específica.
<b>Requerimiento CCVV</b>	Si se selecciona, indica que con la oferta, los operadores económicos

	deben aportar los CCVV de los participantes en el proyecto.
<b>Preferencia empresas con trabajadores discapacitados</b>	Si se selecciona, indica que se deben especificar en la oferta el número de trabajadores discapacitados.
<b>Financiación EU</b>	Si se marca, habilita un cuadro de texto para la inserción de los programas UE.
<b>Programas UE</b>	Programas UE de los que se provee la licitación.
<b>Fórmula de revisión de precios</b>	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,

### 16.3.2 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.



Pliego de cláusulas administrativas

Documento: PCAP OBRAS CASA DE LA CULTURA.doc [Eliminar]

URL: [ ]

Información estructurada

- Información de las cláusulas administrativas
  - Condiciones de admisión de candidatos
    - Clasificación:
      - A Movimiento de tierras y perforaciones.
      - A1 Desmontes y vaciados.
      - A1a Desmontes y vaciados. (Hasta 50.000 Euros)
      - A1b Desmontes y vaciados. (Desde 60.000 Euros hasta 120.000 Euros)
      - A1c Desmontes y vaciados. (Desde 120.000 Euros hasta 360.000 Euros)
    - Declaraciones requeridas:
      - Capacidad de obrar
      - Cumplimiento con las obligaciones con la AEAT
      - Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social
      - No estar incurso en incompatibilidades
      - No haber sido adjudicatario de los contratos anteriores de dirección y/o superv...
      - No prohibición para contratar.
    - Experiencia(años): 5
    - Empleados: 10
    - Títulos habilitantes: [ ]
  - Criterios y documentos de solvencia técnica
  - Lista reducida de invitados
  - Condiciones de adjudicación
  - Condiciones de ejecución

Aspecto la información que se requiere en el desplegable 'Condiciones de admisión de candidatos'.

Los campos son los siguientes:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Clasificación</b>	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".
<b>Declaración requeridas</b>	Existe una lista predefinida de declaraciones que se puede requerir a los operadores económicos en un procedimiento de licitación. Los operadores deberán aportar los certificados que se requieran de esta lista para ser aceptados en el proceso 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.
<b>Experiencia</b>	Mínimo de años de experiencia requeridos para los licitadores.
<b>Empleados</b>	Número de empleados mínimo requerido a los licitadores.
<b>Títulos Habilitantes</b>	Certificados requeridos a los licitadores.

### 16.3.2.1 Criterios y documentos de solvencia técnica

Permite especificar la solvencia técnica y económica de los operadores económicos que pueden participar en el proceso de licitación, en el caso de que no se haya especificado una clasificación requerida.



^ Criterios y documentos de solvencia técnica

Descripción Se tendrán en cuenta todos los criterios señalados en este documento de pliegos.

Solvencia técnica

Tipo	Descripción	Umbral	Periodo	Expresión	
Certificados de control de calidad	Calidad requerida , en CMMI2	45		%	Eliminar
Control por la entidad contratant	Se establecerá control sobre la capacidad del empresario.	10		Por ciento	Eliminar
Trabajos realizados	Vagaje profesional de la empresa licitadora.	45	5	%	Eliminar

Nuevo

Solvencia Económica

Tipo	Descripción	Umbral	Periodo	Expresión	
Seguro de indemnización					Eliminar

Nuevo

**Pantalla para la inserción los criterios técnicos y económicos.**

La solvencia requerida puede especificarse mediante el cuadro de texto libre “Descripción” o mediante las líneas de criterios de solvencia técnica y económica. Para crear una nueva línea de solvencia, rellene los cuadros de texto habilitados al efecto y pulse el botón “Nuevo”. Se añadirá un nuevo criterio.

De la misma forma, para eliminar la línea de solvencia hay que pulsar el enlace llamado “Eliminar” que hay a la derecha de cada línea de solvencia.

Los campos de esta pantalla son:

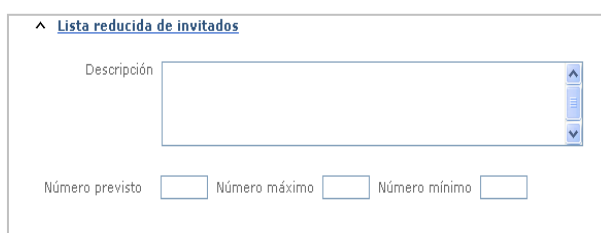
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Tipo</b>	Tipo de criterio de solvencia. En caso de no encontrar el tipo de criterio deseado se podrá seleccionar “otros criterios”.
<b>Descripción</b>	Descripción general de los criterios que se aplicarán a los empresarios para verificar la solvencia técnica y económica de los mismos, teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, según la naturaleza, cantidad o envergadura del contrato.
<b>Umbral</b>	Valor numérico mínimo para este criterio, que queda definido por la formula reflejada en el campo Expresión.



<b>Periodo</b>	Descripción textual de la duración del criterio en el tiempo, expresado en días.
<b>Expresión</b>	Descripción textual de la fórmula de valoración utilizada para definir el criterio que se va utilizar, para medir la solvencia (técnica o económica)

### 16.3.2.2 Listas reducidas de invitados

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.



Detalle del formulario “lista reducida de invitados”.

Los campos de esta parte de la pantalla son:

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

### 16.3.3 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 de adjudicación del contrato.

### 16.3.3.1 Garantías

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

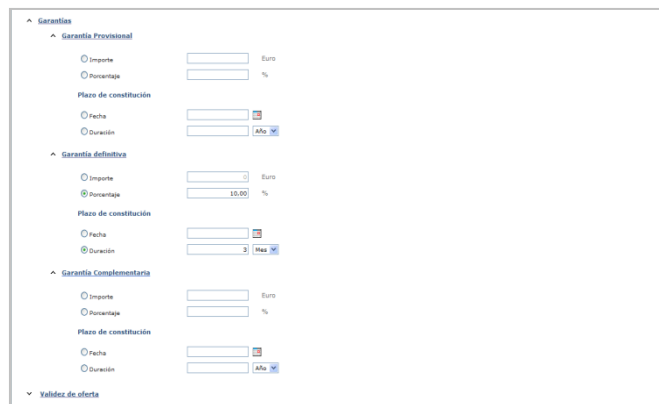
- [Garantía Provisional](#)
- [Garantía Definitiva](#)
- [Garantía Complementaria](#)

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 provisional del contrato.

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

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.



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
<b>Importe</b>	Importe en euros de la garantía, excluidos impuestos
<b>Porcentaje</b>	<p>El porcentaje de la <b>Garantía Provisional</b>, no puede ser superior al 3% del presupuesto del contrato</p> <p>El Porcentaje de la <b>Garantía Definitiva</b>, no puede ser superior al 5% sobre el importe de adjudicación.</p> <p>El Porcentaje de la <b>Garantía Complementaria</b>, no puede ser superior al 10 % sobre el importe de adjudicación.</p>

<b>Fecha</b>	Fecha de la constitución de la garantía.
<b>Duración</b>	Duración de la garantía en años, meses o días.

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

### 16.3.3.2 Validez de la oferta

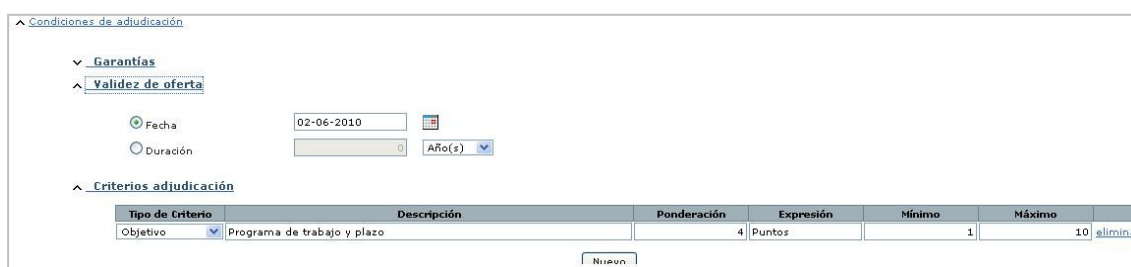
Se expresa el plazo de validez de la oferta introduciendo una fecha límite o bien una duración desde la fecha de publicación del anuncio.

Los campos a informar son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Fecha</b>	Fecha hasta la que se debe mantener la oferta por parte del licitador.
<b>Duración</b>	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.

### 16.3.3.3 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. La forma de proceder con este tipo de controles está descrita en apartado “**Trabajar en la Plataforma**” de este mismo documento.



Condiciones de adjudicación

- Garantías
- Validez de oferta
  - Fecha: 02-06-2010
  - Duración: 0 Año(s)
- Criterios adjudicación
 

Tipo de Criterio	Descripción	Ponderación	Expresión	Mínimo	Máximo	
Objetivo	Programa de trabajo y plazo	4	Puntos	1	10	eliminar

Formularios para los desplegables 'Validez de la oferta' y 'Criterios adjudicación'.

Los campos a rellenar en “Criterios adjudicación” son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Tipo de criterio</b>	Desplegable que permite indicar si el criterio es subjetivo/objetivo.
<b>Descripción</b>	Descripción del criterio de adjudicación.

<b>Ponderación</b>	Ponderación del criterio.
<b>Expresión</b>	Expresión utilizada en la ponderación.
<b>Mínimo</b>	Cantidad que define el límite inferior del rango
<b>Máximo</b>	Cantidad que define el límite superior del rango

### 16.3.4 Condiciones de ejecución

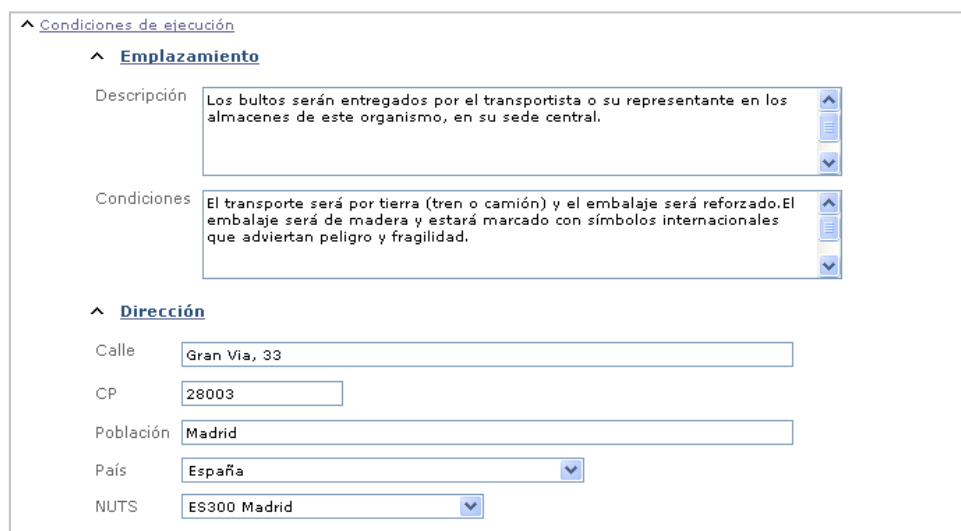
En las “Condiciones de ejecución” se pueden especificar las condiciones de ejecución del contrato como pueden ser:

- 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](#) → ^ [Emplazamiento](#) y ^ [Dirección](#)

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



^ [Condiciones de ejecución](#)

^ [Emplazamiento](#)

Descripción: Los bultos serán entregados por el transportista o su representante en los almacenes de este organismo, en su sede central.

Condiciones: El transporte será por tierra (tren o camión) y el embalaje será reforzado. El embalaje será de madera y estará marcado con símbolos internacionales que adviertan peligro y fragilidad.

^ [Dirección](#)

Calle: Gran Vía, 33

CP: 28003

Población: Madrid

País: España

NUTS: ES300 Madrid

**Pantalla de inserción de datos de emplazamiento y dirección.**

Los datos que se deben rellenar son los siguientes:


ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Descripción</b>	Descripción del emplazamiento donde entregar las mercancías o ejecutar las obras o servicios. Esta descripción se mostrará en el BOE.


<b>Condiciones</b>	Condiciones adicionales sobre el emplazamiento. (Opcional)
<b>Calle</b>	Dirección donde entregar las mercancías o ejecutar obras o servicios.
<b>CP</b>	Código postal de la dirección donde entregar las mercancías o ejecutar obras o servicios.
<b>Población</b>	Población de la dirección donde entregar las mercancías o ejecutar obras o servicios.
<b>País</b>	País de la dirección donde entregar las mercancías o ejecutar obras o servicios.
<b>NUTS</b>	Código NUTS que describe la ubicación.

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

El contrato podrá prever una o varias prorrogas 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

^ **Extensión**

Descripción  

Prórrogas  

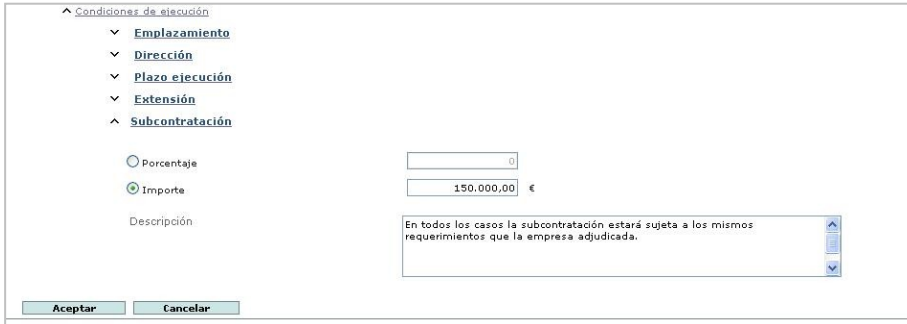
Pantalla de inserción de datos sobre el plazo de ejecución y extensión.

Los campos a rellenar son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Fecha inicio</b>	Fecha inicial de ejecución.
<b>Fecha final</b>	Fecha final de ejecución.
<b>Duración</b>	Duración de la ejecución, en años, meses o días. La Duración y las Fechas son mutuamente excluyentes.
<b>Descripción</b>	Motivos para la prórroga el contrato.
<b>Prórroga</b>	Posibles prórrogas en la ejecución de la extensión y su duración.

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

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



**Pantalla de inserción de datos que establece condiciones de Subcontratación.**

Los campos a informar son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Porcentaje</b>	Porcentaje de la licitación permitida para ser subcontratada. El Porcentaje y el Importe son mutuamente excluyentes.
<b>Importe</b>	Cantidad fija en euros que puede ser subcontratada.
<b>Descripción</b>	Detalles adicionales que debe cumplir la subcontratación.

### 16.3.5 [Preparación de la Licitación](#)

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**

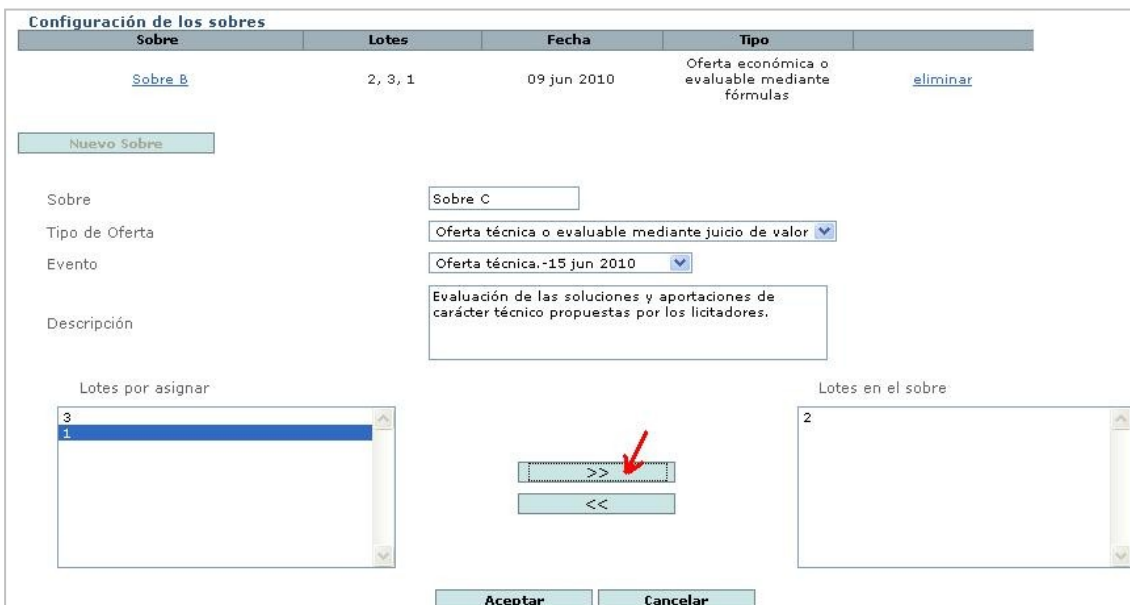
- Sobre : Sobre A
- Tipo de Oferta Documentación administrativa
- N° Lote: 2
- N° Lote: 1
- Evento de Apertura Apertura de oferta económica
- Descripción SOBRE LA APERTURA SE DECIDIRA LO DEMÁS.

**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.

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”.



Se puede apreciar en la imagen como ya hay creado un sobre (Sobre B) y se está creando un nuevo sobre (Sobre C). Se va a proceder a pasar el lote 1 del cuadro “Lotes por asignar” al cuadro “Lotes en el sobre”.

El formulario se compone de los siguientes elementos:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
*Sobre	Identifica el “alias” con el que identificar al sobre.
*Tipo de oferta	Tipo de oferta que irá en el sobre. Puede ser documentación adicional o administrativa, oferta económica o técnica.

<b>Evento</b>	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.
<b>Descripción</b>	Texto adicional para aclaraciones del sobre.
<b>Lotes por asignar</b>	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".
<b>Lotes en el sobre</b>	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.

## 17. PUBLICACIÓN DE PLIEGOS

Una vez introducida la información relativa a los pliegos por cualquiera de los medios explicados en los puntos anteriores, estaremos en disposición de efectuar su publicación, 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.

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](#)"





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	<a href="#">Publicar en el BOE</a>		Anuncio Previo	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>	
21/03/2011 12:48:47	<a href="#">Pendiente de confirmar</a>	<a href="#">Enviado: 21/03/2011</a>	Anuncio de Licitación	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>	previsualizar   <input type="button" value="Aceptar"/>
			Pliego		previsualizar   <input type="button" value="Aceptar"/> previsualizar   <input type="button" value="Aceptar"/> <b>publicar</b>

Otros documentos publicados

Publicación en plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
	Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas		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	<a href="#">Publicar en el BOE</a>		Anuncio de Licitación	<a href="#">Html Pdf Xml Sello de Tiempo</a>

**Guardar Licitación**

### 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 anexoado en las pestañas **PPT** y **PCAP**.



<b>PCAP</b>	Piiego de Cláusulas Administrativas Particulares.
<b>CPV</b>	Acrónimo de Vocabulario común de contratos públicos «common procurement vocabulary» (CPV). Esta clasificación trata de cubrir todas las necesidades de suministros, trabajos y servicios. Al estandarizar las referencias utilizadas por los órganos de contratación en la descripción del objeto de sus contratos, el CPV mejora la transparencia de los contratos públicos sujetos a las directivas comunitarias. CPV asocia a cada código numérico una descripción de un objeto de contrato.
<b>EAN</b>	European Article Number (EAN) es un sistema de códigos de barras para identificar productos.
<b>NUTS</b>	Acrónimo francés de la Nomenclatura de las Unidades Territoriales Estadísticas (NUTS) utilizada por la Unión Europea con fines estadísticos.
<b>ACP</b>	Acuerdo de Contratación Pública.
<b>FNMT</b>	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
<b>ROLECE</b>	Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado. <a href="http://registrodelicitadores.gob.es">http://registrodelicitadores.gob.es</a>
<b>XML</b>	Extensible Markup Language (Lenguaje de marcas extensible).

## 19. CONTACTENOS

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



[afp\\_contrataciondelestado@minhap.es](mailto:afp_contrataciondelestado@minhap.es)