

CURSO DE ADMINISTRACION

CONTRATOS

NORMATIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN:

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Disposición derogada
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

A TENER EN CUENTA

- En la AGE son órganos de contratación los Ministros y Secretarios de Estado, los Directores de Los Centros Penitenciarios tenían delegadas las competencias del Secretario de Estado por Orden INT 985/2005.
- Dicha orden fue modificada por una nueva orden de delegación de competencias, en concreto, la Orden INT/131/2023, de 11 de febrero y las competencias en materia de contratación se encuentran delegadas en los Directores por el Ministro del Interior.
- Por tanto los Directores tienen las siguientes competencias como órgano de contratación:
Hasta 120.000 Euros, capítulo II y capítulo VI (salvo tecnologías de la información y comunicaciones, y obras superior a contrato menor) y contratos cuando afecten a varios Centros

- Diferenciar entre valor estimado del contrato y presupuesto base de licitación, ya que estos conceptos determinan el régimen jurídico (el tipo de contrato por umbral) y el órgano de contratación competente.

Valor Estimado: Art. 101 LCSP

- Es el importe total del contrato sin incluir el IVA, incluye las prorrogas, modificaciones y cualquier otra eventualidad.
- Determina el régimen jurídico, el tipo de contrato y su publicidad.

Presupuesto base de licitación: art. 100 LCSP

- Es el gasto máximo que puede comprometer el órgano de contratación e Incluye IVA; determinará el órgano de contratación competente y es la cifra por la cual el empresario oferta en la licitación.

Procedimiento Abierto SARA

PROCEDIMIENTO ABIERTO SARA (Art 156 y ss)	VALOR ESTIMADO (cuantía sin IVA):	ANUNCIO DE INFO. PREVIA	ANUNCIO DE LICITACIÓN	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	APERTURA DE OFERTAS	REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	ADJUDICACIÓN	ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN	FORMALIZACIÓN	ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN
<i>Contratos de OBRAS (Art. 13)</i>	≥5.350.000 €	DOUE + PCSP	DOUE + PCSP + BOE	≥35 DÍAS	≤20 DÍAS ≤20 DÍAS DESDE FIN PLAZO PRESENTACION OFERTAS	10 DÍAS HÁBILES DESDE EL SIGUIENTE AL REQUERIMIENTO	≤5 DÍAS HÁBILES DESDE SIG. RECPECION DE LA PREVIA)	PCSP ≤15 DÍAS DESDE AUTORIZACION)	≥15 DÍAS HÁBILES Y luego 5 hábiles al adjudicatario	DOUE ≤10 DÍAS + PCSP y BOE ≤15 DÍAS
<i>Contratos de SUMINISTROS (Art. 16)</i>	≥143.000€ ≥221.000€			o ≥30 DÍAS (electrónico)			y ≤15 DÍAS Único Criterio = PRECIO			
<i>Contratos de SERVICIOS (Art. 17)</i>	≥143.000€ ≥750.000€ Anexo IV			o ≥15 DÍAS (con anuncio info. Previa)			≤2 MESES Pluralidad Criterios			

Procedimiento Abierto Simplificado Ordinario

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Art 159)	VALOR ESTIMADO (cuantía sin IVA):	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	ANUNCIO DE LICITACIÓN	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	APERTURA DE OFERTAS	REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	ADJUDICACIÓN	ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN	FORMALIZACIÓN	ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN
Contratos de OBRAS (Art. 13)	≤2.000.000 €	En caso criterios juicio de valor Ponderación ≤25 % (1)	PCSP	≥20 DÍAS (2)	Oferta criterios juicio de valor ≤7 DÍAS	≤7 DÍAS HÁBILES Sig. a la comunicación	≤5 DÍAS DESDE SIG RECPECION DE LA PREVIA)	PCSP ≤15 DÍAS Desde autorización ADJ	≤15 DÍAS HÁBILES DESDE SIG NOTIF ADJ	PCSP + BOE ≤15 DÍAS
Contratos de SUMINISTROS (Art. 16)	<143.000 €			≥15 DÍAS (2)						
Contratos de SERVICIOS (Art. 17)	<143.000 €									

(1): En caso de existir criterios de adjudicación previstos en el pliego evaluables mediante juicios de valor, su ponderación no ha de superar el 25% del total, salvo en el caso de que el contrato tenga por objeto prestaciones de carácter intelectual (como los servicios de ingeniería y arquitectura) en cuyo caso la ponderación no podrá superar el 45% del total (Art. 159.1.b).

(2) El plazo se cuenta desde el día siguiente de la publicación en la PCSP del anuncio de licitación.

Se tendrá en cuenta para la presentación de ofertas:

- La inscripción en el ROLECE dentro de este procedimiento, será exigible acorde a lo dispuesto en el Art. 159.4.a, una vez transcurrido el periodo transitorio de 6 MESES desde la entrada en vigor de la LCSP (09/05/2018) (Disposición Transitoria Tercera).

No procede constitución de garantía provisional por parte de los licitadores

Procedimiento Abierto Simplificado Abreviado

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO (Art. 159.6)	VALOR ESTIMADO (cuantía sin IVA):	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	ANUNCIO DE LICITACIÓN	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	APERTURA DE PROPOSICIONES	REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	ADJUDICACIÓN	ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN	FORMALIZACIÓN	ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN
Contratos de OBRAS (Art. 13)	<80.000 €	Criterios de adjudicación cuantificables	PCSP	Criterio General: ≥10 DÍAS HÁBILES	Finalizado el plazo de presentación (2)	≤7 DÍAS HÁBILES (3)	≤5 DÍAS (4)	PCSP ≤15 DÍAS (5)	≤15 DÍAS HÁBILES (6)	PCSP + BOE ≤15 DÍAS (7)
Contratos de SUMINISTROS (Art. 16)	<60.000 €									
Contratos de SERVICIO (Art. 17)	<60.000 €			Compras corrientes: 5 DÍAS HÁBILES (1)						

(1): Los plazos se cuentan desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación. Cuando se trate de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado el plazo será de 5 días hábiles (Art. 159.6.a).

Se tendrá en cuenta para la presentación de ofertas:

- La inscripción en el ROLECE dentro de este procedimiento, será exigible acorde a lo dispuesto en el Art. 159.4.a, una vez transcurrido el periodo transitorio de 6 MESES desde la entrada en vigor de la LCSP (09/05/2018) (Disposición Transitoria Tercera).
- No procede constitución de garantía provisional ni de garantía definitiva por parte de los licitadores.
- Se eximirá a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.
- El modelo de oferta que figure como anexo al pliego recogerá la declaración responsable a que se refiere el Art. 159.4.c.

(2): La valoración de las ofertas se podrá efectuar automáticamente mediante dispositivos informáticos. Se garantizará, mediante un dispositivo electrónico, que la apertura de las proposiciones no se realiza hasta que haya finalizado el plazo para su presentación, por lo que no se celebrará acto público de apertura de las mismas.

Las ofertas presentadas y la documentación relativa a la valoración de las mismas serán accesibles de forma abierta por medios informáticos sin restricción alguna desde el momento en que se notifique la adjudicación del contrato.

(3): Se requerirá a la empresa propuesta como adjudicataria mediante comunicación electrónica para que aporte el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 y la documentación justificativa de que dispone efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2; y todo ello en el plazo de 7 días hábiles a contar desde el envío de la comunicación. En el supuesto de que el empresario tenga que presentar cualquier otra documentación que no esté inscrita en el Registro de Licitadores, la misma se tendrá que aportar en el plazo de 7 días hábiles establecido para presentar la documentación.

En el caso de que la oferta se presuma que es anormalmente baja, el plazo máximo para que el licitador justifique su oferta no podrá superar los 5 días hábiles desde el envío de la correspondiente comunicación.

(4): El plazo se cuenta desde la presentación de la documentación referida en el **(3)** (en esos 5 días debe realizarse la fiscalización previa a la adjudicación por parte de la Intervención).

(5): El plazo se cuenta desde fecha de firma de la Resolución de Adjudicación (Art. 151.1).

(6): El plazo se cuenta a partir del siguiente en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos (Art. 153.3).

(7): El plazo se cuenta a partir del perfeccionamiento del contrato. Debe publicarse el documento de formalización del contrato (Art. 154).

CONTRATOS MENORES

CONTRATOS MENORES (Art. 118)	VALOR ESTIMADO (cuantía sin IVA):	DURACIÓN	PUBLICACIÓN	PARTICULARIDAD
<i>Contratos de OBRAS (Art. 13)</i>	<40.000 €	≤ 1 AÑO	PCSP Al menos trimestralmente (salvo excepciones)	Objeto del contrato y sistema de pago (2)
<i>Contratos de SUMINISTROS (Art. 16)</i>	<15.000 €	No prorrogable	(1)	
<i>Contratos de SERVICIOS (Art. 17)</i>	<15.000 €	(art. 29.8)		

(1): Quedan exceptuados aquellos contratos cuya valor estimado fuera inferior a 5000€, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores (art. 63.4).

(2): En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior (Art. 118.2). Esto no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros (Art. 118.5).

EJEMPLO

Objeto del Contrato: Servicio de limpieza de oficinas y otras dependencias del Centro Penitenciario de Valencia dependiente de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

→ Valor estimado del contrato 1.086.000 EUR.

→ Presupuesto base de licitación

→ Importe 657.030 EUR.

→ Importe (sin impuestos) 543.000 EUR.

→ Clasificación CPV

→ 90911200 - Servicios de limpieza de edificios.

→ Plazo de Ejecución

→ 2 Año(s)

→ Observaciones: Dos años desde la fecha de formalización del contrato.

→ Lugar de ejecución

→ Subentidad Nacional Valencia/València

→ Código de Subentidad Territorial ES523

Dirección Postal

→ España

Opciones y prórrogas

→ Plazo

→ Descripción: Prevista por un máximo de dos años.

Elaboración del expediente, arts. 116 y 117 LCSP

- Elaborar por parte de la unidad proponente Memoria Justificativa, Pliego de prescripciones Técnicas, Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y cuadro de características (ver modelos)
- Hacer Orden de Inicio y certificado RC en SOROLLA para contrato de Servicios Anexo II (certificado de insuficiencia de medios)
- Se envían los pliegos a la Abogacía con copia de toda la documentación anterior.
- Una vez aprobados los pliegos por la Abogacía hacemos el documento administrativo y contable de aprobación del gasto.
- Se remite a la Intervención la aprobación administrativa y el A de SOROLLA, una vez aprobado el gasto y contabilizados los documentos pasamos a licitar a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Contrato sujeto a regulación armonizada

Directiva de aplicación

Tipo de contrato

Subtipo del contrato

Objeto del contrato

Compra pública innovadora

Procedimiento Contratación

Sistema de Contratación

Tipo Tramitación

Tramitación Gasto

Valor estimado del contrato:

Presupuesto base de la licitación

Fecha prevista inicio Proceso Adjudicación:

País

NUTS

Selección del CPV

CPV Seleccionados

Código CPV

Principal

-- Seleccionar -- ▼

No aplica ▼

▼

▼

No ▼ ?

Abierto ▼

No aplica ▼

Ordinaria ▼

Ordinaria ▼



0,00

€

% Impuestos:

Importe total (con impuestos):

0,00



España ▼

ES300 Madrid ▼



Añadir

[Selección CPV](#)

Marcar principal

Quitar

Aceptar

Cancelar

- Procedemos a fijar la fecha de los actos:
- En el procedimiento abierto hay dos archivos, archivo 1 (documentación administrativa) y archivo 2, (archivo oferta económica, que es el en el que hemos de fijar la fecha)
- Puede haber un tercer archivo, archivo 3, en el caso de que la oferta incluya juicios de valor, es decir no valorables automáticamente.
- Es necesario configurar correctamente la fecha de los actos, pues es la fecha que se utilizará para configurar los archivos, y donde el licitador depositará la documentación y la oferta económica

Importe Máximo Gastos de Publicidad Euros  En el abierto siempre, estos gastos se deducen al licitador posteriormente, no en simplificado ni simplificadísimo.

^ [Condiciones Presentación de Oferta](#)

Forma presentación 

☒ A través de Plataforma ☐ A través de Sistemas Externos

Órgano de Asistencia  [MESA DE CONTRATACIÓN](#) [Asignar OA](#) [Limpiar](#)

Actualmente, la configuración de la licitación está activada para el órgano de asistencia

Desactivar para OA  **Asignar y activar**

Idiomas adicionales al Español

Catalán
Euskera
Gallego
Ingles
Valenciano

Se aceptan variantes

-- Seleccionar -- ▼

Acuerdo de Contratación Pública(ACP)

-- Seleccionar -- ▼

Las ofertas deben incluir catálogos electrónicos

-- Seleccionar -- ▼

Fecha final obtención pliegos

05-07-2019 15:00 

Fecha final presentación ofertas

05-07-2019 15:00  

Descripción

Presentación electrónica

No se publica el acto de apertura económica ☐

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

Nombre

Apertura criterios evaluables automáticamente

Fecha apertura de ofertas

16-07-2019 10:00



Descripción

Apertura de criterios cuantificables automáticamente

//

Tipo de acto

-- Seleccionar -- ▼



Condiciones para la asistencia

Apertura de Oferta

Lugar

Secretaría General de Instituciones Penitenciarias (Sala Juntas) 1ª planta

Calle

CP

28014

Población

MADRID

País

España



▼ [Otros eventos](#)

- Ir a la pestaña PPT y subir el Pliego de prescripciones técnicas
- Ir a la pestaña PCAP y subir el Pliego de clausulas administrativas
- En condiciones de admisión de candidatos-requisitos previos de participación-rellenar:
- Capacidad de Obrar (el documento que se pida en el Cuadro), normalmente DEUC (Documento europeo único de contratación, para procedimiento abierto y resto de anexos recogidos en el cuadro), la capacidad de obrar es la que se aporta en el archivo 1 (documentación administrativa)
- Solvencia técnica y económica (se solicitará en la documentación previa a la adjudicación, pero no en el archivo 1), a través de la creación de un sobre de requerimiento de documentación.
- Enlace a DEUC: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>; EL DEUC DEBE GENERARSE EN ARCHIVO .XML, una vez generado se renombra a DEUC.XML, para subirlo en la pestaña anexos pliego, junto con las instrucciones de cumplimentación

--Seleccionar--

Nuevo requisito

Requisitos previos de participación		
Tipo	Descripción	Información adicional
☐ Capacidad de contratar - Capacidad de obrar		Acreditacion: Documento
☐ Solvencia técnica - Trabajos realizados	ver apartado 7.2 del cuadro de características	Acreditacion: Sin definir
☐ Solvencia económica - Cifra anual de negocio	ver apartado 7.1 del cuadro de características	Acreditacion: Sin definir

Forma de acreditación

Guardar Licitación

Seleccione el criterio

Capacidad de obrar
Capacidad de obrar

Prohibiciones de contratar
No prohibición para contratar
Cumplimiento con las obligaciones tributarias
Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social

Condiciones especiales de incompatibilidad
No estar incurso en incompatibilidades

Descripción:

(Número de Caracteres máximo = 2500)

0/2500

Forma de acreditación

Para acreditar el requisito es necesario seleccionar al menos uno de los siguientes: (SOLO en caso de Licitación Electrónica).

- ☐ El licitador deberá introducir un valor o un texto
- ☐ Previa autorización, se obtendrá la información mediante consulta telemática al sistema

SVDI - Consultar datos de identidad
- ☒ El licitador aportará documentación

Seleccionar tipo/s de documento/s

Seleccionamos el documento que el licitador debe presentar o creamos el documento que necesitamos en caso de que no esté para las siguientes ocasiones en nuevo tipo de documento:

documentos

Acreditación mediante aportación de documentos

Seleccione un tipo de documento o cree uno nuevo

☒ Mostrar sólo tipos de documentos asociados al tipo de requisito

Tipos de documentos definidos

Utilizados en el OC

Autorización administrativa de transporte público para el ejercicio de actividad, según se recoge en la
Certificado [Word (.doc, .docx,...) | firma]
Certificado para empresas comunitarias [Adobe (.pdf)]
Declaración de adscripción de medios personales o materiales (Anexo 3) [Adobe (.pdf) | firma]
Declaración responsable amparo Art 159.4,c) de la Ley 9/2017 (Anexo 3) y resto documentación requ
Declaración responsable amparo Art 159.4,c) de la Ley 9/2017 (Anexo 3) y resto documentación requ
Declaración responsable amparo Art 159.6 de la Ley 9/2017 [Adobe (.pdf)]

>>

<<

Tipo de documentos que permiten al licitador acreditar el cumplimiento

Declaración responsable ajustada al DEUC [Adobe (.pdf) | firma]
Ver apartado 10.1.1 del Cuadro de Características [Adobe (.pdf) | firma]

*Para indicar características del documento, seleccione uno de ellos en la lista de la derecha y haga click en Modificar características. Recuerde que la selección debe ser única.

Nuevo tipo de documento

Modificar características

Borrar tipo de documento

Guardar

Volver

- En condiciones de adjudicación rellenar garantía definitiva
- En criterios de adjudicación rellenar si son cuantificables automáticamente o juicio de valor, según se haya configurado en el PPT, rellenar el nombre del criterio y la ponderación con número.

Tipo de criterio

Cuantificables Automáticamente

Subtipo de criterio:

Precio

Nombre del criterio:

Porcentaje de baja ofertada sobre el importe máximo de licitacion

Texto de ayuda para el licitador:

0/2500

☐ El licitador deberá introducir un valor o un texto

Ponderación:

70,00

Mínimo:

Máximo:

Expresión:

Guía de Navegación

RSS

Mapa web

Accesibilidad

Criterios de adjudicación que aplican a todos los lotes		
Tipo	Descripción	
Cuantificable Automáticamente	Ampliación del plazo de garantía sobre los bienes suministrados	Ponderación = 20
Cuantificable Automáticamente	Porcentaje de baja ofertada sobre el importe máximo de licitacion	Ponderación = 70
Cuantificable Automáticamente	Reducción del plazo de entrega	Ponderación = 10
Nuevo criterio		
Inicio	Aviso Legal	Protección de datos
Guía de Navegación	RSS	Mapa web
Accesibilidad		

- Pasamos a configurar los sobres:

- Archivo 1: documentación administrativa, navegamos por las pestañas si se ha rellenado previamente aparecen los requisitos, y se fija la fecha de apertura en base a las fechas dadas al inicio de la licitación, se marca si el acto es público o no, no es necesario en documentación administrativa
- En condiciones de presentación siempre marcar soporte electrónico y forma telemática

Configuración del sobre

Datos Generales | Condiciones de presentación | Relación de requisitos previos para contratar | Contenido del sobre

Sobre	archivo 1
Tipo de sobre	Documentación administrativa
Descripción del sobre	Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos
Evento	Apertura sobre administrativa-09 jul 2019-Apertura y calificación administrativa

Guardar

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

Archivo 2: Oferta económica

- Navegamos por las pestañas, importante fijar aquí fecha en el desplegable
- Navegamos hasta condiciones de presentación y ciframos el contenido (a vuestra opción cifrar el archivo 1 documentación administrativa)
- Navegamos por el resto de pestañas para asegurar que están correctamente rellenos los criterios a acreditar previamente configurados (precio, etc...) y a contenido del sobre para asegurarnos que es la oferta económica la configurada.

Configuración del sobre archivo 2

Datos Generales **Condiciones de presentación** **Criterios a acreditar** **Contenido del sobre**

Presentación del sobre

☐ Soporte físico y forma presencial

☒ Soporte electrónico y forma telemática 

Firma y Cifrado 

☒ Firma (El sobre deberá estar firmado por el representante de la empresa)

☒ El contenido del sobre se cifrará para preservar su confidencialidad

☐ Se permitirá el descifrado del sobre antes de la reunión de la mesa

☐ Se permitirá la apertura del sobre antes de la reunión de la mesa

☐ La documentación aportada no debe identificar al licitador. (El sobre debe ser anónimo)

Guardar

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

- La configuración de los sobres es la parte mas importante de la licitación pues de lo contrario el licitador no podrá presentar la documentación y la oferta.
- Para que el licitador presente documentación adicional los sobres deberán crearse desde esta pestaña, por ejemplo para requerimiento de documentación previa a adjudicación, creamos un sobre requerimiento de documentación para que el licitador deposite la documentación en ese sobre o bien para cualquier subsanación debemos crear el sobre de subsanación correspondiente.

Configuración de los sobres				
Sobre	Lotes	Fecha	Tipo	
Archivo nº 3	Toda la licitación		Requerimiento de documentación	eliminar

- Posteriormente nos dirigimos a la pestaña contactos y rellenamos las pestañas proveedor de pliegos y recepción de ofertas con la dirección de correo electrónico del Órgano de Contratación.
- En recursos rellenamos la dirección de recursos, que es el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, tanto si es superior a 100.000 euros (art. 44 LCSP); si no rellenamos esta casilla no nos dejará formalizar el contrato.
 - En la pestaña anexos pliego subimos la siguiente documentación:
 - CUADRO DE CARACTERÍSTICAS
 - PCAP
 - DEUC
 - Instrucciones de cumplimentación del DEUC para el licitador
 - Memoria
 - Aprobación del gasto

- Publicamos la licitación:
- En la pestaña resumen licitación-anuncio de licitación, seleccionamos previsualizar para comprobar que todo está correcto, si hay algún error nos lo indicará y no nos dejará publicar.
- Seleccionamos las casillas Enviar a DOUE, (SI ES SARA), y enviar a BOE
- Una vez que todo está correcto seleccionamos publicar, a partir de aquí no nos dejará modificar la licitación en tanto no sea publicada.
- IMPORTANTE: para el cálculo de fechas en la presentación de ofertas cuenta la fecha de envío al DOUE, imprimir el justificante de la fecha del envío. (Recordar que son 15 días naturales (D.A.12) desde la fecha del envío si ha habido anuncio previo y 35 si no lo ha habido, 15 días naturales desde el día siguiente a la publicación, y 26 para las obras)
- Transcurridas 48 horas se publicará el anuncio de licitación en el DOUE, si no lo hubieran publicado en el DOUE se podrá publicar transcurridas 48 horas (art. 135.2) de la confirmación de la recepción del anuncio.
- Cuando haya sido publicado en DOUE publicamos los pliegos, y es cuando el licitador tendrá acceso a todos los elementos de la misma.
- En el mismo momento debemos enviar el anuncio al BOE y hacer la liquidación de tasas, en el desplegable enlace a autoliquidación de publicación BOE, generamos la liquidación, imprimimos el anuncio del BOE donde viene el número de anuncio; seleccionamos pago presencial o pago telemático, una vez abonadas las tasas el banco nos dará un código NRC con el que tenemos que comunicar al BOE que se ha producido el pago de la tasa, en https://extranet.boe.es/anuncios/actualizar_nrc.php, la referencia del anuncio es en número de BOE, y el NRC es el número que nos da el banco, damos a guardar; podemos consultar el estado del anuncio en donde nos indicará el plazo en el que previsiblemente va a ser publicado en el BOE.

• IMPORTANTE

- Durante el plazo de la licitación hemos de estar pendientes de las preguntas que envíen los licitadores, ya que la falta de respuesta podría ser motivo de interposición de recurso especial en materia de contratación según el art. 44.2 de la LCSP; el art. 138.3 señala que estas deben publicarse en el perfil del contratante de forma que sea visible para todos en condiciones de igualdad.
- Las consultas llegarán al correo electrónico del publicador.

Licitación

PPI

PCAP

Contactos

Anexos Pliego

Preguntas y Respuestas

Licitadores

Admisión/Exclusión

Resolución

Formalización

Modificaciones del contrato

Comunicaciones

Guardar Licitación

hora límite para hacer preguntas

e preguntas y respuestas

licitación	Pregunta	Estado	
21-06-2019 12:35	Solicito una ampliación del plazo de presentación	Respondida	eliminar
18-06-2019 10:06	En el DEUC, en la parte I, "Información sobre la publicación: Aparecen dos casillas por re...	Respondida	eliminar
18-06-2019 10:03	¿Todas las empresas que vayan a participar en la licitación tienen la obligación de presen...	Respondida	eliminar
18-06-2019 09:55	Solicito que los anexos 2 y 5 se pongan a disposición en formato word dentro de los docum...	Respondida	eliminar
18-06-2019 09:50	¿Hay que rellenar la parte V del DEUC?	Respondida	eliminar

usuario que pregunta

actualización

18-06-2019 09:55

pregunta

Solicito que los anexos 2 y 5 se pongan a disposición en formato word dentro de los documentos que forman parte de la licitación, o que se coloquen estos anexos en formato word como plantilla dentro del programa Java del envío electrónico de oferta

respuesta

Buenos días,
En contestación a su solicitud indicarles que, por eficiencia en la tramitación de los expedientes, desde esta Unidad no proporciona documentos en formato Word a los licitadores, únicamente en PDF.

Guardar pregunta

Cancelar

Guardar Licitación

aviso Legal

Protección de datos

Guía de Navegación

RSS

Mapa web

Accesibilidad

Una vez realizado el trámite de apertura de documentación administrativa y de apertura de ofertas y valoración se procede a proponer adjudicatario por la mesa de contratación, art. 150 LCSP (clasificación de las ofertas por orden decreciente y adjudicación); es requisito indispensable que se haya valorado y propuesto, pues de lo contrario no podremos continuar con la licitación electrónica.

Entramos en la pestaña resolución-propuestas de adjudicación y picamos en descripción:

Expediente

020120190024

umen LicitaciónPPTPCAPContactosAnexos PliegoPreguntas y RespuestasLicitadoresAdmisión/ExclusiónResoluciónFormalización

Propuestas de adjudicación

Propuestas de adjudicación

Descripción

Suministro de Material de Seguridad para varios Centros Penitenciarios dependientes de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias

atos de la Resolución

Adjudicación

Descripción

Suministro de Material de Seguridad para varios Centros Penitenciarios dependientes de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias

Adjudicación

Adjudicado

Página 1 de 1Total: 1

Suministro de Material de Seguridad para varios Centros Penitenciarios dependientes de la Secret...

Propuesta	Adjudica	Licitador
☒	☒	NIF: 878311941 Razón Social: SABORIT INTERNATIONAL, SL Fecha Presentación: 04-07-2019 12:51
☐	☐	NIF: 885477784 Razón Social: Vimad Global Services S.L. Fecha Presentación: 04-07-2019 10:47

☐ Desierto

A propuesta de la Mesa de Contratación de fecha 16/07/2019

Justificación

Proponer mejor valorado

Desierto

Adjudicación

- Picamos en propuesta y adjudica del licitador mejor valorado
- Proponemos mejora valorado

- Clicamos en datos de la resolución- adjudicación y debe quedar en estado: mejor valorado requerimiento de documentación.

Datos de la Resolución	
Adjudicación	
Descripción	Adjudicación
Suministro de botas para empleados públicos de Instituciones Penitenciarias	Mejor valorado: Requerimiento de documentación
Página 1 de 1 Total: 1	
Información del contrato	
Descripción	Presupuesto
Suministro de botas para empleados públicos de Instituciones Penitenciarias	12

- Previamente a solicitar la documentación previa hemos de crear un nuevo sobre el pestaña PCAP para que el licitador pueda presentar la documentación
- Nos dirigimos a la pestaña comunicaciones requerimiento de documentación, clicamos en la empresa, (debe aparecer, si no lo hace es que no se ha guardado el paso, mejor valorado requerimiento de documentación
- Rellenamos el importe de la garantía, fecha fin de presentación respuesta, y en anexo subimos oficio solicitando la documentación previa.
- Seleccionamos el sobre requerimiento de documentación para que el licitador deposite la documentación, muy importante clicar en el sobre, en caso contrario no podrá subir la documentación, guardamos, previsualizamos para comprobar lo que se envía y comunicamos.

Buscar

Limpiar

☒	Empresa	Garantía (Importe Euros)	Registrado en Plataforma	Comunicado	Previsualizar
☒	EL CORTE INGLES, S.A.	69156,52	Si	Sí	Previsualizar

Página 1 de 1 Total: 1

Fecha fin presentación respuesta

Texto de la Comunicación

Documento Adjunto

☒ Documento

[solicitud de documentacion previa 020020190101.pdf](#)

Eliminar

Documentación que se solicita como respuesta a la comunicación

Selecciona el/los sobres para la respuesta de la comunicación

Selecciona	Sobres definidos
☒	requerimiento de documentación

IMPORTANTE

Guarda

Puede pulsar en el siguiente enlace para ver el correo que se enviará a las empresas seleccionadas.

Ver Correo

Comunicar

Volver

- El plazo para presentar la documentación previa será de 10 días hábiles a partir del siguiente al envío de la comunicación, art.150.2 LCSP
- MODELO SOLICITUD DE DOCUMENTACION PREVIA QUE ADJUNTAREMOS EN EL LA COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN

EXPEDIENTE: 020020190101

OBJETO: SUMINISTRO DE BOTAS PARA EMPLEADOS PÚBLICOS IIPP

En relación con el expediente objeto de referencia, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 131 y 156 a 158 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y siendo necesario previo a su adjudicación, se solicita remita en un **plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la recepción del presente requerimiento.**

1. Acreditación de la representación, poder bastante de quien actúe como representante de la empresa y fotocopia del D.N.I.
2. Acreditación de solvencia económica, técnica y financiera con sujeción al apartado 7.1 y 7.2 o 7.3 del Cuadro de Características del PCAP.
3. Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones de contratar recogidas en el artículo 71 de la LCSP.
4. Documentación acreditativa de su capacidad de obrar mediante escritura o documento de constitución o de modificación, los estatutos o el acto fundamental, debidamente inscritos en el Registro Público que corresponda.
5. Copia del impreso de alta y último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas referida al ejercicio corriente.
6. Declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del I.A.E. en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato.
7. Certificación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias así como de las obligaciones con la Seguridad Social (**ambos certificados deberán ser de carácter positivo y expedidos a los efectos de lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**).
8. Compromiso de adscripción de medios personales o materiales conforme se especifica en apartado 7.3 del Cuadro de Características.

No obstante conforme al párrafo segundo del apartado 3 el art 140 de la Ley 9/2017, cuando el empresario esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o figure en una base de datos nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y estos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.

Asimismo, deberá depositar la garantía definitiva en los siguientes términos:

- Depositar en la Caja General de Depósitos (Ministerio de Economía y Competitividad) a disposición de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias (Subdirección General de Servicios Penitenciarios).
C.I.F. S-2813060 G.
- IMPORTE: **69.156,52** euros (5% del presupuesto base de licitación, excluido el IVA).

Igualmente, se advierte que, en virtud del art. 71.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, son circunstancias que impedirán a los empresarios contratar con el Sector Público: *a) Haber retirado indebidamente su proposición o candidatura en un procedimiento de adjudicación, o haber imposibilitado la adjudicación del contrato a su favor por no cumplimentar lo establecido en el aptdo.2 del art.150 dentro del plazo señalado mediando dolo, culpa o negligencia.*

LA JEFA DEL SERVICIO
DE GESTION DE SUMINISTROS

- Para comprobar que se ha enviado correctamente la documentación nos dirigimos comunicaciones-consulta-búsqueda de comunicaciones:

Consulta

[Búsqueda de comunicaciones](#)

Envío

[Otras comunicaciones](#) [Admisión/Exclusión](#) [Requerimier](#)

☐ Ley 30 ☒ Ley 34

Tipo de Comunicación

Todas Comunicadas No Comunicadas

Invitación a licitar

☐

☐

☐

Invitación a oferta final

☐

☐

☐

Justificantes Entrega

☐

☐

☐

Admisión/Exclusión

☐

☐

☐

Requerimiento de documentación

☐

☐

☐

Adjudicación provisional

☐

☐

☐

Adjudicación definitiva

☐

☐

☐

Adjudicación

☐

☐

☐

Renuncia/Desistimiento

☐

☐

☐

Comunicación Genérica

☐

☐

☐

Nombre de la empresa

Nº Identificación

Buscar

Limpiar

Comunicaciones

☐	Nombre de la Empresa	Nº Identificación	Tipo de Comunicación	Comunicado	Leído	NIF	Ver documentos
☐	EL CORTE INGLES, S.A.	A28017895	Admisión / Exclusión		No leído		
☐	EL CORTE INGLES, S.A.	A28017895	Requerim. de documentación	14-02-2020 13:33	14-02-2020 13:57 Ver	50298913Y	pdf xml Sello de Tiempo

Descargar Comunicación

No se ha encontrado ningún documento asociado.

Página 1 de 1 Total: 2

- Donde se ve la comunicación, si ha sido leída, y si presentan la documentación.
- Una vez recibida la documentación, debe convocarse sesión en la mesa de contratación con el acto revisión de documentación, y si esta fuera correcta se procede a realizar la adjudicación en favor de la empresa propuesta.
- Remitimos a la intervención el modelo de adjudicación junto con la documentación previa recibida, si la fiscalización es favorable, pasamos a la fase de adjudicación en plataforma.

- Hemos de configurar la adjudicación, así nos dirigimos a la pestaña resolución, adjudicación:

Datos de la Resolución

Adjudicación

Descripción	Adjudicación	Importe(sin impuestos)	Num Adjudicatari
Suministro de Lavadoras Barrera Sanitaria para varios Centros Penitenciarios dependientes de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias	Adjudicado	187256,00 €	1
Página 1 de 1 Total: 1			

Información del contrato

Descripción	Presupuesto Base	Presupuesto Base(con impuestos)
Suministro de Lavadoras Barrera Sanitaria para varios Centros Penitenciarios dependientes de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias	263500 €	318835 €

Resolución Adjudicado 

Importe(sin impuestos) 187256,00 €

[^ Datos del acuerdo de la resolución](#)

Texto del acuerdo

Fecha del acuerdo (*)

Acta de resolución

☐ Documento ☐ URL

Anexar

   

Rellenamos el nombre del contrato y la fecha que es la que se ha firmado por el órgano de contratación, no la fecha de fiscalización

Aquí podemos subir el acta de adjudicación

Suministro de Lavadoras Barrera Sanitaria para varios Centros Penitenciarios dependientes de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias

30-08-2019 

[^ Selección de Licitadores](#)

Admitidos

ALARSA HOSTELERA S.L
INSTALACIONES Y MANTENIMIENTOS MAGAR, SL
LAGAIN PROFESSIONAL,S.L.
MARTIN HIDALGO INDUSTRIAS SLU
MP DICLESA, S.L.

Añadir

- | | | |
|---|--|---|
| Importe (sin impuestos) | <input type="text" value="187256,00"/> | € |
| Importe (con impuestos) | <input type="text" value="226579,76"/> | € |
| El adjudicatario es una PYME | <input type="text" value="Si"/> | |
| País origen producto/servicio definidos | País origen producto/servicio seleccionados | |
| <div>Afganistán</div> <div>Albania</div> <div>Alemania</div> <div>Andorra</div> <div>Angola</div> <div>Anguila</div> <div>Antigua República Yugoslava de Macedonia</div> <div>Antigua y Barbuda</div> | <div>España</div> | |

- | | |
|---|--|
| Datos de adjudicación | |
| Motivación | Oferta económica mas ventajosa para la administración |
| Ofertas recibidas | 6 |
| Oferta más elevada | 237100,00 Euro |
| Oferta más económica | 187256,00 Euro |
| Ofertas recibidas de PYMEs | |
| Ofertas recibidas extranjeros comunitarios (UE) | |
| Ofertas recibidas extranjeros extracomunitarios (No UE) | |
| Ofertas electrónicas recibidas | |
| Se han excluido ofertas por ser anormalmente bajas | -- Seleccionar -- |
| Plazo de formalización del contrato | |
| Desde: | |
| Hasta: | |
| Descripción: | Según art. 153 de la Ley de Contratos del Sector Público |

- Guardamos, creamos el anuncio de adjudicación y vamos a la pestaña de configuración de la licitación para publicar el Anuncio.
- Una vez publicado hemos de NOTIFICAR LA ADJUDICACIÓN través de la Plataforma:
- Comunicaciones-adjudicación, y seleccionamos la modalidad de comunicación distinta para cada licitador, ya que esta modalidad nos permitirá notificar a cada licitador comunicaciones diferentes a través de oficios diferentes, bien sea adjudicatario, no adjudicatario o excluido (en el caso de que sea excluido hemos de comunicarle los motivos, y en base al acta de la mesa de contratación correspondiente)
- La comunicación se realiza de igual forma a la explicada anteriormente para el requerimiento de documentación; la fase adjudicación debe estar correctamente guardada a través de guardar licitación de lo contrario no podremos hacer clic en la casilla de la empresa para enviarla la comunicación
- No es necesario crear un sobre como en requerimiento de documentación, pues es solo una comunicación al licitador que no debe responder, subimos la notificación de adjudicación con PIE DE RECURSO, guardamos previsualizamos y comunicamos
- **IMPORTANTE, Hemos de esperar 15 días hábiles DESDE EL DÍA DE LA NOTIFICACION DE LA ADJUDICACION para formalizarlo pues es un expediente sujeto RECURSO ESPECIAL (VE MAS DE 100MIL EUROS EN SERVICIOS Y SUMINISTROS, MAS DE 3 MILLONES EN OBRAS)**
- La interposición de recurso especial en materia de contratación conlleva la suspensión del procedimiento en tanto no se pronuncie el Tribunal Administrativo Central de Recursos, y la resolución del expediente se puede demorar meses con el consiguiente perjuicio al servicio público

- Transcurridos los 15 días hemos de redactar el documento administrativo de compromiso de gasto (ver modelo), una vez firmado por el órgano proponente remitimos a la intervención delegada para fiscalización junto con el contrato que ya hemos redactado, (ver modelos)
- Hemos de poner especial cuidado en redactarlo según los datos contenidos en los pliegos.
- Fiscalizado el documento administrativo de compromiso y el contrato, se devuelven dos copias del mismo a la empresa para que las firme; las dos copias deben ser firmadas después a su vez por el órgano de contratación y la empresa recibirá una copia con ambas firmas.
- Procedemos a formalizar el contrato en plataforma

• Pestaña formalización:

Información del Contrato

Número Contrato	Descripción	Adjudicatario	Importe
020120190025	Suministro de Equipos de Radiología Digital para varios Centros Penitenciarios dependientes de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias	RADIOLOGIA S.A.	

Número de Contrato (*)

020120190025

Fecha de Formalización (*)

01-10-2019

Fecha de Entrada en vigor del contrato

Motivación para el Contrato 020120190025 (*)

Oferta económica mas ventajosa para la Administración

Contrato de Formalización

Documento

Anexar

Aceptar

Cancelar

Debe pulsar el botón 'Guardar licitación' para que las modificaciones realizadas se actualicen en la licitación.

anuncios de Formalización

Anuncio	Contratos en el anuncio	Publicado
Formalización	020120190025/RADIOLOGIA S.A.	Si

Crear anuncio Formalización

Aquí podremos subir el contrato ya formalizado

Aquí creamos el anuncio de formalización

- Seguidamente nos dirigimos al resumen de la licitación, (previamente asegurándonos de haber guardado correctamente la formalización, ya que de lo contrario no aparecerá la posibilidad de publicar la formalización).
- Previsualizamos o publicamos la fromalización, y debemos marcar:
- Envío a BOE y DOUE, si es abierto SARA.

Formalización					
Publicación en Plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
07/10/2019 09:43:34	Publicado: 07/10/2019	Publicado: 07/10/2019	Formalización	Html Pdf Xml Sello de Tiempo	previsualizar ▼ Aceptar
Otros documentos publicados					
Publicación en Plataforma	Nombre			Ver documentos	Acciones
28/08/2019 13:17:26	adjudicacion			Ver Sello de Tiempo	anular ▼ Aceptar
	Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas ▼				adjuntar ▼ Aceptar

- En la pestaña inferior podemos observar como hay un desplegable para publicar distinta documentación relativa al expediente, memoria, suspensión del procedimiento, actas, etc...

- En el supuesto de necesitar hacer cualquier tipo de rectificación, por ejemplo en las fechas de licitación, hemos de entrar lo que se quiere modificar, cambiarlo, y después en la pestaña de resumen de licitación en el desplegable aparecerá la opción rectificar, el anuncio nuevamente publicado quedaría así:

Apertura de Ofertas Económicas

→ Apertura sobre oferta económica

→ El día 07/02/2020 a las 11:00 horas [1]

→ Reunión de la Mesa de Contratación para la apertura de ofertas [2]

Lugar

→ Centro Penitenciario Sevilla

Dirección Postal

→ Crtra. Morón-Puebla de Caz

→ (41530) Morón de la Fronter

Rectificaciones al Anuncio

→ [Enlace al Anuncio Anterior](#)

→ [1] Donde se decía ' 13:34' ahora se dice ' 11:00'

→ [1] Donde se decía ' 31/01/2020' ahora se dice ' 07/02/2020'

→ [2] Se añade información en

Reunión de la Mesa de Contratación para la apertura de ofertas

Para finalizar con la licitación elaboramos en SOROLLA el documento D, Y sus correspondientes A/ y RC/, (sólo en el supuesto de que la adjudicación hubiera sido menor del presupuesto base de licitación).
Modelos

INFORMACIÓN:

- Tribunal de Cuentas:
 - Plazo de tres meses desde formalización contrato
 - Formalización y extracto:> 600.000€ (obras) ; > 450.000 € (suministros) ; > 150.000 € (servicios)
 - Modificaciones, prórrogas, extinción, nulidad
- Junta Consultiva Contratación Administrativa. Datos estadísticos. En el mismo plazo, los contratos determinados reglamentariamente.