

# Guía para el uso de la Plataforma de Contratación del Sector Público Español

## Contenido

<b>1. Principales recomendaciones</b>	<b>3</b>
<b>2. Enlaces de interés</b>	<b>3</b>
<b>3. Sección empresas</b>	<b>4</b>
<b>4. Sección licitaciones (búsqueda de expedientes)</b>	<b>4</b>
<b>5. Añadir esta licitación a ‘Mis licitaciones’</b>	<b>5</b>
<b>6. Preparar oferta</b>	<b>6</b>
<b>7. Consola de Java</b>	<b>7</b>
<b>8. Seleccionar crear nueva oferta/solicitud</b>	<b>7</b>
<b>9. Datos del licitador, autorizaciones y lotes</b>	<b>8</b>
9.1. Apartado ‘licitador’.	8
9.2. Autorizaciones	10
<b>10. Lotes</b>	<b>10</b>
<b>11. Sobres</b>	<b>11</b>
11.1. Procedimiento para complementar los sobres	12
11.2. Procedimiento Abierto Simplificado Abreviado (PASA) – 1 o 2 sobres	13
2 sobres	13
Envío de la oferta	15
11.3. Procedimiento Abierto - 3 sobres	16
Sobre 1	16
Sobre 2	17
Sobre 3	19
Envío de la oferta	20
<b>12. Casos frecuentes de exclusión del proceso (por contaminación de sobres)</b>	<b>20</b>
<b>13. Esquema indicativo sobre los contenidos de los sobres</b>	<b>22</b>

## 1. Principales recomendaciones

- **No esperar al último día del plazo** para enviar la oferta, ya que suele dar fallos y estar inactiva por motivos de mantenimiento durante varios días seguidos.
- Tener una **carpeta preparada** con todos los archivos requeridos para cada sobre en conformidad con el Pliego Administrativo (Cuadro de Cláusulas Particulares o CCP).
- Tener una **firma electrónica** instalada en la computadora desde la que se vaya a enviar la oferta.
- Utilizar **internet explorer**, ya que es el explorador que genera menos problemas en la plataforma.
- **No incluir información sobre la experiencia del equipo en la memoria técnica**, de lo contrario, su oferta será excluida sin posibilidad de subsanación.

## 2. Enlaces de interés

- **Vídeo explicativo:** <https://www.youtube.com/watch?v=8-A3VD1LYWs>
- **Enlace a la plataforma:** <https://contrataciondelestado.es>
- **Guía del Operador Económico en la Plataforma de Contratación del Sector Público**  
[https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/f46c3a20-4517-4e54-aac3-dd3b2eb63f31/GuiaOperadorEconomico\\_v5.1.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=f46c3a20-4517-4e54-aac3-dd3b2eb63f31](https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/f46c3a20-4517-4e54-aac3-dd3b2eb63f31/GuiaOperadorEconomico_v5.1.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=f46c3a20-4517-4e54-aac3-dd3b2eb63f31)

### 3. Sección empresas

Para una empresa o persona física que nunca se ha presentado a la plataforma será necesario registrarse como nueva empresa en la pestaña “Empresas”.

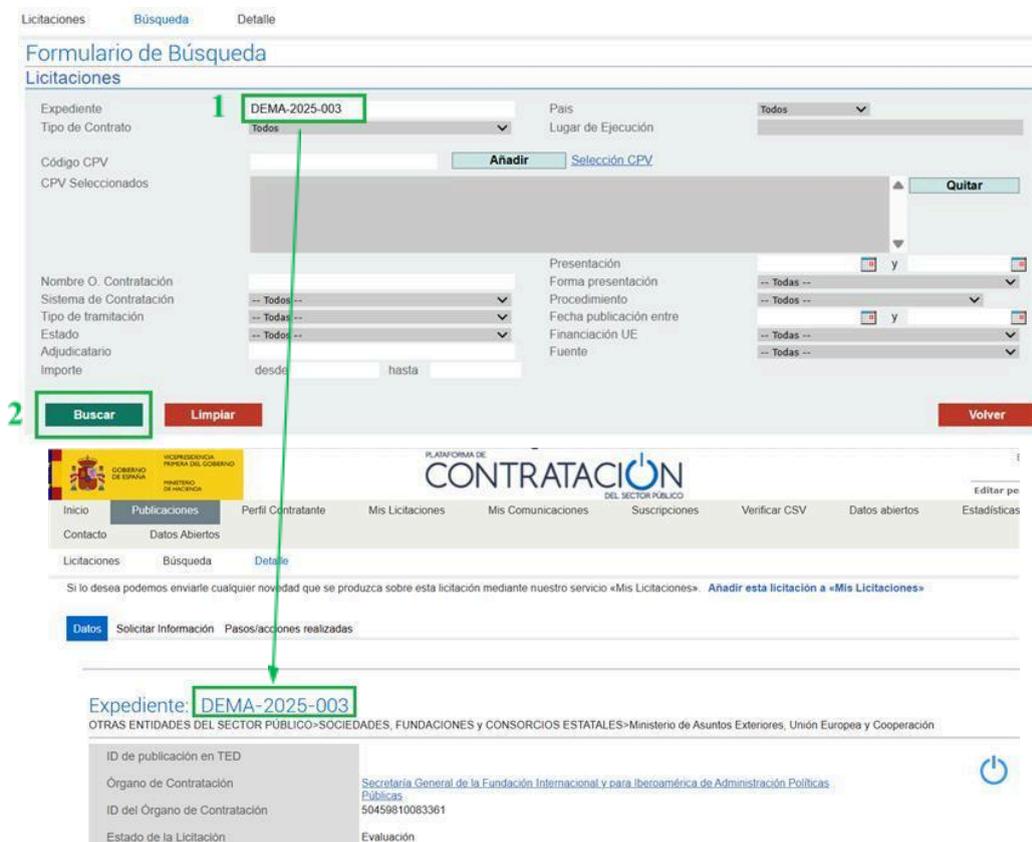


1 – Nuevo usuario

2 – Cuenta de usuario ya creada

### 4. Sección licitaciones (búsqueda de expedientes)

Una vez que se haya iniciado sesión con el usuario, será necesario seleccionar la sección ‘publicaciones’ y proceder a buscar el expediente de interés.



El código del expediente se puede encontrar pinchando el link de anuncio de la licitación

## 5. Añadir esta licitación a 'Mis licitaciones'

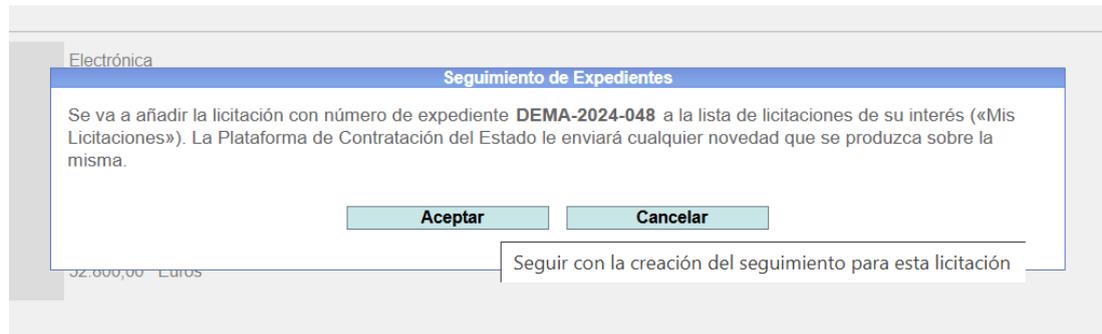
Esta acción es necesaria para poder presentar la oferta y recibir notificaciones sobre las novedades del expediente (como la solicitud de documentos para la adjudicación, la publicación de respuestas a las dudas de los licitadores, la adjudicación, entre otras). Una vez se ha encontrado y abierto el expediente de interés (apartado anterior) pinchar **Añadir esta licitación a "Mis Licitaciones"**

### Paso 1



The screenshot shows the top navigation bar of the 'PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO' website. The 'Publicaciones' tab is active. Below the navigation bar, there is a section for 'Licitaciones' with sub-tabs for 'Búsqueda' and 'Detalle'. A message states: 'Si lo desea podemos enviarle cualquier novedad que se produzca sobre esta licitación mediante nuestro servicio «Mis Licitaciones».' A blue button labeled 'Añadir esta licitación a «Mis Licitaciones»' is highlighted with a green rectangular box. Below this, there are links for 'Datos', 'Solicitar Información', and 'Pasos/acciones realizadas'. The main content area displays 'Expediente: DEMA-2024-048' and 'OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO>SOCIEDADES, FUNDACIONES y CONSORCIOS ESTATALES>Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación'. At the bottom, there is a field for 'ID de publicación en TED'.

### Paso 2

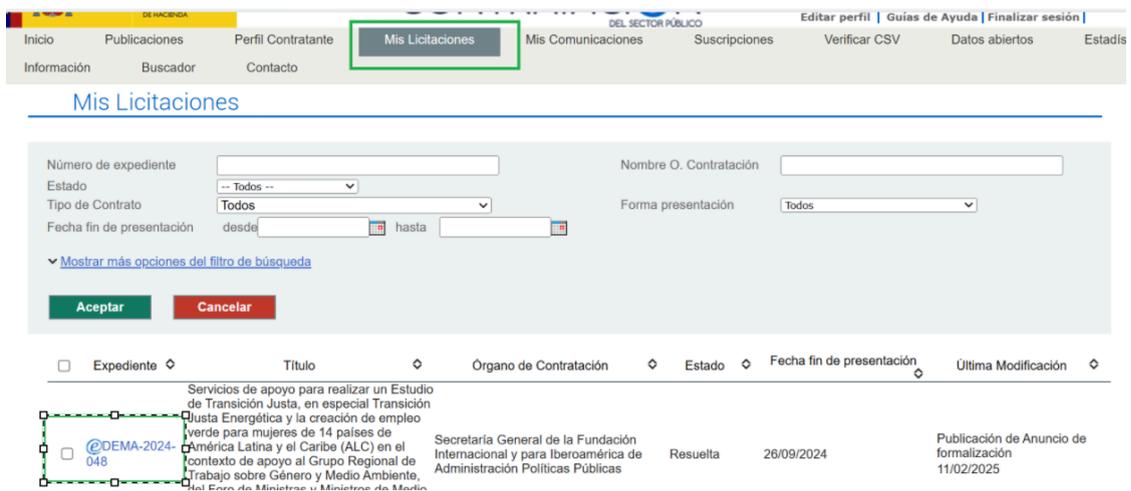


The screenshot shows a dialog box titled 'Seguimiento de Expedientes' with a blue header. The text inside the dialog box reads: 'Se va a añadir la licitación con número de expediente **DEMA-2024-048** a la lista de licitaciones de su interés («Mis Licitaciones»). La Plataforma de Contratación del Estado le enviará cualquier novedad que se produzca sobre la misma.' Below the text are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. At the bottom of the dialog box, there is a text input field containing '52.000,00 Euros' and a label 'Seguir con la creación del seguimiento para esta licitación'.

Una vez guardado el expediente, podrá encontrar todos los expedientes añadidos de esta forma en la sección 'Mis licitaciones' como se indica a



continuación:



## 6. Preparar oferta

A partir de ahora, es importante utilizar el navegador Internet Explorer para evitar problemas con Java.

Una vez añadido el expediente a **Mis licitaciones**, abrir el expediente desde la sección **Mis licitaciones** (apartado previo), al seleccionarlo, aparecerá la opción 'preparar oferta'.





## 7. Consola de Java

Se abrirá una consola de Java que permitirá cargar la documentación requerida. Deberá marcar la opción '**Acepto los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación**', antes de seleccionar '**Ejecutar**'.

0-048

ÚBLICO>SOCIEDADES, FUNDACIONES y CONSORCIOS ESTATALES>Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperaci



## 8. Seleccionar crear nueva oferta/solicitud

EXPEDIENTE	ORGANO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
JYS-2020-048	Secretaría General de la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración Políticas Públicas	Suministros	Abierto	31/07/2020 23:59:00

Preparación de Oferta

Ha seleccionado la licitación: JYS-2020-048  
Objeto de contrato: Suministro de equipos de investigación básicos, tácticos y especializados para la dotación del Grupo de investigaciones estratégicas y seis Equipos Itinerantes de Investigación del Unidad Especial de Investigación de la Fiscalía General de la Nación (Colombia), con garantía técnica y provisión de la...

Por favor, seleccione la opción adecuada para trabajar con el expediente seleccionado y pulse 'Aceptar'.

Crear nueva oferta/solicitud de participación/subsanación - Importar oferta

Continuar la preparación de una oferta/solicitud de participación/subsanación

ACEPTAR

Si la configuración así lo indica, en la acción de envío, se procederá al cifrado automático del sobre y no hay que realizar ninguna otra acción

Una vez seleccionada la **opción nueva oferta**, aparecerá un menú desplegable a la izquierda que se deberá completar adjuntando la documentación correspondiente.

EXPEDIENTE	ORGANO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
JYS-2020-048	Secretaría General de la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración Políticas Públicas	Suministros	Abierto	31/07/2020 23:59:00

IMPORTAR PROPUESTA	EXPORTAR PROPUESTA	VALIDAR	LEYENDA	PREPARAR ENVÍO
--------------------	--------------------	---------	---------	----------------

DATOS DE LA LICITACIÓN	
Título	Suministro de equipos de investigación básicos, tácticos y especializados para la dotación del Grupo de investigaciones estratégicas y seis Equipos Itinerantes de Investigación del Unidad Especial de Investigación de la Fiscalía General de la Nación (Colombia), con garantía técnica y provisión de la entrega de los elementos en Bogotá.
Expediente	JYS-2020-048
Tipo	Suministros
Subtipo	Adquisición
Importe	45000.4 EUR
Lugar de ejecución	ES300 - Madrid
Organo de contratación	Secretaría General de la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración Políticas Públicas
Procedimiento	Abierto
Tramitación	Ordinaria
CPV	31500000 - Material de iluminación y lámparas eléctricas.
Fecha de Presentación	31/07/2020 23:59:00
Apertura de ofertas	

La Plataforma le permitirá guardar la documentación sin enviarla, de manera que no tendrá que repetir todo el proceso si decide enviar la oferta más tarde o completar la documentación en futuras ocasiones.

En el primer apartado '**Datos Licitación**' no es necesario que realice ninguna acción. Se trata de un apartado que recoge la información del expediente de manera automática.

## 9. Datos del licitador, autorizaciones y lotes

### 9.1. Apartado 'licitador'.

En la sección licitador, se deberá indicar si el licitador es **Persona física** (en caso de ser empresa unipersonal se considera persona física) o **Persona jurídica**.

En ambos casos, **añadir, obligatoriamente, los datos de un apoderado** (representante legal debidamente autorizado).

The image shows a web application interface with a blue header bar labeled "DATOS DEL LICITADOR". Below the header, there are three input fields: "Tipo Empresa" with a dropdown menu set to "Empresa", "Nombre" with a text input field, and "Nº Identificación" with a dropdown menu set to "NIF" and a text input field. A modal window titled "Introducción / modificación de un apoderado" is overlaid on the main form. This modal contains three input fields: "Nombre y Apellidos", "Nº Identificación" (with a dropdown set to "NIF"), and "Tipo de apoderado" (with a dropdown menu). At the bottom of the modal, there are three buttons: "NUEVO", "AÑADIR A LA TABLA", and "CANCELAR". Red annotations are present: a "1" is next to the "NUEVO" button, a "2" is next to the "Nombre y Apellidos" field, and a "3" is next to the "AÑADIR A LA TABLA" button. The modal also has a "GUARDAR" button partially visible at the bottom left.

Dependiendo del tipo de apoderamiento, se deberá seleccionar si es:

- a. **Solidario:** capacidad de **actuar de manera independiente**, sin necesidad de la intervención de otros apoderados. Esto significa que, tiene plena capacidad para representar a la entidad ejerciendo actos jurídicos con plenos efectos legales, como firmar contratos, sin requerir la participación de otros apoderados.

En el caso de una persona física (empresa unipersonal), deberá seleccionar apoderado solidario.

- b. **Mancomunado:** es aquel que, por virtud de un poder otorgado por una persona o entidad, **debe actuar conjuntamente con otros apoderados** para que sus decisiones y actuaciones sean válidas. Es decir, la representación en este caso requiere la intervención de todos los apoderados designados. Esto implica que ningún apoderado mancomunado podrá firmar contratos o realizar gestiones sin la concurrencia de los demás apoderados mancomunados.

## 9.2. Autorizaciones

Para licitadores no españoles, podrá seleccionar **no** a las secciones ROLECE, Agencia Tributaria, Tesorería de la SS., Servicios de Verificación de Identidad y/o Caja General de Depósitos).

**AUTORIZACIONES**

**Autorización al uso de comunicaciones electrónicas**

Autorización al uso de comunicaciones electrónicas

Email a efectos de comunicación

**Autorización para consulta a sistemas terceros de la administración**

*Doy mi consentimiento para que se consulten los Datos de Identidad (SVDI), Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias (AEAT) y con la Seguridad Social (TGSS), elementos relativos a las Aptitudes para Contratar incluidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas (ROLECE), Bastanteo de Poderes y Depósito de Garantías de la Caja General de Depósitos.*

*De no autorizarse la obtención de los datos, o no cumplimentarse adecuadamente el formulario, dará lugar a la obligación de aportar la documentación necesaria para la resolución del procedimiento.*

ROLECE (Registro Oficial de Licitadores del Estado) Declara vigentes los datos inscritos en el ROLECE

Agencia Tributaria

Tesorería General de la Seguridad Social

Servicio de Verificación de Identidad

Caja General Depósitos

**GUARDAR**

## 10. Lotes

Si hay lotes en la contratación, deberá seleccionar únicamente aquel en el que desee participar. Podrá seleccionar varios lotes siempre y cuando esta opción esté recogida en los pliegos de contratación de la licitación a la que se presente (Cuadro de Cláusulas Particulares).

**DATOS DE LA OFERTA**

Seleccione el lote/lotes al que desea presentar oferta

Ofertar lote	Nº lote	Descripción	Importe (sin impuestos)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Lote 1: Elementos básicos de investigación.	7952.11
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Lote 2: Elementos tácticos de investigación.	8933.16
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Lote 3: Elementos tácticos balísticos de investigación.	21802.39
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Lote 4: Elementos especializados - brújulas.	331.96
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Lote 5: Elementos especializados de medición	5980.78

Seleccionar: [todo](#) | [ninguno](#)

**GUARDAR**

Si no hay lotes en el expediente, esta opción no aparecerá.

## 11. Sobres

La Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) española regula el procedimiento de adjudicación de contratos públicos y establece un **sistema de sobres** para la valoración de las ofertas. **El conjunto de sobres constituye la documentación que debe ser presentada por los licitadores. Cada sobre incluye información específica y distinta del resto de sobres.**

**El envío de documentación o información en el sobre incorrecto supone la exclusión del procedimiento sin posibilidad de enviar aclaraciones o correcciones (subsanações).**

Por favor, tenga en cuenta que **no existe un listado exhaustivo de los contenidos que se requieren en cada tipo de procedimiento.** Deberé tener siempre como referencia la información presentada en el Pliego Cláusulas Administrativas/Cuadro de Cláusulas Particulares apartado “Sobres y Documentación a incluir” del procedimiento específico en el que quiera participar.

11.2. SOBRES Y DOCUMENTACIÓN A INCLUIR	
Sobre	Documentación
<b>Sobre 1:</b> Documentación administrativa	<a href="#">DEUC</a> o Anexo I
<b>Sobre 2:</b> Oferta criterios de valoración cuantificables mediante juicio de valor	<b>Propuesta de Trabajo</b> Este documento tiene carácter tanto de comprobación de los requisitos mínimos del Pliego de Prescripciones Técnicas, como de valoración de los criterios cuantificables mediante juicios de valor, de forma que su no presentación o presentación incorrecta implica la exclusión
<b>Sobre 3:</b> Oferta criterios de valoración cuantificables mediante la utilización de fórmulas matemáticas	<b>Anexo II: Proposición de criterios evaluables mediante fórmulas.</b>

**Importante** – *Este ejemplo es indicativo y no debe servir de referencia, ya que tanto el contenido como los sobres cambiarán dependiendo del tipo de procedimiento.*

A modo de ejemplo, puede encontrar un listado de carácter indicativo acerca de los contenidos habituales de cada sobre en el **apartado 12** del presente documento.

Antes de pasar a las siguientes secciones, **es preciso conocer el tipo de procedimiento del expediente** de su interés. Para ello, revise el **siguiente apartado** en la página del expediente.

Expediente: [DEMA-2025-009](#)

OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO>SOCIEDADES, FUNDACIONES y CONSORCIOS ESTATALES>Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación

Licitación electrónica	<a href="#">Preparar oferta/solicitud de participación</a> <a href="#">Tablón de Licitación</a>
ID de publicación en TED	554c15df-c6b6-49a0-8988-deea49bdf2c5
Órgano de Contratación	<a href="#">Secretaría General de la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración Políticas Públicas</a>
ID del Órgano de Contratación	50459810083361
Estado de la Licitación	Publicada
Objeto del contrato	Servicios de consultoría para la elaboración de un Plan Integral de Movilidad para la Zona Metropolitana de Querétaro, que incluya estrategias de movilidad integrales para fomentar el uso de modos sostenibles
Financiación UE	Otros Fondos Europeos
Presupuesto base de licitación sin impuestos	300.000,00 Euros

## 11.1. Procedimiento para complementar los sobres

En el menú de la izquierda, seleccionar el primer sobre del apartado “Sobre” (1). Se abre a la derecha la página del sobre correspondiente. El sistema para adjuntar la información de cada sobre funciona con un código de color de semáforo (2):

- Verde = información completa;
- Amarilla = Información aportada pero incompleta;
- Rojo = no hay información.

The screenshot shows the 'sobre 2' interface. On the left, a sidebar menu has 'sobre 2' selected, marked with a green box and the number '1'. The main area displays a table of criteria and a list of documents to be incorporated into the bid.

Descripción	Ponderación	Expresión	Mínimo	Máximo	Valor	Estado
Años adicionales en instalación y puesta en marcha de plataformas Moodle	20		0	20		●
Experiencia adicional	3	20	0	30		●

Below the criteria table, there is a section for 'Otros documentos a incorporar en el sobre' with a table:

Documento	Información	Documentos subidos	Estado
Oferta económica			●

The 'Estado' column in both tables uses traffic light icons: a red dot for 'no hay información', a yellow dot for 'información aportada pero incompleta', and a green dot for 'información completa'. The number '2' is placed below the second table's 'Estado' column.

Si el estado aparece en amarillo, revise si el documento está firmado digitalmente y vuelva a anexarlo. Si continua sin cambiar el estado a verde tras anexarlo firmado, por favor, revise el manual oficial de la Plataforma de Contratación

Para complementar/adjuntar haga clic en la sección descripción (3).

Una vez subida toda la documentación requerida en el sobre deberán aparecer todos los **estados en verde (2)** antes de pasar al siguiente sobre.

## 11.2. Procedimiento Abierto Simplificado Abreviado (PASA) – 1 o 2 sobres

Este tipo de procedimiento puede presentarse como sobre único o como dos sobres.

## 2 sobres

### ☐ Sobre 1

Una vez seleccionado el primer Sobre, se abre una nueva tabla donde se le indica los documentos que deberá aportar para este sobre. Pinchar en cada documento para rellenar/adjuntar la información necesaria.

The screenshot shows the 'sobre 1' interface. On the left, there is a sidebar with a tree view containing 'sobre 1' and 'sobre 2', each with a 'Firma de documentos' sub-item. The main area displays a table titled 'Documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos'. The table has columns: Documento, Requisito que acredita, Información, Documento subido, and Estado. Two rows are visible, both with red status indicators.

Documento	Requisito que acredita	Información	Documento subido	Estado
<a href="#">ANEXO I o DEUC (Formato solicitado PDF)</a>	* Solvencia Técnica/Económica-Certificados de control de calidad expedidos por los institutos o servicios oficiales			●
<a href="#">ANEXO I o DEUC (Formato solicitado PDF)</a>	* Solvencia Técnica/Económica-Cifra anual de negocio			●

A continuación, deberá seleccionar en el Sobre 1, la **firma de documentos** y firmar todos los documentos aportados.

### ☐ Sobre 2

Una vez completado el Sobre 1, seleccionar el Sobre 2. Este sobre contiene información vinculada a los criterios de adjudicación.

The screenshot shows the 'sobre 2' interface. At the top, there are buttons for 'IMPORTAR PROPUESTA', 'EXPORTAR PROPUESTA', 'VALIDAR', 'LEYENDA', and 'PREPARAR ENVIÓ'. Below this is a table titled 'Criterios' with columns: Descripción, Ponderación, Expresión, Mínimo, Máximo, Valor, and Estado. Two rows are visible. Below the table is a section 'Otros documentos a incorporar en el sobre' with a table that has columns: Documento, Información, Documentos subidos, Estado, and a trash icon. One row is visible.

Descripción	Ponderación	Expresión	Mínimo	Máximo	Valor	Estado
<a href="#">precio unitario</a>	29		0	29	40.000,00	●
<a href="#">experiencia adicional en manejo BBDD</a>	21		0	21	1	●

Documento	Información	Documentos subidos	Estado	
<a href="#">Oferta económica</a>		<a href="#">DP DEMA-2024-068_RD.pdf</a>	●	🗑️

En este ejemplo, se requiere completar en el apartado “Criterios” la **oferta económica** como **precio unitario**, **experiencia adicional en manejo de Bases de Datos (BBDD)**, **años adicionales en instalación** y **experiencia adicional**.

Seleccionando, por ejemplo, “**experiencia adicional en el manejo de BBDD**”, aparece un **nuevo cuadro** donde se rellena la información requerida para este criterio.

En el apartado “otros documentos” se debe adjuntar el documento correspondiente de la licitación. Suele ser el *“Anexo II: Proposición evaluable mediante criterios objetivos.”* Deberá revisar si el sistema también le pide que anexe documentos en el apartado ‘Criterios’.

**No se requiere adjuntar los CVs del equipo en esta etapa.** Los CVs se solicitaron únicamente al propuesto adjudicatario una vez realizada la valoración de las ofertas recibidas. **Adjuntar los CVs podría significar la exclusión del procedimiento sin posibilidad de enviar aclaraciones o correcciones (subsanciones).**

**La oferta económica siempre debe estar por debajo del Importe máximo (Sin IVA) de la licitación.**

**Para el IVA, aplica el de la residencia fiscal de la persona o empresa ofertante.**

Una vez completada toda la información del apartado “**criterios**” y adjuntada toda la documentación requerida del apartado “**Otros documentos**”, todos los semáforos deberían estar en verde. Si no fuese el caso, el sistema le estaría indicando que falta información en algún apartado (revisar apartado 11.1 sobre el sistema de semáforo).

A continuación, deberá seleccionar en el **Sobre 2, Firma de documentos** y firmar todos los documentos aportados.

Documento	Tamaño	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> DP DEMA-2024-068_RD.pdf	197.88867 Kb	<span style="color: green;">●</span>

## ☐ Sobre único

En este caso, se adjunta toda la información requerida, tal y como se ha explicado previamente, en un único sobre en lugar de dos.

## Envío de la oferta

En cuanto todos los semáforos estén en verde, el sistema permitirá el envío de la oferta, para ello seleccione **preparar envío** en el **recuadro superior derecho**:

Tipo	Descripción	Tipo acreditación	Acreditación	Estado
Solvencia Técnica/Económica-Otros	No aplica al ser un PASA	Documento	<a href="#">Ejemplo_1.pdf</a>	●
Capacidad de Obrar-Capacidad de obrar		Documento	<a href="#">Ejemplo_2.pdf</a>	●
Solvencia Técnica/Económica-Otros	No aplica al ser un PASA	Documento	<a href="#">Ejemplo_1.pdf</a>	●

El último paso para enviar la oferta es el botón amarillo **'Enviar documentación'**:

Firmar sobre seleccionado    Modificar sobres seleccionados

Simular presentación    Imprimir etiquetas    Descargar justificante

**Enviar documentación**

## 11.3. Procedimiento Abierto - 3 sobres

### Sobre 1

Al seleccionar el **Sobre 1** en el menú de la izquierda (1), podrá visualizar la información y los documentos que debe adjuntar en las secciones **'visualización por documento'** o **'visualización por requisito'** (2), situados en la parte superior central. Los semáforos rojos (3) indican todos los pendientes. Pinchar en cada documento para rellenar/adjuntar la información necesaria (4).

Documento	Requisito que acredita	Información	Documento subido	Estado
<a href="#">ANEXO Lo DEUC (Formato solicitado: PDF)</a>	* Capacidad de Obrar-Capacidad de obrar			●
<a href="#">Documento en Blanco (Formato solicitado: PDF)</a>	* Solvencia Técnica/Económica-Cifra anual de negocio			●
<a href="#">Documento en Blanco (Formato solicitado: PDF)</a>	* Solvencia Técnica/Económica-Trabajos			●

Al seleccionar 'visualización por requisito' (1) podrá ver la información concreta que se requiere, así como el tipo de documento solicitado y el apartado del pliego en el que se especifica (2). Por ejemplo, en este caso se requiere información conforme a los apartados 11.2 y 1.2 del Cuadro de Clausulas Particulares/Pliego Cláusulas Administrativas.

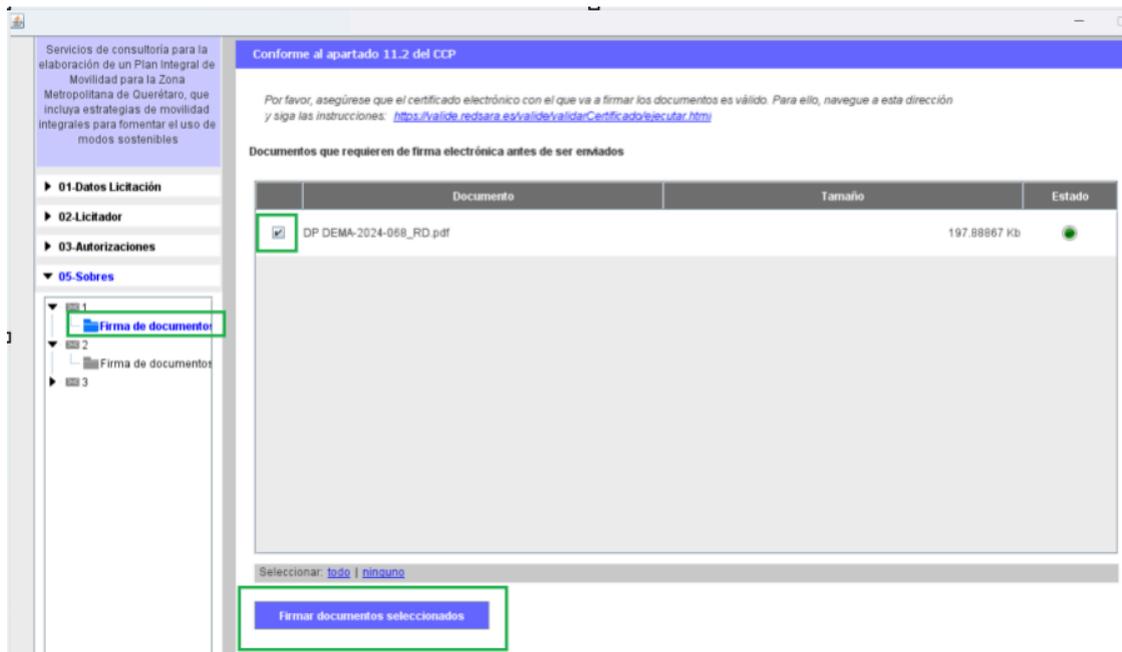
Tipo	Descripción	Tipo acreditación	Acreditación	Estado
<a href="#">Capacidad de Obrar-Capacidad de obrar</a>	Conforme al apartado 11.2 del CCP	Documento		
<a href="#">Solvencia Técnica/Económica-Cifra anual de negocio</a>	Conforme al apartado 12 del CCP	Documento		
<a href="#">Solvencia Técnica/Económica-Trabajos realizados</a>	Conforme al apartado 12 del CCP	Documento		

En este ejemplo, la capacidad de obrar se justifica adjuntando el Anexo I facilitado en la licitación, mientras las solvencias técnicas y económicas se justifican mediante PDF creado por el licitador que contenga la información solicitada.

Una vez subida toda la documentación requerida en el sobre deberán aparecer todos los estados en verde. Si no fuera el caso, ver el apartado 11.1 sobre sistema de semáforos.

Documento	Requisito que acredita	Información	Documento subido	Estado	
<a href="#">ANEXO I o DEUC (Formato solicitado: PDF)</a>	* Capacidad de Obrar-Capacidad de obrar		<a href="#">Anexo I - DEUC.pdf</a>		
<a href="#">Documento en Blanco (Formato solicitado: PDF)</a>	* Solvencia Técnica/Económica-Cifra anual de negocio		<a href="#">Solvencia_Tecnica-Cifra_Anu...</a>		
<a href="#">Documento en Blanco (Formato solicitado: PDF)</a>	* Solvencia Técnica/Económica-Trabajos		<a href="#">Solvencia_Tecnica-Trabajos.p...</a>		

A continuación, deberá seleccionar en el **Sobre 1**, la **firma de documentos** y **firmar todos los documentos aportados**.



## Sobre 2

El **Sobre 2** contiene el documento que permite la comprobación de los requisitos mínimos del Pliego de Prescripciones Técnicas, como la valoración de los criterios cuantificables mediante juicios de valor.



Estos criterios se detallan en el apartado con mismo nombre del Cuadro de Clausulas Particulares/Pliego Cláusulas Administrativas o CCP. En este mismo apartado, sección “**Documentación que aportar**” se describe los contenidos exactos que debe tener el documento a adjuntar (1), así como las instrucciones para la elaboración de dicho documento (2).

<p><b>Documentación que aportar</b></p>	<p>Aportar en el Sobre 2 (procedimiento abierto): <b>Documento de oferta técnica, propuesta metodológica</b>, que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve análisis del contexto para la generación de información estadística productiva y económica relativa al sector ganadero en Uruguay;</li> <li>• Como puede contribuir una encuesta ganadera nacional a la generación de políticas públicas para el sector agropecuario incluyendo ejemplos de aplicación concretos;</li> <li>• Metodología a aplicar para la realización de la encuesta ganadera</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma;</li> <li>• Principales recomendaciones para realizar en plazo una encuesta de dimensión nacional y garantizar su entrega en plazo;</li> <li>• Descripción de los medios logísticos previstos para la realización del trabajo en campo solicitado.</li> </ul> <p>El documento aportado no debe superar 15 páginas de extensión (tipo de letra: Arial 10, interlineado sencillo), excluyendo bibliografías, índices o portadas. Si se supera, no se considerarán las páginas restantes.</p> <p><b>No se debe aportar directa o indirectamente ningún dato referente a los criterios de valoración cuantificables mediante fórmulas, del siguiente Sobre. Hacerlo implica la exclusión automática sin subsanación posible</b></p> <p>Se debe presentar un solo <b>Documento de oferta técnica</b> para todos los criterios subjetivos y no uno por cada criterio subjetivo.</p>

**Importante** – Este ejemplo es indicativo y no debe servir de referencia, ya que tanto el contenido como los sobres cambiarán dependiendo del tipo de procedimiento.

La no presentación o presentación incorrecta de este documento implica la exclusión del proceso. Los contenidos deben ser estrictamente los solicitados en el Cuadro de Cláusulas Particulares. Por ejemplo, incluir información sobre la experiencia del equipo en la memoria técnica puede conllevar a la exclusión sin posibilidad de subsanación.

A continuación, deberá seleccionar en el **Sobre 2, Firma de documentos** y firmar todos los documentos aportados.

### Sobre 3

Este sobre contiene la oferta para los criterios de adjudicación de valoración cuantificables automáticamente o mediante fórmulas, en otras palabras, la oferta económica y la(s) experiencia(s) adicional(es) o específica(s) del equipo adscrito a la ejecución del servicio.

EXPEDIENTE	ORGANO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
DEMA-2025-007	Secretaría General de la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración Políticas Públicas	Servicios	Abierto	31/03/2025 23:59:00

OCULTAR MENU

IMPORTAR PROPUESTA
EXPORTAR PROPUESTA
VALIDAR
LEYENDA
PREPARAR ENVÍO

---

**Sobre 3**
Tamaño del sobre: 21.80 KB

**Criterios**

Descripción	Ponderación	Expresión	Mínimo	Máximo	Valor	Estado
CO1: Sumatorio de pr...	30			30		<span style="color: green;">●</span>
CO2: Calidad del pers...	25			25		<span style="color: green;">●</span>

**Otros documentos a incorporar en el sobre**

Documento	Información	Documentos subidos	Estado	
<a href="#">Anexo II. Proposición de criterios evaluables mediante fórmulas. (Formato solicitado: PDF)</a>		<a href="#">Ejemplo_2.pdf</a>	<span style="color: green;">●</span>	

Se repetirá el proceso realizado para los sobres anteriores, anexando la información solicitada.

En este ejemplo se solicita adjuntar el Anexo II de la licitación que contiene la oferta económica, así como del resto de criterios objetivos.

**No se requiere adjuntar los CVs del equipo en esta etapa.** Los CVs se solicitaron únicamente al propuesto adjudicatario una vez realizado la valoración de las ofertas recibidas. **Adjuntar los CVs podría significar la exclusión del procedimiento sin posibilidad de enviar aclaraciones o correcciones (subsanciones).**

**La oferta económica siempre debe estar por debajo del Importe máximo (Sin IVA) de la licitación.**

**Para el IVA, aplica el de la residencia fiscal de la persona o empresa ofertante.**

A continuación, deberá seleccionar en el **Sobre 3, Firma de documentos** y firmar todos los documentos aportados.

### Envío de la oferta

Una vez subida toda la documentación requerida y firmados todos los sobres, deberán aparecer todos los estados en verde y se deberá seleccionar **preparar envío** en el recuadro superior derecho:

IMPORTAR PROPUESTA  EXPORTAR PROPUESTA  VALIDAR  LEYENDA  PREPARAR ENVÍO 

sobre 2 Tamaño del sobre: 273.82 KB

**Criterios**

Descripción	Ponderación	Expresión	Mínimo	Máximo	Valor	Estado
<a href="#">precio unitario</a>	29		0	29	40.000,00	
<a href="#">experiencia adicional manejo BRDD</a>	21		0	21	1	

**Otros documentos a incorporar en el sobre**

Documento	Información	Documentos subidos	Estado	
<a href="#">Oferta económica</a>		<a href="#">DP_DEMA-2024-088_RD.pdf</a>		

El último paso para enviar la oferta es el botón amarillo **'enviar documentación'**.

Firmar sobre seleccionado    Modificar sobres seleccionados

---

Simular presentación    Imprimir ofertas    Descargar testamento

**Enviar documentación**

## 12. Casos frecuentes de exclusión del proceso por contaminación de sobres

La inclusión de información en el sobre equivocado (contaminación de sobre) supone la exclusión inmediata del proceso sin posibilidad de ser evaluada ni de corregir la información aportada (subsanción).

A continuación, podrá revisar listado indicativo con los casos más comunes de exclusión del proceso en el marco de la contratación de la FIAP:

- Inclusión de información relacionada con la **experiencia del equipo o sus CVs en la memoria técnica**.
- Inclusión de toda la información requerida para la presentación de oferta en **un mismo sobre cuando la licitación contiene varios sobres**.
- **Importe de la oferta económica (Sin IVA) superior al Importe máximo (Sin IVA) de la licitación**.

## 13. Esquema indicativo sobre los contenidos de los sobres

A continuación, se muestra un esquema que clarifica las diferencias entre los contenidos de los sobres y los criterios que deben emplearse a modo de referencia.

Aspecto	Procedimiento Abierto Simplificado Abreviado (PASA)	Procedimiento Abierto (PA)
1. Documentación Administrativa <u>Sobre 1</u>	<p><b>Contenidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditación de la personalidad y capacidad del licitador.</li> <li>- Solvencia económica, financiera y técnica.</li> <li>- Requisitos administrativos exigidos en el pliego.</li> </ul>	<p><b>Contenidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditación de la personalidad y capacidad del licitador.</li> <li>- Solvencia económica, financiera y técnica.</li> <li>- Otros requisitos administrativos.</li> </ul>
	<p><b>Criterio de valoración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Comprobación de requisitos formales, no se valoran méritos.</li> <li>- <b>Método:</b> Evaluación sencilla sin juicios de valor. Oferta puede ser excluida si falta documentación.</li> </ul>	<p><b>Criterio de valoración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Verificación formal de los requisitos, pero con posibilidad de valorar méritos si es necesario.</li> <li>- <b>Método:</b> Examinación detallada; si la documentación está incorrecta, se puede excluir la oferta.</li> </ul>
2. Oferta Técnica <u>Sobre 2</u>	<p><b>Contenidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de la metodología, plan de trabajo, calidad e innovación.</li> <li>- A veces incluye una memoria explicativa.</li> </ul>	<p><b>Contenidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción técnica detallada de la propuesta.</li> <li>- Información sobre cumplimiento de pliegos y especificaciones técnicas.</li> </ul>
	<p><b>Criterio de valoración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Subjetivo:</b> Evaluación subjetiva a través de criterios técnicos.</li> <li>- <b>Método:</b> Criterios previamente establecidos y puntuación asignada según calidad técnica, cumplimiento, innovación.</li> </ul>	<p><b>Criterio de valoración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Subjetivo/Objetivo:</b> Evaluación técnica con juicios de valor.</li> <li>- <b>Método:</b> Puede incluir una puntuación detallada según el cumplimiento de los pliegos y calidad técnica de la propuesta.</li> </ul>
3. Oferta Económica <u>Sobre 3</u>	<p><b>Contenidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta económica: importe de la oferta y condiciones financieras.</li> </ul>	<p><b>Contenidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta económica: importe y condiciones de la oferta económica.</li> </ul>
	<p><b>Criterio de valoración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Sistema matemático que pondera el precio ofertado.</li> </ul>	<p><b>Criterio de valoración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Ponderación del precio mediante fórmula matemática.</li> </ul>

Aspecto	Procedimiento Abierto Simplificado Abreviado (PASA)	Procedimiento Abierto (PA)
	<p>- <b>Método:</b> Fórmula matemática para calcular la puntuación proporcional según el precio (por ejemplo, Puntuación = (Precio más bajo / Precio ofertado) x Puntuación máxima).</p>	<p>- <b>Método:</b> El precio más bajo recibe la máxima puntuación, y los demás se puntúan proporcionalmente.</p>

Bajo ninguna circunstancia, la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (F.S.P.) será responsable de cualquier pérdida, daño, responsabilidad o gasto que se alegue haya resultado del uso de este documento, incluyendo, sin limitación, cualquier error, fallo, omisión, interrupción o demora relacionada con el mismo.

El uso de este documento es bajo el exclusivo riesgo del usuario. En ningún caso, incluyendo, pero no limitado a, negligencia, la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (F.S.P.) o sus empleados, consultores, o personal vinculado a sus servicios serán responsables por cualquier daño directo, indirecto, incidental, especial o consecuente, incluso si la Fundación ha sido informada sobre la posibilidad de tales daños.

Este documento puede contener consejos, opiniones y declaraciones de diversas fuentes de información. La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (F.S.P.) no garantiza ni respalda la exactitud o fiabilidad de los consejos, opiniones, declaraciones u otra información proporcionada por cualquier proveedor de información, usuario u otra persona o entidad. El uso de cualquier consejo, opinión, declaración u otra información será bajo el propio riesgo del usuario.

Ni la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (F.S.P.), ni sus empleados, consultores o proveedores de servicios, serán responsables ante ningún usuario ni ante ninguna otra persona por cualquier inexactitud, error, omisión, interrupción, eliminación, defecto, alteración o uso de los contenidos de este documento, ni por su puntualidad o integridad, ni serán responsables por fallos en el rendimiento, virus informáticos o fallos en los sistemas informáticos, independientemente de la causa, ni por los daños que pudieran derivarse de ello.