

**PRAXIS PARA LA RESOLUCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO ABIERTO EN
LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO**

JUAN ANTONIO RÍOS PELÁEZ

Jefe de Departamento de Contratación Electrónica. Diputación de Málaga.



GRANADA, 2022

© Autor
© CEMCI Publicaciones
Plaza Mariana Pineda, 8. 18009-Granada
www.cemci.org
publicaciones@cemci.org

ISBN: 978-84-16219-50-6
Depósito legal: GR 873-2022

Impreso: Imprenta Diputación de Granada
Impreso en España - Printed in Spain

El editor no se hace responsable de las opiniones expresadas por sus colaboradores

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	9
0. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	11
0.1. Definiciones.....	11
0.2. Acrónimos.....	19
1. INTRODUCCIÓN.....	21
1.1. Datos de la Práctica.....	21
2. FASE 01. CREACIÓN DEL OA. CREACIÓN DEL EVL.	25
2.1. Acceso a la Plataforma de Contratación del Sector Público	25
2.2. Creación de un Órgano de Asistencia	25
2.3. Creación del EVL	26
2.4. Pestaña PPT.....	29
2.5. Pestaña PCAP.....	29
2.6. Pestaña Contactos.....	60
2.7. Anexos Pliego	62
2.8. Preguntas y Respuestas.....	63
2.9. Publicidad de una Licitación.....	64
3. FASE 02. CONVOCATORIA DE SESIÓN. ACTOS A REALIZAR EN LA MESA. COMUNICACIONES. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.....	71
3.1. Sesión 01.....	72
3.2. Creación de la “Sesión 02”	125

4. FASE 03.....	173
4.1. Resolución de Mejor Clasificado por parte del Órgano de Contratación. Comunicación de Requerimiento de Documentación	173
4.2. Revisión de la documentación de Requerimiento de Documentación.....	182
4.3. Resolución de Adjudicación. Publicación del Anuncio de Adjudicación.....	185
4.4. Formalización electrónica de Contrato. Publicación del Anuncio de Formalización del Contrato.....	188

PRESENTACIÓN

El Plan General de Acción del CEMCI para el año 2022 está especialmente volcado en participar en el proceso de recuperación económica y social generado tras la crisis ocasionada con motivo de la pandemia por Covid-19, actuando de soporte a las Entidades Locales a través de sus diferentes servicios. Se han programado numerosas y variadas actividades y servicios concretos; se han introducido algunas novedades, acordes con el momento actual, y se han mantenido otros servicios o actividades ya existentes, por considerarlos eficaces y efectivos respecto de la función que realizan y de los objetivos por los cuales fueron creados.

Respecto al Programa de Documentación y Publicaciones, se continuará con la estrecha vinculación con el Programa de Formación para la selección de los temas a publicar, teniendo en cuenta incluir temáticas de máxima actualidad, normativa que afecte de forma directa al ámbito local, con una visión no solo teórica sino también práctica, así como temas relacionados con la gestión pública local.

Así mismo, se pretende llevar a cabo una serie de acciones para la mejora del programa de publicaciones, destacando la modernización y actualización de los diseños de las colecciones, así como la creación de nuevas colecciones acordes con los nuevos contenidos.

Es el caso de la obra que ahora presentamos, Praxis para la resolución de un procedimiento abierto en la Plataforma de Contratación del Sector Público, con la que se inicia la Colección Manuales Prácticos, en la que se incluirán las obras cuyo contenido consista en la descripción o desarrollo de aplicaciones prácticas de materias que sean de competencia local.

Para la elaboración de esta obra hemos contado con la colaboración JUAN ANTONIO RÍOS PELÁEZ, Licenciado en Ciencias Matemáticas en la Especialidad de Estadística Matemática, además de Ingeniero Técnico de Sistemas,

por la Universidad de Málaga y Jefe de Departamento de Contratación Electrónica en la Diputación de Málaga, con amplia experiencia como docente en los Servicios de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

En esta obra práctica se pretende guiar al lector en todo el proceso de Licitación Electrónica de un procedimiento abierto sin lotes, haciendo uso de los servicios de licitación electrónica que proporciona la Plataforma de Contratación del Sector Público. A lo largo de estas páginas se aprenderá a parametrizar un expediente, configurar los datos básicos para la creación del Espacio Virtual de Licitación, crear un órgano de asistencia que permita custodiar las ofertas y posteriormente realizar los actos que habitualmente realiza una mesa de contratación para terminar proponiendo un adjudicatario, y realizando las actuaciones necesarias para requerir la documentación, adjudicar, firmar el contrato de forma electrónica y realizar una modificación del mismo.

Consideramos que éste es un trabajo de gran interés y utilidad para las administraciones locales y, en particular, para los profesionales que desempeñan sus funciones en áreas relacionadas con esta temática. Confiamos en que tenga buena acogida entre nuestros lectores y deseamos agradecer al autor el trabajo realizado, y a todos los usuarios del CEMCI, el interés demostrado en las actividades y publicaciones que este Centro lleva a cabo.

CEMCI

0. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

0.1. Definiciones

Actuación administrativa automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

Autenticidad: Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.).

Captura: Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

Certificado electrónico: Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.

Certificado cualificado (eIDAS): Los certificados cualificados sirven para verificar la identidad de las personas, servidores o páginas web y también para la comunicación electrónica (firma electrónica).

Ciclo de vida de un documento electrónico: Conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

Ciudadano: Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

Conservación: Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

Conversión: Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.

Copia: Duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción.

Copia auténtica: Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.

Creación: Referido a un documento, momento en que se genera. No debe confundirse la creación con la captura de un documento (véase captura).

Dato: Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

Datos de carácter personal: Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Descripción: Proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. Incluye la elaboración de estructuras de lenguaje controlado, como tesauros, e índices, como auxiliares del proceso de clasificación de los documentos. En el ámbito electrónico, la descripción se asimila a la asignación de metadatos.

Digitalización: Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

Dirección electrónica: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

Disponibilidad: Referido a un documento, indica propiedad o característica del mismo que permite que éste pueda ser consultado, localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

Documento: Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Documento administrativo electrónico: Objeto digital administrativo que contiene la información objeto (datos) y los datos asociados a ésta (firma y metadatos). En el marco del ENI, este concepto incluye tanto los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias como los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos en el contexto de un procedimiento dado.

Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Dominio: Ámbito real o imaginario de una actividad.

Especificación técnica: Conjunto de requisitos que figuran en un documento en el que se definen las características requeridas de un producto, tales como los niveles de calidad, el uso específico, la seguridad o las dimensiones, incluidas las prescripciones aplicables al producto en lo referente a la denominación de venta, la terminología, los símbolos, los ensayos y métodos de ensayo, el envasado, el marcado y el etiquetado, así como los procedimientos de evaluación de la conformidad.

Esquema de metadatos: Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Estándar: Especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido para una aplicación repetida o continuada cuyo cumplimiento no sea obligatorio y que esté incluida en una de las categorías siguientes:

- i. Norma internacional: norma adoptada por una organización internacional de normalización y puesta a disposición del público.
- ii. Norma europea: norma adoptada por un organismo europeo de normalización y puesta a disposición del público.
- iii. Norma nacional: norma adoptada por un organismo nacional de normalización y puesta a disposición del público.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fiabilidad: Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

Fidelidad: Referida a la copia de un documento, el grado en que sus contenidos pueden ser considerados precisos, correctos, confiables y libres de error o distorsión con respecto de su documento original.

Firma electrónica: Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Firma electrónica avanzada: Firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

Firmante: Entidad, ya sea persona física o legal, que crea la firma electrónica según las reglas definidas en una política de firma electrónica o un marco legal concreto.

Fondo: El total de documentos que una persona física o jurídica acumula con motivo de su función o actividad; es el nivel superior de agregación archivística. Dependiendo de la perspectiva que se adopte, puede pres-

cindirse del fondo total o parcialmente y considerar niveles superiores, por ejemplo, la serie o la agrupación de fondos.

Formato: Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

Gestión de documentos: Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.

Herramientas genéricas: Instrumentos y programas de referencia, compartidos, de colaboración o componentes comunes y módulos similares reutilizables que satisfacen las necesidades comunes en los distintos ámbitos administrativos.

Identidad: Conjunto de características de un documento que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento. Junto con la integridad, un componente de la autenticidad.

Imagen electrónica: Resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento.

Instanciación: Llamada para hacer perceptible alguna cosa a través de los sentidos.

Integridad: Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.

Interoperabilidad en el tiempo: Dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas; se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.

Interoperabilidad organizativa: Dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.

Interoperabilidad semántica: Dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.

Interoperabilidad técnica: Dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Marca de tiempo: Asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.

Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Metadato: Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

Metadato de gestión de documentos: Información estructurada o semi-estructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan...

Organización: Cualquier órgano de la Administración pública o Entidad de Derecho Público vinculada o dependiente de aquélla.

Original: Referido a un documento, que posee la cualidad de genuino, que se remonta directamente a su autor y que no ha sido copiado ni imitado de otro y, por tanto, es eficaz (produce efectos).

Política de firma electrónica: Conjunto de normas de seguridad, de organización, técnicas y legales para determinar cómo se generan, verifican y gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma.

Política de gestión de documentos electrónicos: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más

alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

Procedimiento administrativo: Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las Administraciones Públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo; este proceso formal jurídicamente regulado se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal.

Proceso operativo: Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado.

Programa de tratamiento de documentos: Secuencia coordinada de técnicas que permite la aplicación de los procesos de gestión de documentos sobre los documentos producidos por una organización a lo largo de su ciclo de vida.

Punto de acceso electrónico: Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de a una institución pública.

Recibo: Copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, que incluye la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

Red SARA: Conjunto de infraestructuras tecnológicas que presta la red de comunicaciones que interconecta los sistemas de información de las Administraciones Públicas españolas y permite el intercambio de información y servicios entre las mismas, así como la interconexión con las redes de las Instituciones de la Unión Europea y de otros Estados Miembros.

Repositorio electrónico: Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

Sede electrónica: A efectos de interoperabilidad, aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones de la que es titular una Administración Pública, órgano o entidad administrativa.

Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

Sello de tiempo: Asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación en función de autoridad de sellado de tiempo, que actúa como tercero de confianza, que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

Sistema de gestión de documentos: Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

Soporte: Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

Trazabilidad: Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

0.2. Acrónimos

AAA: Actuación Administrativa Automatizada.

AGE: Administración General del Estado.

CAPTCHA: Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart. Es una prueba del tipo desafío – respuesta que se utiliza para determinar cuándo el usuario de un sistema informático es o no humano.

CSV: Código seguro de verificación.

DEUC: Documento Europeo Único de Contratación

DOUE: Diario Oficial de la Unión Europea

eIDAS: Reglamento de Identificación Digital en Europa

e-EMGDE: Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico.

EMP: Encargo a Medio Propio

ENI: Esquema Nacional de Interoperabilidad.

ENS: Esquema Nacional de Seguridad.

EVL: Espacio Virtual de Licitación:

FNMT: Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

LCSP: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), el 9 de marzo de 2018

NTI: Norma Técnica de Interoperabilidad.

NUTS: Acrónimo francés de la Nomenclatura de las Unidades Territoriales

Estadísticas (NUTS) utilizada por la Unión Europea con fines estadísticos

OA: Órgano de Asistencia

OC: Órgano de Contratación

OE: Operador Económico

PLACSP: Plataforma de Contratación del Sector Público <https://contrataciondelestado.es>

PREPROD: Entorno de preproducción de la Plataforma de Contratación del Sector Público <https://preprod-contrataciondelestado.es>

ROLECE: Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado <https://registrodelicitadores.gob.es/rolece/public/inicio.action>

XML: eXtensible Markup Language.

XSD: XML Schema Definition.

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento de prácticas pretende guiar al lector en todo el proceso de Licitación Electrónica de un **procedimiento abierto (SIN LOTES)** haciendo uso de los servicios de licitación electrónica que proporciona la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Se aprenderá a parametrizar un expediente, configurar los datos básicos para la creación del Espacio Virtual de Licitación, crear un órgano de asistencia que permita custodiar las ofertas y posteriormente realizar los actos que habitualmente realiza una mesa de contratación para terminar proponiendo un adjudicatario, y realizando las actuaciones necesarias para requerir la documentación, adjudicar, firmar el contrato de forma electrónica y realizar una modificación del mismo.

1.1. Datos de la Práctica

La práctica que vamos a realizar se basa en un **Procedimiento Abierto Sin Lotes** para un tipo de contrato de suministros.

- Los datos del expediente son:
- **Tipo de Contrato:** Suministros
- **Subtipo del Contrato:** Adquisición
- **Objeto del Contrato:** Equipamiento informático
- **Tipo de Tramitación:** Ordinaria
- **Tramitación del Gasto:** Ordinaria
- **Presupuesto base de licitación sin impuestos:** 200.000,00€
- **CPV:** 30000000 – Máquinas, equipo y artículos de oficina y de informática

- **Se trata de una licitación electrónica por lo que es necesario crear** (en caso de no existir) / asignar (en caso de existir) un órgano de asistencia al expediente.
- **El expediente no consta de lotes.**
- El expediente **SI** está financiado con fondos europeos. Fondos: **NEXT GENERATION.**
- Los requisitos previos de participación que deberán cumplir los licitadores que se presenten a esta licitación serán los siguientes:
 - Capacidad de Contratar – Capacidad de obrar
 - Capacidad de Contratar – No prohibición de contratar
 - Capacidad de Contratar – Cumplimiento con las obligaciones tributarias
 - Capacidad de Contratar – Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social
 - Capacidad de Contratar – No estar incurso en incompatibilidades
 - Capacidad de Contratar – Para las empresas extranjeras, declaración de sometimiento a la legislación española
 - Solvencia técnica – Trabajos realizados
 - Solvencia económica – Cifra anual de negocio
- La acreditación de los requisitos definidos anteriormente se realizará con los siguientes documentos:
 - **Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)**
 - Capacidad de Contratar – No estar incurso en incompatibilidades
 - Capacidad de Contratar – No prohibición de contratar
 - Capacidad de Contratar – Capacidad de obrar
 - Solvencia técnica – Trabajos realizados
 - Solvencia económica – Cifra anual de negocio
 - **Declaración Responsable (DR)**
 - Capacidad de contratar – Cumplimiento con las obligaciones tributarias
 - Capacidad de contratar – Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social