



LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE CONTRATACIÓN PARA EMPRESAS DE INSERCIÓN



Federación de Asociaciones Empresariales
de Empresas de Inserción

EDITA

Federación de Asociaciones Empresariales de Empresas de Inserción (FAEDEI).

Calle de la Escuadra, 11. 28012 Madrid

Tel. 91 444 13 13 · faedei@faedei.org

www.faedei.org

REALIZACIÓN

Coordinación

Aicha Belassir

Redacción

Javier Mendoza Jiménez



DISEÑO Y MAQUETACIÓN

En 2018 IM Nova se constituye como Empresa de Inserción, ofreciendo de este modo un espacio de desarrollo formativo y profesional para personas que necesitan un impulso para alcanzar la plena integración social, siendo su empleabilidad una condición indispensable para conseguirla.

www.imnova.com

Índice

**¿Cómo
participamos en
una licitación
electrónica? 04**

**Bloque I.
Accediendo a la
plataforma 04**

**Bloque II.
Preguntas
frecuentes 11**

¿Cómo participamos en una licitación electrónica?

Participar en una licitación electrónica es una especie de carrera de obstáculos, pero, con la experiencia, se puede llegar a la meta. En esta breve guía nos centraremos en analizar los pasos que deben darse para que una empresa de inserción pueda presentarse a una licitación electrónica. Este documento se estructurará en dos bloques diferenciados. El primero hará un breve repaso al procedimiento a través del cual los licitadores pueden presentar una oferta por la plataforma y el segundo ofrece una serie de preguntas comunes que pueden realizar los licitadores y se recomiendan respuestas tipo para solucionarlas.

BLOQUE I: ACCEDIENDO A LA PLATAFORMA

Consideramos que el diseño de la Plataforma de Contratación es manifiestamente mejorable: desde su construcción en un lenguaje que tiende a la desaparición (Java) hasta defectos básicos como no poder ver información concreta en otra pestaña (cuestión que incluyen hasta las webs más básicas).

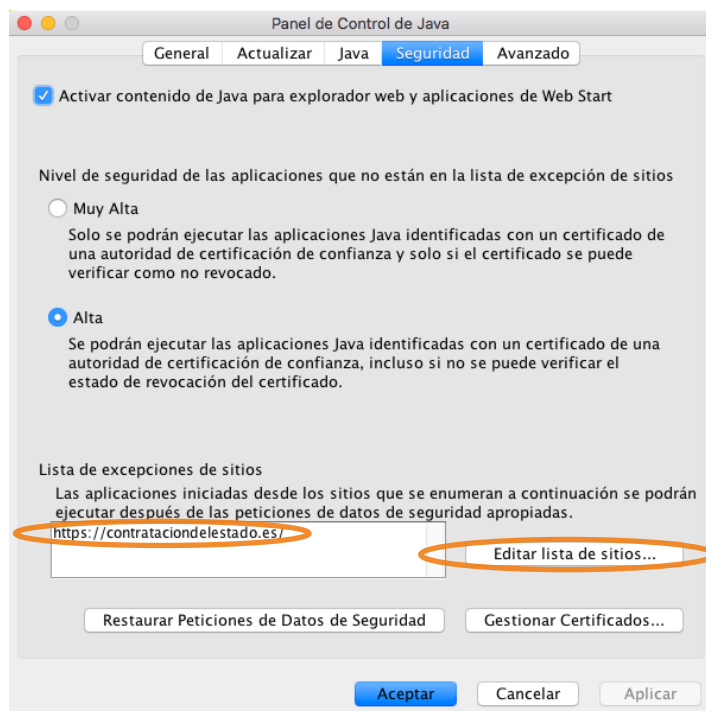
Mientras tanto, los licitadores se encuentran con una serie de pasos que deben seguir para presentar una oferta y que, muchas veces, obstaculizan su labor y puede resultar en que desistan incluso en la presentación.

Paso 0: Preparándonos para la licitación

El paso previo para presentarnos a una licitación electrónica es, de manera obvia, darse de alta en la Plataforma de Contratación (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>). Para ello simplemente hay que registrarse, introducir una serie de datos básicos y obtener el usuario y la contraseña.



Una vez que tengamos hecho eso, debemos asegurarnos de que tenemos el programa JAVA instalado y que hemos añadido la excepción de seguridad que se ve a continuación. Para introducir esa excepción solamente hay que pinchar en “editar lista de sitios” e introducir la dirección de la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante PCSP) <https://contrataciondelestado.es>.



Paso 1: Acceder a la oferta

Una vez que estemos dados de alta, podemos buscar nuestra licitación y añadirla a “mis licitaciones” para que se nos abra la opción de pinchar en “preparar oferta” para descargar el archivo ejecutable del Java y poder acceder a la oferta.

If you wish, we can notify you of any news regarding this bid through our "My Bids" service. [Add this bid to "My Bids"](#).

Datos Solicitar Información Pasos/acciones realizadas

Expediente: 2020011904
COMUNIDADES Y CIUDADES AUTÓNOMAS>Castilla y León

Órgano de Contratación	Gerencia de Asistencia Sanitaria de Palencia
Estado de la Licitación	Publicada
Objeto del contrato	Servicio de Lavado y Reparación de Ropa de los Centros de Salud y Consultorios dependientes de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de Palencia, reservado a Centros Especiales de empleo de iniciativa social y empresas de inserción social sin ánimo de lucro.
Presupuesto base de licitación sin impuestos	162.000.00 Euros
Valor estimado del contrato:	178.200.00 Euros
Tipo de Contrato:	Servicios
Código CPV	98311000-Servicios de recogida de lavandería.
Lugar de Ejecución	España - Palencia - Palencia
Procedimiento de contratación	Abierto

b) Pinchamos en “preparar oferta”

Datos Solicitar Información Pasos/acciones realizadas

Expediente: 2957/2020
ENTIDADES LOCALES>Canarias>Santa Cruz de Tenerife>Ayuntamientos>Paso, El

Licitación electrónica	Preparar oferta/solicitud de participación Tablón de Licitación
Órgano de Contratación	Alcaldía del Ayuntamiento de El Paso
Estado de la Licitación	Publicada
Objeto del contrato	Servicio de limpieza de las instalaciones de los Centros Educativos para el Ilustre Ayuntamiento de El Paso
Presupuesto base de licitación sin impuestos	149,545.80 Euros
Valor estimado del contrato:	299,091.60 Euros
Tipo de Contrato:	Servicios
Código CPV	90910000-Servicios de limpieza.
Lugar de Ejecución	España - Canarias
Procedimiento de contratación	Abierto

Información

Fecha fin de presentación de oferta	23/10/2020 18:00
-------------------------------------	------------------

Cuando lo hagamos, se descargará un archivo que debe pasar los filtros de seguridad (ver bloque 2 sobre las preguntas más frecuentes) y se abrirá la aplicación (ver siguiente imagen).

Paso 2: Preparar la oferta

Preparación de Oferta

Ha seleccionado la licitación: 2957/2020
 Objeto de contrato: Servicio de limpieza de las instalaciones de los Centros Educativos para el Ilustre Ayuntamiento de El Paso

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/subsana...

ACEPTAR

Una vez creada la nueva oferta, nos encontramos con un menú en el que la parte más importante está en el apartado 5 de sobres. En ese apartado es donde se ubicarán los archivos electrónicos que hayamos definido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) y que tendrán su reflejo cuando subamos la licitación a la plataforma.

Paso 3: Acceder a los sobres

The screenshot shows the 'DATOS DE LA LICITACIÓN' section of the platform. The left sidebar contains a menu with '05-Sobres' expanded, showing 'ARCHIVO 1' and 'ARCHIVO 2', each with a 'Firma de documento' option. The main area displays the following data:

EXPEDIENTE	ORGANO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
2957/2020	Alcaldía del Ayuntamiento de El Paso	Servicios	Abierto	23/10/2020 16:00:00

DATOS DE LA LICITACIÓN	
Título	Servicio de limpieza de las instalaciones de los Centros Educativos para el Ilustre Ayuntamiento de El Paso
Expediente	2957/2020
Tipo	Servicios
Subtipo	Servicios de limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces
Importe	149545.8 EUR
Lugar de ejecución	ES70 - Canarias
Organo de contratación	Alcaldía del Ayuntamiento de El Paso
Procedimiento	Abierto
Tramitación	Urgente
CPV	90910000 - Servicios de limpieza.
Fecha de Presentación	23/10/2020 16:00:00

El archivo 1 corresponde a los documentos administrativos para la acreditación de la solvencia, capacidad de obrar, etc. Y aquí podemos encontrarlos con dos situaciones:

1. La petición de certificados, declaraciones responsables, etc. que debe facilitarse mediante una plantilla que proporciona el órgano de contratación y que puede descargarse, rellenarse y subirse para la firma.

2. La petición de un documento según modelo de los Anexos del PCAP pero que no se facilitan de forma separada, sino que se adjuntan como parte del PDF del pliego administrativo.

En el caso que nos ocupa, que suele ser el más común, se ha optado por la segunda opción, dejándonos la tarea de copiar del PCAP el anexo en cuestión, rellenarlo y subirlo.

Paso 4: Incorporar documentos a la oferta

IMPORTAR PROPUESTA EXPORTAR PROPUESTA VALIDAR LEYENDA PREPARAR ENVÍO

ARCHIVO 1 Tamaño del sobre: 5.80 KB

Visualización por documento
 Visualización por requisito

Documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos

Documento	Requisito que acredita	Información	Documento subido	Estado
Certificado (Formato solicitado: WORD)	* Capacidad de Obrar-Contratos reservados. Reservado a Centros Especiales de Empleo, o talleres protegidos			●
DELIC (Formato solicitado: PDF)	* Capacidad de Obrar-Capacidad de obrar			●

Otros documentos a incorporar en el sobre

Documento	Información	Documentos subidos	Estado
Autorización ANEXO V del PCAP (Formato solicitado: PDF)			●
Declaración responsable ANEXO II del PCAP (Formato solicitado: PDF)			●

EXPEDIENTE ORGANO DE CONTRATACIÓN TIPO DE CONTRATO PROCEDIMIENTO FECHA DE PRESENTACIÓN

2957/2020 Aldia del Ayuntamiento de El Paso Servicios Abierto 23/10/2020 16:00:00

IMPORTAR PROPUESTA EXPORTAR PROPUESTA VALIDAR LEYENDA PREPARAR ENVÍO

ARCHIVO 1 Tamaño del sobre: 5.80 KB

Nombre del documento: Declaración responsable ANEXO II del PCAP (Formato solicitado: PDF)

Texto de ayuda al Licitador

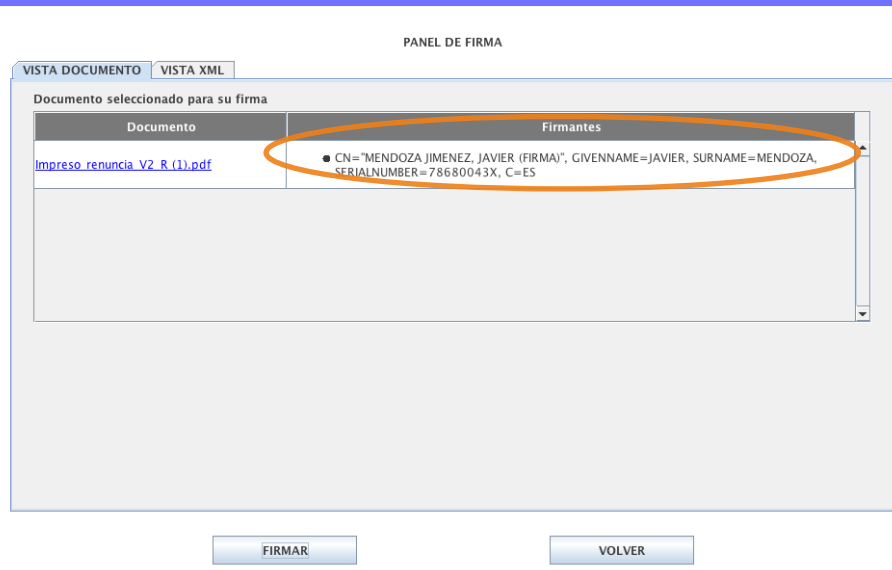
Documento	Tamaño	Estado

ANEXAR DOCUMENTO
VOLVER

Una vez que estamos dentro de la oferta, tenemos que seleccionar cada uno de los puntos donde hay que subir documentos y añadir el correspondiente. El siguiente paso a realizar es firmar los documentos correspondientes mediante certificado electrónico, después de esta operación el color del estado cambia a verde.

Paso 5: Firma del documento

Título: Documentación general para la licitación del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA EL AYU



Otros documentos a incorporar en el sobre

Documento	Información	Documentos subidos	Estado	
Autorización ANEXO V del PCAP (Formato solicitado: PDF)				○
Declaración responsable ANEXO II del PCAP (Formato solicitado: PDF)		Impreso renuncia V2_R (1).pdf	●	🗑️

El siguiente paso consiste en subir y firmar todos los documentos (ver bloque 2 para la pregunta, ¿qué pasa si tiene que firmar más de un responsable de la empresa?).

Para comprobar que todo está correcto puede recurrirse al botón de validación, el cual mostrará si existe algún documento que todavía falta por incorporar o alguna sección por rellenar.

A este respecto cabe señalar que podemos encontrarnos con alguna parte en rojo que puede ser fruto de que el órgano de contratación haya incorporado documentos que para ellos no sean necesarios (como los relativos a empresas extranjeras o a la formación de UTES). En ese caso, podemos tranquilizarnos ya que, por lo general, la licitación puede enviarse, aunque no se adjunten todos los documentos.

Paso 6: Validación de la oferta

The screenshot shows the Faedei platform interface for step 6, 'Validación de la oferta'. At the top, there is a header with the following information: EXPEDIENTE 2957/2020, ORGANO DE CONTRATACIÓN Alcaldía del Ayuntamiento de El Paso, TIPO DE CONTRATO Servicios, PROCEDIMIENTO Abierto, and FECHA DE PRESENTACIÓN 23/10/2020 16:00:00. Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. In the main content area, there are buttons for 'IMPORTAR PROPUESTA', 'EXPORTAR PROPUESTA', 'VALIDAR' (circled in orange), and 'LEYENDA'. Below these buttons, there is a section for 'ARCHIVO 2' with a size of 6.78 KB. This section contains a table of 'Criterios' and a table of 'Otros documentos a incorporar en el sobre'.

Descripción	Ponderación	Expresión	Mínimo	Máximo	Valor	Estado
Mejora (Máquina de...	10		0	10		<input checked="" type="checkbox"/>
Mejor oferta econó...		80 PE= 80 x precio ofe...	0	80		<input checked="" type="checkbox"/>

Documento	Información	Documentos subidos	Estado
Criterios cualitativos evaluables de forma automática ANEXO IV (Formato solicitado: PDF)			<input type="checkbox"/>
Oferta económica ANEXO III del PCAP (Formato solicitado: PDF)			<input type="checkbox"/>

Una vez hecho eso ya es posible poder enviar la oferta y acabar con el proceso. Para ello se pincha en preparar envío, se firman los sobres correspondientes y se envía la documentación. Es **recomendable descargar los justificantes de envío** por si surgiera algún problema posterior.

Paso 7: Envío de la oferta

Una vez comprobadas todas las acciones, es decir, los sobres están firmados, podemos mandar la documentación pinchando en el botón correspondiente. A este punto, es **conveniente descargar los justificantes** para tener la prueba que la oferta ha sido entregada..

The screenshot shows the Faedei platform interface for step 7, 'Envío de la oferta'. At the top, there is a header with the following information: EXPEDIENTE 2957/2020, ORGANO DE CONTRATACIÓN Alcaldía del Ayuntamiento de El Paso, TIPO DE CONTRATO Servicios, PROCEDIMIENTO Abierto, and FECHA DE PRESENTACIÓN 23/10/2020 16:00:00. Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. In the main content area, there are buttons for 'IMPORTAR PROPUESTA', 'EXPORTAR PROPUESTA', 'VALIDAR' (checked), 'LEYENDA', and 'PREPARAR ENVÍO'. Below these buttons, there is a section for 'GESTION DEL ENVÍO' with a note: '* El tamaño final del sobre puede aumentar hasta un 30% una vez que este sea firmado y cifrado'. This section contains a table of 'Sobres' and buttons for 'Firmar sobre seleccionado' and 'Modificar sobres seleccionados'. At the bottom, there are buttons for 'Simular presentación', 'Imprimir etiquetas', 'Descargar justificantes', and 'Enviar documentación' (circled in orange).

Sobre	Descripción	Tamaño*	Estado
1	ARCHIVO 1	249.32 KB	<input type="checkbox"/>
2	ARCHIVO 2	6.78 KB	<input type="checkbox"/>
3	Autorizaciones a efectos de consulta de datos de terceros		<input type="checkbox"/>

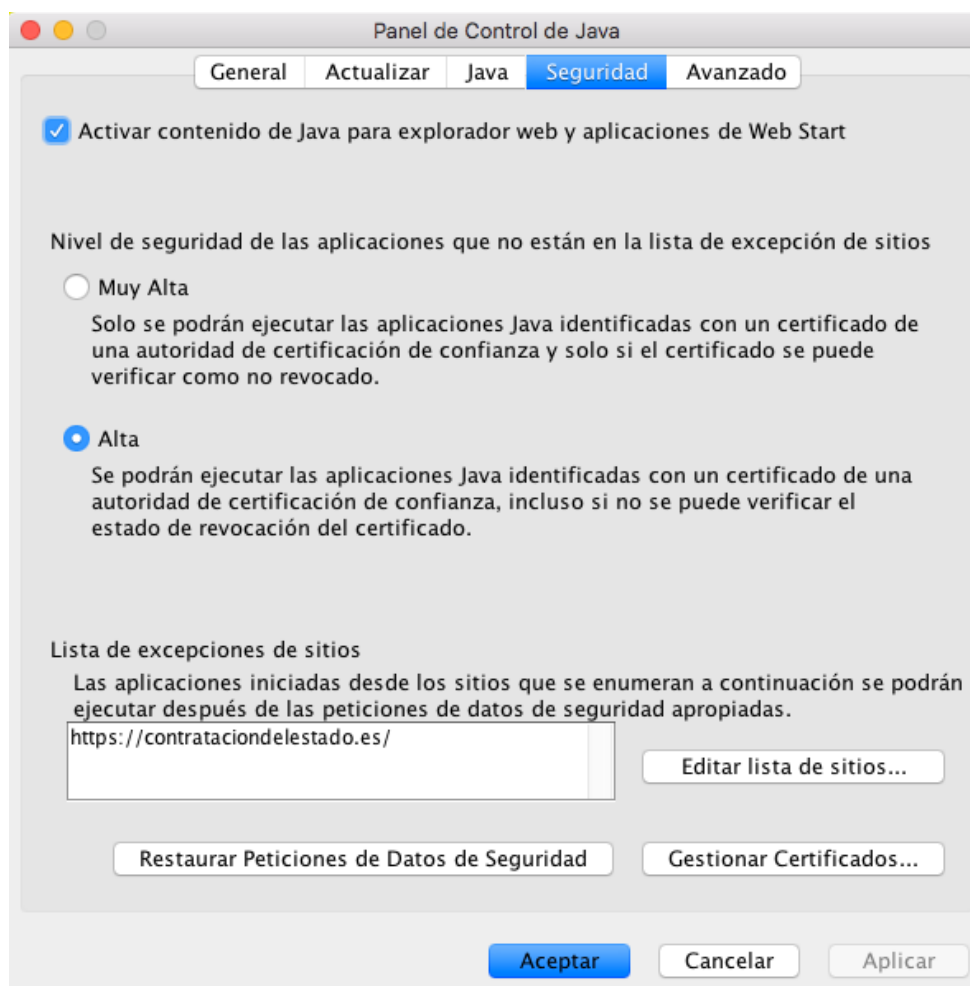
BLOQUE II: PREGUNTAS COMUNES

Para este último bloque nos centraremos en las preguntas más comunes que nos pueden surgir a la hora de presentar licitaciones y cómo responderlas de modo sencillo.

1. Tengo el Java instalado, pero no se me abre la licitación

Uno de los (varios) problemas que presenta la PCSP es que la mayoría de los ordenadores identifica los archivos de descargar como potencialmente peligrosos para la seguridad. Es por ello que debe añadirse una excepción de seguridad al Java, incluyendo la dirección de la PCSP como se muestra en la siguiente imagen:

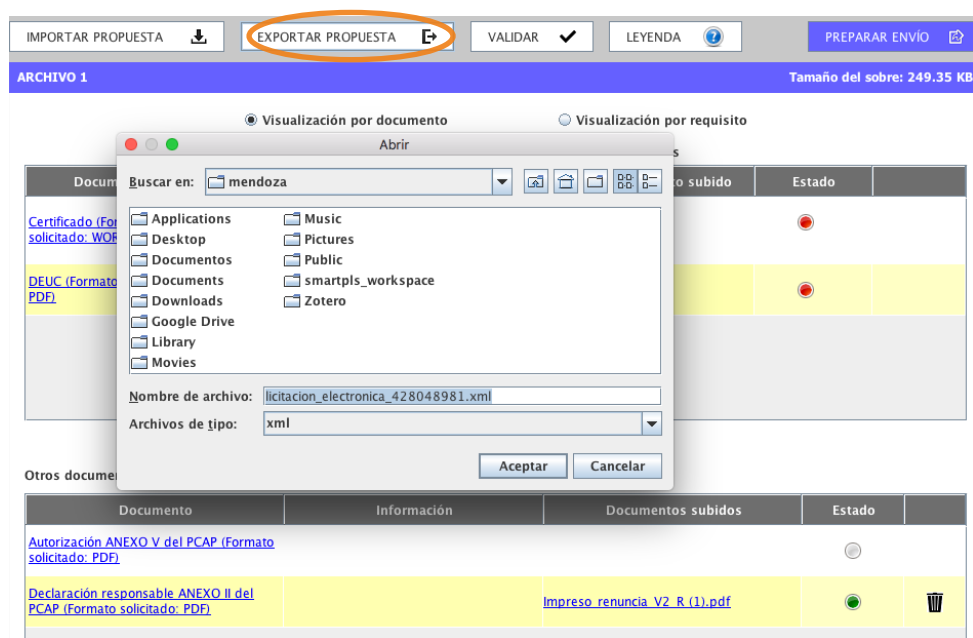
Excepción de seguridad Java



Por lo tanto, hay que pinchar en “editar lista de sitios” e introducir la dirección de la PCSP <https://contrataciondelestado.es> .

2. En mi empresa deben firmar varias personas y las firmas están en distintos ordenadores.

Este caso, bastante común, suele ser problemático para los licitadores. Para resolverlo hay que recurrir a **exportar la propuesta** dentro del aplicativo para preparar la licitación y guardarla en formato XML con el nombre que se considere.



Una vez hecho lo anterior, se pasaría la propuesta a un dispositivo USB o se compartiría mediante una carpeta común y podría importarse en el ordenador donde estuviera la otra firma para proceder a firmar los documentos y pasar a preparar el envío.

El procedimiento de exportar e importar puede hacerse tantas veces como sea necesario. Es importante recordar que debemos identificar a los apoderados que vayan a firmar la oferta en el apartado 2. Debe especificarse, además, la naturaleza de tal apoderamiento, solidario o mancomunado, que posteriormente debe comprobar el órgano de contratación.

Identificación de las personas apoderadas

OCULTAR MENU

Servicio de limpieza de las instalaciones de los Centros Educativos para el Ilustre Ayuntamiento de El Paso

- 01-Datos Licitación
- 02-Licitador**
- 03-Autorizaciones
- 04-Sobres
- ARCHIVO 1
- ARCHIVO 2

IMPORTAR PROPUESTA EXPORTAR PROPUESTA VALIDAR LEYENDA PREPARAR ENVÍO

DATOS DEL LICITADOR

Tipo Empresa: Empresa

Nombre: Javier Mendoza Jiménez

N° Identificación: Otros 786800043

PYME: Seleccionar

Identifique a los apoderados que van a firmar la oferta

Apoderado	N° Identificación	Apoderamiento

NUEVO

GUARDAR

3. ¿Tiene que estar todo en verde para firmar?

La respuesta es **no**. Como se señaló en el bloque anterior puede haber documentos que no sea necesario rellenar y que, por lo tanto, queden en rojo. Si, es fundamental que los datos del licitador y las autorizaciones se completen correctamente, puesto que en caso contrario el órgano debería solicitarles la subsanación de documentos.

La PCSP incorpora una leyenda que nos puede servir de guía y que se muestra a continuación y que facilita el seguimiento de la licitación.

Requisito / Criterio

- Requisito ó criterio acreditado
- Requisito ó criterio no acreditado
- Requisito ó criterio acreditado con necesidad de firma electrónica y no firmado

Documentos

- Documento acreditado con necesidad de firma y firmado ó documento acreditado sin necesidad ...
- Documento sin acreditar y con necesidad de firma electrónica
- Documento sin acreditar y sin necesidad de firma electrónica
- Documento acreditado con necesidad de firma electrónica y no firmado

Sobres

- Sobre firmado
- Sobre con necesidad de firma electrónica y no firmado
- Sobre sin necesidad de firma electrónica y no firmado

Firma de documentos

- Documento firmado electrónicamente
- Documento no está firmado electrónicamente

CERRAR

4. ¿Dónde pongo mi certificado del ROLECSP?

Aunque no tiene por qué ser necesario, puesto que en el apartado de autorizaciones se da permiso al órgano de contratación para acceder a los datos concretos, hay veces que los licitadores prefieren poner el documento de inscripción en el ROLECSP (Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado ese pe). En ese caso, lo más normal es que nos pidan que lo subamos en el apartado que justifique que tienen la solvencia económica y técnica adecuada.

5. ¿Cómo puedo enterarme de sí sale o no una licitación?

Aunque cada vez tiene mayor seguimiento, no es menos cierto que muchos licitadores todavía no se han familiarizado con la PCSP puesto que se relacionaban con la administración a través de contratos menores. Una de las cosas que puede ayudarles es el establecimiento de “alertas” de contratos a través del apartado de suscripciones de la PCSP.

Para ello, dentro de la plataforma, y una vez ingresado como usuario, pueden ir al apartado de suscripciones y crear una nueva con las características que requieren (lugar, tipo de contrato, CPV, etc.) como se muestra en las imágenes a continuación:

Creación de alertas a través de las suscripciones

The screenshot shows the user interface of the 'CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO' platform. At the top, there is a navigation bar with the platform name and a user profile for 'Javier Mendoza Jiménez (Usuario i)'. Below the navigation bar, there are three main menu items: 'Mis Licitaciones', 'Mis Comunicaciones', and 'Suscripciones'. The 'Suscripciones' item is highlighted with an orange circle. At the bottom of the page, there is a footer with the user's name and a link to the help guides.

Datos Generales

Datos Generales Subscripciones DOUE

Nombre	Tipo de Comunicación	Acción
Contrata reservada BOL DOUE/MP	E-mail E-mail E-mail	

Nueva Suscripción

Nombre de la suscripción

Descripción de la suscripción

Opciones de Envío

E-mail

FISIS

EMAC (Pedido del País - Número de teléfono, P. E), 0034 - 65421987)

Antes de nuevas licitaciones o cambios en las mismas, siempre que se cumplan los criterios:

Organización Contratante [Ayuda](#)

Procedimiento [Ayuda](#) (Solo se aceptan contratos menores)

Subtipo [Ayuda](#)

Código CPV [Ayuda](#) [Detalles CPV](#)

CPV Seleccionadas [Añadir](#) [Quitar](#)

Compra pública innovadora [Ayuda](#)

Clasificación Requerida [Ayuda](#) [Región NO 7730213](#)

Condiciones Especiales [Ayuda](#)

Contrato reservado a una entidad determinada

Contratos reservados, Reservado a Centros Especiales de Empleo, o saleres protegidos

Contratos reservados, Reservado a programas de empleo protegido

Declaración sobre promoción e igualdad laboral de personas en situación de exclusión social

Declaración sobre relaciones con discapacidad

País [Ayuda](#)

NUTS [Ayuda](#)

Importe mínimo [Ayuda](#)

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

Para más consultas:

FAEDEI

faedei@faedei.org



Federación de Asociaciones Empresariales
de Empresas de Inserción

Calle Escuadra, 11. 28012 Madrid
Tel.: 91 444 13 13
faedei@faedei.org
www.faedei.org



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DEL
TRABAJO AUTÓNOMO,
DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y DE
LA RESPONSABILIDAD SOCIAL
DE LAS EMPRESAS

