



RECOMENDACIONES PARA UNA ADECUADA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL SOBRE DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Lo que se pretende con esta nota es sugerir una serie de recomendaciones a la hora de la presentación de los diversos documentos que integran el Sobre de Documentación Administrativa.

Estas recomendaciones están basadas en la experiencia de la tramitación de multitud de Expedientes por parte de esta *Secretaría de la Sección Económico-Financiera de la Dirección General de Infraestructura*, donde se aprecian, a la hora de la apertura de la documentación contenida en el Sobre de Documentación Administrativa, una serie de **errores redundantes** que originan el **requerimiento de Subsanaciones y Aclaraciones** que demoran el procedimiento.

Así pues, el **objetivo de estas recomendaciones**, es una **mayor agilidad del procedimiento**, evitando farragosas subsanaciones y aclaraciones que no hacen otra cosa que demorar la adjudicación del expediente.

ERRORES REDUNDANTES

1. ERRORES EN LA FIRMA DE LA DOCUMENTACIÓN.

- **LA DOCUMENTACIÓN NO VIENE FIRMADA EN EL PIE DE PÁGINA DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN EN EL PLIEGO.**

Aunque el *Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales* ya se ha pronunciado al respecto en su *Resolución nº 474/2020* en la que se refleja que la firma electrónica que aparece en la PLACSP da validez a la documentación presentada, **se recomienda** que todos los documentos (DEUC incluido) sean firmados en su pie de página (nuestros pliegos ya establecen un lugar para ello en sus pies de página), preferentemente con firma digital o bien a mano con Aclarafirmas, fecha y NIF de forma que sea legible.

- **LA DOCUMENTACIÓN NO VIENE FIRMADA POR LA PERSONA/S QUE OSTENTA LA DEBIDA REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD.**

Tanto la firma digital de la persona/s que aparece como firmante en la PLACSP, como la que aparece en el pie de página de cada uno de los documentos que se solicitan en el PCAP, **deberá pertenecer** a la persona que ostente “poder bastante” y que figure inscrita en el ROLECE para que la Mesa de Contratación lo pueda cotejar.

De no figurar inscrita en el ROLECE dicha persona con “poder bastante” **se recomienda** que se adjunte documentación donde ese “poder bastante” le aparezca otorgado (Escritura Pública debidamente inscrita en el Registro Mercantil).

2. ERRORES EN EL DEUC:

- **NO RELLENAR los apartados A, B, C y D de la Parte IV “Criterios de Selección” del DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC). DEUC PARTE IV**

En los PCAP que requieren de presentación de DEUC se incluye siempre esta nota:

Será obligatorio rellenar los apartados A, B, C y D de la Parte IV “Criterios de Selección” del DEUC.

Es habitual que esta parte no sea cubierta por los licitadores. Así pues, se ruega cumplir con la **obligatoriedad de la misma y rellenar en debida forma dichos apartados** para evitar subsanaciones que demoren el procedimiento.

Los licitadores deberán tener en cuenta también los aspectos recogidos a continuación, pues es habitual también que, por ejemplo, un licitador presente su declaración responsable o su DEUC pero falte el de la empresa que va a formar UTE con su mercantil. Así pues cabe prestar atención a:

En el caso de **licitación por Lotes** con diferentes requisitos de solvencia y capacidad, **deberá presentarse tantas declaraciones como lotes en los que participa, debidamente firmadas.**

En los casos en que el empresario recurra a la **solvencia y medios de otras empresas**, cada una de ellas también **deberá presentar una declaración responsable en la que figure la información pertinente para estos casos con arreglo al formulario normalizado del documento europeo único.**

En todos los supuestos en que varios empresarios concurren agrupados en una **unión temporal**, **cada empresa participante aportará el Documento Europeo Único.**

3. ERRORES EN LA DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Es habitual que **falten por marcar con aspás** los cuadros de la declaración responsable que anexamos al PCAP, sobre todo el primer casillero, que es fundamental, donde dice “Que el firmante ostenta la representación de la sociedad que presenta la oferta, que cuenta con la adecuada solvencia económica, financiera y técnica o, en su caso, la clasificación correspondiente, que cuenta con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad y que no está incurso en prohibición de contratar alguna”.

Así pues **se recuerda: MARCAR CON ASPAS TODOS LOS CUADROS DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA EMPRESA.**

4. ERRORES EN EL ROLECE:

Además de la autorización o denegación para consultar los datos que obran en poder de terceros que realizan en la PLACSP los licitadores para que los Órganos de Contratación tengamos acceso al ROLECE, nos resulta de gran utilidad y agilidad que los licitadores **incorporen al Sobre de Documentación Administrativa la versión más actualizada de su ROLECE en formato PDF.**

Como es sabido (**Artículo 337 LCSP**) el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público **tiene por objeto la inscripción de los datos y circunstancias que resulten relevantes para**



acreditar las condiciones de aptitud de los empresarios para contratar con las Administraciones Públicas y demás organismos y entidades del sector público, incluidas las facultades de sus representantes y apoderados, así como la acreditación de todo ello ante cualquier órgano de contratación del sector público.

Dado que algunas inscripciones **son de oficio (Artículo 338 LCSP)** y otras **a solicitud de los interesados (Artículo 339 LCSP)**, es habitual que **los datos vengan incompletos**.

Resulta fundamental que vengan reflejados estos tres Apartados:

PODERES PARA CONTRATAR: El **“PODER BASTANTE”** (que el firmante que aparece con su firma electrónica en la PLACSP así como en el pie de firma de los documentos presentados en los sobres, ostenta la debida representación de la mercantil).

CLASIFICACIONES VIGENTES A LA FECHA DE EMISIÓN DEL CERTIFICADO: La **CLASIFICACIÓN** (que la mercantil cuenta con la correspondiente Clasificación).

OBJETO SOCIAL (que conforme a su Objeto Social la mercantil pueda presentarse a la licitación).

De no aparecer estos tres puntos en su ROLECE más actualizado, **se recomienda** que se introduzca **motu proprio** en el sobre de Documentación Administrativa los documentos donde vengan reflejados estos apartados y así no tener que requerirlos mediante subsanaciones que dilaten el proceso.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PREGUNTAS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN.

Es habitual que los licitadores formulen preguntas a través de correo electrónico. En este sentido se recuerda lo siguiente:

Las preguntas **deberán formularse a través de la PLACSP** antes de **Fecha y hora límite para hacer preguntas**.

Artículo 138 LCSP. Información a interesados.

1. Los órganos de contratación ofrecerán acceso a los pliegos y demás documentación complementaria por medios electrónicos a través del perfil de contratante, acceso que será libre, directo, completo y



gratuito, y que deberá poder efectuarse desde la fecha de la publicación del anuncio de licitación o, en su caso, del envío de la invitación a los candidatos seleccionados.

2. Excepcionalmente, en los casos que se señalan a continuación, los órganos de contratación podrán dar acceso a los pliegos y demás documentación complementaria de la licitación, valiéndose de medios no electrónicos. En ese caso el anuncio de licitación o la invitación a los candidatos seleccionados advertirán de esta circunstancia; y el plazo de presentación de las proposiciones o de las solicitudes de participación se prolongará cinco días, salvo en el supuesto de tramitación urgente del expediente a que se refiere el artículo 119.

El acceso no electrónico a los pliegos y demás documentación complementaria de la licitación estará justificado cuando concorra alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando se den circunstancias técnicas que lo impidan, en los términos señalados en la Disposición adicional decimoquinta.
- b) Por razones de confidencialidad, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 133.
- c) En el caso de las concesiones de obras y de servicios, por motivos de seguridad excepcionales.

3. Los **órganos de contratación** proporcionarán a todos los interesados en el procedimiento de licitación, **a más tardar 6 días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas**, aquella información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria **que estos soliciten, a condición de que la hubieren pedido al menos 12 días antes del transcurso del plazo de presentación de las proposiciones o de las solicitudes de participación**, salvo que en los pliegos que rigen la licitación se estableciera otro plazo distinto. En los expedientes que hayan sido calificados de urgentes, el plazo de seis días a más tardar antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas será de 4 días a más tardar antes de que finalice el citado plazo en los contratos de obras, suministros y servicios sujetos a regulación armonizada siempre que se adjudiquen por procedimientos abierto y restringido.

En los casos en que lo solicitado sean aclaraciones a lo establecido en los pliegos o resto de documentación y así lo establezca el pliego de cláusulas administrativas particulares, las respuestas tendrán carácter vinculante y, en este caso, deberán hacerse públicas en el correspondiente perfil de contratante en términos que garanticen la igualdad y concurrencia en el procedimiento de licitación.