



PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué documentación debiera ir en cada sobre?	Deben consultar los Anexos correspondientes del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
Acabamos de presentar oferta de participación referente a una licitación electrónica, pero queremos modificar un documento presentado. Como aún estamos en plazo de presentación ¿Sería posible presentarla de nuevo y que tengan en cuenta únicamente la segunda oferta presentada?	Es posible hacerlo, pero deben presentar la oferta completa. Además, en el sobre A deben incluir un documento indicando que esa oferta es la válida y explicando por qué han presentado esa segunda oferta (este documento no es necesario que venga firmado)
En una licitación mediante procedimiento Negociado sin Publicidad ¿puedo presentar oferta?	Sí, pero para ello debe solicitarlo a la Universidad Pablo de Olavide, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: contratación@admon.upo.es y facilitar los siguientes datos: nombre de la empresa, CIF, Dirección y e-mail de contacto.
Procedimiento para formular preguntas	Tal y como se establece en el Cuadro Resumen de Características, contenido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares por el que se rige esta licitación: "Todas las consultas deberán ser planteadas a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público."
¿Qué documentación debe presentarse en el sobre/archivo de documentación administrativa inicial?	Exclusivamente la indicada en la cláusula sexta del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, ya que no se tomará en consideración ninguna otra documentación distinta de la exigida que las empresas o personas licitadoras aporten en este sobre/archivo A. El resto de documentación administrativa sólo se requerirá, en su momento, a la empresa o licitador que resulten mejor clasificados.
En el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares se habla del sobre/archivo B "criterios evaluables mediante juicios de valor", pero en el Cuadro Resumen de Características se indica que no se exige dicho sobre/archivo	Efectivamente, hay que tener en cuenta que los Pliegos tienen vocación generalista y tienden a regular todos los supuestos que pueden surgir en una licitación. Pero la concreción de lo que se exige en cada licitación particular se recoge en el Cuadro Resumen de Características.
¿Deben utilizarse obligatoriamente los modelos recogidos como anexos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares?	Se recomienda su utilización, ya que están pensados para recoger aquellos aspectos que son imprescindibles en cada licitación. Hay que tener en cuenta que cualquier omisión involuntaria puede originar la necesidad de tener que subsanar, cuando ello sea posible, dilatándose los plazos de la contratación



	<p>innecesariamente.</p> <p>El uso del resto de modelos, no contemplados como anexos, es libre para las empresas o personas licitadoras.</p>
<p>¿Es necesario incluir el DEUC o solo con el anexo de la Declaración responsable acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos es suficiente?</p>	<p>No es necesario incluir el DEUC, a éste lo sustituye la Declaración Responsable.</p>
<p>¿Qué aspectos no puedo recoger en el sobre relativo a la valoración de criterios sujetos a juicios de valor?</p>	<p>En ningún caso, en este sobre/archivo se reflejará la oferta económica de la persona o empresa licitadora, o referencia a los criterios evaluables mediante fórmulas, siendo estos extremos causa de exclusión del procedimiento.</p>
<p>Problemas técnicos de la Plataforma de Contratación del Sector Público</p>	<p>Los problemas generados por la presentación de las propuestas a través de la Plataforma de Contratación (documentos con “peso” superior al permitido, dificultades a la hora de “subir” los documentos, no expedición de justificantes, etc.) deben ser consultados directamente con el Servicio Técnico de la propia Plataforma (pueden consultar como dirigirse a ellos a través de la pestaña “contacto” de la Plataforma).</p>
<p>Garantías definitivas. ¿Cómo se entrega el resguardo del depósito efectuado?</p>	<p>Una vez que la empresa o licitador mejor clasificado reciba el requerimiento de documentación, deberá proceder a depositar (Obligatoriamente dentro del plazo establecido, ya que este requisito no es subsanable) la garantía constituida (ya sea un modelo de aval bancario, de seguro de caución, efectivo, etc.) en cualquiera de las Cajas Provinciales de Depósitos de la Consejería competente en materia de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.</p> <p>Una vez realizado el depósito recibirá un resguardo acreditativo del mismo. Una copia de este resguardo debe ser presentado en plazo, junto al resto de la documentación requerida, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</p> <p>En cuanto a la entrega del resguardo original, que debe ser custodiado por la universidad, se estará a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Si la presentación en la Caja Provincial se realiza de forma telemática, es suficiente con la remisión de la copia anterior, ya que al ser firmada digitalmente, tiene el valor de una copia auténtica del original.- En el caso de que el depósito en la Caja General no se realice de forma telemática, el original del



	<p>documento acreditativo deberá ser entregado al Área de Contratación y Patrimonio para su custodia.</p>
<p>Para cumplimentar la oferta económica:</p> <p>1. ¿Debemos utilizar el anexo correspondiente que viene en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares?</p> <p>2. ¿Se debe cumplimentar un anexo con la oferta económica independiente por cada lote, o debemos cumplimentar un solo anexo con la oferta total de todos los lotes, acompañado de un desglose de precios unitarios?</p>	<p>Aconsejamos el uso del modelo anexo correspondiente para la presentación de la oferta económica.</p> <p>Debiendo presentar una oferta económica por cada lote.</p>