



# **GUÍA PRÁCTICA PARA LICITAR CON EL EJÉRCITO DE TIERRA**

## **Guía práctica para licitar con el Ejército de Tierra.**

Gracias al Convenio “Juntos X Córdoba”, suscrito entre el Instituto Provincial de Desarrollo Económico de la Diputación de Córdoba y la Confederación de Empresarios de Córdoba, hemos desarrollado esta Guía para aquellas empresas interesadas en contratar con el Ejército de Tierra.

La instalación en Córdoba de la Base Logística y Tecnológica del Ejército de Tierra supone una gran oportunidad, en este sentido es fundamental que las empresas estén preparadas y conozcan los procedimientos y requisitos necesarios para presentarse a las licitaciones que se publiquen en la Plataforma de Contratación del Sector Público con las debidas garantías, y de forma específica a las que se publiquen con motivo de la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de la Base Logística del Ejército en nuestra provincia.

La Guía está concebida de tal forma que cualquier empresa, tanto aquellas que van a licitar por primera vez como las que tienen experiencia en contratación con la Administración Pública, puedan seguir los pasos descritos desde el principio, para que llegado el momento se encuentren en disposición de licitar.

Está disponible en soporte digital y en ella se establece una secuencia lógica de fácil comprensión, en la que se detallan las condiciones, requisitos, procedimientos de contratación y criterios de adjudicación de las licitaciones para el suministro de bienes y servicios del Ejército de Tierra, así como los enlaces a entidades y organismos en donde poder obtener la documentación y certificados necesarios.

Con el fin de ayudar a las empresas a crecer y consolidarse y gracias a la colaboración público-privada, se ponen en marcha Proyectos como éste que favorecen y ayudan al crecimiento y desarrollo del tejido empresarial de Córdoba y provincia.

Córdoba, junio de 2023.

Esta Guía Práctica para Empresas interesadas en Contratar con el Ejército de Tierra es el fruto de un Convenio suscrito entre la Confederación de Empresarios de Córdoba (CECO) y el Instituto Municipal de Desarrollo Económico (IPRODECO) de la Diputación de Córdoba, en el marco del Acuerdo Juntos Por Córdoba suscrito entre ambas entidades.

Esta valiosa herramienta cobra una relevancia significativa ante la próxima instalación en Córdoba de la Base Logística del Ejército de Tierra (“General del Ejército Javier Varela”), la cual representa una oportunidad sin precedentes para las empresas de la provincia, independientemente de su sector. Sin embargo, es fundamental que estas empresas estén adecuadamente preparadas y conozcan los procedimientos necesarios para participar en los concursos. Aunque el cumplimiento de los requisitos para presentar una oferta en un concurso público no asegura el éxito, resulta indispensable comprender los procedimientos y directrices para una presentación exitosa. Esta guía se convierte en un recurso imprescindible, orientando a las empresas y proporcionándoles el conocimiento necesario para maximizar sus posibilidades de concurrir con probabilidades de éxito a concursos y licitaciones públicas.

Para ello, se hace un repaso sobre los requisitos que las empresas deben cumplir para presentarse a las licitaciones que se publican en la Plataforma de Contratación del Sector Público, orientada, de manera más concreta, a las que puedan publicarse relacionadas con la Base Logística del Ejército de Tierra.

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1. Las licitaciones: Ley de Contratos del Sector Público.....</b>	<b>8</b>
<b>1.2. Modalidades de contratación .....</b>	<b>9</b>
<b>2. INFORMACIÓN GENERAL PARA LICITAR .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1. Fases del proceso de licitación.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1.1.Fase I. Anuncio y convocatoria de licitaciones.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1.2.Fase II. Pliego y bases de la convocatoria.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1.3.Fase III. Presentación de propuestas.....</b>	<b>14</b>
<b>2.1.4.Fase IV. Valoración de ofertas y adjudicación .....</b>	<b>16</b>
<b>2.2. Códigos CPV .....</b>	<b>17</b>
<b>2.3. Órganos de contratación del Ministerio de Defensa. ....</b>	<b>20</b>
<b>2.4. Catalogación y caracterización de servicios y suministros por sectores y actividades .....</b>	<b>23</b>
<b>2.5. Clasificación según el tipo de contrato .....</b>	<b>24</b>
<b>3. REQUISITOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS NECESARIOS PARA LICITAR .....</b>	<b>26</b>
<b>3.1. Requisitos Funcionales .....</b>	<b>26</b>
<b>3.2. Requisitos técnicos .....</b>	<b>27</b>
<b>3.3. Documentación que acredite la aptitud del operador económico para contratar con la administración.....</b>	<b>27</b>
<b>4. REQUISITOS DOCUMENTALES A TENER EN CUENTA ANTES DE PRESENTARSE A UNA LICITACIÓN .....</b>	<b>29</b>
<b>4.1. Generales / necesarios para presentarse a cualquier licitación ...</b>	<b>29</b>
<b>4.1.1.Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) .....</b>	<b>29</b>
<b>4.1.2.Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía 30</b>	
<b>4.1.3.Sociedad válidamente constituida .....</b>	<b>32</b>
<b>4.1.4.Capacidad de obrar .....</b>	<b>32</b>
<b>4.1.5.No estar incurso en prohibiciones para contratar .....</b>	<b>33</b>

4.1.6.Documentación acreditativa de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.....	34
4.1.7.Cumplimiento de las obligaciones en materia laboral.....	35
4.1.8.Poder de representación.....	35
4.2.    Certificaciones y/o acreditaciones técnicas.....	36
4.2.1.Certificaciones de calidad estándar.....	36
4.2.2.Certificaciones de calidad específicas .....	37
4.2.2.1. Sistema .....	37
4.2.2.2. Producto .....	38
4.3.    Requisitos específicos del Ejército .....	39
4.3.1.Registro en la Dirección General de Armamento y Material (DGAM).....	40
4.3.2.Habilitación de Seguridad en la Empresa (HSEM) y Habilitación de Seguridad de Establecimiento (HSES).....	41
4.3.3.Habilitación Personal de Seguridad (HPS). .....	41
4.3.4.Normativa PECAL requerida.....	42
5.    PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	43
5.1.    Documento Europeo Único de Contratación (DEUC).....	44
5.2.    Acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional.....	45
5.3.    Compromiso de constitución de UTE.....	47
5.4.    Declaraciones responsables .....	48
6.    DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN .....	50
6.1.    Requisitos generales .....	50
6.1.1.Documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios.....	50
6.1.2.Documentación acreditativa de Unión Temporal de Empresas ..	50
6.1.3.Documentación acreditativa de la subcontratación .....	51
6.1.4.Acreditación del apoderamiento o representación.....	52
6.1.5.Tratamiento de datos personales.....	53
6.1.6.Expediente de clasificación de Empresas.....	53
6.1.7.Constitución de garantías.....	54
6.1.8.Justificación al pago de los anuncios de licitación .....	55

<b>6.2. Otros trámites.....</b>	<b>55</b>
<b>6.2.1. Alta en el fichero central de terceros .....</b>	<b>55</b>
<b>6.2.2. Directorio Común DIR3 .....</b>	<b>56</b>
<b>6.2.3. Contar con una Póliza de Responsabilidad Civil o Seguro Profesional.....</b>	<b>58</b>
<b>7. ¡¡¡ Mucha Suerte!!!.....</b>	<b>59</b>
<b>8. AUTO DIAGNOSTICO .....</b>	<b>60</b>
<b>9. ANEXOS.....</b>	<b>61</b>
<b>9.1. Obtención de un certificado electrónico reconocido por la Administración General del Estado. ....</b>	<b>61</b>
<b>9.2. Cómo podemos darnos de alta como usuario en la plataforma de contratación pública. ....</b>	<b>63</b>
<b>9.3. Como introducir datos adicionales y suscripciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público.....</b>	<b>65</b>
<b>9.4. Cómo darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas. ....</b>	<b>66</b>
<b>9.5. Registro en la Dirección General de Armamento y Material. ....</b>	<b>68</b>
<b>9.6. Tramitación de la Habilitación de Seguridad de Empresa (HSEM) y de Establecimiento (HSES).....</b>	<b>69</b>
<b>9.7. Póliza de Responsabilidad Civil o Seguro Profesional. ....</b>	<b>70</b>
<b>9.8. ¿Cómo rellenar el DEUC?.....</b>	<b>71</b>
<b>9.9. Como darse de alta en el fichero central de terceros.....</b>	<b>74</b>
<b>9.10. Enlaces directos a guías disponibles de la Plataforma de Contratación del Sector Público. ....</b>	<b>75</b>
<b>10. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>76</b>

# 1. INTRODUCCIÓN

La Guía Práctica para Contratar con el Ejército de Tierra, pretende servir de ayuda a aquellas empresas que tengan intención de concursar con las Administraciones Públicas y, en concreto, con el Ejército de Tierra, con la vista puesta en la Base Logística del Ejército que se va a implantar en Córdoba.

La Guía pretende ayudar a las empresas a dar los siguientes pasos:

- Conocer las condiciones y requisitos para convertirse en proveedores de bienes y servicios del Ejército de Tierra.
- Identificar correctamente los pasos a seguir para convertirse en proveedores del Ejército de Tierra.
- Familiarizarse con los procedimientos de contratación del Ejército de Tierra y los criterios utilizados para la adjudicación de ofertas.

El propósito que se persigue es que las empresas interesadas en contratar con la Administración Pública conozcan de antemano los requisitos esenciales que se exigen, los procedimientos y documentos básicos y así dispongan de herramientas para concurrir con eficiencia y garantía de éxito.

## 1.1. Las licitaciones: Ley de Contratos del Sector Público

Una licitación pública se entiende como el **procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras** celebradas por más de 10.000 organismos del Sector Público en España.

También definidas como “concursos públicos”, su objetivo es ofrecer y asegurar la adquisición de bienes y servicios por parte del Estado. Los proveedores del sector público pueden ser personas autónomas, pymes o grandes empresas, siempre que cualquiera de los mismos cumpla con las condiciones exigidas.

El proceso se inicia con la publicación de una licitación con sus correspondientes Pliegos de condiciones por parte del ente interesado en la contratación: en estos Pliegos figuran todos los requisitos para que los distintos ofertantes puedan enviar su propuesta en igualdad de oportunidades. Con todas las propuestas recibidas, la parte contratante seleccionará y adjudicará la que se considere óptima, en función de los requisitos establecidos y del objetivo de la licitación.

Todas las licitaciones que se publican cumplen la Ley de Contratos del Sector Público de España (LCSP).

En este enlace se recoge el texto íntegro de la citada Ley:

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf>

## **1.2. Modalidades de contratación**

Puede haber distintas modalidades:

### **En función de su objeto:**

1. *Contratos típicos*: Denominados por la Ley como todo contrato de obras, concesión de obras, concesión de servicios, de servicios y de suministro.
2. *Contratos mixtos*: Fusión de varios contratos de distinta clase complementarios o vinculados entre sí.
3. *Contratos administrativos especiales*: Su objetivo es distinto a los contratos típicos, aun así, satisfacen de forma directa una finalidad pública específica competencia de la Administración.

### **En función de su régimen jurídico de derecho comunitario:**

1. *Contratos sujetos a regulación armonizada (SARA)*: Sometidos a las directrices europeas en función de la entidad contratante, del tipo y su cuantía (estas últimas se fijan cada dos años por la Comisión Europea y están disponibles en la LCSP). Sus cuantías actuales (abril 2021) son:
  - En caso de contratos de obras, cuando su valor estimado sea igual o superior a 5.350.000 €, IVA excluido.

- Contratos de suministros y servicios, cuando su valor estimado sea igual o superior a 214.000 €, IVA excluido.
2. *Contratos NO sujetos a regulación armonizada:* No se encuentran regulados por el derecho comunitario bien sea por su cuantía u objetivo. Igualmente están sujetos a cumplir con las condiciones del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. Dichas condiciones son: Libre circulación, libertad de establecimiento, libre prestación de servicios y los principios derivados de estas libertades como la igualdad de trato, no discriminación, proporcionalidad y transparencia.

**En función de su régimen jurídico de derecho administrativo o de derecho privado:**

1. *Contratos administrativos:* Se rigen por la LCSP y sus disposiciones de desarrollo; así mismo también son afectadas por normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas.
2. *Contratos privados:* Se les aplica el Libro I y el Libro II de la LCSP; en cuanto a sus efectos y extinción serán aplicables las normas de derecho privado.

Es importante destacar que cualquier tipo de empresa, sin importar su tamaño, puede acceder a una licitación pública, siempre y cuando esté debidamente registrada y cumpla con los requisitos establecidos por la Administración.

## 2. INFORMACIÓN GENERAL PARA LICITAR

### 2.1. Fases del proceso de licitación

El proceso de licitación, en términos empresariales, es el proceso reglado mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que las satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas. Por lo tanto, conociendo esta información, las empresas interesadas pueden participar en esa oferta de contratación pública.

El proceso de licitación se divide en distintas fases que aseguran una gestión efectiva y organizada, que hay que conocer y así entender el procedimiento y ofertar con garantías.

A continuación, se presentan las etapas más frecuentes:

#### 2.1.1. Fase I. Anuncio y convocatoria de licitaciones

El **Anuncio**, que se realiza a través la **Plataforma de Contratación del Sector Público** es una comunicación oficial que informa a posibles licitadores sobre la apertura de un proceso de contratación por parte de una Entidad Pública. Se publica previamente a la convocatoria e incluye una descripción general del proyecto, el presupuesto base y las fechas en las que se publicará el pliego de condiciones.

Después del Anuncio, se publica la **Convocatoria** que incluye la documentación necesaria para la preparación de la licitación, como Pliegos, planos, anexos, etc.

Para estar al tanto de las licitaciones y concursos que se publican, es recomendable ser usuario registrado de la **Plataforma de Contratación del Sector Público**, en donde todas las Administraciones públicas publican sus propias licitaciones:

- Anuncios de licitación.
- Licitaciones abiertas.
- Objeto del contrato.
- Plazos de presentación de ofertas.

Aspectos a tener en cuenta:

- **Fecha límite de presentación de proposiciones (ofertas):** es muy importante conocerla y tener claro el calendario para estar seguros de poder presentar la oferta en plazo. Presentar una oferta fuera de plazo, la invalida.

- **Tipo de procedimiento:** existen distintos procedimientos de contratación, que se explican más adelante. En función de la tipología de contratación, puede variar el procedimiento, fases y plazos.

- **Presupuesto base de la licitación y valor estimado del contrato:**

El Presupuesto base de licitación es el límite máximo de gasto que puede comprometer el órgano de contratación para ese contrato. Dicho de otra forma: es el dinero que reserva el órgano de contratación para ese contrato, y el precio de referencia o precio de partida del contrato.

El valor estimado del contrato es el resultado de sumar el presupuesto base de licitación sin IVA, las prórrogas previstas, si las hay, las posibles modificaciones a que haya lugar, o cualquier otra opción que pueda surgir.

En este punto es importante tener en cuenta algunas consideraciones sobre el Impuesto de Valor Añadido (IVA):

Dentro del presupuesto, el IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido) es un aspecto importante a tener en cuenta. Se trata de un impuesto que se aplica al valor de los bienes y servicios y, por lo tanto, afecta al costo total del contrato.

Cuando se presenta un presupuesto en el marco de una licitación, se deben considerar los siguientes aspectos relacionados con el IVA:

1. **Cálculo del IVA.** Es necesario calcular correctamente el importe del IVA que se aplicará a los bienes o servicios incluidos en el presupuesto.
2. **Indicación del precio con o sin IVA.** Es importante indicar claramente si el precio presentado en el presupuesto incluye o excluye el IVA. Si se trata de un precio sin IVA, se debe especificar de manera explícita el porcentaje o el importe del IVA a añadir para obtener el costo total.
3. **Desglose del IVA en el presupuesto.** Es recomendable que el presupuesto incluya un desglose de los componentes, donde se indique claramente el valor de los bienes y servicios, el importe del IVA correspondiente y el costo total con IVA incluido. Esto permite una mayor transparencia y comprensión por parte de la entidad contratante y otros interesados.
4. **Cumplimiento de las obligaciones fiscales.** Al presentar un presupuesto que incluye el IVA, el licitador debe asegurarse de cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes. Esto implica estar registrado como sujeto pasivo del IVA, presentar las declaraciones y pagos fiscales requeridos y mantener una contabilidad adecuada, como se verá en el apartado 4.1.6.

### 2.1.2. Fase II. Pliego y bases de la convocatoria

Los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Pliego de Cláusulas Administrativas son los dos documentos fundamentales dentro del proceso de licitación.

El **Pliego de Prescripciones Técnicas** (PPT) establece las especificaciones técnicas y requisitos que deben cumplir los licitadores en sus propuestas. Incluye detalles sobre el objeto del contrato, las características técnicas requeridas, los criterios de evaluación, entre otros aspectos relacionados con el objeto del contrato.

El **Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares** (PCAP) contiene las condiciones generales y particulares que regirán el contrato. Estas cláusulas definen los aspectos legales, económicos y administrativos del proceso de contratación, como plazos de ejecución, garantías, formas de pago, resolución de controversias, y la composición de la mesa de contratación (a la que vamos a hacer referencia después) entre otros. En este

Pliego, además, se indica la forma de presentación de proposiciones y la documentación a incluir en la oferta.

Ambos pliegos suelen estar disponibles en la Plataforma de Contratación del Sector Público, dentro del perfil de contratación correspondiente al proceso licitatorio. Los licitadores interesados pueden acceder a estos documentos para conocer en detalle los requisitos y condiciones del contrato antes de presentar su oferta.

### **2.1.3. Fase III. Presentación de propuestas**

Es importante tener en cuenta que, actualmente, la forma común de presentación de las propuestas suele ser de forma electrónica, utilizando la firma o certificado digital. Durante esta fase, es fundamental cumplir estrictamente con los plazos establecidos y observar el cumplimiento de todos los requisitos.

Aunque en cada concurso el órgano de contratación puede establecer una sistemática distinta, lo más común es que la propuesta deba presentarse dividida en varios “SOBRES”:

¿Qué es un “SOBRE”?

En la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas se establece que la documentación para las licitaciones se presentará en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. Actualmente y con la universalización de la licitación electrónica, los sobres ya no tienen carácter físico, pero se sigue usando esta denominación para describir la forma de presentación de las proposiciones.

Independientemente de que en cada licitación se puede establecer una sistemática de presentación de propuestas, se sigue observando la siguiente distribución:

**SOBRE 1/ SOBRE A: Documentación general y administrativa**. Entre ella, y, sin que sea un listado exhaustivo ni excluyente:

- Acreditación de la personalidad jurídica

- Cumplimiento de los requisitos de solvencia
- Clasificación empresarial si se exige
- Constitución de garantía provisional si se exige
- Acreditación de medios

En el Apartado 4 de esta Guía se explica en qué consiste esta documentación y cómo se presenta.

**SOBRE 2 / SOBRE B: Oferta técnica** en la que el licitador presenta su proyecto técnico, adecuado a las condiciones de la licitación. Es muy importante tener en cuenta el contenido que exigen los pliegos y no olvidar ninguno de los aspectos que se vaya a valorar, como puede ser:

- Proposición técnica
- Descripción de los trabajos a realizar
- Muestras de productos si procede
- Memorias técnicas
- Organigramas
- Calendarios, plazos

**SOBRE 3 / SOBRE C: Oferta económica** y, si procede, documentación referente a los criterios valorables por aplicación de fórmulas. Es muy importante desglosar la oferta económica tal y como indican los Pliegos.

- Oferta económica
- Otros criterios de valoración de forma automática, si procede.

En los Pliegos de las licitaciones se hace referencia a las **Ofertas Anormalmente Bajas** (conocidas como “**Bajas temerarias**”), en referencia a aquellas que tienen una diferencia de precio que genera dudas acerca de que pueden resultar inviables o dudosas en cuanto a si realmente puede llegar a ejecutarse el contrato de manera adecuada y satisfactoria.

En los propios Pliegos se describen los mecanismos para establecer los límites a partir de los cuáles una oferta se considerará anormalmente baja.

La empresa que presenta una oferta anormalmente baja siempre tiene el derecho a explicar su viabilidad ante el órgano de contratación.

Pero es muy importante, antes de presentar la oferta económica, analizar los límites que se hayan establecido para considerar ofertas anormalmente bajas y estar seguros de que, si se requiere, se podrá justificar que se podrá ejecutar el contrato al precio ofertado.

A tener en cuenta:

- Un aspecto que no se debe olvidar al presentar la oferta es no incluir en un sobre la información que corresponde a otro sobre, en concreto, no incluir ningún dato económico en los sobres A y B, salvo que así se especifique en los Pliegos, pues será motivo de expulsión de la oferta del concurso y no será tenida en cuenta.
- Los documentos aportados en el sobre A son los únicos que admitirán corrección de defectos subsanables.

#### **2.1.4. Fase IV. Valoración de ofertas y adjudicación**

La Mesa de Contratación es un órgano colegiado que asiste al órgano de contratación en los procedimientos de selección del contratista, examinando las proposiciones presentadas y formulando las oportunas propuestas de adjudicación. La Mesa de Contratación no ostenta competencias decisorias, sino que actúa como órgano colaborador, correspondiendo efectuar la adjudicación del contrato al órgano de contratación.

La función de la Mesa de Contratación es revisar y valorar las ofertas recibidas y la validez de la documentación presentada para proceder a la adjudicación.

El **procedimiento de adjudicación** es el siguiente:

- **Valoración de las ofertas**, que corresponde a la Mesa de Contratación, teniendo en cuenta tanto la propuesta técnica y la propuesta económica.
- **Propuesta de adjudicación** y presentación de la documentación previa a la contratación: tras la evaluación de las ofertas, la Mesa de Contratación, solicita al licitador que haya presentado la más ventajosa, la documentación de contratación, que es la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos que los Pliegos exigen a los contratistas.

Como en los Pliegos vendrá identificada toda la documentación necesaria para la contratación, es importante analizarla con antelación a la presentación de la oferta y tener claro que se cumplen todos los requisitos y que se está en disposición de presentar la documentación justificativa. En los apartados siguientes se detallan los requisitos más comunes que se pueden exigir y la manera de acreditarlos.

Es muy importante tener en cuenta que, al igual que en caso de la presentación de ofertas, se establece un **plazo** para presentar la documentación de contratación.

- **Contratación**: la Mesa de Contratación hace pública su propuesta de adjudicación y, de no recibirse alegaciones por el resto de los licitadores, el Órgano de Contratación procede a la firma del contrato con el licitador que ha hecho la oferta más ventajosa y ha presentado la documentación de contratación en tiempo y forma.

## **2.2. Códigos CPV**

La nomenclatura CPV (Common Procurement Vocabulary – Vocabulario Común de Contratación Pública), es un sistema de identificación y categorización de todas las actividades económicas susceptibles de ser contratadas mediante licitación o concurso público en la Unión Europea. Un concepto similar, serían las categorías CNAE del estado español, que,

aunque no aplican a licitaciones, es una forma de catalogar todas las actividades económicas.

El CPV es un sistema de clasificación único aplicable a la contratación pública, con el fin de normalizar las referencias utilizadas por los órganos de contratación y las entidades adjudicadoras para describir el objeto de sus contratos. Permite identificar mediante un código numérico la prestación que se demanda y resulta obligatorio para los contratos de umbral comunitario mientras que es potestativo para los demás.

La principal función de un código CPV, es la posibilidad de identificar licitaciones y adjudicaciones en cualquier país de la Unión Europea sin necesidad de traducciones que, a veces, pueden resultar imprecisas.

Además, ayuda a los interesados a buscar licitaciones y concursos en los que puede participar en función de su actividad y experiencia.

El código numérico incluye ocho dígitos y se subdivide en:

- Divisiones, identificadas por los dos primeros dígitos del código (XX00000-Y),
- Grupos, identificados por los tres primeros dígitos del código (XXX00000-Y),
- Clases, identificadas por los cuatro primeros dígitos del código (XXXX0000-Y),
- Categorías, identificadas por los cinco primeros dígitos del código (XXXXX000-Y).

La siguiente tabla presenta los códigos más frecuentemente empleados, clasificados por “división”, los cuales presentan hasta el 90% del valor estimado total de todas las propuestas del Ministerio de Defensa.

<b>División CPV asociada a las propuestas de contrato</b>	<b>% importe acumulado</b>
35000000-4.-Equipo de seguridad, extinción de incendios, policía y defensa	23%

50000000-5.-Servicios de reparación y mantenimiento	35%
45000000-7.-Trabajos de construcción	46%
09000000-3.-Derivados del petróleo, combustibles, electricidad y otras fuentes de energía	55%
64000000-6.-Servicios de correos y telecomunicaciones	62%
34000000-7.-Equipos de transporte y productos auxiliares	68%
32000000-3.-Equipos de radio, televisión, comunicaciones y telecomunicaciones y equipos conexos	73%
73000000-2.-Servicios de investigación y desarrollo y servicios de consultoría conexos	78%
48000000-8.-Paquetes de software y sistemas de información	81%
90000000-7.-Servicios de alcantarillado, basura, limpieza y medio ambiente	83%
72000000-5.-Servicios TI: consultoría, desarrollo de software, Internet y apoyo	84%
71000000-8.-Servicios de arquitectura, construcción, ingeniería e inspección	86%
60000000-8.-Servicios de transporte (excluido el transporte de residuos)	87%
15000000-8.-Alimentos, bebidas, tabaco y productos afines	89%

44000000-0.-Estructuras y materiales de construcción; productos auxiliares para la construcción (excepto aparatos eléctricos)	90%
---	-----

Fuente: PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA PARA EL AÑO 2023.

### 2.3. Órganos de contratación del Ministerio de Defensa.

Dentro del Ministerio de Defensa existen diversos organismos desde los que se realiza la adjudicación de los diferentes contratos.

A modo de ejemplo, se indica a continuación el desglose de contratación del año 2021:

Órgano Central	Estado Mayor	Ejército de Tierra	Armada	Ejército del Aire
				
1.742,41 M€	126,89 M€	611,63 M€	366,01 M€	396,32 M€

En el año 2021, el Ministerio de Defensa llevó a cabo un total de 25.020 contratos, con un importe adjudicado de 3.243,25 millones de euros. Se registró una anualidad de 1.607,22 millones de euros para ese año, y se proyecta una anualidad futura de 1.636,03 millones de euros.

Se desglosa a continuación el número e importe de los contratos, excluyendo contrato menores, realizados por Órganos de contratación del Ejército de Tierra:

Orgánica	Órgano de contratación	Nº de expedientes	Importe adjudicado
----------	------------------------	-------------------	--------------------

Ejército de Tierra	Jefe de la Jefatura de Asuntos Económicos del Mando de Apoyo Logístico del Ejército de Tierra	944	373.414.708,18 €
	Jefe de la Jefatura de Intendencia de Asuntos Económicos Este	462	46.199.876,78 €
	Jefe de la Jefatura de Intendencia de Asuntos Económicos Sur	297	22.644.127,38 €
	Jefe de la Jefatura de Intendencia de Asuntos Económicos Oeste	212	20.531.101,01 €
	Jefe de la Jefatura de Intendencia de Asuntos Económicos Centro	221	19.030.715,30 €
	Jefe de la Jefatura de Asuntos Económicos del Mando de Personal	220	14.153.070,46 €
	Jefe de la Sección de Asuntos Económicos de la Dirección de Infraestructura	64	13.034.880,11 €
	Jefe de la Sección de Asuntos Económicos de la Jefatura Sistemas de Información, Telecomunicaciones y Asistencia Técnica	206	12.489.869,31 €
	Jefe de la Jefatura de Asuntos Económicos del Mando de Canarias	234	10.905.986,87 €

Las licitaciones del Ejército de Tierra se realizan desde diversos órganos de contratación, algunos de éstos están especializados en la contratación de determinados recursos y otros están centrados en la contratación de todo tipo de recursos para las Unidades.

Como más significativos se puede reseñar los siguientes:

- **Jefatura de Asuntos Económicos del Mando de Apoyo Logístico.** Contratos de reparación y adquisición de repuesto para material y equipo militar, adquisición de vehículos nuevos, etc.
- **Jefatura de Intendencia de Asuntos Económicos Sur.** Contratos de diversa naturaleza que cubren distintas necesidades de las Unidades del Ejército de Tierra en la Región Militar Sur.
- **Jefatura de Asuntos Económicos de la Fuerza Terrestre.** Contratos que afectan a una determinada Brigada.
- **Jefatura de Mando de Adiestramiento y Doctrina.** Contratos para realizar cursos de formación para personal militar, del tipo de idiomas, etc.

- **Dirección General de Infraestructura.** Contratos destinados a obras y construcciones de mayor importe dentro de las Fuerzas Armadas.
- **Sección de Asuntos Económicos de la Dirección de Infraestructura.** Contratos destinados a obras y construcciones de mayor importe dentro del Ejército de Tierra.
- **Sección de Asuntos Económicos de la Jefatura Sistemas de información, Telecomunicaciones y Asistencia Técnica.** Contratos para posibles compras centralizadas de equipos informáticos y de telecomunicaciones.

## **2.4. Catalogación y caracterización de servicios y suministros por sectores y actividades**

La catalogación es un procedimiento internacional y uniforme utilizado en los sistemas de abastecimiento de las Fuerzas Armadas para la denominación, clasificación, descripción y numeración de los artículos.

La catalogación es fundamental para que las descripciones de bienes y servicios en las licitaciones cuenten con la información técnica necesaria para adquirir los productos de manera eficiente, garantizando la calidad, el momento oportuno, la cantidad adecuada y el precio correcto, lo que evita discrepancias y costos de reprocesos. Además, las descripciones deben seguir una clasificación ordenada y jerárquica, acorde con las normas técnicas internacionales y el ámbito comercial específico de cada industria.

El Sistema OTAN de Catalogación (SOC) se utiliza para asegurar que un mismo artículo sea conocido por una denominación y un único Número OTAN de Catálogo (NOC) en las naciones usuarias del sistema. Todos los países de la OTAN y otros países admitidos con diferentes niveles de apadrinamiento son usuarios del sistema.

Son objeto de catalogación los artículos de producción adquiridos por las Fuerzas Armadas de las naciones usuarias del SOC para el apoyo logístico de sus sistemas de armas y la vida diaria de sus unidades, concepto que se engloba bajo el término de artículo de abastecimiento.

Según lo establecido en el Reglamento de Catalogación de Defensa vigente en el artículo 21, es obligatorio considerar la catalogación en todos los contratos de adquisición de materiales realizados por las Fuerzas Armadas españolas. Esto se exige a los contratistas nacionales y extranjeros a través de una cláusula contractual o disposición equivalente en los contratos. También puede exigirse este requisito a los contratistas nacionales en contratos con otros ejércitos extranjeros o agencias de la OTAN.

El adjudicatario de un concurso o pedido del Ministerio de Defensa está obligado a realizar la catalogación si se incluye la Cláusula de Catalogación. Es recomendable iniciar el proceso de catalogación lo antes posible para evitar retrasos en el cobro. Desde la adjudicación del contrato o formalización del pedido, se puede iniciar el proceso de catalogación.

Las empresas que deben cumplir con los requisitos de catalogación pueden optar por realizar ellos mismos los trabajos de catalogación o subcontratarlos a empresas de servicios de catalogación reconocidas por el Ministerio de Defensa.

Aquellas que opten por realizarlo por sí mismas deben obtener el reconocimiento correspondiente como empresa catalogadora para los artículos que fabrican o suministran. Las empresas de servicios de ingeniería también deben obtener el reconocimiento si desean ampliar su oferta a otras empresas y al propio Ministerio de Defensa en actividades de catalogación.

En el siguiente enlace se encuentra un listado de empresas reconocidas por el Ministerio de Defensa que realizan tareas y actividades de catalogación:

[listado de empresas catalogadoras.xlsx \(live.com\)](#)

## **2.5. Clasificación según el tipo de contrato**

En el ámbito de las licitaciones, la clasificación por tipo de contratación juega un papel crucial para garantizar la transparencia y eficiencia en los procesos de adquisición. Esta clasificación consiste en agrupar las licitaciones en diferentes categorías según su naturaleza y alcance, lo cual permite a los licitantes identificar de manera precisa las oportunidades de negocio que se ajustan a sus capacidades y especialidades.

Además, la clasificación por tipo de contratación facilita a las entidades convocantes establecer los requisitos específicos que deben cumplir los participantes en función del tipo de contrato, asegurando así una competencia justa y equitativa.

La clasificación por tipo de contratación es una herramienta clave para orientar y organizar el proceso licitatorio, brindando claridad tanto a los licitantes como a las entidades, y fomentando la eficacia y la calidad en la contratación pública y privada.



Fuente: Plan anual de Contratación del Ministerio de Defensa<<documento público>> año 2023.

### 3. REQUISITOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS NECESARIOS PARA LICITAR

Previamente a la participación en una licitación, es necesario asegurarse de cumplir una serie de requisitos funcionales y técnicos, necesarios tanto para participar en el proceso, como para hacer efectiva la presentación de la oferta.

#### 3.1. Requisitos Funcionales

1. Realizar la instalación de la herramienta @FIRMA (o similar admitida) para la firma de documentación. [Portal Firma - Descargas \(firmaelectronica.gob.es\)](https://portal.firma.gob.es)

Actualmente, para presentar documentación y firmar un contrato con el sector público, se debe contar con un Certificado Electrónico reconocido por la Administración General del Estado (@firma).

[Obtención de un certificado electrónico reconocido por la Administración General del Estado.](#)

2. Contar con la designación de una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.
3. Ser usuario registrado de la PLCSP<sup>1</sup> (Plataforma de Contratación del Sector Público).

Cada Administración puede tener su propia Plataforma de Licitación, a través de la que se hace efectiva tanto la presentación de ofertas, como el resto de los trámites de la contratación, siendo la referencia la Plataforma de Contratación del Sector Público:

[Como podemos darse de alta como usuario en la plataforma de contratación pública.](#)

---

<sup>1</sup> Requisito previo a cualquier licitación electrónica.

Es importante rellenar no sólo los datos básicos del alta, también los datos adicionales.

[Como introducir datos adicionales y suscripciones en la Plataforma de Contratación del Estado.](#)

### **3.2. Requisitos técnicos**

1. Disponer de conexión a internet.
2. Tener un navegador con una versión Java actualizada (preferentemente a partir de la v1.8)
3. Debe contar con una versión Windows 7 o superior.
4. Es muy importante asegurarse de que los archivos que componen la oferta no deben superar la capacidad de almacenamiento indicada en los Pliegos.

### **3.3. Documentación que acredite la aptitud del operador económico para contratar con la administración.**

En los apartados siguientes se explican los requisitos y documentación que cualquier empresa (operador económico) debe tener en cuenta para participar en una licitación y el momento en el que se debe presentar, lo que no es óbice para no asegurarse, previamente a la toma de decisión de participar en un concurso público, que se cumplen y se dispone de la acreditación documental de su cumplimiento.

Se trata, en general, de:

- La documentación que acredite personalidad jurídica y la aptitud para contratar con la Administración.
- El cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y tributarias que le sean de aplicación.
- El cumplimiento de los requisitos técnicos y específicos que requiere la licitación a la que se concurre.
- La capacidad de obrar y ofrecer los productos o servicios objeto de licitación.



## **4. REQUISITOS DOCUMENTALES A TENER EN CUENTA ANTES DE PRESENTARSE A UNA LICITACIÓN**

La participación en una licitación es un proceso estratégico y altamente competitivo que requiere una preparación meticulosa y exhaustiva. Uno de los aspectos fundamentales para garantizar el éxito en este proceso es el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos por la entidad convocante. Estos requisitos, que varían según la naturaleza y el alcance del proyecto, son elementos clave que demuestran la capacidad, idoneidad y legalidad de los oferentes.

La correcta preparación es un factor determinante para asegurar la admisibilidad y consideración de la propuesta en la licitación, brindando la oportunidad de competir en igualdad de condiciones con otros potenciales participantes.

### **4.1. Generales / necesarios para presentarse a cualquier licitación**

#### **4.1.1. Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE)**

El **Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado**, conocido como ROLECE y gestionado por la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, es el registro en el cual los empresarios interesados en la contratación pública pueden inscribir sus datos.

La inscripción en el ROLECE tiene carácter gratuito y permite a los empresarios dejar constancia de su capacidad de obrar, su personalidad jurídica, la clasificación empresarial, su solvencia y de estar en posesión de determinadas habilidades y autorizaciones, así como la concurrencia o no concurrencia de ciertas prohibiciones de contratar.

Esta inscripción surte efectos sobre todas las Administraciones Públicas. Es decir, que, si una empresa quiere participar en una licitación de una Comunidad Autónoma diferente a aquella en la que tenga su sede social, no tendrá que inscribirse necesariamente en un registro similar de carácter autonómico, le bastará con estar inscrita en el ROLECE.

En el siguiente enlace se puede realizar la inscripción con el certificado digital correspondiente.

[Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado. Dirección General del Patrimonio del Estado: Ministerio de Hacienda y Función Pública](#)

En la actualidad, desde que la solicitud ha sido presentada, el plazo para procesar el registro es de unos 2 meses.

Los datos que rellenar dentro del registro son los siguientes:

- Datos del Empresario
- Domicilio Social
- Poderes para contratar
- Clasificaciones empresariales vigentes
- Información de cuentas anuales
- Cifra de volumen global de negocios
- Periodo medio de pago a proveedores
- Pólizas de responsabilidad aseguradora
- Autorizaciones/habilitaciones profesionales y empresariales
- Página web de la entidad
- Representante ante ROLECSP
- Datos del solicitante
- Dirección de notificación

#### **4.1.2. Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía**

El Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía acredita las condiciones de aptitud para contratar de aquellas empresas o profesionales que estén inscritos frente a los órganos de contratación del sector público de la Administración autonómica andaluza, los de las entidades locales andaluzas y los restantes entes, organismos y

entidades dependientes de las anteriores, así como la concurrencia o no de las prohibiciones de contratar.

La finalidad de este registro es facilitar la concurrencia, agilizar, simplificar y reducir las cargas administrativas del proceso de contratación pública.

Evita a los licitadores el aportar en cada procedimiento de contratación los documentos que quedaron acreditados e inscritos en el Registro, sustituyendo la presentación de la documentación por una certificación de inscripción, acompañada de una declaración responsable formulada por la empresa o profesional licitador.

Pueden inscribirse las personas físicas que tengan la condición de empresarios o profesionales y las personas jurídicas nacionales o extranjeras que acrediten su personalidad y capacidad de obrar.

El registro tiene carácter gratuito y para realizar el registro es necesario cumplimentar una solicitud, la cual puede ser presentada de dos formas:

- Telemática. Utilizando los formularios disponibles en la oficina virtual y firmando con el certificado electrónico correspondiente. Se puede acceder a la misma en el siguiente enlace: [Registro de Licitadores \(juntadeandalucia.es\)](http://Registro de Licitadores (juntadeandalucia.es))
- Presencial. En los registros de cualquier órgano administrativo perteneciente a la Administración de la Comunidad Autónoma, Administración General del Estado o registros de las entidades locales que hayan suscrito el convenio de colaboración correspondiente.

A diferencia de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, ROLECE, que acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, la inscripción en el Registro de Licitadores de una Comunidad Autónoma de Andalucía acredita las circunstancias en él inscritas a efectos de la Contratación con esta comunidad Autónoma, con las entidades locales incluidas en ese ámbito territorial, y con los restantes entes, organismos o entidades del sector público dependientes de una y otras.

### **4.1.3. Sociedad válidamente constituida**

La sociedad que desee presentarse a una licitación pública debe de estar válidamente constituida. Además, la persona que firma la declaración debe ostentar la representación válida de la empresa.

[Creación y cese de empresas \(paeelectronico.es\)](http://paeelectronico.es)

### **4.1.4. Capacidad de obrar**

Sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, se encuentren debidamente clasificadas.

Las empresas licitadoras sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

- En caso de que la empresa sea persona jurídica, se deberá presentar la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Número de Identificación Fiscal (NIF).
- Si se trata de un empresario individual, se requerirá el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.
- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, se acreditará por su inscripción en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

- Sin perjuicio de la aplicación de las obligaciones de España derivadas de acuerdos internacionales, las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán justificar mediante informe que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con los entes del sector público asumibles a los enumerados en el artículo 3 de LCSP, en forma sustancialmente análoga. Dicho informe será elaborado por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior y se acompañará a la documentación que se presente.

#### **4.1.5. No estar incurso en prohibiciones para contratar**

Para poder contratar con el sector público las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, entre otros requisitos, no pueden estar incurso en una prohibición de contratar.

Se refiere a que no contratar personas físicas o jurídicas o sus representantes, que sean declaradas penalmente responsables de determinados delitos o haber sido sancionados por infracciones graves en materia profesional.

Toda la casuística de las incompatibilidades para contratar se puede consultar en el Artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público "Prohibiciones para contratar"

El certificado correspondiente, emitido por una autoridad competente, confirma que la parte interesada no ha incurrido en ninguna conducta o situación que la descalifique para participar en un proceso de licitación. El objetivo de este documento oficial es garantizar la transparencia y la idoneidad de los participantes, asegurando que no existan antecedentes de incumplimientos legales, corrupción u otras circunstancias que puedan comprometer la integridad del proceso de contratación.

Al obtener dicho certificado, se demuestra el cumplimiento de los requisitos legales y éticos necesarios para ser considerado un candidato apto y confiable para participar en una licitación.

#### **4.1.6. Documentación acreditativa de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social**

Las obligaciones tributarias incluyen:

- La empresa debe realizar el alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y obtener los permisos legales necesarios, ya que ciertas actividades requieren certificados y licencias específicas por ley. En caso de ser necesario, se deberá presentar dicha documentación junto con el alta de la empresa en el IAE. El epígrafe bajo el cual la empresa esté dada de alta debe ser el mismo que el objeto de la licitación.

##### [Cómo darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.](#)

- Los sujetos pasivos exentos del impuesto deben presentar una declaración responsable indicando la causa de exención.
- Una certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT), que indique el cumplimiento de los requisitos establecidos de manera genérica. [Agencia Tributaria: Certificados. Expedición de certificados de ingresos realizados - Autoliquidaciones](#)
- No tener deudas tributarias con el Estado en periodo de ejecución. En caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, no deben tener deudas no atendidas en periodo voluntario.
- Cumplir con las obligaciones ante la Seguridad Social, lo cual implica:
  - Estar inscrita en el sistema de la Seguridad Social y, en caso de ser un empresario individual, estar afiliado y dado de alta en el régimen correspondiente según la actividad.
  - Haber afiliado y dado de alta a los trabajadores que prestan servicios para la empresa.

- Haber presentado los documentos de cotización correspondientes a las cuotas de Seguridad Social.
- Estar al corriente de pago de las cuotas y otras deudas con la Seguridad Social.

Esta certificación expedida por la Tesorería de la Seguridad Social se podrá solicitar en: [Ciudadanos \(seg-social.gob.es\)](http://Ciudadanos(seg-social.gob.es))

#### **4.1.7. Cumplimiento de las obligaciones en materia laboral.**

Uno de los aspectos imprescindibles es poder justificar que cumple con la normativa laboral el vigor que le afecte por su tamaño, sector, etc.

Entre otras obligaciones:

- Cumplimiento del convenio colectivo de aplicación
- Normativa laboral básica y Estatuto de los Trabajadores
- Normativa en materia de prevención de riesgos laborales
- Normativa en materia de igualdad y de no discriminación por razón de sexo
- Normativa que establece los derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social

#### **4.1.8. Poder de representación**

La representación podrá ser acreditada por cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. En este sentido, se considerará acreditada la representación cuando se realice a través de un apoderamiento Apud Acta realizado mediante comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o mediante la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente. En ocasiones el poder de representación viene en las escrituras de constitución de la sociedad, por ejemplo, si necesidad de apud acta.

Sin embargo, la falta o insuficiencia de acreditación de la representación no impedirá que se considere realizado el acto correspondiente, siempre que se presente la documentación requerida o se subsane el defecto dentro de un plazo de diez días, el cual será otorgado por el órgano administrativo.

En casos que las circunstancias lo requieran, este plazo podrá ser superior.

En relación con este tema, es relevante mencionar el Registro Electrónico de Apoderamientos o Apodera. Dicho registro electrónico, también conocido como REA, permite, a través de medios electrónicos, registrar y gestionar las representaciones otorgadas por los interesados a terceros, con el propósito de que estos puedan actuar en su nombre de forma electrónica ante la Administración General del Estado (AGE) y/o sus organismos públicos vinculados o dependientes.

#### **4.2. Certificaciones y/o acreditaciones técnicas**

En ocasiones los Pliegos establecen obligatorio disponer de distintas certificaciones y/o acreditaciones para concurrir.

Es importante tener en cuenta que, en ocasiones, el plazo para conseguirlas supera al que se dispone para presentar la oferta a la licitación, por lo que es interesante conocer de antemano las que se han requerido en licitaciones similares a las que se desea concurrir:

##### **4.2.1. Certificaciones de calidad estándar**

#### **La ISO 9001:2015. Calidad**

Define como una organización opera para cumplir con los requisitos de sus clientes y accionistas.

Es una herramienta utilizada para mejorar la eficiencia y eficacia de una organización en su búsqueda de alcanzar sus objetivos. En algunos sectores, como los centros de formación que imparten formación profesional para el Empleo, esta norma es obligatoria.

### **La ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.**

Es un estándar internacional de gestión ambiental que ayuda a las organizaciones a gestionar e identificar los riesgos ambientales asociados a la fabricación de productos o la prestación de servicios. Obtener esta certificación es importante para las empresas, ya que demuestra que su negocio es respetuoso con el medio ambiente, ecológicamente racional y no contaminante, lo que les ayuda a ganar nuevas oportunidades de negocio y licitaciones.

### **La ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.**

Se enfoca en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Su objetivo es proporcionar a una organización información de alto nivel sobre las cuestiones importantes que pueden afectarla positiva o negativamente, y cómo maneja sus responsabilidades de salud y seguridad hacia sus trabajadores. Esta norma es requerida a nivel mundial para los sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional.

Obtener esta certificación ayuda a las empresas a brindar un ambiente laboral seguro y saludable, previniendo riesgos y lesiones, y garantizando la seguridad en el lugar de trabajo. Es especialmente relevante en sectores con alta siniestralidad laboral, como la construcción u obra pública.

**La norma SA8000** es el principal estándar de certificación social para fábricas y organizaciones a nivel mundial. Proporciona un marco general que ayuda a las organizaciones certificadas a demostrar su compromiso con el trato justo de los trabajadores en todos los sectores y países.

## **4.2.2. Certificaciones de calidad específicas**

### **4.2.2.1. Sistema**

- **La ISO 14064-1:2019 Gases de efecto invernadero.**

Especificación con orientación, a nivel de las organizaciones, para la cuantificación y el informe de las emisiones y remociones de gases de efecto invernadero, brinda a las organizaciones las pautas necesarias para cuantificar y reportar las emisiones y remociones de gases de efecto invernadero. Esta norma ayuda a las organizaciones a comprender y gestionar su impacto ambiental relacionado con los gases de efecto invernadero.

- **La ISO 50001:2018 Sistema de Gestión de la Energía**

Permite a las organizaciones establecer procesos que mejoren la eficiencia energética. Al implementar esta norma, las organizaciones pueden identificar y gestionar de manera más efectiva el uso de energía, reducir los costos y optimizar su desempeño energético.

- **La ISO 27001:2017<sup>2</sup> Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.**

Tiene como objetivo demostrar a los clientes existentes y potenciales, proveedores y accionistas la integridad de los datos y sistemas de una organización, así como su compromiso con la seguridad de la información. Al seguir esta norma, las organizaciones pueden identificar y gestionar los riesgos de seguridad de la información, implementar controles adecuados y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

- **La ISO 22301:2020 Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio**

Ayuda a las organizaciones a definir procesos de negocio clave y evaluar el impacto resultante de cualquier amenaza. Esta norma permite a las organizaciones prepararse y responder de manera efectiva a situaciones de interrupción, asegurando la continuidad de las operaciones y la capacidad de recuperación en caso de incidentes o desastres.

#### **4.2.2.2. Producto**

---

<sup>2</sup> Esta norma, cada vez con mayor relevancia y también más solicitada por empresas que trabajan con Ministerio de Defensa y con otros Ministerios. Mayor implantación.

Las normas de seguridad alimentaria se aplican a la industria alimentaria, tanto en la producción primaria como en la transformación. Entre las normas más relevantes se encuentran:

### **IFS BRC, ISO 22.000 y GLOBALGAP**

- La norma ISO 22.000, que establece los sistemas de gestión de la Inocuidad Alimentaria.
- El estándar IFS (International Featured Standard).
- El BRC (BRCGS Global Food Safety).
- GLOBAL GAP, que se enfoca en la producción primaria.

Las normas de Cadena de Custodia Forestal, como **PEFC y FSC**, promueven la gestión sostenible de los bosques.

La certificación de la Cadena de Custodia del producto forestal permite demostrar que la madera utilizada en los productos o en el comercio proviene de bosques bien gestionados o de fuentes controladas.

En el ámbito de las estructuras de acero y aluminio, la norma **ISO UNE EN 1090-1:2011** establece los requisitos para la ejecución de dichas estructuras. Por otro lado, la norma **ISO 38342** establece los requisitos de calidad para el soldeo por fusión de materiales metálicos. La **UNE EN 1090-2** es un requisito legal que establece el marcado CE para las estructuras metálicas.

La norma **ISO 13485** se enfoca en los sistemas de gestión de la calidad para productos sanitarios, con una orientación al cliente. Su objetivo es demostrar la capacidad de una organización para proporcionar dispositivos médicos y servicios relacionados que cumplan con los requisitos de los clientes y las regulaciones aplicables.

### **4.3. Requisitos específicos del Ejército**

Para participar en licitaciones publicadas por el Ejército, hay que tener en cuenta que pueden exigir una serie de requisitos, certificaciones y habilitaciones especiales, como las que se indican a continuación:

#### **4.3.1. Registro en la Dirección General de Armamento y Material (DGAM)**

El registro en la Dirección General de Armamento y Material (DGAM) es un requisito específico que deben cumplir ciertos participantes para poder optar a licitaciones relacionadas con el sector de armamento y material militar. Los participantes en estas licitaciones deben estar registrados en la DGAM, una entidad encargada de regular y supervisar los contratos y adquisiciones de productos y servicios relacionados con la defensa y seguridad nacional.

El objetivo principal de este registro es garantizar que los participantes cumplan con los requisitos técnicos, legales y de seguridad necesarios para proveer productos y servicios en el ámbito de la defensa. Las empresas, proveedores o contratistas que deseen competir por contratos en este sector deben obtener el registro en la DGAM.

El proceso de registro implica la presentación de documentación y el cumplimiento de criterios de calificación establecidos por la entidad. Al obtener el registro en la DGAM, las empresas demuestran su capacidad y cumplimiento de los estándares requeridos para participar en licitaciones relacionadas con armamento y material militar.

En resumen, el registro en la DGAM es un requisito obligatorio para aquellos interesados en participar en licitaciones relacionadas con armamento y material militar.

Este proceso garantiza que los participantes cumplan con los estándares técnicos y de seguridad necesarios para proveer productos y servicios en el ámbito de la defensa y seguridad nacional. Además, para acceder a los servicios de la Sede Electrónica del Ministerio de Defensa, es necesario contar con el certificado digital identificativo de la empresa.

[Registro en la Dirección General de Armamento y Material.](#)

#### **4.3.2. Habilitación de Seguridad en la Empresa (HSEM) y Habilitación de Seguridad de Establecimiento (HSES).**

Según el Boletín Oficial del Ministerio de Defensa, se establece que toda empresa que participe en programas, proyectos o contratos con el Ministerio y necesite acceder a información clasificada debe contar con una Habilitación de Seguridad de empresa (HSEM), o su equivalente, con un grado igual o superior al de dicha información. Además, deben estar autorizados y establecidos los Órganos de Control correspondientes.

Aquellas empresas que ya cuenten con la HSEM y requieran almacenar información clasificada del Ministerio en sus instalaciones debido a su participación en programas, proyectos o contratos, deben obtener una Habilitación de Seguridad de Establecimiento (HSES), o equivalente, con un grado igual o superior al de dicha información.

Asimismo, las empresas que posean tanto la HSEM y la HSES, o su equivalente, y vayan a manejar información clasificada en sus instalaciones, deben establecer los Órganos de Control de información clasificada necesarios y elaborar un Plan de Protección que refleje las medidas de seguridad para la protección de la información del Ministerio de Defensa, incluyendo las Zonas de Acceso Restringido (ZAR).

El proceso de tramitación de la Habilitación de Seguridad de Empresa (HSEM) y la Habilitación de Seguridad de Establecimiento (HSES) puede llevar varios meses, e incluye investigaciones y puede variar según las características de la entidad y las personas involucradas en el Servicio de Protección y los órganos de administración de la entidad.

[Tramitación de la Habilitación de Seguridad de Empresa \(HSEM\) y de Establecimiento \(HSES\).](#)

#### **4.3.3. Habilitación Personal de Seguridad (HPS).**

El proceso para obtener una Habilitación de Personal de Seguridad (HPS) implica realizar una investigación exhaustiva sobre las condiciones de seguridad del solicitante y su entorno, evaluando los riesgos presentes. El solicitante debe dar su consentimiento y

autorización para someterse a esta investigación personal y del entorno. La profundidad de la investigación dependerá del nivel de información clasificada al que se desea acceder.

Para iniciar el proceso, el solicitante debe presentar un expediente de solicitud que incluya el propósito de la solicitud y los datos iniciales necesarios para llevar a cabo la investigación. Durante el proceso, se podrán requerir datos adicionales considerados relevantes para evaluar el riesgo de conceder la habilitación.

La investigación se basará en un análisis de los datos del solicitante y su entorno, con el objetivo de descartar la existencia de vulnerabilidades o amenazas conocidas en ese momento. El resultado de este análisis determinará el nivel de confianza en la lealtad, honestidad, fiabilidad y vulnerabilidad del solicitante con respecto al acceso a información clasificada.

Es importante destacar que el proceso de investigación no se limita a la concesión inicial de la HPS, sino que puede llevarse a cabo en cualquier momento durante su vigencia. Se trata de un proceso continuo de evaluación de las condiciones de seguridad.

El procedimiento de solicitud de la HPS es el mismo para todos los tipos, aunque puede haber variaciones según el nivel y la especialidad requeridos. Es decir, el proceso de investigación es similar independientemente del tipo de HPS solicitada.

Es crucial tener en cuenta que poseer una HPS de un tipo específico no garantiza automáticamente el acceso a otros tipos de información clasificada. En esos casos, será necesario presentar una nueva solicitud. Sin embargo, en situaciones específicas definidas por procedimientos particulares, la posesión de una HPS puede evitar la necesidad de realizar investigaciones adicionales para acceder a nuevos tipos de información clasificada.

#### **4.3.4. Normativa PECAL requerida**

Las normas PECAL son publicaciones que establecen los requisitos del Ministerio de Defensa de España, incluyendo los requisitos de la OTAN, para la gestión de la calidad que los proveedores deben cumplir en relación con los contratos de Defensa. Estas

normas se aplican a los suministradores y tienen como objetivo garantizar la calidad y el cumplimiento de los estándares en la industria de Defensa.

Entre las principales normas PECAL se encuentran:

- PECAL 2110 – AQAP-2110: Requisitos OTAN de Aseguramiento de la Calidad para el Diseño, Desarrollo y Producción.
- PECAL 2120 – AQAP-2120: Requisitos OTAN de Aseguramiento de la Calidad para la Producción.
- PECAL 2130 – AQAP 2130: Requisitos OTAN de Aseguramiento de la Calidad para la Inspección y Prueba.
- PECAL 2131 – AQAP 2131: Requisitos OTAN de Aseguramiento de la Calidad para la Inspección Final.
- PECAL 2105 – AQAP 2105: Requisitos OTAN para Planes de Calidad Entregables.
- PECAL 2210 – AQAP 2210: Requisitos OTAN de Aseguramiento de la Calidad del Software, suplementaria a PECAL 2110.
- PECAL 160 – AQAP 160: Requisitos OTAN de Aseguramiento de la Calidad del Software durante su Ciclo de Vida.

## **5. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

En el momento de presentar la oferta, hay que leer y comprender la documentación que exigen los Pliegos de la licitación.

Como se ha indicado en el apartado 2, la documentación se presenta dividida en varios SOBRES.

A continuación, se detalla la documentación administrativa y general comúnmente exigida y que, como se ha indicado anteriormente, formará parte del SOBRE 1 /SOBRE A. Aunque son los únicos documentos de la licitación que admiten corrección en caso de ser subsanables, se recomienda ser muy escrupuloso con su presentación completa y adecuada a lo requerido.

## **5.1. Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)**

El Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) es un formulario estándar utilizado en el ámbito de las licitaciones públicas de la Unión Europea (UE). Cada licitación tiene su propio DEUC.

El objetivo del DEUC es simplificar y agilizar el proceso de participación en licitaciones transfronterizas, permitiendo a las empresas presentar la documentación necesaria de manera más eficiente.

El DEUC se utiliza para demostrar que una empresa cumple con los requisitos legales y técnicos establecidos en una licitación. Contiene información relevante sobre la empresa, como su identificación, datos fiscales, capacidad económica y técnica, experiencia previa y acreditaciones. Además, incluye una declaración sobre la situación financiera de la empresa y cualquier conflicto de interés que pueda surgir durante el proceso de licitación.

Rellenar el DEUC en una licitación implica proporcionar la información requerida de manera precisa y completa. Es esencial asegurarse de que todos los campos relevantes estén debidamente completados y que los documentos de respaldo necesarios se adjunten correctamente. Esto puede incluir certificados, referencias comerciales, estados financieros, pruebas de capacidad técnica, entre otros.

Es importante seguir las instrucciones proporcionadas en los documentos de licitación y prestar atención a los plazos establecidos para la presentación del DEUC. Además, es recomendable revisar cuidadosamente toda la información proporcionada para evitar errores o discrepancias que puedan afectar la evaluación de la oferta.

El DEUC se puede presentar electrónicamente a través de plataformas de contratación electrónica o sistemas de licitación en línea. Estos sistemas suelen ofrecer guías más específicas para facilitar el proceso de presentación del DEUC.

En conclusión, el DEUC consiste en una declaración formal y actualizada de la empresa interesada, en sustitución de la documentación acreditativa de los requisitos, que confirme el cumplimiento de estos.

Incluye información sobre la constitución de la sociedad, la representación del firmante, la clasificación o los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional

exigidos, así como la ausencia de prohibición de contratar y la designación de una dirección de correo electrónico para notificaciones. También se debe cumplir con los requisitos objetivos de solvencia indicados.

En los casos en que varias empresas concurren agrupadas en una unión temporal, cada empresa participante debe aportar el Documento Europeo Único. Es necesario incluir en el formulario normalizado del DEUC la información necesaria para que el órgano de contratación pueda realizar el acceso correspondiente, como la dirección de internet y todos los datos de identificación, así como la declaración de consentimiento si es necesario.

Para más información sobre ayuda de dicho documento.

[¿Cómo rellenar el DEUC?](#)

## **5.2. Acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

Como condición para celebrar contratos con el sector público, los empresarios deberán acreditar que están en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional o técnica que se determinen por el órgano de contratación y que están en condiciones de mantener la solvencia y los medios requeridos para la ejecución del contrato.

Este requisito será sustituido por el de la clasificación de empresas, cuando se exija por la Ley de Contratos del Sector Público.

### **Solvencia económica y financiera:**

La solvencia económica y financiera en una licitación se refiere a la capacidad de una empresa para llevar a cabo el contrato o proyecto propuesto. En el proceso de licitación, se evalúa la solvencia económica de los licitadores para asegurar que cuenten con los recursos financieros suficientes para cumplir con los compromisos del contrato.

La solvencia financiera define la capacidad de una organización para cumplir con todas sus obligaciones de pago, independientemente de cuándo tenga que afrontarlas, ya sea de forma inmediatamente o en un momento posterior.

Para garantizar ese estado, esta debe de cumplir dos condiciones:

- Tener recursos suficientes para pagar lo que debe en cada momento.
- Estar capacitada para mantener esa situación en el tiempo.

Con carácter general, salvo que el Órgano de Contratación establezca otros requisitos, la solvencia económica y financiera del empresario debe acreditar:

- El volumen anual de negocios o el volumen de negocios en el ámbito del contrato, referido al mejor ejercicio de los 3 últimos.
- Cuando proceda, la existencia de un seguro de Responsabilidad Civil por riesgos profesionales
- Patrimonio neto o ratio entre Activo y Pasivo por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación.

¿Cómo se acredita documentalmente la solvencia económica y financiera de la empresa?

- Certificaciones bancarias
- Cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si procede
- Declaraciones del empresario (indicando el volumen global de negocio)
- Pólizas o certificados de seguro por riesgos profesionales

### **Solvencia técnica o profesional**

La solvencia técnica o profesional en una licitación se refiere a la capacidad y experiencia de una empresa o licitador para llevar a cabo el contrato o proyecto de manera satisfacto-

ria. Esta solvencia se evalúa en términos de los recursos humanos, técnicos y profesionales que la empresa tiene a su disposición.

La solvencia técnica se verifica mediante la presentación de documentos, certificaciones, referencias y cualquier otra evidencia que demuestre la capacidad de la empresa para realizar el trabajo requerido. Algunos aspectos que se consideran al evaluar la solvencia técnica incluyen:

1. **Experiencia y capacidades técnicas:** Se evalúa la trayectoria de la empresa en proyectos similares, su experiencia en el sector, así como las habilidades y conocimientos técnicos de su personal.
2. **Recursos humanos:** Se examina la disponibilidad del personal cualificado y especializado para llevar a cabo el contrato. Esto puede incluir ingenieros, técnicos, personal de gestión, entre otros.
3. **Equipos y herramientas.** Se verifica la disponibilidad de los equipos, herramientas y tecnología necesarios para ejecutar el proyecto de manera efectiva.
4. **Referencias y certificaciones:** Se evalúan las referencias de proyectos anteriores, certificaciones profesionales y cualquier otro tipo de acreditación relevante que respalde la solvencia técnica de la empresa.

### **5.3. Compromiso de constitución de UTE**

Será necesario cuando dos o más empresas acudan a una licitación con el compromiso de constituirse en Unión Temporal.

Se deberá presentar una declaración, en la cual se indiquen los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, el porcentaje de participación de cada uno de ellos, así como el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Además, se debe especificar la designación de la persona o personas que ostentan la plena representación de todas las empresas ante la Administración durante la vigencia del contrato.

En caso de resultar adjudicatarios de la licitación, se deberá presentar la documentación acreditativa de su constitución.

#### **5.4. Declaraciones responsables**

El órgano de contratación puede establecer distintos medios para justificar el cumplimiento de los requisitos a presentar junto con la oferta, siendo la Declaración Responsable del empresario, uno de los sistemas más extendidos.

#### **¿Qué es una Declaración Responsable?**

Se entiende por Declaración Responsable el **documento** suscrito por una persona interesada en el que pone de manifiesto que cumple con los requisitos de la normativa vigente para poder, bajo su responsabilidad, acceder a un derecho o una facultad, o para acceder a su ejercicio o, en este caso, a una licitación pública.

Declara disponer de la documentación que lo avale y se compromete a mantener su cumplimiento durante el lapso inherente a ese reconocimiento o su ejercicio.

Con esta tramitación se da cuenta a la Administración de que la persona se dispone a hacer frente y que responderá ante esa actividad económica, declarando que ya conoce la normativa específica de ese negocio.

Los requisitos deben estar expuestos, claros y con una declaración precisa. Los documentos que se expresa tener deben estar disponibles para su acreditación y se expone que están a disposición en cualquier momento.

Su objetivo es reducir la burocracia en la fase de presentación de ofertas.

Pero no se debe olvidar, que, en caso de resultar adjudicatario de la licitación, habrá que presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos. Es importante, por lo tanto, leer y comprender los que se exigirán y asegurarse de disponer de ellos o poder disponer en el momento de presentar la documentación de contratación.

## **6. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA CONTRATACIÓN**

Si la oferta presentada es la más ventajosa, la Mesa de Contratación requiere la presentación de la documentación previa a la firma del contrato, que justifica que se cumplen todos los requisitos exigidos y que se puede proceder a la firma del contrato con el Órgano de Contratación.

### **6.1. Requisitos generales**

#### **6.1.1. Documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios**

Si así se requiere, la empresa debe acreditar que dispone de los medios humanos y técnicos necesarios para la ejecución del contrato.

La acreditación de los medios humanos comprometidos a dedicar o adscribir al contrato se llevará a cabo mediante la presentación de los Curriculum Vitae de los trabajadores propuestos para la prestación del servicio, acompañados de las correspondientes certificaciones de formación y experiencia requeridas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

En el caso de los medios técnicos a disposición del contrato y, en función de su tipología, se deberá igualmente acreditarlo según el procedimiento que establezcan los Pliegos. Aquí se incluyen los equipos, maquinaria, espacios, etc.

#### **6.1.2. Documentación acreditativa de Unión Temporal de Empresas**

Una vez que se ha resultado adjudicatario del contrato, es el momento de constituir la Unión Temporal de Empresas y de presentar la documentación:

- Escrituras de Constitución

- Estatutos y representante legal
- CIF
- La UTE deberá de tener una firma digital válida (ver en 3.1. “Requisitos funcionales” cómo obtenerla)

En toda la documentación se debe respetar escrupulosamente lo que se estableció en el documento de compromiso de constitución de UTE (ver 5.3.), tanto en cuanto a empresarios participantes, como porcentajes de participación, representante legal y medios de comunicación con la administración.

### 6.1.3. Documentación acreditativa de la subcontratación

En algunas licitaciones se permite un determinado porcentaje de subcontratación del total de un trabajo. En caso de que lo permita, la documentación acreditativa de la subcontratación se presenta como parte de una licitación o concurso público para demostrar la capacidad de una empresa licitadora para subcontratar ciertos aspectos del proyecto en caso de resultar adjudicataria. Los documentos que la conforman son de vital importancia, ya que permiten a la entidad licitante evaluar la idoneidad de la empresa para llevar a cabo el trabajo y garantizar una adecuada subcontratación.

La Documentación Acreditativa de la Subcontratación puede incluir diferentes elementos dependiendo de las normativas y regulaciones específicas del país y de la entidad licitante. Sin embargo, algunos de los documentos comunes que suelen solicitarse son los siguientes:

- **Contratos de subcontratación:** Las empresas licitadoras deben proporcionar los contratos firmados con las subcontratistas propuestas. Estos contratos deben detallar claramente los términos y condiciones de la subcontratación, incluyendo los alcances de trabajo, plazos, responsabilidades y cualquier otra condición relevante.
- **Perfil de las subcontratistas:** Se requiere información detallada sobre las subcontratistas propuestas, incluyendo su experiencia, capacidad técnica, recursos humanos y financieros, y cualquier otro factor relevante para evaluar su idoneidad.

Esto puede incluir currículums, referencias de proyectos anteriores, certificados de calificación, estados financieros, entre otros.

- **Plan de gestión de la subcontratación:** Este documento describe cómo la empresa licitadora tiene la intención de gestionar la subcontratación. Debe incluir los mecanismos de supervisión, control de calidad, coordinación y comunicación entre la empresa licitadora y las subcontratistas, así como los procedimientos para resolver cualquier problema o conflicto que pueda surgir durante la ejecución del proyecto.
- **Información legal y administrativa:** Se requiere que la empresa licitadora proporcione una serie de documentos legales y administrativos, como certificados de registro de la empresa, licencias comerciales, certificados de cumplimiento fiscal y de seguridad social, y cualquier otro documento que demuestre su cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

La documentación acreditativa de la subcontratación es esencial para garantizar la transparencia y la legalidad en los procesos de licitación, así como para asegurar que las empresas licitadoras tengan la capacidad y los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos de manera exitosa.

Al evaluar cuidadosamente esta documentación, las entidades licitantes pueden seleccionar a los licitadores más adecuados y tomar decisiones informadas en beneficio de todas las partes involucradas en el proceso de licitación.

#### **6.1.4. Acreditación del apoderamiento o representación**

A menos que el apoderamiento o la representación se encuentren registrados en el certificado ROLECE que se presente en caso de ser aplicable, se incluirán los documentos que acrediten de manera suficiente la identificación y/o los poderes de la persona o entidad licitadora en cuyo nombre se actúa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del RGLCAP. En el caso de que el licitador sea una persona jurídica, el poder deberá estar inscrito en el Registro Mercantil.

### **6.1.5. Tratamiento de datos personales**

En algunos casos, la ejecución del contrato requiere el tratamiento de datos personales. En su oferta, los licitadores deberán indicar si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, proporcionando el nombre o el perfil empresarial de los subcontratistas a los que se encomendará dicha tarea, definiéndolos en función de las condiciones de solvencia profesional o técnica. Esta obligación es de carácter esencial y la omisión de esta puede dar lugar a la exclusión del proceso de licitación.

Con el fin de verificar la veracidad de las declaraciones responsables, el órgano o la Mesa de Contratación podrán solicitar a los candidatos o licitadores la presentación de la totalidad o parte de los documentos justificativos. Esta solicitud puede realizarse cuando existan dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, cuando sea necesario para el correcto desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes de la adjudicación del contrato.

### **6.1.6. Expediente de clasificación de Empresas.**

La obligatoriedad de presentar un Expediente de Clasificación de Empresas en una licitación puede variar según el país y las regulaciones específicas de cada jurisdicción. En muchos casos, la presentación del expediente es requerida cuando se participa en licitaciones públicas o concursos para la adjudicación de contratos de obras, suministros o servicios.

El Expediente de Clasificación de Empresas es un documento que demuestra la capacidad y experiencia de una empresa para llevar a cabo proyectos o servicios específicos. Generalmente, se utiliza como un mecanismo para evaluar y preseleccionar a los proveedores o contratistas que cumplan con ciertos requisitos técnicos, financieros y legales establecidos por la entidad licitadora.

La presentación del expediente suele ser obligatoria cuando se supera cierto umbral económico o se trata de contratos de cierta envergadura. Este umbral puede variar según la normativa y la naturaleza del contrato. El expediente suele incluir información detallada

sobre la capacidad técnica, experiencia previa, recursos humanos y financieros de la empresa, así como su cumplimiento con los requisitos legales y fiscales.

Es importante tener en cuenta que las regulaciones y los requisitos para la presentación del expediente pueden variar entre países y jurisdicciones específicas. Por lo tanto, es fundamental consultar la normativa y los documentos de licitación correspondientes a cada caso en particular para determinar si la presentación del expediente de clasificación de empresas es obligatoria.

### **6.1.7. Constitución de garantías**

En ocasiones, la oferta establece la obligación de constituir garantías provisionales o garantías definitivas a la empresa adjudicataria.

Existen diferentes tipos de avales para licitaciones públicas, siendo las garantías más comunes las fianzas provisionales y de ejecución.

- **Las garantías de licitación o provisionales** están dirigidas al mantenimiento de la oferta para el contrato de obra o suministro presentada en el concurso público. El importe del aval provisional para licitaciones no puede superar el 3% del presupuesto de licitación, excluyendo el IVA.
- **Las garantías de ejecución o garantías definitivas** son las fianzas que las empresas licitadoras deben constituir a favor del órgano de contratación. Para este tipo de avales, el importe es del 5% del presupuesto de adjudicación.

En general, las garantías de ejecución o garantías definitivas son constituidas por el contratista o proveedor que ha sido adjudicado con un contrato o licitación. Estas garantías se establecen como una forma de respaldo para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y garantizar que el contratista complete satisfactoriamente el trabajo o suministro acordado. El contratista deberá proporcionar la garantía correspondiente dentro del plazo estipulado en el contrato.

La cuantía de aval o garantía de ejecución puede ser establecida tanto por el órgano de contratación como por la normativa o regulación aplicable en cada país. En muchos casos, existen porcentajes estipulado o fórmulas específicas para determinar la cuantía de la garantía.

En casos especiales, también puede ser necesario constituir una garantía complementaria junto con la garantía definitiva. El porcentaje de la garantía complementaria se suma a la garantía definitiva, pero la suma total no puede superar el 10% del presupuesto de adjudicación.

#### **6.1.8. Justificación al pago de los anuncios de licitación**

En ocasiones, en la licitación se establece la obligación de que la empresa que resulte adjudicataria deberá hacer frente al abono del importe de los anuncios de la licitación. En tal caso, el Número de Referencia Completo, obtenido tanto mediante pago presencial del modelo 791 como mediante pago telemático, es el justificante del pago de la tasa. Si se desea obtener un documento que lo justifique, el BOE generará un justificante de pago una vez que se haya publicado el anuncio y se haya consolidado el ingreso. Los ingresos se consolidan según las quincenas recaudatorias de la AEAT, por lo que aproximadamente 30 días después de realizar el pago se podrá obtener el justificante de pago.

En el caso de haber realizado el pago de forma telemática, se debe seleccionar el tipo de documento "Justificante de Pago de la AEAT", lo que llevará al usuario a una página oficial virtual de la AEAT similar a la utilizada para realizar el pago. Allí, se deben completar los datos sobre la forma de pago y se mostrará en pantalla el justificante de pago.

Si se efectuó el pago de forma presencial, se podrá obtener la liquidación del anuncio seleccionando el tipo de documento "Liquidación". Sin embargo, el justificante de pago no estará listo hasta que el BOE reciba la notificación de dicho pago por parte de la entidad bancaria.

### **6.2. Otros trámites**

#### **6.2.1. Alta en el fichero central de terceros**

El fichero central de terceros es un registro que recopila y almacena información sobre las empresas y personas físicas que participan en licitaciones y son adjudicatarios de contratos. Su objetivo principal es facilitar la gestión y el control de los procesos de

contratación, promoviendo la transparencia y la legalidad en las relaciones entre las entidades públicas y los licitantes.

Para una empresa que ha licitado y ha sido adjudicataria de un contrato, darse de alta en el fichero central de terceros puede ser interesante. Este proceso implica registrar y proporcionar información detallada sobre la empresa, incluyendo datos de identificación, situación económica y financiera, experiencia previa en proyectos similares, cumplimiento de requisitos legales y cualquier otro dato relevante.

Al darse de alta, la empresa se convierte en parte del registro oficial y es reconocida por las entidades convocantes. Además, el alta en el fichero central de terceros beneficia a la empresa adjudicataria al proporcionarle visibilidad y acceso a futuras oportunidades de contratación. Al estar registrada, la empresa se vuelve más visible y reconocida en el mercado, generando confianza y credibilidad en los procesos de licitación.

Si bien el registro en el fichero central de terceros no es un requisito obligatorio para participar en una licitación, ya que implica un costo para la empresa, se recomienda como un requisito deseable para posibles adjudicatarios. Además, es necesario para proceder a los pagos requeridos.

El proceso de darse de alta en el fichero central de terceros puede variar según las regulaciones y procedimientos establecidos. Las entidades convocantes suelen proporcionar información y guías específicas sobre cómo realizar el registro, los documentos requeridos y los plazos a cumplir.

Se recomienda seguir las instrucciones proporcionadas por la entidad correspondiente para completar exitosamente el proceso de alta en el fichero central de terceros.

[Como darse de alta en el fichero central de terceros.](#)

### **6.2.2. Directorio Común DIR3**

El Directorio Común DIR3 proporciona a todas las unidades orgánicas/organismos públicos de la Administración un inventario unificado y común, junto con sus oficinas

asociadas y unidades de gestión económico-presupuestaria. Esto facilita el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información en toda la Administración.

Los Códigos del Directorio Común de Unidades y Oficinas DIR3 se utilizan cuando las facturas van dirigidas a organismos de la Administración Pública. Estos códigos deben incluirse en las facturas electrónicas para identificar de manera precisa a los órganos a los que se deben enviar desde la plataforma FACE.

Los códigos DIR3 constan de 3 unidades:

- Órgano gestor (órgano de contratación - receptor)
- Unidad tramitadora (centro directivo promotor del contrato - pagador)
- Oficina contable (con carácter fiscal)

Para indicar el organismo al que va dirigida la factura, se utiliza el código único proporcionado por DIR3 al dar de alta el organismo en la aplicación.

Por lo tanto, es necesario que un organismo esté dado de alta en el Directorio para poder dirigirle una factura. En caso de que el organismo no esté dado de alta, es necesario solicitar un usuario proveedor en DIR3 para actualizar y mantener la información por cuenta propia. Esto se puede hacer siguiendo los siguientes pasos:

- Solicitar acceso a la red SARA. Si no se tiene acceso, se debe solicitar en el buzón de correo electrónico: [secretaria.redsara@seap.minhap.es](mailto:secretaria.redsara@seap.minhap.es)
- Si ya se dispone de acceso a la red SARA:
  - o Rellenar el formulario de solicitud de alta de usuario DIR3 o abrir una incidencia en el portal de consultas de DIR3 adjuntando la plantilla completa con los datos del alta:  
<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/DIR>
  - o Se atenderá a la consulta y se proporcionarán las credenciales de acceso a DIR3 (usuario y contraseña) que permitirán acceder a la aplicación para dar de alta las unidades y oficinas, y mantener actualizada la información.

### **6.2.3. Contar con una Póliza de Responsabilidad Civil o Seguro Profesional.**

Será obligatorio disponer de seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales, cada licitación establece la cantidad, que deberá estar vigente. Durante toda la ejecución del contrato y su período de garantía, en caso de que el empresario resulte adjudicatario.

[Póliza de Responsabilidad Civil o Seguro Profesional.](#)

## **7. ¡¡¡ Mucha Suerte!!!**

Como se ha explicado, el proceso de licitar puede parecer complicado o tedioso, si no se conocen ni se tienen en cuenta las pautas que se han expuesto anteriormente en esta Guía.

Además, habrá que presentar una oferta técnica adecuada al objeto de la licitación, que contemple todos los requisitos y presente la mejor de las soluciones.

Y, por supuesto, acompañarla con una oferta económica competitiva, respetando en todo momento el presupuesto de la licitación y los límites de las ofertas anormalmente bajas o temerarias.

Esta Guía pretende servir de ayuda para dar los primeros pasos a la hora de concurrir a concursos públicos, siendo la recomendación más importante, leer con detenimiento los Pliegos de Condiciones de la licitación, en los que se explica con detalle el procedimiento, fases, requisitos a cumplir y documentación a presentar.

## 8. AUTO DIAGNOSTICO

FASE NUEVA CONSTRUCCIÓN	Registro Empresa	PPT Especifico	Registro DGAM	Habilitación Seguridad	PECAL /AQAP	ISO 9001	ISO 14001	ISO 45001	ISO 50001	ISO 27001	ISO 22301	ISO 22000	FSC	UNE 1090	
Constructores	SI	SI	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Según PPT	NO	Según PPT	SI, si hay Construcción metálica	
Instaladores															
Construcción Metal															
Suministro Material Obra															
Laboratorios															
Suministros Auxiliares Obra															
NECESIDAD	SI	SI	Improbable	Probable	Improbable	Probable	Probable	Probable	Probable	Improbable	Improbable	NO	Improbable	SI	
FASE FUNCIONAMIENTO ACTUAL Y FUTURA	Registro Empresa	PPT Especifico	Registro DGAM	Habilitación Seguridad	PECAL /AQAP	ISO 9001	ISO 14001	ISO 45001	ISO 50001	ISO 27001	ISO 22301	ISO 22000	FSC	UNE 1090	
SUMINISTROS															
TALLERES Suministro Material	SI	SI	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Improbable	NO	NO	NO	NA	NA	NA	
Ferreterías			Improbable	Improbable	Según PPT	Probable	Probable	Improbable	NO	NO	NO	NA	NA	NA	NA
Material de instalaciones			Improbable	Improbable	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Improbable	NO	NO	NO	NA	NA	NA	NA
Combustibles y grasas			Improbable	Improbable	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Improbable	NO	NO	NO	NA	NA	NA	NA
Papelaría			Improbable	Improbable	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Improbable	NO	NO	NO	NA	NA	NA	NA
Alimentación			Improbable	Improbable	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Improbable	NO	NO	NO	NA	NA	NA	NA
Ropa			Improbable	Improbable	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Improbable	NO	NO	NO	NA	NA	NA	NA
Mobiliario			Improbable	Improbable	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Improbable	NO	NO	NO	NA	NA	NA	NA
Instrumentación			Improbable	Improbable	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Improbable	NO	NO	NO	NA	NA	NA	NA
Maquinaria			Según PPT	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Según PPT	Improbable	NO	NO	NO	NA	NA	NA	NA
Equipos informáticos			Según PPT	Improbable	Según PPT	Probable	Probable	Improbable	NO	Improbable	NO	NA	NA	NA	NA
Software			Según PPT	Improbable	Según PPT	Probable	Probable	Improbable	NO	Probable	NO	NA	NA	NA	NA
FASE FUNCIONAMIENTO ACTUAL Y FUTURA			Registro Empresa	PPT Especifico	Registro DGAM	Habilitación Seguridad	PECAL /AQAP	ISO 9001	ISO 14001	ISO 45001	ISO 50001	ISO 27001	ISO 22301	ISO 22000	FSC
SERVICIOS															
Mantenimientos de Infraestructuras	SI	SI	Según PPT	Improbable	Improbable	Probable	Probable	Probable	Según PPT	Improbable	Improbable	NO	NO	Según PPT	
Mantenimientos de Instalaciones			Según PPT	Improbable	Improbable	Probable	Probable	Probable	Según PPT	Improbable	Improbable	NO		NO	
Mantenimiento Vehículos.			SI	Improbable	Probable	Probable	Probable	Probable	Improbable	Probable	Improbable	NO		NO	
Calidad Pruebas			SI	Probable	Probable	Probable	Probable	Probable	Improbable	Probable	Improbable	NO		NO	
Hostelería			Improbable	Improbable	Improbable	Probable	Probable	Improbable	Improbable	Improbable	Improbable	Probable		NO	
Hospedaje			Improbable	Improbable	Improbable	Probable	Probable	Improbable	Improbable	Improbable	Improbable	NO		NO	
Congresos			Improbable	Improbable	Improbable	Probable	Probable	Improbable	Improbable	Improbable	Improbable	NO		NO	
Limpieza			Improbable	Improbable	Improbable	Probable	Probable	Probable	Improbable	Improbable	Improbable	NO		NO	
Seguridad			Según PPT	Probable	Según PPT	Probable	Probable	Probable	Improbable	Improbable	Improbable	NO		NO	
Educación			Improbable	Improbable	Improbable	Probable	Probable	Improbable	Improbable	Improbable	Improbable	NO		NO	
Consultoría / Ingeniería			Según PPT	Probable	Probable	Probable	Probable	Probable	Según PPT	Probable	Improbable	NO		NO	
Transporte			Según PPT	Improbable	Improbable	Probable	Probable	Probable	Improbable	Improbable	Improbable	NO		NO	
Informática			Según PPT	Probable	Probable	Probable	Probable	Improbable	Improbable	Improbable	Probable	Improbable		NO	NO

## 9. ANEXOS

### 9.1. Obtención de un certificado electrónico reconocido por la Administración General del Estado.

Para poder obtener el certificado electrónico, se debe acceder al enlace proporcionado:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/configuracion-previa>

El proceso de obtención del Certificado de empleado público consta de cuatro pasos, los cuales deben dirigirse en el orden indicado:

- **Configuración previa.** En este paso, se debe instalar el software mencionado en la página para solicitar el certificado.
- **Solicitud vía internet de su Certificado.** Al completar el procedimiento de solicitud, se generará un código que se debe presentar al momento de acreditar la identidad y posteriormente durante la descarga del certificado. Es importante guardar este código ya que podría requerirse en caso de necesitar revocar el certificado por teléfono.

Existen dos formas distintas de obtener el certificado digital de empleado público:

1. Solicitud sin Certificado. Esta opción se aplica cuando el solicitante no cuenta con un certificado de empleado público previo.

#### Formulario de solicitud de certificado de empleado público (AC Sector Público)

Introduzca todos los datos que se le solicitan

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO	<input type="text"/>
NIF ORGANISMO SUScriptor	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>
Confirme aquí su CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>

#### INSTRUCCIONES:

- Recuerde que para evitar problemas en la solicitud y descarga de su certificado es necesario haber configurado correctamente su navegador. En nuestra sede electrónica encontrará el software de configuración automática.
- El nº del documento de identificación (NIF / NIE) deberá tener una longitud de 9 caracteres. Rellene con ceros a la izquierda si es necesario
- Asegúrese de que el correo electrónico asociado a su certificado es correcto, ya que a través de éste se enviarán todas las notificaciones sobre el ciclo de vida de su certificado.

2. **Solicitud con certificado de empleado público:** En caso de disponer de un certificado de empleado público válido y no revocado, es posible obtener el certificado de empleado público sin necesidad de acudir a una Oficina de Registro para acreditar la identidad. El certificado puede descargarse directamente, siempre y cuando se tenga instalado el software Auto firma. Para más información, se puede acceder al enlace:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/preguntas-frecuentes/errores-mas-comunes/errores-en-la-solicitud>

- **Acreditación de la identidad en una Oficina de Registro.** Para acreditar su identidad y obtener el certificado electrónico, se debe dirigir únicamente a la oficina de Registro habilitada por el Organismo correspondiente para el registro de certificados de Administración Pública. Es recomendable consultar con el propio Organismo si se dispone de una oficina de registro de empleado público.
  
- **Descarga de su Certificado.** Una vez que se haya acreditado la identidad en la Oficina de Registro, aproximadamente una hora después y haciendo uso del código de solicitud obtenido en el paso anterior, será posible realizar la descarga del certificado. Se recomienda realizar una copia de seguridad de este, especialmente si se ha solicitado en formato software.

#### Descargar certificado de empleado público (AC Sector Público)

Para descargar e instalar su certificado introduzca la siguiente información:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO	<input type="text"/>
NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR	<input type="text"/>
CÓDIGO DE SOLICITUD	<input type="text"/>

[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de uso del certificado](#)

Recuerde que, en caso de haber llevado a cabo la solicitud del certificado con una tarjeta u otro dispositivo criptográfico, antes de realizar la descarga, debe asegurarse de que dicho dispositivo está listo para ser usado. En otro caso, la instalación del certificado deberá llevarla a cabo en el mismo equipo en el que realizó la solicitud.

## **\*SOFTWARE NECESARIO PARA LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO CONFIR GURADOR FNMT-RCM**

La aplicación para la solicitud de claves necesarias en la obtención de un certificado digital, denominada Configurator FNMT-RCM, ha sido desarrollada por la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre. Este software puede ser ejecutado en cualquier navegador y sistema operativo.

Una vez que el software ha sido descargado e instalado, no es necesario realizar ninguna acción adicional, ya que se ejecutará automáticamente cuando sea requerido por el navegador.

[Área de Descarga de Configurator FNMT](#)

## **AUTOFIRMA**

Además, se encuentra disponible para descarga la aplicación Auto firma, desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, la cual permite realizar firmas electrónicas en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere en un procedimiento administrativo. Esta aplicación puede ser ejecutada desde el navegador.

Las áreas de descarga correspondientes a cada una de estas aplicaciones se encuentran disponibles en los enlaces proporcionados.

[Área de Descarga de la web Firma Electrónica](#)

### **9.2. Cómo podemos darnos de alta como usuario en la plataforma de contratación pública.**

Para acceder a la Plataforma de contratación del Sector Público, se debe ingresar al siguiente enlace:

<https://contrataciondelestado.es/>

Al hacerlo, se llegará a la página principal de la plataforma, que se presenta a continuación.



Una vez que se accede a la plataforma y se encuentra en la pantalla de inicio, se debe hacer clic en el botón “Empresas”. Dentro de esta sección, se procederá a iniciar el proceso de registro pulsando el botón “Registrarse”.

Dentro del botón de registro, se deben completar los siguientes campos:

- Usuario. Se debe elegir un identificador que servirá para acceder a la plataforma.
- E-mail. Se debe proporcionar una dirección de correo electrónico válida.

- Contraseña. Se debe ingresar una contraseña y repetirla para evitar errores. (se requiere un mínimo de 5 caracteres).

Después, se debe volver a la pantalla de inicio y acceder al correo electrónico para completar el proceso de alta. En el correo electrónico recibido, habrá un enlace para activar la cuenta de usuario. Al hacer clic en el enlace, se deben ingresar el usuario y la contraseña utilizados durante el registro, y luego pulsar "Aceptar". Si todo se realiza correctamente, se mostrará un mensaje indicando que el registro se ha completado con éxito. Luego, se debe regresar a la pantalla de inicio.

A partir de ese momento, se puede acceder nuevamente a la sección "Empresas" como empresa registrada, utilizando el ID de usuario y la contraseña proporcionados durante el registro.

### 9.3. Como introducir datos adicionales y suscripciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Desde el enlace proporcionado anteriormente, se puede acceder para completar los datos adicionales obligatorios después de registrarse como usuario en la plataforma.

<https://contrataciondelestado.es/>

Una vez registrado, es necesario iniciar sesión en la sección "Empresas" utilizando de ID de usuario y la contraseña previamente establecidos. Dentro de esta sección, se encontrarán los campos para introducir los datos adicionales requeridos.



En la parte superior de la página, se encuentra la opción "Editar perfil", que al ser pulsada redirige a la sección de "Datos generales" donde se encuentran los campos que deben ser completados.

En la sección "Datos del usuario" se visualizan los campos "Usuario" y "E-mail" que fueron proporcionados durante el registro y que ya se encuentran previamente escritos.

Para modificar los datos adicionales, se debe hacer clic en "Modificar datos". Aparecerán los campos correspondientes a los datos adicionales requeridos, que incluyen:

- Nombre
- Apellidos
- Número de identificación
- E-mail a efectos de comunicación

Asimismo, en la sección "Datos de la empresa" se encuentran los campos:

- Número de identificación
- Razón social

Una vez que se han completado todos los datos, se debe pulsar el botón "Siguiete". Posteriormente, se marca la casilla de aceptación de los avisos y modificaciones tras verificar que los datos proporcionados son correctos. Luego, se hace clic en "Finalizar" y los datos se actualizarán automáticamente.

Una vez completado este proceso, se regresa a la pantalla de inicio, donde se puede realizar cualquier otra consulta o acción necesaria.

#### **9.4. Cómo darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.**

Para poder darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, es necesario completar será necesario completar el formulario 840 o 848 proporcionado por la Agencia Tributaria.

[Agencia Tributaria: IAE. Declaración de alta, variación o baja en el Impuesto sobre Actividades Económicas \(IAE\).](#)

Este trámite puede realizarse en línea a través de la sede electrónica o de forma presencial en cualquiera de las sedes físicas.

A través del siguiente enlace:

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/G323.shtml>

Se puede acceder a la pantalla donde, utilizando el certificado electrónico, se puede obtener y completar la documentación requerida para el alta en el IAE.

iones / Censos, NIF y domicilio fiscal / Censos

- Modelo 030. Censo de obligados tributarios- Declaración censal de alta, cambio de domicilio y/o de variación de datos personales. >
- Modelos 036 y 037. Censo de empresarios, profesionales y retenedores - Declaración censal de alta, modificación y baja y declaración censal simplificada. >
- IAE. Declaración de alta, variación o baja en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y comunicación del importe neto de la cifra de negocios a efectos de IAE (tramitación ante la AEAT). >**
- NIF: Asignación de Número de Identificación Fiscal a las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica. >
- Registro Censal de los regímenes especiales aplicables a las prestaciones de servicios, ventas a distancia de bienes y determinadas entregas interiores. Formulario 035 >
- Rectificación censal. >
- Comprobación censal - Gestión y control del Registro de Operadores Intracomunitarios. >
- Comprobación censal - Gestión y control del Registro de Devolución Mensual. >
- Comprobación censal - Grandes empresas. >
- IS. Comprobación censal del índice de entidades. >
- Comprobación censal del régimen especial del grupo de entidades en el IVA. >
- Alta y comprobación del censo de Grupos de >

**IAE. Declaración de alta, variación o baja en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y comunicación del importe neto de la cifra de negocios a efectos de IAE (tramitación ante la AEAT).**

**Gestiones**

- Modelo 848. Presentación
- Modelo 840. Cumplimentación y presentación telemática
- Modelo 840. Consulta de declaraciones presentadas Ayuda
- Consulta de actividades económicas
- Consulta resumen de actividades ejercidas
- Modelo 848. Aportar documentación complementaria
- Modelo 840. Aportar documentación complementaria

**Información**

Descarga del modelo

Normativa del modelo 840 v

**Normativa del modelo 848** v

Además, en el siguiente enlace:

[https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/censos-nif-domicilio-fiscal/censos/iae-declaracion-ocios-efectos-iae-aeat\\_/descarga-modelo.html](https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/censos-nif-domicilio-fiscal/censos/iae-declaracion-ocios-efectos-iae-aeat_/descarga-modelo.html)

Se pueden descargar los dos modelos (840 y 848) para proceder a su cumplimentación.

Una vez descargados, se debe seleccionar la opción de “Cumplimentación y presentación telemática”, con el certificado o el DNI electrónicos, el proceso puede completarse de manera sencilla.

### **9.5. Registro en la Dirección General de Armamento y Material.**

El procedimiento para la nueva inscripción o renovación en el Registro de Empresas de la Dirección General de Armamento y Material (DAGAM) se debe seguir de la siguiente manera:

1. Acceder a la página web de la [Sede electrónica del Ministerio de Defensa](#).
2. En la parte superior derecha, pulsar “Trámites Generales”.
3. Seleccionar el procedimiento "Industria defensa / Registro de Empresas de la Dirección General de Armamento y Material (DGAM)".
4. Luego, pulsar en "Acceder con certificado" o en "cl@ve" para la identificación mediante certificado digital de la empresa.
5. En caso de no disponer de certificado digital de empresa, se deberá solicitar un certificado de persona jurídica a través de la plataforma CERES de la FNMT, cuya información se encuentra en el siguiente ce: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica>.
6. Una vez identificado, acceder al cuestionario de inscripción en el RE DGAM, completarlo y/o actualizarlo, y finalmente enviarlo con firma electrónica para solicitar la inscripción en el RE DGAM.
7. Es posible interrumpir la introducción de información en cualquier momento cerrando la ventana del navegador. Los datos guardados al pulsar el botón "Guardar" en cada apartado se mantendrán al volver a acceder al trámite a través de la Sede electrónica.
8. Al finalizar la introducción de los datos, revisar la información y pulsar el botón "Enviar solicitud". A partir de ese momento, los datos no podrán ser modificados y serán validados por el RE DGAM.

En caso de que el RE DGAM detecte deficiencias en los datos proporcionados, se comunicarán por correo electrónico a la empresa, que deberá corregirlas accediendo nuevamente a través de la Sede electrónica.

Durante el periodo de validez del certificado de inscripción, y siempre que no haya comenzado la próxima campaña de renovación, se pueden modificar datos no periódicos a través del cuestionario en la Sede electrónica, como agregar o modificar productos o certificaciones de calidad.

En el apartado "Mis Expedientes" de la página web [Acceso y Consulta de Ciudadanos a Expedientes de la Administración](#) ubicado en la parte superior derecha, se puede consultar en todo momento el estado del trámite de inscripción o renovación. Una vez validados los datos, en este mismo apartado se podrá descargar el certificado de Inscripción o Renovación. La disponibilidad para la descarga del certificado también se comunicará a la empresa por correo electrónico.

La inscripción en el RE DGAM requiere la actualización de los datos de la empresa al menos una vez al año. El inicio de la campaña de renovación se notificará por correo electrónico al interlocutor designado por la empresa en los datos proporcionados.

## **9.6. Tramitación de la Habilitación de Seguridad de Empresa (HSEM) y de Establecimiento (HSES).**

Para iniciar los trámites destinados a obtener las habilitaciones de seguridad de empresa y establecimiento, es necesario que se envíe un correo a la dirección siguiente: [seguridad\\_industrial@oc.mde.es](mailto:seguridad_industrial@oc.mde.es)

En dicho correo se deberán proporcionar los siguientes datos:

- Nombre de la empresa.
- Razón social.
- Actividad a la que se dedica.
- Motivo de la intención de solicitar el HSEM y la HSES.

El Área de Seguridad Industrial de la Dirección General de Armamento y Material, específicamente la Subdirección General de Inspección, Regularización y Estrategia Industrial de Defensa, se encargará de responder a dicha solicitud y brindar toda la información

necesaria para acceder a las mencionadas habilitaciones. Además, se les indicará cómo redactar la "carta de expectativas" y quién debe firmarla.

### **9.7. Póliza de Responsabilidad Civil o Seguro Profesional.**

El seguro de responsabilidad civil puede ser solicitado a través de diversas entidades, como compañías de seguros, corredores de seguros o agentes de seguros. Estas entidades se encargan de ofrecer pólizas de seguro que cubren los riesgos asociados a la responsabilidad civil.

La responsabilidad civil se refiere a la obligación legal que tiene una persona o entidad de reparar los daños causados a terceros debido a su negligencia, imprudencia o incumplimiento de deberes legales. En el contexto de una licitación, el seguro de responsabilidad civil adquiere una relevancia especial debido a la naturaleza de los contratos y proyectos involucrados.

Es importante obtener un seguro de responsabilidad civil por las siguientes razones:

- **Protección frente a reclamaciones:** Un seguro de responsabilidad civil brinda protección financiera en caso de que surja una reclamación por daños o perjuicios causados a terceros durante la ejecución de un proyecto o contrato. Esto incluye reclamaciones por lesiones personales, daños a la propiedad u otros tipos de perjuicios.
- **Requisito contractual:** En muchas licitaciones y contratos, se exige que los participantes tengan un seguro de responsabilidad civil para poder optar a la adjudicación. Esto se debe a que las entidades licitantes o contratantes desean asegurarse de que los participantes estén preparados para asumir la responsabilidad de sus acciones y cubrir los posibles daños que puedan ocasionar.
- **Tranquilidad y confianza:** Contar con un seguro de responsabilidad civil brinda tranquilidad y confianza tanto al asegurado como a los clientes o entidades con las que se trabaja. Saber que se cuenta con un respaldo financiero en caso de problemas permite enfocarse en realizar el trabajo de manera eficiente y cumplir con los requisitos del proyecto sin preocupaciones constantes por los posibles riesgos asociados.

- **Cumplimiento de la ley:** En muchos países y jurisdicciones, tener un seguro de responsabilidad civil puede ser un requisito legal para ciertas profesiones o sectores específicos. Obtener un seguro de responsabilidad civil es fundamental para cumplir con las obligaciones legales y evitar posibles sanciones o problemas legales.

Se recomienda investigar diferentes opciones de seguros de responsabilidad civil, comparar coberturas y costos, y seleccionar aquel que se ajuste mejor a las necesidades y requerimientos específicos de cada caso.

## 9.8. ¿Cómo rellenar el DEUC?

El Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) consta de seis apartados, siendo el primero cubierto por el órgano de contratación y no por los licitadores. Por lo general, los apartados cinco y seis no suelen ser cubiertos.

### 1. Información del operador económico

- **Sección A:** información sobre el operador económico
- **Sección B:** información de los representantes
- **Sección C:** información sobre el recurso a la capacitación de otras entidades
- **Sección D:** información relativa a los subcontratistas en cuya capacidad no se basa el operador económico

Esta parte es crucial, ya que se cubre la información de la empresa licitadora.

### 2. Motivos de exclusión

- **Sección A:** Motivos referidos a condenas penales.
- **Sección B:** Motivos referidos al pago de impuestos o las cotizaciones a la seguridad social.
- **Sección C:** Motivos referidos a la insolvencia, conflictos de intereses o la falta profesional.
- **Sección D:** Otros motivos de exclusión.

Las empresas deben asegurarse de no incurrir en ninguno de los motivos de exclusión. En general, la declaración de estar al corriente de los pagos con Hacienda y la Seguridad Social es un punto clave.

### 3. Criterios de Selección

- Sección A: Idoneidad.
- Sección B: Solvencia económica y financiera.
- Sección C: Capacidad técnica y profesional.
- Sección D: Sistemas de calidad y normas de gestión medioambiental.

El órgano de contratación puede limitar la información requerida en esta parte a una única sección.

### 4. Reducción del número de candidatos cualificados

Este apartado no se cubre en un procedimiento abierto y solo se utiliza para los procesos restringidos o por negociación.

### 5. Declaraciones finales

Una vez completado el formulario, aparecerá una opción para visualizar todo el documento.

Fecha

Lugar

Firma

Formato XML

Formato PDF

Ambos formatos

⌂ Previo

⌂ Cancelar

Descargar como ▲

## 9.9. Como darse de alta en el fichero central de terceros.

Si una persona va a recibir un pago del Tesoro por primera vez, el Ministerio correspondiente se encargará de registrar sus datos de identificación (NIF, nombre y apellidos o denominación de la empresa, domicilio, entre otros) en el Fichero Central de Terceros al tramitar la propuesta de pago a su favor.

Para realizar este proceso, se debe acceder al siguiente enlace:

<https://www.tesoro.es/pagos-del-tesoro/como-dar-de-alta-o-de-baja-cuentas-bancarias-en-el-fichero-central-de-terceros>

- Si el beneficiario es una persona física, puede acceder a estos servicios utilizando el certificado electrónico de persona física, actuando en su propio nombre.
- En el caso de las empresas, se utiliza el certificado electrónico de representante. Las empresas en concurso de acreedores deben designar una cuenta bancaria a través de su administrador concursal de forma telemática.

Para acceder directamente al proceso, se debe ingresar al siguiente enlace:

<https://www.tesoropublico.gob.es/es/servicios/cuentas-corrientes-fct>

Si el beneficiario del pago es una persona física y no dispone de certificado electrónico, tiene la opción de realizar la Designación en papel, siguiendo estos pasos:

Rellenar, imprimir y firmar el Modelo de designación de cuenta bancaria y comunicación de la baja de datos bancarios.

[Modelo de designación de cuenta bancaria y comunicación de la baja de datos bancarios.](#)

Justificar la titularidad de la cuenta bancaria mediante el sello de la entidad bancaria donde tiene abierta esa cuenta. En caso de no tener un sello, puede presentar una fotocopia de su libreta de ahorro u otro documento bancario que acredite la titularidad.

Presentar el modelo ORIGINAL debidamente cumplimentado, sin tachaduras ni enmiendas. Si se marca la casilla de oposición a la verificación y consulta de datos por parte de la Administración, se debe adjuntar una fotocopia del NIF/NIE.

### **9.10. Enlaces directos a guías disponibles de la Plataforma de Contratación del Sector Público.**

Se puede encontrar información más detallada sobre los procesos a seguir en la Plataforma de contratación del Sector Público. Las cuatro guías disponibles son las siguientes:

- 1- Guía de Navegación en la plataforma.

[Plataforma de Contratación del Sector Público. Guía de n \(contrataciondelestado.es\)](http://contrataciondelestado.es)

- 2- Guía del operador económico.

[Plataforma de Contratación del Sector Público. Guía del operador económico\(contrataciondelestado.es\)](http://contrataciondelestado.es)

- 3- Guía sobre la preparación y presentación de ofertas.

[Guía de Servicios de Licitación Electrónica: Preparación y Presentación deofertas \(contrataciondelestado.es\)](http://contrataciondelestado.es)

- 4- Guía de publicación de licitaciones en la Plataforma.

[Plataforma de Contratación del Sector Público. Guía de publicación delicitaciones \(contrataciondelestado.es\)](http://contrataciondelestado.es)

## 10. BIBLIOGRAFÍA

Clasificación de empresas: Ministerio de Hacienda y Función Pública.

(s.f.). <https://www.hacienda.gob.es/es->

[ES/Areas%20Tematicas/Contratacion/Junta%20Consultiva%20de%20Contratacion%20Administrativa/Paginas/ClasificacionDeEmpresas.aspx](https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Areas%20Tematicas/Contratacion/Junta%20Consultiva%20de%20Contratacion%20Administrativa/Paginas/ClasificacionDeEmpresas.aspx)

Plataforma de Contratación del Sector Público.

(s.f.). [https://contrataciondelestado.es/wps/portal!/ut/p/b0/04\\_Sj9CPykssy0xPLMnMz0v](https://contrataciondelestado.es/wps/portal!/ut/p/b0/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0v)

[MAfGjzOJNXP2dnd08jAwsgo1dDIx8XEJDzTyAXHcj\\_YJsR0UAIk-WfA!!/](https://contrataciondelestado.es/wps/portal!/ut/p/b0/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOJNXP2dnd08jAwsgo1dDIx8XEJDzTyAXHcj_YJsR0UAIk-WfA!!/)

Sdgtic. (s. f.). Contratación Pública en el Ministerio de Defensa – Ministerio de Defensa de España. <https://www.defensa.gob.es/defensa/contratacionpublica/>

Tipos de contratos y procedimientos-Junta de Andalucía.

(s.f.). <https://www.juntadeandalucia.es/temas/contratacion-publica/como-contratar/tipos.html>

Infonalia. (2019, 24 enero). ESQUEMA GENERAL PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. NUEVA LCSP. Concursos Públicos –

nes. <https://www.infonalia.es/esquema-general-procedimientos-contratacion-nueva-lcsp/>

Procedimientos de adjudicación Contratación pública: Participación en licitaciones - Contratación pública - Empresas - Tus derechos y obligaciones en la UE - Tu espacio europeo-Punto de Acceso General. (s.f.). [https://administracion.gob.es/pag\\_Home/Tu-espacio-europeo/derechos-obligaciones/empresas/contratacion-publica/participar-licitaciones/procedimientos-adjudicacion.html](https://administracion.gob.es/pag_Home/Tu-espacio-europeo/derechos-obligaciones/empresas/contratacion-publica/participar-licitaciones/procedimientos-adjudicacion.html)

Cuota de reserva del 2% para personas con discapacidad. (2022, 3 mayo). Comunidad de Madrid. <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/cuota-reserva-2-personas-discapacidad>

De La Defensa De España, M. (s.f.). Catalogación – Portal de Servicios del Ministerio de Defensa de

España. <https://www.defensa.gob.es/portalservicios/servicios/industriadefensa/cataogacion/>

De La Defensa De España, M. (s. f.-b). Registro de empresas - Portal de Servicios del Ministerio de Defensa de

ña. <https://www.defensa.gob.es/portalservicios/servicios/industriadefensa/registroempresas/>

De Tierra, J.-. E. (s. f.). Mando de Apoyo Logístico - Ejército de tierra. Ministerio de Defensa.

[https://ejercito.defensa.gob.es/personal/Escudos/estructura\\_mando\\_apoyo\\_logistico.html](https://ejercito.defensa.gob.es/personal/Escudos/estructura_mando_apoyo_logistico.html)

Acceso y Consulta de Ciudadanos a Expedientes de la Administración. (s. f.).<https://sede.defensa.gob.es/acceda/index>

Sdgtic. (s. f.-b). Dirección General de Armamento y Material - Ministerio de Defensa de España.<https://www.defensa.gob.es/ministerio/organigrama/sedef/dgam>

SGS Córdoba ¿En qué podemos ayudarte? (2022, 5 mayo).  
nial.ly.<https://view.genial.ly/6270da27be9cea00116db52c>