

ALCANCE FUNCIONAL

NUEVA HERRAMIENTA DE GESTION INTEGRAL DE LAS LICITACIONES

CONTROL DOCUMENTAL

| | |
|------------------------|---|
| Elaborado por: | Metro de Madrid |
| Objeto: | El objeto del documento es exponer las funcionalidades que la plataforma de licitaciones deberá cumplir |
| Versión | Descripción |
| 1.0 | Versión original |
| | |
| Lista de distribución: | |
| | |

CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Autor | Página | Cambio |
|-------|---------|-------|--------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

INDICE DE CONTENIDO

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | GLOSARIO Y DOCUMENTACION DE REFERENCIA | 4 |
| 1.1. | GLOSARIO DE TERMINOS | 4 |
| 1.2. | DOCUMENTACION DE REFERENCIA | 4 |
| 2. | INTRODUCCION..... | 5 |
| 2.1. | ÁMBITO Y ALCANCE..... | 5 |
| 3. | SEGURIDAD..... | 10 |
| 3.1. | Autenticación y acceso de usuarios. | 10 |
| 3.1.1. | <i>Usuarios internos.</i> | <i>10</i> |
| 3.1.2. | <i>Usuarios externos (licitadores)</i> | <i>10</i> |
| 3.2. | Perfiles de usuarios. | 11 |
| 3.2.1. | <i>Perfiles Usuarios externos.....</i> | <i>11</i> |
| 3.2.2. | <i>Perfiles Usuarios internos.</i> | <i>12</i> |
| 4. | INTEGRACIÓN CON SAP Y FLUJO DE CONTRATACIÓN | 14 |
| | Flujo de contratación | 17 |
| 5. | CATALOGO DE REQUISITOS..... | 19 |
| 5.1. | Creación de una solicitud de contratación..... | 21 |
| 5.2. | Elaboración de Pliegos y documentación | 22 |
| 5.2.1. | <i>LICITACIONES MEDIANTE PROCEDIMIENTOS ABIERTOS, SIMPLIFICADOS, SIMPLIFICADOS ABREVIADOS Y NEGOCIADOS.....</i> | <i>22</i> |
| 5.2.2. | <i>CONTRATOS BASADOS DE ACUERDO MARCO.</i> | <i>26</i> |
| 5.2.3. | <i>CONTRATOS MENORES.</i> | <i>28</i> |
| 5.3. | Aprobación Solicitud de Contratación..... | 29 |
| 5.4. | Fase de convocatoria de licitaciones y peticiones de ofertas. | 29 |
| 5.4.1. | <i>LICITACIONES (ACTUACIONES DEL USUARIO INTERNO).</i> | <i>30</i> |
| 5.4.2. | <i>CONTRATOS MENORES (ACTUACIONES DEL USUARIO INTERNO)37</i> | |
| 5.4.3. | <i>CONTRATOS BASADOS EN ACUERDOS MARCOS (ACTUACIONES DEL USUARIO INTERNO).</i> | <i>41</i> |
| 5.5. | Descarga de pliegos y presentación de ofertas (usuario externo).46 | |
| 5.6. | Fase Valoración de Ofertas | 51 |

| | | |
|--------|--|----|
| 5.6.2. | <i>ACTUACIONES DE LOS LICITADORES (USUARIO EXTERNO)</i> | 63 |
| 5.7. | Fase adjudicación y creación de pedido en SAP | 64 |
| 5.8. | Fase de Formalización Contractual | 64 |
| 5.8.1. | <i>Actuaciones del usuario interno</i> | 64 |
| 5.8.2. | <i>ACTUACIONES DEL ADJUDICATARIO</i> | 74 |
| 5.9. | Sistemas dinámicos de adquisición (SDA)..... | 75 |
| 5.9.1. | <i>Implementación del SDA (usuario interno)</i> | 76 |
| 5.9.2. | <i>Implementación del SDA (usuario externo)</i> | 77 |
| 5.9.3. | <i>Constitución del SDA (usuario interno)</i> | 78 |
| 5.9.4. | <i>Contratos basados del SDA (usuario interno)</i> | 78 |
| 5.9.5. | <i>Contratos basados del SDA (usuario externo)</i> | 79 |
| 5.9.6. | <i>Evaluación de ofertas en el SDA (usuario interno)</i> | 80 |
| 5.10. | Informes y consultas | 81 |

1. GLOSARIO Y DOCUMENTACION DE REFERENCIA

1.1. GLOSARIO DE TERMINOS

SC: Solicitud de Contratación

OC: Órgano de Contratación

AM: Acuerdo Marco.

DF: Estamento Proponente

PCP: Pliego de Condiciones Particulares

PPT: Pliego de Prescripciones Técnicas

SDA: Sistemas Dinámicos de Adquisición

1.2. DOCUMENTACION DE REFERENCIA

2. INTRODUCCION

2.1. ÁMBITO Y ALCANCE

El presente documento tiene como objetivo detallar la funcionalidad que debe tener la nueva herramienta de gestión integral de las licitaciones que sustituirá el sistema actual.

Actualmente la tramitación de los expedientes de contratación dentro de Metro de Madrid requiere de la utilización de las siguientes aplicaciones, dependiendo de la fase del proceso de contratación:

Para la tramitación de nuevas solicitudes de contratación:

- SAP: Este sistema se utiliza actualmente para la creación, carga de documentación (pliegos, memoria justificativa...) y aprobación de las solicitudes de contratación. Es el sistema donde reside el expediente con toda la documentación.
- Correo Outlook: Se utiliza para las comunicaciones entre el estamento proponente y el Servicio de Licitaciones para la elaboración de los pliegos.
- Word: Se utiliza para la confección del texto de los pliegos que se guardan en distintos recursos de red.

Para la convocatoria de las licitaciones:

- Aplicación SRM: Esta aplicación se utiliza actualmente para la gestión de la licitación: depósito de pliegos para que las empresas puedan descargarlos, presentación de las ofertas en las licitaciones, publicación de documentación relevante a lo largo del periodo de presentación de ofertas (ampliaciones de plazos, respuestas a consultas, corrección de errores...).
- COMUNICATE: Este sistema se utiliza para la petición de ofertas en procedimientos negociados. Permite correos fehacientes.

- Buzones de consultas (concursosSRM@metromadrid.es y consultas_licitaciones@metromadrid.es): Estos buzones se utilizan como carpetas donde llegan las consultas de los licitadores durante el proceso de presentación de ofertas.
- Word: Se utiliza para la confección del texto de las consultas, ampliación de plazos, corrección de errores...etc, que posteriormente se utilizan en los distintos sistemas (SRM, COMUNICATE, SAP...)
- Autofirma: Se utiliza esta aplicación para la firma de la documentación para publicar.
- Web de Metro de Madrid (Perfil del Contratante): Es el acceso que tienen las empresas interesadas para que puedan manifestar interés en una licitación y acceder a SRM.

Para la fase de valoración de las ofertas:

- Recurso de red en SRM Granada: Toda la documentación de la licitación se descarga de forma automática en distintos recursos de red (pliegos, ofertas, documentos publicados en la licitación...). La descarga se realiza en función de las fechas de apertura de las ofertas.
- Correo Outlook: Se utiliza para las comunicaciones entre los miembros del órgano de asistencia.
- COMUNICATE: Este sistema se utiliza para las comunicaciones/notificaciones entre el secretario del órgano de asistencia y los licitadores.
- SAP: Este sistema se utiliza para el flujo de las solicitudes de contratación en fase de documentación administrativa, valoración técnica y valoración económica, archivo de documentación del órgano de asistencia (informe de valoración técnica, informe de temeridad...), archivo de la documentación de las ofertas y envío y aprobación de la propuesta de adjudicación firmada. Es el sistema donde reside el expediente con toda la documentación generada.
- Word: Se utiliza para la confección de la propuesta de adjudicación.
- Autofirma: Se utiliza para la firma de la propuesta de adjudicación por los miembros del órgano de asistencia.

Para la fase de formalización contractual:

- SAP: Este sistema se utiliza para la creación de los pedidos SAP, archivo de documentación previa a la formalización, envío de los borradores de contratos a los adjudicatarios y para el flujo de aprobación del contrato entre los apoderados de Metro. Así como para el archivo de los contratos formalizados. Es el sistema donde reside el expediente de contratación con toda la documentación.
- Word: Se utiliza para la confección del texto de los contratos.
- COMUNICATE: Se utiliza para las comunicaciones entre el Servicio de Licitaciones y el adjudicatario.
- Buzón de carpeta (Contratación@metromadrid.es): Este buzón se utiliza para la recepción de los contratos firmados por los adjudicatarios.
- Autofirma: Se utiliza para la firma de los contratos por los apoderados de Metro.
- Portafirma: Se utiliza para la firma de los acuerdos marco por los apoderados de Metro.

Teniendo en cuenta los sistemas/aplicaciones que actualmente se utilizan, la nueva aplicación, junto con SAP, deberá cubrir todo el proceso de contratación que se realiza en Metro de Madrid de los procedimientos de contratación regulados por la normativa de contratación aplicable en Metro (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y Real Decreto-Ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales), relativo a expedientes de:

- Procedimientos ordinarios (abierto, abiertos simplificados, abiertos simplificados abreviados, procedimientos restringidos),
- Procedimientos no ordinarios (negociados sin publicidad, con negociación, diálogo competitivo),
- Otros procedimientos (contrato menor, asociación para la innovación, concurso de proyectos),

- Sistemas de racionalización (acuerdos marco y sus contratos basados y Sistemas Dinámicos de Adquisición y sus contratos derivados).

La herramienta también permitirá la tramitación de consultas preliminares al mercado y la tramitación de subastas públicas electrónicas.

Además, la herramienta deberá dar soporte a otros procedimientos excluidos de la LCSP como los contratos de ingresos.

El punto de inicio de un expediente de contratación será en SAP (creación de la solicitud de contratación) por lo que la nueva herramienta deberá integrarse con SAP en distintos momentos dentro de la gestión completa del expediente de contratación y será la herramienta a utilizar en las siguientes fases:

- Fase de elaboración de pliegos
- Fase de convocatoria de la licitación o petición de ofertas y presentación de ofertas
- Fase de valoración de las ofertas
- Fase de formalización contractual

Además, teniendo en cuenta que el expediente de contratación reside en SAP, se deberá poder acceder a toda la documentación del mismo desde SAP, aunque esta documentación se haya generado desde la nueva herramienta (pliegos, anexos a la licitación, oferta adjudicataria...).

La herramienta deberá permitir la utilización de plantillas para la elaboración de la documentación, estando dentro del alcance del proyecto la configuración de las plantillas que actualmente Metro de Madrid tiene definidas (aprox. 50).

Permitirá el acceso de usuarios mediante certificados digitales (cualquier certificado de la lista de confianza publicada por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo) para todos los usuarios (internos y externos a Metro de Madrid) y mediante usuario y password también para los usuarios internos.

Deberá permitir la comunicación de forma fehaciente, tanto con usuarios internos como externos a Metro de Madrid (licitantes/proveedores) a lo largo del proceso de contratación.

Necesariamente la plataforma contará con ayudas contextuales, procesos guiados o herramientas que contribuyan a la eficiencia y minimicen la posibilidad de cometer errores por parte de los usuarios, así como con un completo sistema de ayuda online donde tanto el personal técnico de Metro como los licitadores podrán acceder rápidamente a información sobre las distintas funcionalidades de la aplicación, cómo gestionar usuarios y las características principales de la plataforma.

El sistema y su página de acceso deberá permitir al usuario seleccionar el idioma con el que quiere ver la plataforma, exigiéndose obligatoriamente en castellano e inglés

Además, proporcionará información del estado del expediente/licitación a los distintos usuarios (tanto externos como internos).

De cara a la explotación de la información, si es posible, el código de licitación deberá ser distinto entre las tipologías definidas:

- Licitaciones menores.
- Licitaciones basadas en acuerdos marcos.
- Sistemas dinámicos de adquisición
- Procedimientos abiertos y negociados
- Contratos ingresos
- Resto de licitaciones

3. SEGURIDAD

A lo largo de este capítulo se recogerán los diferentes requisitos respecto a la seguridad a nivel de aplicación funcionalmente:

- Autenticación y acceso de usuarios.
- Perfiles de usuarios

3.1. Autenticación y acceso de usuarios.

El acceso al sistema será diferente para los usuarios internos de Metro de Madrid y los interlocutores de las distintas empresas que quieren participar en las licitaciones.

3.1.1. Usuarios internos.

El acceso a la nueva herramienta para los usuarios internos de Metro podrá ser a través de certificado digital (cualquier certificado de la lista de confianza publicada por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo) o bien a través de usuario/contraseña, tanto si está conectado por VPN a la red de Metro como si lo realiza desde el exterior.

La generación y custodia de las claves de acceso y usuarios serán responsabilidad del operador de la plataforma de licitación. La plataforma dispondrá de varias opciones para recuperar el usuario y la contraseña en el caso de que el usuario no la recuerde.

3.1.2. Usuarios externos (licitadores)

El acceso a la herramienta para los usuarios externos a Metro se realizará a través de cualquier navegador y será mediante cualquiera de los certificados digital de la lista de confianza publicada por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. Para los proveedores extranjeros que no tengan un certificado inscrito en la lista de confianza, debe habilitarse de forma automática un perfil de usuario-contraseña a través del botón "Usuario contraseña". Esta opción

únicamente se podrá utilizar en el caso de que el CIF de la empresa sea extranjero.

La generación y custodia de las claves de acceso y usuarios serán responsabilidad del operador de la plataforma de licitación. La plataforma dispondrá de varias opciones para recuperar el usuario y la contraseña en el caso de que el usuario no la recuerde.

Los licitadores deberán disponer en su sistema de una herramienta de firma y validación de los certificados propia. La plataforma validará contra la entidad de certificación emisora del certificado su validez siempre, incluso en el caso de empresas extranjeras pertenecientes a la Unión Europea.

3.2. Perfiles de usuarios.

La herramienta debe permitir la creación de perfiles personalizados para creación de roles con permisos especiales de acceso, modificación de la información, visualización y la creación de perfiles personalizados para creación de roles con permisos especiales de acceso, modificación de la información, visualización.

El sistema permitirá la gestión y configuración de cuantos roles de interlocutores sean necesarios. Todos los usuarios deberán ser identificados de forma unívoca, gestionados en función de sus perfiles y se podrán definir grupos funcionales que agrupen a usuarios con perfiles similares para atender ciertas tipologías u operativas.

Se detectan las siguientes tipologías de usuario:

- Usuarios externos. Se trata de los interlocutores de los licitadores.
- Usuarios internos. Se trata de los usuarios internos de Metro de Madrid.

3.2.1. Perfiles Usuarios externos.

Para los usuarios externos se detecta un único perfil de interlocutor comercial que debe permitirle realizar todas las acciones necesarias para:

- Visualizar licitaciones abiertas.
- Registrarse en licitaciones.
- Acceso a datos de licitaciones en las que está registrado.
- Presentación de ofertas en licitaciones registrados.
- Comunicación con Metro de Madrid durante el proceso de licitación.
-

3.2.2. Perfiles Usuarios internos.

Además del rol de administrador, se detectan como mínimo los siguientes roles/capacidades diferentes para los usuarios internos:

- Rol Contratación. Debe tener control total sobre las licitaciones.
- Rol publicidad. Debe poder visualizar las licitaciones y modificar únicamente los datos de publicidad.
- Rol proponente. Debe poder acceder únicamente a las licitaciones en las que es el estamento proponente.
- Rol Otros Usuarios. Debe poder visualizar.

En función del tipo de licitación un usuario interno de Metro podrá tener distinta capacidad de acceso a las distintas funcionalidades del sistema:

- Usuario de Contratación con rol de Contratación. Son usuarios pertenecientes al Área de Contratación.
- Usuario de Contratación con rol de publicidad. Son usuarios pertenecientes al Área de Contratación
- Usuario de los estamentos proponentes (no son del Área de Contratación). En función de la tipología de licitación deberá tener distintos roles:
 - o Licitaciones menores. Tendrá el rol de Contratación.
 - o Licitaciones basadas en acuerdos marcos. Tendrá el rol de Contratación.
 - o Resto de licitaciones. Tendrá el rol de Proponente.

A excepción del usuario del Área de Contratación, el usuario del estamento proponente solo podrá modificar las licitaciones de su departamento (Dirección facultativa) permitiendo, además, en algunos casos que puedan acceder a todos

los expedientes de las Direcciones Facultativas que están incluidas en su Dirección organizativa.

Por otra parte, en función de la fase en la que se encuentre la licitación se deberá poder incluir en la licitación y dar acceso a los distintos usuarios que participan en el proceso:

- Fase de elaboración de pliegos:
Usuario del Estamento proponente.
Usuario de contratación (no aplica para contratos menores y contratos basados).
- Fase de convocatoria o petición de ofertas:
Usuario de contratación (no aplica para contratos menores y contratos basados).
Usuario del Estamento proponente.
- Fase de valoración de ofertas:
Órgano de asistencia (no aplica para contratos menores y contratos basados). Estará formado como mínimo por:
Secretario (Gestor).
Letrado.
Técnico 1 (presidente).
Técnico 2.
Otros usuarios.
Usuario del Estamento proponente (solo para cuando no haya órgano de asistencia).
- Fase de formalización contractual:
Usuario de contratación (no aplica para contratos menores y contratos basados).
Usuario del Estamento proponente.

El usuario de publicidad intervendrá en todas las fases que sean necesarias.

Los usuarios que se indican anteriormente deben poder acceder a la licitación en la que han sido incluidos.

4. INTEGRACIÓN CON SAP Y FLUJO DE CONTRATACIÓN

Aunque a lo largo del documento se indican, con más detalle, las distintas integraciones con SAP que deberá tener la nueva aplicación, a continuación, se incluye un resumen de cómo se gestionará un proceso de licitación tipo (de valor estimado superior a los umbrales de los contratos menores), desde el momento en que un departamento técnico de Metro necesita contratar un servicio, suministro u obra:

SAP seguirá siendo la herramienta que utilicen los usuarios internos de Metro para la creación y aprobación de las solicitudes de contratación (SC) en las distintas fases del proceso de contratación, es decir, a través de WF de SAP, los expedientes se moverán por los distintos usuarios internos para las actuaciones que cada usuario tenga establecidas.

Además, desde la SC de SAP se deberá tener acceso a toda la documentación que se genere a través de la nueva herramienta.

En función del estatus del WF de SAP, la nueva herramienta deberá permitir o no la funcionalidad que corresponda según la etapa del proceso de contratación en la que se encuentre el expediente.

A continuación, se indican los pasos a seguir incluyendo las integraciones necesarias:

1.- Crear la SC en SAP con los datos requeridos como hasta ahora. SAP generará el número de la SC, que será el identificador del expediente de contratación en todo momento.

2.- Con el número de la SC el usuario interno del departamento técnico creará el expediente en la nueva herramienta, a fin de que ésta le sirva de soporte para la confección (normalmente mediante plantillas) de la documentación necesaria en el expediente (memoria justificativa, pliego de prescripciones técnicas (en adelante PPT) ...). Estos documentos quedarán autoguardados en el gestor documental de Metro.

La herramienta debe permitir la configuración de un flujo de aprobación/revisión de la documentación de forma que, una vez que el documento sea validado se pueda incluir en la SC de SAP (tanto de forma manual como automática).

Además, en este punto el usuario también cumplimentará la información necesaria que se determine para que se genere automáticamente el pliego de condiciones particulares que regula las cláusulas administrativas en el momento del flujo que corresponda.

3.- La SC navegará por los distintos buzones de SAP según el flujo preestablecido en cada caso, hasta llegar al estamento de Contratación.

Cualquier documento que haya que modificar/incluir en la SC de SAP se realizará desde la nueva herramienta y, una vez que el documento esté validado se deberá incluir en la SC de SAP (tanto de forma manual como automática).

4.- El usuario de Contratación accederá a la nueva herramienta para la confección del PCP (normalmente mediante plantillas). Se autogenerará el PCP a través de los datos ya incluidos.

A igual que con el resto de documentación, la herramienta debe permitir la configuración de un flujo de aprobación/revisión de la documentación de forma que, una vez que el documento sea validado se pueda incluir en la SC de SAP (ya sea de forma manual o automática).

En todo momento el documento debe estar almacenado en el gestor documental de Metro, de forma que siempre se trabaje con la última versión del mismo.

5.- Una vez que se anexe la documentación elaborada anteriormente en la SC de SAP, el usuario del estamento de Contratación tramitará la SC para que navegue según el flujo establecido en SAP hasta la aprobación del expediente por el órgano de contratación.

6.- En el caso de que se requiera alguna modificación de la documentación antes de la aprobación, se podrá acceder a la nueva herramienta para modificar el documento en cuestión que, una vez validado sea accesible desde la SC de SAP.

7.- Una vez aprobada la licitación por el órgano de contratación, la SC navegará hasta el estatus Crear Licitación en el WF de SAP. Y en este punto, el usuario de Contratación accederá a la nueva herramienta para crear la convocatoria de licitación, a fin de que los licitadores interesados puedan depositar sus ofertas a través de esta herramienta.

8.- Una vez vencido el plazo de presentación de ofertas, la SC en SAP pasará al estatus de revisión de la documentación administrativa. Será el órgano de asistencia el que, a través de la nueva herramienta, realice las actuaciones necesarias.

9.- La SC de SAP navegará a fase de valoración técnica. Será el órgano de asistencia el que, a través de la nueva herramienta, realice las actuaciones necesarias. El informe de valoración técnica que se genere se archivará en el gestor documental (tanto de forma manual como automática).

10.- La SC navegara a través de SAP hasta fase de valoración económica. El órgano de asistencia, a través de la nueva herramienta, realizará las actuaciones necesarias. La propuesta de adjudicación que se genere se archivará en el gestor documental (tanto de forma manual como automática).

11.- La SC en SAP, con todos los documentos generados en fase de valoración de las ofertas incorporados en la propia SC (que se habrán descargado de forma automática o manual en la SC de SAP), navegará por el flujo de aprobación de SAP hasta la aprobación de la adjudicación por el órgano de contratación.

12.- Aprobada la adjudicación, la SC en SAP llegará al estatus de Creación del Pedido. Para las gestiones previas a la formalización del contrato y la elaboración del contratos y posterior firma, el usuario de Contratación utilizará siempre la nueva herramienta (a diferencia de lo que hasta ahora se ha estado realizando, donde SAP se ha encargado de la elaboración de contratos en algunos casos y de la fase de firmas en otros). Tanto la documentación como el contrato formalizado se archivará en el gestor documental (tanto de forma manual como automática).

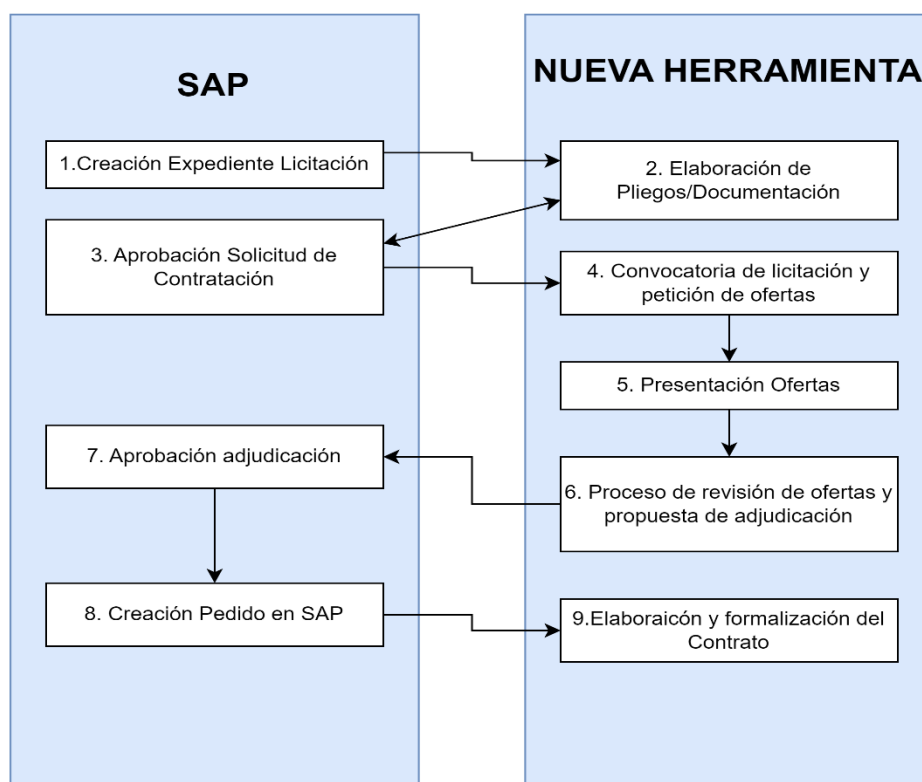
13.- La documentación generada en la nueva herramienta en fase de elaboración del contrato se descargará (tanto de forma automática como manual) en la SC de SAP.

Asimismo, se autorregistrará la fecha de formalización contractual tanto en la nueva herramienta como en el pedido SAP. Tras este paso, se podrá cerrar tanto la SC en SAP como la tramitación en la nueva herramienta.

Todas las actuaciones relacionadas con cuestiones presupuestarias se seguirán haciendo a través de SAP, en los estatus correspondientes según el flujo de aprobación de las SC, por lo que la nueva herramienta no tendrá que gestionarlas.

Flujo de contratación

A modo resumen, en la imagen siguiente se muestra el flujo de un proceso de contratación completo y que, la nueva herramienta (junto con SAP) debe cubrir:



A continuación, se indican los estatus principales de SAP para cada una de las etapas mencionadas anteriormente:

| Etapas | Estatus SAP | Usuario/Órgano aprobador |
|---|---|---------------------------------|
| 1. Creación Solicitud de Contratación | 00. Sol Contratación Creada | Proponente |
| | 10. En Solicitud por Resp. Servicio | |
| | 11. En Solicitud por Resp. Área | |
| | 09. En Validación por SCGyC en licitación | Económica |
| 2. Elaboración de pliegos/documentación | 40. En elaboración de pliegos de condiciones particulares | Contratación |
| 3. Aprobación Solicitud de Contratación | 10. En Solicitud por Resp. Servicio | Proponente |
| | 11. En Solicitud por Resp. Área | |
| | 19. En Solicitud por Resp. División | |
| | 13. En Solicitud por Director | |
| | 15. En Solicitud por Comité Ejecutivo | Órgano de Contratación |
| | 16. En Solicitud por Cons. Administración | |
| 4. Convocatoria de licitación y petición de ofertas | 20. En Convocatoria de Concurso | Contratación |
| 5. Presentación de ofertas | 23. Pendiente vencimiento licitación | Contratación |
| 6. Proceso de revisión de ofertas y Propuesta de Adjudicación | 24. Revisión documentación administrativa | Contratación |
| | 22. En valoración Técnica | Proponente |
| | 25. En valoración Económica | Contratación/Proponente |
| | 26. Solicitud y valoración de oferta (proveedor único) | Contratación/Proponente |
| 7. Aprobación de la adjudicación | 02. En Adjudicación por Resp. de Servicio | Proponente |
| | 03. En Adjudicación por Resp. de Área | |
| | 18. En Adjudicación por Resp. División | |
| | 05. En Adjudicación por Director | |
| | 28. En Adjudicación por Técnico | |
| | 29. En Validación por SCGyC en adjudicación | Económica |
| | 07. En Adjudicación por Comité Ejecutivo | Órgano de Contratación |
| | 45. En Dación de Cuentas | Consejo de Gobierno |
| 8. Creación Pedido SAP | 08. En Adjudicación por Cons. Administración | Órgano de Contratación |
| | 79. Publicación y notificación adjudicación | Contratación/Proponente |
| 9. Elaboración y formalización del contrato | 98. Enviado a Creación de Pedido | Contratación |
| | 98. Enviado a Creación de Pedido | Contratación |

5. CATALOGO DE REQUISITOS.

Junto a SAP, que seguirá siendo la plataforma donde resida el expediente (solicitud de contratación), la nueva herramienta será la única aplicación que utilizarán, tanto las empresas licitadoras como los usuarios de Metro, en la tramitación de los expedientes de contratación incluyendo el proceso completo de licitación.

Mediante la nueva herramienta se podrán gestionar expedientes relativos a cualquiera de los procedimientos de contratación regulados por la normativa de contratación aplicable en Metro (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y Real Decreto-Ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales), tanto de procedimientos ordinarios (abierto, abiertos simplificados, abiertos simplificados abreviados, procedimientos restringidos), como no ordinarios (negociados sin publicidad, con negociación, diálogo competitivo) u otros procedimientos (contrato menor, asociación para la innovación, concurso de proyectos), así como los sistemas de racionalización (acuerdos marco y sus contratos basados y Sistemas Dinámicos de Adquisición y sus contratos derivados). Además, se podrán tramitar consultas preliminares al mercado y tramitar subastas electrónicas. También se podrán tramitar contratos de ingreso.

El adjudicatario se compromete a adaptar la herramienta a los posibles cambios normativos sobre contratación pública sin coste adicional para Metro.

La plataforma de licitación electrónica será lo suficientemente intuitiva para que su uso y funcionamiento permitan su utilización por un usuario sin necesidad de conocimientos informáticos.

Necesariamente la plataforma contará con ayudas contextuales, procesos guiados o herramientas que contribuyan a la eficiencia y minimicen la posibilidad de cometer errores por parte de los usuarios, así como con un completo sistema de ayuda online donde tanto el personal técnico de Metro como los licitadores

podrán acceder rápidamente a información sobre las distintas funcionalidades de la aplicación, cómo gestionar usuarios y las características principales de la plataforma.

El adjudicatario deberá ser propietario en su totalidad de la aplicación ofertada y tener los derechos sobre el código fuente de la misma, garantizando un total control sobre la evolución del producto sin ninguna dependencia externa, debiendo configurar, personalizar y responsabilizarse de su completa puesta en marcha.

La herramienta deberá contemplar la gestión de expedientes por lotes.

La plataforma debe permitir la incorporación de documentos en diferentes formatos a un expediente de contratación.

La plataforma deberá contar con avisos y alertas, dependiendo de diferentes circunstancias.

Necesariamente la plataforma se integrará con los sistemas de Recursos Humanos para la incorporación de la estructura organizativa de Metro.

Necesariamente la plataforma se integrará con el Gestor Documental corporativo.

Las fases, dentro de los procedimientos de contratación, que debe cubrir la nueva herramienta (además de las distintas integraciones con SAP) serán:

- Fase de elaboración de pliegos
- Fase de convocatoria de la licitación o petición de ofertas y presentación de ofertas
- Fase de valoración de las ofertas
- Fase de formalización contractual

La herramienta también deberá incluir informes y consultas para la explotación de los datos en todas las fases.

Desde el punto de vista de aplicaciones, SAP seguirá siendo la herramienta donde resida el expediente de contratación (incluidos los enlaces a la documentación) permitiendo el acceso a los usuarios internos de Metro de Madrid a toda la documentación que se genere en el proceso por lo que la nueva aplicación debe integrarse con SAP en distintos puntos del proceso de forma bidireccional (obtener información del expediente de SAP y proporcionar información a SAP). La herramienta deberá leer el estatus en la que se encuentre la SC en cuestión, a fin de habilitar la funcionalidad concreta que se determine según la etapa del proceso de contratación en la que se encuentre el expediente.

A continuación, se explica la funcionalidad que debe tener la nueva herramienta según las fases del proceso de contratación para los distintos procedimientos de contratación, para los Sistemas dinámicos de adquisición (SDA) y, por último, para los informes/consultas necesarios:

5.1. Creación de una solicitud de contratación.

El inicio de los distintos expedientes de licitación en Metro de Madrid seguirá siendo SAP, como hasta ahora.

Para ello el usuario (Estamento proponente) creará en SAP una Solicitud de Contratación (SC), cuyo número será el identificador del expediente de contratación en todo momento, con los datos necesarios.

Entre otros datos, el usuario de la DF incluirá la siguiente información:

- ✓ Naturaleza
- ✓ Objeto
- ✓ Base imponible y Valor Estimado
- ✓ Motivo de adjudicación
- ✓ Lotes
- ✓ Duración
- ✓ Plazo de garantía, en su caso
- ✓ Prórrogas, en su caso

5.2. Elaboración de Pliegos y documentación

Toda la documentación necesaria para la gestión del expediente se deberá generar/adjuntar en la nueva herramienta de forma que, una vez que la documentación esté validada, pueda incluirse en la SC de SAP (tanto de forma manual como automática).

En función del tipo de procedimiento se realizarán las siguientes acciones:

5.2.1. LICITACIONES MEDIANTE PROCEDIMIENTOS ABIERTOS, SIMPLIFICADOS, SIMPLIFICADOS ABREVIADOS Y NEGOCIADOS.

Con el número de la SC creado en SAP el usuario interno del estamento proponente creará el expediente en la nueva herramienta. Los datos cumplimentados en la SC se volcarán automáticamente en el expediente de la nueva herramienta.

La herramienta debe permitir la utilización de plantillas rellenando automáticamente los datos posibles a partir de los datos informados por el usuario en el expediente dentro de la propia herramienta.

El sistema deberá avisar de aquellos campos que no se han rellenado y que sean obligatorios mediante un mensaje de alerta en la pantalla, y guardará automáticamente el flujo de trabajo realizado, para retomarlo en otro momento.

También deberá permitir anexar documentación al expediente, aunque no se haya generado a partir de una plantilla.

La herramienta contará con una funcionalidad para la creación de criterios de evaluación, que permita la introducción de fórmulas o modelos específicos de evaluación, que los usuarios internos puedan seleccionar a la hora de configurar un expediente en el sistema. Se descartarán aquellas soluciones que utilicen plantillas Excel o sistemas externos a la plataforma.

Dentro del expediente creado lo primero que realizará será la fase de elaboración de pliegos que incluirá, como mínimo la siguiente documentación:

- Memoria Justificativa
- PPT y sus anexos
- Otros documentos (Declaraciones de exclusividad en procedimientos negociados, documentos de autorización oficiales u otros documentos).
- Excel de oferta
- Pliego de Condiciones Particulares

Para cada uno de los documentos anteriores, la nueva herramienta deberá permitir las siguientes acciones:

- Memoria Justificativa: Se podrá generar el documento a partir de la plantilla correspondiente (según valor estimado y naturaleza) que incluiría la información de los campos ya cumplimentados en la herramienta. Este documento será editable en su totalidad.

La nueva herramienta también debe permitir anexar este documento sin necesidad de utilizar una plantilla.

- PPT y sus anexos: La nueva herramienta deberá permitir la utilización de plantillas para la elaboración del PPT y anexos o bien que se anexasen sin necesidad de utilizar una plantilla.

En este punto, además de incluir la documentación desarrollada (PPT y anexos), ya sea a través de plantillas o directamente, el usuario cumplimentará (para los casos que no se cumplimenten automáticamente de la SC) la información necesaria para cuando el usuario de contratación tenga que generar el pliego de condiciones particulares que regula las cláusulas administrativas.

Entre otra información, deberá indicarse la siguiente:

- Objeto
- Estamento responsable del contrato
- Valor Estimado y método de cálculo
- Presupuesto Base de Licitación
- Lotes

- Duración
 - Naturaleza
 - Procedimiento
 - Subcontratación
 - Fondos FEDER
 - Confidencialidad PPT
 - Cesión de datos
 - CPV del contrato (permitiendo poner varios y permitiendo en la herramienta buscar o añadir CPV)
 - Tipo de tramitación (ordinaria, urgente o de emergencia)
 - Sistema de determinación del precio del contrato
 - Habilitación empresarial, en su caso
 - Clasificación y solvencia económica y técnica
 - Adscripción de medios personales y materiales, en su caso
 - Oferta técnica y criterios de adjudicación
 - Forma de pago
 - Cesión del contrato
 - Plazo de garantía
 - Modificación del contrato
 - Causas de resolución
 - Penalidades
 - Subrogación
 - Seguros
 - Condiciones especiales de ejecución
 - Visitas
 - Otros
- Otros documentos que en ocasiones se requieren para la aprobación de las SC por el OC: Esta documentación se archivará directamente en el expediente de la nueva herramienta por el usuario del estamento proponente.
 - Excel de oferta: Este documento se archivará directamente en la nueva herramienta por el usuario del estamento proponente.

- Pliego de Condiciones Particulares: Este documento se autogenerará en modo borrador a través de la nueva herramienta de forma automática a partir de plantilla que se rellenarán utilizando los datos completados en el expediente por parte del usuario del estamento proponente.

Una vez que se complete el valor estimado del contrato, tipo de contrato y la naturaleza del contrato, la nueva herramienta generará el borrador en función de los parámetros que se han señalado. La nueva herramienta debe ser flexible para facilitar que se eliminen, añadan o modifiquen los textos del PCP según los cambios que se produzcan en la elaboración de un PCP.

Los borradores que se generen automáticamente deberán poder editarse por los usuarios correspondientes.

La nueva herramienta debe permitir la configuración de un flujo de aprobación para algunos documentos garantizando en todo momento que se trabaja con la última versión. Además, deberá permitir guardar versiones anteriores y no eliminarlas hasta que se tenga la versión final.

Una vez validado el PCP y resto de la documentación (Memoria Justificativa, PPT, Excel de oferta, etc) del expediente, se tiene que anexar la documentación (tanto de forma manual como automática) en la SC de SAP (enlace al documento guardado en el gestor documental) de forma que la documentación sea única y pueda estar accesible, tanto desde SAP (para visualizar) como desde la herramienta (para modificar).

La SC navegará en SAP hasta su aprobación.

En el caso de que se requiera alguna modificación de la documentación antes de la aprobación, se podrá acceder a la nueva herramienta para modificar el documento en cuestión y posteriormente se tendría que archivar este documento desde la nueva herramienta en la SC de SAP.

En fase de elaboración de pliegos, la nueva herramienta tiene que interactuar con los diferentes estatus de SAP para garantizar que sólo se pueden realizar

las acciones que correspondan en función de la fase en la que se encuentra el procedimiento.

En esta fase, la nueva herramienta tiene que garantizar que los usuarios que acceden a cada expediente son los asociados a la Dirección Facultativa (lista de contactos) de dicho expediente. Es decir, una Dirección Facultativa no tiene que poder acceder a las SC de otra Dirección Facultativa.

Además, deberá darse permisos a determinados usuarios para que puedan acceder a todos los expedientes de su Dirección.

5.2.2. CONTRATOS BASADOS DE ACUERDO MARCO.

Con el número de la SC creado en SAP el usuario del estamento proponente accederá a la nueva herramienta para crear el expediente en la propia herramienta.

La herramienta debe permitir la utilización de plantillas rellenando automáticamente los datos posibles a partir de los datos informados por el usuario en el expediente dentro de la propia herramienta.

También deberá permitir anexar documentación al expediente, aunque no se haya generado a partir de una plantilla.

A continuación, se refleja la documentación que se requiere en una solicitud de contrato basado de AM a los efectos de que los pliegos puedan ser aprobados por el Órgano de Contratación:

- Memoria Justificativa
- Documento de condiciones técnicas o PPT
- Excel de oferta
- Documento de condiciones administrativas, en su caso

Para cada uno de los documentos anteriores, la nueva herramienta deberá permitir las siguientes acciones:

- Memoria Justificativa: Se podrá generar el documento a partir de una plantilla que incluiría la información de los campos ya cumplimentados en la herramienta. Este documento será editable en su totalidad.

La nueva herramienta también debe permitir anexar este documento sin necesidad de utilizar una plantilla.

- Documento de condiciones técnicas o PPT: La nueva herramienta deberá permitir la utilización de plantillas para la elaboración del documento de condiciones técnicas o PPT y anexos o bien que se anexasen sin necesidad de utilizar una plantilla.
- Excel de oferta: Este documento se archivará directamente en la nueva herramienta por el usuario del estamento proponente.
- Documento de condiciones administrativas, en su caso: En el caso de que proceda, este documento se archivará directamente en la nueva herramienta por el usuario del estamento proponente

En todos los casos, los borradores que se generen automáticamente deberán poder editarse por los usuarios correspondientes.

Una vez que se haya validado la documentación, se tiene que anexar (tanto de forma manual como automática) en la SC de SAP. La SC navegará en SAP hasta su aprobación.

En el caso de que se requiera alguna modificación de la documentación antes de la aprobación, se podrá acceder a la nueva herramienta para modificar el documento en cuestión y posteriormente se tendría que archivar este documento desde la nueva herramienta en la SC de SAP.

En fase de elaboración de pliegos de contratos basados de AM, la nueva herramienta tiene que interactuar con los diferentes estatus de SAP para garantizar que sólo se pueden realizar las acciones que correspondan en función de la fase en la que se encuentra el procedimiento.

La nueva herramienta tiene que garantizar que los usuarios que acceden a cada expediente son los asociados a la Dirección Facultativa (lista de contactos) de dicho expediente. Es decir, una Dirección Facultativa no tiene que poder acceder a las SC de otra Dirección Facultativa.

Además, deberá darse permisos a determinados usuarios para que puedan acceder a todos los expedientes de su Dirección.

5.2.3. CONTRATOS MENORES.

En los contratos menores, el usuario del estamento proponente de la contratación deberá crear una SC en SAP.

Con el número de la SC creado en SAP el usuario del estamento proponente accederá a la nueva herramienta para crear el expediente en la propia herramienta.

A continuación, se refleja la documentación que se requiere en la preparación de una solicitud de contrato menor:

- Condiciones generales para la petición de ofertas en contratos menores.
- Documento de condiciones técnicas o PPT, en su caso.
- Excel de oferta, en su caso.
- Requisitos o aspectos a tener en cuenta para la petición de oferta.
- En contratos menores que sean negociados sin concurrencia, Declaración de exclusividad.

En fase de elaboración de la documentación para el contrato menor, la nueva herramienta tiene que interactuar con los diferentes estatus de SAP para garantizar que sólo se pueden realizar las acciones que correspondan en función de la fase en la que se encuentra el procedimiento.

En fase de elaboración de la documentación para el contrato menor, la nueva herramienta tiene que garantizar que los usuarios que acceden a cada expediente son los asociados a la Dirección Facultativa (lista de contactos) de

dicho expediente. Es decir, una Dirección Facultativa no tiene que poder acceder a las SC de otra Dirección Facultativa. Además, deberá darse permisos a determinados usuarios para que puedan acceder a todos los expedientes de su Dirección.

5.3. Aprobación Solicitud de Contratación.

Una vez incluida toda la documentación la aprobación de la solicitud de contratación se realizará como actualmente en SAP.

El sistema no debe permitir convocar la licitación hasta que no esté aprobada la solicitud de contratación en SAP.

5.4. Fase de convocatoria de licitaciones y peticiones de ofertas.

El usuario interno de Metro de Madrid accederá a la nueva aplicación de gestión de licitaciones pudiendo ser el acceso a través de certificado digital (cualquier certificado de la lista de confianza publicada por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo) o bien a través de usuario/contraseña.

Dentro de esta fase el usuario debe, al menos poder realizar las siguientes funcionalidades:

- **Gestión de licitaciones.** A esta funcionalidad deberá tener acceso:
 - o Usuarios de Contratación con el rol Contratación
 - o Usuarios de Contratación con el rol de Publicidad
 - o Usuarios de los estamentos proponentes con el rol de estamento proponente: para recibir las comunicaciones automáticas predeterminadas
- **Gestión de CONTRATOS MENORES.** A esta funcionalidad tendrán acceso:
 - o Usuarios de Contratación con el rol de visualización

- Usuarios de los estamentos proponentes con el rol de Contratación
- **Gestión de CONTRATOS BASADOS DE ACUERDOS MARCO:**
tendrán acceso:
 - Usuarios de Contratación con el rol de visualización
 - Usuarios de los estamentos proponentes con el rol de Contratación

5.4.1. LICITACIONES (ACTUACIONES DEL USUARIO INTERNO).

Dentro de esta tipología se incluirán las licitaciones tramitadas mediante **procedimientos abiertos, abiertos simplificados, simplificados abreviados y procedimientos negociados con o sin concurrencia.**

A continuación, se desarrollan la funcionalidad de la herramienta para el usuario de contratación con rol de contratación como para el usuario del estamento proponente:

a) ACTUACIONES DEL USUARIO DE CONTRATACIÓN CON ROL DE CONTRATACIÓN DENTRO DE LICITACIONES

Como pantalla inicial, el usuario podrá visualizar la lista de licitaciones en base a unos criterios de selección. Los datos a visualizar serán, como mínimo:

- Número de SC.
- Número de licitación (expediente).
- Objeto de contratación.
- Fecha fin Plazo de presentación de ofertas.
- Valor estimado.
- Procedimiento
- Naturaleza
- Gestor

- Status (revisión doc. administrativa, valoración técnica, valoración económica, en formalización de contrato...).
- Número de empresas registradas en la licitación en el caso de que la licitación esté en la fase correspondiente (aunque no haya finalizado el plazo de presentación de ofertas).
- Número de empresas con oferta presentada en el caso de que la licitación esté en la fase correspondiente (aunque no haya finalizado el plazo de presentación de ofertas).

Debe ser posible ordenar y filtrar la búsqueda por los distintos campos que aparecen en pantalla. Además, debe permitir de forma sencilla el filtrado de las licitaciones para las que ha finalizado el plazo de presentación de ofertas, pero para las que aún no se ha finalizado el expediente.

La herramienta debe permitir al usuario configurar qué campos y filtros debe tener en cuenta por defecto al acceder a la aplicación.

Un usuario de Contratación debe poder visualizar todas las licitaciones.

El sistema, además de visualizar los expedientes debe permitir, al usuario de Contratación con rol de Contratación crear y modificar las licitaciones.

A continuación, se describe el proceso a seguir para cada una de las opciones:

1 CREAR NUEVA LICITACIÓN

Solo podrán crear una convocatoria de licitación mediante procedimiento abierto, simplificado, simplificado abreviado o negociados los usuarios de Contratación que tenga el rol de Contratación.

Al pulsar la opción de "Crear nueva licitación" el usuario deberá indicar los siguientes campos que serán obligatorios:

- **Número de licitación:** este campo ya vendrá cumplimentado automáticamente por la aplicación, no siendo editable. Nota: la codificación del número de licitación deberá ser distinto al de las licitaciones correspondientes a menores o contratos basados en acuerdos marco.

- **Número de solicitud de contratación:** a cumplimentar por el usuario interno (se trata del número del expediente en SAP).
- **Objeto de la licitación:** a cumplimentar por el usuario interno.
- **Fecha fin de presentación de ofertas:** a cumplimentar por el usuario interno. La hora deberá estar prefijada por defecto a las 12:00 h si bien podrá parametrizarse según necesidades.
- **Valor estimado:** a cumplimentar por el usuario interno
- **Tipo de procedimiento:** se abrirá un desplegable para seleccionar una de las siguientes opciones: procedimiento abierto ordinario, procedimiento abierto simplificado, procedimiento abierto simplificado abreviado, procedimiento negociado con concurrencia y procedimiento negociado proveedor único.
- **Naturaleza:** a cumplimentar por el usuario interno. Se abrirá un desplegable para poder seleccionar la naturaleza entre las configuradas en la aplicación.
- **Gestor:** a cumplimentar por el usuario interno. Se abrirá un desplegable para poder seleccionar el usuario interno.
- **Estamento proponente:** a cumplimentar por el usuario interno. Se abrirá un desplegable para poder seleccionar el estamento proponente.

Una vez cumplimentados los campos anteriores, el sistema deberá permitir cargar la documentación correspondiente a los pliegos en la licitación. Por defecto a parecerán dos carpetas (carpeta PCP y carpeta PPT) aunque será configurable.

El usuario podrá realizar la carga de documentación relativa a pliegos, así como modificar y/o eliminar documentación de la carpeta correspondiente.

La herramienta debe permitir firmar documentación (permitiendo firmar desde la propia herramienta el documento que se considere), en cualquiera de las carpetas.

De igual forma deberá permitir marcar en cada documento si es confidencial. Además de la documentación anterior, la herramienta deberá permitir cargar otros documentos a efectos de publicación (no visualizables para los licitadores) y seleccionar de los documentos cargados cuales son los que se deben publicar en el Portal de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid. En cuanto a la

documentación que se debe incluir en las ofertas, el usuario de Contratación deberá seleccionar el número de carpetas de acuerdo a lo regulado en pliegos. Por defecto el sistema mostrará para cada licitación el número de carpetas configurado previamente (en función del tipo de procedimiento).

Una vez que se haya depositado la documentación en las distintas carpetas (el sistema comprobará que al menos hay un documento en cada una de ellas), para el caso de procedimiento abierto (ordinario, simplificado o simplificado abreviado) el sistema deberá permitir marcar la licitación para "Solicitar publicación". En este caso, después de solicitar confirmación, la aplicación enviará una petición de publicidad al usuario de Contratación con el rol de Publicidad que es el encargado de la publicación de las licitaciones en el Portal de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid y en los boletines oficiales que correspondan. El aviso llegará mediante un correo electrónico automático a la dirección de correo electrónico de la carpeta genérica de gestión de publicaciones y a la Responsable de Publicidad, informando de que: "Usted tiene una nueva petición de publicación", indicando, si algún documento es confidencial ("Usted tiene una nueva petición de publicación. DOCUMENTO CONFIDENCIAL").

Una vez el usuario de Contratación con rol de Publicidad haya realizado la publicación de la licitación en los medios que proceda, deberá incluir los enlaces al Portal de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid dentro de la licitación, y por último pulsar el botón correspondiente para que el sistema envíe un aviso mediante correo electrónico automático a la bandeja de Outlook del usuario de Contratación creador del expediente, informando de que: "La licitación xxxx ha sido publicada. Tiene una tarea pendiente".

A partir de este momento, el usuario de Contratación podrá realizar las siguientes opciones:

- Acceso a los datos de las publicaciones. El sistema debe permitir al usuario de Contratación acceder a los enlaces de las publicaciones en el Portal de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.
- Convocar licitación. El sistema deberá permitir convocar la licitación (previa confirmación al usuario), siendo accesible para cualquier empresa que se registre en la licitación una vez convocada.

En el caso de un procedimiento negociado (con o sin concurrencia), el sistema además de los campos obligatorios a cumplimentar para cualquier nueva licitación deberá permitir incluir el correo de las empresas a las que se va a solicitar ofertas. La cumplimentación de este campo es obligatoria y en este se podrán añadir tantas direcciones como se desee.

Para este tipo de procedimiento, una vez que el sistema valide que los documentos están cargados y firmados (aquellos para los que se determine su obligatoriedad), se haya marcado la disposición/denominación de las carpetas e incluido los correos indicados anteriormente, el sistema deberá permitir la Petición de ofertas que, previa confirmación al usuario enviará una notificación electrónica a las empresas que han sido incluidas en la licitación. El contenido de las notificaciones podrá redactarse ad hoc o bien mediante plantillas y en cualquier caso podrá editarse ante de su envío.

2 GESTIÓN DE USUARIOS dentro de la licitación

Esta opción permitirá que cualquier usuario de Contratación pueda visualizar o actualizar los usuarios internos que participan en la licitación.

3 VISUALIZACIÓN/MODIFICACION DE UN EXPEDIENTE NO PUBLICADO

El usuario de Contratación con rol de Contratación podrá modificar/visualizar todos los datos del expediente/licitación, así como modificar/visualizar toda la documentación y continuar con la tramitación del mismo. El usuario de Contratación con rol de Publicidad podrá visualizar todos los datos del expediente/licitación, pero no podrá modificar.

4 VISUALIZACIÓN/MODIFICACION DE UN EXPEDIENTE PUBLICADO PARA EL QUE NO HA FINALIZADO EL PLAZO DE PRESENTACION DE OFERTA

El sistema debe permitir:

- Modificar todos sus datos (a excepción del número de licitación)
- Acceder a la información de las empresas que se han registrado en la licitación distinguiendo cuales ya han presentado ofertas. Es importante

tener en cuenta que no se podrá visualizar la documentación correspondiente a las ofertas al no haberse cumplido el plazo de presentación de las mismas.

- Acceder y modificar la documentación correspondiente a los pliegos permitiendo la modificación de dicha documentación, así como el borrado o inclusión de nuevos documentos.

En el caso de modificar esta documentación, el sistema deberá permitir realizar todas las acciones necesarias tal y como en la creación de la licitación en función del tipo de procedimiento (publicar nueva documentación o información como correcciones de errores, ampliaciones de plazo, marcar documentos confidenciales, publicar nueva documentación...).

Una vez hecha la publicación, se enviará comunicación automática a las empresas registradas en la licitación (y a las empresas invitadas en caso de procedimientos negociados) informando de que se ha publicado un nuevo documento en la licitación (se podrá parametrizar y/o editar un texto estándar).

Nota: En caso de urgencias, el usuario de contratación con rol de Contratación podrá publicar (de forma excepcional) en la herramienta una ampliación del plazo de presentación de ofertas aunque no haya llegado el aviso de su publicación previa en los boletines correspondientes.

- Tratar las consultas realizadas por los licitadores distinguiendo si ya está tramitada o no. Deberá mostrar como mínimo la siguiente información.
 - Texto de la consulta.
 - Respondida o no.
 - Documento de respuesta publicado.

Para las consultas no tratadas, el sistema deberá permitir responderlas incluyendo tanto el texto de respuesta como los documentos necesarios.

En el caso de incluir documentos en las consultas, el sistema deberá permitir utilizar plantillas, también debe permitir firmarlos si así fuera necesario o solicitar la publicación tal y como se ha descrito anteriormente para otros documentos.

Nota: en el caso de que el Pliego de Prescripciones Técnicas u otro documento sea confidencial, el sistema no permitirá solicitar la publicación en el Portal de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid y boletines oficiales de una consulta relacionada con dicho documento.

Una vez publicada la nueva consulta, se enviará comunicación automática a las empresas registradas en la licitación informando de que se ha publicado la respuesta de una nueva consulta.

Cuando llegue una nueva consulta de un licitador, la herramienta deberá enviar un mensaje al usuario de Contratación para avisarle identificando el número de licitación.

Se establecerá un flujo de revisión y validación de las respuestas de las consultas antes de su publicación.

b) ACTUACIONES DEL USUARIO DEL ESTAMENTO PROPONENTE CON ROL DE ESTAMENTO PROPONENTE DENTRO DE LICITACIONES

En cuanto a los usuarios con rol de estamentos proponentes, la herramienta les permitirá visualizar todas las licitaciones para las que no ha finalizado el plazo de presentación de ofertas, que estén asignadas a su departamento, si bien no tendrán en ningún caso permisos de escritura.

Además, estos usuarios con rol de estamentos proponentes recibirán las siguientes comunicaciones automáticas de la herramienta:

- Comunicación de cuándo se ha publicado la licitación y de la fecha de fin de presentación de oferta

- Comunicación de actualizaciones de nuevas publicaciones (de consultas, de ampliaciones de plazo, correcciones de errores...etc).
- Comunicación de las empresas que se han presentado cuando termine el plazo de presentación de oferta.

5.4.2. CONTRATOS MENORES (ACTUACIONES DEL USUARIO INTERNO)

Esta funcionalidad es exclusivamente para **contrataciones de valor estimado inferior a 15.000 euros en servicios y suministros, y 40.000 euros en obras**.

Podrán utilizar la nueva herramienta para solicitar una petición de oferta en contratos menores los usuarios de los estamentos proponentes que tengan el rol de Contratación.

Como pantalla inicial, el usuario podrá visualizar la lista de contratos en base a unos criterios de selección. Es importante tener en cuenta que únicamente podrá visualizar los contratos tramitados por su departamento. Los datos a visualizar serán, como mínimo:

- Número de SC.
- Número de licitación (expediente).
- Objeto de contratación.
- Fecha fin Plazo de presentación de ofertas.
- Valor estimado.
- Procedimiento
- Naturaleza
- Gestor
- Status (creada, ofertas solicitadas...).
- Número de empresas con oferta presentada en el caso de que la licitación esté en la fase correspondiente.

Debe ser posible ordenar y filtrar la búsqueda por los distintos campos que aparecen en pantalla. Además, debe permitir de forma sencilla el filtrado de los

contratos para las que ha finalizado el plazo de presentación de ofertas, pero para los que aún no se ha finalizado el expediente.

Los usuarios de estamento proponente recibirán de forma automática una comunicación de la herramienta con la información de las empresas que finalmente han presentado oferta, el día del vencimiento del plazo de presentación de ofertas.

El sistema, además de visualizar los expedientes debe permitir, al usuario crear y modificar los expedientes de contratación (peticiones de ofertas).

A continuación, se describe el proceso a seguir para cada una de las opciones:

1 PETICIÓN DE OFERTAS

Al pulsar la opción "PETICIÓN DE OFERTAS" el usuario deberá cumplimentar los siguientes campos obligatorios:

- **Número de licitación:** este campo ya vendrá cumplimentado automáticamente por la aplicación, no siendo editable. La codificación del número de licitación correspondientes a contratos menores deberá ser distinto al del resto.
- **Número de solicitud de contratación:** a cumplimentar por el usuario interno (se trata del número del expediente en SAP).
- **Objeto de la licitación:** a cumplimentar por el usuario interno
- **Fecha fin de presentación de ofertas:** a cumplimentar por el usuario interno. La hora deberá estar prefijada por defecto a las 12:00 h si bien podrá parametrizarse según necesidades.
- **Valor estimado:** a cumplimentar por el usuario interno
- **Tipo de procedimiento:** se abrirá un desplegable para seleccionar una de las siguientes opciones: contrato menor, contrato menor de adjudicación directa o contrato menor con proveedor único.
- **Naturaleza:** a cumplimentar por el usuario interno. Se abrirá un desplegable para poder seleccionar la naturaleza entre las configuradas en la aplicación.

- **Gestor:** a cumplimentar por el usuario interno. Se abrirá un desplegable para poder seleccionar el usuario interno.
- **Estamento proponente:** a cumplimentar por el usuario interno. Se abrirá un desplegable para poder seleccionar el estamento proponente.
- **Correo de las empresas:** para la inclusión de las direcciones electrónicas necesarias para la petición de ofertas. Este es un campo obligatorio.

Una vez cumplimentados los campos anteriores, el sistema deberá permitir cargar la documentación correspondiente para la petición de oferta (Documento de condiciones Generales, documento de prescripciones técnicas...), así como modificar o eliminar documentos.

La herramienta debe permitir firmar documentación (permitiendo firmar desde la propia herramienta el documento que se considere), en cualquiera de las carpetas.

De igual forma deberá permitir marcar en cada documento si es confidencial.

Una vez cargada y firmada (aquellos para los que se determine su obligatoriedad) la documentación, el sistema debe permitir al usuario Enviar la petición de ofertas a las empresas incluidas, previa confirmación. Esto hará que el sistema envíe un correo electrónico a las empresas incluidas anteriormente, solicitándoles que presenten oferta a la citada contratación e informando de los pasos que la empresa tiene que seguir a través de la nueva herramienta para poder presentarla.

Por defecto, en las contrataciones menores solo aparecerá una carpeta para que las empresas depositen su oferta.

Nota: el texto que por defecto sale en la petición de ofertas debe ser parametrizable.

2 GESTIÓN DE USUARIOS

Esta opción permitirá que cualquier usuario con acceso de modificación a la licitación pueda visualizar o actualizar los usuarios internos que participan en la licitación.

Además, el usuario deberá poder incluir las direcciones de correo de las empresas a las que va a solicitar oferta dentro de la licitación.

3 VISUALIZACION/MODIFICACION DE UN EXPEDIENTE RELATIVO A UN CONTRATO MENOR PARA LAS QUE NO SE HA REALIZADO LA PETICION DE OFERTA

El usuario podrá modificar/visualizar todos los datos del expediente/licitación, así como modificar/visualizar toda la documentación y continuar con la tramitación del mismo

4 VISUALIZACION/MODIFICACION DE UN EXPEDIENTE RELATIVO A UN CONTRATO MENOR PARA EL QUE NO HA FINALIZADO EL PLAZO DE PRESENTACION DE OFERTAS

El sistema debe permitir:

- Modificar todos sus datos (a excepción del número de licitación)
- Acceder a la información de las empresas que se han registrado en la licitación de las empresas invitadas distinguiendo cuales ya han presentado ofertas. Es importante tener en cuenta que no se podrá visualizar la documentación correspondiente a las ofertas al no haberse cumplido el plazo de presentación de las mismas.
- Acceder y modificar la documentación correspondiente a los pliegos permitiendo la modificación de dicha documentación, así como el borrado o inclusión de nuevos documentos.

Una vez modificados los documentos, se enviará comunicación automática a las empresas registradas de las empresas invitadas informando de que se ha publicado un nuevo documento en la licitación (se podrá parametrizar y/o editar un texto estándar).

- Tratar las consultas realizadas por los licitadores distinguiendo si ya está tramitada o no. Deberá mostrar como mínimo la siguiente información.
 - Texto de la consulta.
 - Respondida o no.
 - Documento de respuesta publicado.

Para las consultas no tratadas, el sistema deberá permitir responderlas incluyendo tanto el texto de respuesta como los documentos necesarios.

En el caso de incluir documentos en las consultas, el sistema deberá permitir utilizar plantillas y permitir firmarlos si así fuera necesario.

Una vez publicada la nueva consulta, se enviará comunicación automática a las empresas registradas en la licitación informando de que se ha publicado la respuesta de una nueva consulta.

Cuando llegue una nueva consulta de un licitador, la herramienta deberá enviar un mensaje al usuario gestor de la licitación para avisarle, identificando el número de licitación.

Se establecerá un flujo de revisión y validación de las respuestas de las consultas antes de su publicación en la herramienta.

5.4.3. CONTRATOS BASADOS EN ACUERDOS MARCOS (ACTUACIONES DEL USUARIO INTERNO).

La funcionalidad de CONTRATOS BASADOS DE ACUERDOS MARCO es exclusivamente para peticiones de oferta para contratos basados de Acuerdos Marcos a las empresas adjudicatarias de estos.

Cuando el órgano de contratación correspondiente haya aprobado la celebración de un contrato basado de AM, el usuario del estamento proponente con rol de Contratación procederá a la petición de ofertas a través de la nueva herramienta. En este caso, tendrá la condición de usuario interno la persona o personas que se designen dentro de cada departamento técnico de Metro.

Como pantalla inicial, el usuario podrá visualizar la lista de expedientes correspondientes a contratos basados en base a unos criterios de selección. Los datos a visualizar serán, como mínimo:

- Número de AM.
- Número de licitación (expediente).
- Número de SC.
- Objeto de contratación.
- Fecha fin Plazo de presentación de ofertas.
- Valor estimado.
- Procedimiento
- Naturaleza
- Gestor
- Status (creada, ofertas solicitadas...).
- Número de empresas con oferta presentada en el caso de que la licitación esté en la fase correspondiente.

Debe ser posible ordenar (inicialmente aparecerá ordenada por AM) y filtrar la búsqueda por los distintos campos que aparecen en pantalla. Además, debe permitir de forma sencilla el filtrado de los contratos para las que ha finalizado el plazo de presentación de ofertas, pero para los que aún no se ha finalizado el expediente.

Se podrán visualizar todos los expedientes independientemente de quien las haya creado.

Los usuarios del estamento proponente recibirán de forma automática una comunicación de la herramienta con la información de las empresas que finalmente han presentado oferta, el día del vencimiento del plazo de presentación de ofertas.

El sistema, además de visualizar los expedientes debe permitir al usuario crear y modificar los expedientes de contratos basados en AM.

A continuación, se describe el proceso a seguir para cada una de las opciones:

1 PETICIÓN DE OFERTAS:

Al pulsar la opción "PETICIÓN DE OFERTAS" el usuario deberá cumplimentar los siguientes campos obligatorios:

- **Número de licitación:** este campo ya vendrá cumplimentado automáticamente por la aplicación, no siendo editable. La codificación del número de licitación correspondientes a contratos basados deberá ser distinto al del resto.
- **Número de solicitud de contratación:** a cumplimentar por el usuario interno (se trata del número del expediente en SAP).
- **Objeto de la licitación:** a cumplimentar por el usuario interno
- **Nº Acuerdo Marco:** a cumplimentar por el usuario interno
- **Fecha fin de presentación de ofertas:** a cumplimentar por el usuario interno. La hora deberá estar prefijada por defecto a las 12:00 h si bien podrá parametrizarse según necesidades.
- **Valor estimado:** a cumplimentar por el usuario interno
- **Tipo de procedimiento:** se abrirá un desplegable para seleccionar la opción correspondiente.
- **Naturaleza:** a cumplimentar por el usuario interno. Se abrirá un desplegable para poder seleccionar la naturaleza entre las configuradas en la aplicación.
- **Gestor:** a cumplimentar por el usuario interno. Se abrirá un desplegable para poder seleccionar el usuario interno.
- **Empresas adjudicatarias:** al cumplimentar el número de Acuerdo Marco aparecerán de forma automática las empresas adjudicatarias del AM incluyendo las direcciones de correo que tenga registradas en el sistema. Las empresas adjudicatarias relativas al AM están en SAP (no los correos que deberán residir en la nueva aplicación). El sistema debe permitir que el usuario gestor de la licitación incluya más direcciones de correo electrónico para el envío de esta petición de oferta.

Una vez cumplimentados los campos anteriores, el sistema deberá permitir cargar la documentación necesaria (Documento de prescripciones técnicas...), así como modificar o eliminar documentos.

La herramienta debe permitir firmar documentación (permitiendo firmar desde la propia herramienta el documento que se considere), en cualquiera de las carpetas.

De igual forma deberá permitir marcar en cada documento si es confidencial.

Por defecto, para los contratos basados aparecerán dos carpetas para que las empresas depositen su oferta, si bien esto podrá ser parametrizable según el caso.

Nota: el texto que por defecto sale en la petición de ofertas se puede parametrizar.

Una vez cargada y firmada (aquellos para los que se determine su obligatoriedad) la documentación, el sistema debe permitir al usuario Enviar la petición de ofertas a las empresas adjudicatarias del AM, previa confirmación. Esto hará que el sistema envíe un correo electrónico a las empresas adjudicatarias del AM, solicitándoles que presenten oferta a la citada contratación e informando de los pasos que la empresa tiene que seguir a través de la nueva herramienta para poder presentarla.

2 GESTIÓN DE USUARIOS

Esta opción permitirá que cualquier usuario con acceso de modificación a la licitación pueda visualizar o actualizar los usuarios internos que participan en la licitación.

Además, el usuario deberá poder incluir las direcciones de correo de las empresas a las que va a solicitar oferta dentro de la licitación.

3 VISUALIZACIÓN/MODIFICACION DE UN EXPEDIENTE RELATIVO A CONTRATOS BASADOS EN AM PARA LAS QUE NO SE HA REALIZADO LA PETICION DE OFERTA

El usuario podrá modificar/visualizar todos los datos del expediente/licitación, así como modificar/visualizar toda la documentación y continuar con la tramitación del mismo.

4 VISUALIZACIÓN/MODIFICACION DE UN EXPEDIENTE RELATIVO A CONTRATOS BASADOS EN AM PARA LOS QUE NO HA FINALIZADO EL PLAZO DE PRESENTACION DE OFERTAS

El sistema debe permitir:

- Modificar todos sus datos (a excepción del número de licitación).
- Acceder a la información de las empresas que se han registrado en la licitación distinguiendo cuales ya han presentado ofertas. Es importante tener en cuenta que no se podrá visualizar la documentación correspondiente a las ofertas al no haberse cumplido el plazo de presentación de las mismas.
- Acceder y modificar la documentación correspondiente a los pliegos permitiendo la modificación de dicha documentación, así como el borrado o inclusión de nuevos documentos.

Tras la modificación, una vez el sistema valide que los documentos estén cargados y firmados (aquellos para los que se determine su obligatoriedad), se enviará comunicación automática a las empresas adjudicatarias del AM informando de que se ha actualizado la documentación.

- Tratar las consultas realizadas por los licitadores distinguiendo si ya está tramitada o no. Deberá mostrar como mínimo la siguiente información.
 - Texto de la consulta.
 - Respondida o no.
 - Documento de respuesta publicado.

Para las consultas no tratadas, el sistema deberá permitir responderlas incluyendo tanto el texto de respuesta como los documentos necesarios.

En el caso de incluir documentos en las consultas, el sistema deberá permitir utilizar plantillas y permitir firmarlos si así fuera necesario.

Una vez publicada la nueva consulta, se enviará comunicación automática a las empresas registradas en la licitación informando de que se ha publicado la respuesta de una nueva consulta.

Cuando llegue una nueva consulta de un licitador, la herramienta deberá enviar un mensaje al usuario gestor de la licitación para avisarle, identificando el número de licitación.

Se establecerá un flujo de revisión y validación de las respuestas de las consultas antes de su publicación en la herramienta.

5.5.Descarga de pliegos y presentación de ofertas (usuario externo).

Los licitadores deberán poder operar durante todo el proceso de licitación con la plataforma de licitación pública electrónica ofertada sin necesidad de descargar ningún software específico en sus ordenadores.

La conexión con la plataforma se podrá realizar mediante todo tipo de dispositivos móviles y fijos.

Los usuarios externos podrán acceder a la aplicación a través de cualquier sistema operativo y navegador, mediante cualquier certificado digital que esté inscrito en la lista de confianza publicada por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

Para los proveedores extranjeros y que no tengan un certificado inscrito en la lista de confianza debería de habilitarse de forma automática un perfil de usuario-contraseña.

La opción de "Usuario-contraseña" únicamente deberá ser utilizada para las empresas extranjeras (CIF extranjero) y, aquellas que, por alguna incidencia haya sido necesario crearles un perfil, ya que, de no ser así, podría inducir a pensar que todos los usuarios dispondrían de las dos opciones para acceder.

El sistema y su página de acceso deberá permitir al usuario seleccionar el idioma con el que quiere ver la plataforma, exigiéndose obligatoriamente en castellano e inglés.

El acceso al sistema cumplirá con toda la normativa vigente de protección de datos de carácter personal en España.

En el caso de empresas canarias o extranjeras con un flujo horario distinto al de la península, la herramienta les permitirá configurar su flujo horario, pudiendo ver los plazos, días, horas y minutos para la finalización del plazo de presentación de ofertas en base a su horario.

Como pantalla inicial, el usuario externo podrá visualizar la lista de licitaciones para las que no ha finalizado el plazo de presentación de ofertas. Los datos a visualizar serán, como mínimo:

- Número de licitación.
- Objeto de la licitación.
- Fecha fin Plazo de presentación de ofertas

Debe ser posible ordenar y filtrar la búsqueda por los distintos campos que aparecen en pantalla. También debe permitir al usuario realizar búsqueda de licitaciones, por número o por objeto de la licitación, tanto a nivel general de todas las licitaciones como en las que está registrado.

El sistema, además de visualizar estas licitaciones debe permitir al usuario externo visualizar las licitaciones en las que está registrado, registrarse en las licitaciones, darse de baja o modificar el registro en una licitación. Una vez registrado en una licitación, además, deberá poder acceder a la documentación, presentar ofertas, realizar consultas y acceder a la información que se haya publicado dentro de la licitación.

A continuación, se describe cada una de las opciones:

1 "MIS LICITACIONES"

Cuando el usuario externo pulse esta opción visualizará las licitaciones en las que está registrada la empresa a la que representa, diferenciándose si son licitaciones en plazo de presentación de ofertas, licitaciones vencidas pendientes de resolver o licitaciones vencidas resueltas (contrato formalizado). En el caso de que entren en alguna licitación resuelta, podrán consultar/descargar los pliegos, las consultas y la oferta que depositaron. Únicamente, podrán realizar acciones sobre las licitaciones no resueltas en las que la empresa esté registrada.

2 "VER EXPEDIENTE"

Para que un usuario externo pueda acceder a los datos de una licitación previamente deberá registrarse en la misma.

Al intentar acceder una licitación ("Ver Expediente"), en el caso de que no se haya registrado en la licitación, se le abrirá un formulario para su cumplimentación, necesario para registrarse en la licitación:

- Nombre de la empresa: (campo obligatorio)
- CIF de la empresa: (campo obligatorio)
- Personas de contacto a efecto de notificaciones (obligatoria al menos una):
 - o Nombre y apellidos
 - o Correo electrónico
 - o Nº Teléfono
 - o DNI

En el caso de una licitación que contenga documentación confidencial, además tendrán el siguiente texto: Esta licitación contiene documentación confidencial. Marque la declaración de confidencialidad para poder registrarse.

Además, debería haber una advertencia similar a la siguiente: *"Las personas de contacto deberán disponer de alguno de los certificados digitales de la lista de confianza publicada por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, ya que sin dicho certificado no podrán acceder a la aplicación para hacer lectura de las notificaciones relativas a la presente licitación"*.

Una vez registrado en el sistema, ya podrá acceder a la documentación de la licitación.

Dentro de la licitación en la que se han registrado deberán poder:

- Modificar o baja en el registro en dicha licitación.
- Acceso a documentación (pliegos).
- Acceso a consultas.
- Acceso a presentar oferta.

Nota: no se visualizarán para las empresas, las licitaciones de procedimientos negociados (con o sin concurrencia), así como los contratos menores y los contratos basados en Acuerdos Marcos. En estos casos, en la notificación de petición de presentación de oferta se le enviará a las empresas invitadas el acceso directo a la licitación para que puedan registrarse, acceder a la documentación de la licitación, hacer consultas, acceder a las notificaciones y presentar su oferta.

A continuación, se explica cada una de estas funcionalidades:

3 "MODIFICAR O BAJA EN EL REGISTRO"

El sistema debe permitir al usuario externo la modificación de los datos del registro (esto se podrán realizar en cualquier momento de la licitación) o bien para darse de baja de la licitación (esto solo se permitirá antes de que venza el plazo de presentación de ofertas).

4 "Documentación licitación (PLIEGOS)"

El sistema debe permitir al usuario externo acceder a la documentación incluida en la licitación (documentación de pliegos): PCP (pliego, ampliación de plazos de presentación de ofertas y correcciones de errores) y PPT (pliegos y correcciones de errores).

Deberán recibir notificaciones automáticas informando de la publicación de correcciones de errores y sustitución de documentos relativo a la licitación a la que estén inscritos.

El usuario externo podrá visualizar el contenido de los documentos o bien descargárselos.

5 “Acceso a presentación de CONSULTAS”

El sistema debe permitir al usuario externo visualizar las respuestas a todas las consultas realizadas por los licitadores identificando las consultas (PCP, PPT, informáticas...).

Consulta nº 1 PCP publicada xxxx

Consulta nº 2 PCP publicada xxxx

Consulta nº 1 PPT publicada xxxx

El licitador deberá poder realizar nuevas consultas dentro de la licitación seleccionando si se trata de una consulta sobre la documentación del PPT, del PCP o una consulta informática.

Deberán recibir notificaciones automáticas informando de la publicación de respuestas a las consultas o cualquier otro documento relativo a la licitación a la que estén inscritos. Estos comunicados deberán llegar a todos los contactos que hayan incluido en la licitación además de la persona que realiza la consulta.

6 “Acceso a presentación de OFERTA”

La presentación de las ofertas se hará en dos fases, transmitiendo primero la huella electrónica de la oferta, con cuya recepción se considerará efectuada su presentación a todos los efectos, y después la oferta propiamente dicha en un plazo máximo de 24 horas, de conformidad con la “Disposición adicional decimosexta. Uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos regulados en la Ley” de la LCSP.

La aplicación no permitirá enviar una oferta a una licitación que haya rebasado su plazo límite de presentación.

La aplicación no permitirá ver ningún documento de ninguna oferta antes del vencimiento del plazo para su presentación.

El sistema enviará las notificaciones automáticas que correspondan a los efectos de que las empresas licitadoras tengan la confirmación de que tanto la huella electrónica de la oferta como la oferta propiamente dicha han sido presentadas.

La plataforma deberá permitir en el momento de presentar ofertas la inclusión de documentos con, al menos, los siguientes formatos de documentos: DOC DOCX DWG DXF JPEG JPG ODT PDF PDF/A PPT PPTX RAR RTF TIFF TXT XLS XLSX ZIP.

La plataforma no limitará el tamaño de los ficheros que se intercambien durante el proceso de licitación. Esta exigencia es aplicable tanto a Metro como a los licitadores.

La plataforma permitirá a las empresas presentarse en UTE.

Todos los documentos asociados a la oferta deberán ir firmados obligatoriamente de forma electrónica antes de ser presentados y tendrán cada uno un HASH asociado al proceso de firma, permitiendo en caso de problemas técnicos durante la apertura de carpetas, requerirlos por otros medios al licitador.

5.6. Fase Valoración de Ofertas

5.6.1 Actuaciones del usuario interno

a) Órgano de Asistencia

La funcionalidad que se describe a continuación es exclusiva para procedimientos abiertos, abiertos simplificados, simplificados abreviados y procedimientos negociados con o sin concurrencia.

Cuando finalice la fecha/hora de presentación de ofertas (parametrizable, aunque normalmente es a las 12:00 h) el sistema enviará una comunicación al secretario del órgano de asistencia (y, al menos, al Responsable de Grupo, al Gestor que creó la licitación y al usuario del estamento proponente con rol de estamento proponente), informando de que la licitación ha vencido y de las empresas que han presentado oferta.

El secretario del órgano de asistencia accederá a la aplicación según lo descrito en el apartado 3.1.1 Usuarios Internos. Una vez dentro, podrá visualizar la lista de licitaciones en base a unos criterios de selección. Los datos a visualizar serán, como mínimo:

- Número de SC
- Número de licitación (expediente)
- Objeto de contratación
- Fecha fin Plazo de presentación de ofertas
- Valor estimado
- Procedimiento
- Naturaleza
- Status (revisión doc. administrativa, valoración técnica, valoración económica, tramitada con propuesta de adjudicación...)
- Número de empresas con oferta presentada

Debe ser posible ordenar y filtrar la búsqueda por los distintos campos que aparecen en pantalla. Además, debe permitir de forma sencilla el filtrado de las licitaciones para las que ha finalizado el plazo de presentación de ofertas, pero para las que aún no se ha tramitado la propuesta de adjudicación (desierto o desistimiento en su caso). La herramienta debe permitir al usuario configurar qué campos y filtros debe tener en cuenta por defecto al acceder a la aplicación. El secretario del órgano de asistencia debe poder visualizar todas las licitaciones, así como crear y modificar las licitaciones para las que se haya designado secretario.

El secretario del órgano de asistencia accederá a la licitación que acaba de vencer (a la que se refería la comunicación anterior) habilitándole la herramienta las siguientes funcionalidades:

1 GESTION DE USUARIOS

Esta opción permitirá que cualquier usuario de Contratación pueda visualizar o actualizar los usuarios internos que participan en la licitación.

Para la fase de valoración de ofertas, la información de quién es el secretario del órgano de asistencia se podrá cumplimentar por el Responsable de Grupo antes de la fecha fin de presentación de ofertas. En caso de no haberse cumplimentado antes, la primera comunicación del sistema llegará al Responsable de Grupo (o a quien se parametrize).

El secretario, podrá acceder a través de la opción "Gestión de usuarios" para cumplimentar el resto de miembros del órgano de asistencia:

Órgano de asistencia:

- Secretario (Gestor): DNE xxxxx Nombre y apellidos xxxxxxxxxxxx
- Letrado: DNE xxxxx Nombre y apellidos xxxxxxxxxxxx
- Técnico 1 (presidente): DNE xxxxx Nombre y apellidos xxxxxxxxxxxx
- Técnico 2: DNE xxxxx Nombre y apellidos xxxxxxxxxxxx
- Otros: DNE xxxxx Nombre y apellidos xxxxxxxxxxxx

Los usuarios "Otros" será aquellas personas para las que se parametrize que tienen que recibir todas las comunicaciones que llegan al Gestor. Tendrán en todo caso permiso para visualizar, pero solo podrán realizar las actuaciones del Gestor si se parametriza.

En el caso del órgano de asistencia, además de la posibilidad de modificación de los datos de los usuarios, también estará habilitado un sistema de sustituciones temporales donde se recoja quiénes son los miembros titulares y quiénes son los sustitutos, en caso de necesidad.

2 PLIEGOS:

Todos los miembros del órgano de asistencia podrán consultar los pliegos publicados.

3 CONSULTAS:

Todos los miembros del órgano de asistencia podrán consultar las respuestas a las consultas publicadas.

4 OFERTAS:

Desde esta opción los miembros del órgano de asistencia podrán ver las empresas que han presentado oferta a la licitación, si bien, no se podrá acceder a la documentación de las carpetas (habitualmente, carpeta 1, carpeta 2 y carpeta 3) hasta que el secretario habilite el acceso a cada una de ellas.

El sistema dispondrá de una herramienta para la visualización de los certificados XML emitidos por el ROLECE, que los licitadores introduzcan en la carpeta de documentación administrativa. Deseablemente la plataforma se integrará con ROLECE - Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado.

En primer lugar, el secretario solo podrá entrar en la única carpeta que en ese momento está habilitada que es la carpeta de documentación administrativa (carpeta 1, según denominación asignada). Entrando en ella podrá visualizar toda la documentación depositada.

Una vez realizada la revisión de la documentación de cada carpeta, el secretario debe poder marcarlo en el sistema, de forma que la carpeta quede como "carpeta validada" y se habilite la visualización de los documentos incluidos en la siguiente carpeta si la hubiera. Es decir, no se podrá acceder a una carpeta sin estar marcada como validada la carpeta anterior.

Tanto el secretario como el resto de miembros del órgano de asistencia podrán descargar cada documento de la oferta en cada carpeta, además de un botón de descarga masiva por cada carpeta.

5 COMUNICACIONES ÓRGANO DE ASISTENCIA

Cualquier miembro del órgano de asistencia podrá enviar una comunicación a uno o al resto de miembros del órgano de asistencia. Para ello, solo tendrá que seleccionar de un desplegable el o los remitentes.

Se permitirá la posibilidad de que en la comunicación se adjunte uno o varios archivos, permitiendo la visualización del documento antes de su envío.

Las personas a que se les envíe la comunicación recibirán un aviso en su bandeja de Outlook.

6 NOTIFICACIONES

La herramienta tendrá habilitada una funcionalidad de notificaciones para las notificaciones que tenga que enviar el secretario del órgano de asistencia a uno o varios licitadores (esta opción no está disponible para el resto de miembros del órgano de asistencia).

Para la selección de la empresa o empresas licitadores a las que enviar la notificación se habilitará un desplegable con las empresas que presentaron oferta a la licitación.

Se permitirá la posibilidad de que en la comunicación se adjunte uno o varios archivos, permitiendo la visualización del documento antes de su envío.

Antes de enviar la notificación, la herramienta deberá preguntar "¿Está seguro de que desea enviarlo sin publicación previa?". En el caso de que se solicite publicación antes del envío de la notificación al licitador, la herramienta solicitará la carga de documento publicable y tras la citada carga, entonces la aplicación preguntará "¿Está seguro de que desea solicitar la publicación?".

Una vez se confirme la opción de solicitar la publicación, la aplicación enviará una petición de publicidad al usuario de contratación con rol de publicidad. El aviso llegará al usuario mediante un correo electrónico automático a la dirección de correo genérica del Grupo de Publicidad, informando de que: "Usted tiene una nueva petición de publicación".

Una vez que el usuario de contratación con rol de publicidad haya realizado la publicación procedente, el sistema enviará un aviso mediante correo electrónico automático a la bandeja de Outlook del secretario del órgano de asistencia, informando de que: "Se ha realizado una publicación relativa a la licitación xxxx. Tiene una tarea pendiente".

El secretario debe poder acceder a la publicación realizada en el Portal de Contratación Pública de la CAM a través de la herramienta.

A partir de ese momento, el secretario del órgano de asistencia podrá enviar la notificación al o los licitadores.

Consideraciones para las notificaciones:

- La herramienta debería registrar fecha y hora de notificación enviada y de lectura.
- La herramienta debería identificar las empresas que han leído y las que no han leído la notificación.
- La herramienta debería permitir el uso de plantillas para el envío de notificaciones.
- La herramienta debería enviar un aviso a los licitadores informando de que tienen una nueva notificación pendiente de lectura.
- El sistema tendrá que mostrar al usuario la fecha límite para contestar la notificación.
- La herramienta tiene que ofrecer la posibilidad que firmar electrónicamente la notificación.
- Los recibos electrónicos generados, podrán ser impresos en formato PDF y como mínimo dispondrán de un número de referencia aleatorio dado por la plataforma, información de los documentos, firmas digitales y sellado de tiempo.

Desde esta opción, se podrá no solo remitir una nueva notificación sino también ver el histórico de notificaciones enviadas en esta licitación, acompañadas cada una, si fuera posible, de un contador del tiempo restante para que el licitador pueda responder con la documentación solicitada.

En el caso de que una notificación ya haya sido respondida por el licitador, se enviará automáticamente un correo en la bandeja de Outlook del secretario con el texto "Tiene una nueva notificación de la licitación xxxxx". Una vez dentro de la licitación, entrará en la funcionalidad de notificaciones y podrá visualizar la notificación recibida.

7 ACTAS Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN:

La herramienta deberá tener una funcionalidad relativa a las actas del órgano de asistencia y a la Propuesta de Adjudicación.

Desde la opción "Actas" se visualizarán todas las actas asociadas a esta licitación. Y se tendrá una opción de "Nueva Acta", que permita al secretario del órgano de asistencia elaborar un acta desde la propia aplicación (a la que se le permitirá incorporar modelos/plantillas).

Una vez redactada un nuevo acta, se podrá enviar al resto de miembros (o a uno de ellos) mediante la funcionalidad de "Comunicación órgano de asistencia", adjuntando el acta que corresponda (de entre las que tiene archivada la herramienta para la licitación concreta). La herramienta permitirá la firma, si fuera el caso, del acta antes de su envío.

Una vez firmada por todos los miembros del órgano de asistencia, si así se hubiera requerido, el acta quedará archivada en la aplicación, siendo visible su visualización como se ha indicado anteriormente.

El resto de miembros del órgano de asistencia tendrá la posibilidad de modificar o firmar el acta, en su caso.

La propuesta de adjudicación se podrá elaborar desde la propia aplicación (a la que se le permitirá incorporar modelos/plantillas). Esta funcionalidad estará

habilitada desde el vencimiento de la oferta, para que el secretario del órgano de asistencia pueda ir redactando la propuesta de adjudicación desde el inicio de esta fase. Una vez redactada, se podrá enviar al resto de miembros (o uno de ellos) mediante la funcionalidad "Comunicación órgano de asistencia", adjuntando la propuesta de adjudicación, que podrá ser firmada si así se requiere. El resto de miembros del órgano de asistencia tendrá la posibilidad de modificar o firmar la propuesta de adjudicación, en su caso.

Una vez firmada la propuesta de adjudicación por todos los miembros del órgano de asistencia, el secretario tramitará en la herramienta la propuesta de adjudicación y automáticamente tanto esta como la documentación de todas las ofertas, se descargará en la correspondiente SC de SAP. Igualmente, los datos de la adjudicataria se completarán de forma automática en la SC de SAP (siempre y cuando la empresa ya estuviera dada de alta en el maestro de proveedores de SAP. En caso contrario, la herramienta dará un aviso informativo para que el gestor realice los trámites necesarios para dar de alta la nueva empresa y una vez dada de alta, se completará de forma automática en la SC de SAP).

Otras consideraciones de esta fase:

- La herramienta debe comprobar si los documentos de las ofertas están correctamente firmados.
- Los avisos que se reciben en la bandeja de Outlook informando de que hay una nueva notificación de un licitador o comunicación de algún miembro del órgano de asistencia, solo la recibirá el secretario y las personas que se parametrize, en su caso.
- En licitaciones por lotes, todo lo indicado anteriormente se podrá realizar por cada lote.
- En caso de exclusión de una oferta, la herramienta no podrá permitir que esta sea visualizada/descargadas en las fases posteriores a su exclusión.

b) Usuario del estamento proponente para contratos menores y basados de Acuerdos Marco

En el caso de **contratos menores y contratos basados de Acuerdos Marco**, donde no se constituye un órgano de asistencia, será el usuario del estamento proponente quién realice la valoración de las ofertas y la propuesta de adjudicación a la empresa que haya presentado la mejor oferta.

Se describe a continuación la funcionalidad de la herramienta para estos casos:

Cuando finalice la fecha/hora de presentación de ofertas (parametrizable, aunque normalmente es a las 12:00 h), el sistema enviará una comunicación al usuario del estamento proponente con rol de contratación, informando de que la licitación ha vencido y de las empresas que han presentado oferta de las empresas invitadas.

Como pantalla inicial, el usuario podrá visualizar la lista de contratos en base a unos criterios de selección. Es importante tener en cuenta que únicamente podrá visualizar los contratos tramitados por su departamento. Los datos a visualizar serán, como mínimo:

- Número de SC.
- Número de licitación (expediente).
- Objeto de contratación.
- Fecha fin Plazo de presentación de ofertas.
- Valor estimado.
- Procedimiento
- Naturaleza
- Gestor
- Status
- Número de empresas con oferta presentada

Debe ser posible ordenar y filtrar la búsqueda por los distintos campos que aparecen en pantalla. Además, debe permitir de forma sencilla el filtrado de los

contratos para las que ha finalizado el plazo de presentación de ofertas, pero para los que aún no se ha finalizado el expediente.

Los usuarios de estamento proponente recibirán de forma automática una comunicación de la herramienta con la información de las empresas que finalmente han presentado oferta, tras el vencimiento del plazo de presentación de ofertas.

El usuario del estamento proponente accederá a la licitación que acaba de vencer (a la que se refería la comunicación anterior) habilitándole la herramienta las siguientes funcionalidades:

1 GESTIÓN DE USUARIOS:

Esta opción permitirá que cualquier usuario con acceso de modificación a la licitación pueda visualizar o actualizar los usuarios internos que participan en la licitación.

Además, este tipo de usuario deberá poder modificar o añadir más opciones de las direcciones de correo de las empresas que han presentado oferta.

2 PLIEGOS U OTROS DOCUMENTOS:

El usuario del estamento proponente podrá consultar la documentación con la que se solicitó la petición de ofertas.

3 CONSULTAS:

El usuario del estamento proponente podrá consultar las respuestas a las consultas realizadas por las empresas invitadas.

4 OFERTAS:

Desde esta opción el usuario del estamento proponente con rol de Contratación podrá abrir las ofertas y descargar la documentación.

En el caso de que se haya establecido una presentación de oferta por carpetas a fin de separar distintas fases, el usuario del estamento proponente comenzará entrando en la única carpeta que en ese momento está habilitada que es la

carpeta de documentación administrativa (carpeta 1, según denominación asignada). Entrando en ella podrá visualizar toda la documentación depositada.

Una vez realizada la revisión de la documentación de cada carpeta, el usuario del estamento proponente debe poder marcarlo en el sistema, de forma que la carpeta quede como "carpeta validada" y se habilite la visualización de los documentos incluidos en la siguiente carpeta, si la hubiera. Es decir, no se podrá acceder a una carpeta sin estar marcada como validada la carpeta anterior.

Tendrá la opción de descarga por cada documento de la oferta en cada carpeta, además de un botón de descarga masiva por cada carpeta.

5 NOTIFICACIONES

La herramienta tendrá habilitada una funcionalidad de notificaciones para las notificaciones que tenga que enviar el usuario del estamento proponente con rol de Contratación a uno o varios licitadores.

Para la selección de la empresa o empresas licitadores a las que enviar la notificación se habilitará un desplegable con las empresas que presentaron oferta a la licitación de las empresas invitadas.

Se permitirá la posibilidad de que en la comunicación se adjunte uno o varios archivos, permitiendo la visualización del documento antes de su envío.

Consideraciones para las notificaciones:

- La herramienta debería registrar fecha y hora de notificación enviada y de lectura.
- La herramienta debería identificar las empresas que han leído y las que no han leído la notificación.
- La herramienta debería permitir el uso de plantillas para el envío de notificaciones.
- La herramienta debería enviar un aviso a los licitadores informando de que tienen una nueva notificación pendiente de lectura.

- El sistema tendrá que mostrar al usuario la fecha límite para contestar la notificación.
- La herramienta tiene que ofrecer la posibilidad que firmar electrónicamente la notificación.
- Los recibos electrónicos generados, podrán ser impresos en formato PDF y como mínimo dispondrán de un número de referencia aleatorio dado por la plataforma, información de los documentos, firmas digitales y sellado de tiempo.

Desde esta opción, se podrá no solo remitir una nueva notificación sino también ver el histórico de notificaciones enviadas en esta licitación, acompañadas cada una, si fuera posible, de un contador del tiempo restante para que el licitador pueda responder con la documentación solicitada.

En el caso de que una notificación ya haya sido respondida por el licitador, se enviará automáticamente un correo en la bandeja de Outlook del usuario del estamento proponente con el texto "Tiene una nueva notificación de la licitación xxxxx". Una vez dentro de la licitación, entrará en la funcionalidad de notificaciones y podrá visualizar la notificación recibida.

6 PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN:

La propuesta de adjudicación se podrá elaborar desde la propia aplicación (a la que se le permitirá incorporar modelos/plantillas).

Una vez firmada la propuesta de adjudicación se tramitará en la herramienta la propuesta de adjudicación y automáticamente tanto esta como la documentación de todas las ofertas, se descargará en la correspondiente SC de SAP. Igualmente, los datos de la adjudicataria se completarán de forma automática en la SC de SAP (siempre y cuando la empresa ya estuviera dada de alta en el maestro de proveedores de SAP. En caso contrario, la herramienta dará un aviso informativo para el gestor realice los trámites necesarios para dar de alta la nueva empresa y una vez dada de alta, se completará de forma automática en la SC de SAP).

Otras consideraciones de esta fase:

- La herramienta debe comprobar si los documentos de las ofertas están correctamente firmados.
- Los avisos que se reciben en la bandeja de Outlook informando de que hay una nueva notificación de un licitador solo la recibirá el usuario del estamento proponente y las personas que se parametrize, en su caso.
- En licitaciones por lotes, todo lo indicado anteriormente se podrá realizar por cada lote.
- En caso de exclusión de una oferta, la herramienta no podrá permitir que esta sea visualizada/descargada en las fases posteriores a la exclusión.

5.6.2. ACTUACIONES DE LOS LICITADORES (USUARIO EXTERNO)

Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, los licitadores que hayan presentado oferta podrán acceder a la herramienta para visualizar:

- Pliegos de la licitación u otra documentación
- Oferta presentada
- Respuestas a las consultas realizadas durante el plazo de presentación de ofertas
- Modificar los datos de los interlocutores registrados del usuario externo

Además de lo anterior, podrán recibir notificaciones del secretario del órgano de asistencia o del usuario del estamento proponente según corresponda y responder a las mismas.

Las notificaciones que se envíen a los licitadores por el órgano de asistencia o por el usuario del estamento proponente, según proceda, serán remitidas a todos los interlocutores de las empresas registradas que hayan presentado ofertas. La comunicación se avisa a través de un correo automático que se recibirá en la dirección de correo electrónico que se cumplimentará en el formulario de registro a la licitación.

Para acceder a la notificación, se tendrá que hacer a través la herramienta, accediendo a la licitación en cuestión, y ahí acceder a la funcionalidad de Notificaciones, donde podrán visualizar las nuevas notificaciones no leídas, así como el histórico de notificaciones que se hayan intercambiado con el secretario del órgano de asistencia de la licitación en cuestión.

Desde dicha funcionalidad, podrá responder a la notificación, para lo cual se permitirá adjuntar uno o varios ficheros, pudiéndose si así se desee firmar los mismos desde la propia herramienta.

5.7. Fase adjudicación y creación de pedido en SAP

Tanto la aprobación de la propuesta de adjudicación como la creación del pedido se seguirán realizando en SAP.

5.8. Fase de Formalización Contractual

5.8.1. Actuaciones del usuario interno

c) Contratos con valor estimado superior al umbral de los contratos menores (procedimientos abiertos, abiertos simplificados, simplificados abreviados y procedimientos negociados con o sin concurrencia).

El usuario interno de Contratación con rol de Contratación accederá a la aplicación según lo descrito en el apartado 3.1.1 Usuarios Internos. Una vez dentro, podrá visualizar la lista de licitaciones en base a unos criterios de selección.

Además, debe permitir de forma sencilla el filtrado de las licitaciones para las que se haya aprobado la adjudicación por el órgano de contratación, pero para las que aún no se haya formalizado el contrato.

Los datos a visualizar serán, como mínimo:

- Número de SC
- Número de licitación (expediente)
- Objeto de contratación
- Fecha publicación de la adjudicación
- Procedimiento
- Naturaleza
- Nombre del gestor del expediente
- Valor estimado
- Estatus

Debe ser posible ordenar y filtrar la búsqueda por los distintos campos que aparecen en pantalla. La herramienta debe permitir al usuario configurar qué campos y filtros debe tener en cuenta por defecto al acceder a la aplicación. El usuario interno debe poder visualizar todas las licitaciones para las que se ha aprobado la propuesta de adjudicación.

Debe haber una opción denominada "Histórico" o similar a la que se pueda acceder para visualizar las licitaciones para las que se hayan formalizado los contrato. Dentro de dicha opción también tendría que haber un buscador.

El usuario interno de Contratación con rol de Contratación accederá a la aplicación y pinchará en la licitación que desee notificar habilitándole la herramienta las siguientes funcionalidades:

- Gestión de usuarios.
- Pliegos.
- Consultas.
- Ofertas.
- Actas y propuestas de adjudicación.
- Notificaciones.
- Documentación previa.
- Contrato.

A continuación, se explica cada una de las funcionalidades:

1 GESTION DE USUARIOS

Esta opción permitirá que cualquier usuario de Contratación pueda visualizar o actualizar los usuarios internos que participan en la licitación.

Para la fase de formalización contractual, la información de los usuarios se podrá cumplimentar antes de la aprobación de la propuesta de adjudicación por el órgano de contratación. En caso de no haberse cumplimentado antes, la primera comunicación del sistema llegará al Responsable de Grupo (o a quien se parametrize):

Gestor: DNE xxxxx Nombre y apellidos xxxxxxxxxxxx

Otros: DNE xxxxx Nombre y apellidos xxxxxxxxxxxx

Los usuarios "Otros" serán aquellas personas para las que se parametrize que tienen que recibir todas las comunicaciones que llegan al Gestor. Tendrán en todo caso permiso para visualizar, pero solo podrán realizar las actuaciones del Gestor si se parametriza.

2 PLIEGOS:

El usuario interno de Contratación con rol de Contratación podrá consultar los pliegos publicado.

3 CONSULTAS:

El usuario interno de Contratación con rol de Contratación podrá consultar las respuestas a las consultas publicadas.

4 OFERTAS:

El usuario interno de Contratación con rol de Contratación podrá visualizar en cada licitación la documentación depositada por las empresas en cada una de las carpetas.

5 ACTAS Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN:

El usuario interno de Contratación con rol de Contratación podrá visualizar en cada licitación las actas y propuesta de adjudicación.

6 NOTIFICACIONES

La herramienta tendrá habilitada una funcionalidad de notificaciones para las notificaciones que tenga que enviar el usuario interno a uno o varios licitadores.

La herramienta debe permitir seleccionar las empresas a las que enviar la notificación (empresas que presentaron oferta en la licitación).

La herramienta debe enviar correos de forma automática al usuario interno cuando una notificación haya sido respondida por el licitador indicándolo ("Tiene una nueva notificación de la licitación xxxxx").

Podrán enviarse nuevas notificaciones siendo en ese momento cuando debería abrirse un correo en la propia aplicación con una disposición similar a la siguiente:

- Para: xxxxx, xxxx (podrá seleccionar a una, varias o todas las empresas licitadoras)
- Adjuntar: en caso de que se quiera remitir algún archivo. Se permitirá la posibilidad de que en la comunicación se adjunte uno o varios archivos, permitiendo la visualización del documento antes de su envío.
- Texto: para escribir el contenido de la comunicación

Antes de enviar la notificación, la herramienta deberá preguntar "¿Está seguro de que desea enviarlo sin publicación previa?". En el caso de que se solicite publicación antes del envío de la notificación al licitador, la herramienta solicitará la carga de documento o información publicable y tras la citada carga, entonces la aplicación preguntará "¿Está seguro de que desea solicitar la publicación?".

Una vez se confirme la opción de solicitar la publicación, la aplicación enviará una petición de publicidad al usuario de contratación con rol de publicidad. El aviso llegará al usuario mediante un correo electrónico automático a la dirección de correo genérica del Grupo de Publicidad, informando de que: "Usted tiene una nueva petición de publicación".

Una vez que el usuario de contratación con rol de publicidad haya realizado la publicación procedente, el sistema enviará un aviso mediante correo electrónico automático a la bandeja de Outlook del usuario de contratación con rol de contratación, informando de que: "Se ha realizado una publicación relativa a la licitación xxxx. Tiene una tarea pendiente".

El usuario interno debe poder acceder a la publicación realizada en el Portal de Contratación Pública de la CAM en la herramienta.

A partir de ese momento, el usuario interno podrá enviar la notificación al o los licitadores.

Consideraciones para las notificaciones:

- La herramienta debería registrar fecha y hora de notificación enviada y de lectura.
- La herramienta debería identificar las empresas que han leído y las que no han leído la notificación.
- La herramienta debería permitir el uso de plantillas para el envío de notificaciones.
- La herramienta debería enviar un aviso a los licitadores informando de que tienen una nueva notificación pendiente de lectura.
- La herramienta no permitirá que un usuario externo responda a una notificación del usuario interno correspondiente a fase anteriores. Solo podrá enviar nueva notificación o responder a notificaciones de la fase actual.
- La herramienta permitirá identificar a la/-s empresa/-s adjudicataria/-s de entre todos los licitadores (por ejemplo, que se marquen de otro color, un check, etc.).

- La herramienta permitirá poder reenviar un correo e incluso añadir un texto.
- El sistema tendrá que mostrar al usuario la fecha límite para contestar la notificación.
- La herramienta tiene que ofrecer la posibilidad que firmar electrónicamente la notificación.
- Los recibos electrónicos generados, podrán ser impresos en formato PDF y como mínimo dispondrán de un número de referencia aleatorio dado por la plataforma, información de los documentos, firmas digitales y sellado de tiempo.

Desde esta opción, se podrá no solo remitir una nueva notificación sino también ver el histórico de notificaciones enviadas en esta licitación, acompañadas cada una, si fuera posible, de un contador del tiempo restante para que el licitador pueda responder con la documentación solicitada.

7 DOCUMENTACIÓN PREVIA

El usuario interno deberá poder visualizar, entre otra, la siguiente documentación:

- Garantía definitiva
- Seguro de RC
- Certificado de no tener deuda con la Seguridad Social
- Certificado de no tener deudas tributarias
- ...

Se podrá parametrizar qué documentación se solicita por el usuario interno en el envío de la notificación de la adjudicación a los efectos de que sea aportada por el adjudicatario.

La herramienta debe diferenciar el estado de los documentos solicitados en las notificaciones:

- Documento pendiente de cargar en la herramienta.
- Documento ya cargado en la herramienta.
- Documento revisado por Metro y correcto.
- Documento revisado por Metro e incorrecto (rechazado).

Por otro lado, cuando se suba un documento en una notificación, el sistema deberá avisar, mediante un correo de Outlook al usuario con el aviso "Tiene una notificación de la licitación xxxx".

Cuando se rechace un documento, el usuario interno podrá responder al adjudicatario, ya sea respondiendo al correo que envió con la notificación inicial o bien enviarle una nueva notificación para informar al adjudicatario que ese documento no es correcto y que debe subsanarlo, dando las explicaciones oportunas

En cualquier caso, el usuario interno podrá archivar un documento en alguna de las categorías indicadas.

Cuando la documentación esté completa y el contrato quede formalizado como se desarrolla en el siguiente punto, se producirá una descarga automática de toda la documentación validada en la SC correspondiente en SAP. En el caso de la garantía definitiva y el seguro de RC, debe tenerse en cuenta su inclusión automática en la consola de ejecución de contratos.

Nota: en el caso de un procedimiento simplificado, la garantía definitiva será archivada por el usuario interno de Metro, ya que es enviada por el licitador que haya presentado la mejor oferta en una fase anterior a la adjudicación.

8 CONTRATO

El contrato se podrá elaborar desde la propia aplicación (a la que se le permitirá incorporar modelos/plantillas". También deberá permitir la opción de subir el contrato redactado fuera de la plataforma.

El usuario interno podrá ir redactando el contrato desde el inicio sin necesidad de esperar a que se complete la documentación previa a la formalización. En esta fase, se podrá enviar el borrador del contrato al adjudicatario como

documento adjunto y con un texto automático (que podrá parametrizarse en cualquier momento).

El adjudicatario podrá responder a la notificación anterior con consideraciones al texto del contrato o bien cargar el contrato firmado en la propia aplicación. En este último caso, el usuario interno recibirá un aviso en su bandeja de Outlook con el mensaje "Tiene una notificación de la licitación xxxx". Al acceder a la licitación, y la funcionalidad "Contrato" o similar se deberá mostrar el estado del mismo de forma sencilla. A modo de ejemplo, podría ser:

- Icono verde: significa que el contrato no ha sido alterado y se ha firmado correctamente
- Icono rojo: significa que el contrato ha sido alterado
- Icono naranja: significa que el contrato no ha sido alterado pero la firma es incorrecta
- Icono negro: aún no ha recibido el contrato firmado por el adjudicatario

Si el contrato está firmado correctamente, el usuario interno pulsará la opción "Enviar a apoderado Metro" o similar y en este caso se enviará al primer apoderado que se haya predefinido, y una vez este firme, irá automáticamente al siguiente apoderado. Una vez formalizado el contrato, el contrato firmado se enviará automáticamente al adjudicatario previa validación del usuario interno de contratación y tanto el contrato como la documentación previa a la formalización se descargarán automáticamente en la SC de SAP y el usuario interno (y el estamento proponente) recibirá un aviso en su buzón de Outlook con el mensaje "Contrato formalizado y SC cerrada_ licitación xxxxx", por lo que el cierre de la SC no se hará manual sino automáticamente.

Cuando la documentación esté completa y el contrato quede formalizado como se desarrolla en el siguiente punto, se producirá una descarga automática de toda la documentación validada en la SC correspondiente en SAP. En el caso de la garantía definitiva y el seguro de RC, debe tenerse en cuenta su inclusión automática en la consola de ejecución de contratos.

Nota: se parametrizará el sistema para que detecte los contratos que no pueden ser formalizados antes de 15 días hábiles desde la fecha de notificación, con la

idea de que el sistema no permita que se envíe un contrato a la firma del apoderado de Metro hasta pasado este plazo.

d) Contratos menores

En el caso de **contratos menores** que requieran ser formalizados, será el usuario del estamento proponente con rol de Contratación quien realice la notificación y se encargue del proceso de firma del contrato.

Se describe a continuación la funcionalidad de la herramienta para estos casos:

El usuario interno del estamento proponente con rol de Contratación accederá a la aplicación una vez que la propuesta de adjudicación haya sido aprobada por el órgano de contratación a los efectos de notificar quien es la empresa adjudicataria de entre las que han participado en el proceso. Esta notificación no requerirá un proceso de publicación individual en el Portal de la Contratación Pública de la CAM.

Se podrán visualizar, al menos, el número de SC, el número de licitación (expediente), el objeto de la contratación y la naturaleza.

Debe ser posible ordenar y filtrar la búsqueda por los distintos campos que aparecen en pantalla.

Debe haber una opción denominada "Histórico" o similar a la que se pueda acceder para visualizar los contratos menores que hayan requerido ser formalizados.

El usuario interno accederá a la aplicación y pinchará en la licitación que desee notificar habilitándole la herramienta las mismas funcionalidades que en el apartado a).

e) Contratos basados de Acuerdos Marco

En el caso de **contratos basados de acuerdos marco**, será el usuario del estamento proponente con rol de contratación quien realice la notificación y se encargue de la elaboración y proceso de firma del contrato, con la siguiente excepción:

- En el caso de los contratos basados que son susceptibles de recurso, la notificación se realizará por el usuario de contratación con rol de contratación.

Se describe a continuación la funcionalidad de la herramienta para estos casos:

El usuario interno del estamento proponente con rol de contratación accederá a la aplicación una vez la propuesta de adjudicación haya sido aprobada por el órgano de contratación a los efectos de notificar quien es la empresa adjudicataria de entre las que han participado en el proceso. Esta notificación no requerirá un proceso de publicación individual en el Portal de la Contratación Pública de la CAM si bien como se ha indicado anteriormente, en los contratos basados susceptibles de recurso, será el usuario de contratación con rol de contratación quien se encargue de realizarla.

Se podrán visualizar, al menos, el número de SC, el número de licitación (expediente), el objeto de la contratación y la naturaleza.

Debe ser posible ordenar y filtrar la búsqueda por los distintos campos que aparecen en pantalla.

Debe haber una opción denominada "Histórico" o similar a la que se pueda acceder para visualizar los contratos basados que se hayan formalizado.

El usuario interno accederá a la aplicación y pinchará en la licitación que desee notificar (debe tenerse en cuenta la excepción mencionada) habilitándole la herramienta las mismas funcionalidades que las descritas en el apartado a).

5.8.2. Actuaciones del Adjudicatario

Las notificaciones que se envíen por el usuario interno a los licitadores serán remitidas a todos los interlocutores de las empresas registradas que hayan presentado ofertas, tanto al adjudicatario como a los no adjudicatarios. La comunicación se realizará a través de un correo automático que se recibirá en la dirección de correo electrónico que se cumplimentará en el formulario de registro a la licitación. Para acceder a la notificación, se tendrá que hacer a través de la aplicación, accediendo a la licitación en cuestión, y mediante la opción "NOTIFICACIONES" o similar.

Para responder a la notificación en el caso de la empresa adjudicataria, habrá una opción de respuesta, si bien la documentación previa a la formalización que se indique en la notificación de adjudicación, no se enviará a través de las notificaciones, sino que se subirá a la propia aplicación, dentro de la carpeta "DOCUMENTACIÓN PREVIA" o similar.

Junto a cada categoría documental para el que se le requiera subir un documento, aparecerá un icono "I" o similar de información explicativa de qué documento es y cómo conseguirlo. Ejemplo: *"Garantía definitiva_ "I" (este documento se podrá presentar mediante aval bancario o seguro de caución)"*.

La herramienta debe diferenciar el estado de los documentos solicitados en las notificaciones:

- Documento pendiente de cargar en la herramienta.
- Documento ya cargado en la herramienta.
- Documento revisado por Metro y correcto.
- Documento revisado por Metro e incorrecto (rechazado).

Asimismo, cuando se suba un documento en una notificación, el sistema deberá avisar, mediante un correo de Outlook al usuario interno con el aviso "Tiene una notificación de la licitación xxxx".

En cuanto al contrato que reciba mediante notificación, el adjudicatario podrá responder a la notificación anterior con consideraciones al texto del contrato o bien cargar el contrato firmado en la propia aplicación.

En caso de que el usuario interno rechace un documento, le llegará un aviso al usuario externo ("Tiene una nueva notificación de la licitaciónxxxx. Documento incorrecto") para que acceda a la plataforma.

Cuando el contrato esté formalizado por las partes, le llegará al usuario externo un aviso ("Tiene una nueva notificación de la licitaciónxxxx. Contrato formalizado") y podrá acceder a la aplicación para visualizar o descargar el contrato formalizado.

5.9. Sistemas dinámicos de adquisición (SDA)

Todos los procesos propios del procedimiento deberán ser ejecutados en la plataforma ofertada sin que sea necesario realizar por fuera del sistema ninguna actuación relacionada con la gestión de las incorporaciones (altas y bajas) de empresas al sistema y la gestión de las invitaciones obligatorias a las empresas a presentar una oferta en cada licitación que se celebre en el marco del SDA.

La herramienta permitirá al usuario interno visualizar el estado de los SDA implementados y los procesos de adquisición de cada uno de ellos. Además, se dispondrá de una agenda, la cual se podrá sincronizar con el programa corporativo de correo electrónico que genere alertas al usuario de acciones en la plataforma.

Se tendrá acceso también a la funcionalidad de notificaciones electrónicas, para su visualización, respuestas o envío de nuevas notificaciones.

Se dispondrá de un acceso mediante un menú a distintas funcionalidades del sistema, y una de ellas será donde estén configurados los sistemas dinámicos de adquisición, dando dos opciones, implementación de SDA, y otro que será adquisiciones SDA, que serán para tramitar las licitaciones particulares que vayan surgiendo, al abrigo de SDA ya implementados.

También existirá la posibilidad de configuración de distintos equipos de trabajo con sus flujos y configuraciones específicas. La plataforma deberá permitir configurar flujos de trabajo sin necesidad de desarrollo alguno, el funcional del sistema deberá traer la opción por defecto.

La plataforma electrónica deberá contar con un completo sistema de ayuda online, donde tanto los usuarios internos como los usuarios externos, podrán acceder rápidamente a información sobre cómo crear un procedimiento en la plataforma, cómo gestionar usuarios y las características principales de la plataforma.

5.9.1. Implementación del SDA (usuario interno)

La implementación de los SDA requerirá la cumplimentación de uno o varios formularios, en el que la aplicación vaya requiriendo la información necesaria para su constitución, que al menos será:

- Objeto del contrato
- Tipo
- Fecha de inicio del SDA
- Fecha de finalización del SDA
- Plazo inicial para la presentación de las solicitudes de participación
- Fecha límite para recibir aclaraciones
- Plazo de evaluación de las solicitudes de participación
- Número de lotes
- Precio base y mínimo

En este apartado también se dispondrá de un buscador por los distintos campos.

En la plataforma habrá un apartado donde se configurará la información de requerimiento de información a los proveedores. El sistema dispondrá de un repositorio de opciones para cargar automáticamente la información en las carpetas, preconfigurando de esta manera formularios que luego los operadores económicos deberán contestar.

Habr  un apartado donde se podrá definir el modelo de evaluación para esta fase de implementación y los otros apartados, para subir documentación como los pliegos de condiciones u otra información necesaria.

5.9.2. Implementación del SDA (usuario externo)

Los usuarios externos accederán a la nueva plataforma, del mismo modo que se ha descrito en capítulos anteriores, debiéndose de registrar en el SDA que les interese para poder acceder a presentar una candidatura.

La herramienta deberá disponer de un buscador de expedientes de contratación con distintos criterios de búsqueda.

La herramienta dispondrá de las siguientes funcionalidades para el usuario externo:

- Acceso notificaciones electrónicas
- Acceso a crear oferta para su candidatura
- Acceso a los recibidos electrónicos
- Acceso a las fechas de implementación del SDA

Una vez el usuario externo decida participar en la candidatura al SDA, cumplimentará en la plataforma, toda la información solicitada para su candidatura, la plataforma no restringir  el tamaño de los archivos que quieran subir, ni obligará a descargarse ningún fichero en local para la tramitación de la candidatura del usuario externo. Una vez tenga toda la información cumplimentada en la plataforma, firmará electrónicamente toda la documentación solicitada. El sistema deberá tener una solución alternativa a la utilización del Java para la firma electrónica de los documentos y deberá detallarse en la propuesta dicha alternativa. Una vez finalizada la cumplimentación de los datos necesarios para su candidatura se permitirá su presentación y el sistema generará un recibo electrónico de su envío con sellado de tiempo y toda la información de los documentos y firmas electrónicas.

El operador económico en todo momento deberá poder comunicarse con el usuario interno mediante notificación o comunicación electrónica.

Los operadores económicos deberán poder utilizar distintos equipos para el envío de su oferta y quedarán descartadas aquellas plataformas que obliguen a configurar o a crear cualquier derecho de creación de carpetas en los sistemas operativos.

5.9.3. Constitución del SDA (usuario interno)

Una vez van siendo recibidas las candidaturas por parte de Metro y al no ir cifradas en esta fase, se irán cualificando las candidaturas, para lo cual el personal deberá tener distintas herramientas que permitan cualificarlo, no cualificarlo y por tanto desestimar su solicitud, o permitir cualificarlo parcialmente. El sistema deberá obligatoriamente disponer de alertas para que el usuario interno conozca que tiene candidaturas pendientes de aprobar.

Una vez los SDA están constituidos, el usuario interno tendrá acceso al historial de todas las acciones realizadas, y a exportar toda la información en un archivo comprimido, en el formato original y xml de toda la documentación asociada al SDA con el fin de poder exportarlo a SAP.

5.9.4. Contratos basados del SDA (usuario interno)

En la plataforma se deberá contemplar igualmente que en la implementación, la posibilidad de crear flujos de trabajo de aprobación y equipos de trabajo, asignados al SDA. La configuración de los contratos basados de los SDA permitirá definir el número de carpetas a utilizar entre 1 u 2 dependiendo si existen criterios que dependen de un juicio de valor. El usuario interno deberá poder vincular cada contrato basado a un SDA concreto, previamente implementado en la plataforma y definir, al menos, los siguientes apartados:

- Número de expediente.
- Definición de los CPV principal y adicionales.
- Descripción del objeto del contrato y su duración.
- Valor estimado contrato.

- En su caso, poder definir la mesa de contratación, en su caso, y el flujo de trabajo, pudiendo cambiar los usuarios.
- Fechas para la presentación de las ofertas.
- Validez de las ofertas.
- Definición precios base y mínimos.
- Definición de lotes.
- Permitir vincular subastas electrónicas al SDA.

Respecto a las carpetas para la adquisición, estas serán parametrizadas en el sistema en función de plantillas predefinidas que deberá disponer la plataforma, para que los proveedores conectados al sistema introduzcan la información solicitada.

Deberá existir un módulo en la plataforma que permita configurar de forma automática los criterios de evaluación y adjudicación de ofertas, introduciendo y configurando las fórmulas matemáticas, definición de la regla para el cálculo de las bajas temerarias etc....

Por último, se deberá poder adjuntar pliegos u otro tipo de información y previo al envío de la invitación, el sistema mostrará a todos los proveedores previamente homologados en el SDA y que serán obligatoriamente invitados de forma automática en su totalidad.

5.9.5. Contratos basados del SDA (usuario externo)

Respecto a la realización de los contratos basados, los operadores económicos dispondrán de un área de acceso y funcionalidad en el sistema como en la presentación de su candidatura, y rellenarán en la plataforma, sin tener que descargar ningún tipo de archivo o documento electrónico, la información solicitada en cada una de las carpetas. Igualmente, que en la implementación, no se limitará por parte de la plataforma bajo ningún concepto, el tamaño de los archivos que desee subir el operador económico. Una vez subida toda la información firmará toda la documentación asociada a cada carpeta y cifrará contra los servidores de la plataforma de SDA su oferta. Se generará un recibo electrónico comprobante del envío de la oferta en el sistema, con un sellado de tiempo y todos los documentos y firmas electrónicas asociados.

Los operadores económicos deberán poder utilizar distintos equipos para el envío de su oferta y quedarán descartadas aquellas plataformas que obliguen a configurar o a crear cualquier derecho de creación de carpetas en los sistemas operativos.

El operador económico en todo momento deberá poder comunicarse con Metro mediante notificación o comunicación electrónica.

5.9.6. Evaluación de ofertas en el SDA (usuario interno)

En la fase de evaluación de las ofertas recibidas, el sistema contendrá las siguientes funcionalidades:

- En su caso, se podrán constituir las mesas de contratación, con el quórum definido previamente y dispondrá de las herramientas adecuadas para la evaluación automática de las ofertas y realizar comunicaciones electrónicas respecto a la subsanación de documentación o justificaciones de cualquier otro tipo.
- Dispondrá de la generación automática de plantillas de las actas de las mesas, que serán configurables en contenido e imagen.
- Dispondrá de una funcionalidad para la firma de los contratos por medios electrónicos y se deberá detallar en la oferta su funcionalidad.
- Deberá permitir la exportación de toda la información del expediente del SDA, en formato original y xml, mediante un archivo comprimido.
- Deberá permitir la presentación en UTE; por ello, el licitador detallará como se tiene resuelto el aspecto de las firmas para este caso.
- Deberá disponer de una herramienta para la visualización de los certificados XML emitidos por el ROLECSP, que los operadores económicos introduzcan en la carpeta de documentación administrativa.
- Dispondrá de un módulo llamado informes, donde se habilitará un conjunto de informes que permitan la remisión de información sobre los SDA tramitados en la plataforma.
- Dispondrá de un módulo para la creación de criterios de evaluación, que permita la introducción de fórmulas o modelos específicos de evaluación, que el usuario interno pueda seleccionar a la hora de configurar un

expediente en el sistema. Se descartarán aquellas soluciones que utilicen plantillas Excel o sistemas externos a la plataforma.

- El sistema contará con un sistema de notificación electrónica por comparecencia en la plataforma, para la subsanación o solicitud de aclaración de los participantes, este módulo dispondrá de las siguientes funcionalidades:
 - Capacidad de generación de plantillas dinámicas de notificación
 - Acuse de Recibo de la lectura de las notificaciones
 - Fecha límite para contestar a la notificación
 - Recibo del envío de la notificación
 - Recibo de la entrega de la notificación
 - Capacidad de adjuntar documentos asociados a la notificación
 - Posibilidad de firmar electrónicamente la notificación
 - Los recibos electrónicos generados, podrán ser impresos en formato PDF y como mínimo dispondrán de un número de referencia aleatorio dado por la plataforma, información de los documentos, firmas digitales, y sellado de tiempo.

5.10. Informes y consultas

La herramienta debe permitir la generación de informes completos, personalizables y fácilmente comprensibles para los diferentes usuarios, que permitan la remisión de información sobre los contratos y expedientes tramitados en la plataforma. Estos informes deberán ser exportables de forma reutilizable, a diferentes formatos como Excel.

La herramienta debe permitir al usuario interno consultar de forma sencilla (informes, consultas, cuadros de mando...) la siguiente información, entre otras:

- Expedientes de licitaciones para las que no ha finalizado el plazo de presentación de ofertas (ordinarios, menores, contratos basados, SDA...).
- Expedientes de licitaciones que se encuentran en una fase determinada (en plazo de presentación de ofertas, fase documentación administrativa, fase de valoración técnica...etc.).
- Datos de contacto de empresas registradas en una o varias licitaciones

- Expedientes de licitaciones para las que una determinada empresa está registrada.
- Empresas registradas en una licitación determinada.
- Empresas que ya han presentado oferta en una licitación
- Empresas invitadas en un determinado contrato menor
- Importes de las ofertas económicas presentadas en una determinada licitación