

Control de documentos de una licitación

Completa una fila por documento exigido y comprueba su archivo antes de marcarlo Revisado. Al presentar, registra el recibo y contrástalo con los archivos enviados.

Empresa: [editar] Expediente y lote: [editar] Versión del pliego: [fecha y enlace]
Cierre oficial: [fecha, hora y zona del anuncio] Coordinación: [nombre]

Un documento seguido hasta el recibo

Caso ficticio EJ-01. La cláusula EJ-4 pide una memoria en un archivo técnico. Todas las cláusulas, personas, fechas y nombres de archivos de este caso son inventados para practicar; no describen una licitación real.

ID y documento	Fase y sobre	Cláusula y fuente	Entidad y responsable	Fecha interna	Archivo y prueba	Estado y pendiente
D01 · Memoria	Inicial · técnico	PCAP ficticio EJ-4	Empresa Ejemplo · Ana (ficticia)	16/10/2026	memoria-EJ-v2.pdf, p. 1–6; revisada por Luis el 16/10	Revisado · sin pendientes
D02 · Recibo	Presentación	Registro del envío ficticio	Empresa Ejemplo · Ana (ficticia)	19/10/2026	recibo-EJ.pdf; lista memoria-EJ-v2.pdf; 19/10, 09:12	Presentado · copia archivada

Resultado del ejercicio: D01 tiene responsable, versión final y segunda revisión; D02 permite comprobar qué archivo se envió. Si el recibo no incluye la versión revisada, la tarea sigue abierta aunque exista un PDF en la carpeta.

Cómo completar tu inventario

Lee anuncio, PCAP, PPT y rectificaciones. Copia cada exigencia y su ubicación. Separa fase inicial de requerimientos posteriores y asigna la entidad que aporta el documento, también si intervienen varias empresas. Duplica una fila por cada archivo exigido; la lista no presume qué documentos debe aportar tu expediente.

Estados de trabajo: Pendiente, En preparación, Revisado, Presentado o No aplica. Revisado exige comprobar contenido, vigencia, firma y formato. Presentado exige recibo. No aplica exige motivo con referencia al expediente.

tenderyou
Matriz para tu expediente

ID y documento	Fase y sobre	Cláusula y fuente	Entidad y responsable	Fecha interna	Archivo y prueba	Estado y pendiente
D01 · [documento]	[fase / sobre]	[cláusula y enlace]	[entidad / persona]	[fecha]	[archivo, versión y evidencia de revisión]	[estado / pendiente o motivo]
D02 · [documento]	[fase / sobre]	[cláusula y enlace]	[entidad / persona]	[fecha]	[archivo, versión y evidencia de revisión]	[estado / pendiente o motivo]
D03 · [documento]	[fase / sobre]	[cláusula y enlace]	[entidad / persona]	[fecha]	[archivo, versión y evidencia de revisión]	[estado / pendiente o motivo]
D04 · [documento]	[fase / sobre]	[cláusula y enlace]	[entidad / persona]	[fecha]	[archivo, versión y evidencia de revisión]	[estado / pendiente o motivo]
D05 · [documento]	[fase / sobre]	[cláusula y enlace]	[entidad / persona]	[fecha]	[archivo, versión y evidencia de revisión]	[estado / pendiente o motivo]

Cierre de la revisión

☐ Anuncio y rectificaciones contrastados. ☐ Certificado y representación comprobados. ☐ Cada requisito tiene fila y archivo. ☐ Una segunda persona revisó formato, firma y contenido. ☐ Recibo archivado y archivos contrastados con lo enviado.

Cuando el pliego exija separación, conserva precio y criterios automáticos fuera de la memoria de juicio de valor. Un requerimiento posterior se registra con su fecha de recepción, plazo y documentos concretos, sin convertirlo en obligación inicial de todos los licitadores.

Dudas o cambios: [ID afectado, consulta, respuesta oficial o rectificación, fecha y quién actualizó la fila].

Ámbito: LCSP, arts. 140, 141, 150.2 y 159. El anuncio y los documentos vigentes del expediente determinan qué se presenta. Sin revisión jurídica acreditada.
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2017-12902>