Kontratazio publiko elektronikoa
Contratación pública electrónica

Good Practice Label 2007
epractice.eu

Sistema de Licitación Electrónica (5.02)

Manual de usuario para licitadores

06/06/2019

EJie
Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea
Sociedad Informática del Gobierno Vasco

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO
OGASUN ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA
DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Antes de utilizar el sistema de Licitación Electrónica 5

1.1 Introducción 6

1.1.1 Objetivo y estructura del documento 6
1.1.2 Páginas web del modelo de Contratación Electrónica del Gobierno Vasco 6
1.1.3 El Modelo de Contratación Electrónica del Gobierno Vasco 7

1.2 Normativa y aspectos prácticos 8

1.2.1 Tipos de expedientes a los cuales se puede licitar por Internet 8
1.2.2 Ofertas exclusivamente electrónicas 8
1.2.3 Plazo de presentación de ofertas y tratamiento de días inhábiles 8
1.2.4 Límite a la duración de las conexiones 9
1.2.5 Expedientes reales y expedientes de prueba 9
1.2.6 Indisponibilidad del sistema 10
1.2.7 Seguridad y confidencialidad de las ofertas 10
1.2.8 Servicio de Atención a Usuarios 10

1.3 Normas y recomendaciones sobre la documentación 12

1.3.1 Formatos documentales permitidos 12
1.3.2 Limitaciones al tamaño de los ficheros 12
1.3.3 Formatos físicos anexos a una oferta 13
1.3.4 Necesidad de introducir un único fichero en cada bandeja de carga 14
1.3.5 Lotes 14
1.3.6 Avales bancarios e informes de solvencia bancaria 14
1.3.7 Calidad de impresión de las ofertas remitidas telemáticamente 15
1.3.8 Virus 15

1.4 Requerimientos administrativos 16

1.4.1 Relación de requerimientos administrativos 16
1.4.2 Alta y certificación vigente en el Registro Oficial de Contratistas 16
1.4.3 Comunicación al Sistema de Habilitación Temporal para la Licitación Electrónica 17
1.4.4 Los usuarios deben disponer de Certificado Digital reconocido 17
1.4.5 Los usuarios deberán estar inscritos como representantes de la empresa 17

1.5 Requerimientos técnicos, componentes auxiliares y configuración de los ordenadores 19

1.5.1 Relación de requerimientos técnicos, componentes auxiliares y cambios en la configuración de los ordenadores 19
1.5.2 Programa de reconocimiento de firma 20
1.5.3 Abrir los puertos 80, 443 y 444 en los sistemas de seguridad perimetral 21

2. Utilización del Sistema de Licitación Electrónica 22

2.1 Esquema general de tramitación 23

2.2 Menú principal del Sistema de Licitación Electrónica 24

2.2.1 Presentación de ofertas 24
2.2.2 Mis licitaciones 24
2.2.3 Mis notificaciones 25
2.2.4 Mis comunicaciones 26
2.2.5 Ver Apertura de plicas. 26

2.3 Acceso al Sistema de Licitación Electrónica 27

2.4 Salida del Sistema de Licitación Electrónica 31

2.5 Presentación de Ofertas 31

2.5.1 Paso 1 – Búsqueda de expediente 33

2.5.2 Paso 2 - Resultado de la búsqueda 33
2.5.3 Paso 2.1 – Aporte de anexos (Opcional) 34
2.5.4 Paso 3 – Descarga de documentos modelo 36
2.5.5 Paso 4 – Firma y envío de la oferta 36
2.5.6 Paso 6.1 – Gestión de la remisión diferida (Opcional) 45
2.6 Mis licitaciones 50
2.6.1 Todos 51
2.6.2 En plazo 53
2.6.3 Pendiente de aportar documentación. 54
2.6.4 En negociación 54
2.6.5 Pendiente de Adjudicación. 55
2.6.6 Adjudicadas 55
2.6.7 Pendiente de firma contrato 56
2.6.8 Pendiente firma administración / Finalizadas 60
2.7 Mis Notificaciones 62
2.7.1 Mis Gestiones 62
2.7.2 Notificaciones y comunicaciones 63
2.7.3 Mensaje de notificación 64
2.7.4 Búsqueda de notificaciones y comunicaciones 65
2.7.5 Notificaciones aceptadas / rechazadas y comunicaciones 66
2.8 Mis Comunicaciones 68
2.8.1 Nueva Comunicación 69
2.9 Apertura de Plicas 71

1. Antes de utilizar el sistema de Licitación Electrónica

	El presente capítulo describe un amplio grupo de materias normativas, prácticas e informáticas que es preciso conocer y tener en cuenta antes de Licitar Electrónica.

	Le recomendamos encarecidamente que lea con detenimiento el presente capítulo para que pueda hacer una correcta y provechosa utilización del Sistema de Licitación Electrónica.

1.1 Introducción

1.1.1 Objetivo y estructura del documento

El presente documento tiene por objeto describir la utilización del Sistema de Licitación Electrónica así como mostrar todas aquellas materias de naturaleza normativa, práctica e informática que es necesario conocer y tener en cuenta para una correcta utilización del mismo.

El documento se divide en tres capítulos. El primero de ellos es el presente y, además de dar a conocer al lector el objetivo y la estructura del documento, indica la dirección electrónica de las páginas web del Modelo de Contratación Electrónica del Gobierno Vasco.

El segundo capítulo se titula "Antes de utilizar el Sistema de Licitación Electrónica" y contiene todas aquellas materias de naturaleza normativa, práctica e informática que el usuario del Sistema de Licitación Electrónica debe conocer y tener en cuenta para una correcta utilización del mismo. Es muy importante que los nuevos usuarios del sistema lean detalladamente este capítulo, aclaren las dudas que les puedan surgir y pongan en marcha las actuaciones que se proponen en el mismo para que de esta manera la empresa esté preparada para poder presentar ofertas a través del Sistema de Licitación Electrónica.

El tercer capítulo se titula "Utilización del Sistema de Licitación Electrónica" y, como su nombre indica, consiste en una detallada guía de todas las funcionalidades que contiene el sistema. Este capítulo puede ser utilizado como contenido formativo para nuevos usuarios así como manual de referencia sobre el uso de la aplicación para usuarios experimentados.

1.1.2 Páginas web del modelo de Contratación Electrónica del Gobierno Vasco

Gran parte de los contenidos que describe el presente documento así como múltiples informaciones que es necesario conocer para tener una comprensión suficiente del Sistema de Licitación Electrónica y para hacer un uso correcto del mismo, se encuentran en las páginas web del modelo de Contratación Electrónica del Gobierno Vasco.

Estas páginas web están accesibles en las siguientes direcciones URL.

	PÁGINAS WEB DEL MODELO DE CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA DEL GOBIERNO VASCO
▪ www.contratacion.euskadi.eus	

1.1.3 El Modelo de Contratación Electrónica del Gobierno Vasco

El Gobierno Vasco ha puesto en marcha un Modelo de Contratación Electrónica cuyo objetivo es permitir realizar a través de internet todos los trámites que deba llevar a cabo una empresa que desee ser o sea ya proveedora del Gobierno Vasco. Estos trámites comprenden diferentes procedimientos: relativos específicamente a la licitación (Sistema de Licitación Electrónica y Sistema de Habilitación Temporal para la Licitación Electrónica), relativos al Registro Oficial de Contratistas y relativos a la obtención de información sobre licitaciones y concursos (Perfil de Contratante y Registro de Contratos).

El Modelo de Contratación Electrónica del Gobierno Vasco comprende diferentes aplicaciones informáticas, como se puede observar en la figura 1.1. Algunas de ellas, las que aparecen en la parte superior del gráfico, son aplicaciones específicas del propio modelo, mientras que otras son aplicaciones genéricas que forman parte de PLATEA, la plataforma tecnológica de la administración electrónica del Gobierno Vasco.

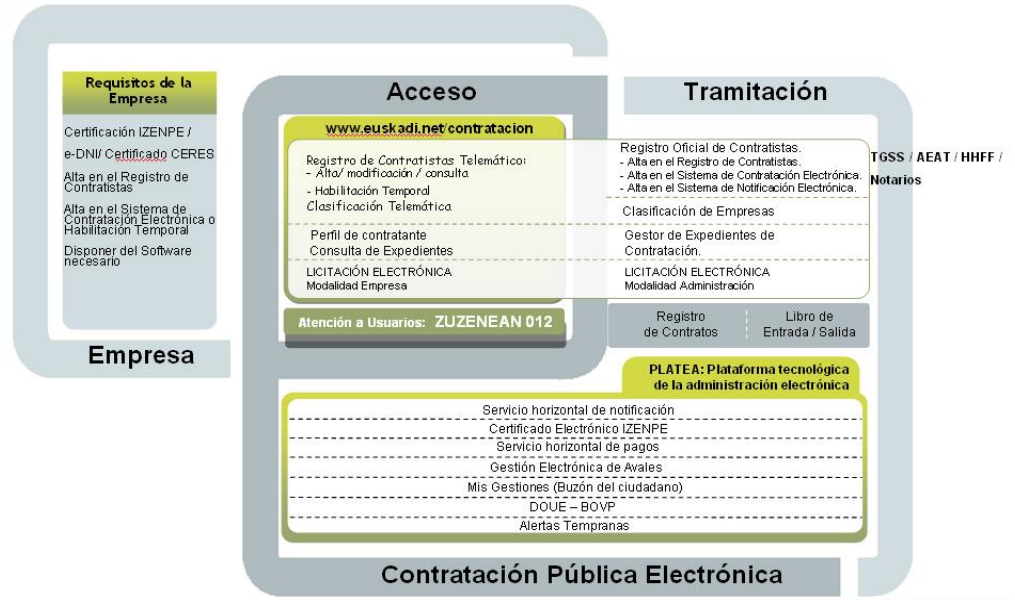

Figura 1.1. Arquitectura técnica del Modelo de Contratación Electrónica del Gobierno Vasco

En el caso concreto de una empresa que desee licitar electrónicamente a un expediente de contratación, deberá utilizar para ello tres de las aplicaciones informáticas que forman parte del modelo:

- Sistema de Licitación Electrónica que permite enviar ofertas por internet además de otras funciones como el seguimiento de expedientes, la asistencia telemática a los actos de Apertura de Plicas, la remisión de comunicaciones auxiliares o la firma de los contratos.
- Sistema de Habilitación Temporal para la Licitación Electrónica que permite acceder al Sistema de Licitación Electrónica a aquellas empresa que no están inscritas en el Registro Oficial de Contratistas y a aquellos grupos de empresas que deseen concurrir en UTE a un expediente de licitación.
- Servicio Horizontal de Notificación Electrónica que, en el marco de la herramienta Mis gestiones, permite acceder a las Notificaciones que envía el Gobierno Vasco con relación a la tramitación de los expedientes de contratación.

El resto de aplicaciones que forman parte del modelo de Contratación Electrónica no son estrictamente necesarias para poder licitar a través de Internet pero dan respuesta

a importantes funciones relacionadas con la contratación pública: **Registro Oficial de Contratistas, Perfil de Contratante y Registro de Contratos.**

1.2 Normativa y aspectos prácticos

1.2.1 Tipos de expedientes a los cuales se puede licitar por Internet

El Sistema de Licitación Electrónica permite presentar ofertas a los siguientes tipos de expedientes de contratación:

- Procedimiento abierto.
- Procedimiento negociado con publicidad.
- Procedimiento negociado sin publicidad.
- Procedimiento restringido.

1.2.2 Ofertas exclusivamente electrónicas

El Gobierno Vasco podrá exigir en determinados expedientes la remisión de ofertas exclusivamente a través del Sistema de Licitación Electrónica cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que **por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.**
- Cuando la tipología de contratación utilizada así lo exija. Es el caso de los Sistemas **Dinámicos de Contratación y las Subastas Electrónicas.**

1.2.3 Plazo de presentación de ofertas y tratamiento de días inhábiles

	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y TRATAMIENTO DE DÍAS INHÁBILES

Se entenderá cumplido el plazo si se inicia la transmisión de la oferta dentro del mismo y esta transmisión finaliza con éxito.

Las ofertas recibidas en un día inhábil, se registrarán a las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

1.2.4 Límite a la duración de las conexiones

	A LA DURACIÓN DE LAS CONEXIONES AL SISTEMA
Por motivos de operatividad y seguridad, el tiempo máximo establecido por el Gobierno Vasco para la duración de las conexiones externas a sus aplicaciones es de aproximadamente 2 horas.	

	Pueden existir otros límites a la duración de la transmisión en razón de condiciones de servicio técnicas o comerciales que su proveedor de Internet pueda haberle impuesto.

1.2.5 Expedientes reales y expedientes de prueba

El Sistema de Licitación Electrónica permite utilizar expedientes de prueba a efectos de formación y experimentación. Todos los meses la Oficina Técnica de la Contratación Electrónica crea entre 10 y 15 expedientes de prueba que pueden ser utilizados libremente por las empresas para practicar la utilización del Sistema.

La tramitación de estos expedientes a efectos del Sistema de Licitación Electrónica es absolutamente igual a la correspondiente en un expediente real. La diferencia estriba en que más allá del propio Sistema de Licitación Electrónica, el expediente de prueba no existe, es decir, no se tramita.

El Sistema diferencia entre expedientes reales y expedientes de prueba para evitar, en la medida de lo posible, que se produzcan confusiones. La diferencia llega incluso al menú principal del Sistema, una de cuyas principales opciones (Mis licitaciones) se descompone en dos subopciones: licitaciones reales y licitaciones de prueba.

1.2.6 Indisponibilidad del sistema

	INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA

AVISO DE DISPONIBILIDAD

- Si es posible se anunciará a través de un mensaje en la página web de acceso a la licitación electrónica.
- Si no estuviera disponible el acceso a las páginas web del modelo de Contratación Electrónica, se generarán en el navegador del usuario los mensajes de error estándar de éstos sitios Web.

ACTUACIÓN ANTE INDISPONIBILIDAD EN EL ACCESO A LA PÁGINA WEB

- Avisar al Soporte Técnico.

RETOMA DE LA DISPONIBILIDAD

- No es posible avisar de la retoma de disponibilidad; el licitador deberá intentar el acceso al sistema en función de la información ofrecida en el aviso de indisponibilidad.

1.2.7 Seguridad y confidencialidad de las ofertas

Para garantizar la seguridad de los documentos y la Protección de Datos de Carácter Personal, el albergue de los datos se incluye dentro de la Política General de Seguridad del Gobierno Vasco, basada en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

1.2.8 Servicio de Atención a Usuarios

zuzenean
servicio atención al ciudadano
012 (CAPV)
945 018 000

Certificación y firma electrónica
izenpe s.a.
902 542 542
cau-izenpe@izenpe.net

Secretaría Técnica del Modelo
kontratazioa@ej-gv.es contratacion@ej-gv.es

Figura 2.2. Servicio de atención a usuarios

Para responder a las dudas y problemas que puedan plantear los usuarios del Sistema de Licitación Electrónica se ha articulado un Servicio de Atención a Usuarios articulados en varios niveles:

- La puerta de entrada general al Servicio de Atención al Usuario es Zuzenean (Teléfono 012 desde la CAPV y 945 018 000 desde fuera de ésta), el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Gobierno Vasco. Zuzenean informará al usuario sobre los requisitos administrativos para licitar electrónicamente. Si la consulta es de otra naturaleza, Zuzenean transfiere la llamada a la entidad u organización que podrá dar respuesta a la misma.
- Si la duda o problema es relativa a temas de firma y certificación electrónica, Zuzenean transferirá la llamada o comunicación a Izenpe, el prestador de servicios de certificación promovido por el Gobierno Vasco y las Diputaciones Forales de los Territorios Históricos de Álava, Bizkaia y Gipuzkoa. También Izenpe tiene ventanilla abierta al público (teléfono 902 542 542 y correo electrónico **cau-izenpe@izenpe.net**).
- Aquellas llamadas que por su complejidad o la materia demandada no puedan ser atendidas por Zuzenean, serán transferidas a un servicio de atención especializado en la materia (correos electrónicos **kontratazioa@ej-gv.es** y **contratacion@ej-gv.es**).

1.3 Normas y recomendaciones sobre la documentación

1.3.1 Formatos documentales permitidos

	FORMATOS DOCUMENTALES PERMITIDOS PARA OFERTAS Y COMUNICACIONES

.doc/.docx : Formatos de texto nativos de Microsoft Word.

.xls/.xlsx : Formatos de hoja de cálculo nativos de Microsoft Excel.

.ppt/.pptx : Formatos de presentación nativos de Microsoft PowerPoint.

.rtf : Formatos de texto estándar.

.sxw : Formato de texto nativo Star Office.

.abw : Formato de texto nativo de Abiword.

.pdf : Formato documental nativo de Adobe Acrobat.

.jpg : Formato gráfico.

.bmp : Formato gráfico nativo de Microsoft Windows.

.tiff : Formato gráfico.

.zip : Formato comprimido nativo de Winzip y soportado por Microsoft Windows.

.7z : Formato comprimido nativo de 7zip.

.odt : Formato de texto nativo de OpenDocument.

.ods : Formato de hoja de cálculo nativo de OpenDocument.

.odp : Formato de presentación nativo de OpenDocument.

	Sólo se garantiza la lectura y tramitación de los documentos enviados en los formatos especificados.

1.3.2 Limitaciones al tamaño de los ficheros

La limitación al tamaño de los ficheros que conforman las ofertas depende del propio Sistema de Licitación Electrónica. Se ha establecido el límite de 200 MB como el tamaño máximo permitido para los mismos.

BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE OFERTAS EN FORMATO DIGITAL

Las limitaciones al tamaño de los ficheros que constituyen las ofertas implica que es necesario utilizar una serie de técnicas básicas que permitan evitar un tamaño excesivo e innecesario de los ficheros. Se trata básicamente de técnicas relacionadas con la inclusión de gráficos, ya que difícilmente un fichero que contenga textos y datos alcanzará un tamaño que resulte críticos a efectos de la remisión del mismo:

- Incluir en la oferta sólo aquella documentación que se solicite expresamente en los pliegos de condiciones administrativas y técnicas. Contenidos auxiliares tales como catálogos comerciales, memorias u otros, deberán ser remitidos como documentación auxiliar y no como parte de la oferta.
- Evitar incorporar elementos gráficos superfluos.
- Utilizar **formatos** que minimicen el tamaño de los elementos gráficos (JPG, GIF).
- Racionalizar la configuración del número de **colores.**
- Incluir elementos gráficos cuyo tamaño se ajuste a la superficie que ocupará en la presentación.
- Utilizar **patrones** para incluir elementos gráficos que se repiten en todo el documento.
- En caso de documentos escaneados, limitar la **resolución** del escáner (en la mayoría de los casos es suficiente con utilizar una resolución de 300 ppp) y utilizar formatos que minimicen el tamaño manteniendo una adecuada resolución (como, por ejemplo, el formato PDF).

1.3.3 Formatos físicos anexos a una oferta

Si los pliegos lo especifican o el Secretario de la Mesa de Contratación lo consiente expresamente, será posible remitir como adjunto a una oferta electrónica cualquier documento o contenido en formato físico.

En el caso de expedientes dependientes del Gobierno Vasco, los elementos físicos se remitirán al Registro Oficial de Contratistas dentro del plazo de presentación de ofertas, y en su parte exterior indicarán con claridad que se trata de documentación complementaria a una oferta electrónica, la razón social de la empresa y el código del expediente.

En el caso de otros poderes adjudicadores, los elementos físicos se remitirán en la dirección indicada por el técnico de contratación en el Perfil de Contratante.

El formato digital prevalece sobre el físico, es decir, si se recibe el mismo documento tanto en formato electrónico como en papel, sólo se tendrá en cuenta el documento electrónico.

1.3.4 Necesidad de introducir un único fichero en cada bandeja de carga

En función a las exigencias técnicas y administrativas de un determinado concurso, el Secretario de la Mesa de Contratación establecerá el número de ficheros a remitir y el contenido que deberá incluir cada uno de ellos. El Sistema de Licitación Electrónica presentará sólo una bandeja de carga por cada fichero solicitado.

GENERACIÓN DE UN ÚNICO FICHERO A PARTIR DE DIFERENTES FICHEROS

1. Fusionar todos los ficheros en uno único en caso de que todos ellos tengan el mismo formato.
2. **Comprimir los ficheros generando un solo fichero comprimido:** La Normativa del Modelo de Contratación Pública Electrónica del Gobierno Vasco admite la utilización de fichero comprimidos **.zip** y **.7z.**

Para ello debe disponer de las aplicaciones de compresión correspondientes:

El producto comercial **WinZip** en caso de formato **.zip**.

El software gratuito bajo licencia GNU 7zip que se puede descargar en Internet para formato **.7z.**

Esta opción es **válida incluso si los ficheros tienen formatos diferentes.**

Si el licitador desea que los ficheros incluidos dentro de un fichero comprimido sean leídos e interpretados en un determinado orden, deberá incluir en su denominación un ordinal que identifique con claridad la secuencia de lectura.

1.3.5 Lotes

Si el expediente de contratación cuenta con lotes, el licitador sólo deberá aportar la documentación relativa a los lotes a los que desea ofertar, obviando el mensaje que le indica que no ha aportado toda la documentación posible.

1.3.6 Avales bancarios e informes de solvencia bancaria

El Sistema permite recibir avales e informes de solvencia bancaria en formato digital. Para que sea plenamente válido a efectos legales, el documento electrónico debe haber sido firmado mediante un certificado de firma electrónica reconocida.

Si el expediente requiere la presentación de avales provisionales o informes de solvencia bancaria, el sistema solicitará expresamente este documento en la presentación de la oferta. El aval definitivo se presentará remitiéndolo adjunto a una comunicación electrónica posterior.

El aval se puede presentar en cualquiera de los formatos que el Sistema de Licitación Electrónica permite. La firma electrónica puede estar incorporada en el propio fichero del documento o puede presentarse como un fichero independiente. En el primer caso el usuario debe disponer del Sistema informática que permite firmar el documento para

el formato seleccionado. En el segundo caso, el usuario deberá incluir ambos ficheros, documento y firma electrónica, dentro de un fichero comprimido (formatos ZIP o 7ZIP).

1.3.7 Calidad de impresión de las ofertas remitidas telemáticamente

El Compromiso de Calidad en la Impresión de las Ofertas tiene por objeto garantizar que la documentación que se remite a los técnicos para evaluación tiene similares niveles de calidad independientemente de que haya sido remitida en formato papel o telemáticamente. Con este objeto el Gobierno Vasco

- se ha dotado de medios de impresión avanzados y
- ha elaborado un Procedimiento para el Aseguramiento de la Calidad en la Impresión de Ofertas que define las características necesarias para garantizar una impresión y un encuadernado con altos niveles de calidad.

1.3.8 Virus

Es responsabilidad de los licitadores velar por que las ofertas estén libres de virus.

No obstante, la mera presencia de virus no determina la exclusión de la oferta, siempre que se pueda acceder a su contenido.

Será competencia del Secretario de la Mesa decidir al respecto.

RECOMENDACIONES PARA MINIMIZAR LA PRESENCIA DE VIRUS EN LAS OFERTAS

- Disponer de un antivirus actualizado.
- Utilizar los formatos .pdf, .rtf, .sxw, .jpg y .tiff.

1.4 Requerimientos administrativos

!	**Antes de utilizar el Sistema de Licitación Electrónica debe leer detenidamente el presente capítulo y seguir fielmente sus indicaciones. En caso contrario se expone a la aparición de disfunciones que imposibiliten la realización de licitaciones telemáticas.**

1.4.1 Relación de requerimientos administrativos

i	**REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

- La **empresa** debe cumplir una de las siguientes condiciones:
  - Estar dada de alta y con certificación vigente en el **Registro Oficial de Contratistas**.
  - Comunicar con anterioridad su intención de licitar electrónicamente a un determinado expediente a través del **Sistema de Habilitación Temporal**.
- Aquellas empresas que deseen concurrir en **UTE** a un expediente, deberán comunicar con anterioridad su intención de licitar electrónicamente como UTE a un determinado expediente a través del **Sistema de Habilitación Temporal**.
- Los **usuarios del Sistema**, independientemente de su perfil, tienen que cumplir necesariamente las siguientes condiciones:
  - Disponer de **Certificado Digital** reconocido.
  - Estar inscritos como **representantes** de la empresa (o de la UTE) para el perfil en cuestión, bien en el Registro Oficial de Contratistas, bien en el Sistema de Habilitación Temporal.

1.4.2 Alta y certificación vigente en el Registro Oficial de Contratistas

Las empresas inscritas y con certificación vigente en el Registro Oficial de Contratistas podrán licitar electrónicamente sin necesidad de ningún trámite previo.

En las páginas web del modelo de Contratación Electrónica (Ver 1.1), podrá encontrar el acceso a las aplicaciones que permiten realizar trámites en el Registro Oficial de Contratistas así como información general sobre el propio Registro y sobre los procedimientos a seguir para registrar a su empresa y mantener la vigencia de la certificación.

1.4.3 Comunicación al Sistema de Habilitación Temporal para la Licitación Electrónica

El sistema de Habilitación Temporal permitirá licitar electrónicamente a:

- Las empresas que no estén inscritas o no tengan la certificación vigente en el Registro Oficial de Contratistas.
- Los grupos de empresas que deseen concurrir en UTE a un determinado expediente.

Para ello las empresas o grupos de empresas deberán comunicar previamente al Sistema de Habilitación Temporal su intención de licitar electrónicamente.

En la comunicación la empresa o grupo de empresas indicará a qué expediente desea licitar y se facilitará las informaciones y documentos que sea preciso para ello

En las páginas web del modelo de Contratación Electrónica (Ver 1.1), podrá encontrar el acceso al sistema de Habilitación Temporal así como información sobre su uso.

1.4.4 Los usuarios deben disponer de Certificado Digital reconocido

Tanto para acceder al Sistema de Licitación Electrónica como para firmar ofertas y contratos, el usuario necesita disponer de un Certificado Digital cuyo uso esté autorizado por el Gobierno Vasco a efectos de tramitación electrónica.

Actualmente el Gobierno Vasco permite utilizar los siguientes certificados electrónicos:

- Certificado de Ciudadano de Izenpe.
- Certificado de Entidad de Izenpe.
- DNI electrónico.
- Certificado de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (CERES).
- Camerfirma.

La relación de certificados permitidos puede sufrir modificaciones. Las páginas web del modelo de Contratación Electrónica (Ver 1.1) mostrarán en todo momento una relación actualizada de los certificados electrónicos permitidos.

Para obtener Certificado Digital de IZENPE se puede informar en:

- Teléfono 902 542 542 (Centro de Soporte a los Usuarios de IZENPE).
- Dirección de Internet **www.izenpe.com** donde puede obtener los formularios a cumplimentar y los Lugares de Registro.

1.4.5 Los usuarios deberán estar inscritos como representantes de la empresa

Tanto en la inscripción en el Registro Oficial de Contratistas como en la comunicación al Sistema de Habilitación Temporal, la empresa deberá especificar tres relaciones de personas con diferentes facultades de representación:

- **Apoderados.** Un apoderado lo es en función de los poderes otorgados por su Empresa para firmar ofertas y contratos. La inscripción debe especificar las

facultades de representación del usuario (***Solidario o Mancomunado***) en los mismos términos que la documentación a presentar como justificativa del apoderamiento. Los usuarios con perfil apoderado tendrán acceso a todas las funcionalidades del Sistema de Licitación Electrónica, especialmente a aquellas que permiten ***firmar y remitir ofertas***.

- Usuarios **Consultores**. Estos usuarios podrán acceder al Sistema de Licitación Electrónica en representación de la empresa o grupo de empresas para la descarga de los modelos de documentos a presentar.
- Usuarios autorizados a recibir **notificaciones electrónicas** dirigidas a su empresa o grupo de empresas en el marco de la tramitación de expedientes de contratación.

!	**El Sistema comprueba que el(los) firmante(s) es(son) apoderado(s) de la empresa licitadora de tipo Solidario o Mancomunado sin prejuzgar el alcance de su apoderamiento según los términos que figuran en el Registro Oficial de Contratistas, los cuales serán verificados en el momento de la Calificación de Documentación Jurídica por la Mesa de Contratación.** **Es, por tanto, responsabilidad del licitador y en ningún caso del Sistema, asegurarse de que el(los) firmante(s) tenga(n) poder bastante para la firma de la oferta por el importe económico que figura en la misma.**

1.5 Requerimientos técnicos, componentes auxiliares y configuración de los ordenadores

1.5.1 Relación de requerimientos técnicos, componentes auxiliares y cambios en la configuración de los ordenadores

	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, COMPONENTES AUXILIARES Y CONFIGURACIÓN DE LOS ORDENADORES

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

- Navegadores en sus versiones más actuales (Internet Explorer 11 o superior, Firefox Quantum 62 o superior, Chrome 70 o superior, Safari 12 o superior, Opera 56 o superior).

COMPONENTES AUXILIARES

- Se podrán usar certificados en tarjeta (imprescindible lector de tarjetas), token o disco.
- Es necesario que el software de firma de la autoridad de certificación correspodiente esté correctamente instalado y configurado para poder realizar la firma de los documentos de la oferta.
- La aplicación necesita que el ordenador tenga instalado **Adobe Flash Player**. La instalación de este software, si el ordenador aún no lo tiene instalado, se realiza de forma automática, siempre que el usuario permita su instalación (contactar con el personal informático de la empresa para confirmar que este software está ya instalado o se tienen permisos de instalación).
- Programa de reproducción de contenidos multimedia. Este componente no es imprescindible para licitar.

CONFIGURACIÓN DE LOS ORDENADORES

- El recibo de confirmación de recepción de la oferta a la Administración exige la necesidad de que el navegador permita las **ventanas emergentes** (contactar con el personal informático de la empresa para confirmar este punto).
- Abrir necesariamente los puertos TCP 80, 443 y 444 y opcionalmente los puertos TCP 7070 y UDP 6970-7170 en los sistemas de seguridad perimetral.

	Si tiene restringido el acceso a las funciones de administración requeridas para realizar los cambios que se indican, contacte con el administrador de sistemas de su empresa. **En algunos casos las restricciones provocan que el usuario ni siquiera pueda**

	ver las opciones de menú o los comandos que le recomendamos ejecutar.

1.5.2 Programa de reconocimiento de firma

	OPERACIONES PARA GARANTIZAR LA PLENA OPERATIVIDAD DEL CERTIFICADO DIGITAL

1. Conectar un lector de tarjetas electrónicas al ordenador personal en caso de utilizar certificados en tarjeta.
2. Descargar e instalar los programas informáticos y los certificados raíz de la entidad emisora del certificado digital que se desea utilizar para licitar electrónicamente.
3. Efectuar una prueba de Firma.

El lugar desde el cual descargar lo programas y los certificados raíz, así como la manera de instalarlos en su ordenador, depende de cual sea la entidad emisora de su certificado digital. También depende de ello donde y de qué manera realizar una prueba de firma.

A continuación explicamos cómo se pueden realizar estas operaciones para los certificados digitales de Izenpe. En el caso de otras entidades, acuda a sus páginas web (por ejemplo. **http://www.dnielectronico.es** , en el caso del eDNI) y siga las instrucciones que se ofrecen en las mismas.

	DESCARGAR E INSTALAR LOS PROGRAMAS Y LOS CERTIFICADOS RAÍZ DE IZENPE

1. Descargar el software de Izenpe desde **http://www.izenpe.eus/informacion/puesta-en-marcha-de-los-certificados-izenpe/s15-content/es/**
2. Descargar certificados raíz desde **https://www.izenpe.eus/s15-content/es/contenidos/informacion/cas_izenpe/es_cas/index.shtml**
3. Decargar Id@zki desktop desde la web de Izenpe: **https://www.izenpe.eus/informacion/idazki-herramientas-de-firma-de-izenpe/s15-content/es/**
4. Seguir las instrucciones.

	EFECTUAR UNA PRUEBA DE FIRMA CON UN CERTIFICADO DE IZENPE

1. Acceder a la dirección Web de IZENPE **https://servicios.izenpe.com/herramientasFirma/mostrarTestEntornoDeskt**

op.do

2. Realizar un test del entorno pulsando sobre “Probar entorno”.
3. Realizar una prueba de firma con Id@zki desktop pulsando sobre “Firmar”.

1.5.3 Abrir los puertos 80, 443 y 444 en los sistemas de seguridad perimetral

Todas las configuraciones que se han detallado en anteriores apartados se referían al ordenador desde donde se desea licitar electrónicamente. No obstante también es necesario introducir cambios en la configuración de los sistemas de seguridad perimetral, los comúnmente conocidos como cortafuegos

Para que una empresa pueda licitar electrónicamente es necesario que los siguientes puertos se encuentren abiertos en sus sistemas de seguridad perimetral:

- **TCP: 80, 443 y 444.**

La apertura de estos puertos supone reducir los niveles de seguridad de su empresa, pero no hasta el punto de poner en riesgo sus datos y sistemas:

- **El puerto 80 muy posiblemente ya estará abierto. En caso contrario nadie en la empresa podría navegar por Internet ni usar correo electrónico.**
- **La seguridad en la utilización del puerto 443 está garantizada por el uso del protocolo SSL (Secure Socket Layer), muy común en sesiones de banca electrónica y comercio electrónico.**
- **La seguridad en la utilización del puerto 444 está garantizada por el uso de certificados electrónicos.**

El hecho de que los puertos 443 y 444 puedan encontrarse cerrados, no responde a que su apertura entrañe un grave riesgo para los sistemas y datos de su empresa, sino a que hasta ahora no haya hecho falta acceder a aplicaciones externas cuya seguridad esté garantizada por el uso de los mecanismos citados.

2. Utilización del Sistema de Licitación Electrónica

	El presente capítulo explica la lógica de la tramitación y cómo está implementada en el Sistema de Licitación Electrónica desde el punto de vista del licitador así como una detallada información sobre la utilización de cada funcionalidad.

2.1 Esquema general de tramitación

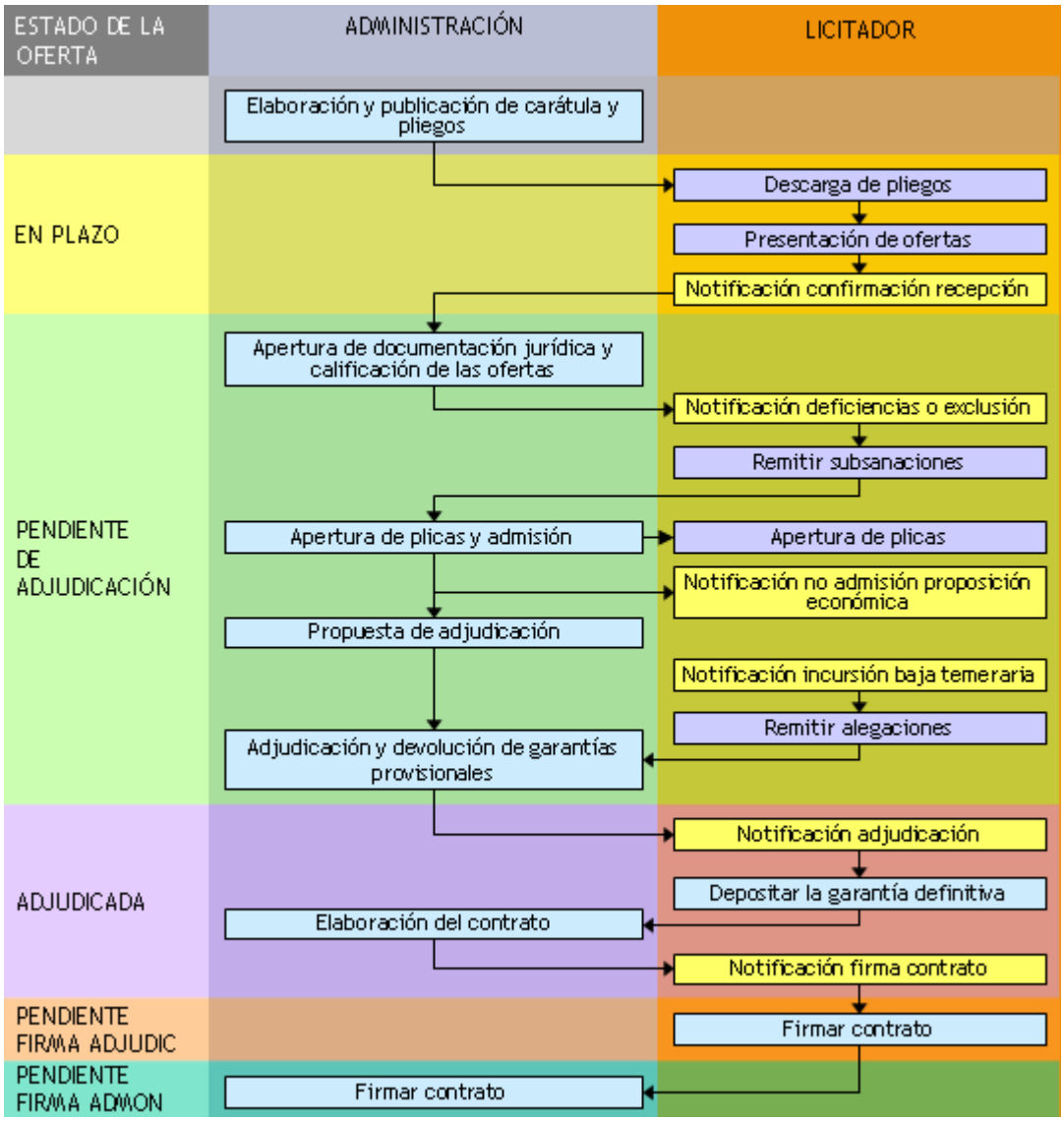

Figura 3.1. Esquema general de tramitación

2.2 Menú principal del Sistema de Licitación Electrónica

	OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL DEL SISTEMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA

- Presentación de ofertas.
- Mis licitaciones
  - Licitaciones Reales
  - Licitaciones de prueba
- Mis notificaciones
- Mis comunicaciones
- Ver Apertura de plicas

2.2.1 Presentación de ofertas

Esta opción permite iniciar el proceso de carga y presentación de ofertas.

Para ello el usuario debe seleccionar el expediente de contratación en el que está interesado y el Sistema le presentará una secuencia de pantallas en las que debe cargar los documentos que el Sistema demanda para el expediente en cuestión, y que, propiamente, constituyen la oferta.

El proceso sólo finaliza cuando, una vez cargados los documentos, el usuario invoca explícitamente el comando (Firmar y enviar) que desencadena el mecanismo de firma y remisión de la oferta, siendo necesario que se lleve a cabo todo el proceso de carga y presentación de ofertas de una vez. Hasta ese momento, el usuario no adquiere ningún tipo de compromiso con la Administración.

Sin embargo, la documentación que haya podido cargar permanecerá alojada en un repositorio de ficheros temporal a la espera de ser recogida (invocación explícita del comando Firmar y enviar) por el Sistema de Licitación Electrónica. Esta documentación podrá ser recogida por el Sistema de Licitación Electrónica si se procede a la firma y envío de la misma, eliminada por el usuario si no desea remitirla o eliminada por el repositorio si no se ha remitido y tampoco ha sido eliminada por el usuario una vez sobrepasado el número máximo de segundos establecido para su alojamiento temporal.

Este repositorio de ficheros temporal, como parte de la infraestructura tecnológica de base para la e-Administración del Gobierno Vasco, dispone de la solución técnica para la carga ágil de ficheros.

Los procesos encargados de gestionar la seguridad de los servicios electrónicos prestados por el Gobierno Vasco a la ciudadanía, como en este caso, aseguran que las medidas de seguridad aplicadas en torno a dichos servicios electrónicos satisfacen los requisitos legales vigentes y permiten asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de la información asociada.

2.2.2 Mis licitaciones

Esta opción permite:

- Consultar los expedientes de Contratación Pública Electrónica en los que participa su empresa.
- Acceder a las funciones propias del estado de tramitación en el cual se encuentran los expedientes.
    - Si el expediente se encuentra en estado En curso puede continuar con la carga y presentación de la oferta una vez que haya iniciado este proceso desde la opción ***Presentación de ofertas***.
    - Verificar el envío.
    - Firmar el contrato si el usuario ha resultado ser el adjudicatario y el expediente se encuentra en estado Pendiente de firma del adjudicatario. No obstante la Administración le notificará esta circunstancia.
    - Verificar firma si el usuario ha resultado ser el adjudicatario y el expediente se encuentra en estado Finalizado en el Sistema de Licitación Electrónica.

La opción *Mis licitaciones* presenta dos subopciones: Licitaciones reales y licitaciones de prueba. De esta manera el usuario puede diferenciar los expedientes en los que está interesado, e incluso, ha podido presentar oferta, de aquellos otros que simplemente está utilizando a efectos de formación y prueba.

2.2.3 Mis notificaciones

Permite consultar las notificaciones que ha remitido la Administración a su empresa en el transcurso de la tramitación de las licitaciones en las que participa.

Cuando accede al Sistema, le aparece automáticamente un mensaje de aviso en caso de que tenga nuevas notificaciones.

A través de esta opción la Administración le notificará cualquier circunstancia que así lo requiera la tramitación del expediente, entre ellas:

- Que su oferta ha sido correctamente recibida.
- Que su oferta ha sido excluida por defectos no subsanables en la documentación.
- Que su oferta tiene defectos en la documentación que usted debe subsanar.
- Que no ha sido admitida su proposición económica.
- Que su oferta ha incurrido en baja temeraria y debe usted presentar alegaciones justificando el importe.
- Que su oferta ha resultado o no adjudicada.
- Que tiene el contrato pendiente de firma, para lo que debe acceder al mismo y firmarlo.

2.2.4 Mis comunicaciones

Permite:

- Consultar las comunicaciones intercambiadas entre su empresa y la Administración en el transcurso de la tramitación de las licitaciones en las que participa.
- Remitir nuevas comunicaciones a la Administración.

Debe utilizar esta opción para:

- Remitir documentación subsanada en caso de defectos en la documentación.
- Remitir alegaciones para justificar su proposición económica en caso de haber incurrido en baja temeraria.

2.2.5 Ver Apertura de plicas.

Permite acceder a la retransmisión de aquellas Aperturas de Plicas a las cuales la empresa en cuestión haya presentado oferta o se haya mostrado interesada. Una vez finalizado el acto de Apertura de Plicas y elaborada el acta correspondiente, el Sistema permitirá consultar los datos económicos y los plazos así como la calificación de las ofertas presentadas.

2.3 Acceso al Sistema de Licitación Electrónica

FORMA DE ACCESO

- A través de las páginas web del modelo de Contratación Electrónica (Ver 1.1).

	PÁGINAS WEB DEL MODELO DE CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA DEL GOBIERNO VASCO
▪ www.contratacion.euskadi.eus	

DESCRIPCION DE LA FUNCIONALIDAD

Pantalla de acceso al Sistema de Licitación Electrónica donde se realizan las licitaciones de manera telemática

Figura 3.2. Servicio de autenticación

Para acceder al Sistema de Licitación Electrónica, el usuario debe utilizar un certificado reconocido para identificarse. En respuesta el Sistema realiza las siguientes comprobaciones antes de permitir que el usuario acceda al Sistema:

- Que el usuario es el titular del certificado utilizado.
- El sistema comprueba que está autorizado para acceder al sistema con alguno de los perfiles permitidos (apoderado o consultor) en representación de, por lo menos, una empresa.
- Que la empresa o empresas, en cuestión, están dadas de alta y con la certificación vigente en el Registro Oficial de Contratistas.

Si se cumplen estas condiciones y el usuario sólo está autorizado por una empresa, el Sistema le permite acceder directamente.

Si, por el contrario, el usuario está autorizado para acceder al sistema por más de una empresa, el sistema presentará una relación de éstas para que el usuario seleccione la

empresa con la que desea licitar. Si alguna de estas empresas no tuviera la certificación vigente, aparecería en el listado con un literal que refleja esta circunstancia y no podría ser seleccionada para acceder al Sistema de Licitación Electrónica.

Figura 3.3. Selección de empresa

En paralelo, el Sistema de Licitación Electrónica crea una ventana de Información de sesión que debe permanecer activa mientras se esté ejecutando el Sistema.

!	**No cierre la ventana Información de sesión bajo ningún concepto antes de salir del Sistema de licitación Electrónica.** **Solo una vez cerrada la ventana del Sistema de Licitación Electrónica podrá cerrar la ventana Información de Sesión haciendo clic para ello en el enlace Cerrar sesión que aparece en la parte superior de la misma.**

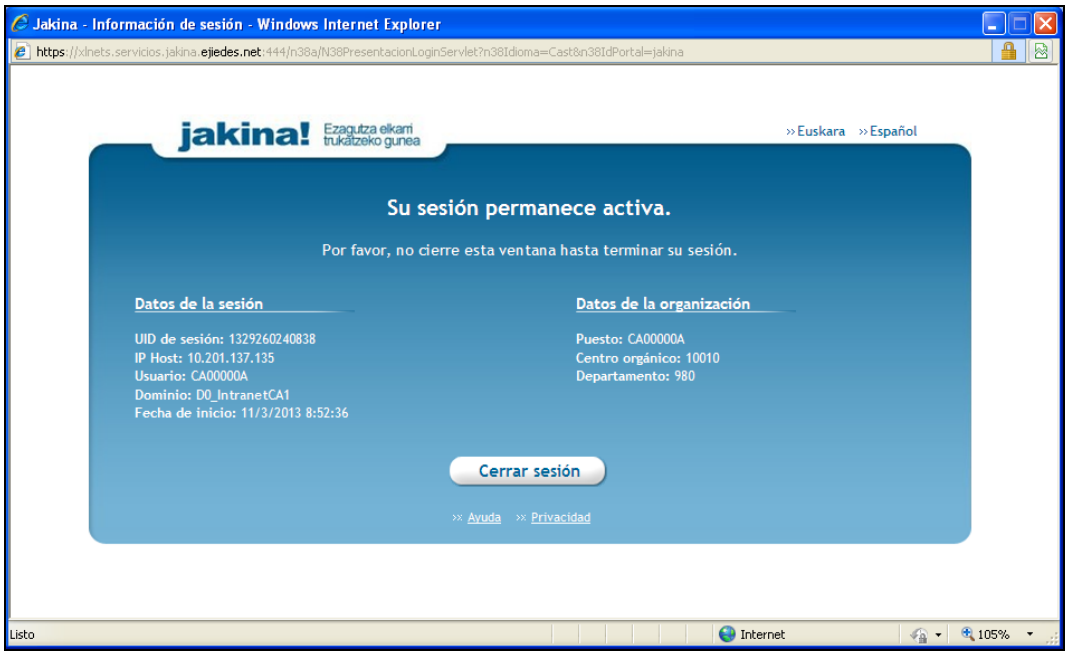

Figura 3.4. Información de sesión

Si el resultado de estas comprobaciones es positivo, el usuario puede entrar a trabajar en el Sistema.

Figura 3.5. Información del usuario autorizado

Las pantallas del sistema tienen todas ellas una estructura común:

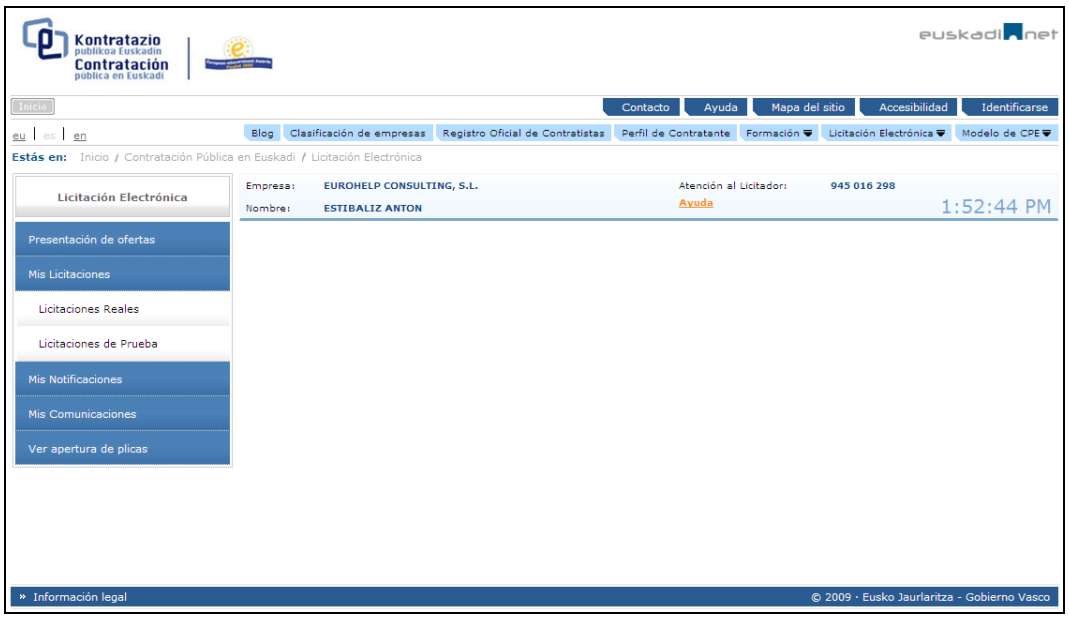

Figura 3.6. Estructura general de las pantallas

- La zona superior muestra la cabecera del Portal de Contratación Pública en Euskadi. Portal en el que se encuentra integrado el Sistema de Licitación Electrónica.
- La zona inferior muestra, a su vez, el pie correspondiente al Portal de Contratación pública en Euskadi.
- La zona superior derecha o cabecera propia del Sistema de Licitación Electrónica se mantiene invariable y muestra la identidad del usuario y la razón social de la empresa a la cual está representando.
- La zona izquierda muestra el menú principal del Sistema y se mantiene invariable salvo en el detalle de que al pasar el puntero del ratón sobre cada opción se activa un color azul claro o un ligero sombreado según corresponda.
- El resto de la pantalla es el área de trabajo que varía para cada opción y funcionalidad del Sistema.

La pantalla que muestra el Sistema inicialmente es la correspondiente a la opción de menú Mis licitaciones - Licitaciones reales.

2.4 Salida del Sistema de Licitación Electrónica

Es muy importante que inmediatamente después de salir del Sistema de Licitación Electrónica cierre la ventana Información de sesión que se ha abierto al arrancar éste.

Si no lo hace puede tener problemas para acceder posteriormente al Sistema de Licitación Electrónica.

Para salir del Sistema de Licitación Electrónica debe proceder de la siguiente manera:

1. Cierre la ventana en la que se está ejecutando el Sistema de Licitación Electrónica. Para ello, simplemente haga clic en el botón rojo que aparece en parte superior derecha de la ventana:

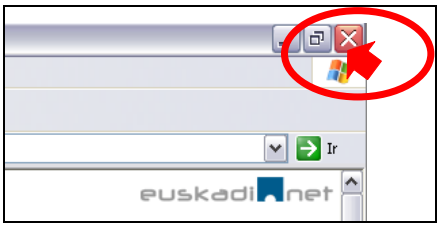

Figura 3.7. Cierre del Sistema

2. Cierre la ventana Información de sesión. Para ello haga clic en el literal Cerrar sesión.

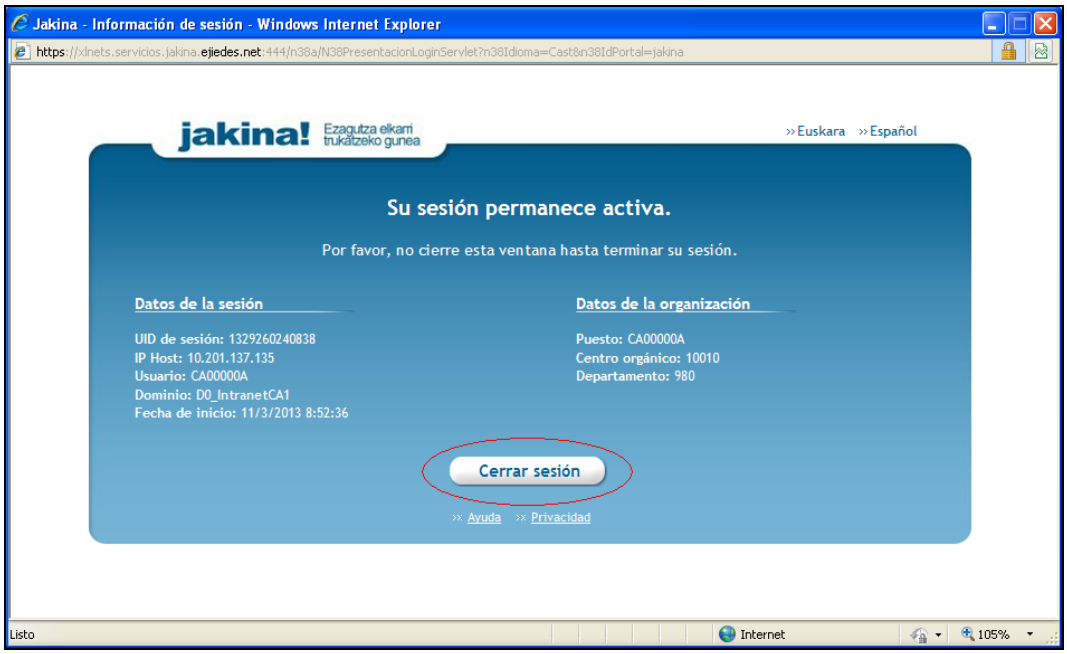

Figura 3.8. Cierre de la ventana de Información de sesión

2.5 Presentación de Ofertas

FORMA DE ACCESO

Pulsando la opción de menú “Licitación electrónica” ▫ “Presentación de Ofertas”.

DESCRIPCION DE LA FUNCIONALIDAD

Esta opción de menú permite iniciar el proceso de carga y presentación de ofertas a una licitación concreta. Para ello debe seleccionar el expediente de contratación en el que está interesado y el Sistema de Licitación Electrónica le guiará en el proceso mediante una secuencia de pantallas que consta de 4 pasos.

El proceso de carga y presentación no finaliza hasta que, una vez cargados los documentos, usted invoca explícitamente los comandos Firmar y Enviar, siendo necesario que se lleve a cabo todo el proceso de carga y presentación de ofertas de una vez. Hasta ese momento, usted no adquiere ningún tipo de compromiso con la Administración.

Sin embargo, como ya se ha expuesto, la documentación que haya podido cargar permanecerá alojada en un repositorio de ficheros temporal a la espera de ser recogida (invocación explícita del comando Firmar y enviar) por el Sistema de Licitación Electrónica. Esta documentación podrá ser recogida por el Sistema de Licitación Electrónica si se procede a la firma y envío de la misma, eliminada por el usuario si no desea remitirla o eliminada por el repositorio si no se ha remitido y tampoco ha sido eliminada por el usuario una vez sobrepasado el número máximo de segundos establecido para su alojamiento temporal.

La operativa de trabajo comprende una serie de pasos que es preciso llevar a cabo en el proceso de Presentación de Oferta:

1. Buscar el expediente.
2. Seleccionar el expediente.
    2.1. Aportar anexos (opcional).
3. Conocer la estructura de la oferta y descargar de modelos.
4. Adjuntar documentación, confirmar notificación electrónica y firmar y enviar la oferta.

En un primer acceso al Sistema con relación a un determinado expediente, el objetivo es conocer la estructura de la oferta, es decir cuántos ficheros debe preparar y con qué contenido cada uno, y descargar los modelos. Para ello sólo será necesario llegar al paso *Descarga de documentos modelo*.

Este es el límite de las operaciones que puede llevar a cabo el usuario Consultor, porque tendrá vetado el acceso al siguiente paso.

2.5.1 Paso 1 - Búsqueda de expediente

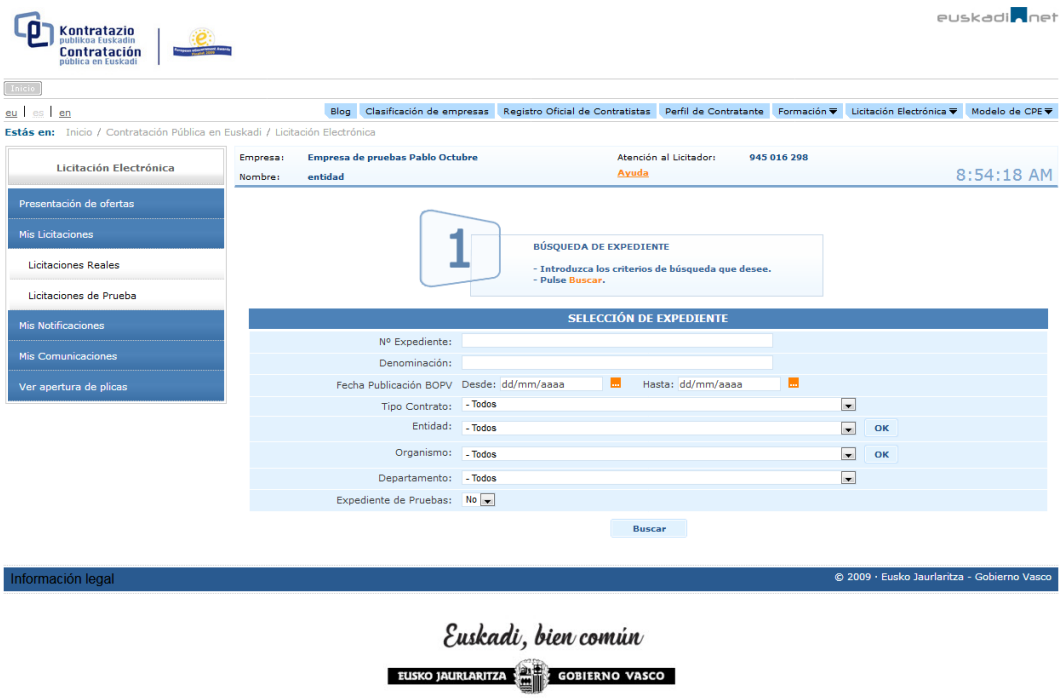

Figura 3.9. Búsqueda de expedientes

En primer lugar el usuario debe seleccionar el expediente al cual desea licitar en el formulario que el Sistema presenta al efecto. Para ello deberá introducir en el formulario de búsqueda, información que permita localizar el expediente al cual desea licitar y pinchar en a continuación el botón “Buscar”. No hace falta introducir datos exactos; el resultado incluirá todos aquellos expedientes que contienen la cadena de caracteres introducida para el campo en cuestión.

2.5.2 Paso 2 - Resultado de la búsqueda

A continuación el sistema muestra una pantalla que contiene la relación de expedientes que cumplen los criterios facilitados por el usuario. Sólo aparecen cinco por pantalla. Pinchando en los botones “Siguiente” y “Anterior” podemos movernos a través de la relación de expedientes.

Figura 3.10. Resultado de la búsqueda de expedientes

El usuario puede seleccionar el expediente en el cual está interesado bien haciendo clic en el propio enunciado del expediente, bien pinchando en el botón “Licitar”.

Asimismo el usuario podrá acceder a través del botón “Aporte Anexos (Opcional)” para remitir documentación complementaria a la específica de la oferta.

2.5.3 Paso 2.1 – Aporte de anexos (Opcional)

Mediante la opción “Aporte Anexos (Opcional)” el usuario podrá remitir contenidos documentales adicionales que, sin formar parte de la oferta, aporten información sobre la empresa o cualquier otro aspecto complementario que sirva para reforzar la propuesta en cuestión.

El tipo de documentos que se pueden adjuntar, la operativa para hacerlo y otros aspectos a tener en cuenta se explican en el Paso 4 (Adjuntar documentación).

Y una vez añadidos los anexos oportunos y pulsado el botón “Firmar y enviar” los anexos serán remitidos a la administración y aparecerá un recibo con los documentos enviados y el número y fecha de registro asignados.

Figura 3.11

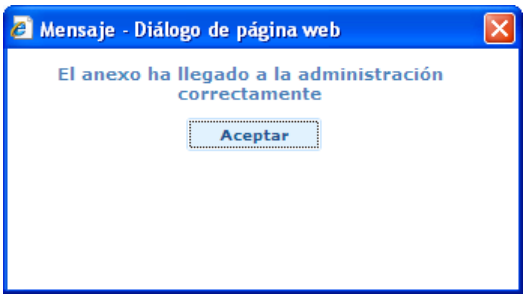

Figura 3.12

Este proceso de adjuntar documentos anexos se puede repetir cuantas veces desee el licitador siempre y cuando el expediente se encuentre en plazo de presentación de ofertas y la oferta aun no haya sido remitida.

2.5.4 Paso 3 - Descarga de documentos modelo

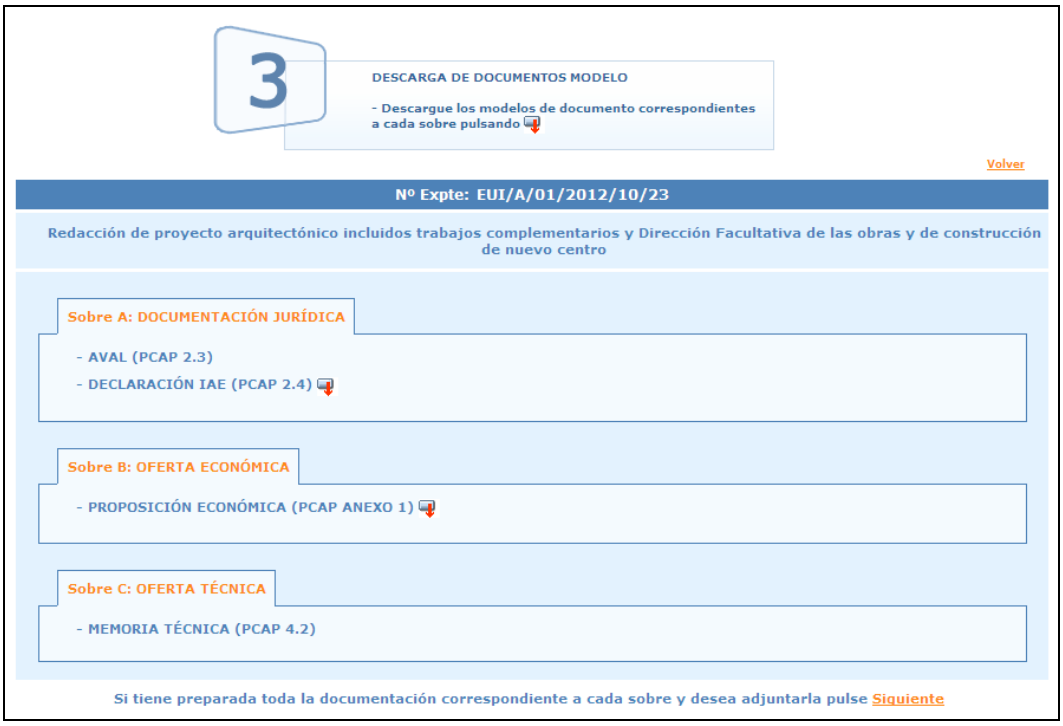

Figura 3.13. Descarga de documentos modelos

El objeto de esta pantalla es:

- Indicar al licitador los documentos que tiene que enviar para ese expediente en concreto.
- Descargar plantillas modelos para aquellos documentos a presentar que lo requieran. Para descargar una plantilla hay que pinchar en sobre el icono que aparece a la derecha de la denominación del documento en cuestión.

	CARGA DE DOCUMENTOS MODELO
Se recomienda que el licitador acceda a esta pantalla tan pronto como confirme que el expediente es de su interés y que además va a licitar electrónicamente. Es conveniente que lo haga de esta manera para disponer del tiempo máximo posible para elaborar la oferta.	

2.5.5 Paso 4 - Firma y envío de la oferta

El cuarto paso está destinado a adjuntar toda la documentación necesaria de cada sobre con el fin de cursar la Licitación de una manera correcta, confirmar la notificación electrónica y firmar y enviar la oferta.

4
FIRMA Y ENVÍO DE OFERTA
Adjunte toda la documentación necesaria de cada sobre para licitar:
- Pulse Examinar para seleccionar el fichero que va adjuntar.
En la tabla inferior verá los documentos que ha metido en el sobre. Pulse el botón en la parte derecha de la tabla para sacar un documento del sobre.
- Si está de acuerdo con esta información pulse Firmar y Enviar para proceder a la Firma y Envío de la Licitación.
Volver
Datos de Licitación
Nº Exp: Pr_inc_v53_2310
Denominación: Test & Error prueba de parseo de & en intentia
CIF Empresa: J71025721
Nº Inscripción Reg: 05481
NIF Apoderado: 99999983P
Nombre Secretario: CORPORATIVO FICTICIO ACTIVO
Dirección de Correo: pruebas@pruebas.com
Teléfono Secretario: 647859632
Fax: 944789965
Ficheros que se van a enviar
Sobre de capacidad y solvencia: Sobre A
- Declaración IAE (PCAP 2.4)
Examinar
Nombre
Ubicación
Fecha
(*) Sobre de fórmulas: Sobre B
- Proposición económica (PCAP Anexo 1)
Examinar
Nombre
Ubicación
Fecha
(*) Sobre de juicios de valor: Sobre C
- Memoría técnica (PCAP 4.2)
Examinar
Nombre
Ubicación
Fecha
Anexos Remitidos
Nombre
Fecha de Registro
Nº Registro
Fecha
Anexo_1.doc
30/10/2018 09:49:55
2018RTE00015640
27/10/2009 09:18:54
(*) Sobre cifrado
[Notificación Electrónica]
- En el correo de aviso le vendrá indicado el acceso a su bandeja de notificaciones.
- Podrá acceder a su bandeja de notificaciones utilizando su certificado de firma electrónica.
(*) Datos Obligatorios
Correo Electrónico de aviso: (*)
Seleccione el idioma en que desea recibir la notificación:
Castellano
Las notificaciones solo podrán ser leídas con las tarjetas de entidad de la empresa.
Imprimir
Firmar y Enviar
Envío Diferido
Volver

Figura 3.14

EXPEDIENTES RESTRINGIDOS Y ANEXOS APORTADOS

- En caso de expedientes Restringidos solamente se podrá adjuntar la documentación jurídica-administrativa teniendo que enviar el resto de la documentación en la segunda fase siempre y cuando esta oferta haya sido admitida en la primera fase por parte de la administración.

- Si previamente se han añadido anexos estos aparecerán en el apartado "Anexos Remitidos", sino se ha añadido ninguno este apartado no aparecerá.

El proceso para la firma y envío de la oferta consta de las siguientes operaciones:

1. Pinchar en "Examinar" para localizar en su ordenador y seleccionar el fichero que desea cargar en el apartado en cuestión (adjuntar documentación).

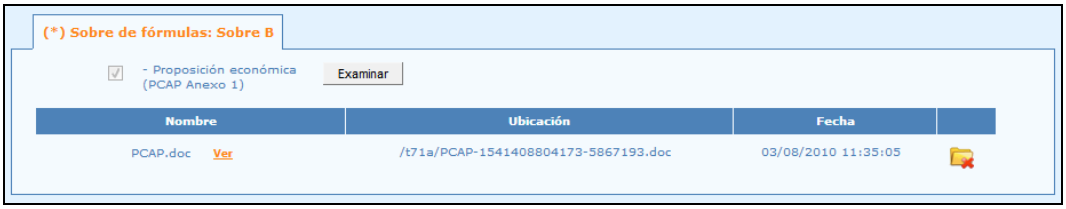

Figura 3.15

FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

- Sólo se garantiza la lectura y tramitación de los documentos enviados en los siguientes formatos:

doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, zip y 7z.

- Es responsabilidad de los licitadores velar por que las ofertas estén libres de virus. La mera presencia de virus no determina la exclusión de la oferta, siempre que se pueda acceder a su contenido. Será competencia del Secretario de la Mesa decidir al respecto. Para dificultar la presencia de virus en los documentos, se recomienda utilizar los formatos:

pdf, rtf, sxw, jpg y tiff.

- El Sistema sólo permite la introducción de un único fichero en cada apartado que se haya definido para cada sobre. Si es necesario introducir varios ficheros en un mismo apartado, podrán ser comprimidos y adjuntar el fichero .zip o .7z.

Para que el proceso de anexión pueda realizarse sin problema, el ordenador debe estar correctamente configurado según las directrices que se especifican en el capítulo 1.

Si fuera necesario adjuntar un fichero diferente del especificado inicialmente, se deberá *desensobrar* éste pulsando el botón correspondiente. El fichero desaparecerá de la tabla inferior y ya será posible adjuntar otro.

El botón "Ver" descarga el documento en cuestión.

LOTES Y CONTENIDOS FÍSICOS COMPLEMENTARIOS

- Si el expediente de contratación cuenta con lotes, el licitador sólo debe adjuntar documentación en los apartados relativos a los lotes a los que desea ofertar, obviando el mensaje de advertencia que le indica que no ha adjuntado documentación en estos apartados.

- Si los pliegos lo indican expresamente o el Secretario de la Mesa de Contratación lo permite, será posible remitir contenidos físicos como parte de una oferta remitida telemáticamente: documentación, soportes de almacenamiento electrónico (CD, DVD, Pen Drive, …), muestras, etc.

  En el caso de expedientes dependientes del Gobierno Vasco, los elementos físicos se remitirán al Registro Oficial de Contratistas dentro del plazo de presentación de ofertas, y en su parte exterior indicarán con claridad que se trata de documentación complementaria a una oferta electrónica, la razón social de la empresa y el código del expediente.

  En el caso de otros poderes adjudicadores, los elementos físicos se remitirán en la dirección indicada por el técnico de contratación en el Perfil de Contratante.

  Si se recibe el mismo documento tanto en formato electrónico como en papel, sólo se tendrá en cuenta el documento electrónico.

2. Una vez cargados todos los ficheros que el licitador desea remitir, se deberá confirmar la notificación electrónica.

Figura 3.16

Las notificaciones solo podrán ser leídas por la persona o empresa que realicen la licitación (en función de quien la realice). Estas personas deberán tener un Certificado Digital reconocido.

3. A continuación el usuario podrá proceder a firmar y remitir la oferta. Si falta algún documento por adjuntar, la aplicación permite continuar con el envío pero se advierte al usuario.

El Sistema de Licitación Electrónica permite dos modalidades de envío de las ofertas:

- **Envío directo**. Las ofertas se firman y envían en una única operación. Para utilizar esta modalidad el usuario deberá hacer clic en el botón ***Firmar y enviar***.

- **Envío diferido**. El envío se produce en dos fases:

  1. En la primera fase las ofertas de firman y sólo se envían las firmas.

  2. En una segunda fase, el usuario va remitiendo los ficheros que componen la oferta. Para esta 2ª fase el usuario dispone de 24 horas a partir de la remisión de las firmas.

  Para utilizar esta modalidad el usuario deberá hacer clic en el botón ***Envío diferido***.

Tanto en la modalidad de envío directo como en la de diferido, el proceso se inicia con la firma de las ofertas. Es decir, tanto al pulsar el botón ***Firmar y enviar*** como el botón ***Envío diferido***, el usuario deberá firmar **todos y cada uno de los ficheros que componen la oferta**, siguiendo los pasos que se especifican a continuación.

!	**El Sistema de Licitación Electrónica comprueba que el(los) firmante(s) es(son) apoderado(s) de la empresa licitadora sin prejuzgar el alcance de su apoderamiento según los términos que figuran en el Registro Oficial de Contratistas, los cuales serán verificados en el momento de la Calificación de Documentación Jurídica por la Mesa de Contratación y de la Apertura de Plicas.** **Es, por tanto, responsabilidad del licitador y en ningún caso del Sistema de Licitación Electrónica, asegurarse de que el(los) firmante(s) tenga(n) poder bastante para la firma de la oferta por el importe económico que figura en la misma.**

Si el usuario es un apoderado Mancomunado, antes de proceder a firmar los ficheros que componen la oferta, el Sistema preguntará cuantos apoderados firmarán la oferta.

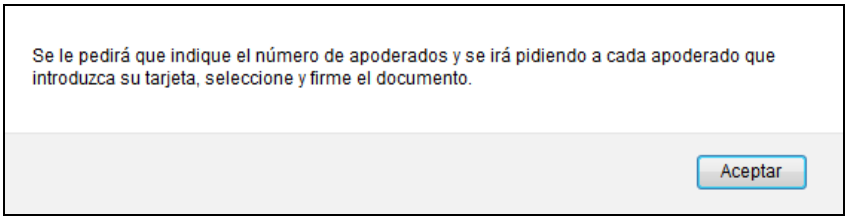

Figura 3.171. Solicitud de número de apoderados

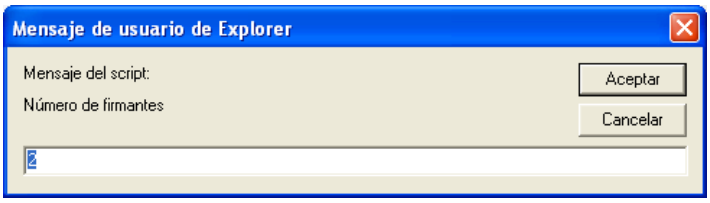

Figura 3.18. Introducir número de apoderados

Si el número de apoderados que deben firmar la oferta es mayor que uno, por cada fichero, el Sistema indicará que apoderado debe firmar en cada momento:

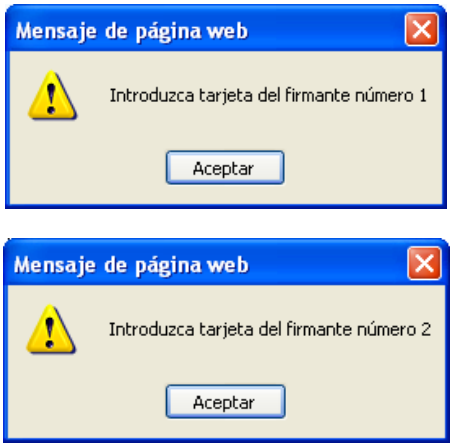

Figura 3.19. Solicitud de introducir tarjeta

Si se ha indicado que sólo un apoderado Mancomunado firmará la oferta o el usuario tiene perfil de apoderado Solidario, la firma de ficheros se realiza de manera consecutiva.

En este punto el Sistema de Licitación Electrónica invoca al programa de reconocimiento de firma instalado en el ordenador. Las ventanas en las que se procede a firmar el documento son específicas de cada programa de reconocimiento de firma. Las figuras que se muestran a continuación corresponden al programa de Izenpe.

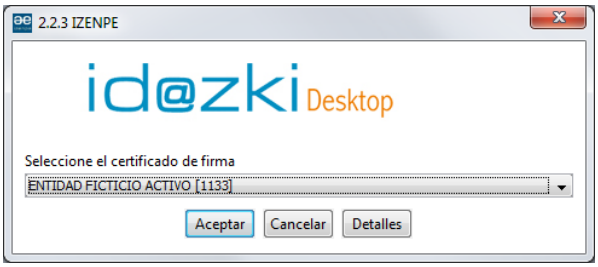

Figura 3.20. Izenpe: Selección de certificado

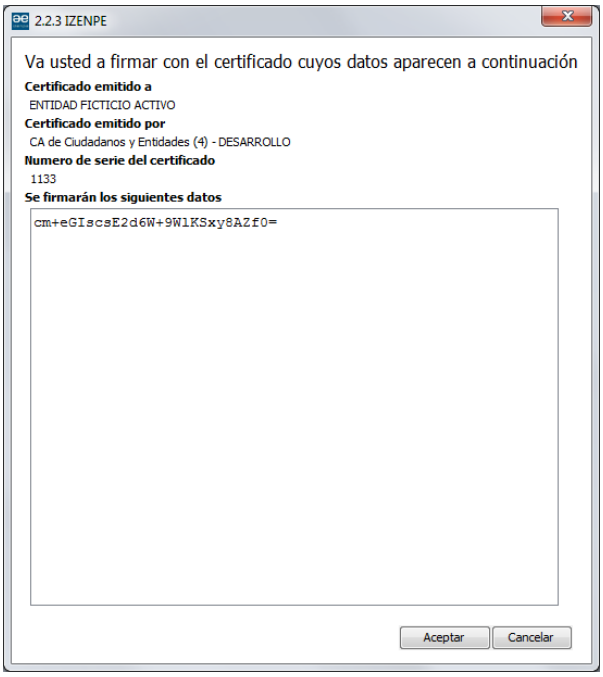

Figura 3.21. Izenpe: Firma de fichero

Una vez firmados todos los ficheros y si el usuario ha optado por el envío directo, el Sistema remite al servidor tanto la firma como los ficheros que componen la oferta.

Si, por el contrario, el usuario ha optado por la remisión diferida, el Sistema sólo remite al servidor las firmas. Los ficheros que componen la oferta deberán ser enviados en las 24 horas siguientes.

Si la operación concluye con éxito, el Sistema muestra una pantalla a modo de Acuse de Recibo que incluye el número de registro de entrada del envío realizado.

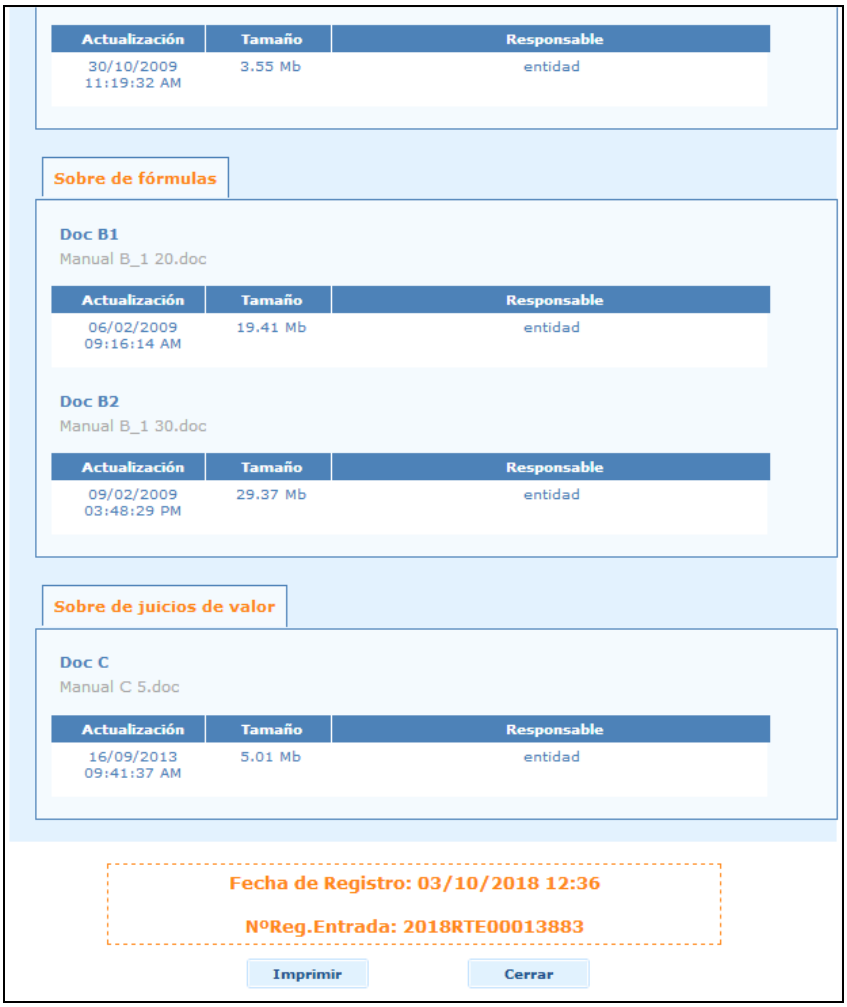

Figura 3.22. Acuse de recibo

Las empresas recibirán una Notificación comunicando la correcta recepción de la oferta.

En cualquier momento posterior también podrá comprobar que una oferta ha sido correctamente remitida a través de la opción de menú Mis licitaciones tal y como se describe en el apartado relativo a esta opción. En caso de duda, contacte con el Secretario de la Mesa de Contratación.

El número de Registro de Entrada será el garante de que la licitación ha llegado a la administración.

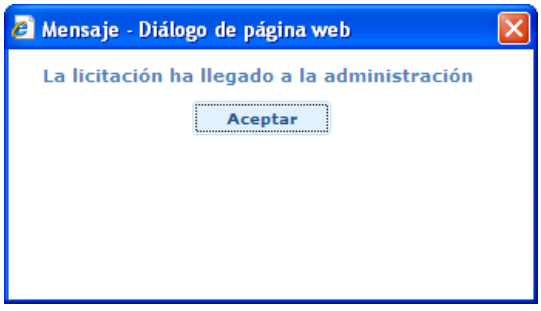

Figura 3.23. Aviso de oferta remitida

Figura 3.24. Aviso de oferta pendiente de apertura

En el caso de que se haya realizado el envío diferido el acuse será el siguiente:

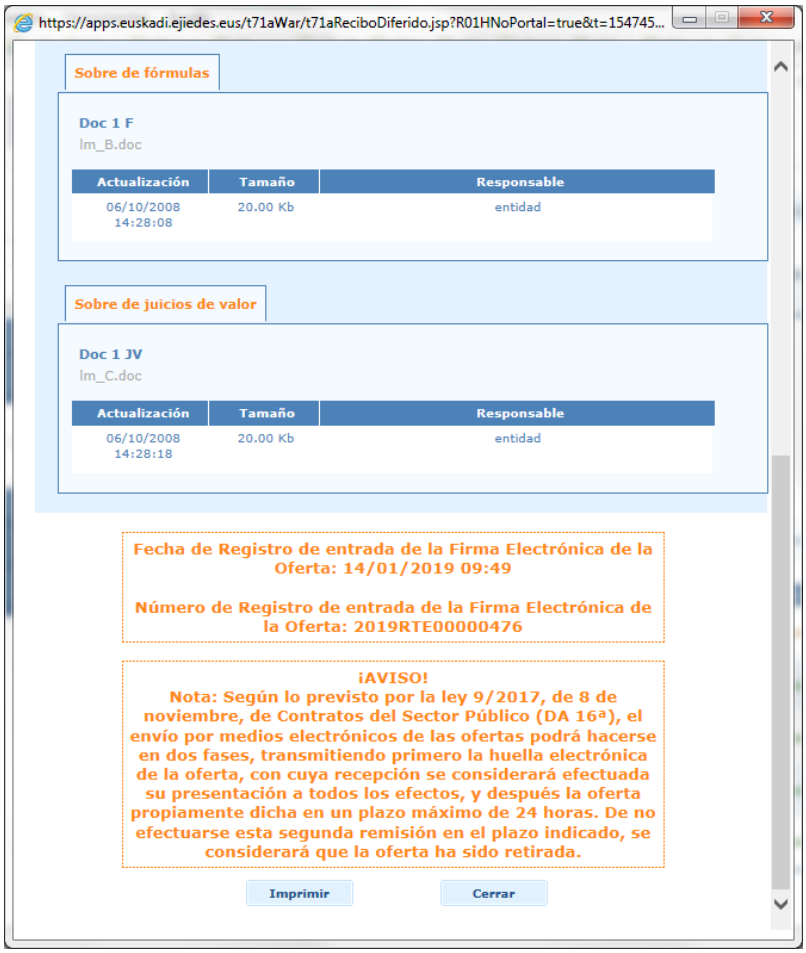

Figura 3.25

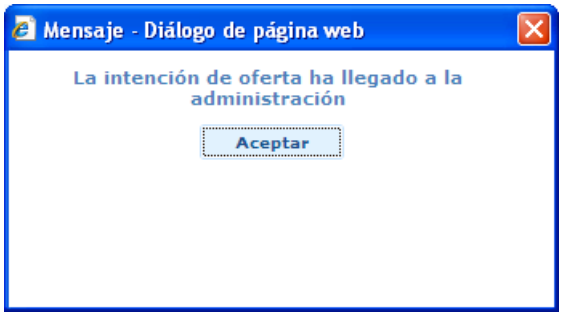

Figura 3.26

2.5.6 Paso 6.1 – Gestión de la remisión diferida (Opcional)

En caso de que el usuario haya optado por la remisión diferida de la oferta, dispondrá de un plazo de 24 horas a partir del envío de las firmas para remitir los ficheros que componen la oferta.

En estas 24 horas el usuario no podrá modificar el contenido de los ficheros, puesto que estos ya han sido previamente alojados en el repositorio temporal.

El plazo de 24 horas es independiente de la fecha y hora a las que finaliza el plazo de licitación. Si el usuario remite las firmas al final cerca del plazo de licitación, las 24 horas se prolongarán una vez finalizado éste. Pero si en el momento de remitir las firmas quedan más de 24 horas para que finalice el plazo, el usuario no dispondrá de todo este tiempo para remitir las ofertas, sino estrictamente de 24 horas a partir del envío de las firmas.

Si al cabo de 24 horas después de haber enviado las firmas, no se han remitido todos los ficheros que componen la oferta, se considerará que la oferta no ha sido presentada y el licitador ya no tendrá posibilidad de remitir telemáticamente otra oferta.

Además, los ficheros que componen la oferta serán eliminados por el repositorio una vez sobrepasado el número máximo de segundos establecido para su alojamiento temporal.

Acceso a la pantalla de gestión de la remisión diferida

Para acceder a la remisión diferida de ficheros el usuario deberá utilizar la opción de menú ***Mis licitaciones***, y una vez allí seleccionar el expediente en cuestión.

Figura 3.27

Para ello deberá seleccionar el expediente en cuestión en la relación que muestra la pantalla y pulsar a continuación el botón ***Aceptar***. El sistema muestra las opciones permitidas para el expediente en cuestión.

Figura 3.28

El usuario deberá pulsar en el botón ***Gestión Remisión Diferida***.

Gestión de la remisión diferida

Figura 3.29

La pantalla de gestión de la remisión diferida muestra los ficheros que componen la oferta:

- Los ficheros que aún no han sido remitidos mostrarán en la parte derecha un símbolo de admiración sobre fondo rojo. Inicialmente todos los ficheros aparecerán en este estado.
- Los ficheros que ya hayan sido remitidos mostrará una señal de marca verde sobre fondo blanco.

El usuario podrá realizar diferentes envíos indicando para cada uno de ellos los ficheros que desea incluir. El número de envíos puede variar entre 1, si remite todos los ficheros

a la vez, o el número de ficheros que componen la oferta, si desea enviar cada uno de ellos por separado.

Para realizar un envío el usuario deberá seleccionar aquellos ficheros que desea incluir en el mismo marcando la casilla que aparece en la parte izquierda, y a continuación pulsar en el botón ***Enviar documentos***. En realidad, al acceder a esta ventana, aparecerán marcados todos los ficheros pendientes de enviar, por lo que si el usuario no desea remitirlos en un mismo envío, deberá desmarcar las casillas correspondientes a los ficheros que desea remitir en posteriores envíos.

Una vez finalizado con éxito un envío, el sistema muestra una ventana de acuse de recibo que contiene la siguiente información:

Figura 3.30

- La relación de ficheros incluidos en el envío.
- El número de registro correspondiente al envío.
- La relación de ficheros pendiente de enviar.

Si el envío no ha sido el último, la pantalla muestra el mensaje:

Si, por el contrario, la remisión incluye todos los ficheros pendientes, es decir, se trata de la última remisión, la pantalla de acuse de recibo toma la siguiente forma:

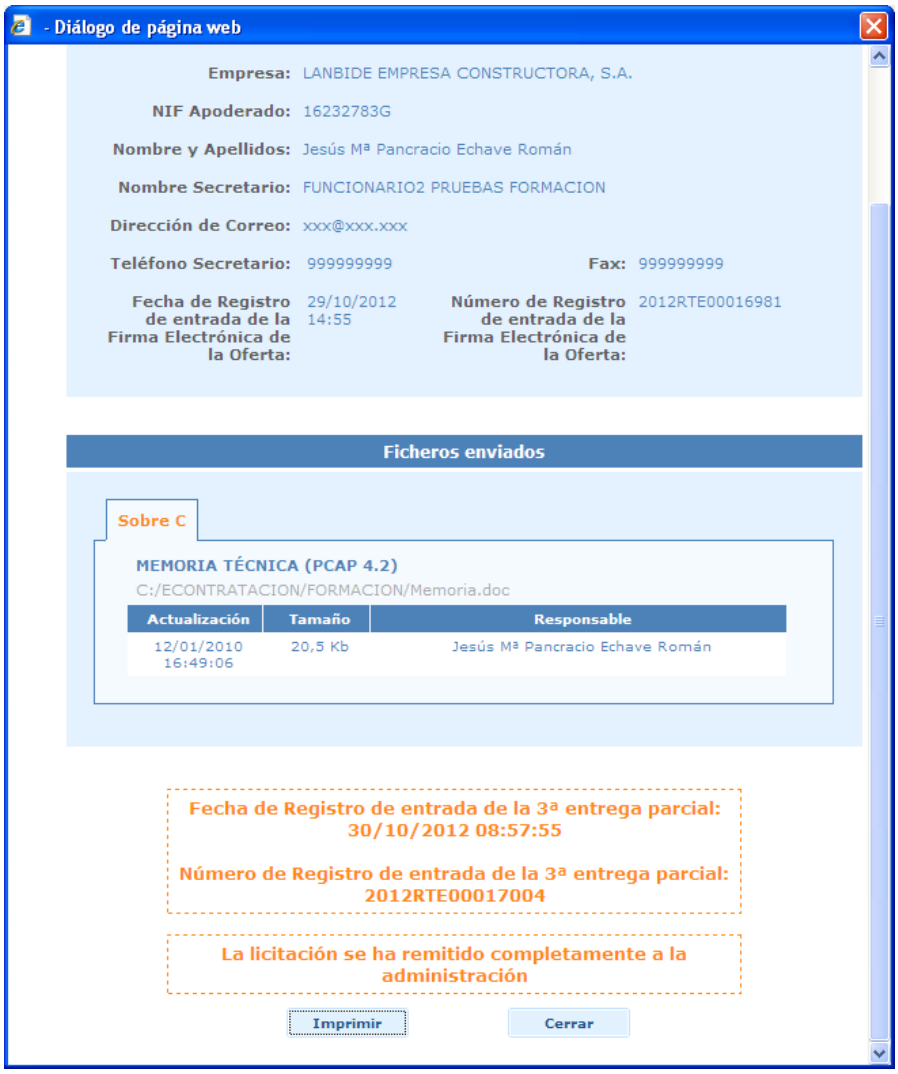

Figura 3.31

El número de Registro de Entrada será el garante de que la licitación ha llegado a la administración.

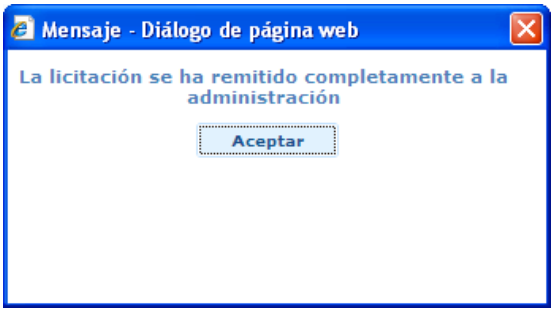

Figura 3.32

Es en este momento cuando la oferta se considera recibida.

2.6 Mis licitaciones

FORMA DE ACCESO

Pulsando la opción de menú "Licitación electrónica" ➔ "Mis Licitaciones - Licitaciones Reales" para acceder a una Licitación real.

O bien pulsando la opción de menú "Licitación electrónica" ➔ "Mis Licitaciones - Licitaciones de Prueba" para acceder a una Licitación de Prueba.

DESCRIPCION DE LA FUNCIONALIDAD

Esta opción permite:

- Consultar los expedientes de Contratación Pública Electrónica en los que participa su empresa.
- Acceder a las funciones propias del estado de tramitación en el cual se encuentran sus expedientes.
  - Si el expediente se encuentra en estado En curso (tras el aporte de documentos anexos) puede continuar con la carga y presentación de la oferta una vez que haya iniciado este proceso desde la opción ***Presentación de ofertas***.
  - Verificar el envío si el estado de la oferta es *Pendiente de adjudicación*.
  - Comprobar si usted ha resultado ser el adjudicatario *del expediente*.
  - Firmar el contrato si usted ha resultado ser el adjudicatario y el expediente se encuentra en estado *Pendiente de firma del adjudicatario*. No obstante la Administración le notificará esta circunstancia.
  - Verificar firma si usted ha resultado ser el adjudicatario y el expediente se encuentra en *estado Finalizado* en el Sistema de Licitación Electrónica.

La opción Mis licitaciones se presenta en el menú principal en forma de dos subopciones:

- Licitaciones reales.
- Licitaciones de prueba. Se trata de expedientes generados únicamente en el Sistema de Licitación Electrónica, es decir, que realmente no tienen por detrás una tramitación real. Sirven para que las empresas puedan practicar y probar el uso del Sistema.

Para identificar un expediente, en primer lugar hay que seleccionar el estado de tramitación en el cual se encuentra y a continuación pinchar en el botón Buscar.

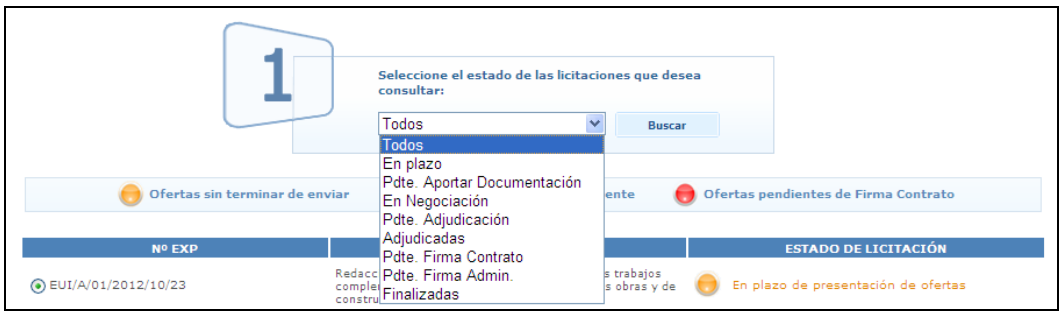

Figura 3.33. Selección de estado

Una vez seleccionado el estado de tramitación, el Sistema de Licitación Electrónica muestra una tabla cuyas filas corresponden a los expedientes de contratación que

- se encuentran en el estado de tramitación en cuestión
- y para los cuales la empresa ha presentado oferta o ha remitido al menos un documento anexo.

2.6.1 Todos

Figura 3.34.Relación general de expedientes

Esta es la pantalla que aparece cuando el usuario entra en el Sistema de Licitación Electrónica. Muestra todos los expedientes en los que está involucrada la empresa licitadora resaltados con colores y ordenados para facilitar el acceso a aquellos que requieran mayor atención en cada momento:

1. En primer lugar con fondo de color naranja **(naranja)** aparecen los expedientes para los que se ha remitido al menos un documento anexo, pero que aún no se ha enviado la oferta.

2. Posteriormente aparecen con fondo de color rojo **(rojo)** los expedientes que están pendientes de firma de contrato por parte de la empresa.

3. A continuación con fondo de color verde **(verde)** aparecen los expedientes para los que se ha presentado oferta y cuya tramitación no ha concluido, pero que no se encuentran en un estado que requiere acción alguna por parte de la empresa.

Al ser una pantalla común para expedientes que se encuentran en diferentes estados, la única operación que permite realizar es simplemente seleccionar uno de ellos. Cuando el usuario selecciona un expediente y pulsa Aceptar, la relación se reduce a este expediente y en la parte inferior aparecen las operaciones propias del estado en el cual se encuentra.

2.6.2 En plazo

Figura 3.35.Relación general de expedientes

Permite acceder a los expedientes cuyo plazo de presentación aún no ha concluido y para los cuales la empresa ha remitido al menos un documento anexo desde la opción ***Presentación de ofertas***.

El Sistema de Licitación Electrónica permite realizar cuatro operaciones sobre el expediente que el usuario indique marcando en la casilla correspondiente:

- **Datos de la oferta**. Permite consultar la información del registro de la oferta remitida.

- **Licitar**. Permite iniciar el proceso de licitación tras haber remitido al menos un documento anexo. El Sistema conduce a la pantalla del Paso 4 – Firma y envío de la oferta.

    - Si se hubiera optado por el envío diferido pero aún no se ha remitido toda la documentación el Sistema muestra el siguiente mensaje.

Intención de oferta dada de alta correctamente
NºReg.Entrada: 2012RTE00016981
F. Registro: 29/10/2012 14:55

- **Aporte de Anexos (Opcional)**. Permite añadir anexos a la oferta siempre y cuando ésta no hubiera sido aún remitida en su totalidad. Para ello conduce al **punto 2.5.3 Paso 2.1 (Aporte Anexos →Opcional)**.

- **Gestión Remisión diferida**. Conduce a las pantallas que muestran el estado de la Remisión Diferida y permiten realizar nuevas remisiones.

    - Si aún no hubiesen transcurrido 24 horas desde el inicio de la remisión diferida y ésta no se hubiera completado en su totalidad, el sistema muestra la relación de documentos pendientes de envío:

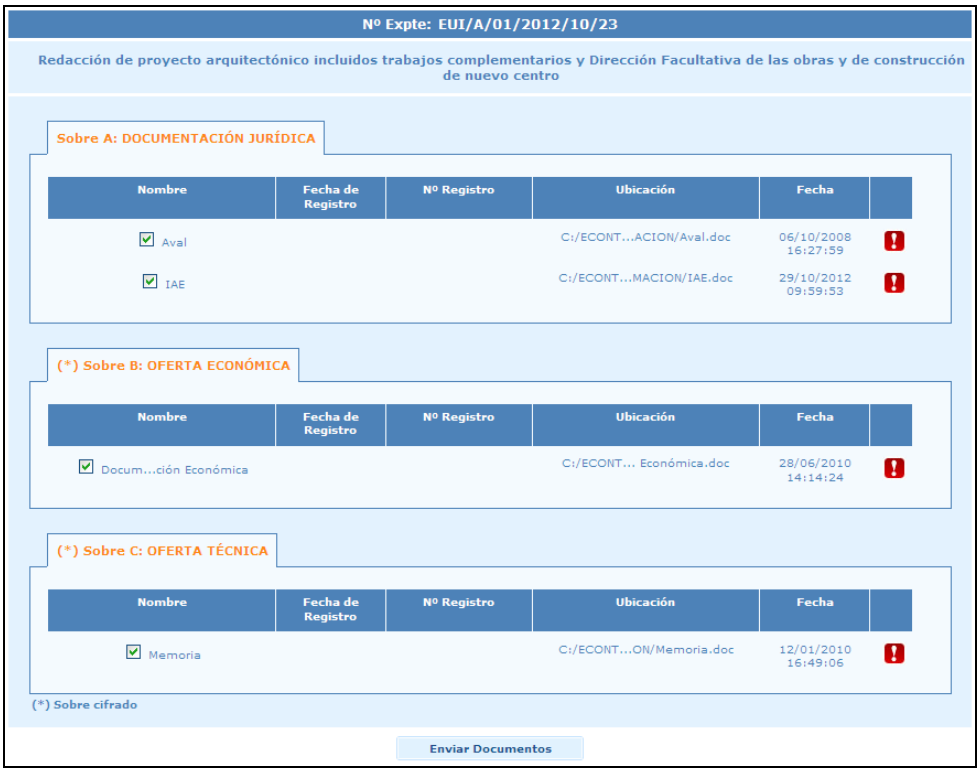

Figura 3.37

2.6.3 Pendiente de aportar documentación.

Muestra los expedientes que están pendientes de aportar la documentación de la 2ª fase del expediente restringido.

Figura 3.38

Los botones funcionan igual que en el apartado anterior con la salvedad de que en este caso no hay que enviar el sobre jurídico administrativo (sobre de capacidad y solvencia), ya que es el que se ha enviado en la 1ª fase del envío de la oferta.

2.6.4 En negociación

Muestra los expedientes negociados en los que la empresa licitadora ha sido admitida en la ronda activa. Es decir, se encuentran en el estado “En Negociación”, a la espera del envío de la documentación requerida por dicha ronda (sobre de juicios de valor o sobre de fórmulas).

Figura 3.39

Los botones funcionan igual que en el apartado anterior con la salvedad de que en este caso sólo se deberán aportar los documentos solicitados por la administración en la ronda actual y no existe la posibilidad de aportar anexos.

2.6.5 Pendiente de Adjudicación.

Permite acceder a los expedientes en los que la empresa se ha interesado y están pendientes de adjudicación.

Figura 3.40.Relación de expedientes pendientes de adjudicación

El Sistema de Licitación Electrónica permite realizar dos operaciones sobre estos expedientes:

- **Datos de la oferta**. Permite consultar la información del registro de la oferta remitida.
- **Bandeja Comunicaciones.** Remite a la bandeja de comunicaciones para el expediente seleccionado.
- **Bandeja Notificaciones**. Remite a la bandeja de notificaciones para el expediente seleccionado.

2.6.6 Adjudicadas

Permite acceder a los expedientes que han sido adjudicados a la empresa.

Figura 3.41.Relación de expedientes adjudicados

El Sistema de Licitación Electrónica permite realizar tres operaciones sobre estos expedientes:

- **Datos de la oferta**. Permite consultar la información del registro de la oferta remitida.
- **Bandeja Comunicaciones.** Remite a la bandeja de comunicaciones para el expediente seleccionado.
- **Bandeja Notificaciones.** Remite a la bandeja de notificaciones para el expediente seleccionado.

2.6.7 Pendiente de firma contrato

Permite acceder a los expedientes que han sido adjudicados a la empresa y cuyos contratos ya están disponibles para que sean firmados por parte de un apoderado de la empresa.

Figura 3.42.Relación de expedientes pendiente de firma del contrato

El sistema permite realizar cuatro operaciones sobre el expediente seleccionado:

1. **Descargar Contrato.** Permite descargar al ordenador el fichero que contiene el contrato.

Una vez descargado el fichero del contrato a su ordenador, no debe realizar ninguna operación que lo altere: cambiar su contenido, renombrarlo, etc.

En caso de hacerlo, el Sistema de Licitación Electrónica considera que el contrato ha sido alterado y no le permitirá firmarlo, reportando un error en el momento de la firma.

Si, por cualquier motivo, ha alterado el fichero, vuelva a descargarlo, antes de proceder a firmar el contrato.

2. **Firmar Contrato.** Permite adjuntar el fichero previamente descargado y firmarlo por parte del adjudicatario.

   Si el usuario tiene perfil de apoderado mancomunado, el sistema le pregunta cuantos apoderados firmarán el contrato. A continuación el sistema solicitará tantas firmas como firmantes se hayan indicado.

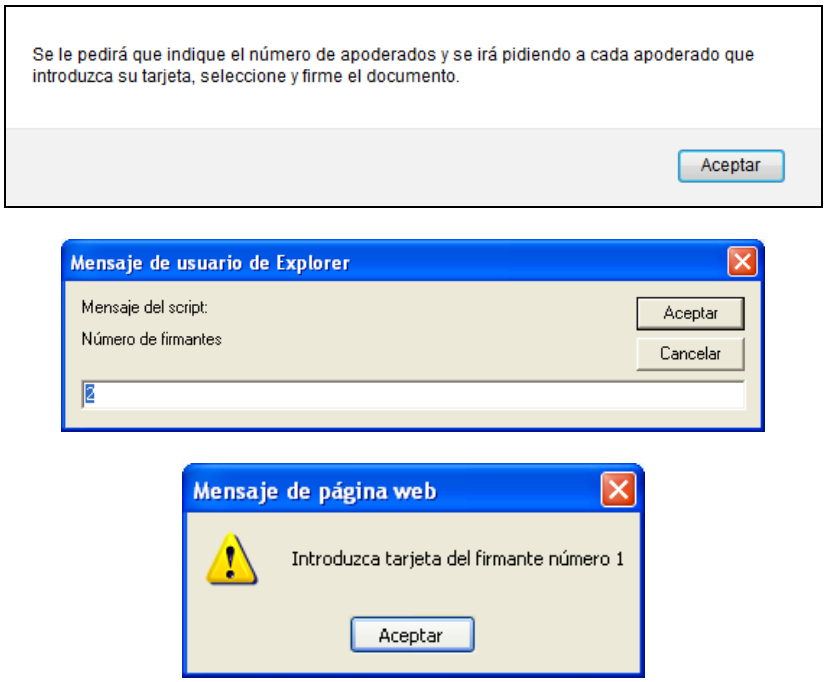

Figura 3.43

A continuación aparece la ventana de selección del contrato a firmar que ha sido previamente descargado.

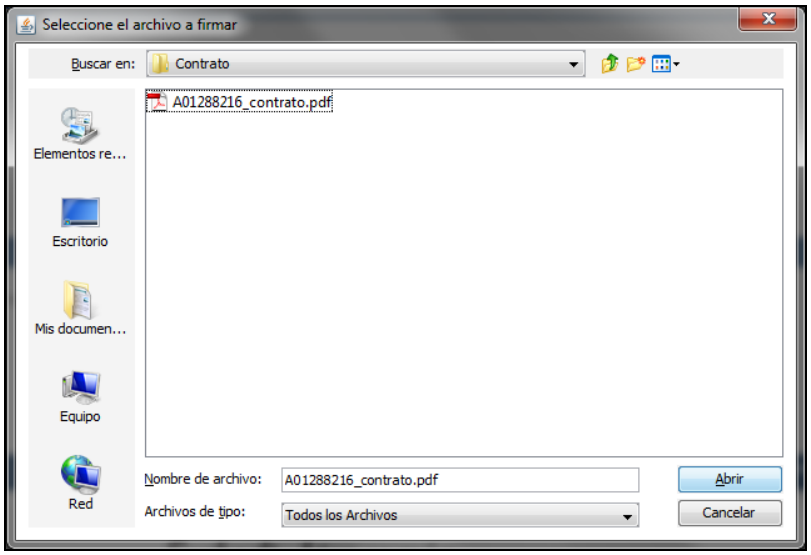

Figura 3.44

Se solicita la selección del certificado:

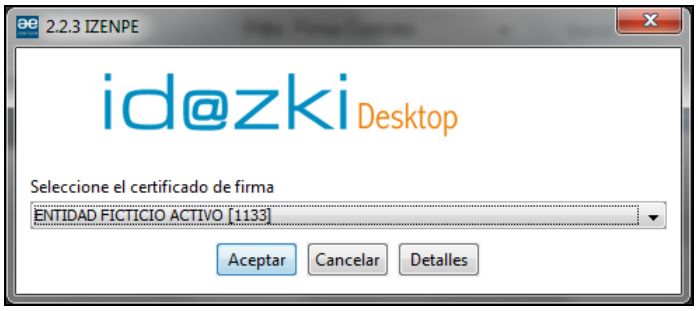

Figura 3.45

Y se indica el documento a firmar:

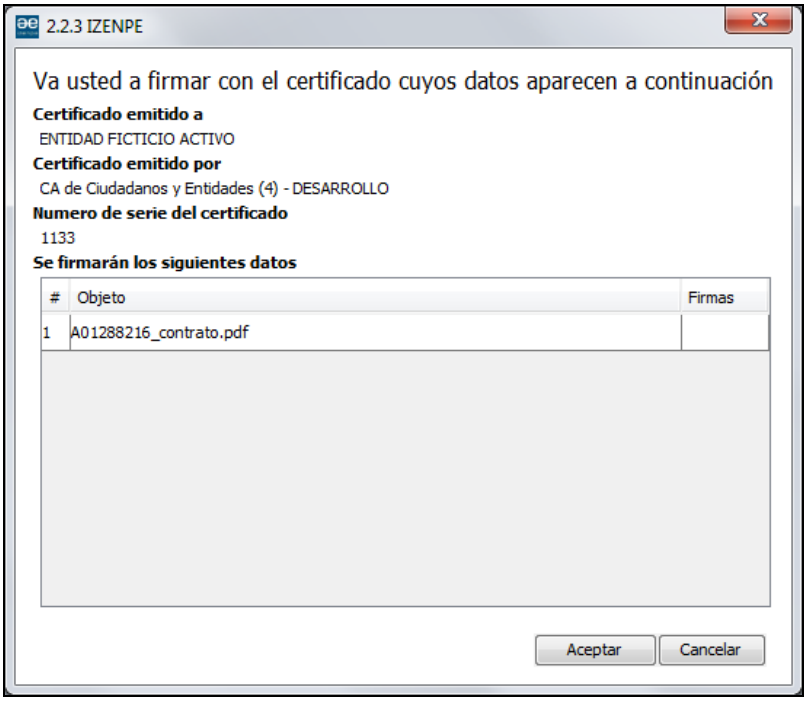

Figura 3.46

Si la firma no es mancomunada, tan solo aparecerán las tres últimas imágenes.

3. **Bandeja Comunicaciones.** Remite a la bandeja de comunicaciones para el expediente seleccionado.

4. **Bandeja Notificaciones.** Remite a la bandeja de notificaciones para el expediente seleccionado.

2.6.8 Pendiente firma administración / Finalizadas

Para ambos estados, el Sistema de Licitación Electrónica muestra una pantalla similar. En el caso de estado Pendiente firma administración permite acceder a los expedientes que han sido adjudicados a la empresa y cuyo contrato ha sido firmado por la empresa pero aun no por la administración. En caso de estado Finalizado muestra los expedientes adjudicados a la empresa cuyo contrato ha sido firmado por parte del licitador y de la Administración.

Para cada expediente muestra el número, la denominación del expediente y la fecha y hora en la cual la empresa procedió a firmar el contrato.

Figura 3.47. Relación de expedientes pendiente de firma de contrato por parte de la Administración

Figura 3.48. Relación de expedientes finalizados

El sistema permite realizar cuatro operaciones sobre el expediente seleccionado:

1. **Bandeja Comunicaciones.** Remite a la bandeja de comunicaciones para el expediente seleccionado.

2. **Bandeja Notificaciones.** Remite a la bandeja de notificaciones para el expediente seleccionado.

3. **Descargar Contrato.** Permite descargar al ordenador el fichero que contiene el contrato.

4. **Verificar firma.** Permite verificar las firmas efectuadas sobre el contrato, la del licitador en caso de estado Pendiente firma administración y también la de la Administración en caso de estado Finalizado. La verificación supone realizar las siguientes comprobaciones:

    1. La firma corresponde al contrato que se ha firmado.

    2. El contrato firmado no se ha modificado con posterioridad a la firma.

    3. El contrato se ha firmado con un certificado electrónico vigente en el momento de la firma.

    5. El contrato se ha firmado en el instante de tiempo indicado.

Figura 3.49. Resultado de la verificación

2.7 Mis Notificaciones

FORMA DE ACCESO

Pinchando en la opción de menú “Licitación electrónica” ▫ “Mis Notificaciones”.

DESCRIPCION DE LA FUNCIONALIDAD

Mediante esta opción del menú, se realiza un acceso al buzón **Mis Gestiones** que habilita el Gobierno Vasco a cada ciudadano.

2.7.1 Mis Gestiones

Figura 3.50. Mis gestiones

La pantalla principal de Mis Gestiones muestra todos los elementos activos correspondientes a las diferentes opciones del menú principal:

- Expedientes.
- Pagos.
- Notificaciones.
- Certificaciones.

Entre los diferentes elementos activos que muestra la pantalla principal, aparecen las notificaciones pendientes de recibir. Para cada notificación, la pantalla principal muestra:

- El tipo de expediente. En el caso de las notificaciones remitidas en el curso de un expediente de contratación, aparecerá el literal LICITACIÓN ELECTRÓNICA.
- Número del expediente.
- Fecha de envío de la notificación.
- Botón VER NOTIFICACIÓN. Permite acceder a la pantalla **Notificaciones** al igual que si se pinchara en la opción homónima del menú principal.

2.7.2 Notificaciones y comunicaciones

Figura 3.51. Notificaciones y comunicaciones

La pantalla **Notificaciones** muestra las notificaciones pendientes de recepción. Para cada notificación muestra:

- Acto que se notifica. Al pinchar en la denominación del acto, que aparece subrayado, el Sistema de Licitación Electrónica conduce a la pantalla Mensaje de notificación que permite leer o rechazar la notificación.
- Procedimiento. En el caso de las notificaciones remitidas en el curso de un expediente de contratación, como tipo aparecerá el literal LICITACIÓN ELECTRÓNICA
- Expediente. El código del expediente.
- Disponible desde. Indica el día y la hora desde que está disponible la notificación.
- Departamento emisor.
- Órgano gestor de la notificación.

Además, desde la pantalla **Notificaciones** es posible acceder a otras dos opciones:

- Pinchando en el enlace **Buscar notificaciones y comunicaciones** lleva a un formulario a través del cual se puede lanzar una búsqueda sobre el total de notificaciones, tanto recibidas como pendientes.
- Pinchando en el enlace **Ver las notificaciones y comunicaciones efectuadas** la pantalla mostrará un histórico de notificaciones aceptadas y rechazadas.

2.7.3 Mensaje de notificación

Figura 3.52. Mensaje de notificación

La pantalla Mensaje de notificación muestra más datos relevantes sobre la propia notificación y permite acceder a misma, pinchando en el botón VER LA NOTIFICACIÓN.

Aparece la pantalla Notificación que muestra el contenido completo de la notificación, así como el nombre y NIF del firmante.

Figura 3.49. Notificación

Esta pantalla permite también guardar en forma de documento HTML la propia notificación, pinchando en el botón **Guardar notificación,** y un justificante de la recepción de ésta, pinchando en el botón **Guardar justificante:**

Figura 3.50. Guardar justificante de notificación

Figura 3.51. Acuse de recibo de notificación

2.7.4 Búsqueda de notificaciones y comunicaciones

Muestra un formulario mediante el cual el usuario podrá buscar por diferentes criterios una notificación o un grupo de notificaciones independientemente de su estado (pendiente, aceptada o rechazada).

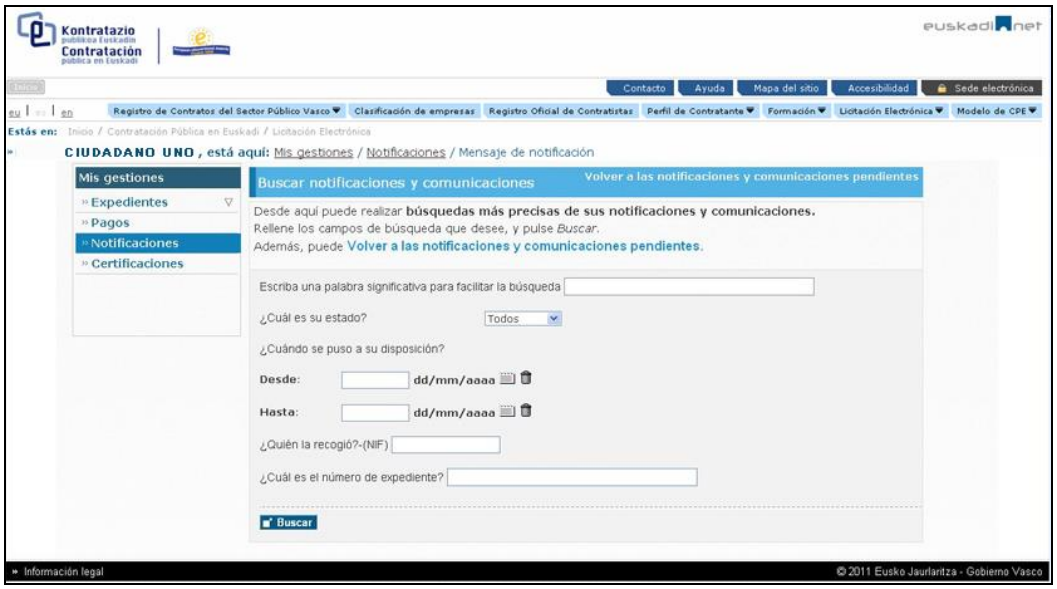

Figura 3.52. Búsqueda de notificaciones

Los resultados de la búsqueda aparecerán en un listado que permitirá acceder a las notificaciones, solo en caso de pendientes y aceptadas, sin más que pinchar en el tipo de expediente: si la notificación está pendiente llevará a la ventana Mensaje de notificación y si está aceptada a la ventana Notificación.

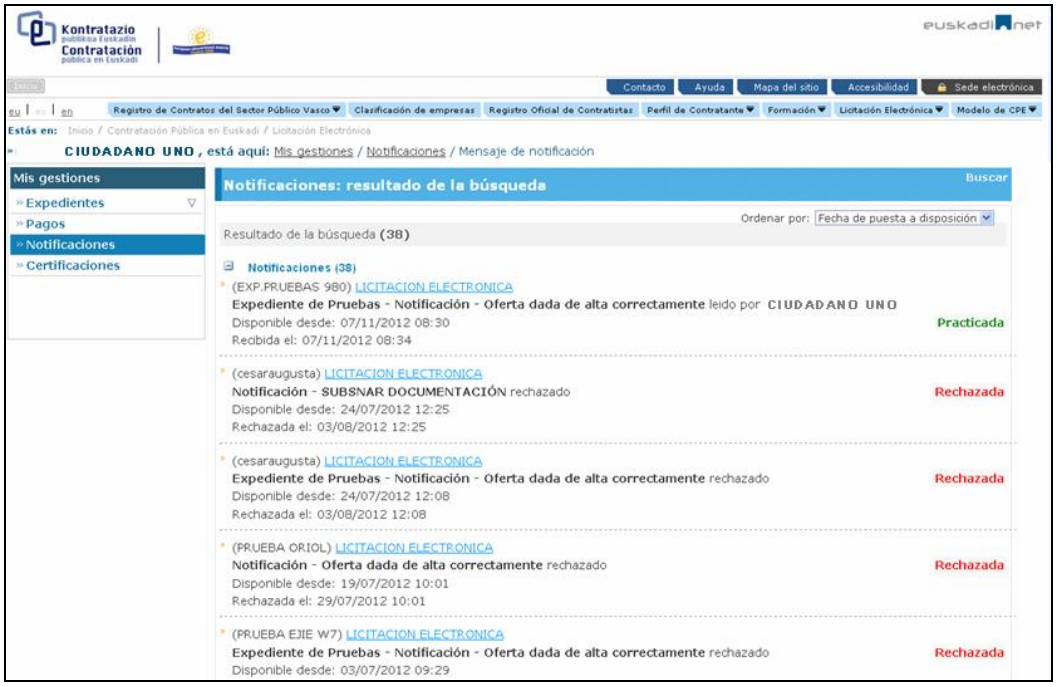

Figura 3.53. Resultado de la búsqueda de notificaciones

2.7.5 Notificaciones aceptadas / rechazadas y comunicaciones

Muestra la relación de notificaciones aceptadas y rechazadas.

Figura 3.54. Histórico de notificaciones aceptadas y rechazadas

Pinchando en el tipo de expediente, si la notificación está aceptada, llevará a la ventana Notificación.

2.8 Mis Comunicaciones

FORMA DE ACCESO

Pulsando la opción de menú “Licitación electrónica” ➔ “Mis Comunicaciones”.

DESCRIPCION DE LA FUNCIONALIDAD

Mediante esta opción del menú, se puede consultar las comunicaciones propias de la empresa que está utilizando el Sistema. El Sistema proporciona un mecanismo de búsqueda de comunicaciones que permite filtrarlas mediante diferentes criterios de selección.

Figura 3.55. Mis comunicaciones

Pinchando sobre una de las filas de la tabla de resultados, se visualiza los detalles de la comunicación seleccionada.

Figura 3.56. Datos de comunicación

2.8.1 Nueva Comunicación

Pulsando el botón “Nueva”, se procede a crear una nueva comunicación.

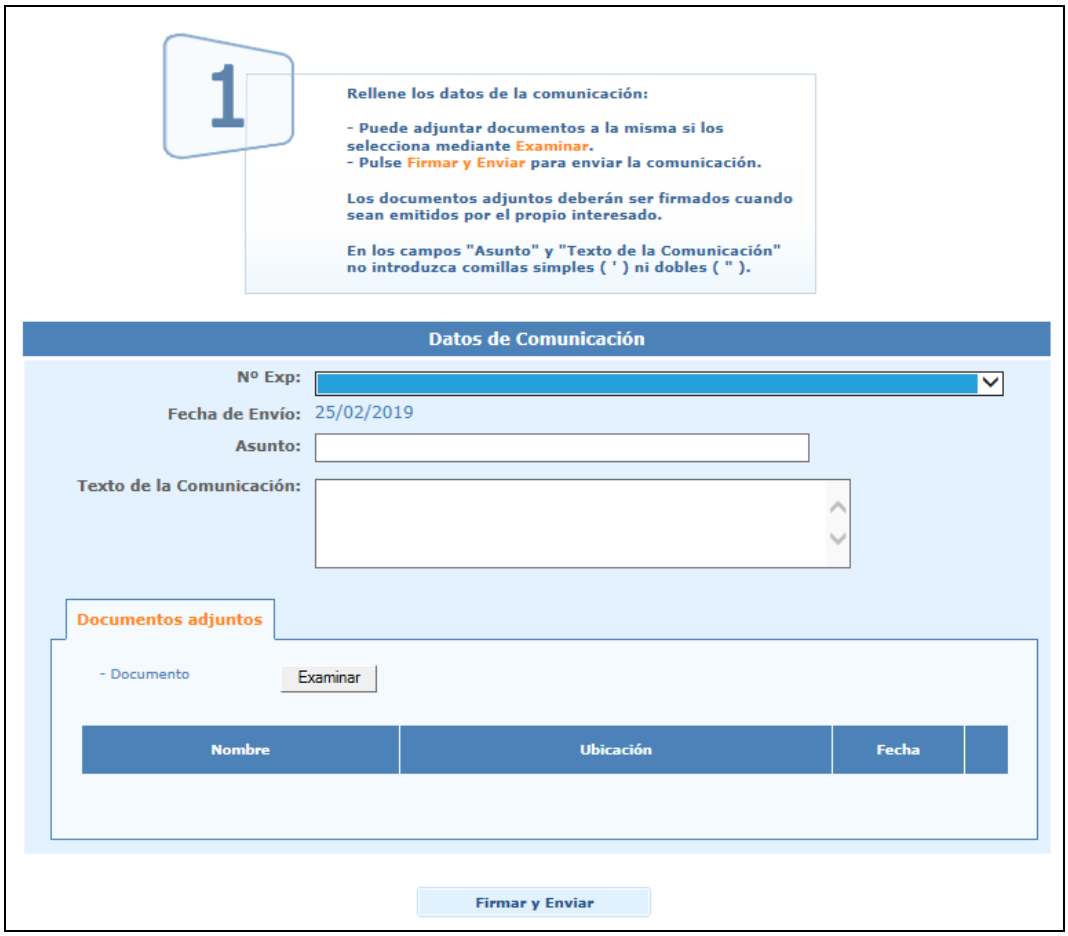

Figura 3.57. Nueva comunicación

El usuario debe cumplimentar los campos que solicita el formulario. El número de expediente se deberá seleccionar entre aquellos que muestra el desplegable.

Mediante el botón “Examinar”, es posible adjuntar documentos a la comunicación. Los formatos de ficheros permitidos son: *.doc, *.xls, *.ppt, *.docx, *.xlsx, *.pptx, *.pdf, *.rtf, *.sxw, *.abw, *.jpg, *.bmp, *.tiff, *.zip y *.7z.

Una vez completados los campos requeridos, pinchar en “Firmar y Enviar" para enviar la comunicación.

El licitador firmará el cuerpo de la comunicación y los ficheros adjuntos si los tiene.

2.9 Apertura de Plicas

FORMA DE ACCESO

Pulsando la opción de menú “Licitación electrónica” ➔ “Apertura de Plicas”.

DESCRIPCION DE LA FUNCIONALIDAD

Mediante esta opción del menú, el licitador accede a los datos de las aperturas de plicas. Se proporciona un mecanismo de búsqueda de aperturas que permite filtrarlas mediante diferentes criterios de selección.

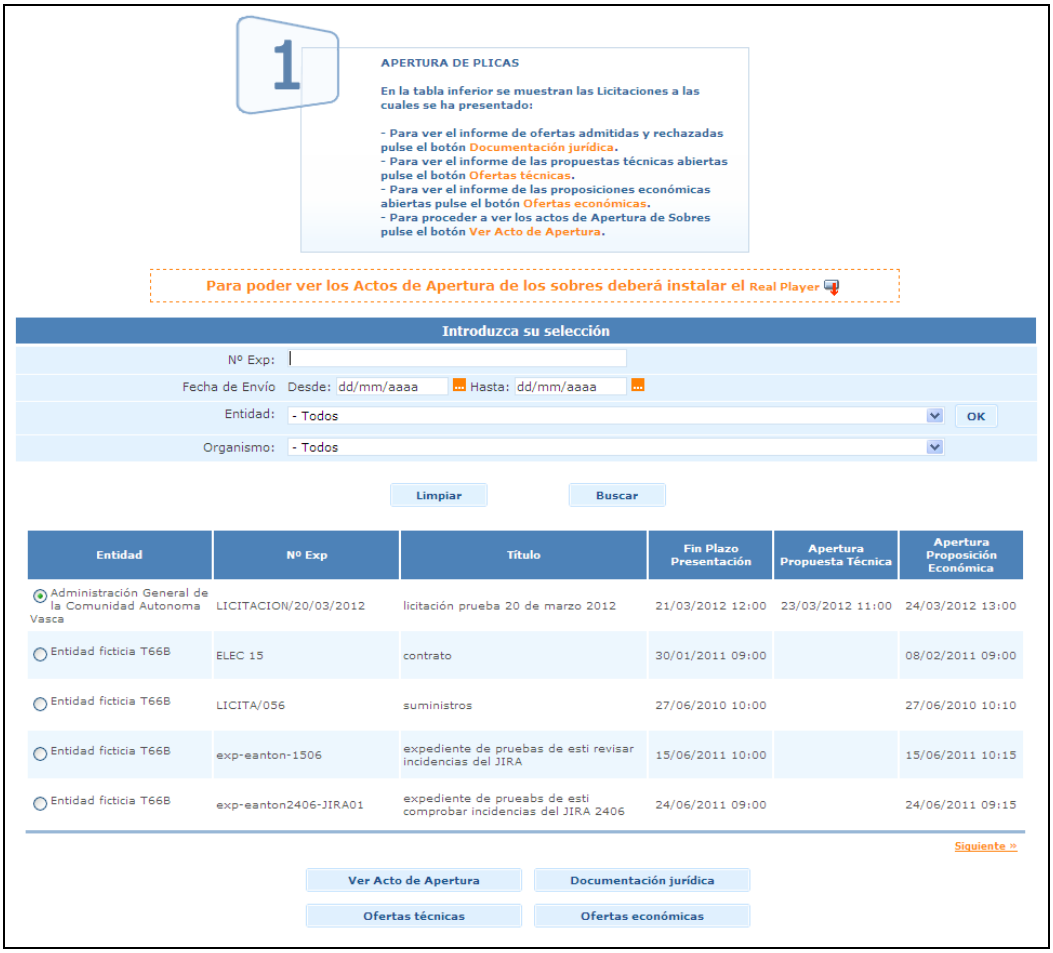

Figura 3.58. Apertura de plicas

En la tabla inferior se muestran los expedientes en los cuales la empresa aparece como interesada. Si se está realizando el acto de apertura en ese momento, el licitador puede visualizarlo on-line pinchando en el botón “Ver acto de apertura de plicas”.

Mediante el botón “Documentación Jurídica” el usuario puede ver la relación de ofertas admitidas y rechazadas en la apertura del sobre A.

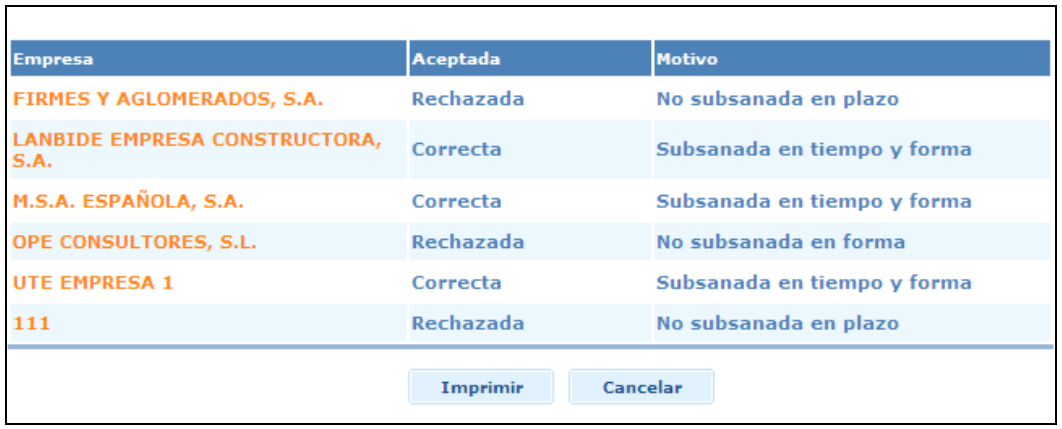

Figura 3.59. Apertura de plicas: calificación de ofertas

Mediante el botón "Ofertas Técnicas" el usuario puede ver el informe de las propuestas técnicas admitidas y rechazadas.

Para ver el informe de las proposiciones económicas abiertas se debe pulsar el botón "Oferta Económica".

Figura 3.60. Apertura de plicas: oferta económica

Si en un lote, había precios unitarios, se puede ver la cantidad que ofertó cada empresa, pulsando en el icono.

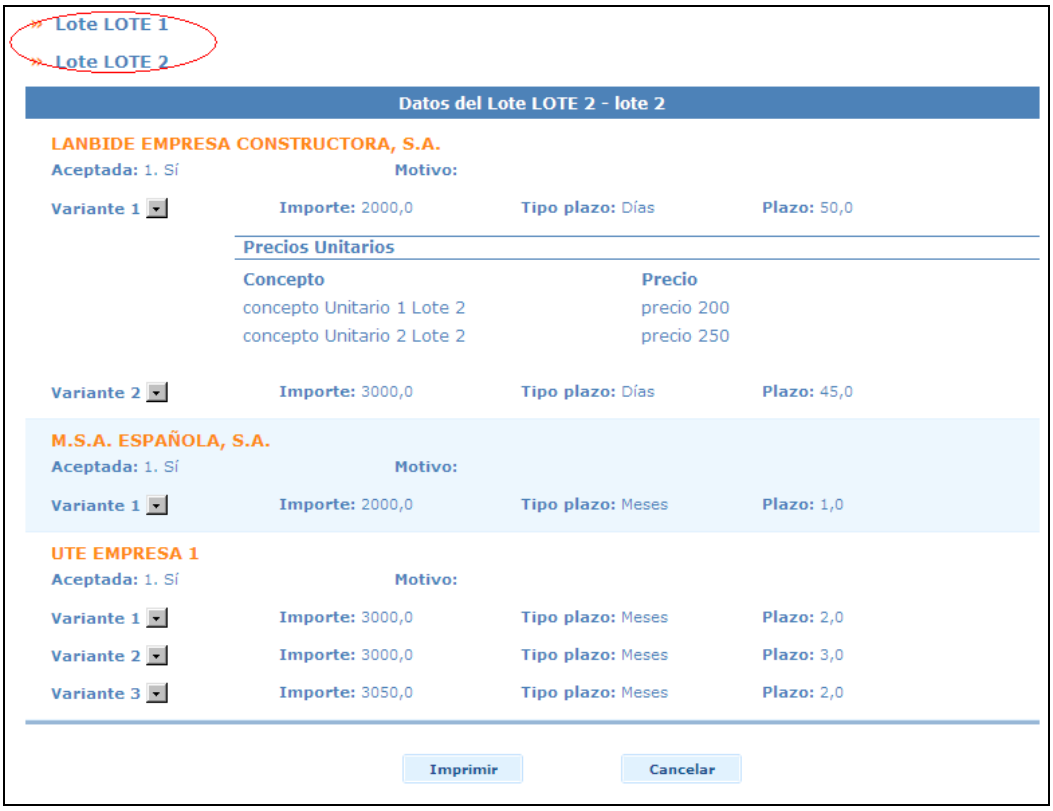

Figura 3.61. Apertura de plicas: oferta económica por lotes

Para ver las ofertas que se han hecho para los distintos lotes de la licitación (si es que tiene lotes), pulsando sobre cada lote en la lista inicial, se cambian los datos.