



Manual Usuario INTRANET

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PLATAFORMA	5
3.	ACCESO A LA PLATAFORMA	6
3.1.	Consideraciones Previas	6
3.2.	Selección del departamento	12
3.3.	Pantalla de inicio	12
4.	LICITACIÓN ELECTRÓNICA	14
4.1	Nueva Licitación	14
4.1.1.	Datos identificativos del Expediente	15
4.1.2.	Configuración de Apertura	17
4.1.3.	Datos de la Licitación	19
4.1.4.	Lotes del Expediente	23
4.1.5.	Sobres	25
4.1.6.	Criterios de valoración.....	30
4.1.7.	Fase de Subastas	34
4.1.8.	Empresas Invitadas	36
4.1.9.	Ficha del Expediente	37
4.2	PLACSP	53
4.2.1	Mantenimiento de Organismos	53
4.2.1.1	Mantenimiento de Organismos	55
4.2.1.2	Modificación de Organismo	57
4.2.2	Publicaciones PLACSP.....	57
4.2.2.1	Anuncio Previo.....	60
4.2.2.2	Anuncio de Licitación	63
4.2.2.3	Pliegos.....	67
4.2.2.4	Anuncio de Adjudicación	68
4.2.2.5	Anuncio de Formalización	71
4.2.2.6	Anuncio Renuncia, Desistimiento o Desierto	74
4.2.2.7	Anuncio Modificación Contrato	77
4.2.2.8	Contrato Menor.....	79
4.2.2.9	Documentos Generales	80
4.3	Consulta de licitaciones	80
4.4	Registro de Ofertas	84
4.4.1	Ofertas fuera de plazo.....	88
4.5	Apertura de la documentación	90
4.6	Apertura Plicas	98
4.6.1	Descarga de fragmentos.....	99
4.6.2	Identificación de los miembros de la mesa	100
4.6.3	Recomposición de las ofertas	101
4.6.4	Descarga de documentos y finalización de acto	103
4.6.5	Calificación de las ofertas	105

4.7	Adjudicación	109
4.8	Contratos	111
4.9	Visor de documentos.....	117
4.10	Verificar documentos oferta	119
4.11	Generador de Hash	123
5.	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.	124
5.1	Nueva notificación	124
5.2	Bandeja de trabajo	127
5.3	Consulta de notificaciones.....	128
5.3.1	Descarga Masiva de Acuses de Recibo	132
5.4	Aviso cambio de estado notificación	134
6.	COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.	135
6.1	Bandeja de Comunicaciones Electrónicas	135
6.1.1	Descarga individual de la documentación anexada a una comunicación ...	137
6.1.2.	Descarga masiva de documentación anexada a las comunicaciones	140
6.2	Bandeja de consultas previas	142
7.	GESTIÓN DE PROVEEDORES Y APODERADOS (GPA)	144
7.1	Buzón de Tareas.....	145
7.2	Consulta de Empresas	150
7.3	Nueva Solicitud (Persona Física y Jurídica).....	151
8.	MANTENIMIENTOS.....	158
8.1	Mantenimiento de usuarios	158
8.2	Gestión de avisos	164
8.3	Mantenimiento de Mesas de Contratación.	167
8.4	Roles componentes de mesa	169
8.5	Tipos de notificación	170
8.6	Plantillas de documentos	173
8.7	Datos adicionales.....	179
8.8	Tipos Documento.....	181
8.9	Plantillas de sobres	182
8.10	Fórmulas	186
9.	USO DEL SISTEMA.....	188
9.1.	Exportación de expediente.....	188
10.	HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN	190

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto **describir el funcionamiento de la Plataforma de Licitación Electrónica**, así como mostrar todos aquellos **aspectos más relevantes** de índole práctico y técnico que es **necesario conocer y tener en cuenta** para un correcto funcionamiento y utilización de la Plataforma, así como la tramitación de los procedimientos de contratación a través de la misma.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PLATAFORMA

Mediante la Plataforma de Contratación Electrónica, los agentes intervinientes, licitador y administración, pueden realizar todos los procesos relacionados con la licitación de forma telemática, con las garantías técnicas de seguridad y legales suficientes e independientemente de que el resto de la tramitación del proceso de contratación sea en papel o telemática.

El sistema de información cubre las actuales necesidades del Sistema Global de Contratación, de manera que permite:

- Dar de alta licitaciones.
- Consulta de las licitaciones.
- Registro de ofertas.
- Apertura de la documentación de las mismas mediante sistemas electrónicos.
- Adjudicación.
- Enviar notificaciones. A través de la plataforma se pueden enviar y consultar diferentes tipos de notificaciones.
- Comunicaciones electrónicas enviadas por las empresas.
- Visor de documentos. Podemos consultar los documentos enviados por las distintas empresas a una licitación.
- Mantenimientos. Permite modificar, eliminar o añadir nuevas entidades, departamentos, mesas, titulares de mesa o usuarios a nuestra aplicación.
- Dar de alta a los operadores económicos (empresas: Apoderados y Autorizados) en el Sistema de Gestión de Proveedores y Apoderados de la Entidad, y, por ende, en la Plataforma, para que puedan licitar electrónicamente.

3. ACCESO A LA PLATAFORMA

3.1. Consideraciones Previas

El acceso a la plataforma se hará a través de la dirección Web.



La dirección Web para acceder a la Plataforma de Contratación Electrónica es:

https://mercurio.altia.es/SLE_Intranet/

El acceso a la aplicación se realizará mediante el certificado digital o empleando un nombre de usuario y clave. Según los permisos asociados al perfil del usuario, se le mostrará una pantalla de inicio determinada dentro de la aplicación.

La Plataforma es compatible con los navegadores **INTERNET EXPLORER, GOOGLE CHROME y MOZILLA FIREFOX.**

Para acceder a la plataforma de licitación electrónica con éstos navegadores **es necesario tener** previamente **instalado** en el equipo del usuario, **AUTOFIRMA** y la **APLICACIÓN DE ESCRITORIO**:

- Direcciones electrónicas de descargas:

- **AUTOFIRMA:**







<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

- **APLICACIÓN DE ESCRITORIO:**

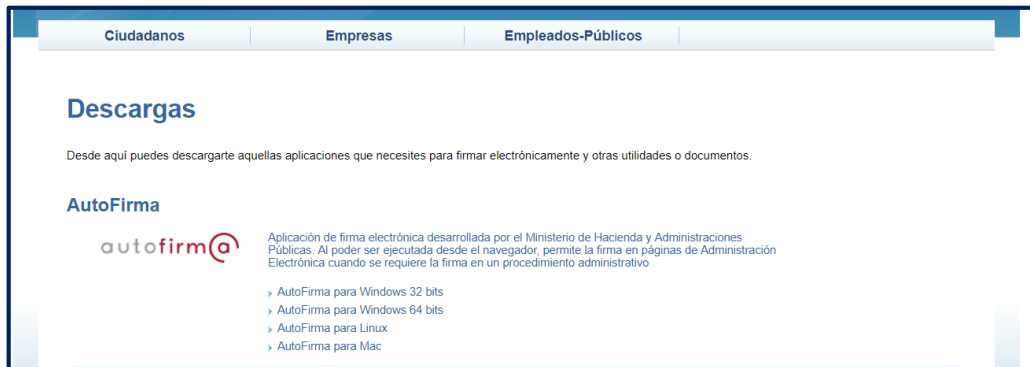
https://mercurio.altia.es/SLE_Internet/

Utilizaremos la Aplicación de Autofirma para el acceso de los usuarios en la Plataforma a través de la opción de Acceso mediante Certificado digital. A su vez, en el proceso de Apertura de Plicas, será necesario tener instalada la Aplicación de Autofirma para la autenticación de los componentes de mesa. Este paso se detalla en el apartado 4.6 del presente manual.

Así mismo, los usuarios tendrán que instalar en su equipo la Aplicación de Escritorio para poder realizar los procesos de descarga, descifrado y recomposición de las ofertas presentadas por los licitadores en la Apertura de Plicas.

NAVEGADORES SOPORTADOS	 Internet Explorer	 Google Chrome	 Mozilla Firefox
REQUISITOS PARA TRABAJAR CON CADA NAVEGADOR	 Autofirma https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html Aplicación de Escritorio https://mercurio.altia.es/SLE_Internet/	 Autofirma https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html Aplicación de Escritorio https://mercurio.altia.es/SLE_Internet/	 Autofirma https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html Aplicación de Escritorio https://mercurio.altia.es/SLE_Internet/

Para realizar la descargar del software de Autofirma, acceda la página <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>, y seleccione la versión de Autofirma a descargar, según el sistema operativo de su equipo.



El contenido del fichero comprimido que se va a descargar es el siguiente:

- El instalador de la aplicación Autofirma.
- El manual de instalación de la aplicación Autofirma.

Por último, para instalar la Aplicación de Escritorio, necesaria para realizar el proceso de Apertura de Plicas cifradas, se tendrán que seguir los siguientes pasos:

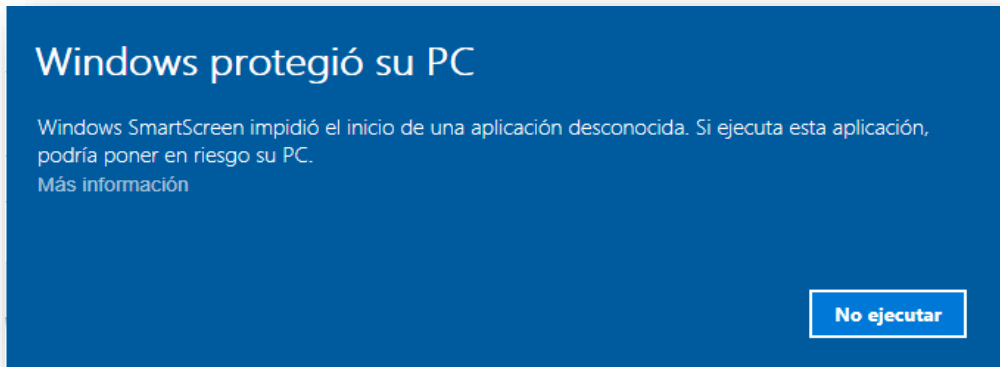
1. Accederemos a la pantalla inicial de Licitación Electrónica (https://mercurio.altia.es/SLE_Internet/)

Desde esta pantalla podremos descargar e instalar el componente de escritorio. Para ello y como se muestra en la imagen pulsaremos sobre el botón "Descargue e instale el componente de escritorio" .

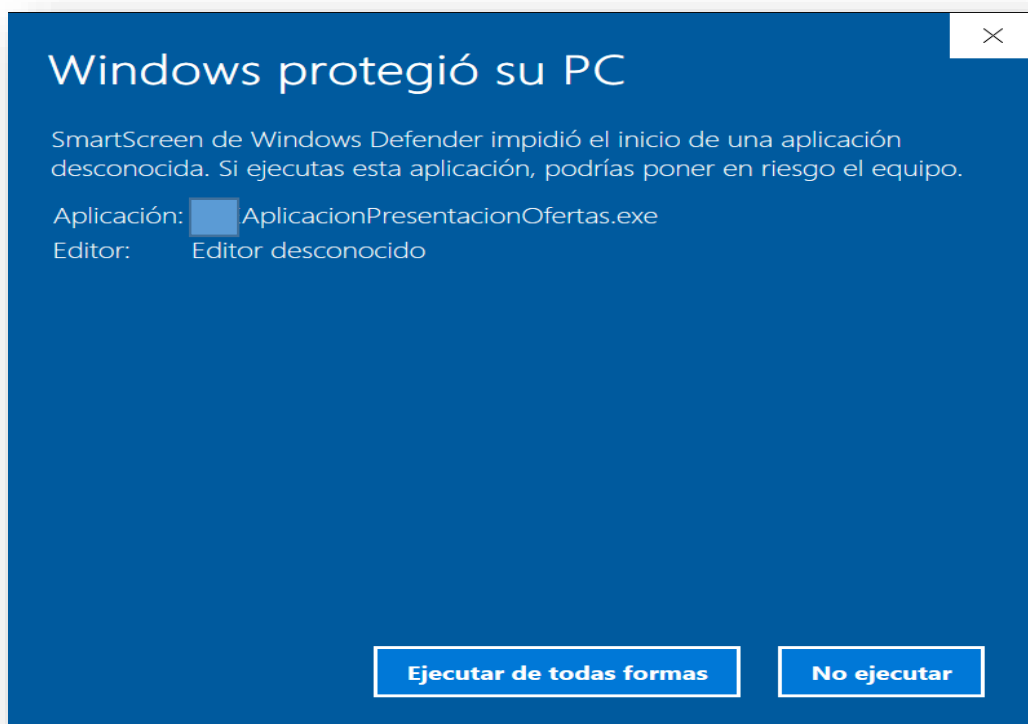


2. Aparecerá un mensaje con las opciones de Ejecutar o Guardar. Pulsar sobre el botón Ejecutar si queremos instalarla directamente o pulsar Guardar si queremos realizar la instalación en otro momento.

3. Si el sistema operativo que está utilizando es Windows 10, puede que al pinchar en ejecutar le aparezca esta pantalla.



4. Deberá pulsar sobre el botón "Más información", y le aparecerá la siguiente pantalla.



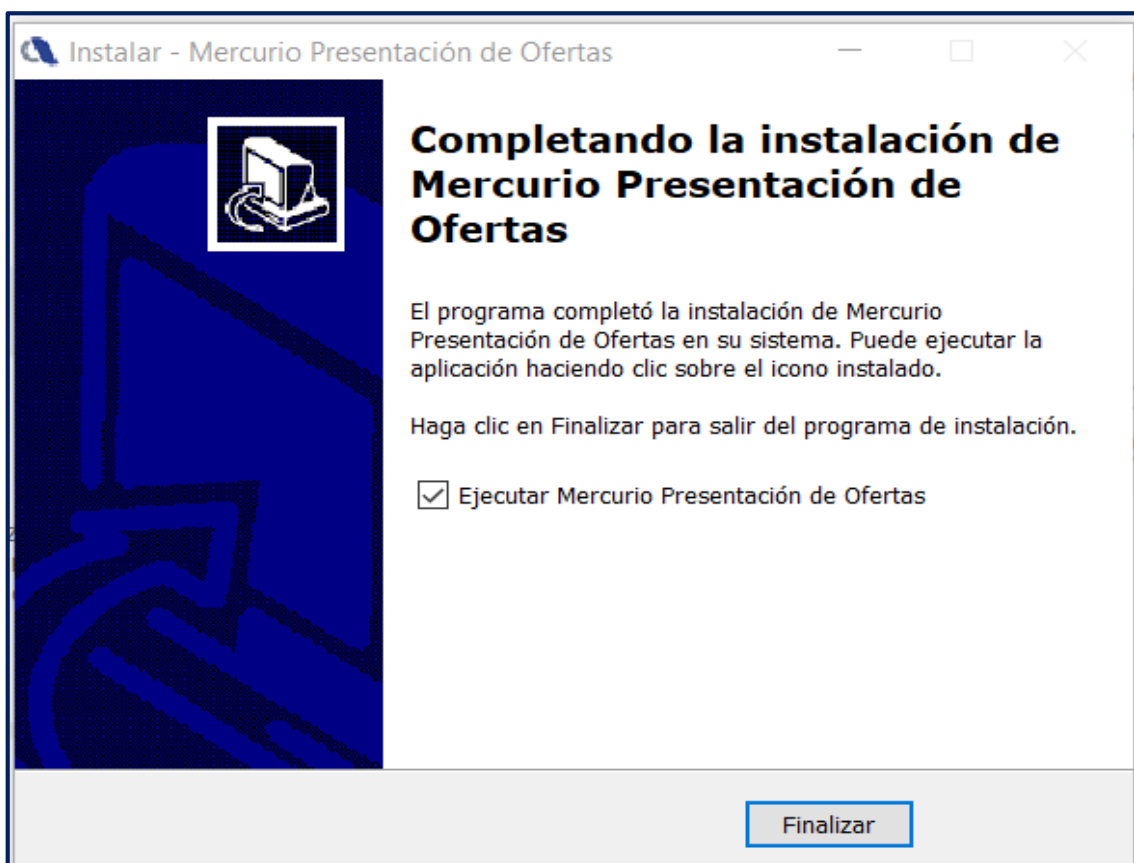
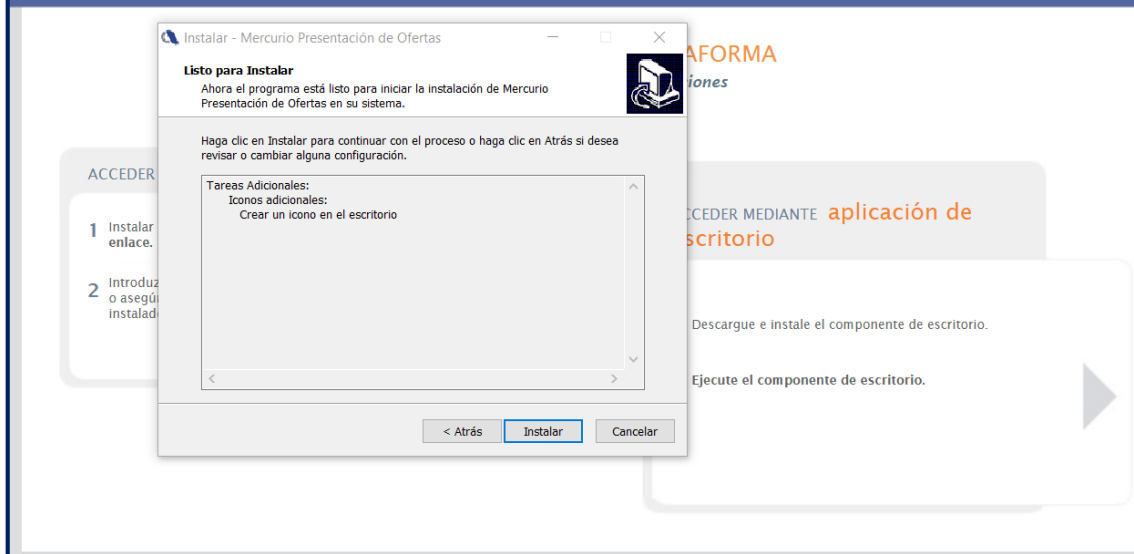
5. Pulsando sobre "Ejecutar de todas formas" la aplicación comenzará la instalación.
6. El instalador nos solicita el idioma en el cual queremos instalar la aplicación y si queremos o no crear un icono en el escritorio. Si marcamos que sí, en nuestro escritorio aparecerá un icono para abrir la aplicación.



- Una vez realizado los pasos anteriores, la instalación comenzará a realizarse, pulsando sobre el botón Instalar.



Sistema de Licitación Electrónica para Licitadores






3.2. Selección del departamento

Cuando un usuario esté asignado a un único departamento, al acceder a la aplicación iniciará la sesión directamente con ese departamento, cargando los perfiles asociados al mismo.

En caso de que el usuario esté asociado a más de un departamento, al acceder a la aplicación se le pedirá que seleccione de entre sus departamentos aquel con el cual desea acceder a la aplicación. Para ello, simplemente deberá pulsar sobre el nombre del departamento.

3.3. Pantalla de inicio

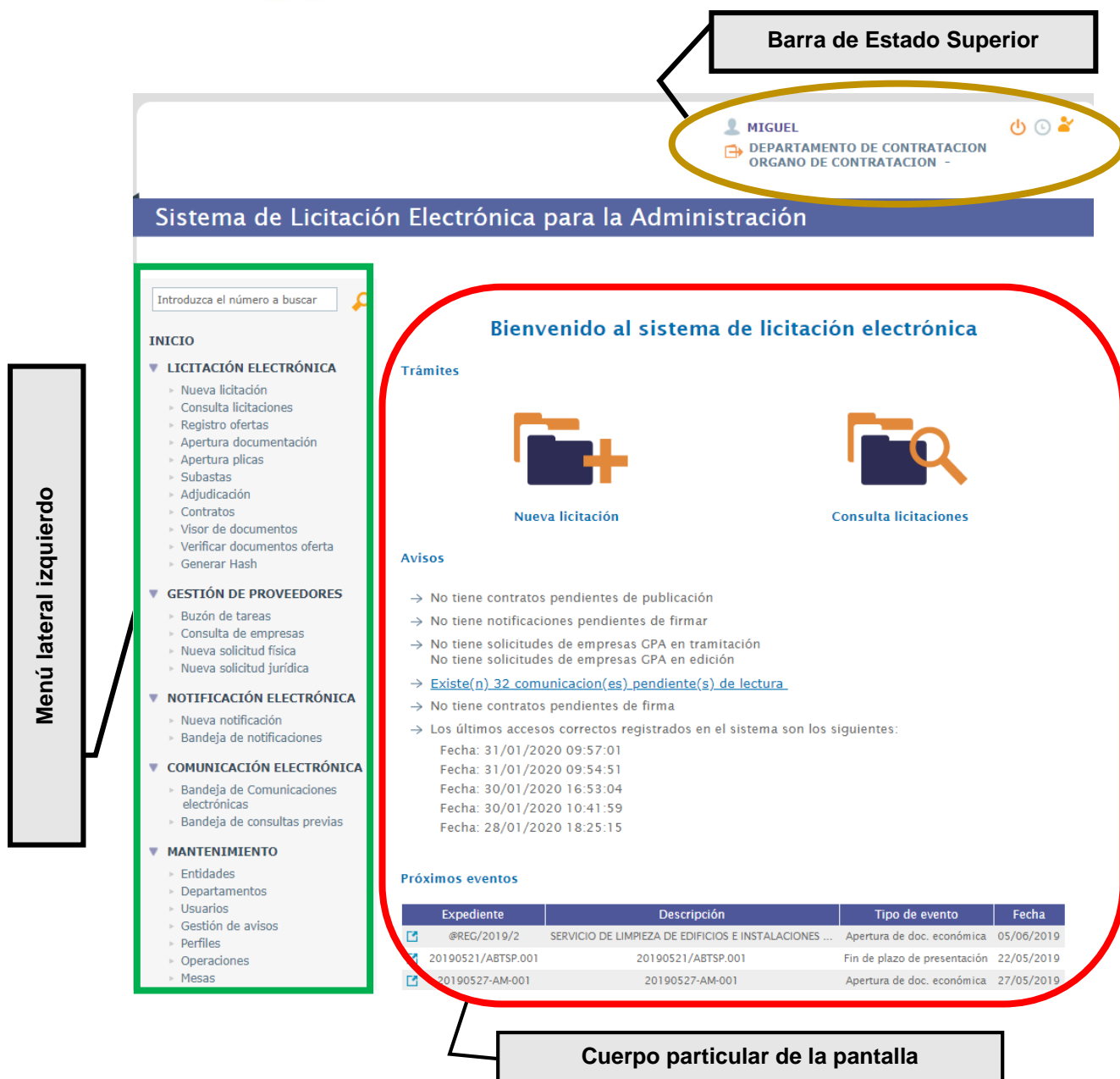
Tras acceder a la aplicación, habiendo seleccionado el departamento, se le mostrará al usuario la pantalla de inicio de la aplicación. Se compone de las siguientes partes:


- **Menú lateral izquierdo**, cuyas opciones disponibles dependen de los perfiles asociados al usuario y que estará disponible en el resto de pantallas.
- **Barra de estado superior**, también disponible a lo largo de la aplicación. En el lado derecho se muestra la información del usuario y del departamento con el que ha accedido a la aplicación. Si el usuario pertenece a varios departamentos se permite seleccionar uno pulsando en el icono . A la derecha el icono  permite cerrar sesión y pasando el cursor sobre la imagen  se muestran la fecha y hora oficiales del servidor, que es la referencia a tomar en el seguimiento de plazos.

Pulsando sobre el nombre del usuario, se accederá a la pantalla de modificación de contraseña.

- **Cuerpo particular de la pantalla**, que contiene información útil para el usuario.

Se muestra la información de los últimos accesos correctos e incorrectos registrados en el sistema.



Cabe destacar también, que a lo largo de toda la aplicación el usuario podrá mostrar u ocultar las ayudas contextuales que se muestran al inicio de las distintas pantallas, pulsando en el icono .

4. LICITACIÓN ELECTRÓNICA

4.1 Nueva Licitación

➤ **Forma de acceso**

Pulsando la opción de menú "Licitación electrónica" ➔ "Nueva Licitación".

➤ **Descripción de la funcionalidad**

Mediante esta opción del menú, el usuario da de alta una nueva licitación. Dicha operación consta de un número variable de pasos dependiendo del tipo de procedimiento seleccionado, es decir, si tiene invitaciones o no o si tiene mesa de contratación / órganos de asistencia, se habilitarán las pestañas para ello.

Cada paso se corresponde con una pantalla. Como regla general, al pulsar los botones de "Grabar" se guardan los datos introducidos en la misma. La información grabada de este modo se puede modificar en cualquier punto del proceso a excepción del número de expediente, que una vez creado no podrá modificarse.

A continuación, se especifican los pasos a seguir para crear una nueva licitación:

4.1.1. Datos identificativos del Expediente

Nueva licitación

Datos identificativos

Expedientes de ? (*): Real

Nº Expediente ? (*):

Datos básicos

Título Expediente (*):

Objeto (*):

Tipo de procedimiento de la licitación (*): ABIERTO

Subasta Electrónica (*): No

El expediente tiene:

Lote (*): No

☐ Criterios Valoracion ☐ Variantes ☐ Precios unitarios ☒ Admite oferta integradora

✓ Grabar

Importar expediente ENI

(*) Campo obligatorio
? Ayuda contextual del campo

En esta pantalla se deberá indicar obligatoriamente los siguientes campos:

- Tipo de expediente (real o pruebas). Por defecto siempre aparecerá marcado "Real"
- Número de expediente, título y objeto.
- Tipo de procedimiento de licitación. Dependiendo del procedimiento seleccionado, se habilitarán unas pestañas u otras para seguir con el alta de la licitación.

- Procedimiento de adjudicación. En aquellos procedimientos que lo permitan, la aplicación ofrecerá la opción de marcar si el procedimiento de adjudicación será por Criterios de valoración o por subasta electrónica. Si se marca la opción de subasta electrónica, se habilitará una pestaña más (Fases de subasta) para definir los datos de la subasta.

De manera opcional, se puede indicar si el expediente tiene lotes, criterios de valoración, variantes o precios unitarios.



Si el órgano de contratación configura un expediente con lotes, deberá saber que todos los lotes tendrán la misma fecha de fin de plazo de presentación de ofertas y de aperturas de PLICAS. Si por el contrario desea informar un fin de plazo o apertura de PLICAS distinta para cada lote, deberá configurar cada lote como una nueva licitación electrónica.

• Importar expediente ENI

A través de esta funcionalidad, se permite realizar la importación de expedientes de contratación electrónica en la plataforma, siempre que cumplan con la normativa ENI.

Pulsando sobre el botón **Importar expediente ENI**, se muestra una ventana en pantalla, en la que se puede importar el expediente de contratación, seleccionando un fichero en formato Zip, que cumpla con lo exigido en la normativa ENI.


Una vez seleccionado el archivo en formato Zip, si se pulsa el "botón importar" se realiza la importación del expediente ENI y si se pulsa en el "botón cerrar" se cierra la ventana "Importación expediente ENI".

4.1.2. Configuración de Apertura

En primer lugar habrá que seleccionar la Mesa de Contratación.

Si la mesa de contratación está predefinida (se ha creado previamente desde la opción del menú Mantenimientos-Mesas), es posible cargar los datos de los miembros de la mesa automáticamente, seleccionando una de las opciones de la lista del campo "Mesas predefinidas".

Si la mesa no está predefinida, los datos de los componentes de la mesa, se tendrán que ir cargando a mano y se irán colocando en la tabla habilitada para ese fin. Con los botones "Nuevo" y "Borrar", se determina el número de filas de la tabla de miembros.

Posicionándose en las celdas del DNI o del nombre, se mostrará el icono , que permite realizar la búsqueda de aquellos usuarios con perfil "Miembro de Mesa".

Habrà que definir para cada miembro el número de delegados (por defecto se cargarán 2) que va a tener en caso de no poder identificarse en la apertura pública, el rol que tendrá en la mesa u órgano asistencia (Presidente, Vocal...) y el orden en que van a aparecer en la mesa.

Los componentes de mesa se podrán modificar en cualquier momento, siempre y cuando no se haya superado la fecha de apertura establecida, en este caso se tendrá que ampliar la fecha y la mesa podrá modificarse.

Si la aplicación detecta errores o incoherencias, avisa al usuario mediante mensajes de diálogo.

Los roles obligatorios para las mesas y órganos de contratación son:

- PRESIDENTE
- SECRETARIO
- RESPONSABLE INTERVENCIÓN.

Adicionalmente, se podrán informar otros roles:

- RESPONSABLE JURÍDICO
- VOCAL
- SECRETARIO SUPLETE.

Mesa de contratación electrónica

Componentes mesa con certificado? (*): Número mínimo certificados para apertura? (*):

Tipo de órgano de contratación que asiste a la apertura:

Mesas predefinidas?:

	NIF	Nombre	Tipo	Uso del certificado	F. caducidad certificado
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* PRESIDENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* SECRETARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* RESPONSABLE INTERVENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	RESPONSABLE JURÍDICO	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Datos de los eventos de apertura

Criterios Sobre Técnico

Nombre del evento?:

Fecha?:

Hora?: p.e. 13:15

Criterios Sobre Económico

Nombre del evento?:

Fecha?:

Hora?: p.e. 13:15

(*) Campo obligatorio
? Ayuda contextual del campo

La **fecha de apertura de sobre 2** debe ser posterior al día actual.

La **fecha de apertura de sobre 3** debe ser posterior al día actual y, si es el caso, superior a la fecha de apertura de sobre 2.

Estas fechas serán modificables siempre y cuando no se hayan iniciado las aperturas correspondientes. Estas fechas no son obligatorias para dar de alta y publicar el expediente. Se podrá informar una o las dos fechas, con el único requisito de que la fecha del sobre económico deberá ser posterior a la del sobre técnico.

El botón "Grabar", guarda los datos introducidos, y el botón "Grabar y Siguiente" graba los datos y avanza a la pantalla de datos de la licitación.

4.1.3. Datos de la Licitación

Los **datos obligatorios** que se deberán cumplimentar en esta pantalla son; Tipo de contrato, fecha fin plazo presentación (deberá ser menor que la fecha de apertura de sobre 2, si existe, y que la fecha de apertura de sobre 3), tipo de divisa y el importe de licitación sin IVA, el resto de datos son opcionales.

En este formulario se puede indicar, de manera opcional, la persona o personas, que recibirán un correo de aviso cuando la empresa envíe una comunicación sobre esa licitación.

Situación del expediente

Estado del expediente (*): EXPEDIENTE EN REDACCION

Tramitación del expediente

Legislación aplicable:
 Tipo de tramitación (*): Ordinaria
 Provincia de ejecución:
 Plazo ejecución: Días
 Prórroga: No
 Contrato armonizado (*): No

Tipificación del expediente

Tipo contrato (*): Obras
 Subtipo de contrato: Construcción
 Clasificación exigida:

Plazos e importes

Fecha publicación BOE:
 Fecha publicación DOUE:
 Fecha fin plazo presentación ? (*): 29/04/2020 Hora: 13:00
 Tipo de divisa (*): Euro €
 Importe de licitación sin IVA (€) ? (*):
 Valor estimado sin IVA (€):
 Tramo IVA?:
 Importe de licitación con IVA (€)?:
 Valor estimado con IVA (€):
 Revisión de precio: No

Materia CPA

Código :

Materia CPV

Código :

Destinatarios de comunicaciones

	NIF	Nombre	Email
<input type="checkbox"/>		LIDIA GUTIERREZ SAÑA	lidia.gutierrez@altia.es

En el caso de los **procedimientos Restringidos** se mostrarán los campos:

- Fecha Fin plazo oferta final.
- Fecha ampliación fin de plazo presentación oferta final. No será un campo obligatorio.
- Número mínimo de ofertas.
- Número máximo de ofertas.

Plazos e importes

Fecha publicación BOE:
Fecha publicación DOUE:

Fecha fin plazo oferta inicial (*):
Hora: p.e. 09:30

Fecha fin plazo oferta final:
Hora: p.e. 09:30

Fecha ampliación fin plazo presentación oferta inicial (*):
Hora: p.e. 09:30

Fecha ampliación fin plazo presentación oferta final:
Hora: p.e. 09:30

Fecha apertura criterios Sobre Técnico:
Hora: p.e. 09:30

Fecha apertura criterios Sobre Económico:
Hora: p.e. 09:30

Importe de licitación sin IVA (€) ? (*):

Valor estimado sin IVA (€):

Tramo IVA?:

Importe de licitación con IVA (€)?:

Valor estimado con IVA (€):

Revisión de precio:

Materia CPA

Código:

Materia CPV

Código:

Destinatarios de comunicaciones

	NIF	Nombre	Email
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Otras opciones

Nº mínimo ofertas: (*)
Nº máximo ofertas: (*)

Del mismo modo que en pasos anteriores, el botón "Grabar" actualiza los datos del expediente manteniendo la pantalla actual, mientras que el botón "Grabar y Siguiente" lo actualiza y da paso a la siguiente pantalla.

Las fechas se podrán modificar siempre y cuando no se hayan iniciado la apertura del sobre 1.

Para este tipo de procedimientos (Restringidos y Negociados), se elimina la obligación de definir la fecha fin de plazo de presentación de oferta final al dar de alta la licitación. Se podrá modificar la fecha de fin de plazo de presentación de la fase final de ofertas, al finalizar la apertura administrativa.

4.1.4. Lotes del Expediente

Esta información **solo será requerida para aquellos expedientes en los que se haya indicado que tienen lotes** (Paso 1 > Nueva Licitación).

La información que deberá indicarse es:

- Código Lote.
- Objeto de Lote.
- Materia CPV.
- Importe máximo.

Cómo mínimo existirá un lote por licitación. El usuario podrá añadir, modificar o eliminar los lotes que desee.

Número mínimo de lotes presentados:

Número máximo de lotes presentados:

Datos del lote

Código del lote ? (*):

Objeto ? (*):

Materia CPA?:

Materia CPV?:

Importe máximo en (*):

Tramo IVA: --

Clasificación?:

(*) Campo obligatorio

? Ayuda contextual del campo

Tras incorporar el primer lote a la licitación, el sistema proporciona la siguiente información adicional al añadir más lotes o al modificar el contenido de aquellos previamente grabados por el usuario

Lotes del Expediente

☐ Lote1

Añadir lote
Eliminar lotes

Datos del lote

Código del lote [?] (*):

Objeto [?] (*):

Materia CPA[?]:

Materia CPV[?]:

64120000-3 - Servicios de correo rápido

Importe máximo en (*):

Tramo IVA:

21

43,560

Clasificación[?]:

Lotes excluyentes: ☐ Lote1

✕ Limpiar
✓ Grabar
✓ Grabar y siguiente

(*) Campo obligatorio
[?] Ayuda contextual del campo

Lotes excluyentes. La Plataforma permite al licitador indicar si el lote que está dando de alta o modificando es excluyente de los que **previamente se han grabado en el sistema**. Por este motivo, no se muestra esta información en pantalla al incorporar el primer lote a la licitación electrónica.

Número mínimo de lotes presentados. La Plataforma permite al licitador indicar el número mínimo de lotes a los que se podrá licitar por parte de los operadores económicos.

Número máximo de lotes presentados. La Plataforma permite al licitador indicar el número máximo de lotes a los que se podrá licitar por parte de los operadores económicos.

Para modificar el contenido de un lote, el usuario deberá pulsar sobre el título del lote objeto de la modificación.

4.1.5. Sobres

En este apartado se configura los sobres y los documentos que conforman la oferta.

La configuración de los sobres, se puede realizar manualmente o bien se puede seleccionar una plantilla de sobres definida previamente para el procedimiento de contratación, desde la opción del menú "Mantenimiento-Plantillas de sobres".

1. Configuración manual de los sobres

Para configurar los sobres y los documentos que conforman la oferta, se presentan tres tablas, una para cada tipo de sobre, donde se debe completar la información requerida.

La obligatoriedad de los sobres depende del tipo de procedimiento. Cuando son obligatorios aparecerá el check marcado por defecto y no podrá modificarse.

Si por defecto aparece marcado, será obligatorio incluir en el sobre como mínimo un documento.

Para los procedimientos de contratación en los que se apliquen criterios de valoración económicos con fórmulas, se permite no incluir documentos obligatorios en la configuración del sobre económico.

Pulsando los botones "Nuevo" y "Borrar", se añaden o eliminan filas a las diferentes tablas.

Para borrar todos los documentos previamente grabados en alguno de los sobres, bastará con pulsar el botón "Vaciar Sobre".

Si además queremos incluir más de un sobre, habrá que pulsar en el botón **Añadir nuevo sobre** y cumplimentar el resto de campos como habitualmente.




Los actos de apertura seguirán siendo los mismos, aunque se incluyan nuevos sobres (Apertura documentación administrativa, Apertura documentación técnica y Apertura de documentación económica).

Además del nombre del documento a adjuntar al sobre, se da la posibilidad de anexar un modelo al mismo. Seleccionando el botón examinar permite buscar el archivo correspondiente al modelo a adjuntar. Una vez anexado, el licitador podrá descargarse desde Internet ese documento modelo para usarlo en la presentación de su oferta.


También se podrá añadir en el apartado "Ver apartado pliego" la parte del pliego donde el licitador puede ir a buscar información para subir la documentación requerida.


Evento Sobre Administrativo

☒ Sobre Administrativo
 Denominación


Documento	Modelo	Anexar modelo	Ver aptdo pliego
<input type="checkbox"/> DEUC			<input type="text"/>
<div>Vaciar sobre Nuevo Borrar</div>			
 Sobre 1.1	Denominación <input type="text" value="DECLARACION DE GARANTIAS"/>		
<input type="checkbox"/> DECLARACION DE GARAN			<input type="text"/>
<div>Vaciar sobre Nuevo Borrar</div> <div>Añadir nuevo sobre administrativo</div>			


Evento Sobre Técnico


☐ Sobre Técnico  Denominación

Documento	Modelo	Anexar modelo	Ver aptdo pliego
<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>
<div>Vaciar sobre Nuevo Borrar</div> <div>Añadir nuevo sobre técnico</div>			

Evento Sobre Económico

☒ Sobre Económico  Denominación

Documento	Modelo	Anexar modelo	Ver aptdo pliego
<input type="checkbox"/> OFERTA ECONOMICA			<input type="text"/>
<div>Vaciar sobre Nuevo Borrar</div> <div>Añadir nuevo sobre económico</div>			

 Sobre cifrado

Siempre que se apliquen fórmulas en cualquier tipo de procedimiento, al definir el sobre económico, el sistema permitirá no incluir documentos obligatorios en el mismo.

En los **procedimientos Restringidos** la pantalla se dividirá en los sobres que se darán de alta en la selección de candidatos (documentación administrativa y de selección) y los que se darán de alta para la presentación de oferta (Juicios de valor y automáticos con formula).

Documentos a incluir en la oferta inicial

Evento Sobre Administrativo

☒ Sobre Administrativo
 Denominación

Documento	Modelo	Anexar modelo	Ver aptdo pliego
<input type="checkbox"/> DEUC			

Vaciá sobre
Nuevo
Borrar

Añadir nuevo sobre administrativo

Documentos a incluir en la oferta final

Evento Sobre Técnico

☐ Sobre Técnico
 Denominación

Documento	Modelo	Anexar modelo	Ver aptdo pliego
<input type="checkbox"/>			

Vaciá sobre
Nuevo
Borrar

Añadir nuevo sobre técnico

Evento Sobre Económico

☒ Sobre Económico
 Denominación

Documento	Modelo	Anexar modelo	Ver aptdo pliego
<input type="checkbox"/> OFERTA ECONOMICA			

Vaciá sobre
Nuevo
Borrar

Añadir nuevo sobre económico

Sobre cifrado

☒ Grabar
☒ Grabar y siguiente

2. Selección de plantillas de sobres predefinidas

Desde la opción de menú “Mantenimiento-Plantillas de sobres”, se pueden definir previamente plantillas con la configuración de los sobres y los documentos que conformen la oferta, para cada uno de los tipos de procedimiento de contratación.

Cuando existan plantillas de sobres predefinidas para el tipo de procedimiento de contratación seleccionado, éstas plantillas se podrán seleccionar en la pantalla de configuración de sobres (paso 4 “Sobres”).

Seleccione una plantilla

Seleccione una plantilla

ABIERTO

PLANTILLA ABIERTOS S1 Y S3

7 Sobre Administrativo Denominación Sobre Administrativo

Documento	Modelo	Anexar modelo	Ver aptdo pliego
<p>Vaciar sobre Nuevo Borrar</p> <p>Añadir nuevo sobre administrativo</p> <p>Evento Sobre Técnico</p> <p><input type="checkbox"/> Sobre Técnico Denominación Sobre Técnico</p>			
Documento	Modelo	Anexar modelo	Ver aptdo pliego
<p>Vaciar sobre Nuevo Borrar</p> <p>Añadir nuevo sobre técnico</p> <p>Evento Sobre Económico</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sobre Económico Denominación Sobre Económico</p>			
Documento	Modelo	Anexar modelo	Ver aptdo pliego
<p>Vaciar sobre Nuevo Borrar</p> <p>Añadir nuevo sobre económico</p>			

Sobre cifrado

✓ Grabar ✓ Grabar y siguiente

(*) Campo obligatorio
? Ayuda contextual del campo

Al seleccionar la plantilla, se cargará automáticamente en pantalla, la configuración de los sobres y documentos definida en la plantilla de sobres seleccionada.

Evento Sobre Administrativo

☒ Sobre Administrativo
 Denominación

Documento	Modelo	Anexar modelo	Ver aptdo pliego
<input type="checkbox"/> DEUC			

Vaciá sobre Nuevo Borrar

Añadir nuevo sobre administrativo

Evento Sobre Técnico

☒ Sobre Técnico
 Denominación

Documento	Modelo	Anexar modelo	Ver aptdo pliego
<input type="checkbox"/> Propuesta Técnica			

Vaciá sobre Nuevo Borrar

Añadir nuevo sobre técnico

Evento Sobre Económico

☒ Sobre Económico
 Denominación

Documento	Modelo	Anexar modelo	Ver aptdo pliego
<input type="checkbox"/> Modelo Económico			

Vaciá sobre Nuevo Borrar

☒ Sobre 3.3 Denominación

Documento	Modelo	Anexar modelo	Ver aptdo pliego
<input type="checkbox"/> Solvencia			

Vaciá sobre Nuevo Borrar

Añadir nuevo sobre económico

☒ Sobre cifrado

(*) Campo obligatorio
? Ayuda contextual del campo

Si la plantilla de sobres creada se definió para que sea cargada por defecto, al acceder a la pantalla de configuración de sobres (Paso 4 "sobres"), automáticamente se mostrará cargada la plantilla con la configuración de los sobres definida.

Quando se seleccione una plantilla o cuando la plantilla de sobres aparezca cargada por defecto, el usuario podrá modificar la configuración de los sobres de la plantilla creada.

Una vez completada la configuración de los sobres, se podrá pulsar "Grabar" para guardar los cambios y permanecer en la misma pantalla, o pulsar "Grabar y Siguiente" para guardar los cambios y avanzar al paso siguiente.

4.1.6. Criterios de valoración

Esta información **solo será requerida para aquellos expedientes en los que se haya indicado que tienen criterios de valoración** (Paso 1 > Nueva Licitación).

Criterios de Valoración

Nombre (*):
Puntuación min. (*): Puntuación max. (*):
Tipo criterio (*):

La información sobre los criterios que se solicitará al usuario será la siguiente:

- Nombre.
- Puntuación mínima.
- Puntuación máxima.
- Lote (solo cuando el usuario haya seleccionado Lotes en el Paso 1 > Nueva Licitación).
- Tipo criterio: Sobre 2 (subjetivo) o Sobre 3 (objetivo)

Si el criterio es objetivo, se habilitarán los siguientes datos:

- Criterio económico (casilla de verificación)
- Incluye impuesto (casilla de verificación que se visualiza solo si se ha indicado que se trata de un criterio económico).

Criterios de Valoración

Nombre (*):
Puntuación min. (*): Puntuación max. (*):
Tipo criterio (*):

Criterio económico (*): ☒
Incluye impuesto (*): ☐

Datos subasta

Incremento (*):
Tipo incremento (*):

Valor límite (*):

Cuando se graba el criterio, se añade a la tabla correspondiente de sobre 2 o sobre 3, como se podrá comprobar en la siguiente imagen.

Criterios de Valoración

Nombre (*):
Puntuación min. (*): Puntuación max. (*):
Tipo criterio (*):

Nuevo criterio Limpiar Grabar

Criterios no cuantificables

No hay criterios.

Criterios cuantificables

Nombre	Puntuación min.	Puntuación max.	Acciones
Precio	1.0	100.0	  

1 elemento encontrado.




Anterior Siguiente

(*) Campo obligatorio
? Ayuda contextual del campo

En este caso, el sistema muestra un criterio para la tabla Sobre 3; sin embargo, la tabla Sobre 2 no tiene criterios porque el usuario todavía no ha añadido ninguno.

Cuando se informa un criterio económico, la Plataforma obliga a que se adjunte la correspondiente fórmula.

Criterios cuantificables

Nombre	Puntuación min.	Puntuación max.	Acciones
PRECIO	0.0	10.0	  

1 elemento encontrado.

Selector de fórmulas

Fórmulas predefinidas

Seleccione una fórmula predefinida si lo desea:

--

Fórmula

Operador

Añadir

Operando

Añadir

VARIABLE:

i

✕ Limpiar

✓ Grabar

✕ Cerrar

×

Selector de fórmulas

Fórmulas predefinidas

Seleccione una fórmula predefinida si lo desea:

-- ▾

Fórmula

Operador ▾

Añadir

VARIABLE ▾

Añadir

PRECIO

Precio con IVA

(((100) * MEDLIC) /

?

✕ Limpiar

✓ Grabar

✕ Cerrar

Ejemplo de variable

Selector de fórmulas

Fórmulas predefinidas

Seleccione una fórmula predefinida si lo desea: --

Fórmula

Operador ▾

Añadir

Operando ▾

Añadir

(((100) * MEDLIC) / VARIABLE)

VARIABLE: PRECIO ⓘ

X Limpiar

✓ Grabar

X Cerrar

Ejemplo de fórmula para calcular la puntuación otorgada al precio


4.1.7. Fase de Subastas


Esta pantalla aparece en los expedientes para los que se haya indicado modo de adjudicación por subasta electrónica.

Se podrá elegir entre tres métodos de fin de la subasta:

1) **Fecha-Hora:** se marcarán fecha y hora de inicio y de fin.

Método de fin de la subasta (*): Fecha-Hora ▼

Fecha de inicio (*):  Hora: p.e. 09:30


Fecha de fin (*):  Hora: p.e. 09:30

Ampliar en minutos si se presenta una puja que queda primera a falta de minutos para finalizar la subasta

Información visible para el licitador (*): Sólo su oferta ▼

2) **Plazo de presentación de ofertas:** fecha y hora de inicio y plazo de tiempo a transcurrir desde la última puja.

Método de fin de la subasta (*): Plazo de presentación de ofertas ▼

Fecha de inicio (*):  Hora: p.e. 09:30

Plazo a transcurrir (horas) desde la presentación de la última puja (*):

Información visible para el licitador (*): Sólo su oferta ▼

3) **Fases:** se establecerán diferentes fases, cada una de ellas con fecha y hora de inicio y de fin.

Método de fin de la subasta (*): Fases

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Eliminar
<div>+</div> <div>Añadir fase</div>			

Información visible para el licitador (*): Sólo su oferta

(*) Campo obligatorio
? Ayuda contextual del campo

También se podrá seleccionar que información será visible para el licitador. Hay tres posibilidades:

- 1) Sólo su oferta. El licitador sólo verá las pujas que el mismo ha realizado
- 2) Todas las ofertas: el licitador verá su oferta y las ofertas que vayan realizando el resto de licitadores
- 3) Todas las ofertas y puntuaciones: el licitador podrá conocer si hay más ofertas y la puntuación de las mismas.

En la parte inferior de la pantalla, el apartado “**Criterios de Valoración**” permite establecer los factores a considerar en la valoración de las ofertas, especificando valor inicial, incremento ascendente o descendente, valor suelo y peso de ese criterio de cara a la adjudicación.

Criterios de Valoración (*):

Criterios de Valoración

Nombre	Valor inicial	Incremento	Tipo incremento	Valor límite	Peso	Eliminar
<div>Nuevo criterio</div>						

4.1.8. Empresas Invitadas

Este paso aparece sólo en aquellos expedientes que sea necesario invitar a empresas.

Para poder invitar a las empresas estas tienen que estar dadas de alta previamente en la Plataforma de Licitación Electrónica.

En ella se añaden las empresas invitadas a la licitación del expediente, las cuales serán las únicas que podrán ver el expediente a través de la consulta de licitaciones de la parte de Internet.

20200430_NGCSP_001 - 20200430_NGCSP_001

	Nº inscripción (Gestor de proveedores)	NIF	Razón social	Email
<input type="checkbox"/>	GPA04300018	A46354429	PRUEBAS MIGUEL	MIGUEL.RODRIGUEZ@ALT
<input type="checkbox"/>				

+ Nuevo X Borrar

Notificar Aclaraciones ✓ Grabar ✓ Grabar y siguiente

Para invitar a las empresas habrá que buscarlas previamente (**Las empresas tiene que estar dadas de alta en la Plataforma para poder invitarlas**), añadiendo la razón social, el NIF/CIF de la empresa o el número de inscripción en el gestor de proveedores (GPA) y pinchando en la lupa, se realizará la búsqueda de la empresa para seleccionarla y añadirla a la pantalla de invitación. Pinchando en la lupa sin realizar una búsqueda previa, se cargarán todas las empresas inscritas en el GPA.

Para ir añadiendo empresas invitadas, habrá que pulsar en el botón "Nueva". Se habilitará una nueva fila en la tabla para incluir a la empresa invitada.

En licitaciones tipo **Derivado de Acuerdo Marco**, aparecerán cargadas por defecto las empresas aceptadas en el acuerdo marco, pudiendo borrar aquellas empresas que no se quiera invitar.

4.1.9. Ficha del Expediente

Es el último paso del proceso de alta de licitación. Permite visualizar los datos resumen del expediente de licitación.

Datos básicos
Datos adicionales
Documentos
Ofertas
Notificaciones
Comunicaciones
Tramitación
Seguimiento del contrato
PLACSP

Datos Básicos

Nº expediente licitación : 20200205/ABT.001

Denominación expediente licitación : 20200205/ABT.001

Creado por :
AYUNTAMIENTO DE BRIGANTIUM - ORGANO DE CONTRATACION - DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

Fecha de creación: 05/02/2020 17:37

Tipo de procedimiento : ABIERTO

Tipo contrato : Servicios

Departamento que tramita expediente: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

Departamento que inicia expediente: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

Importe de licitación sin IVA (€) : 140.000

Importe de licitación con IVA (€): 169.400

Estado del expediente : EN PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Tramitación

Tipo de tramitación: Ordinaria

Plazo de ejecución:

Contrato armonizado: No

Plazos y eventos

Fecha de fin de plazo de presentación : 05/02/2020 17:42:00

Fecha de apertura de Sobre Económico :

Publicaciones

Publicado en SLE: Publicado

Fecha de publicación: 05/02/2020 17:40

Sobres y documentación

Documentación Sobre Administrativo - DEUC

Documentación Sobre Económico - OFERTA ECONÓMICA

Clonar
Imprimir
Retirar publicación
Información Completa

(*) Campo obligatorio
? Ayuda contextual del campo

Los pasos necesarios para publicar un expediente son los siguientes:

- Aprobación.
- Finalizar el alta en el sistema.
- Publicar.

Para que la licitación esté disponible para los licitadores, el usuario deberá pulsar el botón "Publicar" existente en la ficha del expediente.

Cabe destacar que, para el **caso expedientes con invitación**, el expediente automáticamente estará disponible para que las empresas invitadas a la licitación puedan licitar al mismo. En estos expedientes aparecerá una pantalla donde se podrá adjuntar la invitación o cualquier otro tipo de documento necesario para el expediente.

Invitación a empresas - Google Chrome

demoadmin.altia.es/SLE_Intranet/intranetEditInvitationText.jsp?texto=&texto2=

Invitación a empresas

No es necesario indicar el número y nombre del expediente, ya se incluyen automáticamente en el correo

Texto que se enviará en el correo de aceptación de notificaciones electrónicas

Ha sido usted invitado para presentar oferta para el expediente de contratación 20200430_NGCSP_001 cuyo plazo fin de presentación de ofertas finaliza el día 30.04.2020 a las 12.00 horas.

ADJUNTOS		
Título	Ruta documento	Borrar
INVITACION	1.pdf	

NUEVO ADJUNTO


Título (*) Ruta documento (*) Ningún archivo seleccionado

Una vez publicado un expediente, y mientras no tenga ofertas presentadas, es posible retirar la publicación para permitir la edición de algún parámetro del expediente o para que no esté disponible para presentar ofertas. Para retirar la publicación existe un botón en la ficha de expediente y tras pulsarlo se efectuará la operación.

Desde la ficha del expediente también tendremos acceso a las ofertas presentadas, a las notificaciones y comunicaciones enviadas a las empresas y al seguimiento del contrato.

Pestaña Datos básicos.

1. Botón Clonar expediente

Desde la ficha de expediente se podrán copiar los datos de un expediente ya dado de alta, pulsando sobre el botón 

Datos básicos

Datos adicionales

Documentos

Ofertas

Notificaciones

Comunicaciones

Tramitación

Seguimiento del contrato

PLACSP

Datos Básicos

Nº expediente licitación : 20200205/ABT.001

Denominación expediente licitación : 20200205/ABT.001

Creado por :
AYUNTAMIENTO DE BRIGANTIUM - ORGANO DE CONTRATACION - DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

Fecha de creación: 05/02/2020 17:37

Tipo de procedimiento : ABIERTO

Tipo contrato : Servicios

Departamento que tramita expediente: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

Departamento que inicia expediente: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

Importe de licitación sin IVA (€) : 140.000

Importe de licitación con IVA (€): 169.400

Estado del expediente : EN PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Tramitación

Tipo de tramitación: Ordinaria

Plazo de ejecución:

Contrato armonizado: No

Plazos y eventos

Fecha de fin de plazo de presentación : 05/02/2020 17:42:00

Fecha de apertura de Sobre Económico :

Publicaciones

Publicado en SLE: Publicado

Fecha de publicación: 05/02/2020 17:40

Sobres y documentación

Documentación Sobre Administrativo - DEUC

Documentación Sobre Económico - OFERTA ECONÓMICA










(*) Campo obligatorio

? Ayuda contextual del campo

Al pulsar el botón , se accede a una pantalla donde hay que informar los siguientes datos obligatorios para la creación del expediente que se va a copiar:

- Nº de Expediente
- Título del Expediente
- Objeto


Datos identificativos

Nº de EXPEDIENTE^(*):


Datos básicos

Título del expediente^(*):

Objeto^(*):



(*) Campo obligatorio
? Ayuda contextual del campo

Una vez cumplimentados los datos obligatorios, al pulsar el botón , se accede al Paso 1 "Datos Básicos" de creación de una licitación, donde aparecerán cargados por defecto, los datos básicos del expediente copiado.

1
Datos básicos

2
Configuración de apertura

3
Datos licitación

4
Sobres

5
Pliegos

6
Ficha expediente

Datos identificativos

Expedientes de ? (*): Real ▼

Nº de EXPEDIENTE ? (*): prueba donar

Datos básicos

Título del expediente (*): prueba donar

Objeto (*): prueba donar

Tipo de procedimiento de la licitación (*): ABIERTO ▼

El modo de adjudicación del expediente es (*): Criterios de valoración ▼

Comprobaciones

Antes de proseguir con el proceso de alta del expediente, verifique que:

☒ Admite licitación electrónica i

El expediente tiene:

☐ Lotes
 ☐ Criterios Valoracion
 ☐ Variantes
 ☐ Precios unitarios

✓ Grabar

El usuario deberá ir siguiendo todos los pasos para crear una nueva licitación, hasta llegar al paso 6 "Ficha del expediente", en el que el usuario tramitador realizará la publicación del expediente. En cada uno de los pasos por los que hay que pasar para crear una licitación, aparecerán replicados los datos del expediente copiado.

2. Botón Información Completa

A través de esta funcionalidad, se permite exportar información de expedientes de contratación electrónica con otras organizaciones, siempre que ambos cumplan con la normativa ENI.

Pulsando sobre el botón "Información completa", se muestra una ventana en la que se puede realizar la descarga de los datos del expediente de contratación en formato "Estructura de carpetas" o en un documento XML, que cumple el formato exigido por la normativa ENI.

Datos básicos

Nº expediente licitación : 20200124_DESA_NGSP_001

Denominación expediente licitación : 20200124_DESA_NGSP_001

Creado por : AYUNTAMIENTO DE BRIGANTUM - ORGANO DE CONTRATACION - DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

Fecha de creación: 27/01/2020 18:19

Tipo de procedimiento : NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

Tipo contrato : Servicios

Departamento que tramita expediente: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

Departamento que inicia expediente: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

Importe de licitación sin IVA (€) : 140.000

Importe de licitación con IVA (€): 169.400

Estado del expediente : ADJUDICADO

Tramitación

Tipo de tramitación: Ordinaria

Plazo de ejecución:

Contrato ar

Plazos y e

Fecha de fin

Fecha de in

Fecha de fin

Fecha de ap

Fecha de inicio de apertura de Sobre Técnico : 28/01/2020 16:46:16

Fecha de fin de apertura de Sobre Técnico : 28/01/2020 16:47:23

Fecha de apertura de Sobre Económico : 28/01/2020 16:35:00

Fecha de inicio de apertura de Sobre Económico : 28/01/2020 16:47:29

Fecha de fin de apertura de Sobre Económico : 28/01/2020 16:48:13

Publicaciones

Publicado en SLE: Publicado

Fecha de publicación: 27/01/2020 18:21

Sobres y documentación

Documentación Sobre Administrativo - DEUC

Documentación Sobre Técnico - JUICIOS DE VALOR SIN FÓRMULAS

Documentación Sobre Económico - OFERTA ECONÓMICA

Empresas invitadas

Empresas invitadas: - MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO
- VICTOR MARTIN SANTANA

Clonar Imprimir Retirar publicación **Información Completa**

- Si se selecciona descargar la información en formato "Estructura de carpetas", los distintos documentos incorporados al expediente se exportan en el mismo formato que han sido almacenados en el sistema y se alojan en una determinada estructura de carpetas para identificar cada tipo de fichero.
- Si se selecciona descargar la información en Formato ENI, se exportarán los datos del expediente de contratación en un fichero XML, según las Normas Técnicas correspondientes.

• **Pestaña Datos adicionales**

Desde esta pestaña se pueden visualizar los campos adicionales que el usuario tramitador ha dado de alta desde la opción de menú "Mantenimiento-Datos adicionales"

Datos básicos Datos adicionales Documentos Ofertas Notificaciones

Comunicaciones Tramitación Seguimiento del contrato PLACSP

Datos adicionales

Tipo de procedimiento: **NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD**

Garantía provisional (Garantía provisional)

(Max 100 caracteres)

✓ Grabar

En el icono siguiente puede ver los nombres de los datos maestros: ⓘ

Imprimir Retirar publicación

Anterior

El usuario tramitador podrá ir rellenando los campos que considere oportuno y al pulsar el botón grabar, se grabarán los datos adicionales introducidos, los cuales se utilizarán en la generación de plantillas.

Pulsando sobre el icono ⓘ, se pueden ver el código de los datos maestros ordenados por orden alfabético, que se utilizarán para la generación de plantillas.

Si se pulsa el botón "Imprimir", se imprime un Pdf que contiene información de la ficha de la litación y si se pulsa sobre el boton "Retirar publicación", se accede a la pantalla Datos básicos de la ficha del expediente, donde se podrá retirar la publicación del expediente siempre y cuando no se hayan presentado ofertas al mismo.

- **Pestaña Documentos**

Desde esta pestaña, el usuario tramitador puede incorporar documentos al expediente de contratación.

1. Se puede subir un documento directamente, para ello previamente, se tiene que crear un tipo de documento desde la opción del Menú "Mantenimiento-Tipos Documento", que se mostrará cargado por defecto en el desplegable del campo "Tipo documento", que se indica en la siguiente pantalla.
También será necesario informar obligatoriamente los campos "Nombre documento" y anexar un documento en el campo "Documento"

Documentos

Tipo documento	Nombre documento	Descripción	Fichero	Fecha de alta	Acciones
0 elementos encontrados.					

Subir Documento

Tipo documento (*):

Nombre documento (*):

Descripción:

Documento (*): Ningún archivo seleccionado

Crear documento en base a una plantilla:

Al pulsar el botón grabar, se subirá el documento y se mostrará cargado en pantalla.


2. Se podrán generar documentos en base a plantillas que previamente se han definido desde la opción del menú "Mantenimiento plantillas", para ello, habrá que seleccionar en el desplegable del campo "Crear documento en base a una plantilla", una plantilla ya definida y pulsar sobre el botón "Generar documento".

The screenshot displays the 'Documentos' module of the Mercurio system. At the top, there are navigation tabs: 'Datos básicos', 'Datos adicionales', 'Documentos' (active), 'Ofertas', 'Notificaciones', 'Comunicaciones', 'Tramitación', 'Seguimiento del contrato', and 'PLACSP'. Below these, the 'Documentos' section is titled. A table with the following columns is shown: 'Tipo documento', 'Nombre documento', 'Descripción', 'Fichero', 'Fecha de alta', and 'Acciones'. The table is currently empty, with the message '0 elementos encontrados.' below it. Under the table, there is a 'Subir Documento' section. It contains a form with fields for 'Tipo documento', 'Nombre documento', 'Descripción', and 'Documento'. A modal dialog is open over the 'Tipo documento' field, asking 'Seleccione en qué formato desea generar la plantilla:' with a dropdown menu showing '.docx' and an 'Aceptar' button. At the bottom of the 'Subir Documento' section, there is a 'Crear documento en base a una plantilla:' section with a dropdown menu showing 'Cuadro resumen' and a 'Generar documento' button. There are also 'Imprimir' and 'Retirar publicación' buttons at the bottom of the page.

Una vez pulsado el botón "Generar documento", se tiene que seleccionar el formato en el que se desea generar la plantilla y al pulsar el botón aceptar, se descargará la plantilla generada en el ordenador del usuario, que una vez guardada, podrá subirla al expediente, siguiendo los pasos indicados en el punto 1.


Acciones a realizar:


Pulsando sobre el icono , se puede realizar la descarga del documento.

Pulsando sobre el icono , se puede eliminar el documento anexo al expediente.



- **Pestaña ofertas**

Desde esta pestaña se visualizan las ofertas telemáticas y no telemáticas que se han presentado al expediente de contratación.

Pulsando sobre el icono , se accede a la siguiente pantalla en la que se muestra la información relativa a la oferta presentada.

Licitación electrónica >> Estado de oferta
20200122_DESA_ABT_002  - 20200122_DESA_ABT_002

Datos generales de la oferta
Nº expediente: 20200122_DESA_ABT_002
Título del expediente: 20200122_DESA_ABT_002
Fecha de fin de plazo de presentación: 28/01/2020 17:00
Estado del expediente: Adjudicado
Fecha de apertura de :
Fecha de apertura de : 28/01/2020 17:30:00

Datos de la presentación de la oferta 
Nº registro: 061E2020000000000004 
Fecha de registro: 27/01/2020 16:56:00
Email: MIGUEL.
Fax:
Acepta notificaciones: Sí
Tipo de oferta: Oferta telemática

Destinatarios notificaciones

Situación actual
Apertura administrativa: Aceptada
Apertura económica: Aceptada
[Ficha expediente](#) [Imprimir recibo oferta](#) [Nueva notificación](#) [Consultar notificaciones licitación](#)

Datos generales de la empresa
Código de Identificación :
Razón social: MIGUEL.
Email: MIGUEL.
Teléfono: 98
Nº registro: GPA04300015
Estado GPA: ACEPTADA
[Ficha empresa licitadora](#)






















Volver

- **Pestaña Notificaciones**


Desde la pestaña Notificaciones, el usuario tramitador puede ver todas las notificaciones enviadas para un expediente de contratación y puede descargar los justificantes de las mismas y los documentos adjuntos enviados.

Datos básicos	Datos adicionales	Documentos	Ofertas	Notificaciones
Comunicaciones	Tramitación	Seguimiento del contrato	PLACSP	


Notificaciones

Fecha de registro	Número de registro	Razón social	Acciones
03-02-2020 18:50	061S2020000000000049	MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO	 
30-01-2020 13:56	061S2020000000000034	ALTA RÁPIDA MIGUEL	  
30-01-2020 13:55	061S2020000000000033	ALTA RÁPIDA MIGUEL	 
30-01-2020 13:54	061S2020000000000032	ALTA RÁPIDA MIGUEL	 
28-01-2020 18:18	061S2020000000000017	MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO	 
28-01-2020 12:17	061S2020000000000015	ALTA RÁPIDA MIGUEL	 
27-01-2020 17:02	061S2020000000000005	VICTOR MARTIN SANTANA	 
27-01-2020 16:54	061S2020000000000003	MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO	 
27-01-2020 08:46	061S2020000000000002	CARLOS MARTY MARTINEZ	 
24-01-2020 12:11	061S2020000000000001	VICTOR MARTIN SANTANA	 

10 elementos encontrados.

Pulsando sobre el icono  , se accede al detalle de la notificación.

Pulsando sobre el icono  , se puede descargar el Pdf justificante de la notificación.

Pulsando sobre el icono  , se puede descargar la documentación adjunta de la notificación.

• Pestaña Comunicaciones:

Desde la pestaña Comunicaciones, el usuario tramitador puede ver las comunicaciones recibidas para un expediente de contratación y descargar los justificantes de las mismas y los documentos adjuntos enviados.

Datos básicos
Datos adicionales
Documentos
Ofertas
Notificaciones


Comunicaciones
Tramitación
Seguimiento del contrato
PLACSP

Comunicaciones


Fecha de registro	Número de registro	Razón social	Acciones
30/01/2020 16:44	061E2020000000000028	MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO	 
30/01/2020 16:44	061E2020000000000029	MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO	  
30/01/2020 17:01	061E2020000000000033	ALTA RÁPIDA MIGUEL	 

3 elementos encontrados.

 Imprimir
Retirar publicación

Pulsando sobre el icono  , se accede al detalle de comunicación.

Pulsando sobre el icono  , se puede descargar el Pdf justificante de la comunicación.

Pulsando sobre el icono  , se puede descargar la documentación adjunta de la comunicación.

• Pestaña Tramitación

Desde esta pestaña, se visualiza la información resumen de la tramitación de los expedientes que están en estado "Adjudicado" o "Formalizado".

Los datos que se muestran son:

- Código de identificación
- Código del lote, en el caso de que se trate de un expediente con lotes
- Fecha de adjudicación
- Presupuesto adjudicado

Datos básicos
Datos adicionales
Documentos
Ofertas
Notificaciones
Comunicaciones
Tramitación
Seguimiento del contrato
PLACSP

Tramitación

Código de identificación	Código de identificación	Código del lote	Fecha de adjudicación	Importe adjudicado (€)
02306766G	MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO	0	28-01-2020	140000.0

1 elemento encontrado.

Imprimir

Retirar publicación

[Registro ofertas](#)
[Apertura administrativa](#)
[Apertura técnica](#)
[Apertura económica](#)
[Adjudicación](#)
[Visor de documentos](#)

• Pestaña Seguimiento del Contrato

Una vez se haya iniciado el alta de un expediente de contratación en la Plataforma, se puede realizar la gestión y el seguimiento de la licitación, permitiendo al usuario tramitador informar en el sistema datos relativos a la adjudicación, partidas presupuestarias, anualidades, garantías, modificaciones realizadas en el contrato, prorrogas, suspensión, resolución y facturación realizada.

Todos los datos informados en "Seguimiento del contrato", deberán formar parte de los datos propios del expediente, que se pueden utilizar como campo a sustituir en una plantilla para generar el documento.

Al pulsar sobre la pestaña "Seguimiento del contrato", se muestra en la siguiente pantalla un formulario para llevar a cabo la gestión del seguimiento del contrato.

Datos básicos

Datos adicionales

Documentos

Ofertas

Notificaciones

Comunicaciones

Tramitación

Seguimiento del contrato

PLACSP

Estado del contrato
--
Grabar

Datos Adjudicación

NIF Empresa Adjudicataria: 02306766G
Razón Social de la Empresa Adjudicataria: MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO
Importe Adjudicación sin IVA: 140.000 €
IVA(%): 21 %
Importe Adjudicación con IVA: 169.400 €
Fecha de Adjudicación: 28/01/2020

Unidad Proponente:
Grabar

Partida presupuestaria

Partida presupuestaria:
Importe:
Base imponible:
Limpiar +

Anualidades

Ejercicio (*) Importe sin IVA(€) (*) IVA(%) (*) Importe con IVA(€) (*)
2020 -- -- Limpiar +

Garantía

Tipo de garantía (*) Tipo de depósito (*) Código de depósito (*) Lugar de depósito (*)
-- -- -- --
Importe sin IVA(€) (*) IVA(%) (*) Importe con IVA(€) (*) Plazo (*) Retención precio:
-- -- -- -- --
Fecha de la fianza (*) Fecha de vencimiento de la fianza:
-- -- Limpiar +

Modificaciones

Fecha modificación (*) Importe sin IVA(€): IVA(%) Importe con IVA(€):
-- -- -- --
Motivo: Limpiar +

Prórrogas

Fecha inicio (*) Fecha fin (*) Importe sin IVA(€): IVA(%) Importe con IVA(€):
-- -- -- -- --
Motivo: Limpiar +

Suspensión

Fecha de suspensión (*)
Motivo: Grabar

Resolución

Fecha de resolución (*)
Motivo: Grabar

Facturación

Código Factura (*) Concepto (*) Importe sin IVA(€) (*) IVA(%) (*) Importe con IVA(€) (*)
-- -- -- -- --
Fecha Factura (*) Número de pedido: Número de albarán de entrega:
-- -- -- Limpiar +

La pantalla se divide en los siguientes bloques de información que el usuario tramitador puede ir rellenando:


- **Estado:** Campo desplegable que contiene todos los estados por los que puede ir pasando un contrato. Los estados son los siguientes:
 - En ejecución
 - Prorrogado
 - Modificado
 - Suspendido
 - Resuelto
 - Liquidado
 - En prolongación del servicio

Se puede ir seleccionando cada uno de los estados y al pulsar el botón "Grabar" se graba el estado seleccionado.

- **Datos de adjudicación:** Se muestran por defecto los datos de adjudicación de expediente:
 - Nif empresa adjudicataria
 - Razón Social de la Empresa Adjudicataria
 - Importe adjudicación sin IVA
 - IVA(%)
 - Importe adjudicación con IVA
 - Fecha de adjudicación
- **Unidad Proponente.** Al pulsar "Grabar" se graban los datos informados.
- **Fecha de formalización.** Al pulsar "Grabar" se graban los datos informados.

Para realizar la gestión y llevar un seguimiento del contrato, el usuario tramitador puede ir informando datos en cada uno de los siguientes bloques de información.

- **Partida presupuestaria**
- **Anualidades**
- **Garantía**
- **Modificaciones**
- **Prorrogas**
- **Suspensión**
- **Resolución**
- **Facturación**



Una vez cumplimentados los datos anteriores, si se pulsa sobre el icono , la información cumplimentada se graba.

Cada bloque informativo, muestra una serie de campos agrupados bajo el correspondiente epígrafe. **Si el usuario necesitase cumplimentar más de una partida presupuestaria o anualidad**, por citar distintos ejemplos, tendrá que **grabar previamente** los datos de los que disponga, para que el sistema proporcione nuevos campos en blanco, para seguir introduciendo información relativa al bloque informativo.

Por último, si se pulsa el boton  se eliminan los datos informados.

Partida presupuestaria

Partida presupuestaria:	<input type="text" value="2019"/>		
Importe:	<input type="text" value="123.000,00"/>	Base imponible:	<input type="text" value="21"/>
<hr/>			
Partida presupuestaria:	<input type="text"/>		
Importe:	<input type="text"/>	Base imponible:	<input type="text" value="--"/>

Se pueden modificar los datos grabados pulsando sobre el icono editar , y si se pulsa sobre el icono , se limpian los datos y se elimina el registro.

Para los expedientes que se hayan creado con lotes, se mostrará un formulario de seguimiento del contrato por cada uno de los lotes creados.

4.2 PLACSP

La Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio permite gestionar las publicaciones en PLACSP desde la misma aplicación, sin necesidad de que los usuarios internos tengan que tramitar los expedientes de contratación en paralelo desde la Plataforma de Contratación del Estado.

El sistema muestra un formulario para cada publicación con algunos datos precargados, fácilmente identificables por su color grisáceo que indica que son campos de solo lectura. **Si estos datos necesitasen ser modificados**, el usuario interno tendrá que localizar estos campos, que se han cumplimentado durante el alta de la licitación electrónica, actualizar los datos y volver a seleccionar la publicación para que el sistema muestre la información correctamente.

En los formularios se muestran únicamente los datos mínimos solicitados por PLACSP para realizar las correspondientes publicaciones. El origen de los datos que componen cada anuncio proviene de distintas fuentes:

- Datos específicos de la licitación.
- Datos relativos al órgano de contratación.

La información relativa al órgano de contratación no se cumplimenta a nivel de formulario, sino que se proporciona desde la pantalla de **Mantenimiento de Entidades**, con el propósito de que el usuario tramitador tenga que cumplimentar estos datos una sola vez para todas las publicaciones realizadas por el organismo.

Los datos relativos al órgano de contratación se agrupan en los siguientes apartados:

- Proveedor de Pliegos.
- Información Adicional.
- Presentación de Recursos.

4.2.1 Mantenimiento de Organismos

➤ Forma de acceso

MANTENIMIENTO → ENTIDADES → MODIFICAR

➤ Descripción de la funcionalidad

El usuario interno con permisos de TRAMITADOR ENTIDAD puede **definir y gestionar los organismos** con permisos para realizar publicaciones en PLACSP.

Mantenimiento de entidades

Introduzca su selección

Nombre:
NIF:

X Limpiar

+ Nuevo

🔍 Buscar

	NIF	Nombre
<input type="radio"/>	ALT	MERCURIO
<input type="radio"/>	C51765253	AYUNTAMIENTO DE ITALICA
<input type="radio"/>	N0345689D	AYUNTAMIENTO DE ASTURICA AUGUSTA
<input type="radio"/>	N6797103F	AYUNTAMIENTO DE LUCUS AUGUSTI
<input type="radio"/>	O005138956	Entidad demo
<input type="radio"/>	P2649650E	AYUNTAMIENTO DE LEGIO
<input type="radio"/>	P3201000A	AYUNTAMIENTO DE O BARCO DE VALDEORRAS
<input type="radio"/>	P8352001E	AYUNTAMIENTO DE PRUEBAS
<input type="radio"/>	R0885857C	AYUNTAMIENTO DE BRIGANTUM

X Borrar

✎ Modificar

Por defecto, **al pulsar BUSCAR** desde MANTENIMIENTO > ENTIDADES, el sistema muestra una entidad, que es aquella que se ha generado con los datos específicos del cliente al entregar el producto. A su vez, **la entidad tiene asignado por defecto un organismo**, que es la que tiene los permisos de publicación en la Plataforma de Licitación Electrónica del Estado.

Los datos específicos del organismo son:

- Proveedor de Pliegos.
- Información Adicional.
- Presentación de Recursos.

La información restante mostrada en pantalla pertenece a la entidad, no al organismo.

Todas las publicaciones realizadas en PLACSP por el organismo mostrarán, por defecto, los mismos datos relativos al Proveedor de Pliegos, Información Adicional y Presentación de Recursos.

Partiendo de esta premisa, se pueden presentar dos variables con soluciones distintas:

¿Qué hacer cuando una publicación en concreto deba mostrar una información distinta relativa al organismo?

En estos casos, el usuario modificará las direcciones de contacto en el formulario del anuncio que pretenda publicar en PLACSP (véase apartado 4.2.2). La dirección se modifica en ese anuncio únicamente, las siguientes publicaciones seguirán manteniendo los contactos indicados en la página de Mantenimiento de Entidades.

¿Qué hacer cuando la entidad disponga de distintos organismos con permisos de publicación en PLACSP?

En estos casos, el usuario deberá dar de alta un nuevo organismo desde MANTENIMIENTO > ENTIDADES, como se explica en el siguiente subapartado.

Se recuerda que cada organismo tendrá información genérica relativa a la entidad e información específica propia del órgano (proveedor de pliegos, información adicional y presentación de recursos).

4.2.1.1 Mantenimiento de Organismos

➤ **Forma de acceso**

MANTENIMIENTO ➔ ENTIDADES ➔ TABLA ORGANISMOS ➔ NUEVA

➤ **Descripción de la funcionalidad**

El usuario tramitador con permisos de TRAMITADOR ENTIDAD puede **generar nuevos organismos** adscritos a la entidad desde la página de Mantenimiento de Entidades.

Organismos

	Código	Nombre
<input type="radio"/>	MERC	ORGANISMO ALTIA

+ Nuevo

✎ Modificar

✕ Borrar

El sistema solicita, para generar el alta de un nuevo organismo, los siguientes datos obligatorios:

- **Código.** Campo alfanumérico.
- **Nombre.**
- **Código externo.** Código numérico.
- **Tipos de procedimiento.** El usuario indica qué procedimientos se pueden publicar en la Plataforma de Mercurio y en PLACSP con el nuevo organismo.
- **Permitir publicación de anuncios en PLACSP.** Si el usuario marca la casilla de verificación, autoriza que el nuevo organismo pueda realizar publicaciones en la Plataforma de Licitación pública.

Mantenimiento de organismos>>Modificar organismo

Organismo

Entidad (*): ALT MERCURIO

Código (*): MERC

Nombre (*): ORGANISMO ALTIA

Código de procedencia:

URL web publicación:

Código externo (*):

Tipos procedimiento (*):

ABIERTO
ABIERTO SIMPLIFICADO
ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO
ACUERDO MARCO
CONTRATO MENOR
NEGOCIADO CON PUBLICIDAD
NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO
SISTEMA DINAMICO DE CONTRATACION

Permitir publicación de anuncios en PLACSP:
☐

Volver

+ Nuevo

✓ Grabar

(*) Campo obligatorio
? Ayuda contextual del campo

4.2.1.2 Modificación de Organismo

➤ **Forma de acceso**

MANTENIMIENTO → ENTIDADES → TABLA ORGANISMOS → MODIFICAR

➤ **Descripción de la funcionalidad**

El usuario tramitador con permisos de TRAMITADOR ENTIDAD puede **modificar organismos existentes** desde la página de Mantenimiento de Entidades.

Código	Nombre
MERC	ORGANISMO ALTIA

+ Nuevo **Modificar** X Borrar

El sistema permite **únicamente** modificar los siguientes campos:

- **Nombre.**
- **Código externo.** Código numérico.
- **Tipos de procedimiento.** El usuario indica qué procedimientos se pueden publicar en la Plataforma con el organismo.
- **Permitir publicación de anuncios en PLACSP.** Si el usuario marca la casilla de verificación, autoriza que el organismo pueda realizar publicaciones en la Plataforma de Licitación pública.

4.2.2 Publicaciones PLACSP

➤ **Forma de acceso**

Se accede de **manera individual** para cada expediente de contratación gestionado desde la Plataforma, por eso recomendamos al usuario tramitador que localice la licitación desde la funcionalidad de Consulta de Licitaciones.

Cuando el sistema liste el expediente de contratación, el usuario tramitador tendrá que acceder a la ficha del expediente pulsando sobre el icono izquierdo que acompaña al código alfanumérico de la licitación en la columna Nº Expediente.

Introduzca el número a buscar

Licitación electrónica >> Consulta licitaciones

Introduzca su selección

Nº Expediente:

C.A.SUM.02/2020

Denominación expediente?:

Estado del expediente:

Fecha fin plazo presentación: Desde:

Hasta:

Expedientes de:

Real

Búsqueda avanzada

Limpiar

Buscar

Nº Expediente	Denominación	Estado	Fin plazo	F. apert. crit. no cuant.	F. apert. crit. cuant.	Acciones
C.A.SUM.02/2020	Suministro e instalación de la Maquinaria y Mobili...	EXPEDIENTE EN REDACCION	06/02/2020 14:00	--	06/02/2020 15:00	

1 elemento encontrado. excel | pdf | csv

Si se realiza doble click sobre el icono, se muestra un **tooltip** con el acceso directo a la Ficha del Expediente.

GESTIÓN DE PROVEEDORES

Buzón de tareas

Consulta de empresas

Nueva solicitud física

Nueva solicitud jurídica

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Nueva notificación

Bandeja de notificaciones

Limpiar

Buscar

Nº Expediente	Denominación	Estado	Fin plazo	F. apert. crit. no cuant.	F. apert. crit. cuant.	Acciones
C.A.SUM.02/2020	Suministro e instalación de la Maquinaria y	EXPEDIENTE EN REDACCION	06/02/2020 14:00	--	06/02/2020 15:00	

1 elemento encontrado. excel | pdf | csv

Información básica del expediente

Datos Básicos

Número de expediente:

C.A.SUM.02/2020

Denominación:

Suministro e instalación de la Maquinaria y Mobiliario de cocina de la Residencia de Mayores Villa de Biot Victor Orduna

Procedimiento

ABIERTO

Importe (sin IVA) (€)

65.482,72

Departamento

AYUNTAMIENTO DE BRIGANTUM - ORGANO DE CONTRATACION - DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

Tipo contrato

Suministros

Estado

EXPEDIENTE EN REDACCION

Plazos y actos

Plazo ofertas

06/02/2020 14:00

Apertura criterios cuantificables

06/02/2020 15:00 - Apertura Sobre Económico

Ficha expediente

El usuario tramitador deberá avanzar hacia la última de las pantallas que estructuran el contenido del expediente, como se indica en la siguiente imagen.

Manual_Usuario_Intranet.pdf

58

1 — **2** — **3** — **4** — **5** — **6** — **7**

Datos básicos Configuración de apertura Datos licitación Sobres Criterios Pliegos **Ficha expediente**

C.A.SUM.02/2020 - Suministro e instalación de la Maquinaria y Mobiliario de cocina de la R...

Datos básicos Datos adicionales Documentos Ofertas Notificaciones Comunicaciones Tramitación Seguimiento del contrato PLACSP

Datos Básicos

Nº expediente licitación : C.A.SUM.02/2020

Denominación expediente licitación :
Suministro e instalación de la Maquinaria y Mobiliario de cocina de la Residencia de Mayores Villa de Biota Victor Orduna

Creado por :
AYUNTAMIENTO DE BRIGANTUM - ORGANO DE CONTRATACION - DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

Por último, deberá acceder a la pestaña PLACSP para informar el tipo de publicación que se va a realizar en la plataforma estatal.

C.A.SUM.02/2020 - Suministro e instalación de la Maquinaria y Mobiliario de cocina de la R...

Datos básicos Datos adicionales Documentos Ofertas Notificaciones Comunicaciones Tramitación Seguimiento del contrato PLACSP

Datos Básicos

Nº expediente licitación : C.A.SUM.02/2020

Denominación expediente licitación :
Suministro e instalación de la Maquinaria y Mobiliario de cocina de la Residencia de Mayores Villa de Biota Victor Orduna

Creado por :
AYUNTAMIENTO DE BRIGANTUM - ORGANO DE CONTRATACION - DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

Fecha de creación: 30/01/2020 08:53

Tipo de procedimiento : ABIERTO

Tipo contrato : Suministros

Materia CPV : - 39141000-2 - Muebles y equipo de cocina

➤ **Descripción de la funcionalidad**

El sistema permite realizar las siguientes publicaciones en PLACSP:

- **ANUNCIO PREVIO.**
- **ANUNCIO LICITACIÓN.**
- **PLIEGO.**
- **ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN.**
- **ANUNCIO DE RENUNCIA, DESISTIMIENTO O DESIERTO.**
- **ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN.**
- **CONTRATO MENOR.**
- **ANUNCIO MODIFICACIÓN CONTRATO.**
- **DOCUMENTOS GENERALES.**



En el manual informaremos las validaciones comunes que realiza la Plataforma del Estado con respecto a los anuncios que se publican desde aplicaciones externas.

No es propósito de este documento indicar el objeto y propósito de cada anuncio. Para más información al respecto derivamos al usuario a la guía oficial de la aplicación: <https://contrataciondelestado.es/>

4.2.2.1 Anuncio Previo

➤ **Forma de acceso**

FICHA DEL EXPEDIENTE → PLACSP → ANUNCIO PREVIO

➤ **Campos obligatorios requeridos por la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio para publicar el expediente:**

- Número de Expediente
- Tipo de Contrato
- Objeto del Contrato
- Importe Base (Sin Impuestos)
- Importe Base (Con Impuestos)
- Procedimiento Contratación

- **Campos obligatorios requeridos por PLACSP en el formulario de Anuncio Previo:**
 - Valor estimado del Contrato
 - Subtipo de Contrato
 - Código CPV
- **Si el expediente tiene LOTES:**
 - La Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio solamente realiza las validaciones de los expedientes de contratación con LOTES cuando se publica el expediente en el sistema.
 - En el Anuncio Previo PLACSP indica solamente el número de lotes que tiene el expediente de contratación.
- **Si el expediente tiene CRITERIOS DE VALORACIÓN:**
 - La Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio solicita que los criterios económicos contengan fórmula para publicar el expediente en el sistema.
 - **No es obligatorio completar el alta en el sistema para publicar el Anuncio Previo en PLACSP, por tanto, es posible publicar el Anuncio Previo sin introducir la información específica solicitada por el sistema en el caso de los criterios de valoración** (véase apartado 4.1.6 Criterios de Valoración).
 - **En el Anuncio Previo** PLACSP no proporciona información acerca de los criterios de valoración.
- **Si el expediente tiene distintas fases de presentación de ofertas:**
 - **El Anuncio Previo** PLACSP no proporciona información acerca de las fechas de presentación de ofertas.
 - **No es obligatorio completar el alta en el sistema para publicar el Anuncio Previo en PLACSP, por tanto, es posible publicar el Anuncio Previo, aunque no se sepan las fechas de recepción de candidatos y de presentación de ofertas.**

➤ **Campos obligatorios requeridos para publicación en el DOUE:**

- Directiva de Aplicación. Para que la select del campo homónimo muestre valores en el formulario se deberá indicar que es un **contrato armonizado** en la pantalla de Datos de Licitación del expediente.
- Se recuerda **que la publicación en el DOUE conlleva 48 horas** para que el anuncio sea visible en PLACSP.

➤ **Consideraciones:**

- Los campos de color gris se cumplimentan en la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio, generalmente en la pantalla de Datos de Licitación (ejemplo: código CPV).
- El Anuncio Previo no requiere que el expediente esté APROBADO, FINALIZADO EL ALTA o PUBLICADO en la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio.
- **Para publicar una modificación**, el usuario deberá volver a publicar el Anuncio Previo. PLACSP lo tratará como una rectificación.
- **Los datos de contacto** se podrán modificar de manera individual para el expediente de contratación. Recuerde que en el ANUNCIO PREVIO no se muestran los datos de la PRESENTACIÓN DE RECURSOS.

➤ **Errores más comunes al pulsar PUBLICAR:**

- **El porcentaje de mayúsculas no es válido.** Revise que la información introducida en el expediente no se ha escrito en mayúsculas.
- **Existe un bloqueo sobre esta licitación, libere el bloqueo para poder realizar la operación {Error al publicar el anuncio}.** El anuncio ya se ha publicado en la Plataforma de Licitación Electrónica del Estado. El usuario deberá eliminar los archivos temporales del navegador y reiniciarlo para acceder de nuevo a la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio.

4.2.2.2 Anuncio de Licitación

➤ **Forma de acceso**

FICHA DEL EXPEDIENTE → PLACSP → ANUNCIO LICITACIÓN

➤ **Campos obligatorios requeridos por la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio para publicar el expediente:**

- Número de Expediente
- Tipo de Contrato
- Objeto del Contrato
- Importe Base (Sin Impuestos)
- Importe Base (Con Impuestos)
- Procedimiento Contratación
- Tipo Tramitación
- Fecha Fin de Presentación de Ofertas

➤ **Campos obligatorios requeridos por PLACSP en el formulario de Anuncio de Licitación:**

- Duración del contrato
- Tipo de Gasto
- Subtipo de Contrato
- Código CPV
- Condiciones de Admisión de Candidatos Para Licitar
- Fecha de Apertura de Ofertas: Día y Hora
- Lugar de Apertura de Ofertas

➤ **Si el expediente tiene LOTES:**

- La Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio solamente realiza las validaciones de los expedientes de contratación con LOTES cuando se finaliza el alta en el sistema.
- Los campos obligatorios relativos a los lotes para realizar el alta en el sistema son:
 - **Descripción de cada lote.**
 - **Importe Base (sin Impuestos) de cada lote.**
 - **Importe Base (con Impuestos) de cada lote.**

- Los campos obligatorios relativos a los lotes para realizar la publicación en PLACSP son:
 - **Código CPV de cada Lote.**
- Los campos cumplimentados por defecto en el formulario de Anuncio de Licitación para los lotes, cuando estos campos no han sido cubiertos en la pantalla de LOTES, son:
 - **N.º máximo de lotes a los que se puede presentar un licitador.** El sistema recoge por defecto el número total de lotes definidos en la pantalla de lotes.
 - **N.º máximo de lotes que pueden ser adjudicados a un mismo licitador.** El sistema recoge por defecto el número total de lotes definidos en la pantalla de lotes.

➤ **Si el expediente tiene CRITERIOS DE VALORACIÓN:**

- La Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio solicita que los criterios económicos contengan fórmula para finalizar el alta en el sistema.
- **No es obligatorio realizar el alta en el sistema para publicar el Anuncio de Licitación, por tanto, es posible publicar el Anuncio de Licitación sin introducir la información específica solicitada por el sistema en el caso de los criterios de valoración** (véase apartado 4.1.6 Criterios de Valoración).

➤ **Si el expediente tiene LOTES y CRITERIOS DE VALORACIÓN:**

- La Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio solicita que cada lote contenga por lo menos un criterio económico, al que se asociará obligatoriamente una fórmula para calcular el valor.
- **No es obligatorio realizar el alta en el sistema para publicar el Anuncio de Licitación, por tanto, es posible publicar el Anuncio de Licitación sin introducir la información específica solicitada por el sistema en el caso de los criterios de valoración de cada lote** (véase apartado 4.1.6 Criterios de Valoración).

➤ **Si el expediente tiene distintas fases de presentación de ofertas:**

- En el formulario se cubre automáticamente el campo Fecha **Fin de Presentación de Solicitudes de participación**, puesto que es un campo obligatorio que se cumplimenta en el campo "Fecha fin plazo oferta inicial", ubicado en la pantalla de Datos de Licitación.
- **No es obligatorio** indicar la Fecha Final de Presentación de Ofertas.

➤ **Campos obligatorios requeridos para publicación en el DOUE:**

- **Directiva de Aplicación.** Para que la select del campo homónimo muestre valores en el formulario se deberá indicar que es un **contrato armonizado** en la pantalla de Datos de Licitación del expediente.
- **Criterios de Adjudicación.** Se deberá activar obligatoriamente la casilla de criterios de valoración en la pantalla de Datos Básicos del Expediente (véase apartado 4.1.6 Criterios de Valoración). Se recuerda que el sistema valida que los criterios económicos tengan asociada una fórmula para calcular su valor. Además, si el expediente de contratación está compuesto por lotes, será obligatorio informar un criterio económico por lote.
- Se recuerda **que la publicación en el DOUE conlleva un plazo de 48 horas** para que el anuncio sea visible en PLACSP.
- **La republicación en el DOUE no conlleva un plazo de 48 horas** para que los cambios sean visibles en el anuncio de PLACSP.

➤ **Consideraciones:**

- **Si se ha realizado un Anuncio Previo**, los datos alimentados en ese formulario se precargarán por defecto en el formulario actual.
- El Anuncio de Licitación **no requiere** ningún Anuncio Previo.
- Los campos de color gris se cumplimentan en la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio, generalmente en la pantalla de Datos de Licitación (ejemplo: código CPV).
- El Anuncio de Licitación no requiere que el expediente esté APROBADO, FINALIZADO EL ALTA o PUBLICADO en la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio.

- Los **datos físicos** relacionados con el **lugar de apertura** de oferta vienen **precargados por defecto**.
- **El periodo de ejecución no se podrá informar por periodo de fechas.**
- **Para publicar una modificación**, el usuario deberá volver a publicar el Anuncio de Licitación. PLACSP lo tratará como una rectificación.
- **Los datos de contacto** se podrán modificar de manera individual para el expediente de contratación. Si se han modificado previamente en el Anuncio Previo, se mantienen los cambios en el formulario de Anuncio de Licitación.

➤ **Errores más comunes al pulsar PUBLICAR:**

- **El porcentaje de mayúsculas no es válido.** Revise que la información introducida en el expediente no se ha escrito en mayúsculas.
- **Error de Cabecera.** El licitador ha introducido saltos de línea en campos de texto largo, como el campo Objeto Social (Pantalla 1: Datos Básicos) o el campo Requisitos de Participación (Descripción del criterio de evaluación de la solvencia técnica o económica).
- **Existe un bloqueo sobre esta licitación, libere el bloqueo para poder realizar la operación {Error al publicar el anuncio}.** El anuncio ya se ha publicado en la Plataforma de Licitación Electrónica del Estado. El usuario deberá eliminar los archivos temporales del navegador y reiniciarlo para acceder de nuevo a la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio.

4.2.2.3 Pliegos

➤ **Forma de acceso**

FICHA DEL EXPEDIENTE → PLACSP → PLIEGOS

➤ **Campos obligatorios requeridos por PLACSP en el formulario de Anuncio de Licitación:**

- Documento de Pliego de Cláusulas Administrativas o url de obtención de pliegos.
- Documento de Pliego de Prescripciones Técnicas o url de obtención de pliegos.

➤ **Consideraciones:**

- **Se recomienda previamente subir el Anuncio de Licitación.**
- **Si se sube directamente el Anuncio de Pliegos**, se aplicarán las validaciones descritas en el apartado 4.2.2.2 Anuncio de Licitación.
- **Si se ha realizado un Anuncio de Licitación**, los datos alimentados en ese formulario se precargarán por defecto en el formulario actual.
- El Anuncio de Pliegos no requiere que el expediente esté APROBADO, FINALIZADO EL ALTA o PUBLICADO en la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio.
- El sistema solamente permite subir un documento anexo para la publicación de pliegos. Si se requirieran más documentos, el usuario tendrá que subirlos a través de la publicación de Documentos Generales (véase apartado XXX.XXX)
- La url de ubicación de pliegos tendrá que empezar por el protocolo https://
- El usuario deberá volver a publicar el Anuncio de Pliegos para hacer **rectificaciones** sobre los documentos publicados.

➤ **Errores más comunes al pulsar PUBLICAR:**

- **PLACSP no permite publicar los pliegos** si ha expirado el plazo de presentación de ofertas.

4.2.2.4 Anuncio de Adjudicación

➤ **Forma de acceso**

FICHA DEL EXPEDIENTE → PLACSP → ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

➤ **Campos obligatorios requeridos por PLACSP en el formulario de Anuncio de Adjudicación, si no se han publicado anuncios anteriores:**

- Duración del contrato.
- Tipo de Gasto.
- Subtipo de Contrato.
- Ofertas Electrónicas recibidas.
- Fecha de Adjudicación.
- Importe Adjudicación sin impuestos.
- Importe Adjudicación con impuestos.
- Motivación de la Adjudicación.
- Plazo de Formalización del Contrato. Distintas opciones de cumplimentación:
 - o Fecha y hora fin de plazo.
 - o Fecha y hora inicio de plazo y Fecha y hora fin de plazo.
 - o Fecha y hora inicio de plazo y campo Descripción Límite de Formalización.
 - o Descripción límite formalización.
- **Identificador Adjudicatario.**
- **Nombre Adjudicatario.**

Los dos últimos campos subrayados en negrita se cumplimentan en la pantalla de adjudicación (véase apartado 4.7, Adjudicación).

➤ **Campos obligatorios requeridos por PLACSP en el formulario de Anuncio de Adjudicación, si se ha tramitado publicaciones previas como el Anuncio de Licitación:**

- Ofertas Electrónicas recibidas.
- Fecha de Adjudicación.
- Importe Adjudicación sin impuestos.
- Importe Adjudicación con impuestos.
- Motivación de la Adjudicación.

- Plazo de Formalización del Contrato. Distintas opciones de cumplimentación:
 - o Fecha y hora fin de plazo.
 - o Fecha y hora inicio de plazo y Fecha y hora fin de plazo.
 - o Fecha y hora inicio de plazo y campo Descripción Límite de Formalización.
 - o Descripción límite formalización.
- **Identificador Adjudicatario.**
- **Nombre Adjudicatario.**

Los dos últimos campos subrayados en negrita se cumplimentan en la pantalla de adjudicación (véase apartado 4.7, Adjudicación).

➤ **Campos obligatorios requeridos por PLACSP en el formulario de Anuncio de Adjudicación, si el expediente tiene LOTES:**

Se aplicarán las validaciones desglosadas en los subapartados anteriores, además de las que se detallarán a continuación:

- Motivación de la Adjudicación **por cada lote.**
- Plazo de Formalización del Contrato **por cada lote.** Distintas opciones de cumplimentación:
 - o Fecha y hora fin de plazo.
 - o Fecha y hora inicio de plazo y Fecha y hora fin de plazo.
 - o Fecha y hora inicio de plazo y campo Descripción Límite de Formalización.
 - o Descripción límite formalización.

No se puede publicar un Anuncio de Adjudicación individual por lote.

➤ **Campos obligatorios requeridos para publicación en el DOUE:**

PLACSP no permite publicar el Anuncio de Adjudicación en el DOUE si no se ha publicado previamente en el Diario Oficial de la Unión Europea el Anuncio de Licitación de ese mismo expediente.

Los campos obligatorios para la publicación en el DOUE son:

- **Directiva de Aplicación.** Para que el listado de valores del campo homónimo muestre valores en el formulario se deberá indicar que es un **contrato armonizado** en la pantalla de Datos de Licitación del expediente.
- Informar si el **Adjudicatario es una PYME.**
- **Dirección del Adjudicatario** (País, Población).
- **Criterios de Adjudicación.** Se deberá activar obligatoriamente la casilla de criterios de valoración en la pantalla de Datos Básicos del Expediente (véase apartado 4.1.6 Criterios de Valoración). Se recuerda que el sistema valida que los criterios económicos tengan asociada una fórmula para calcular su valor. Además, si el expediente de contratación está compuesto por lotes, será obligatorio informar un criterio económico por lote.
- Se recuerda **que la publicación en el DOUE conlleva un plazo de 48 horas** para que el anuncio sea visible en PLACSP.
- **La republicación en el DOUE no conlleva un plazo de 48 horas** para que los cambios sean visibles en el anuncio de PLACSP.

➤ **Consideraciones:**

- Para publicar el Anuncio de Adjudicación en PLACSP, el expediente tendrá que estar en estado **Adjudicación Provisional o Definitiva** en la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio (véase apartado 4.7, Adjudicación).
- **No se puede publicar un Anuncio de Adjudicación individual por lote.**
- **No se puede publicar un Anuncio de Adjudicación con una Fecha de Adjudicación posterior a la de Publicación.**
- **Si el Adjudicatario es una UTE,** se habilita en el formulario de Adjudicación el campo Identificador para indicar el NIF de la Unión Temporal de Empresas. Este dato es obligatorio para realizar la publicación.
- El usuario deberá volver a publicar el Anuncio de Adjudicación para hacer **rectificaciones** sobre la publicación.

➤ **Errores más comunes al pulsar PUBLICAR:**

- **El porcentaje de mayúsculas no es válido.** Revise que la información introducida en el expediente no se ha escrito en mayúsculas.
- **Error de Cabecera.** El licitador ha introducido saltos de línea en campos de texto largo, como el campo Objeto Social (Pantalla 1: Datos Básicos) o en los campos Descripción límite de formalización o Motivo de la adjudicación.
- **Existe un bloqueo sobre esta licitación, libere el bloqueo para poder realizar la operación {Error al publicar el anuncio}.** El anuncio ya se ha publicado en la Plataforma de Licitación Electrónica del Estado. El usuario deberá eliminar los archivos temporales del navegador y reiniciarlo para acceder de nuevo a la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio.
- **Formato de mensaje incorrecto.** Se debe revisar que al publicar el Anuncio de Adjudicación el expediente está en estado Adjudicación Provisional o Definitiva.

4.2.2.5 Anuncio de Formalización

➤ **Forma de acceso**

FICHA DEL EXPEDIENTE → PLACSP → ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN

➤ **Campos obligatorios requeridos por PLACSP en el formulario de Anuncio de Formalización si se han realizado publicaciones previas:**

- Número de Contrato.
- Fecha de Formalización.

➤ **Campos obligatorios requeridos por PLACSP en el formulario de Anuncio de Formalización, si no se han realizado publicaciones previas como el Anuncio de Adjudicación:**

- Número de Contrato.
- Fecha de Formalización.
- Motivación.
- **Identificador Adjudicatario.**
- **Nombre Adjudicatario.**

Los dos últimos campos subrayados en negrita se cumplimentan en la pantalla de adjudicación (véase apartado 4.7, Adjudicación).

➤ **Campos obligatorios requeridos por PLACSP en el formulario de Anuncio de Formalización, si el expediente tiene LOTES:**

PLACSP permite publicar un Anuncio de Formalización genérico para todos los lotes o un Anuncio de Formalización por cada lote.

Campos obligatorios:

- Lote a Formalizar:
 - o Todos los lotes adjudicados.
 - o El lote que corresponda.
- Número de contrato de cada lote.
- Fecha de formalización de cada lote.

Si el órgano de contratación determina publicar un Anuncio de Formalización por lote, al cargar el formulario deberá revisar que no aparezcan datos relativos a otros lotes si se han hecho publicaciones previas.

➤ **Campos obligatorios requeridos para publicación en el DOUE:**

PLACSP no permite publicar el Anuncio de Formalización en el DOUE si no se ha publicado previamente en el Diario Oficial de la Unión Europea el Anuncio de Licitación de ese mismo expediente.

- **Directiva de Aplicación.** Para que el listado de valores del campo homónimo muestre valores en el formulario se deberá indicar que es un **contrato armonizado** en la pantalla de Datos de Licitación del expediente.

- Informar si el **Adjudicatario es una PYME**.
- **Dirección del Adjudicatario** (País, Población).
- **Criterios de Adjudicación**. Se deberá activar obligatoriamente la casilla de criterios de valoración en la pantalla de Datos Básicos del Expediente (véase apartado 4.1.6 Criterios de Valoración). Se recuerda que el sistema valida que los criterios económicos tengan asociada una fórmula para calcular su valor. Además, si el expediente de contratación está compuesto por lotes, será obligatorio informar un criterio económico por lote.
- Se recuerda **que la publicación en el DOUE conlleva un plazo de 48 horas** para que el anuncio sea visible en PLACSP.
- **La republicación en el DOUE no conlleva un plazo de 48 horas** para que los cambios sean visibles en el anuncio de PLACSP.

➤ **Consideraciones:**

- Para publicar el Anuncio de Adjudicación en PLACSP, el expediente tendrá que estar en estado **Adjudicación Provisional o Definitiva** en la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio (véase apartado 4.7, Adjudicación).
- **Si se ha realizado un Anuncio de Adjudicación**, los datos alimentados en ese formulario se precargarán por defecto en el formulario actual.
- El Anuncio de Formalización **no requiere** ningún Anuncio previo de Adjudicación.
- **No se puede publicar un Anuncio de Formalización con una Fecha de Formalización posterior a la de Publicación.**
- **Si el Adjudicatario es una UTE**, se habilita en el formulario de Formalización el campo Identificador para indicar el NIF de la Unión Temporal de Empresas. Este dato es obligatorio para realizar la publicación.
- El usuario deberá volver a publicar el Anuncio de Formalización para hacer **rectificaciones** sobre la publicación.

➤ **Errores más comunes al pulsar PUBLICAR:**

- **El porcentaje de mayúsculas no es válido.** Revise que la información introducida en el expediente no se ha escrito en mayúsculas.
- **Error de Cabecera.** El licitador ha introducido saltos de línea en campos de texto largo, como el campo Objeto Social (Pantalla 1: Datos Básicos) o en los campos Descripción límite de formalización o Motivo de la adjudicación.
- **Existe un bloqueo sobre esta licitación, libere el bloqueo para poder realizar la operación {Error al publicar el anuncio}.** El anuncio ya se ha publicado en la Plataforma de Licitación Electrónica del Estado. El usuario deberá eliminar los archivos temporales del navegador y reiniciarlo para acceder de nuevo a la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio.
- **Formato de mensaje incorrecto.** Se debe revisar que al publicar el Anuncio de Formalización el expediente está en estado Adjudicación Provisional o Definitiva.

4.2.2.6 Anuncio Renuncia, Desistimiento o Desierto

➤ **Forma de acceso**

FICHA DEL EXPEDIENTE ➔ PLACSP ➔ ANUNCIO DE RENUNCIA, DESISTIMIENTO O DESIERTO

➤ **Campos obligatorios requeridos por PLACSP en el formulario de Anuncio de Renuncia, Desistimiento o Desierto (cuando existan publicaciones previas):**

Por defecto, el sistema informa el valor "Desierto". Las opciones posibles son:

- Desierto
- Renuncia
- Desistimiento

Otros campos obligatorios son:

- Texto del Acuerdo
- Fecha del Acuerdo

➤ **Campos obligatorios requeridos por PLACSP en el formulario de Anuncio de Renuncia, Desistimiento o Desierto (si no se han publicado anuncios anteriormente):**

- Duración del contrato.
- Tipo de Gasto.
- Subtipo de Contrato.
- Ofertas Electrónicas recibidas.

Además, serán obligatorios los campos indicados en el subapartado anterior.

➤ **Campos obligatorios requeridos por PLACSP en el formulario de Anuncio de Renuncia, Desistimiento o Desierto, cuando el expediente tiene LOTES:**

PLACSP permite indicar para qué lote se permite publicar el Anuncio de Renuncia, Desistimiento o Desierto. **No se permite un anuncio genérico de Renuncia, Desistimiento o Desierto para todos los lotes.**

Los campos obligatorios son:

- Texto del Acuerdo por lote.
- Fecha del Acuerdo por lote.

El usuario deberá revisar que al cargar el formulario de Renuncia, Desistimiento o Desierto no aparezca información relativa a otros lotes si se han realizado publicaciones previas de renuncia, desistimiento o desierto.

➤ **Campos obligatorios requeridos para publicación en el DOUE:**

- **Directiva de Aplicación.** Para que el listado de valores del campo homónimo muestre valores en el formulario se deberá indicar que es un **contrato armonizado** en la pantalla de Datos de Licitación del expediente.
- **Si la publicación es de Renuncia o de Desistimiento:**
 - Informar si el **Adjudicatario Provisional era una PYME.**
 - **Dirección del antiguo Adjudicatario Provisional** (País, Población).

- **Criterios de Adjudicación.** Se deberá activar obligatoriamente la casilla de criterios de valoración en la pantalla de Datos Básicos del Expediente (véase apartado 4.1.6 Criterios de Valoración). Se recuerda que el sistema valida que los criterios económicos tengan asociada una fórmula para calcular su valor. Además, si el expediente de contratación está compuesto por lotes, será obligatorio informar un criterio económico por lote.
- Se recuerda **que la publicación en el DOUE conlleva un plazo de 48 horas** para que el anuncio sea visible en PLACSP.
- **La republicación en el DOUE no conlleva un plazo de 48 horas** para que los cambios sean visibles en el anuncio de PLACSP.

➤ **Consideraciones:**

- **No se puede publicar un Anuncio de Renuncia, Desistimiento o Desierto con una Fecha del Acuerdo posterior a la de Publicación.**
- Para publicar el Anuncio de Renuncia, Desistimiento o Desierto en PLACSP, el expediente tendrá que estar en estado **Adjudicación Definitiva** en la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio (véase apartado 4.7, Adjudicación).

➤ **Errores más comunes al pulsar PUBLICAR:**

- **El porcentaje de mayúsculas no es válido.** Revise que la información introducida en el expediente no se ha escrito en mayúsculas.
- **Error de Cabecera.** El licitador ha introducido saltos de línea en campos de texto largo.
- **Existe un bloqueo sobre esta licitación, libere el bloqueo para poder realizar la operación {Error al publicar el anuncio}.** El anuncio ya se ha publicado en la Plataforma de Licitación Electrónica del Estado. El usuario deberá eliminar los archivos temporales del navegador y reiniciarlo para acceder de nuevo a la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio.

4.2.2.7 Anuncio Modificación Contrato

➤ **Forma de acceso**

FICHA DEL EXPEDIENTE → PLACSP → ANUNCIO MODIFICACIÓN CONTRATO.

➤ **Campos obligatorios requeridos por PLACSP en el formulario de Anuncio de Modificación de Contrato:**

- Número de Modificación. Es un número secuencial (ej:001) para llevar un control de modificaciones. El usuario no debe introducir el número del contrato informado en el Anuncio de Formalización.
- Fecha de Modificación.
- Motivo de la Modificación.
 - Necesidad de obras, servicios o suministros adicionales, a cargo del contratista/concesionario inicial.
 - Necesidad de modificación derivada de circunstancias que un poder adjudicador diligente no podría prever.
- Incremento/decremento del importe sin impuestos. Los decrementos se indicarán con un menos por delante.
- Incremento/decremento del importe con impuestos. Los decrementos se indicarán con un menos por delante.
- Importe sin impuestos total tras la modificación. Solamente números positivos.
- Importe con impuestos total tras la modificación. Solamente números positivos.

➤ **Campos obligatorios requeridos por PLACSP en el formulario de Anuncio de Modificación de Contrato, cuando el expediente tiene LOTES:**

PLACSP permite indicar para qué lote se permite publicar el Anuncio de Modificación de Contrato. **No se permite un anuncio genérico de modificación de contrato para todos los lotes.**

El usuario deberá revisar que al cargar el formulario de Modificación de Contrato no aparezca información relativa a otros lotes si se han realizado publicaciones previas.

➤ **Campos obligatorios requeridos para publicación en el DOUE:**

- **Directiva de Aplicación.** Para que el listado de valores del campo homónimo muestre valores en el formulario se deberá indicar que es un **contrato armonizado** en la pantalla de Datos de Licitación del expediente.
- Se recuerda **que la publicación en el DOUE conlleva un plazo de 48 horas** para que el anuncio sea visible en PLACSP.
- **La republicación en el DOUE no conlleva un plazo de 48 horas** para que los cambios sean visibles en el anuncio de PLACSP.

➤ **Consideraciones:**

- **No se puede publicar un Anuncio de Modificación de Contrato con una Fecha de Adjudicación posterior a la de Publicación.**
- Para publicar el Anuncio de Modificación de Contrato en PLACSP, el expediente tendrá que estar en estado **Adjudicación Provisional o Definitiva** en la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio (véase apartado 4.7, Adjudicación).

➤ **Errores más comunes al pulsar PUBLICAR:**

- **El porcentaje de mayúsculas no es válido.** Revise que la información introducida en el expediente no se ha escrito en mayúsculas.
- **Error de Cabecera.** El licitador ha introducido saltos de línea en campos de texto largo, como el campo Objeto Social (Pantalla 1: Datos Básicos) o el campo Texto del Acuerdo.
- **Existe un bloqueo sobre esta licitación, libere el bloqueo para poder realizar la operación {Error al publicar el anuncio}.** El anuncio ya se ha publicado en la Plataforma de Licitación Electrónica del Estado. El usuario deberá eliminar los archivos temporales del navegador y reiniciarlo para acceder de nuevo a la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio.

4.2.2.8 Contrato Menor

➤ **Forma de acceso**

FICHA DEL EXPEDIENTE → PLACSP → CONTRATO MENOR.

➤ **Campos obligatorios requeridos por PLACSP en el formulario de Anuncio de Contrato Menor:**

- Duración del contrato (campo cubierto si se ha informado en la pantalla de Datos de Licitación).
- Subtipo de Contrato (campo cubierto si se ha informado en la pantalla de Datos de Licitación)
- Ofertas recibidas (campo cubierto).
- Importe Adjudicación sin impuestos (campo cubierto en la pantalla de Adjudicación).
- Importe Adjudicación con impuestos (campo cubierto en la Pantalla de Adjudicación).
- Motivación de la Adjudicación.

➤ **Consideraciones:**

- Para publicar el Anuncio de Contrato Menor en PLACSP, el expediente tendrá que estar en estado **Adjudicación Definitiva** en la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio (véase apartado 4.7, Adjudicación).

➤ **Errores más comunes al pulsar PUBLICAR:**

- **El porcentaje de mayúsculas no es válido.** Revise que la información introducida en el expediente no se ha escrito en mayúsculas.
- **Error de Cabecera.** El licitador ha introducido saltos de línea en campos de texto largo, como el campo Objeto Social (Pantalla 1: Datos Básicos) o el campo Justificación de la duración del contrato.
- **Existe un bloqueo sobre esta licitación, libere el bloqueo para poder realizar la operación {Error al publicar el anuncio}.** El anuncio ya se ha publicado en la Plataforma de Licitación Electrónica del Estado. El usuario deberá eliminar los archivos temporales del navegador y reiniciarlo para acceder de nuevo a la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio.

4.2.2.9 Documentos Generales

➤ **Forma de acceso**

FICHA DEL EXPEDIENTE → PLACSP → DOCUMENTOS GENERALES.

➤ **Consideraciones:**

Esta publicación permite incorporar documentos al expediente de licitación visible en PLACSP. Si el usuario no puede incorporar documentos en otras publicaciones, se recomienda utilizar esta funcionalidad.

Solamente se permite subir **un documento por publicación** de documentos generales.

4.3 Consulta de licitaciones

➤ **Forma de acceso**

Pulsando la opción de menú "Licitación electrónica" → "Consulta licitaciones"

➤ **Descripción de la funcionalidad**

A través esta opción del menú, se pueden consultar las licitaciones almacenadas en el sistema mediante diversos criterios de búsqueda.

La búsqueda dispone de dos métodos, una búsqueda básica que permite consultar por los criterios más comunes, y una búsqueda avanzada que permite filtrar mediante criterios adicionales.

Licitación electrónica >> Consulta licitaciones

Introduzca su selección

Nº Expediente:

Denominación expediente²:

Estado del expediente:

Fecha fin plazo presentación:

Desde:

Hasta:

Expedientes de:

Real

Búsqueda avanzada

X Limpiar

Buscar

Seleccionado en icono de la licitación aparecerá el resumen de la licitación.

Aparecerá también un enlace a la ficha del expediente.

Licitación electrónica >> Consulta licitaciones

Introduzca su selección

Nº Expediente: 20200820

Denominación expediente?:

Estado del expediente:

Fecha fin plazo presentación: Desde:

Hasta:

Expedientes de: Real

Búsqueda avanzada


Nº Expediente	Denominación	Estado	Fin plazo	F. apert. crit. no cuant.	F. apert. crit. cuant.	Acciones
20200820.ABT.LO-TES.002	Expediente de pruebas	EN PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS (PUB)	20/08/2020 13:00	--	--	
20200820.ABT.LO-TES.001	Expediente de pruebas	EN PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS (PUB)	20/08/2020 13:00	--	20/08/2020 13:30	


2 elementos encontrados.


excel

pdf

csv

Si el expediente se encuentra en estado “En Redacción” se podrán modificar los datos de la licitación pulsando el icono .

Seleccionando una fila y pulsando el icono , podemos acceder al registro de ofertas de ese expediente.

El icono , que aparece cuando no se han presentado ofertas para ese expediente, permite borrarlo.

Si la búsqueda devuelve más resultados de los mostrados en pantalla, aparecerán elementos de numeración para avanzar entre los distintos resultados.

Al realizar una “Búsqueda avanzada”, se permite realizar la búsqueda de licitaciones, filtrando por los campos adicionales creados previamente en la pantalla “Mantenimiento Datos adicionales”.

Introduzca su selección


Nº Expediente:

Denominación expediente?:


Estado del expediente:

Fecha fin plazo presentación:

Desde:



Hasta:



Expedientes de:

Real

Entidad:

- Todos

Organismo:


- Todos

Origen?:


Estado ficha expediente:

Tipo contrato:

Materia CPA?:



Materia CPV?:



Departamento que tramita expediente:


- Todos

Departamento que inicia expediente:

- Todos

Fecha fin plazo oferta final:

Desde:




Hasta:




F. apertura crit. no cuantif.:

Desde:



Hasta:




F. apertura crit. cuantif.:

Desde:




Hasta:



Fecha adjudicación:

Desde:




Hasta:



Proc. adjudicación:

Garantía provisional

[Búsqueda básica](#)

Pulsando sobre el icono  de la columna acciones, se mostrará en pantalla una ventana emergente, para seleccionar el formato en el que se desea descargar toda la documentación que se ha generado hasta el momento del expediente seleccionado, relativa a ofertas, notificaciones, comunicaciones y otros documentos como actas o informes de la licitación.

Nº Expediente	Denominación	Estado	Fin plazo	F. apert. crit. no cuant.	F. apert. crit. cuant.	Acciones
 20200820.ABT.LO-TES.002	Expediente de pruebas	EN PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS (PUB)	20/08/2020 13:00	--	--	   

4.4 Registro de Ofertas

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú "Licitación electrónica" ➔ "Registro Ofertas"

➤ Descripción de la funcionalidad

Mediante esta opción del menú, se registran ofertas de diferentes licitaciones. Se proporciona un mecanismo de búsqueda de licitaciones mediante unos criterios de selección. Las licitaciones que se correspondan con los criterios indicados aparecen en una tabla de la parte inferior de la pantalla.

Para acceder al Registro de Ofertas de una Licitación se debe seleccionar la fila de la tabla correspondiente con la misma y pulsar el botón "Empresas licitadoras", visualizándose los datos de las empresas que han licitado de manera telemática o no telemática.

EL CONSULTOR eLICITA Wolters Kluwer

UNIDAD DE COMPRAS
ORGANO DE COMPRAS - WOLTERS KLUWER

Sistema de Licitación Electrónica para la Administración

Introduzca el número a buscar

Licitación electrónica >> Registro de ofertas

INICIO

LICITACIÓN ELECTRÓNICA

- Nueva licitación
- Consulta licitaciones
- Registro ofertas
- Apertura documentación
- Fase de diálogo
- Apertura plicas
- Subastas
- Adjudicación
- Visor de documentos
- Verificar documentos oferta
- Generar Hash

GESTIÓN DE PROVEEDORES

- Buzón de tareas
- Consulta de empresas
- Nueva solicitud física
- Nueva solicitud jurídica

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

- Nueva notificación
- Bandeja de notificaciones

COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

- Bandeja de Comunicaciones electrónicas

MANTENIMIENTO

- Entidades
- Departamentos
- Usuarios
- Mesas
- Roles componentes Mesa
- Plantillas
- Datos Adicionales
- Tipos Documento
- Auditoría
- Selección Imagen Corporativa

USO DEL SISTEMA

- Cuadro de mando

HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN

AYUDA

Ayuda para este formulario

- Introduzca los criterios de selección que desee y pulse **Buscar**.
- Las licitaciones que se correspondan con los criterios de la búsqueda aparecerán en la tabla inferior.
- Para acceder al registro de ofertas de una licitación deberá seleccionarla y pulsar **Empresas licitadoras**

Introduzca su selección

Nº Expediente:

Denominación expediente:

Estado del expediente:

Proc. adjudicación:

Origen:

Expedientes de:

Nº Expediente	Denominación	Estado
<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/> 2019/CFDR/001	Suministro de software YYY	PENDIENTE APERTURA DOCUMENTACIÓN CRITERIOS NO CUAN...

1 elemento encontrado. excel | pdf | csv

Se podrán dar de alta ofertas presentadas en papel siempre y cuando no haya finalizado la apertura de documentación administrativa.

A continuación, se explica el procedimiento para ver y registrar ofertas, procedimiento que será accesible también desde la opción del menú "Consulta Licitaciones".

The screenshot shows the 'Sistema de Licitación Electrónica para la Administración' interface. The top header includes the 'EL CONSULTOR eLICITA' logo, 'Wolters Kluwer' branding, and user information for 'UNIDAD DE COMPRAS ORGANO DE COMPRAS - WOLTERS KLUWER'. The main navigation menu on the left lists various system functions like 'INICIO', 'LICITACIÓN ELECTRÓNICA', 'GESTIÓN DE PROVEEDORES', etc. The main content area is titled 'Licitación electrónica >> Registro de ofertas >> Empresas licitadoras' and displays details for tender '2019/CFDR/001 - Suministro de software YYY'. It includes a help section, a table for 'Licitación telemática' (showing one completed offer), and a section for 'Licitación no telemática' with a 'Nueva empresa' button.

Licitación electrónica >> Registro de ofertas >> Empresas licitadoras

2019/CFDR/001 - Suministro de software YYY

Ayuda para este formulario

- En las tablas inferiores se muestran tanto las empresas que licitaron telemáticamente como las que no lo hicieron telemáticamente.
- Si desea ver los datos del expediente, pulse
- Si desea consultar el justificante de la oferta pulse
- Puede registrar ofertas de empresas que no liciten telemáticamente pulsando **Añadir oferta**.
- En plazo de presentación, puede eliminar ofertas no telemáticas pulsando
- Para procedimientos restringidos y antes de la apertura técnica o económica, puede registrar la oferta final pulsando

Licitación telemática

OFERTAS COMPLETAS				
CPA	NIF	Razón social	Fecha de registro	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	18/06/2019 10:20	

ENVÍOS PREVIOS OFERTAS

NO SE HAN ENCONTRADO RESULTADOS

OFERTAS INCOMPLETAS

NO SE HAN ENCONTRADO RESULTADOS


Licitación no telemática


CPA	NIF	Razón social	Fecha de registro	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	18/06/2019 10:28	


Nueva empresa


Volver

Tanto para las ofertas en papel como para las presentadas en forma telemática, seleccionando una de las filas de la tabla y pulsando el icono , se mostrará el justificante de la oferta presentada.



Pulsando sobre el icono  se accede a los datos generales de la presentación de ofertas (Datos Presentación de ofertas, situación actual del expediente, destinatario de las notificaciones, datos generales de la empresa...)


EL CONSULTOR
eLICITA


Wolters Kluwer



UNIDAD DE COMPRAS
ORGANO DE COMPRAS - WOLTERS
KLUWER

Sistema de Licitación Electrónica para la Administración

Licitación electrónica >> Estado de oferta
2019/CFDR/001 - Suministro de software YYY

Datos generales de la oferta

Nº expediente: 2019/CFDR/001
 Título del expediente: Suministro de software YYY
 Fecha de fin de plazo de presentación: 18/06/2019 10:29
 Estado del expediente: Pendiente apertura sobre 3
 Fecha de apertura de : 18/06/2019 10:30:00
 Fecha de apertura de : 18/06/2019 10:32:00

Datos de la presentación de la oferta

Nº registro: 001E2019000000000309
 Fecha de registro: 18/06/2019 10:20:00
 Email: cortescediel.me@gmail.com
 Fax:
 Acepta notificaciones: Sí
 Tipo de oferta: Oferta telemática






Destinatarios notificaciones

Q5866559G EMPRESA UNA DE TRES cortescediel.me@gmail.com

Situación actual

Apertura administrativa: Aceptada
 Apertura técnica: Aceptada
[Ficha expediente](#) [Imprimir recibo oferta](#) [Nueva notificación](#) [Consultar notificaciones licitación](#)

Datos generales de la empresa

Código de Identificación : 
 Razón social: 
 Email: 
 Teléfono: 
 Nº registro: 
 Estado GPA: SUBSANACION
[Ficha empresa licitadora](#)

[Volver](#)

INICIO

LICITACIÓN ELECTRÓNICA

- Nueva licitación
- Consulta licitaciones
- Registro ofertas
- Apertura documentación
- Fase de diálogo
- Apertura plicas
- Subastas
- Adjudicación
- Visor de documentos
- Verificar documentos oferta
- Generar Hash

GESTIÓN DE PROVEEDORES

- Buzón de tareas
- Consulta de empresas
- Nueva solicitud física
- Nueva solicitud jurídica

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

- Nueva notificación
- Bandeja de notificaciones

COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

- Bandeja de Comunicaciones electrónicas

MANTENIMIENTO

- Entidades
- Departamentos
- Usuarios
- Mesas
- Roles componentes Mesa
- Plantillas
- Datos Adicionales
- Tipos Documento
- Auditoría
- Selección Imagen Corporativa

USO DEL SISTEMA

- Cuadro de mando

HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN

AYUDA

Si la empresa está inscrita en ROLECSP, se podrá consultar y descargar el documento de inscripción pulsando sobre el botón correspondiente.

The screenshot displays the 'EL CONSULTOR eLICITA' web application. The top navigation bar includes the 'Wolters Kluwer' logo and the 'UNIDAD DE COMPRAS ORGANO DE COMPRAS - WOLTERS KLUWER' header. The main content area is titled 'Sistema de Licitación Electrónica'. On the left, a sidebar menu lists various functions: INICIO, LICITACIÓN ELECTRÓNICA (with sub-items like Nueva licitación, Consulta licitaciones, Registro ofertas, etc.), GESTIÓN DE PROVEEDORES, NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, MANTENIMIENTO, USO DEL SISTEMA, HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN, and AYUDA. The central panel shows a 'Certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público' issued by the 'MINISTERIO DE HACIENDA'. The certificate details include the company name 'CLN SERVICIOS INTEGRALES SL', NIF 'B33687765', and registration date '18/06/2019 10:20'. Below the certificate, there are sections for 'OFERTAS COMPLETAS' and 'OFERTAS INCOMPLETAS', both showing 'NO SE HAN ENCONTRADO RESULTADOS'. At the bottom, a table titled 'Licitación no telemática' lists companies, with the first entry being 'GPA00100007' with NIF 'A00000000' and company name 'EMPRESA DOS DE TRES'. A blue arrow points to the 'Nueva empresa' button in the bottom right corner of the interface.

Para introducir los datos de las empresas que licitan **en soporte papel**, en la pantalla de empresas licitadoras se pulsa el botón “Nueva empresa”. De esta manera, la aplicación permite dar de alta en el sistema una oferta recibida en papel. Este botón estará habilitado siempre y cuando no se hayan realizado las aperturas de PLICAS correspondientes a un expediente de contratación.

Datos empresa licitadora

Tipo de licitador:

GPA:

Tipo de documento (*):

Documento (*):

Razón social (*):

Fecha presentación (*):

Hora (*): p.e. 09:30

Para el caso de una empresa, hay que seleccionar en el campo tipo de licitador el valor "Empresa Simple", y cubrir el resto de campos, si la empresa está dada de alta en el GPA podremos buscarla y los datos se cargarán automáticamente.

Para el caso de una UTE, se deberá seleccionar "UTE", no teniéndose que cubrir los apartados relativos al "Nº de Registro", "Tipo de documento" ni "CIF" (los cuales no serán editables).

Estas ofertas no telemáticas se podrán borrar mientras no finalice el acto de apertura de documentación.


En el caso de licitaciones sin publicidad, sólo se podrá registrar aquellas empresas que hayan sido invitadas.

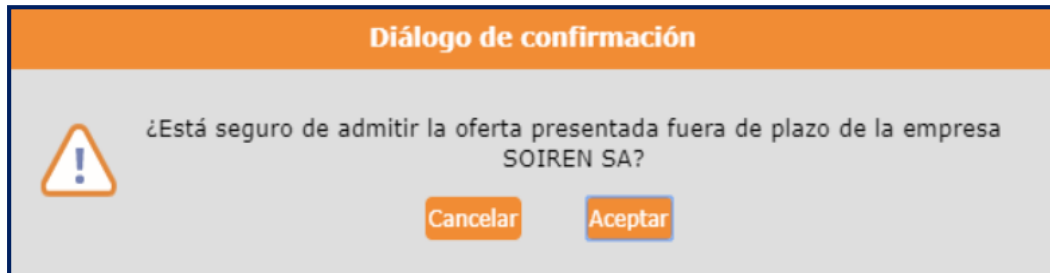
4.4.1 Ofertas fuera de plazo


También se podrán consultar las empresas que han presentado oferta fuera de plazo en la tabla de Licitación Telemática, dentro del apartado "Ofertas Fuera de Plazo".

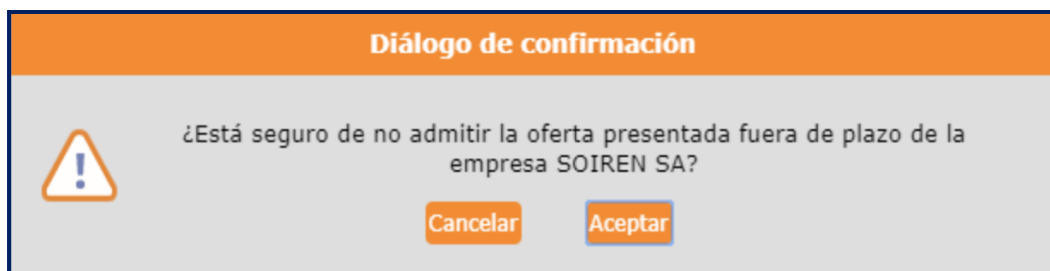
Licitación telemática					
OFERTAS COMPLETAS					
GPA	NIF	Razón social	Fecha de registro	Acciones	
UTEL0000000000000047	ALTARAPIDAUTE2304		23/04/2020 11:16:11		 
ENVÍOS PREVIOS OFERTAS					
NO SE HAN ENCONTRADO RESULTADOS					
OFERTAS INCOMPLETAS					
NO SE HAN ENCONTRADO RESULTADOS					
OFERTAS FUERA DE PLAZO					
GPA	NIF	Razón social	Fecha de registro	Estado	Acciones
 GPA04300014			23/04/2020 12:08:56	No tenida en cuenta	   

En este último apartado, el usuario interno podrá cambiar el estado de las ofertas presentadas fuera de plazo tantas veces como sean necesarias, siempre y cuando no se haya iniciado las aperturas del expediente al que pertenece la oferta.

Para ello tendrá que pulsar sobre el icono  en el cual aparecerá un mensaje de confirmación para cambiar el estado de la oferta registrada fuera de plazo, y a continuación un mensaje del cambio realizado.



Si por el contrario queremos volver a no admitir a la empresa, pulsaremos sobre el icono , y aparecerá un mensaje de confirmación indicando si no queremos admitir a la empresa, y a continuación un mensaje del cambio realizado.



Cuando **admitimos** a una empresa que ha presentado fuera de plazo, al realizar la "apertura administrativa" del expediente, nos aparecerá como admitida en la sección de "ofertas fuera de plazo". Sin embargo, si **no admitimos** a una empresa en el registro de ofertas, está no aparecerá en la *apertura administrativa*.

4.5 Apertura de la documentación

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú "Licitación electrónica" → "Apertura documentación".

➤ Descripción de la funcionalidad

Mediante esta opción del menú, se abre la documentación administrativa.

Se proporciona un mecanismo de búsqueda de licitaciones mediante unos criterios de selección. Las licitaciones que se correspondan con los criterios indicados, aparecen en una tabla de la parte inferior de la pantalla.

Sólo se podrá abrir la documentación administrativa para aquellos expedientes cuyo plazo de presentación de ofertas se haya terminado.

El botón **Borrador Acta** permite introducir los siguientes datos, que posteriormente se reflejarán en el documento de acta generado por el sistema:

- Título Acta
- Fecha de celebración de la mesa
- Lugar
- Miembros asistentes a la mesa de contratación
 - NIF
 - Nombre
 - Tipo (ROL del usuario)
- Empresas Presentadas
 - Razón Social
 - Representantes

Los datos de las empresas licitadoras se cargan por defecto, aunque se permite añadir nuevas empresas en este borrador.

Información para la creación del acta

Título acta:

Fecha de celebración de la mesa: Hora:

Lugar:

Miembros asistentes a la mesa de contratación

NIF	Nombre	Tipo	Acciones
		* PRESIDENTE	
		* SECRETARIO	
		* RESPONSABLE INTERVENCIÓN	

[+ Nuevo](#)

Empresas presentadas

Razón Social	Representantes	Acciones

[+ Nuevo](#)
[✓ Grabar](#)

[Volver](#)

Para proceder a la apertura administrativa de un expediente de contratación se marcará el botón izquierdo que acompaña en la fila a la licitación correspondiente, o bien se hará doble clic sobre el título del expediente.

UNIDAD DE COMPRAS
ORGANO DE COMPRAS - WOLTERS
KLUWER

Sistema de Licitación Electrónica para la Administración

Licitación electrónica >> apertura documentación administrativa

Ayuda para este formulario

- Introduzca los criterios de selección que desee y pulse **Buscar**.
- Las licitaciones que se correspondan con los criterios de la búsqueda aparecerán en la tabla inferior.
- Para acceder a la apertura de la documentación administrativa de una licitación deberá seleccionarla y pulsar **Apertura documentación administrativa**

Introduzca su selección

Nº Expediente:

Denominación expediente:

Estado del expediente:

Proc. adjudicación:

Expedientes de:

[X Limpiar](#) [Búsqueda](#)


	Nº Expediente	Denominación expediente	Fin plazo	Nº comp.	Nº min comp.
<input checked="" type="radio"/>	2019/CFDR/001	Suministro de software YYY	18/06/2019 10:29	3	1


1 elemento encontrado. [excel](#) | [pdf](#) | [csv](#)

[Apertura documentación administrativa](#) [Borrador Acta](#)

A continuación, la aplicación mostrará una ventana de aviso para confirmar la apertura de la documentación en caso de que no se haya iniciado previamente dicha apertura.

Diálogo de confirmación

 ¿Desea continuar con la apertura de la documentación administrativa?

 Como medida adicional de seguridad antes de proceder con la apertura administrativa compruebe que han sido registradas en el sistema todas las ofertas recibidas por vía no telemática.

Ofertas telemáticas presentadas: 3
Ofertas registradas en papel: 0

¿Cuántas ofertas han llegado vía papel? (*):

Si se selecciona aceptar se abrirá una nueva ventana donde se muestran el número de ofertas telemáticas presentadas y el número de ofertas recibidas en papel para dicha licitación. El usuario debe contar los sobres recibidos en papel e introducir ese número en la pantalla. La aplicación validará que el número de ofertas en papel registradas en el sistema coincide con el número de sobres.

Si los números no coinciden, se mostrará un mensaje de aviso y será necesario dar de alta las ofertas no registradas desde la opción "Registro ofertas".

Licitación Electrónica - Advertencia

 El número almacenado en el registro de ofertas no se corresponde con el número de ofertas que han llegado por papel.

En el caso de que los dos números coincidan, se accede a la pantalla donde se puede acceder a la documentación del sobre uno enviada por los licitadores y se realiza la calificación de las ofertas recibidas.

Hay tres tipos de calificación de ofertas:

- Admitida
- Excluida
- Aclaraciones

Licitación electrónica >> Apertura documentación administrativa >> Mesa apertura documentación

20190715/NGCSP.001 - 20190715/NGCSP.001

Ayuda para este formulario

- En las tablas inferiores se muestran tanto las empresas que han licitado telemáticamente como las que no lo han hecho telemáticamente.
- Puede fijar el estado de las empresas en las propias tablas.
- Si desea ver los datos del Registro de Contratistas de una empresa que no ha licitado telemáticamente pulse [Certificado Registro Contratistas](#).
- Si desea acceder a los documentos del Sobre Administrativo de una empresa que ha licitado telemáticamente pulse [Sobre Administrativo](#).
- Para acceder a la Apertura de Plicas pulse [Apertura Plicas](#).
- Para poder notificar las empresas deben haber sido calificadas.

Apertura administrativa

Fecha inicio apertura de la mesa: 17/07/2019 16:35

Fecha fin apertura de la mesa: 17/07/2019 16:38

[Verificar documentos](#)

Licitación telemática

Licitor	Indicaciones	Calificación	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>		Admitida	
<input checked="" type="checkbox"/>		Admitida	
<input checked="" type="checkbox"/>		Excluida	

Subir documento

Generación de plantillas del acta

☐ Documentos del Acto de la Apertura de Doc. Administrativa
☒ Lista de empresas licitadoras

Documento:

Documentos anexados

Actas e informes

Tipo fichero	Descripción	Acciones
Acta de mesa	4.pdf	




Se ha finalizado la apertura de documentación administrativa

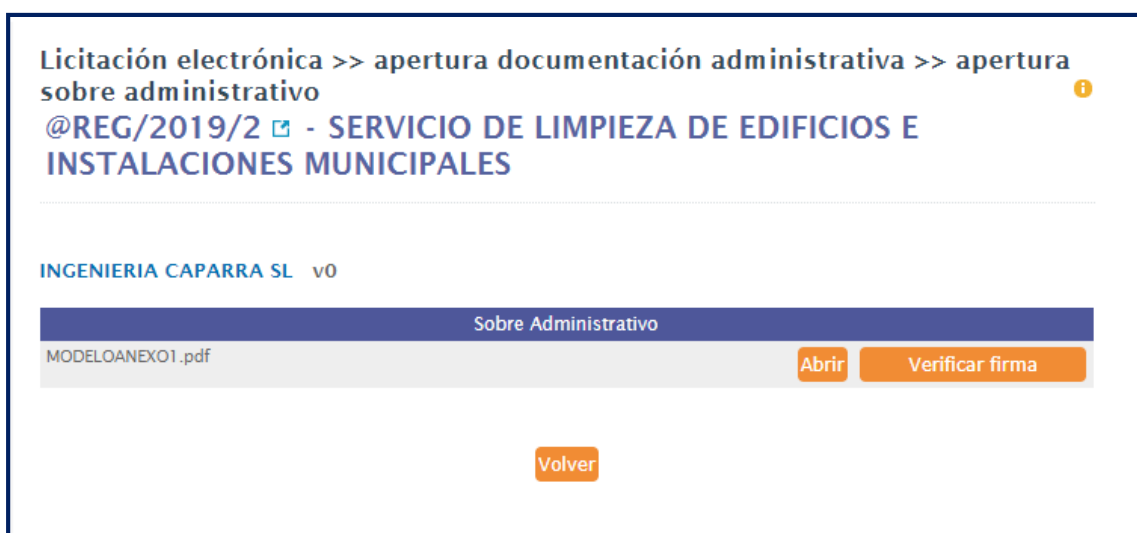
[Sobre 3](#)

En el caso de introducir una calificación negativa debe rellenarse el motivo. Cuando se reciba la subsanación se rellenará la fecha de subsanación en el cuadro correspondiente.

Las ofertas excluidas no aparecerán en pasos futuros, por lo que no se podrán calificar en la apertura de plicas ni tampoco podrán ser adjudicatarias de expediente de licitación.

Desde esta pantalla se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

- Consultar la solicitud Registrada por la empresa. Para acceder a la solicitud pinchar sobre este icono .
- Consultar justificante de la oferta presentada. Para ello pulsar sobre el icono .
- Consultar los documentos que las empresas han adjuntado en el sobre 1 (Sobre administrativo). Para ellos pulsar sobre el icono , se mostrará una pantalla con los documentos adjuntados por la empresa en el sobre administrativo.



Para abrir los documentos, pulsaremos sobre el botón "Abrir". El botón "verificar firma" nos permite ver quien ha firmado ese documento, mostrando datos del certificado y diversas validaciones.

Una vez comprobada la documentación administrativa y calificadas las ofertas se procederá a finalizar la apertura para poder continuar con la tramitación del expediente (Aperturas sobres 2 y 3 y adjudicación del mismo).


Hasta que no finaliza el acto de Apertura de documentación no se puede pasar a los actos de Apertura de documentación de sobre 2 y 3.

Para finalizar el acto, pulsar sobre el botón "Fin acto apertura", en ese momento, aparecerá la siguiente apertura y las fecha y hora de la misma, pudiéndose modificar la fecha y hora definida para la apertura pulsando sobre "Nueva fecha" o continuar con la misma fecha indicada al dar de alta la licitación.

El acto de apertura para el sobre de Criterios no cuantificables No tiene introducida ninguna fecha

¿Desea cambiar la fecha o continuar?

F. apertura crit. no cuantif.: Hora:



Si seleccionamos "continuar", aparecerá que la apertura se ha finalizado correctamente y dará la opción de realizar la apertura del siguiente sobre.

Apertura administrativa

Fecha inicio apertura de la mesa: 06/02/2020 09:54
Fecha fin apertura de la mesa: 06/02/2020 09:55

Licitación telemática

Licitador	Indicaciones	Calificación	Acciones
		Admitida ▼	
		Admitida ▼	
		Admitida ▼	

Subir documento

Generación de plantillas del acta

☐ Documentos del Acto de la Apertura de Doc. Administrativa

☒ Lista de empresas licitadoras

Documento: Ningún archivo seleccionado 

Documentos anexados

Actas e informes		
Tipo fichero	Descripción	Acciones

Se ha finalizado la apertura de documentación administrativa

El sistema permite incorporar al acto de apertura administrativa los documentos de acta y un listado de empresas excluidas, tanto en el momento de la apertura como posteriormente a su finalización.

Subir documento

Generación de plantillas del acta

☐ Documentos del Acto de la Apertura de Doc. Administrativa
☒ Lista de empresas licitadoras

Documento:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Documentos anexados

Actas e informes

Tipo fichero	Descripción	Estado	Acciones
Informe de subsanación		Pendiente de envío al portafirmas	
Acta de mesa	DOC20190327102232ACTA MESA LIMPIEZA APERTURA A.pdf	Pendiente de envío al portafirmas	

Estos documentos se podrán descargar en los siguientes formatos:

- DOCX
- ODT
- PDF







Asimismo, la Plataforma de Licitación Electrónica permite integraciones con aplicaciones de terceros, de tipo **gestor de expedientes o portafirmas**. Estas integraciones no están operativas *a priori* y pueden conllevar costes adicionales. Por ejemplo: si el órgano de contratación tuviera integrada la Plataforma Mercurio con su portafirmas corporativo, el sistema podría mandar a la firma documentos subidos al sistema, tanto en el acto de las aperturas como en la pestaña de seguimiento de contratos, como se verá más adelante.

Si a una empresa se le solicita aclaraciones en el campo Calificación, además de solicitar un motivo, el sistema habilitará una flecha para incorporar al acto de apertura los documentos subsanados, como se puede comprobar en la siguiente captura de pantalla.

Licitación telemática





















Licitador	Indicaciones	Calificación	Acciones
		<div>En aclaraciones</div>	

Los documentos subsanados incorporados a la apertura se ubican en la tabla de documentos anexados, con el título **Informe de Subsanación**.

Documentos anexados			
Actas e informes			
Tipo fichero	Descripción	Estado	Acciones
Informe de subsanación		Pendiente de envío al portafirmas	  
Acta de mesa	DOC20190327102232ACTA MESA LIMPIEZA APERTURA A.pdf	Pendiente de envío al portafirmas	  

Para finalizar este apartado, el sistema permite **generar notificaciones electrónicas** desde el botón habilitado al final de la pantalla. Esta información se desarrollará en el punto 3.6, Notificación Electrónica.




Licitación telemática

Licitador	Indicaciones	Calificación	Acciones
	 	Admitida	  
	 	Excluida	  
	 	Admitida	  
	 	Admitida	  







Subir documento

Generación de plantillas del acta

☐ Documentos del Acto de la Apertura de Doc. Administrativa
☒ Lista de empresas licitadoras

Documento: Ningún archivo seleccionado   

Documentos anexados

Actas e informes			
Tipo fichero	Descripción	Estado	Acciones
Informe de subsanación		Pendiente de envío al portafirmas	  
Acta de mesa	DOC20190327102232ACTA MESA LIMPIEZA APERTURA A.pdf	Pendiente de envío al portafirmas	  

Se ha finalizado la apertura de documentación administrativa

[Sobre Técnico](#)

4.6 Apertura Plicas

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú "Licitación electrónica" → "Apertura Plicas".

➤ Descripción de la funcionalidad

Mediante esta opción del menú, se realizan los procesos de apertura de los sobres 2 (Juicios de valor) y sobres 3 (Automáticos con formula)

La apertura de sobre 2 es opcional, según se especifique al crear la licitación. Existirá si estos criterios tienen fecha de apertura, en caso contrario solo se producirá la apertura de sobre 3.

Para poder iniciar la documentación del sobre 2 y sobre 3, debe estar finalizada la apertura de documentación administrativa del expediente. Además, sólo aparecerán las ofertas que hayan sido calificadas como "Admitidas" en dicha apertura.

Se proporciona un mecanismo de búsqueda de licitaciones mediante unos criterios de selección. Los expedientes que se correspondan con los criterios indicados aparecen en una tabla de la parte inferior de la pantalla.

Introduzca el número a buscar

Licitación electrónica >> Apertura plicas

Ayuda para este formulario

- Introduzca los criterios de selección que desee y pulse **Buscar**.
- Las licitaciones que se correspondan con los criterios de la búsqueda aparecerán en la tabla inferior.
- Para acceder a la apertura de una de las mesas de una licitación deberá seleccionarla y pulsar **Mesa criterios juicio de Valor** o **Mesa criterios automáticos**.

Introduzca su selección

Nº Expediente:

Denominación expediente:

Estado del expediente:

Proc. adjudicación:

Expedientes de:

	Nº Expediente	Denominación expediente	Estado	F. apertura crit. no cuantif.	F. apertura crit. cuantif.
20190715/NGCSP.001	20190715/NGCSP.001	Pide documentación criterios no cuantif	17/07/2019 16:45:00	--	

1 elemento encontrado. [excel](#) / [pdf](#) / [csv](#)

Pulsando el botón “Apertura Sobre 2.” o “Apertura Sobre 3” se accede a la pantalla que permite realizar el acto de apertura correspondiente.

Ambas aperturas son similares por lo cual se va a explicar la funcionalidad en conjunto para ambos casos, y solo en los casos que difiera, se especificará la diferencia. Para el resto se considera que es idéntico en ambos casos.

Las opciones “Borrador Acta Sobre 2” o “Borrador Acta Sobre 3” permite indicar sobre los datos mostrados aquellos que queramos mantener o no para la generación del borrador del acta correspondiente.

4.6.1 Descarga de fragmentos

Para acceder a la **recomposición de los fragmentos de los ficheros enviados**, es necesario primero realizar la descarga de los mismos en el equipo local. Esto se realiza al acceder al primer paso de la apertura, que realiza la **descarga de TODOS** los fragmentos desde la base de datos de licitación electrónica al **equipo local**. En este paso, la Plataforma cargará la Aplicación de Escritorio que operará durante todo el proceso para descargar, descifrar y recomponer el proceso.

mercurio
la contratación electrónica altia

DEPARTAMENTO DE CONTRATACION
ORGANO DE CONTRATACION -
AYUNTAMIENTO DE ITALICA

Sistema de Licitación Electrónica para la Administración

Introduzca el número a buscar 🔍

Licitación electrónica >> Apertura plicas>> Mesa apertura crit. no cuantif. ⓘ

1 Identificación de miembros de la mesa

2 Descarga de ofertas

3 Recomposición de las ofertas

4 Finalización de la apertura pública

@REG/2019/2 - SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

Iniciar proceso

Licitador	Tipo de oferta	Ofertas descargadas	Ofertas descifradas	Ofertas recompuestas
<input checked="" type="checkbox"/>		X	X	X
<input checked="" type="checkbox"/>		X	X	X
<input checked="" type="checkbox"/>		X	X	X

Empresas Excluidas

Licitador
<input checked="" type="checkbox"/>

4.6.2 Identificación de los miembros de la mesa

Para proceder al descifrado de los fragmentos, es necesaria la identificación de los componentes de mesa.

Los miembros de la mesa de contratación u órgano de asistencia deberán autenticarse en **el mismo equipo** con su certificado electrónico en formato software o tarjeta. El usuario tendrá que pulsa sobre el botón Identificación. En ese momento, la Plataforma cargará la Aplicación de Autofirma y los usuarios podrán seleccionar el certificado electrónico correspondiente que tengan instalado en su equipo.

Introduzca el número a buscar 🔍

Licitación electrónica >> Apertura plicas>> Mesa apertura crit. cuantificables

1 Descarga de ofertas 2 Identificación de miembros de la mesa 3 Recompilación de las ofertas 4 Finalización de la apertura pública

20190529/ABT.001 - 20190529/ABT.001

Miembros de la mesa identificados: 0 N° mínimo de certificados necesarios: 1

Componentes de la mesa

Componente	Identificación
Presidente	Identificación
Secretario	Identificación
Responsable Jurídico	Identificación
Responsable Intervención	Identificación

Licitador	Tipo de oferta	Ofertas descargadas	Ofertas descifradas	Ofertas recompuestas
<input checked="" type="checkbox"/>	@	✓	✗	✗
<input checked="" type="checkbox"/>	@	✓	✗	✗
<input checked="" type="checkbox"/>	@	✓	✗	✗
<input checked="" type="checkbox"/>	@	✓	✗	✗

Cancelar apertura

NOTA: en caso de que los miembros empleen DNI electrónico con un lector, es conveniente **esperar un poco** después de introducir la tarjeta, puesto que el lector tarda unos segundos en detectar el certificado.

Una vez identificados los miembros de la mesa necesarios para proceder con la apertura de PLICAS, se habilitará el botón que permitirá proseguir con el acto.

20190529/ABT.001 ☒ - 20190529/ABT.001

Miembros de la mesa identificados: 1

Nº mínimo de certificados necesarios: 1

Siguiente paso

Componentes de la mesa

Presidente
Secretario
Responsable Jurídico
Responsable Intervención

Identificación

Identificación

Identificación

Identificación

☒

Licitador	Tipo de oferta	Ofertas descargadas	Ofertas descifradas	Ofertas recompuestas
<input checked="" type="checkbox"/>	@	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	@	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	@	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	@	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar apertura

En cualquier momento se podrá cancelar la composición de la mesa.

4.6.3 Recomposición de las ofertas

El botón INICIAR PROCESO desencadena el proceso de recomposición de las ofertas, cuyos fragmentos se han descargado en el equipo local y se han descifrado con la clave privada de los componentes de mesa autenticados en la apertura.

Licitación electrónica >> Apertura plicas >> Mesa apertura crit. cuantificables

1

2

3

4

Descarga de ofertas

Identificación de miembros de la mesa

Recomposición de las ofertas

Finalización de la apertura pública

20190529/ABT.001 - 20190529/ABT.001

Verificar documentos

Iniciar proceso

Licitador	Tipo de oferta	Ofertas descargadas	Ofertas descifradas	Ofertas recompuestas
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancelar apertura

Empresas Excluidas

Licitador
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Introduzca el número a buscar

INICIO

LICITACIÓN ELECTRÓNICA

- Nueva licitación
- Consulta licitaciones
- Registro ofertas
- Apertura documentación
- Apertura plicas
- Subastas
- Adjudicación
- Visor de documentos
- Verificar documentos oferta
- Generar Hash

GESTIÓN DE PROVEEDORES

- Buzón de tareas
- Consulta de empresas
- Nueva soliotud física
- Nueva soliotud jurídica

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

- Nueva notificación
- Bandeja de notificaciones

COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

- Bandeja de Comunicaciones electrónicas

MANTENIMIENTO

- Entidades
- Departamentos
- Usuarios
- Mesas
- Roles componentes Mesa
- Auditoría
- Selección Imagen Corporativa

USO DEL SISTEMA

- Cuadro de mando

HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN

AYUDA


Si pulsamos el botón CANCELAR APERTURA, el sistema nos llegará de nuevo a la pantalla de descarga de las ofertas (vease punto 4.6.1).

El proceso de recomposición habrá finalizado cuando se hayan marcado todos los checks incluidos en la tabla de las empresas licitadoras.

Verificar documentos		Siguiente paso		
Licitor	Tipo de oferta	Ofertas descargadas	Ofertas descifradas	Ofertas recompuestas
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4.6.4 Descarga de documentos y finalización de acto

Una vez recompuestas las ofertas, ya están disponibles para poder abrirlas.

Para la apertura de cada fichero, se hará click en el icono , con lo que se muestra la siguiente pantalla superpuesta:

Sistema de Licitación Electrónica para la Administración

Introduzca el número a buscar

- INICIO
- LICITACIÓN ELECTRÓNICA**
 - Nueva licitación
 - Consulta licitaciones
 - Registro ofertas
 - Apertura documentación
 - Apertura plicas
 - Subastas
 - Adjudicación
 - Visor de documentos
 - Verificar documentos oferta
 - Generar Hash
- GESTIÓN DE PROVEEDORES**
 - Buzón de tareas
 - Consulta de empresas
 - Nueva solicitud física
 - Nueva solicitud jurídica
- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**
 - Nueva notificación
 - Bandeja de notificaciones
- COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA**
 - Bandeja de Comunicaciones electrónicas
- MANTENIMIENTO**
 - Entidades
 - Departamentos
 - Usuarios
 - Mesas
 - Roles componentes Mesa
 - Auditoría
 - Selección Imagen Corporativa
- USO DEL SISTEMA**
 - Cuadro de mando
- HERRAMIENTA DE

Licitación electrónica >> Apertura plicas>> Mesa apertura crit. cuantificables

1

2

3

4

Descarga de ofertas Identificación de miembros de la mesa Recomposición de las ofertas Finalización de la apertura pública

20190529/ABT.001 - 20190529/ABT.001



Finalizar apertura pública


Licitor	Tipo de oferta	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		

























Cancelar apertura

Empresas Excluidas

Licitor
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

Documentación Sobre criterios cuantificables	
Documento:	Acciones
11.pdf	
Documentos anexos	
Documento:	Acciones
12.pdf	
Cerrar	

Cuando se descargan los documentos aportados en el sobre por un licitador, el sistema marca con un  la fila correspondiente a ese operador económico, para llevar un control de las ofertas abiertas durante la apertura.

Licitador	Tipo de oferta	Acciones
	  	 
	  	 
	  	 
	  	 

Al pulsar sobre el botón de FINALIZAR APERTURA PÚBLICA, se mostrará un mensaje indicando la finalización del proceso público de apertura.

Sistema de Licitación Electrónica para la Administración

Introduzca el número a buscar 🔍

- ▶ INICIO
- ▶ LICITACIÓN ELECTRÓNICA
 - » Nueva licitación
 - » Consulta licitaciones
 - » Registro ofertas
 - » Apertura documentación
 - » Apertura plicas
 - » Subastas
 - » Adjudicación
 - » Visor de documentos
 - » Verificar documentos oferta
 - » Generar Hash
- ▶ GESTIÓN DE PROVEEDORES
 - » Buzón de tareas
 - » Consulta de empresas
 - » Nueva solicitud física
 - » Nueva solicitud jurídica
- ▶ NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
 - » Nueva notificación
 - » Bandeja de notificaciones
- ▶ COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA
 - » Bandeja de Comunicaciones electrónicas
- ▶ MANTENIMIENTO
 - » Entidades
 - » Departamentos
 - » Usuarios
 - » Mesas
 - » Roles componentes Mesa
 - » Auditoría
 - » Selección Imagen Corporativa
- ▶ USO DEL SISTEMA
 - » Cuadro de mando
- ▶ HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN
- ▶ AYUDA

Licitación electrónica >> Apertura plicas>> Mesa apertura crit. cuantificables

1

2

3

4

Descarga de ofertas

Identificación de miembros de la mesa

Recomposición de las ofertas

Finalización de la apertura pública

20190529/ABT.001 - 20190529/ABT.001

Muchas gracias por su atención. La apertura pública del expediente ha finalizado.

Calificar ofertas

4.6.5 Calificación de las ofertas

Este paso es común y se realizará de la misma manera tanto para el sobre técnico como el económico.

Por defecto las empresas aparecerán como admitidas. Para cambiar el estado, habrá que desplegar el campo estado y seleccionar el estado correspondiente.

Introduzca el número a buscar

1

2

3

4

5

Descarga de ofertas

Identificación de miembros de la mesa

Recomposición de las ofertas

Finalización de la apertura pública

Calificación de las ofertas

20190529/ABT.001 - 20190529/ABT.001

Licitación telemática

Licitador	Indicaciones	Calificación	Acciones
		Admitida	ROLECSP
		Admitida	ROLECSP
		Admitida	ROLECSP
		Admitida	ROLECSP

Subir documento apertura de Sobre 4

Actas e informes de valoración de Sobre 4

Documentos del Acto de la apertura de Sobre 4

Documentos del Acto de la Apertura de Sobre 4

Tipo fichero

Descripción

Acciones

FINALIZAR APERTURA



Declarar desierto

Enviar notificaciones

Grabar

Documentación administrativa

En ambos casos se podrá generar desde la pantalla de calificación de ofertas el documento resultante del acto de apertura, el cual podrá ser guardado, se podrá tener acceso a un borrador pulsando en el botón "Generar borrador Acta", que posteriormente puede ser editado para su posterior almacenamiento en el servidor junto con el resto de información.

Para visualizar la documentación desde esta pantalla habrá que pulsar al icono , si queremos además de cambiar el estado, cumplimentar la puntuación de la empresa, pulsaremos en la icono  donde nos aparecerá la siguiente pantalla para poder cumplimentar.

Manual_Usuario_Intranet.pdf

106

Puntuación

Puntuación criterios cuantificables:

Oferta temeraria: ☐ Sí ☒ No

Importe (€) (*):

Importe IVA (€):

Tipo plazo (*):

Plazo:

Fecha plazo: 

Observaciones:

Del mismo modo que se ha indicado en el apartado de **Apertura de Documentación** (véase el punto 4.5), se podrán incorporar al acto de calificación el ACTA DE MESA e INFORME DE VALORACIÓN, tanto si son generados por el sistema como plantillas o son incorporadas por los usuarios del órgano de contratación usando sus propios modelos.

También se podrá generar notificaciones electrónicas desde la pantalla de calificación pulsando el botón correspondiente.

Para habilitar el botón FINALIZAR APERTURA, es preciso que el usuario grabe los datos.

Licitación telemática

Licitador	Indicaciones	Calificación	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	@   	Admitida ▼	  
<input checked="" type="checkbox"/>	@   	Admitida ▼	  
<input checked="" type="checkbox"/>	@   	Admitida ▼	  

Subir documento apertura de Sobre Económico

Actas e informes de valoración de Sobre Económico

- ☒ Documento del acto de la apertura de Sobre Económico
- ☐ Informes de valoración del acto de la apertura de Sobre Económico
- ☐ Lista de empresas licitadoras

Documento: Ningún archivo seleccionado



Documentos anexados

Documentos del Acto de la Apertura de Sobre Económico

Tipo fichero	Descripción	Acciones
--------------	-------------	----------

No hay documentos subidos

Se ha finalizado la apertura de plicas de Sobre Económico

[FINALIZAR APERTURA](#)

[Declarar desierto](#)

[Enviar notificaciones](#)

[Reapertura de la mesa](#)

☒ [Grabar](#)

[Adjudicación](#)

[Documentación administrativa](#) [Sobre Técnico](#)

Para aquellas licitaciones que no tienen mesa u órgano de contratación y, por consiguiente, no conllevan una apertura pública (ejemplo: contratos menores), no será necesaria la identificación de los componentes de mesa.

4.7 Adjudicación

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú "Licitación electrónica" → "Adjudicación"

➤ Descripción de la funcionalidad

Mediante esta opción del menú, se procede a la adjudicación del concurso correspondiente, pudiendo notificar el proceso a las empresas que se considere oportuno.

En la siguiente ventana se puede ver la pantalla con la búsqueda de expedientes a adjudicar.

Introduzca su selección


Nº Expediente:

Denominación expediente:

Estado del expediente:

Proc. adjudicación:

Expedientes de:

	Nº Expediente	Denominación expediente	Lote	Modo de adjudicación	Adjudicado
<input type="radio"/>	 20190529/RST.001	20190529/RST.001		Criterios de valoración	<input type="checkbox"/>

1 elemento encontrado. [excel](#) | [pdf](#) | [csv](#)

La consulta se realizará de la siguiente manera:

1. Estado del expediente: **Pendiente de Adjudicación**. Para realizar la adjudicación.
2. Estado del expediente: **Finalizados**. Para consultar expedientes ya adjudicados.

En los resultados de la búsqueda se mostrará si la adjudicación se hará por subasta electrónica o por valoración de mesas.

Si se selecciona un expediente cuyo modo de **adjudicación es valoración de mesas** pulsando el botón "Adjudicación única" se pasa a la pantalla en la que adjudicamos el expediente.

En dicha pantalla se ven las ofertas tanto telemáticas como no telemáticas que han sido calificadas como correctas. Se deberá informar el presupuesto adjudicación sin IVA y el presupuesto adjudicación con IVA. En el campo fecha de adjudicación indicaremos la fecha de adjudicación de la licitación, que puede ser **inferior o igual** a la fecha de fin de apertura del sobre económico.

Por último, será necesario pulsar el botón "Adjudicar" para terminar el proceso de adjudicación.

Sistema de Licitación Electrónica para la Administración

Introduzca el número a buscar

- INICIO
- LICITACIÓN ELECTRÓNICA**
 - Nueva licitación
 - Consulta licitaciones
 - Registro ofertas
 - Apertura documentación
 - Apertura plicas
 - Subastas
 - Adjudicación**
 - Visor de documentos
 - Verificar documentos oferta
 - Generar Hash
- GESTIÓN DE PROVEEDORES**
 - Buzón de tareas
 - Consulta de empresas
 - Nueva solicitud física
 - Nueva solicitud jurídica
- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**
 - Nueva notificación
 - Bandeja de notificaciones
- COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA**
 - Bandeja de Comunicaciones electrónicas
- MANTENIMIENTO**
 - Entidades
 - Departamentos
 - Usuarios
 - Mesas
 - Roles componentes Mesa
 - Auditoría
 - Selección Imagen Corporativa
- USO DEL SISTEMA**
 - Cuadro de mando
- HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN**
- AYUDA

Licitación electrónica >> Adjudicación >> Adjudicación única
20190529/RST.001 - 20190529/RST.001

Empresa	Calificación Total	Adjudicación única	Acciones
		<input checked="" type="radio"/>	ROLECSP
		<input type="radio"/>	ROLECSP
		<input type="radio"/>	ROLECSP
Desierto		<input type="radio"/>	

Importe adjudicación sin IVA (€) (*):
 Importe adjudicación con IVA (€) (*):

Fecha adjudicación (*):

Subir documento adjudicación
☒ Documento del acto de adjudicación del expediente
☐ Informe de valoración del acto de la adjudicación del expediente

Documentación adjunta: [Adjuntar](#)

Documento del acto de la adjudicación del expediente
 No hay actas vigentes

Informe de valoración del acto de la adjudicación del expediente
 No hay informes subidos

[Renuncia/Desistimiento](#)
[Generar notificación](#)
[Adjudicar](#)
[Grabar](#)
[Volver](#)

Si se selecciona un **procedimiento con subasta electrónica**, se mostrará para cada lote la calificación de las distintas ofertas en la subasta, se podrán revisar la información de la última puja mostrada y quedara seleccionado para su calificación la puja con mayor puntuación. El usuario dispondrá de las siguientes opciones:

- Validar la adjudicación con la que el lote pasará a estado adjudicado, se pedirá introducir una fecha de adjudicación, así como el importe adjudicado.
- Modificar la oferta adjudicada, aquí será necesario introducir un motivo por el cual se realiza esta operación. Al seleccionar esta opción, tras introducir el motivo se marcará como calificada a la siguiente empresa con la mejor puntuación. Si esta operación se realiza varias veces y se llega a la empresa en último lugar. Al ejecutar de nuevo la opción se avisará de que no es posible continuar al haberse llegado a la última empresa de la lista.

Se podrá consultar esta pantalla antes de que acabe la fase de subasta, pero solo se podrá consultar el estado de la subasta, tiempo que falta hasta su finalización, fase en la que se encuentra, en ningún momento se mostrara información sobre las ofertas y su calificación.

Si no se presentaron pujas durante la fase de subasta electrónica, el expediente se adjudicará de la misma forma que un expediente sin subasta electrónica.

4.8 Contratos

➤ **Forma de acceso**

Pulsando la opción de menú "Licitación electrónica" → "Contratos"

➤ **Descripción de la funcionalidad**

Mediante esta opción del menú, se procede a la firma del contrato, pudiendo notificar el proceso a la empresa que es adjudicataria del mismo.

Para acceder a la formalización del contrato, los expedientes han de cumplir una serie de requisitos básicos:

- Que hayan sido realizadas todas las aperturas de plicas y, en caso de que sea un procedimiento por subasta, que se haya realizado la subasta electrónica.
- Que se haya presentado, al menos, una empresa licitadora.
- Que el expediente no haya quedado desierto.
- Que el expediente ya haya sido adjudicado a una empresa.

El proceso de formalización de contratos es el paso inmediatamente posterior a la adjudicación del expediente. En él, la empresa licitadora firma el contrato establecido entre el órgano de contratación y la empresa adjudicataria del expediente.

En la siguiente ventana se puede ver la pantalla con la búsqueda de los contratos a formalizar.

Licitación electrónica >> Firma de contrato

Introduzca su selección

Nº Expediente:
Denominación expediente:
F. firma contr.: Desde: Hasta:
Proc. adjudicación:
Estado contrato:
Expedientes de: Real

✕ Limpiar 🔍 Buscar

Siguiente >>

	Nº Expediente	Denominación expediente	Nº lotes:	Estado contrato	Razón social	F. firma emp	F. firma adm.
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20200204/ABT.001	20200204/ABT.001	1	SIN CONTRATO			
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20200128/RST.001	20200128/RST.001	1	SIN CONTRATO			
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20200124_DESA_NGC_001	20200124_DESA_NGC_001	1	Finalizado		03/02/2020 14:16:59	03/02/2020 14:21:30
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20200124_DESA_NGCSP_001	20200124_DESA_NGCSP_001	1	SIN CONTRATO			
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20200117_DESA_ABTSP_001	20200117_DESA_ABTSP_001	1	Pendiente firma			
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20200122_DESA_ABT_002	20200122_DESA_ABT_002	1	SIN CONTRATO			
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20200117_DESA_ABT_001	20200117_DESA_ABT_001	1	Firmado		28/01/2020 18:20:59	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> CM1881/2019	suministro de mobiliario biblioteca	1	SIN CONTRATO			
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> CRC 3/2019	Reforma de parque infantil	1	SIN CONTRATO			
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 2019-106-A	Revisión y mantenimiento de ascensores	1	SIN CONTRATO			

Siguiente >>



Contratar por lotes Preparar para firmar Verificar firma Descargar contrato

Una vez se accede a la pestaña, habrá que introducir los criterios de búsqueda relativos al expediente adjudicado, del cual se quiere formalizar el contrato mediante su firma por parte de la empresa adjudicataria. De este modo, se seleccionará el expediente y se pulsará sobre el botón "Preparar para firmar".

Introduzca su selección

Nº Expediente:

Denominación expediente:


F. firma contr.: Desde:  Hasta: 

Proc. adjudicación:

Estado contrato:

Expedientes de:

✕ Limpiar 🔍 Buscar

	Nº Expediente	Denominación expediente	Nº lotes	Estado contrato	Razón social	F. firma emp	F. firma adm.
<input checked="" type="radio"/>	 20200204/ABT.001	20200204/ABT.001	1	SIN CONTRATO			

Contratar por lotes **Preparar para firmar** Verificar firma Descargar contrato

Diálogo de confirmación

 Antes de continuar asegurese que todos los lotes del expediente asignados a esta empresa están adjudicados definitivamente

Cancelar Aceptar

Diálogo de confirmación

 A partir de ahora se hará un único contrato de empresa para todos los lotes

Cancelar Aceptar

Una vez se acepten los diálogos de confirmación y tras haber comprobado que todos los lotes del expediente están adjudicados definitivamente, se accederá a la pantalla que recoge los datos para la firma del contrato. En ella, aparecerán los datos relativos al expediente del que se realizará el contrato, la empresa adjudicataria, los datos del apoderado autorizado para la firma y los datos de la persona responsable de la administración.

Licitación electrónica >> Firma de contrato >> Contratar
20200204/ABT.001 - 20200204/ABT.001

Datos de la firma del contrato

Nº exp:: 20200204/ABT.001
Denominación expediente: 20200204/ABT.001
Razón social: [Redacted]
NIF: [Redacted]

Autorizados para la firma

Autorizados de la empresa:
MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO 02306766G

Autorizados de la administración:
NIF (*): [Redacted] Nombre y apellidos: [Redacted]

Contrato

Ningún archivo seleccionado(*)

(*) Campo obligatorio
 Ayuda contextual del campo

IMPORTANTE

Para ser autorizado para la firma por parte de la Administración, es necesario que el usuario tenga los permisos habilitados en la intranet (Usuarios>Modificar>Perfiles del departamento>Firmante de contrato)

Perfiles del departamento

MERCURIO1 - ORGANISMO ALTIA - MERCURIO

- ☒ **FIRMANTE CONTRATO**
- ☒ Administrador Entidad
- ☒ USUARIO TRAMITADOR
- ☒ CONSULTOR
- ☐ SUPERVISOR
- ☐ AUDITOR
- ☐ ADMINISTRATIVO

Resultado búsqueda - Google Chrome

demoadmin.altia.es/SLE_Intranet/findPeople.doServlet?cadena=&filtrop...

Nombre	NIF

Volver

Licitación 202002

Datos de

Nº exp::

Denominación expediente:

Razón social:

NIF:

Autoriza

Autorizado:

MIGUEL RO

Autorizado:

NIF (*):

Nombre y apellidos:

Contrato

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado(*)

Una vez se haya seleccionado el archivo y el autorizado de la firma por parte de la administración, se pulsará sobre grabar y el contrato estará pendiente de firma por parte del licitador. Su estado habrá cambiado y se nos habrá habilitado en Intranet un nuevo botón de "Descargar contrato".

Introduzca su selección

Nº Expediente: 20200204/ABT.001

Denominación expediente:

F. firma contr.: Desde: Hasta:

Proc. adjudicación:

Estado contrato: --

Expedientes de: Real

Limpiar Buscar

Nº Expediente	Denominación expediente	Nº lotes:	Estado contrato	Razón social	F. firma emp	F. firma adm.
20200204/ABT.001	20200204/ABT.001	1	Pendiente firma	MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO		

Contratar por lotes Preparar para firmar Verificar firma Descargar contrato

Una vez ha sido firmado el contrato por parte del licitador, corresponde al órgano de contratación la formalización y finalización del mismo. Para ello, se accederá a la sección de contratos desde SLE_Intranet y se procederá a la firma del mismo por parte de la persona responsable que se ha indicado con anterioridad.

Para ello, se tiene que aplicar el filtro "Contrato firmado" para que aparezcan aquellos contratos pendientes de firmar por el órgano de contratación y ya firmados por la empresa licitadora. Una vez se seleccione el expediente que se quiere firmar, habrá que pulsar sobre "Firmar contrato".

Cuando se pulse sobre el botón "Firmar contrato" se abrirá la "Ventana de firma de contrato" y en ella habrá que pulsar sobre "Firmar y enviar" y seleccionar el certificado de la persona responsable de la Firma del contrato. Una vez seleccionado el certificado de la persona responsable, el contrato se firmará por parte del órgano de contratación y remitirá un mensaje informativo que indicará que el proceso se ha realizado con éxito.

Desde este momento, el estado del expediente cambiará y el estado del contrato se encontrará en "Finalizado". Para buscarlo desde la pestaña contratos de SLE_Intranet, habrá que filtrar por el campo "Estado del contrato: Finalizadas". Desde aquí, se podrá seleccionar el contrato y verificar las firmas, tanto de la empresa licitadora como del órgano de contratación.

Licitación electrónica >> Firma de contrato

Introduzca su selección

Nº Expediente:
Denominación expediente:
F. firma contr.: Desde: Hasta:
Proc. adjudicación:
Estado contrato:
Expedientes de:

✕ Limpiar 🔍 Buscar

	Nº Expediente	Denominación expediente	Nº lotes:	Estado contrato	Razón social	F. firma emp	F. firma adm.
<input checked="" type="radio"/>	20200124_DESA_NGC_001	20200124_DESA_NGC_001	1	Finalizado		03/02/2020 14:16:59	03/02/2020 14:21:30

Contratar por lotes Preparar para firmar Verificar firma Descargar contrato

Otra opción habilitada en la plataforma es la de la "Descarga del contrato" [Descargar contrato](#) . Si se pulsa sobre este botón, se descargará un PDF con el contrato firmado por ambas partes, la empresa licitadora y el órgano de contratación. En este PDF aparecerán las firmas tanto del licitador como de la persona responsable del órgano de contratación en el "Panel de firmas" y al final de la última página del documento.

4.9 Visor de documentos

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú "Licitación electrónica" ➔ "Visor de documentos"

➤ Descripción de la funcionalidad

A través de esta opción del menú podemos acceder a la documentación de las licitaciones.

Licitación electrónica >> Visor de documentos ?

Introduzca su selección

Nº Expediente:

Denominación expediente:

Organismo: ▼

Departamento: ▼

Estado del expediente: ▼

Proc. adjudicación: ▼


Expedientes de: ▼

✕ Limpiar
🔍 Buscar

		Nº Expediente	Denominación expediente	Ofertas telemáticas	Ofertas no telemáticas
●	🔗	@REG/2019/2	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES ...	4	0

1 elemento encontrado.

Ver documentos

Seleccionando una de las licitaciones y pulsando el botón "Ver Documentos", o haciendo doble click sobre la fila, vamos a una pantalla en la que se nos muestran todos los documentos adjuntos para esa licitación y a través del botón  podemos descargarlos.










Para poder descargar los documentos, las aperturas correspondientes tendrán que estar finalizadas.









- Nueva licitación
- Consulta licitaciones
- Registro ofertas
- Apertura documentación
- Apertura plicas
- Subastas
- Adjudicación
- Contratos
- Visor de documentos
- Verificar documentos oferta
- Generar Hash

- GESTIÓN DE PROVEEDORES**
 - Buzón de tareas
 - Consulta de empresas
 - Nueva solicitud física
 - Nueva solicitud jurídica
- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**
 - Nueva notificación
 - Bandeja de notificaciones
- COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA**
 - Bandeja de Comunicaciones electrónicas
 - Bandeja de consultas previas
- MANTENIMIENTO**
 - Entidades
 - Departamentos
 - Usuarios
 - Gestión de avisos
 - Perfiles
 - Operaciones
 - Mesas
 - Roles componentes Mesa
 - Materias de contratación (CPA)
 - Materias de contratación (CPV)
 - Tipos de notificación
 - Plantillas de documentos
 - Datos Adicionales
 - Tipos Documento
 - Plantillas de sobres
 - Fórmulas
 - Auditoría
 - Administración técnica
 - Selección Imagen Corporativa
- GESTIÓN CUENTAS CLIENTES**
 - Gestión de Solicitudes de Registro
 - Cuentas de Clientes
 - Registro de cuentas de clientes

Ofertas Actas

Ofertas telemáticas presentadas

GPA	NIF	Razón social	Fecha de registro
 GPA04300017			31/01/2020 00:00
- Sobre Administrativo	Documento	Archivo	Tamaño 3
 	DEUC	6.pdf	12313
 	DEUC	6.pdf	12313
- Documentos anexos sobre administrativo	Archivo	Descripción	Tamaño 4
 	12.pdf	12.pdf	12,02 Kb
- Sobre Técnico	Documento	Archivo	Tamaño 1
 	JUICIOS DE VALOR SIN FÓRMULAS	7.pdf	12313
 	JUICIOS DE VALOR SIN FÓRMULAS	7.pdf	12313
- Sobre Económico	Documento	Archivo	Tamaño 13
 	OFERTA ECONÓMICA	12.pdf	12313
 	OFERTA ECONÓMICA	12.pdf	12313
- Contratos			
Sin contrato			

GPA	NIF	Razón social	Fecha de registro
 GPA04300015			30/01/2020 10:16
- Sobre Administrativo	Documento	Archivo	Tamaño 3
 	DEUC	8.pdf	12,02 Kb
 	DEUC	8.pdf	12,02 Kb
- Sobre Técnico	Documento	Archivo	Tamaño 1
 	JUICIOS DE VALOR SIN FÓRMULAS	3.pdf	12,02 Kb
 	JUICIOS DE VALOR SIN FÓRMULAS	3.pdf	12,02 Kb
- Documentos anexos sobre técnico	Archivo	Descripción	Tamaño 2
 	8.pdf	8	12,02 Kb
- Sobre Económico	Documento	Archivo	Tamaño 13
 	OFERTA ECONÓMICA	8.pdf	12,02 Kb
 	OFERTA ECONÓMICA	8.pdf	12,02 Kb
- Documentos anexos sobre económico	Archivo	Descripción	Tamaño 14
 	2.pdf	2	12,02 Kb
- Contratos			
Sin contrato			

Sistema de Licitación Electrónica para la Administración

Introduzca el número a buscar 🔍

- ▶ INICIO
- ▶ LICITACIÓN ELECTRÓNICA
 - ▶ Nueva licitación
 - ▶ Consulta licitaciones
 - ▶ Registro ofertas
 - ▶ Apertura documentación
 - ▶ Apertura plicas
 - ▶ Subastas
 - ▶ Adjudicación
 - ▶ Contratos
 - ▶ **Visor de documentos**
 - ▶ Verificar documentos oferta
 - ▶ Generar Hash
- ▶ GESTIÓN DE PROVEEDORES
 - ▶ Buzón de tareas
 - ▶ Consulta de empresas
 - ▶ Nueva solicitud física
 - ▶ Nueva solicitud jurídica
- ▶ NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
 - ▶ Nueva notificación
 - ▶ Bandeja de notificaciones
- ▶ COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA
 - ▶ Bandeja de Comunicaciones

Licitación electrónica >> Visor de documentos >> Descarga de documentos
@REG/2019/2 - SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

Ofertas Actas

Actas

Nombre	Razón social	Tipo de evento	Tipo de documento	Seleccionar
Acuse_08152019000000000038.pdf	Informe de subsanación INGENIERIA CAPARRA SL	Administrativa	null_EnumTypes/CallProceeding.DocType/S/Label???	📄
DOC20190327102232ACTA MESA LIMPIEZA APERTURA A.pdf	DOC20190327102232ACTA MESA LIMPIEZA APERTURA A.pdf	Administrativa	Acta	📄

2 elementos encontrados.

Volver

4.10 Verificar documentos oferta

Pasamos a describir los pasos a realizar cuando las empresas realizan el **envío previo de las firmas** de los documentos de una oferta para una licitación a través de la Plataforma de Licitación Electrónica, pero **no finalizan** con el **envío** de los **documentos** de la oferta a través de la Plataforma, o aquellos documentos que no se puedan abrir correctamente desde la Plataforma durante las aperturas, y el órgano de contratación se los requiere en papel.

Para poder **verificar los documentos de un envío incompleto**, previamente hay que realizar el registro de la oferta de la siguiente manera;

- **Registrar la oferta en papel** que se haya quedado en estado incompleta (Para ello habrá que seguir los pasos indicados en el punto 4.4 de este manual)

La única diferencia es que cuando pulsemos en grabar la oferta nos aparecerá el siguiente mensaje;

Diálogo de confirmación


 Existe oferta electrónica inacabada. ¿Esta seguro de querer borrar la oferta?

Datos empresa licitadora

Tipo de licitador:

GPA:

Tipo de documento (*):

Documento (*):


Razón social (*):

Fecha presentación (*):

Hora (*): p.e. 09:30

Al aceptarlo la aplicación nos preguntará lo siguiente, que tendremos que aceptar, al aceptar este mensaje que oferta se dará de alta de forma no telemática.

Mensaje de página web


 ¿Desea conservar los documentos que se adjuntaron en la presentación telemática?

Datos empresa

Tipo de licitador:

GPA:

Tipo de documento (*):

Documento (*):

Razón social (*):

Fecha presentación (*):

Hora (*): p.e. 09:30

Una vez que la oferta quede registrada, podremos ir a verificar los documentos de los sobres.

Para ello nos iremos al menú “verificar documento oferta”, buscaremos el expediente, y pincharemos en el sobre en el cual queramos verificar el documento.

Verificar documentos ofertas >> Consulta licitaciones

Introduzca su selección

Nº Expediente:

Denominación expediente:

Estado del expediente:

Proc. adjudicación:

Expedientes de:

Número expediente	Título expediente	Estado	Sobre 2	Sobre 3	Sobre 4
 @REG/2019/2	SERVICIO ...	Pendiente apertura sobre 4	<input type="button" value="Sobre 2"/>	<input type="button" value="Sobre 3"/>	<input type="button" value="Sobre 4"/>

1 elemento encontrado.

Aparecerá la pantalla con las empresas que han presentado oferta. Seleccionaremos aquella empresa en la cual queramos realizar la verificación de documentos.

Verificar documentos ofertas >> Seleccionar empresa

Nº Expediente: @REG/2019/2

Denominación expediente: SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

Código de identificación	Razón social	
		<input type="button" value="Verificar documentos"/>
		<input type="button" value="Verificar documentos"/>
		<input type="button" value="Verificar documentos"/>
		<input type="button" value="Verificar documentos"/>

4 elementos encontrados.

Pinchando en el botón “verificar documentos” nos aparecerá la pantalla en la cual tendremos que anexar el documento presentado en papel por la empresa. Si el documento se corresponde con el hash original (firma) que se envió en el envío previo, la aplicación mostrará que la verificación de documentos es correcta; si por el contrario el documento aportado por la empresa se ha modificado respecto al firmado durante el proceso de envío previo, la aplicación no verificará dicho documento.

Verificar documentos ofertas >> Documentos de la oferta

Nº Expediente: @REG/2019/2


Denominación expediente: SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

Código de identificación:


Razón social:

Documentos de la oferta enviados por vía electrónica

20172305_Acta_Reunion_WECO_INICIAL.doc

Hash del documento original:
SgW14n9pvc/6nX8VNaln4c1wVHs=
 Ningún archiv...seleccionado 
Este fichero cifrado ya ha sido correctamente subido:

MODELOANEXO3FIRMADO.pdf

Hash del documento original:
/ZN9Qju4HgonhGztLeRkFOREhRw=
 Ningún archiv...seleccionado 
Este fichero cifrado ya ha sido correctamente subido:


La verificación de documentos también se utilizará en caso de que en alguna de las aperturas los documentos presentados por la empresa no se puedan leer, y por lo tanto el licitador tendrá que volver a presentar dichos documentos en formato papel. En este caso habrá que ir directamente al menú verificar documentos sin registrar la oferta en papel.

Si el expediente está con alguna apertura en curso, además de verificar documentos desde esta pantalla también podemos subir el documento a la Plataforma, pulsando en el botón "Subir Documentos".

4.11 Generador de Hash

Desde este menú se podrán generar hash (firma) de los documentos, con la finalidad de validar dicho hash con el hash original del documento enviado en la oferta.

Para ello, pulsaremos en el botón "Generar hash" y anexaremos el documento en cuestión. El hash y los datos del documento aparecerán en la parte superior de la pantalla.

Generar Hash del documento

Generar Hash

Nombre del documento: 3.pdf


Ruta documento: C:/Users/miguel.rodriguez/Desktop/Documents/1. Documentos de pruebas/3.pdf

Tamaño del documento: 12,02 Kb

Última modificación del 27/03/2014 06:45:54

documento:

Hash generado por el documento: 4yMoboh5AZEU6jzS8uLsGehlWbo=

 Generar Hash

5. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

5.1 Nueva notificación

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú "Notificación electrónica" ➔ "Nueva notificación"

➤ Descripción de la funcionalidad

Creación de notificaciones para su envío a la aplicación de notificación electrónica.

Primero se hace una búsqueda del expediente por número o denominación al cual queremos enviar la notificación:

Sistema de Licitación Electrónica para la Administración

Introduzca el número a buscar

Notificación electrónica >> Notificar

Ayuda para este formulario

- Introduzca los criterios de selección que desee y pulse **Buscar**.
- Las licitaciones que se correspondan con los criterios de la búsqueda aparecerán en la tabla inferior.
- Para realizar una notificación seleccione la licitación correspondiente y pulse **Notificar**.

Introduzca su selección

Tipo de procedimiento:

Nº exp:

Denominación expediente:

Tipo de expediente:

Registros por página:

	Nº Expediente	Denominación expediente
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> WKE-201604-0401	Expediente de pruebas para la plataforma e-licita
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> CMM-201603-0501	Expediente de demostración Ayuntamiento de Lugo
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> WKE-201604-0601	Expediente de pruebas para el ciclo completo de un expediente menor
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> WKE-201604-0602	Expediente de pruebas
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Exp/2016/00111	Suministro de equipamiento para cálculo de metros cúbicos de agua consumida en instalaciones propias.
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> AA/2016/0023	Suministro de botellas para el envasado de agua
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> DV/2016/00033	Suministro de una aplicación de Licitación Electrónica
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> AYTRU/2016/000555	Obras para la renovación de la Sala de los Alcaldes.
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 4096/16	AYUNTAMIENTO DE BURRIANA
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> C 57/16-05631/16	Autorización para el uso de la sala multiusos del edificio polifuncional sito entre la c/ Pau Casals y c/ Bélgica y de la sala multiusos del centro polifuncional sito en c/ Maestro Rodrigo

160 elementos encontrados. Mostrando del 1 al 10.

1 2 3 4 5 6 7 8 ▶▶

Se recuperan los expedientes que cumplen los criterios del filtro y cuyo departamento tramitador es el del usuario conectado.

Seleccionando el expediente y pulsando en el botón "Notificar" aparecerá la pantalla para cumplimentar los datos de la notificación.

En ella se pueden distinguir tres partes principales:

1. **Datos de notificación**: datos de la notificación propiamente dicha.

- Organismo notificador: se recoge de la sesión del usuario.
- Departamento: se recoge de la sesión del usuario.
- Tipo de procedimiento: este dato se carga automático y dependerá de si hemos seleccionado un expediente de contratación, una solicitud de empresa (GPA) o una UTE.
- Nº expediente: número de expediente seleccionado previamente.
- Denominación expediente: denominación del expediente seleccionado previamente
- Tipo de notificación: Es un campo desplegable donde aparecerán todos los tipos de notificaciones dadas de alta. Al seleccionar uno de los tipos automáticamente se cargarán los campos acto notificado, caducidad de la notificación y texto de la notificación si estuviera definido.
- Acto notificado: aunque se cargue por defecto al seleccionar el tipo de notificación, se puede modificar cuando sea necesario.
- Caducidad de la notificación: por defecto siempre serán 10 días. Este campo no se puede modificar.
- Texto de la notificación. Aunque se puede cargar automáticamente al seleccionar el tipo de notificación, se trata de un campo modificable en el cual se puede escribir lo que se considere oportuno en cada momento.

2. **Documentación adjunta**: documentos adjuntos a la notificación (opcionales), Se introducen los documentos pulsando el botón "Adjuntar".

3. **Empresas a notificar**: muestra una lista de las empresas que se han presentado a ese expediente. La notificación se puede enviar a una de las empresas del listado o a más de una empresa.

Introduzca el número a buscar

Notificación electrónica >> Datos de notificación
SC1701873 - SUMINISTRO E INSTALACION A.ACONDICIONADO

Ayuda para este formulario

- Está usted generando una notificación.
- Rellene los datos correspondientes, adjunte los documentos que considere oportuno y elija las empresas a las que desea notificar.
- Antes de firmar (o de enviar una notificación) es necesario guardar los cambios si se han llevado a cabo cambios en los ficheros adjuntos.

Datos de notificación

Organismo notificador (*):

Departamento (*): CONSEJO ADMON-DIRECTORA GERENTE

Tipo de procedimiento (*): CONTRATACION

Nº exp: (*): SC1701873

Denominación expediente (*): SUMINISTRO E INSTALACION A.ACONDICIONADO

Tipo de notificación (*): SUBSANACION

Acto notificado (*): ACTO SUBSANACION

Caducidad de la notificación en días (*): 10

Texto de la notificación (*):

Documentación adjunta: Adjuntar

Nº registro	NIF	Razón social
<input type="checkbox"/> GPA06100021		
<input type="checkbox"/> GPA06100020		

Volver
Firmar y enviar
Grabar

(*) Campo obligatorio
? Ayuda contextual del campo

El botón “Grabar” guarda en la base de datos de licitación los datos de la notificación y los ficheros adjuntos.

El botón “Firmar y enviar” firma la notificación y la envía al sistema de notificación electrónica.

Si la notificación se envía correctamente, la aplicación nos llevará a la pantalla de “Consulta de Notificaciones”, que pasamos a explicar a continuación.

5.2 Bandeja de trabajo

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú “Notificación electrónica” → “Bandeja de Trabajo”

➤ Descripción de la funcionalidad

Se trata de un buscador que lista las notificaciones electrónicas en estado EDICIÓN para proceder con su tramitación.

Notificaciones - Bandeja de Trabajo

Introduzca su selección

Número de expediente:

Denominación del Expediente:

Empresa (Razón Social / Nombre Apellidos):

Procedimiento:

Tipo de notificación:

Fecha de creación desde:  Hasta 


 

Registros por página:

Numero de expediente	Nombre empresa	Tipo de notificación	Procedimiento	Estado	Fecha de creación	Fecha de envío	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> 20210202.ABIERT-O.LOTES.003	EMPRESA DE PRUEBAS 20210202	OTROS	CONTRATACION	EDICIÓN	03/02/2021		
<input checked="" type="checkbox"/> 20210202.ABIERT-O.001	EMPRESA DE PRUEBAS 20210202	SUBSANACION	CONTRATACION	EDICIÓN	02/02/2021		
<input checked="" type="checkbox"/> 20210202.ABIERT-O.001	PRUEBAS MIGUEL	SUBSANACION	CONTRATACION	EDICIÓN	02/02/2021		
<input checked="" type="checkbox"/> 20210202.ABIERT-O.001	PRUEBAS MIGUEL	SUBSANACION	CONTRATACION	EDICIÓN	02/02/2021		
<input checked="" type="checkbox"/> 20200423_ABT_001	SOIREN SA	ACLARACIONES	CONTRATACION	EDICIÓN	28/04/2020		
<input checked="" type="checkbox"/> 20200423_ABT_001	ALTARAPIDALIDIA2304	ACLARACIONES	CONTRATACION	EDICIÓN	28/04/2020		
<input checked="" type="checkbox"/> 20200423_ABT_001	ALTARAPIDALIDIA2304	SUBSANACION	CONTRATACION	EDICIÓN	24/04/2020		
<input checked="" type="checkbox"/> 20200423_ABTSP-001	LIDIA GUTIERREZ SAÑA	SUBSANACION	CONTRATACION	EDICIÓN	24/04/2020		
<input checked="" type="checkbox"/> 20200423_ABT_001	ALTARAPIDALIDIA2304	SUBSANACION	CONTRATACION	EDICIÓN	24/04/2020		

9 elementos encontrados.

Las notificaciones que estén en estado edición, podremos editarlas pulsando encima del nombre de la empresa o del número de expediente.

También podemos eliminarlas, pulsando en el icono 

5.3 Consulta de notificaciones

➤ **Forma de acceso**

Pulsando la opción de menú "Notificación electrónica" → "Consulta de Notificaciones"

➤ **Descripción de la funcionalidad**

Se trata de un buscador por distintos criterios de selección que nos permite realizar búsqueda de notificaciones electrónicas que han sido firmadas y enviadas, las cuales, pueden estar en los siguientes estados: leída, no leída, rehusada y leída rechazada.

Una vez realizada la búsqueda, se listarán las notificaciones que cumplan con los filtros de búsqueda seleccionados y se mostrará el estado de las mismas, la fecha de creación y la fecha de envío.

Si marcamos el check de incluir notificaciones automáticas, el sistema nos listará también aquellas notificaciones que la aplicación envía a los licitadores de forma automática (presentación de oferta, alta en el sistema...)

Para visualizar el detalle de una notificación que ya ha sido enviada, independientemente del estado (leída, no leída, rehusada ...), habrá que pulsar en el número de expediente o Nombre de la empresa.

Consulta de Notificaciones Electrónicas

Introduzca su selección

Número de expediente:

Denominación del Expediente:

Empresa (Razón Social / Nombre Apellidos):

Procedimiento:

Tipo de notificación:

Estado:

Expediente:

Fecha de creación desde: Hasta:

Fecha de envío desde: Hasta:

Incluir notificaciones automáticas: ☐

Registros por página:

	Numero de expediente	Nombre empresa	Tipo de notificación	Procedimiento	Estado	Fecha de creación	Fecha de envío	Acciones
<input type="checkbox"/>	20210202.ABIERT-O.LOTES.002	JUANIA MARIA CARDONA CARRERAS	SUBSANACION	CONTRATACION	NO LEÍDA	07/02/2021	07/02/2021	
<input type="checkbox"/>	20210202.ABIERT-O.001	UTE 20210202 INSCRIPCIONES AL SISTEMA	ADJUDICACION DEFINITIVA	CONTRATACION	NO LEÍDA	05/02/2021	05/02/2021	
<input type="checkbox"/>	20210202.ABIERT-O.LOTES.003	EMPRESA DE PRUEBAS 20210202	OTROS	CONTRATACION	NO LEÍDA	03/02/2021	03/02/2021	
<input type="checkbox"/>	20200812.ABT.001	UTE 20200812	SUBSANACION	CONTRATACION	NO LEÍDA	12/08/2020	12/08/2020	
<input type="checkbox"/>	20200623/ABT.001	EMPRESA DE PRUEBAS PAPEL 20200624	SUBSANACION	CONTRATACION	NO LEÍDA	24/06/2020	24/06/2020	
<input type="checkbox"/>	20200623/ABT.001	UTE PAPEL 20200624	SUBSANACION	CONTRATACION	NO LEÍDA	24/06/2020	24/06/2020	
<input type="checkbox"/>	20210216.ABT.001	EMPRESA ALTA RAPIDA 20210202	SUBSANACION	CONTRATACION	LEÍDA	17/02/2021	17/02/2021	
<input type="checkbox"/>	20210216.ABT.001	EMPRESA ALTA RAPIDA 20210202	SUBSANACION	CONTRATACION	LEÍDA	16/02/2021	16/02/2021	
<input type="checkbox"/>	20210216.ABT.001	EMPRESA ALTA RAPIDA 20210202	SUBSANACION	CONTRATACION	LEÍDA	16/02/2021	16/02/2021	
<input type="checkbox"/>	20210202.ABIERT-O.LOTES.002	UTE ALTA RAPIDA 20210202	SUBSANACION	CONTRATACION	LEÍDA	07/02/2021	07/02/2021	

88 elementos encontrados. Mostrando del 1 al 10.
[excel](#) | [pdf](#) | [csv](#)

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8

En el caso de las notificaciones leídas o rehusadas, podremos ver dentro de la notificación el número de Registro de salida y la fecha y hora de envío de la notificación, al igual que la fecha y hora en la que se ha leído o rehusado la notificación por parte de la empresa.

Datos de notificación


Organismo notificador (*): AYUNTAMIENTO DE BRIGANTIUM - ORGANO DE CONTRATACION

Departamento (*): DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

Tipo de procedimiento (*):

Nº exp (*): 20200908_DESA_ABT.001

Denominación expediente (*): 20200908_DESA_ABT.001

Número de registro: 061S2020000000000315 - 16/09/2020 10:08 

Estado: LEIDA - 16/09/2020 10:08


Tipo de notificación (*):

Acto notificado (*):

Caducidad de la notificación en días (*):

Texto de la notificación (*): pruebas con adjuntos

Documentación adjunta:

Nombre documento	Descargar
prueba con adjuntos	

Nº registro	NIF	Razón social
<input checked="" type="checkbox"/> GPA04300044	J83243659	ALTARAPIDALIDIA0909

En el detalle de la notificación podremos:

1. Descargar PDF acuse de recibo de la notificación enviada, pulsando en el botón **Acuse recibo**. En éste documento PDF, se incluye la siguiente información:
 - Número de registro
 - Fecha y hora de presentación en el registro
 - Estado de la notificación
 - Fecha de lectura/rechazo
 - Número de expediente de la notificación.
 - Empresa destinataria
 - Asunto y solicitud de la notificación
 - Fecha y hora de expedición del PDF Acuse de recibo.
 - Si la notificación tiene ficheros anexados, para cada uno de ellos, se indica:
 - Nombre del fichero.
 - Hash (huella digital del documento)

Datos del remitente

Entidad notificadora: AYUNTAMIENTO DE BRIGANTUM
Organismo notificador: ORGANO DE CONTRATACION - DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

Datos del destinatario

Empresa destinataria: J83243659 - ALTARAPIDALIDIA0909

Objeto de la notificación

Acto notificado: Notificación: - ACTO SUBSANACION
Procedimiento: ABIERTO
Nº Expediente: 20200908_DESA_ABT.001
Denominación: 20200908_DESA_ABT.001

Situación de la notificación

Nº Registro Salida: 061S202000000000315
Fecha registro salida: 16/09/2020 10:08
Caducidad (días): 10
Resumen notificación: U/X8VQWYIbq8gFFAltbKD5PfRg=
Fecha recepción: 16/09/2020 10:08
Resumen depósito: JrPDN2OJfSauR+XI+lvPOUvO6LU=
Estado: Leida
Resumen de la firma de la lectura: l3kmhuWB8gcXQyclFwpHOW0bWRQ=
Firmante de la lectura: LIDIA GUTIERREZ SAÑA
Firmante del sellado de tiempo de la lectura: 4: C=PL,O=Unizeto Technologies S.A.,OU=Certum
Certification Authority,CN=Certum EV TSA SHA2
Fecha de sellado de tiempo de la lectura: 16/09/2020 10:09:20

Contenido de la notificación

pruebas con adjuntos

Adjuntos de la notificación

prueba con adjuntos

4yMoboh5AZEU6jzS8uLsGehlwo=

Con el presente código podrá acceder a la plataforma de licitación electrónica y consultar en cualquier momento este documento.

Código seguro de verificación:



SNEC6E3997952384C9B89D416971E9C408FBB951

2. Verificar la firma de la notificación enviada, pulsando en el botón

Verificar firma

Resultado de la verificación

- 1. La firma corresponde al texto que se ha firmado: VERIFICADO
- 2. El texto firmado no ha sido modificado con posterioridad a la firma: VERIFICADO
- 3. Se ha firmado utilizando un certificado vigente en el momento de la firma: VERIFICADO
- 4. El texto se ha firmado en el instante de tiempo indicado: VERIFICADO

Datos del certificado

Emisor: DigiCert Inc
Clase: RapidSSL RSA CA 2018
Documento de identidad: Desconocida
Nombre: bde.licitacion.desa.altia.es
Valido hasta: 2 de junio de 2021
Comprobación revocación: No consta
Fecha de revocación: No consta
Asunto: CN=bde.licitacion.desa.altia.es

Datos de la firma

Validación: Validación correcta
Fecha de firma: 09/09/2020 11:49
Identificador no repudio: 1599644967826
Descargas disponibles:  

Datos del documento firmado

Número de expediente: Notificación: - Notificación: - ACTO SUBSANACION
Operador económico: D73859795
Extracto documento: <uerponotificacion><codaplicacion>SLE</codaplicacion><horaservidor>2020-09-09 11:49:26</horaservidor><cifempresa>D73859795</cifempresa><e-mpresa><![CDATA[INTRANETLIDIA2304]]></empresa><interesado><nif>D73859795</nif><no...

Aceptar

5.3.1 Descarga Masiva de Acuses de Recibo

El usuario interno, podrá realizar una descarga masiva de los PDFs acuse de recibo de las notificaciones electrónicas firmadas y enviadas.

Para ello, en la opción del menú “Bandeja de Notificaciones Electrónicas”, buscará indicando los criterios de selección que estime oportuno, las notificaciones electrónicas que estén firmadas y enviadas, para las cuales desea realizar una descarga masiva de los PDFs acuse de recibo.

En el listado que se muestra, resultado de la búsqueda realizada, el usuario seleccionará marcando con un check, las notificaciones electrónicas para las cuales desea realizar la descarga masiva de los PDFs acuse de recibo y posteriormente pulsará el botón **Descargar Acuses de Recibo**.

Consulta de Notificaciones Electrónicas

Introduzca su selección

Número de expediente:

Denominación del Expediente:

Empresa (Razón Social / Nombre Apellidos):

Procedimiento:

Tipo de notificación:

Estado:

Expediente:

Fecha de creación desde: Hasta:

Fecha de envío desde: Hasta:

Incluir notificaciones automáticas: ☐

Registros por página:

	Numero de expediente	Nombre empresa	Tipo de notificación	Procedimiento	Estado	Fecha de creación	Fecha de envío	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	20210202.ABIERT-O.LOTES.002	IJANA MARIA CARDONA CARRERAS	SUBSANACION	CONTRATACION	NO LEÍDA	07/02/2021	07/02/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	20210202.ABIERT-O.001	UTE 20210202 INSCRIPCIONES AL SISTEMA	ADJUDICACION DEFINITIVA	CONTRATACION	NO LEÍDA	05/02/2021	05/02/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	20210202.ABIERT-O.LOTES.003	EMPRESA DE PRUEBAS 20210202	OTROS	CONTRATACION	NO LEÍDA	03/02/2021	03/02/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	20200812.ABT.001	UTE 20200812	SUBSANACION	CONTRATACION	NO LEÍDA	12/08/2020	12/08/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	20200623/ABT.001	EMPRESA DE PRUEBAS PAPEL 20200624	SUBSANACION	CONTRATACION	NO LEÍDA	24/06/2020	24/06/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	20200623/ABT.001	UTE PAPEL 20200624	SUBSANACION	CONTRATACION	NO LEÍDA	24/06/2020	24/06/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	20210216.ABT.001	EMPRESA ALTA RAPIDA 20210202	SUBSANACION	CONTRATACION	LEÍDA	17/02/2021	17/02/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	20210216.ABT.001	EMPRESA ALTA RAPIDA 20210202	SUBSANACION	CONTRATACION	LEÍDA	16/02/2021	16/02/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	20210216.ABT.001	EMPRESA ALTA RAPIDA 20210202	SUBSANACION	CONTRATACION	LEÍDA	16/02/2021	16/02/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	20210202.ABIERT-O.LOTES.002	UTE ALTA RAPIDA 20210202	SUBSANACION	CONTRATACION	LEÍDA	07/02/2021	07/02/2021	

88 elementos encontrados. Mostrando del 1 al 10.
[excel](#) / [pdf](#) / [csv](#)

1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 ▶ ▶

A continuación, se descargará un archivo en formato Zip, que contendrá todos los acuses de recibos correspondiente a las notificaciones electrónicas seleccionadas para la descarga.

5.4 Aviso cambio de estado notificación

Cuando un usuario licitador lea, rehuse o se rechace una notificación electrónica, se enviará automáticamente un correo electrónico de aviso a las direcciones de e mail definidas al dar de alta la licitación, indicando el cambio de estado de la notificación.

Ejemplo del e mail que se envía:

Sistema de Licitación Electrónica de AYUNTAMIENTO DE

Le informamos que para el expediente 20200205/ABT.001 las siguientes notificaciones han sufrido un cambio de estado:

- La notificación enviada a la empresa PRUEBAS MIGUEL a fecha de 06/02/2020 10:59 con el número de registro 06152020000000000052 ha sido leída.

Atentamente,

Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es Vd. el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción. El correo electrónico vía Internet no permite asegurar la confidencialidad de los mensajes que se transmiten ni su integridad o correcta recepción. no asume ninguna responsabilidad por estas circunstancias.

This message is intended exclusively for its addressee and may contain information that is confidential and protected by a professional privilege or whose disclosure is prohibited by law. If you are not the intended recipient you are hereby notified that any read, dissemination, copy or disclosure of this communication is strictly prohibited by law. If this message has been received in error, please immediately notify us via e-mail and delete it. Internet e-mail neither guarantees the confidentiality nor the integrity or proper receipt of the messages sent. does not assume any liability for those circumstances.

6. COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.

Las comunicaciones electrónicas es la manera que tienen las empresas de comunicarse con el organismo de contratación.

6.1 Bandeja de Comunicaciones Electrónicas

➤ **Forma de acceso**

Pulsando la opción de menú "COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA" → "Bandeja de Comunicaciones Electrónicas"

➤ **Descripción de la funcionalidad**

Mediante esta opción del menú, se visualizan las comunicaciones existentes en el sistema.

Se proporciona un mecanismo de búsqueda de comunicaciones mediante unos criterios de selección. Los resultados que se correspondan con los criterios indicados aparecen en una tabla de la parte inferior de la pantalla.

Introduzca el número a buscar

INICIO

LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Nueva licitación

Consulta licitaciones

Registro ofertas

Apertura documentación

Fase de diálogo

Apertura plicas

Subastas

Adjudicación

Visor de documentos

Verificar documentos oferta

Generar Hash

GESTIÓN DE PROVEEDORES

Buzón de tareas

Consulta de empresas

Nueva solicitud física

Nueva solicitud jurídica

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Nueva notificación

Bandeja de notificaciones

COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

Bandeja de Comunicaciones electrónicas

MANTENIMIENTO

Entidades

Departamentos

Usuarios

Mesas

Roles componentes Mesa

Auditoría

Selección Imagen Corporativa

USO DEL SISTEMA

Cuadro de mando

HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN

AYUDA

1

Ayuda para este formulario

- Introduzca los criterios de selección que desee y pulse **Buscar**.

- Las comunicaciones que se correspondan con los criterios de la búsqueda aparecerán en la tabla inferior.

- Para acceder al detalle de una comunicación haga click en la deseada.

- Podrá imprimir una comunicación si la selecciona y pulsa **Imprimir**.

Introduzca su selección

Número de expediente:

Denominación del Expediente:

Empresa

(Razón Social / Nombre Apellidos):

Procedimiento:

Todos

Estado:

Todos

Expediente:

Real

Fecha envío desde:

Hasta:

Limpiar

Buscar

Registros por página:

10

	Nº exp	Empresa	Tipo Comunicación	Procedimiento	Estado	Nº Registro	F.Registro
	71654430T		SUBSANACIÓN	UTE	No leída	061E2019000000000407	17/07/2019 13:05
	B09440314		SUBSANACIÓN	GPA	No leída	17072019125906	17/07/2019 12:59
	A08780207		SUBSANACIÓN	GPA	No leída	061E2019000000000406	17/07/2019 12:54
<input checked="" type="checkbox"/>	20190710/ABT.001		DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	CONTRATACION	No leída	061E2019000000000405	17/07/2019 12:51
<input checked="" type="checkbox"/>	20190710/ABT.002		SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E2019000000000392	16/07/2019 10:41
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-0710001-DVV		DUDAS	CONTRATACION	No leída	061E2019000000000343	10/07/2019 10:20
<input checked="" type="checkbox"/>	18/2019		DUDAS	CONTRATACION	No leída	061E2019000000000341	24/06/2019 11:03
<input checked="" type="checkbox"/>	26/2019		SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E2019000000000340	24/06/2019 08:59
<input checked="" type="checkbox"/>	26/2019		SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E2019000000000337	21/06/2019 13:07
<input checked="" type="checkbox"/>	26/2019		SUBSANACIÓN	CONTRATACION	Leída	061E2019000000000334	21/06/2019 00:00

114 elementos encontrados. Mostrando del 1 al 10.

Pulsando sobre el número de expediente o nombre de la empresa, se accede al detalle de la comunicación y a los documentos adjuntos en caso de que lleve.

Se podrá imprimir la ficha, descargar el documento adjuntado y verificar la firma, pulsando sobre los botones correspondientes.

Manual_Usuario_Intranet.pdf

136

Datos de comunicación

Tipo de procedimiento: Contratación

Tipo de comunicación:

Nº registro: 061E2020000000000081 ☐

Fecha de registro: 24/04/2020 13:09

Fecha de envío: 24/04/2020 13:09

Datos de la empresa

Empresa:

NIF de la empresa:

Nombre del apoderado:

NIF del apoderado:

Asunto:

PRUEBAS CON ADJUNTOS

Texto de la comunicación:

PRUEBA CON ADJ

Documentación adjunta:

Documento	
4.pdf	<div> <div>Descargar</div> <div>Verificar firma</div> </div>

Verificar firma

Imprimir

Desmarcar como leída

Cuando se accede al detalle de la comunicación, **automáticamente** se cambiará de estado “no leída” a “leída”. Si queremos dejar esa comunicación como “no leída” de nuevo, desde el detalle de la comunicación pulsaremos en el botón **Desmarcar como leída**.


6.1.1 Descarga individual de la documentación anexada a una comunicación

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú "Comunicación Electrónica" → "Bandeja de Comunicaciones Electrónicas".

➤ **Descripción de la funcionalidad**

El usuario tramitador va a poder realizar una descarga individual de toda la documentación anexada en una comunicación electrónica firmada y enviada, así como descargar el justificante de registro de la comunicación.

Para ello, accederá a la opción del menú "Bandeja de comunicaciones electrónicas", buscará indicando los criterios de selección que considere oportunos, la comunicación para la cual desea realizar la descarga individual de la documentación y pulsará sobre el icono  "Descarga de comunicación", de la columna acciones.

Bandeja de comunicaciones electrónicas

Introduzca su selección

Número de expediente:

Denominación del Expediente:

Empresa (Razón Social / Nombre Apellidos):

Procedimiento:

Estado:

Expediente:

Tipo Comunicación:

Fecha envío desde:

Hasta:

Registros por página:

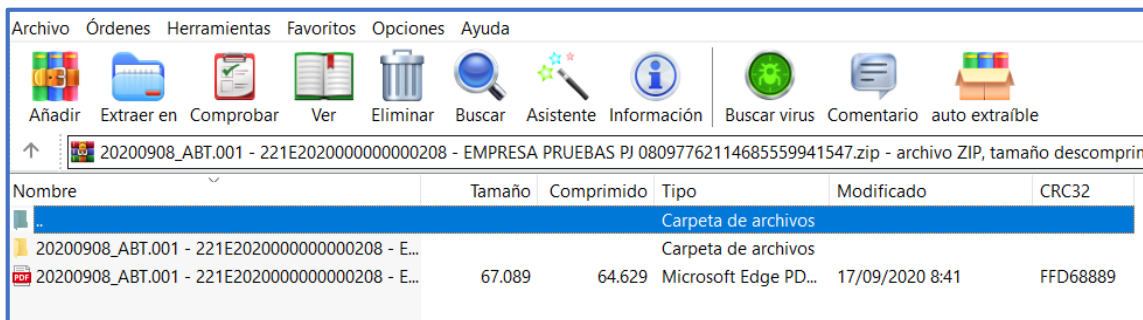
	Nº exp/Id empresa/Nif apoderado	Empresa	Tipo Comunicación	Procedimiento	Estado	Nº Registro	F.Registro	Acciones
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20210216.ABTSP.-001	EMPRESA ALTA RAPIDA 20210202	SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E2021000000000041	16/02/2021 12:58	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20210202.ABIERT-O.LOTES.003	EMPRESA DE PRUEBAS 20210202	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	CONTRATACION	No leída	061E2021000000000031	07/02/2021 23:24	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20210202.ABIERT-O.LOTES.002	UTE ALTA RAPIDA 20210202	SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E2021000000000029	07/02/2021 22:57	
<input type="checkbox"/>	A61797536	GAS NATURAL COMERCIALIZADOR-A, S.A.	SUBSANACIÓN	GPA	No leída	061E2021000000000026	07/02/2021 22:25	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20210202.ABIERT-O.001	UTE 20210202 INSCRIPCIONES AL SISTEMA	SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E2021000000000023	05/02/2021 12:09	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20210202.ABIERT-O.001	PAMELA DURO FERNANDEZ PACHECO	SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E2021000000000022	05/02/2021 12:00	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20210202.ABIERT-O.001	PRUEBAS MIGUEL	SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E2021000000000018	03/02/2021 20:22	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20210202.RST.001	EMPRESA DE PRUEBAS PAPEL 20210202	SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E2021000000000015	03/02/2021 19:52	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20200908_DESA_A-BT.001	ALTARAPIDALIDIA-0909	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	CONTRATACION	No leída	061E20200000000000210	16/09/2020 10:10	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20200909_DESA_R-ST.002	EMPRESAINTERNET-0909	SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E20200000000000209	16/09/2020 10:04	


13 elementos encontrados. Mostrando del 1 al 10.
excel | pdf | csv

1 | 2 ▶ ◀

Al pulsar ésta opción, el sistema generará un fichero comprimido que contendrá la siguiente información estructurada en carpetas:

- Pdf justificante de registro de la comunicación
- Documentación anexada a la comunicación seleccionada



Si se pulsa sobre el icono  "Detalle de la comunicación" de la columna acciones, se accederá a la ficha de detalle de la comunicación seleccionada, en la que también se podrá descargar la documentación anexada a la comunicación y el PDF justificante de registro.

6.1.2. Descarga masiva de documentación anexada a las comunicaciones

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú "Comunicación Electrónica" → "Bandeja de Comunicaciones Electrónicas".

➤ Descripción de la funcionalidad

El usuario interno, podrá realizar una descarga masiva de la documentación anexada y de los PDF justificante de registro de las comunicaciones electrónicas firmadas y enviadas.

Para ello, accederá a la opción del menú lateral izquierdo "Bandeja de Comunicaciones Electrónicas", buscará indicando los criterios de selección que estime oportuno, las comunicaciones electrónicas enviadas, para las cuales desea realizar una descarga masiva de la documentación.

En el listado que se muestra como resultado de la búsqueda realizada, el usuario seleccionará marcando con un check, las comunicaciones electrónicas para las cuales desea realizar la descarga masiva de la documentación y posteriormente pulsará el botón **Descargar Documentación**.

Al pulsar ésta opción, el sistema descargará un fichero comprimido que contendrá la siguiente información estructurada en carpetas de todas las comunicaciones seleccionadas:

- Pdf justificante de registro de la comunicación
- Documentación anexada a la comunicación seleccionada

Para evitar sobrecargas en el sistema, como máximo se van a poder seleccionar 10 comunicaciones para realizar la descarga masiva de la documentación

Bandeja de comunicaciones electrónicas

Introduzca su selección

Número de expediente:

Denominación del Expediente:

Empresa (Razón Social / Nombre Apellidos):

Procedimiento:

Estado:

Expediente:

Tipo Comunicación:

Fecha envío desde:

Hasta:

Registros por página:

	Nº exp/Id empresa/Nif apoderado	Empresa	Tipo Comunicación	Procedimiento	Estado	Nº Registro	F.Registro	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	20210216.ABTSP-001	EMPRESA ALTA RAPIDA 20210202	SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E2021000000000041	16/02/2021 12:58	
<input checked="" type="checkbox"/>	20210202.ABIERT-O.LOTES.003	EMPRESA DE PRUEBAS 20210202	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	CONTRATACION	No leída	061E2021000000000031	07/02/2021 23:24	
<input checked="" type="checkbox"/>	20210202.ABIERT-O.LOTES.002	UTE ALTA RAPIDA 20210202	SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E2021000000000029	07/02/2021 22:57	
<input checked="" type="checkbox"/>	A61797536	GAS NATURAL COMERCIALIZADOR- A, S.A.	SUBSANACIÓN	GPA	No leída	061E2021000000000026	07/02/2021 22:25	
<input checked="" type="checkbox"/>	20210202.ABIERT-O.001	UTE 20210202 INSCRIPCIONES AL SISTEMA	SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E2021000000000023	05/02/2021 12:09	
<input checked="" type="checkbox"/>	20210202.ABIERT-O.001	PAMELA DURO FERNANDEZ PACHECO	SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E2021000000000022	05/02/2021 12:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	20210202.ABIERT-O.001	PRUEBAS MIGUEL	SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E2021000000000018	03/02/2021 20:22	
<input checked="" type="checkbox"/>	20210202.RST.001	EMPRESA DE PRUEBAS PAPEL 20210202	SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E2021000000000015	03/02/2021 19:52	
<input checked="" type="checkbox"/>	20200908_DESA_A-BT.001	ALTARAPIDALIDIA-0909	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	CONTRATACION	No leída	061E20200000000000210	16/09/2020 10:10	
<input checked="" type="checkbox"/>	20200909_DESA_R-ST_002	EMPRESAINTERNET-0909	SUBSANACIÓN	CONTRATACION	No leída	061E20200000000000209	16/09/2020 10:04	

13 elementos encontrados. Mostrando del 1 al 10.
excel | pdf | csv

1 | 2

6.2 Bandeja de consultas previas

➤ **Forma de acceso**

Pulsando la opción de menú "COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA" ➔ "Bandeja de consultas previas".

➤ **Descripción de la funcionalidad**

Mediante esta opción del menú, se visualizan las consultas previas enviadas por los licitadores, relacionadas con las licitaciones que se encuentran publicadas en plazo de presentación de ofertas.

Se proporciona un mecanismo de búsqueda de consultas previas mediante unos criterios de selección.

Los resultados que se correspondan con los criterios de selección indicados, se muestran en una tabla, en la parte inferior de la pantalla.

Búsqueda de consultas

Nº Expediente:
Asunto:
Entidad:
Organismo:
Tipo de procedimiento:
Fecha de envío:
Fecha de respuesta:

✕ Limpiar 🔍 Buscar

Expediente	Asunto	Fecha de envío	Fecha de respuesta	Opciones
20200130/ABT.001	DUDA TÉCNICA	30/01/2020	30/01/2020	

1 elemento encontrado.

Pulsando sobre el icono , se accede al detalle de la consulta y se habilita un campo de texto para dar respuesta a la consulta realizada por el licitador.

7. GESTIÓN DE PROVEEDORES Y APODERADOS (GPA)

El módulo de Gestión de Proveedores y Apoderados, permitirá a los órganos contratantes gestionar las solicitudes de alta y modificaciones por parte de los operadores económicos y además consultar los datos de sus licitadores (apoderamientos, autorizados, domicilio social, datos de contacto, etc.)

Las solicitudes de inscripción en el sistema y modificaciones posteriores por parte de terceros tendrán el estado “ACEPTADA” por defecto, sin necesidad de que los usuarios tengan que tramitarlas. No obstante, el sistema permite realizar modificaciones en esas solicitudes de inscripción por parte de los miembros de los órganos de contratación, que podrán realizar las siguientes operaciones:

- Añadir apoderados y autorizados.
- Cambiar el estado de las empresas (“ACEPTADA”, “RECHAZADA” o “SUBSANACIÓN”).

Las solicitudes podrán darse de alta de dos maneras:

1. El operador económico desde la parte Internet enviará la solicitud ya firmada. Estas solicitudes llegarán a la intranet en estado “Aceptada”.
2. La administración será quien registre la solicitud en el sistema desde el menú “Nueva solicitud jurídica” o “Nueva solicitud física”. Esto habrá que hacerlo con aquellas empresas que queramos invitar y no estén registradas.

El módulo GPA está dividido en cuatro menús:

- **Buzón de tareas:** desde este menú consultaremos las solicitudes, que pueden encontrarse en tres estados:
 - **En edición:** se ha empezado a rellenar los campos de la solicitud, pero todavía la solicitud está sin registrar.
 - **Pendientes de asignar:** la solicitud está pendiente de que algún usuario se lo asigne para registrarla. Si la solicitud llega por medios electrónicos, el usuario simplemente tendrá que asignarse la solicitud, no registrarla, ya que el registro ya se habrá hecho automáticamente con anterioridad.
 - **Pendiente de tramitación:** la solicitud ha sido registrada y sólo queda aceptarla o rechazarla.

- **Consulta de empresas:** consulta de las empresas en todos los estados.
- **Nueva Solicitud Física**
- **Nueva Solicitud Jurídica**

Para dar de alta a una empresa hay que seguir los siguientes pasos:

1. Dar de alta y registrar la solicitud, que puede ser de dos tipos:

- Solicitud jurídica
- Solicitud física

Nota: Este paso no se realiza para las solicitudes que vienen por vía electrónica (ver apartado 7.1 Buzón de Tareas, punto 2: Pestaña Solicitudes pendientes de Asignar).

Desde la parte interna no se podrán crear UTEs.

- 2. Asignar la solicitud:** como usuario tramitador del GPA, una de las acciones es tramitar las solicitudes y, para esta finalidad, primero el usuario se las tendrá que asignar.
- 3. Tramitar la solicitud:** consiste en aceptar o rechazar la solicitud. Todavía en este momento podemos modificar datos (excepto el tipo de personalidad, tipo código de identificación y el código de identificación). Una vez aceptada o rechazada la solicitud, los datos ya no se pueden modificar.

7.1 Buzón de Tareas

En el buzón de tareas, encontraremos todas las tareas pendientes.

Para acceder al buzón de tareas, pulsar en el menú la opción "Buzón de tareas".

El buzón de tareas se divide en tres pestañas:

1. Pestaña Solicitudes en edición:

En esta pestaña estarán todas las nuevas solicitudes físicas y jurídicas iniciadas por el usuario cuya tramitación no haya sido finalizada. Su estado por defecto es "EDICIÓN".

Cada usuario verá en esta sección las solicitudes que tiene en edición.

Gestión de proveedores >> Buzón de tareas

Solicitudes en edición

Solicitudes ptes. de asignar

Solicitudes en tramitación

Identif.	Nombre	Estado	Fecha alta	Editar	Desasignar
		EDICION	06/02/2020		
		EDICION	06/02/2020		

2 elementos encontrados.

Pinchando en el icono aparecerá la solicitud, en la cual podemos modificar datos o seguir incluyendo información.

Pinchando en el icono el usuario podrá desasignarse la solicitud, por tanto, ya no se mostrará en esta sección.

2. Pestaña Solicitudes pendientes de Asignar:

Esta sección es común para todos los usuarios y se listarán tanto las solicitudes pendientes de asignar como aquellas que estén en edición y no estén asignadas por ningún usuario.

Las solicitudes que lleguen por medio electrónicos aparecerán con Estado de "REGISTRO".

Las solicitudes en edición desasignadas aparecerán con estado de EDICIÓN.

Gestión de proveedores >> Buzón de tareas



Solicitudes en edición

Solicitudes ptes. de asignar

Solicitudes en tramitación

Identif.	Nombre	Estado	Fecha alta	Asignar
		REGISTRO	05/11/2018	
		REGISTRO	19/11/2018	
		REGISTRO	03/12/2018	
		(A) REGISTRO	22/05/2019	
		(R) EDICION	06/06/2019	
		(A) REGISTRO	06/06/2019	

6 elementos encontrados.



Para asignar una solicitud, pinchamos en el icono Aparecerá la solicitud con los datos en modo lectura y, en la parte inferior de la pantalla, se dispondrá del botón Asignar.

Introduzca el número a buscar

INICIO

LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Nueva licitación

Consulta licitaciones

Registro ofertas

Apertura documentación

Apertura plicas

Subastas

Adjudicación

Contratos

Visor de documentos

Verificar documentos oferta

Generar Hash

GESTIÓN DE PROVEEDORES

Buzón de tareas

Consulta de empresas

Nueva solicitud física

Nueva solicitud jurídica

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Nueva notificación

Bandeja de notificaciones

COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

Bandeja de Comunicaciones electrónicas

MANTENIMIENTO

Entidades

Departamentos

Usuarios

Perfiles

Operaciones

Mesas

Roles componentes Mesa

Gestión de titulares de mesa

Materias de contratación (CPA)

Materias de contratación (CPV)

Tipos de notificación

Plantillas

Datos Adicionales

Tipos Documento

Auditoría

Administración técnica

Selección Imagen Corporativa

GESTIÓN CUENTAS CLIENTES

Gestión de Solicitudes de Registro

Cuentas de Clientes

Registro de cuentas de clientes

Combos

USO DEL SISTEMA

Cuadro de mando

Exportación de expedientes

HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN

AYUDA

Solicitud de inscripción

Datos básicos

Capacidad jurídica

Apoderamientos

Autorizados

Solvencia

Otras acreditaciones

Ofertas

Datos entidad

Tipo de personalidad (*): PERSONALIDAD JURÍDICA

Tipo de Cód. de Identificación (*): NIF

Código de Identificación (*):

Razón social (*):

Configuración Jurídica (*): OTROS

Fecha de constitución (*): 01/01/1970

Objeto social (*): OBJETO SOCIAL DE ALENTO SERVICIOS

País (*): ESPAÑA

Domicilio social

Vía y número (*):

Código postal (*):

Municipio (*):

País (*): ESPAÑA

Provincia (*):

Teléfono (*):

Fax: *

Email (*):

Datos notificación

Vía y número: *

Código postal: *

Municipio: *

País: ESPAÑA

Provincia: *

Teléfono: *

Fax: *

☐ Se permite el envío de notificaciones electrónicas

Correo electrónico de aviso: *

Documentación

Ubicación física documentación: *

Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del Sector Público

Obtener inscripción en el ROLECSP de la empresa

Volver

Asignar

Si se pulsa el botón ASIGNAR, la solicitud pasa a estado TRAMITAR y se ubicará en la sección Solicitudes en Tramitación.

Manual_Usuario_Intranet.pdf

148

3. Pestaña Solicitudes en Tramitación.

Cada usuario dispondrá en esta sección de las solicitudes que se ha asignado en la pestaña Solicitudes pendientes de Asignar.

El usuario no verá en esta sección las solicitudes que tiene en la pestaña Solicitudes en Edición.

Si el usuario se desasigna la solicitud que aparece en la sección Solicitudes en tramitación, volverá a la pestaña Solicitudes pendientes de asignar.

Gestión de proveedores >> Buzón de tareas

Solicitudes en edición Solicitudes ptes. de asignar **Solicitudes en tramitación**

Identif.	Nombre	Estado	Fecha alta	Tramitar	Desasignar
		(A) TRAMITAR	21/05/2019	▶	↺
		(A) TRAMITAR	21/05/2019	▶	↺
		(A) TRAMITAR	06/06/2019	▶	↺

3 elementos encontrados.

Para tramitar la solicitud pinchamos en el icono ▶. Aparecerá la solicitud con todos los campos editables excepto tres:

- Tipo de personalidad
- Tipo de Código de Identificación
- Código de Identificación.

Si el usuario desea grabar el trabajo realizado en la ficha deberá informar los campos de carácter obligatorio. Entre ellos destaca el de **Estado Solicitud**, un desplegable con tres posibles opciones:

- Aceptada
- Rechazada
- Subsanción

Si el usuario indica Subsanción como Estado, la solicitud se listará en la sección de Solicitudes en tramitación del Buzón de Tareas.

LAS EMPRESAS TENDRÁN QUE ESTÁR EN ESTADO "ACEPTADAS" PARA POSTERIORMENTE FINALIZAR LA APERTURA DE DOCUMENTACIÓN DEL SOBRE 1. SI ALGUNA EMPRESA DE LAS PRESENTADAS A UNA LICITACION ESTUVIERA EN OTRO ESTADO, AL FINALIZAR LA APERTURA DEL SOBRE 1 APARECERÁ UN MENSAJE AVISANDO DE ESTA SITUACIÓN.

7.2 Consulta de Empresas

Desde esta pantalla podemos buscar las empresas que estén dadas de alta en el GPA. La búsqueda se podrá realizar por uno o todos los campos que aparecen en la pantalla. Los resultados aparecerán en una tabla en la parte inferior de la pantalla de consulta.

Desde esta pantalla se podrá consultar solicitudes, editarlas, asignarse o desasignarse una solicitud y tramitar la solicitud, dependiendo del estado de la misma como muestra la pantalla.

Sistema de Licitación Electrónica para la Administración

- INICIO
- LICITACIÓN ELECTRÓNICA**
 - Nueva licitación
 - Consulta licitaciones
 - Registro ofertas
 - Apertura documentación
 - Apertura plicas
 - Subastas
 - Adjudicación
 - Contratos
 - Visor de documentos
 - Verificar documentos oferta
 - Generar Hash
- GESTIÓN DE PROVEEDORES**
 - Buzón de tareas
 - Consulta de empresas
 - Nueva solicitud física
 - Nueva solicitud jurídica
- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**
 - Nueva notificación
 - Bandeja de notificaciones
- COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA**
 - Bandeja de Comunicaciones electrónicas
- MANTENIMIENTO**
 - Entidades
 - Departamentos
 - Usuarios
 - Perfiles
 - Operaciones
 - Mesas
 - Roles componentes Mesa
 - Gestión de titulares de mesa
 - Materias de contratación (CPA)
 - Materias de contratación (CPV)
 - Tipos de notificación
 - Plantillas
 - Datos Adicionales
 - Tipos Documento
 - Auditoría
 - Administración técnica
 - Selección de empresas

Consulta de empresas

Introduzca su selección

Tipo de personalidad: PERSONALIDAD JURÍDICA
Entidad: Todos
Organismo: - Todos
Departamento: - Todos
Código de Identificación:
Razón social:
Fecha de creación desde: Hasta:
Estado:

Limpiar Consultar

Identif.	Nombre	Estado	Fecha alta	Nº registro	Asignado	Opciones
		REGISTRO	05/11/2018	GPA00100002		
		REGISTRO	03/12/2018	GPA00100006		
		ACEPTADA	04/12/2018	GPA00100007	ARANTZAZU FERNANDEZ RAMOS	
		ACEPTADA	18/02/2019	GPA02500004		
		ACEPTADA	19/02/2019	GPA02500006		
		ACEPTADA	19/02/2019	GPA04200004		
		ACEPTADA	20/02/2019	GPA04100004		
		ACEPTADA	20/02/2019	GPA04200006		
		ACEPTADA	21/02/2019	GPA04300005		
		ACEPTADA	26/02/2019	GPA04100006		

87 elementos encontrados. Mostrando del 1 al 10.
[excel](#) | [pdf](#) | [csv](#)

1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8

7.3 Nueva Solicitud (Persona Física y Jurídica)

Para dar de alta una nueva solicitud en el GPA, pulsar en el menú **"Nueva solicitud jurídica o "Nueva solicitud física"**.

Para dar de alta una solicitud **será sólo obligatorio cumplimentar la pestaña datos básicos y un apoderado.**

- Datos básicos (pestaña 1)
- Apoderamientos (pestaña 3)

El **segundo paso** consiste en REGISTRAR los datos de la nueva solicitud.

El **tercer paso** recae sobre el usuario que se asigne esta solicitud en la sección Solicitudes Pendientes de Asignar del Buzón de Tareas.

El **cuarto paso** será la tramitación de la solicitud.

1º PASO: CUMPLIMENTAR Y GUARDAR LOS DATOS DE LA SOLICITUD.

Pestaña 1: Datos Básicos

La pantalla se divide en cuatro apartados:

1. **Datos de entidad:** son los datos mínimos que hay que rellenar para poder grabar una nueva solicitud, y pasar a las siguientes pestañas. Al rellenar estos campos y pulsar en grabar, aparecen * en el resto de campos que son obligatorios rellenar antes de registrar la solicitud.
2. **Domicilio social:** se rellenarán los datos que hacen referencia a la ubicación física de la empresa (Vía y número, código postal, municipio, etc.)
3. **Datos notificación:** Se rellenará la dirección donde la empresa quiera recibir las notificaciones, además de seleccionar si quiere o no ser notificada electrónicamente, en el caso de ser afirmativo, tendrá que rellenar el campo con una dirección de correo valida. Si la dirección de notificación es la misma que el domicilio social no hace falta rellenar este apartado.
4. **Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado.** Se indicará si la empresa tiene Inscripción Aceptada en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECSP) y el correspondiente número de inscripción.

Una vez cumplimentados los datos básicos podemos grabar y registrar la solicitud.

Introduzca el número a buscar

Solicitud de inscripción

INICIO
LICITACIÓN ELECTRÓNICA
Nueva licitación
Consulta licitaciones
Registro ofertas
Apertura documentación
Apertura plicas
Subastas
Adjudicación
Contratos
Visor de documentos
Verificar documentos oferta
Generar Hash
GESTIÓN DE PROVEEDORES
Buzón de tareas
Consulta de empresas
Nueva solicitud física
Nueva solicitud jurídica
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
Nueva notificación
Bandeja de notificaciones
COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA
Bandeja de Comunicaciones electrónicas
MANTENIMIENTO
Entidades
Departamentos
Usuarios
Perfiles
Operaciones
Mesas
Roles componentes Mesa
Gestión de titulares de mesa
Materias de contratación (CPA)
Materias de contratación (CPV)
Tipos de notificación
Plantillas
Datos Adicionales
Tipos Documento
Auditoría
Administración técnica
Selección Imagen Corporativa
GESTIÓN CUENTAS CLIENTES
Gestión de Solicitudes de Registro
Cuentas de Clientes
Registro de cuentas de clientes
Combos
USO DEL SISTEMA
Cuadro de mando
Exportación de expedientes
HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN
AYUDA

Datos básicos
Capacidad jurídica
Apoderamientos
Autorizados
Otras acreditaciones
Solvencia

Datos entidad
Tipo de personalidad (*): PERSONALIDAD FÍSICA
Tipo de Cód. de Identificación (*): NIF
Código de Identificación (*):
Nombre (*):
Apellidos (*):
País (*): ESPAÑA

Domicilio social
Vía y número (*): VIA
Código postal (*): 28000
Municipio (*): MUNICIPIO
País (*): ESPAÑA
Provincia: MADRID
Teléfono (*): 000000000
Fax:
Email (*):

☒ Misma dirección

Datos notificación
Vía y número: VIA
Código postal: 28000
Municipio: MUNICIPIO
País: ESPAÑA
Provincia: MADRID
Teléfono: 000000000
Fax:
☒ Se permite el envío de notificaciones electrónicas
Correo electrónico de aviso:

Documentación
Ubicación física documentación:

Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del Sector Público
La empresa posee inscripción aceptada en:

Volver
Grabar

Sólo se habilitarán para poder introducir datos, la pestaña “Apoderamientos” y la pestaña “Autorizados”, que se pasa a explicar a continuación.

Pestaña 3: Apoderamientos

Desde esta pestaña daremos de alta a los apoderados de la empresa. Para ello pulsar en el botón “Nuevo apoderado”.

Solicitud de inscripción

Datos básicos Capacidad jurídica **Apoderamientos** Autorizados Solvencia
Otras acreditaciones Ofertas

Apoderados

Identif.	Nombre	Fecha de creación	Tipo	Limitación	Caducidad	Acciones
0 elementos encontrados.						

+ Nuevo apoderado

Al pulsar sobre el botón “Nuevo Apoderado”, aparecerán los campos para dar de alta al apoderado. Sólo es obligatorio el NIF, Nombre y apellidos y tipos de apoderamiento (Solidario o Mancomunado).

Solicitud de inscripción

[Datos básicos](#)
[Capacidad jurídica](#)
[Apoderamientos](#)
[Autorizados](#)
[Solvencia](#)
[Otras acreditaciones](#)
[Ofertas](#)

Datos apoderado

Tipo de Cód. de Identificación (*):

 Código de Identificación (*):

 Nombre (*):

 Apellidos (*):

 Tipo apoderado (*):

 Fecha Apoderamiento:

 Caducidad apoderamiento:

 Limitación de apoderamiento (*):

Escritura apoderado

Colegio Notarial:

 Notario:

 Protocolo:

 Fecha Escritura:

 Fecha de Baja:

 Observaciones:

 Anexar escritura: Ningún archivo seleccionado

 Estado de la documentación:

 Nombre Registro Mercantil:

 Fecha Inscripción Registro Mercantil:

 Copia documento identificativo: Ningún archivo seleccionado

 Caducidad documento identificativo:

 Descripción:

 Estado de la documentación:

[Volver](#)
[✓ Grabar](#)

(*) Campo obligatorio

Para dar de alta otro apoderado, habrá que pulsar de nuevo en el botón "Nuevo apoderado".

Pestaña 4: Autorizados

Desde esta pestaña daremos de alta a los autorizados de la empresa. Para ello pulsar en el botón "Nuevo Autorizado"

Solicitud de inscripción

Datos básicos Capacidad jurídica Apoderamientos **Autorizados** Solvencia

Otras acreditaciones Ofertas

Autorizados

Identif.	Nombre	Apellidos	Tipo	Acciones
0 elementos encontrados.				

+ Nuevo autorizado

Los autorizados, son las personas autorizadas de la empresa (Perfil Gestor). Los autorizados sólo podrán firmar y enviar ofertas de expedientes mediante contrato menor, al igual que recibir notificaciones y enviar notificaciones. También podrá preparar la oferta para todo tipo de procedimientos, pero nunca firmarlas para enviar, sin la intervención de un apoderado de la empresa.

Al pulsar sobre el botón "**Nuevo Autorizado**", aparecerán los campos para dar de alta al autorizado de la empresa y anexar la escritura de apoderamiento.

Solicitud de inscripción

Datos básicos

Capacidad jurídica

Apoderamientos

Autorizados

Solvencia

Otras acreditaciones

Ofertas

Datos autorizado

Tipo de Cód. de Identificación (*)

Código de Identificación (*)

Nombre (*)

Apellidos (*)

Tipo autorizado (*)

Observaciones:

Volver

✓ Grabar

(*) Campo obligatorio

Una vez cumplimentados los datos, al pulsar en **grabar**, aparecerá una tabla donde aparecen reflejados, la identificación, nombre, apellidos, tipo de autorizado, y observaciones que se quisiera señalar sobre la persona autorizada.

Para dar de alta otro autorizado, habrá que pulsar de nuevo en el botón "Nuevo Autorizado".

2º PASO: REGISTRO DE LA SOLICITUD

Cuando se pulsa el botón GRABAR por primera vez desde la sección Datos Básicos de la nueva solicitud de persona física o jurídica, se habilitará el botón REGISTRAR.

Los datos mínimos que deben ser informados para proceder al REGISTRO serán los campos obligatorios indicados en la pestaña Datos Básicos.

Una vez realizado el registro, la solicitud se ubicará en la sección de Solicitudes pendientes de asignar del Buzón de Tareas.

3º PASO: ASIGNAR LA SOLICITUD

Una vez grabada y registrada la solicitud, el siguiente paso es asignar la solicitud. Esta acción requiere que un usuario se asigne la solicitud para tramitarla.

Para ello habrá que pulsar en la opción de menú **"Buzón de tareas"**, pestaña **"solicitudes pendientes de asignar"**.

4º PASO: TRAMITAR SOLICITUD

El usuario podrá tramitar la solicitud una vez se la haya asignado para proceder a aceptarla, rechazarla o pedir subsanación.

Si el estado de la solicitud es ACEPTADA o RECHAZADA, dejará de estar presente en el Buzón de Tareas y será listada desde CONSULTA DE EMPRESAS.

8. MANTENIMIENTOS.

8.1 Mantenimiento de usuarios

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú "Mantenimiento ➔ Usuarios"

➤ Descripción de la funcionalidad

Mediante esta opción podemos ver todos los usuarios que se encuentran registrados en el sistema y seleccionando uno de ellos podemos borrarlo o modificar sus datos, así como agregar uno nuevo.

Sistema de Licitación Electrónica para la Administración

Introduzca el número a buscar 🔍

Mantenimiento de usuarios

Ayuda para este formulario
- Introduzca los criterios de selección que desee y pulse **Buscar**.

Introduzca su selección

NIF:
 Nombre:
 Entidad:
 Organismo:
 Departamento:

	NIF	Nombre
<input type="radio"/>	47368916W	Usuario prueba permisos

Si seleccionamos un usuario y pulsamos en **"Modificar"**, accederemos a la pantalla para editar los campos del mismo, en la que el único campo que no se podrá cambiar es el NIF del usuario.

Si seleccionamos un usuario y pulsamos **"Borrar"**, el sistema intentará realizar el borrado del mismo, mostrando un mensaje de error en caso de que dicho usuario pertenezca a una mesa de contratación de un expediente en proceso de tramitación para dicho departamento, o posea notificaciones y/o contratos pendientes de firmar, o bien que el usuario a borrar coincida con el usuario que inició la sesión en la aplicación.

Para dar de **alta un usuario nuevo**, habrá que pulsar en el botón "Nuevo". Aparecerá la pantalla de alta, donde habrá que cumplimentar los campos obligatorios (NIF, Nombre y Correo electrónico)

Mantenimiento de usuarios>>Nuevo usuario

Usuario

NIF (*):

Nombre (*):

Email (*):

Teléfono:

Fax:

Departamento por defecto:

Organismo por defecto:

Entidad por defecto:

Departamentos



Perfiles del departamento

Departamento por defecto

Cuenta de Usuario

Volver

X Limpiar

✓ Grabar

(*) Campo obligatorio

? Ayuda contextual del campo

El usuario podrá pertenecer a uno o varios departamentos, y tener para cada uno de ellos, distintos perfiles.

Para ir asignando al usuario los departamentos deseados se deberá pulsar el botón con la lupa, el cual abrirá una ventana con lista de departamentos disponibles (dicha búsqueda puede ser filtrada por el nombre del departamento si el usuario introduce parte del mismo en el cuadro de texto situado a la izquierda de la lupa), de la cual el usuario deberá hacer click sobre el departamento que desea asignarle al usuario (el primer departamento asignado, será que el que se defina automáticamente por defecto. Si el usuario tiene más de un departamento, podrá marcar el departamento por defecto que desee, seleccionándole y pulsando sobre el botón "Departamento por Defecto").

Selección de departamento

Por favor, seleccione el departamento al que desea asignar al usuario:

Departamento	Organismo	Entidad
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	ORGANO DE CONTRATACIÓN	AYUNTAMIENTO DE PRUEBAS
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	ORGANO DE CONTRATACION	AYUNTAMIENTO DE BRIGANTIUM
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	ORGANO DE CONTRATACION	AYUNTAMIENTO DE LUCUS AUGUSTI
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	ORGANO DE CONTRATACION	AYUNTAMIENTO DE LEGIO
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	ORGANO DE CONTRATACION	AYUNTAMIENTO DE ASTURICA AUGUSTA
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	ORGANO DE CONTRATACION	AYUNTAMIENTO DE ITALICA
MERCURIOI	ORGANISMO ALTIA	MERCURIO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ORGANO DE COMPRAS	AYUNTAMIENTO DE O BARCO DE VALDEORRAS

Una vez asignado el departamento, se cargarán los perfiles del mismo. Para asignar perfiles al usuario habrá que ir marcando los checkbox.

Departamentos

DEPARTAMENTO DE CONTRATACION -

Perfiles del departamento

DEPARTAMENTO DE CONTRATACION - ORGANO DE CONTRATAC

☐ Administrador Entidad
☐ USUARIO TRAMITADOR
☐ CONSULTOR
☐ SUPERVISOR
☐ AUDITOR
☐ ADMINISTRATIVO
☐ SUPERUSUARIO
☐ TRAMITADOR CPA
☐ REGISTRADOR CPA
☐ COMPONENTE MESA
☐ TRAMITADOR ENTIDAD
☐ COMPONENTE MESA SIN CERTIFICADO
☐ CONSULTOR OFERTAS
☐ REGISTRO AUTORIZADOS
☐ REGISTRO COMPLETO
☐ CONSULTA CPA

Departamento por defecto
Cuenta de Usuario

(*) Campo obligatorio
? Ayuda contextual del campo

Volver
Limpiar
Grabar

El usuario deberá pulsar el botón "Grabar" para hacer efectivo dichos cambios.

- **Administrador Entidad.** Permiso exclusivo para los usuarios administradores.
- **Usuario Tramitador.** Permiso para generar y tramitar expedientes de contratación.
- **Consultor.** Tipo de trabajo desarrollado por el usuario.
- **Supervisor.** Tipo de trabajo desarrollado por el usuario.
- **Auditor.** Tipo de trabajo desarrollado por el usuario.
- **Administrativo.** Tipo de trabajo desarrollado por el usuario.
- **Superusuario.** Otorga todos los permisos.
- **Tramitador GPA.** Permiso para tramitar y modificar solicitudes de inscripción.
- **Registrador GPA.** Permiso para dar de alta nuevas solicitudes de inscripción físicas y jurídicas (solo datos básicos).
- **Componente MESA.** Componente de mesa con certificado electrónico. El sistema solicitará al usuario que tenga este permiso cargar la clave pública de su certificado electrónico al sistema para el cifrado de las ofertas con la clave pública de su certificado.
- **Tramitador Entidad.** Permiso exclusivo para los usuarios administradores.
- **Componente MESA sin certificado.** Componente de mesa sin certificado electrónico. Al usuario que tenga este permiso no se le solicitará identificarse con su certificado electrónico en las aperturas de mesas.
- **Consultor Ofertas.** Otorga al usuario permisos para acceder a Registro de Ofertas.
- **Registro Autorizados.** El usuario que tenga este permiso podrá dar de alta autorizados en las nuevas solicitudes de inscripción que se den de alta desde la intranet.
- **Registro Completo.** El usuario que tenga este permiso podrá dar de alta autorizados y apoderados en las nuevas solicitudes de inscripción que se den de alta desde la intranet.
- **Consulta GPA.** Otorga al usuario permisos para acceder a Consulta de empresas.

Una vez grabado el usuario y si queremos que el mismo acceda a la aplicación con usuario y clave, habrá que pulsar en el botón **"Cuenta de Usuario"** y aparecerá la siguiente pantalla:

Mantenimiento de usuarios >> Editar usuario >> Login y contraseña

Datos Cuenta

NIF:

Nombre:

Último acceso correcto:

Último acceso incorrecto:

Fecha de modificación contraseña:

☐ Bloqueado ☐ Activo


Volver

✓ Nuevo

Pulsando en "Nuevo" nos aparece un mensaje de confirmación, aceptando este mensaje, automáticamente, el check "Activo" se marcará, y al usuario le llegará este correo electrónico para que confirme su Registro.

Sistema de Licitación Electrónica

Estimado señor/a:

Para finalizar con éxito su registro de usuario  en el Sistema de Licitación Electrónica es necesario activar su cuenta de usuario.

Para confirmar su registro haga clic en el siguiente enlace :
[Confirmar Registro](#).

De acuerdo con lo establecido en las Políticas de Seguridad y de cara a garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, al continuar con el registro usted confirma que ha leído y acepta las cláusulas y condiciones existentes en el [acuerdo de confidencialidad](#).

Atentamente,
MERCURIO.

Este correo electrónico y, en su caso, cualquier fichero anexo al mismo, contiene información de carácter confidencial exclusivamente dirigida a su destinatario o destinatarios. Queda prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros sin la previa autorización del remitente.

Pulsando en el enlace que aparece en el correo "Confirmar Registro" le llevará a la siguiente pantalla donde deberá introducir una nueva contraseña.

Modificación de la contraseña de usuario

Modificación de la contraseña de usuario

Las contraseñas de usuario deben cumplir las siguientes condiciones :

- Tener entre 8 y 50 caracteres
- Tener por lo menos un caracter numérico
- Tener por lo menos un caracter alfanumérico en mayúsculas y otro en minúsculas
- Debe tener además alguno de los siguientes caracteres !#\$%&'()*+,-./:;<=>?@^_`{|}~

Contraseña antigua (*):

Contraseña nueva (*):

Confirmación de Contraseña nueva (*):

El usuario podrá modificar esta contraseña de acceso a la aplicación cuando lo desee, para ello, tendrá que pulsar en el nombre de usuario que aparece en la parte superior derecha de la pantalla y le cargará la pantalla de modificación de contraseña.

mercurio

la contratación electrónica **altia**

VICTOR MARTIN SANTANA

DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

ORGANO DE CONTRATACION -

AYUNTAMIENTO DE ITALICA

Sistema de Licitación Electrónica para la Administración

Cabe destacar que:

- No se podrá borrar el departamento seleccionado como departamento por defecto (será necesario marcar otro departamento como por defecto antes de borrar el actual).
- En ningún caso se podrá borrar o modificar los perfiles de un usuario cuando dicho usuario pertenezca a una mesa de contratación de un expediente en proceso de tramitación para dicho departamento, o posea notificaciones y/o contratos pendientes de firmar para el mismo.
- En los casos en que el usuario tenga permisos para más de un departamento, cuando entré en la aplicación, le saldrá el listado de los mismos para que seleccione el departamento con el que quiere entrar.

8.2 Gestión de avisos

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú "Mantenimiento" → "Gestión de avisos"

➤ Descripción de la funcionalidad

Mediante esta opción, se pueden crear avisos para publicarlos en la home de licitación electrónica, por ejemplo, para informar a los licitadores de:

- Fechas de las intervenciones planificadas.
- Instalación de nuevas versiones en producción.
- Actualización de la aplicación de Presentación de Ofertas.

Pulsando sobre el botón "Nuevo", se mostrará un mensaje en pantalla para confirmar la creación de un nuevo aviso.

The screenshot displays the 'Búsqueda de avisos' (Search for notices) interface. At the top, there's a header with the title and an information icon. Below it, a section titled 'Introduzca su selección' (Enter your selection) contains input fields for 'Nombre:' (Name), 'Fecha de publicación desde:' (Publication date from), and 'hasta:' (until), each with a corresponding calendar icon. Below these fields are three buttons: '+ Nuevo' (New), 'X Limpiar' (Clear), and 'Buscar' (Search). At the bottom, a modal dialog box titled 'Diálogo de confirmación' (Confirmation dialog) is shown. It contains a warning icon and the text 'Se va a crear un nuevo aviso ¿desea continuar?' (A new notice is about to be created, do you want to continue?). The dialog has two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Aceptar' (Accept).

Al pulsar "Aceptar" se mostrará al usuario, una nueva pantalla para gestionar el alta de un nuevo aviso, en la cual se deberán cumplimentar los siguientes datos obligatorios:


- Nombre: Se indicará el nombre que se quiere dar al aviso.
- Asunto: Motivo por el que se realiza el aviso.
- Fecha de publicación desde: Fecha desde que se mostrará el aviso publicado en el módulo de Internet.
- Fecha de publicación hasta: Es la fecha hasta la que se mostrará el aviso publicado en la plataforma de licitación.


Gestión de avisos >> Nuevo aviso


Datos del aviso

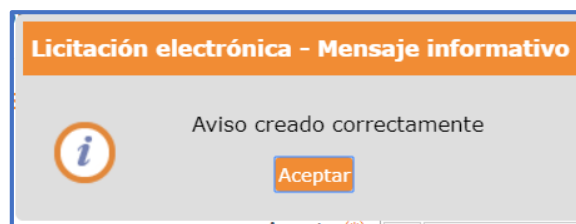
Nombre (*):


Asunto (*):

Fecha de publicación desde (*):  Hora:

hasta (*):  Hora:

Si se pulsa el botón , se graba el texto del aviso y se muestra un mensaje informativo en pantalla, indicando que el aviso se ha creado correctamente.



Si se pulsa el botón , se vuelve a la pantalla de búsqueda de avisos.

Una vez creado el aviso, se visualizará en la home de licitación electrónica en la fecha y hora indicada.

Sistema de Licitación Electrónica para Licitadores

Avisos

INTERRUPCIÓN PLATAFORMA

Se informa a los usuarios que la Plataforma estará interrumpida el próximo viernes entre las 11:30 horas y las 12:00h por labores de mantenimiento

Fecha de publicación: 06/02/2020

ACCESO A LA PLATAFORMA

Elija una de las opciones

ACCEDER MEDIANTE aplicación web

- 1 Instalar la aplicación de Autofirma para ello vaya al siguiente enlace.
- 2 Introduzca su tarjeta electrónica en el lector correspondiente o asegúrese de que dispone de un certificado de navegador instalado. Pulse aquí para ver los certificados admitidos.

ACCEDER

ACCEDER MEDIANTE aplicación de escritorio

- 1 Descargue e instale el componente de escritorio.
- 2 Ejecute el componente de escritorio.

Por su parte, si realizamos la búsqueda de avisos, podremos consultar, modificar y borrar cada uno de ellos, pulsando en el icono correspondiente.

Búsqueda de avisos

Introduzca su selección

Nombre:

Fecha de publicación desde:

hasta:

+ Nuevo

✕ Limpiar

🔍 Buscar

Nombre	Fecha de inicio	Fecha fin	Fecha de creación	Fecha de modificación	Modificar	Borrar
AVISO DE PRUEBAS	30/01/2020	30/01/2020	30/01/2020			
INTERRUPCIÓN PLATAFORMA	06/02/2020	07/02/2020	06/02/2020			

2 elementos encontrados.

Manual_Usuario_Intranet.pdf

166

8.3 Mantenimiento de Mesas de Contratación.

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú "Mantenimiento → Mesas"

➤ Descripción de la funcionalidad

Mediante esta opción consultar, crear y/o modificar, mesas de contratación predefinidas para su uso en el paso correspondiente del alta de expedientes.

Pulsando el botón "Nueva" se mostrará la pantalla para crear una nueva mesa de contratación predefinida.

Por su parte, si realizamos la búsqueda de mesas podremos consultar, modificar y borrar cada una de ellas pulsando en el icono correspondiente.

La mesa de contratación deberá asignarse a un órgano; es decir, si la entidad tiene más de un órgano de contratación, tendrá que definir una mesa por órgano; no es válida la opción de generar una mesa para todos los órganos de contratación.

En el alta de una nueva mesa (o en su modificación), se mostrará al usuario una nueva pantalla en la cual se podrá asignar un nombre a la misma e ir dando de alta cada uno de los miembros que formarán dicha mesa (introduciendo parte su NIF o su nombre y pulsando en la lupa), asignando a cada uno el tipo que le corresponda.

Mantenimiento de mesas de contratación

Introduzca su selección

Nombre mesa:

NIF componente:

Nombre componente:

Entidad:

Organismo:

Departamento:

3 elementos encontrados.

Nombre mesa	Consultar	Modificar	Borrar
Mesa DSC			
MESA1			
MESA2			

3 elementos encontrados.

Cuando se genera una mesa de contratación para un órgano, solamente se podrán dar de alta para la misma a los usuarios asignados a ese órgano (Véase apartado 7.1, Mantenimiento de usuarios).

En el alta de una nueva mesa (o en su modificación), se mostrará al usuario una nueva pantalla en la cual se podrá asignar un nombre a la misma e ir dando de alta cada uno de los miembros que formarán dicha mesa (introduciendo parte su NIF o su nombre y pulsando en la lupa), asignando a cada uno el tipo que le corresponda.

Los roles a priori establecidos como obligatorios, y que se pueden modificar tal y como se explica en el apartado 7.3, son los siguientes:

- Presidente
- Secretario
- Responsable Intervención
- Responsable Jurídico

Mantenimiento de mesas de contratación>>Editar mesa

Ayuda para este formulario

- Realice las modificaciones que desee y pulse "Grabar".
- Para añadir un miembro a la mesa pulse "Nuevo".
- Para eliminar un miembro de la mesa pulse "Borrar".
- Si no quiere guardar los cambios pulse Volver, sin grabar antes.

Mesa contratación

Nombre mesa (*): MESA ALTIA PRUEBAS RIVEIRA
Entidad (*): CONCELLO DE RIVEIRA
Organismo (*): ORGANO DE CONTRATACION
Departamento (*): DEPARTAMENTO DE CONTRATACION
Órgano de contratación (*): Mesa de contratación

	NIF	Nombre	Tipo
<input type="checkbox"/>			* Secretario
<input type="checkbox"/>			* Responsable Jurídico
<input type="checkbox"/>			* Presidente
<input type="checkbox"/>			* Responsable Intervención

Volver

+ Nuevo

✕ Borrar

✓ Grabar

(*) Campo obligatorio
? Ayuda contextual del campo

8.4 Roles componentes de mesa

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú "Mantenimiento" ➔ Roles componentes mesa

➤ Descripción de la funcionalidad

Desde este menú se podrá modificar, borrar y dar de alta nuevos roles para los componentes de mesa. Para dar de alta pincharemos en el botón "Nuevo", aparecerá la siguiente pantalla, en la cual cumplimentaremos el nombre del rol (presidente), si es o no requerido en la mesa (si marcamos sí, ese rol será obligatorio a la hora de dar de alta una mesa en una licitación), el número de miembros requeridos obligatorios, si pertenece a Mesa de contratación u órgano de asistencia y el orden en que aparecerá en la mesa de la licitación.

NIF	Nombre	Tipo	Uso del certificado	F. caducidad certificado
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<div> <div>✕ Limpiar</div> <div>+</div> <div> * PRESIDENTE * SECRETARIO VOCAL SECRETARIO SUPLENTE RESPONSABLE JURÍDICO * RESPONSABLE INTERVENCIÓN </div> </div>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Al pinchar en aceptar el rol quedará grabado.

Gestión de roles de miembros de mesa

Ayuda para este formulario

- Introduzca los criterios de selección que desee y pulse "Buscar".

Introduzca su selección

Nombre:

Eliminado:

Requerido:

Órgano de contratación:

✕ Limpiar

🔍 Buscar

+ Nuevo

Identificador	Nombre	Requerido	Eliminado	Consultar	Modificar
21	Responsable Intervención	Sí	No		
22	Responsable Jurídico	Sí	No		
1	Presidente	Sí	No		
2	Secretario	Sí	No		
4	Secretario Suplente	No	No		
3	Vocal	No	No		

6 elementos encontrados.

Para modificar un rol existente, habrá que pinchar en el icono .

8.5 Tipos de notificación

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú “Mantenimiento” ➔ Tipos de notificación.

Introduzca el número a buscar

Mantenimiento de tipos de notificación

Introduzca su selección

Tipo de procedimiento:

Título tipo de notificación:

Tipo	Nombre	Consultar	Modificar	Borrar
CONTRATACION	SUBSANACION			
CONTRATACION	ALTA OFERTA			
CONTRATACION	RECHAZO			
CONTRATACION	ADJUDICACION PROVISIONAL			
CONTRATACION	ADJUDICACION DEFINITIVA			
CONTRATACION	FIRMA DE CONTRATO			
CONTRATACION	OTROS			
CONTRATACION	OFERTA TEMERARIA			
CONTRATACION	GARANTIA DEFINITIVA			
CONTRATACION	ACLARACIONES			

11 elementos encontrados. Mostrando del 1 al 10.

1 / 2

➤ Descripción de la funcionalidad

Mediante esta opción podemos gestionar los tipos de notificación que se quieran enviar a las empresas, modificarlos o añadir nuevos tipos.

Para ello rellenaremos el siguiente formulario, si fuera necesario se pondrán adjuntar documentos.

1. Crear Nuevo tipo de notificación

Para crear un nuevo tipo de notificación, hay que pulsar el botón

Mantenimiento de tipos de notificación


Introduzca su selección


Tipo de procedimiento:


Título tipo de notificación:

- Flujo de aprobación de la notificación. Se podrá seleccionar una de las siguientes opciones:

→ gestores, supervisores y validadores.

Una vez cumplimentados los datos anteriores, si se pulsa el botón , se graban los datos y se crea el nuevo tipo de notificación definido.

Si se pulsa el botón , se borran los datos introducidos en el formulario.

Si se pulsa el botón , se vuelve a la pantalla de Mantenimiento de tipos de notificación.

2. Consultar, modificar y borrar tipo de notificación creado




Si realizamos la búsqueda de tipos de notificación, podremos consultar, modificar y borrar cada uno de ellos, pulsando sobre el icono correspondiente.



























Mantenimiento de tipos de notificación

Introduzca su selección



Tipo de procedimiento:

Título tipo de notificación:

Tipo	Nombre	Consultar	Modificar	Borrar
CONTRATACION	SUBSANACION			
CONTRATACION	ALTA OFERTA			
CONTRATACION	RECHAZO			
CONTRATACION	ADJUDICACION PROVISIONAL			
CONTRATACION	ADJUDICACION DEFINITIVA			
CONTRATACION	FIRMA DE CONTRATO			
CONTRATACION	OTROS			
CONTRATACION	OFERTA TEMERARIA			
CONTRATACION	GARANTIA DEFINITIVA			
CONTRATACION	ACLARACIONES			

11 elementos encontrados. Mostrando del 1 al 10.

1 | 2  

8.6 Plantillas de documentos


➤ Forma de acceso

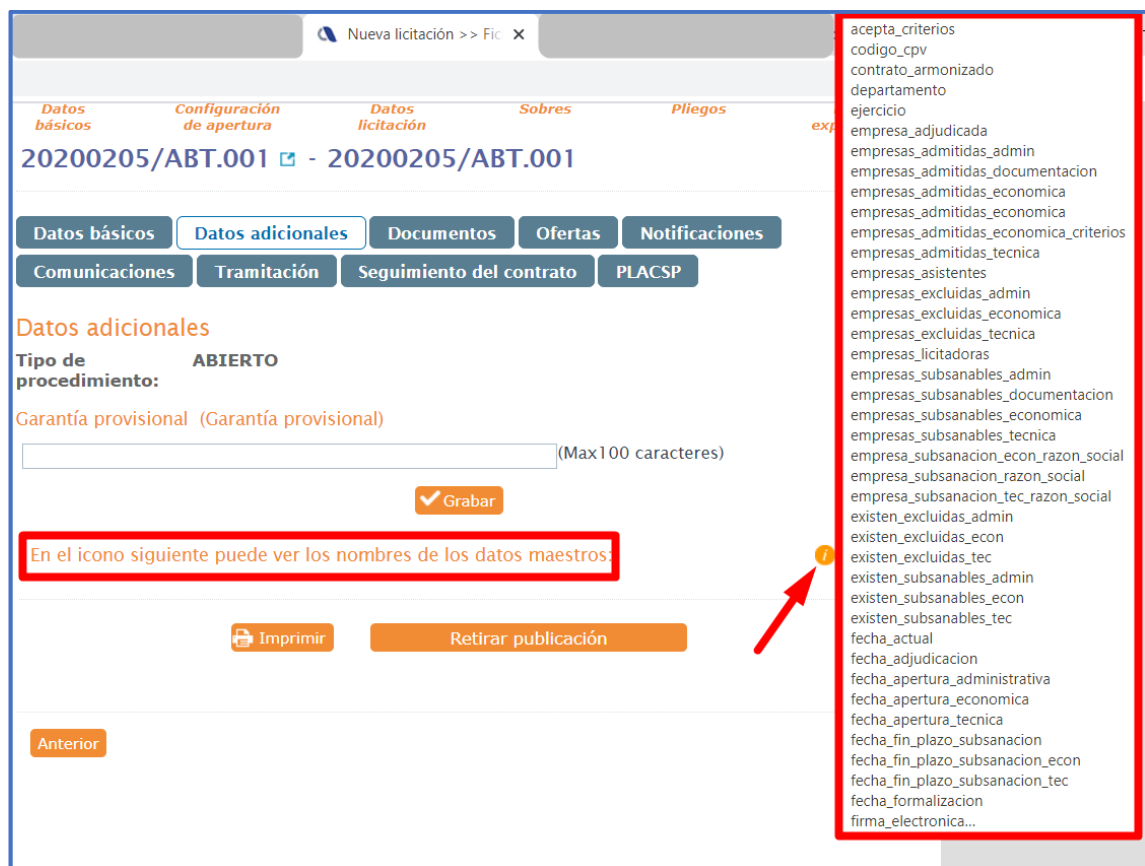
Pulsando la opción de menú “Mantenimiento” → Plantillas de documentos.

➤ Descripción de la funcionalidad

Mediante esta opción, el usuario tramitador puede definir plantillas de documentos por tipo de procedimiento.

Se pueden incluir dos tipos de etiquetas en las plantillas:

1-Etiquetas de datos generales, que son las etiquetas de los campos que están definidos por defecto en la plataforma. El código de la etiqueta de estos campos que se debe incluir al crear la plantilla, se puede localizar en la pestaña “Datos adicionales” de la ficha del expediente, pulsando sobre el icono 



Nueva licitación >> Fic x

Datos básicos Configuración de apertura Datos licitación Sobres Pliegos exp

20200205/ABT.001 - 20200205/ABT.001

Datos básicos Datos adicionales Documentos Ofertas Notificaciones

Comunicaciones Tramitación Seguimiento del contrato PLACSP

Datos adicionales

Tipo de procedimiento: **ABIERTO**

Garantía provisional (Garantía provisional)

(Max100 caracteres)

✓ Grabar

En el icono siguiente puede ver los nombres de los datos maestros:

Imprimir Retirar publicación

Anterior

acepta_criterios
codigo_cpv
contrato_armonizado
departamento
ejercicio
empresa_adjudicada
empresas_admitidas_admin
empresas_admitidas_documentacion
empresas_admitidas_economica
empresas_admitidas_economica_criterios
empresas_admitidas_tecnica
empresas_asistentes
empresas_excluidas_admin
empresas_excluidas_economica
empresas_excluidas_tecnica
empresas_licitadoras
empresas_subsanables_admin
empresas_subsanables_documentacion
empresas_subsanables_economica
empresas_subsanables_tecnica
empresa_subsanacion_econ_razon_social
empresa_subsanacion_razon_social
empresa_subsanacion_tec_razon_social
existen_excluidas_admin
existen_excluidas_econ
existen_excluidas_tec
existen_subsanables_admin
existen_subsanables_econ
existen_subsanables_tec
fecha_actual
fecha_adjudicacion
fecha_apertura_administrativa
fecha_apertura_economica
fecha_apertura_tecnica
fecha_fin_plazo_subsanacion
fecha_fin_plazo_subsanacion_econ
fecha_fin_plazo_subsanacion_tec
fecha_formalizacion
firma_electronica...

La etiqueta se debe incluir en la plantilla con el formato:

`${código del campo}`

Ejemplo:

Nº EXPEDIENTE: `${numero_expediente}`

2-Etiquetas de datos adicionales. Son las etiquetas de los campos que no están definidos por defecto en la plataforma y que el usuario tramitador tiene que crear desde la pantalla "Mantenimiento de datos adicionales", para que se muestren en la plantilla que se va a generar. En el punto 8.8 de este documento se especifica cómo crear un nuevo campo adicional.

El código de la etiqueta de estos campos que se deberá incluir al generar la plantilla, debe ser el código que el usuario tramitador ha introducido al crear el nuevo dato adicional.

La etiqueta se debe incluir en la plantilla con formato:

`${nombre del código introducido al crear el dato adicional}`.

Ejemplo:

`${nombre_secretario}`

➤ **Crear nueva plantilla**

En la pantalla de Mantenimiento de plantillas , pulsando sobre el botón **+ Nuevo** , se accede a la pantalla dónde el usuario tramitador puede crear una nueva plantilla por tipo de procedimiento.

Mantenimiento de plantillas

Introduzca su selección

Nombre:

Descripción:

Tipo:

Todos

Tipo de procedimiento de la licitación:

Todos

+ Nuevo

✕ Limpiar

🔍 Buscar

Plantilla

Nombre (*):

Descripción (*):

Orden:

Tipo (*):

--

Tipo de procedimiento de la licitación:

ABIERTO

NEGOCIADO CON PUBLICIDAD

NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO

CONTRATO MENOR

ACUERDO MARCO

ABIERTO SIMPLIFICADO

ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO

(*)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

✓ Grabar

Volver

(*) Campo obligatorio

? Ayuda contextual del campo

En esta pantalla es obligatorio cumplimentar los siguientes campos:

- Nombre: Nombre del campo a incluir en la plantilla.
- Descripción: Descripción del campo a incluir en la plantilla.
- Orden: Orden en el que aparecerá la plantilla, desde la pestaña de documentos de la ficha de expediente.
- Tipo: En este campo se pueden seleccionar una de las siguientes opciones:
 - Acuerdo de iniciación
 - Aprobación del expediente
 - Acuerdo de inicio
 - Memoria justificativa
- Seleccionar archivo: Se tiene que anexar el documento en el que se incluyen las etiquetas de los campos a incorporar en la plantilla. El tamaño máximo del archivo es de 18MB y los tipos de ficheros soportados son: odt, ods, odp, odb, odg.

Una vez cumplimentados los datos anteriores, si se pulsa el botón grabar, se graban los datos y se genera la plantilla.

Mantenimiento de plantillas>>Modificar plantilla

Plantilla

Nombre (*): nombre_secretario

Descripción (*): nombre_secretario

Orden:

Tipo (*): Resolución

Tipo de procedimiento de la licitación: ABIERTO

Licitación electrónica - Mensaje informativo

Los datos han sido grabados de forma correcta

Aceptar

(*) Seleccionar archivo ningun archivo seleccionado

10_RESOLUCION PUBLICACION ADJUDICACION (1).odt

Grabar Volver

(*) Campo obligatorio
? Ayuda contextual del campo

Ejemplo de plantilla generada:

Nº EXPEDIENTE: \${numero expediente} → Etiqueta campo general

ÓRGANO PROPONENTE:

IMPORTE: \${importe_sin_iva} € + \${importe_iva}% = \${importe_con_iva}€

ORDEN DE INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE

Vista la propuesta y en uso de las facultades que el artículo 61 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha, aprobados por el Claustro Universitario el 15/06/2015 y publicados en el DOCM el 25/11/2015 atribuyen al Rector Magfco. de la Universidad en materia de contratación, y que han sido delegadas al Sr. GERENTE mediante resolución de 4 de abril de 2016 (DOCM de 08.04.16) y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y 73 de Reglamento General de contratación de las Administraciones Públicas.

ESTE RECTORADO HA ACORDADO ordenar la iniciación del expediente con objeto de '\${objeto expediente}', necesario para \${objeto expediente}, por importe de \${importe_con_iva}€, mediante procedimiento \${tipo procedimiento}, tramitación \${tipo tramitación}, según artículo/s 156 a 158 y 25.1.2º b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

\${nombre secretario} → Etiqueta campo adicional

 \${fecha actual}
 EL DIRECTOR
 (Resolución 04.04.16 DOCM de 08.04.16)
 Fdo.:

La plantilla que se ha generado, se mostrará la pestaña "Documentos" ubicada en consulta de licitaciones, en la ficha del expediente, donde se podrá generar un documento en base a la plantilla creada.

1

2

3

4

5

6

Datos básicos

Configuración de apertura

Datos licitación

Sobres

Pliegos

Ficha expediente

20200423_ABT_001 - 20200423_ABT_001

Datos básicos

Datos adicionales

Documentos

Ofertas

Notificaciones

Comunicaciones

Tramitación

Seguimiento del contrato

PLACSP

Documentos

Tipo documento	Nombre documento	Descripción	Estado	Fichero	Fecha de alta	Acciones
----------------	------------------	-------------	--------	---------	---------------	----------

0 elementos encontrados.

Subir Documento

Tipo documento (*):

Seleccione un tipo de documento

Nombre documento (*):

Descripción:

Documento (*):

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

✓ Grabar

Crear documento en base a una plantilla:

Seleccione una plantilla

Seleccione una plantilla

nombre_secretario

Cuadro resumen

✓ Generar documento

Imprimir

Retirar publicación


8.7 Datos adicionales

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú “Mantenimiento” → Datos Adicionales.

➤ Descripción de la funcionalidad

Mediante esta opción, el usuario tramitador, puede definir nuevos datos adicionales por tipo de procedimiento, que sean útiles para la gestión documental de un expediente de contratación.

En la pantalla “Mantenimiento de Datos adicionales”, pulsando sobre el botón  ,se accede a la pantalla donde el usuario tramitador puede un nuevo dato adicional:

Mantenimiento de datos adicionales>>Modificar Dato adicional

Dato adicional

Código (*):

Nombre (*):

Descripción (*):



Orden:

Tipo (*):

Tamaño Max:

Tipo de procedimiento de la
licitación:

ABIERTO
NEGOCIADO CON PUBLICIDAD
NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO
CONTRATO MENOR
ACUERDO MARCO
ABIERTO SIMPLIFICADO
ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO

(*) Campo obligatorio
? Ayuda contextual del campo

Los datos obligatorios a informar son:

- Código: Código que se le da al nuevo dato adicional.
- Nombre: Nombre del dato adicional.
- Descripción: Descripción del dato adicional.
- Tipo: Se puede seleccionar una de las siguientes opciones: Todos, texto y texto largo.
- Tipo de procedimiento de la licitación: se podrá seleccionar un tipo de procedimiento en concreto o todos los procedimientos.

Una vez cumplimentados los campos anteriores, si se pulsa el botón "Grabar", se graban los datos y se crea un nuevo campo adicional, para el/los tipos de procedimiento de contratación seleccionados.

Los datos adicionales creados, se mostrarán en la pestaña "Datos adicionales" ubicada en la ficha del expediente.

Si se pulsa el botón , se vuelve a la pantalla de búsqueda de datos adicionales.

Por su parte, si realizamos la búsqueda de datos adicionales, podremos, modificar y borrar cada una de ellos, pulsando en el icono correspondiente.

Mantenimiento de datos adicionales i

Introduzca su selección

Código:
Nombre:
Descripción:
Tipo:
Tipo de procedimiento de la licitación:

+ Nuevo ✕ Limpiar 🔍 Buscar

Código	Nombre	Descripción	Orden	Tipo	Modificar	Borrar
g_provisional_ex	Garantía provisional	Garantía provisional		Texto		
nombre_secretario	nombre_secretario	nombre_secretario		Texto		
f_informe_aj	Fecha de informe de la Asesoría Jurídica	Fecha de informe de la Asesoría Jurídica		Texto		
n_registro_aj	Numero de registro de la Asesoría jurídica	Numero de registro de la Asesoría jurídica		Texto		

4 elementos encontrados.

8.8 Tipos Documento

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú “Mantenimiento ➔ “Tipos Documento”

➤ Descripción de la funcionalidad

Mediante ésta opción, el usuario tramitador puede crear diferentes Tipos de documento.

En la pantalla de Mantenimiento de tipos de documento, pulsando sobre el botón se accederá a la pantalla para crear un nuevo tipo de documento.

Mantenimiento de tipos de documento>>Nuevo Tipo de Documento

Tipo de Documento

Nombre (*):
Descripción (*):
Estado del documento:

(*) Campo obligatorio
? Ayuda contextual del campo

Será obligatorio cumplimentar los campos "Nombre" y "Descripción".

Una vez cumplimentados los campos anteriores, si se pulsa el botón "Grabar", se graban los datos y se crea el Nuevo tipo de documento, que se mostrará en el combo "Tipo de documento" que se ubica en la pestaña "Documentos" de la ficha del expediente.

Si se pulsa el botón **Volver**, se vuelve a la pantalla de búsqueda de Tipo de Documento.

Por su parte, si realizamos la búsqueda de Tipos de documentos, podremos modificar y borrar cada una de ellos pulsando en el icono correspondiente.

Mantenimiento de tipos de documento

Introduzca su selección

Nombre:
Descripción:

Identificador	Nombre	Descripción	Modificar	Borrar
121	Generico	Generico		

1 elemento encontrado.

8.9 Plantillas de sobres

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú "Mantenimiento → "Plantillas de sobre"

➤ Descripción de la funcionalidad

Mediante ésta opción, el usuario tramitador puede crear plantillas de sobres y asignar una plantilla de sobres por defecto a cada procedimiento de contratación.

Plantillas de sobres

Introduzca su selección

Entidad:

Organismo:

Tipos procedimiento:

Nombre	Entidad	Tipo de procedimiento	Por defecto	Consultar	Modificar	Borrar
PLANTILLA ABIERTOS S1 Y S3	AYUNTAMIENTO DE BRIGANTIUM	ABIERTO	No			

1 elemento encontrado.

Pulsando sobre el botón ,se accede a la pantalla donde se pueden generar plantillas de sobres para todos o cada uno de los procedimientos de contratación. Para crear la plantilla hay que cumplimentar los siguientes campos:

- Nombre: Nombre que se le da a la plantilla que se va a crear.
- Entidad: Entidad del Órgano de Contratación para la que se va a crear la plantilla.
- Tipo de contrato: Tipo de procedimiento de contratación para el que se va a crear la plantilla.
- Defecto: Campo tipo Check, que solo se marcará si se quiere que la plantilla creada se asigne por defecto al procedimiento de contratación.



Una vez cumplimentados los campos anteriores, hay que configurar los sobres y los documentos que conforman la oferta. Para ello, se presentan tres tablas, una para cada tipo de sobre, donde se debe cumplimentar la información requerida.

Plantillas de sobres



Descripción

Nombre (*):
Entidad:
Tipo de contrato (*):
Defecto (*): ☐



Sobres

Nombre documento	Modelo	Ver aptdo pliego
<input type="text" value="DEUC"/>	 	<input type="text" value=""/>


Añadir

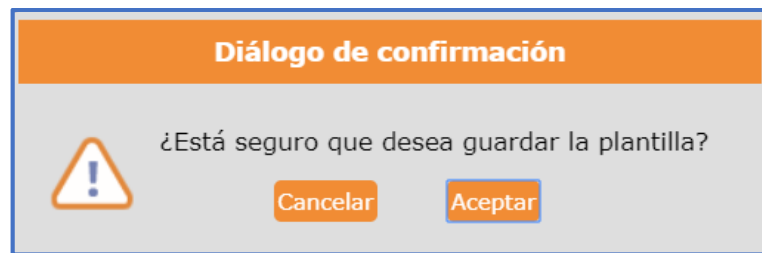
Nombre documento	Modelo	Ver aptdo pliego
<input type="text" value="JUICIOS DE VALOR"/>	 	<input type="text" value=""/>

Añadir

Nombre documento	Modelo	Ver aptdo pliego
<input type="text" value="OFERTA ECONOMICA"/>	 	<input type="text" value=""/>

Añadir

Una vez cumplimentada la información, si se pulsa el botón  se mostrará en pantalla un mensaje de confirmación para que el usuario tramitador confirme que desea guardar la plantilla creada.



Si se pulsa el botón Aceptar, el sistema graba los datos y crea la plantilla. Si se pulsa el botón cancelar, no se graban los datos.

Si se pulsa el botón **✕ Limpiar**, se borran los datos introducidos para la creación de la plantilla.

Si se pulsa el botón **Volver**, se vuelve a la pantalla de búsqueda de plantillas de sobres.

Por su parte, si realizamos la búsqueda de plantillas de sobres creadas, podremos consultar, modificar y borrar cada una de ellas, pulsando sobre el icono correspondiente.

Plantillas de sobres

Introduzca su selección

Entidad:

Organismo:

Tipos procedimiento:

✕ Limpiar
+ Nuevo
🔍 Buscar

Nombre	Entidad	Tipo de procedimiento	Por defecto	Consultar	Modificar	Borrar
PLANTILLA ABIERTOS S1 Y S3	AYUNTAMIENTO DE BRIGANTUM	ABIERTO	No			
Plantilla negociados	AYUNTAMIENTO DE PRUEBAS	NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	No			

2 elementos encontrados.

8.10 Fórmulas

➤ **Forma de acceso**

Pulsando la opción de menú "Mantenimiento → "Fórmulas"

➤ **Descripción de la funcionalidad**

Mediante esta opción se pueden crear fórmulas predefinidas para el cálculo automático de criterios objetivos mediante la aplicación de operadores y operandos.

Pulsando el botón "Nuevo", se mostrará la pantalla para crear una nueva fórmula.

Se introduce el nombre del modelo de la fórmula, la Entidad y se crea la fórmula aplicando una serie de operadores y operandos.

Mantenimiento de fórmulas

Descripción

Nombre del modelo de la fórmula (*):
Es la fórmula por defecto según el tipo de incremento:

Fórmula

Operador

Añadir

Operando

Añadir

((MINLIC * (50)) / VARIABLE)

VARIABLE:

Volver

✕ Limpiar

✓ Grabar

Modificar fórmula

(*) Campo obligatorio

? Ayuda contextual del campo

Manual_Usuario_Intranet.pdf

186

Los operandos permitidos son:

- **MAXLIC.** Es un valor automático que incluye en la fórmula a definir el importe del precio de la oferta más cara presentada por un licitador para un expediente.
- **MINLIC.** Es un valor automático que incluye en la fórmula a definir el importe del precio de la oferta más económica presentada por un licitador para un expediente.
- **MEDLIC.** Es un valor automático que incluye en la fórmula a definir la media aritmética obtenida del cálculo conjunto de los importes presentados por los licitadores en sus ofertas para un expediente de contratación.
- **CONSTANTE.** Es un valor numérico que se incluye en la fórmula.
- **VARIABLE.** Es un valor numérico que incluye el licitador cuando presenta oferta y que será obligatorio para definir el resultado de una fórmula. Cuando se informa la variable, el usuario deberá otorgarle un Nombre y una Descripción.

Una vez definida la fórmula, si se pulsa el botón grabar, se grabarán los datos, si se pulsa el botón limpiar, se eliminarán los datos introducidos y si se pulsa el botón volver, se regresará a la pantalla inicial de Mantenimiento de Fórmulas.

Mediante ésta funcionalidad, también podemos realizar la búsqueda de fórmulas predefinidas, podremos consultar, modificar y borrar cada una de ellas, pulsando sobre el icono correspondiente.

Mantenimiento de fórmulas

Introduzca su selección

Nombre del modelo de la fórmula:
Entidad:

✕ Limpiar

✚ Nuevo

🔍 Buscar

Nombre	Entidad	Consultar	Modificar	Borrar
Precio	AYUNTAMIENTO DE BRIGANTIIUM	👁	✎	🗑

1 elemento encontrado.

9. USO DEL SISTEMA

9.1. Exportación de expediente

➤ **Forma de acceso**

Pulsando la opción de menú "Uso del Sistema" → "Exportación de expediente"

➤ **Descripción de la funcionalidad**

Mediante ésta funcionalidad, se permite realizar la exportación de los datos de los expedientes de contratación en formato XML para su envío al Tribunal de Cuentas.

1. **Requisitos previos para la Exportación de datos Tribunal de Cuentas:**

Para realizar la exportación de datos en formato XML al Tribunal de Cuentas, es necesario que el expediente se encuentre en estado "Adjudicado" y se tiene que haber informado previamente en la Pestaña Seguimiento del Contrato de la ficha del expediente, los datos relativos a la "Fecha de formalización" y "Unidad Proponente".

➤ **Forma de acceso**

Pulsando la opción de menú "Uso del Sistema" → "Exportación de expediente", se accede a la siguiente pantalla:

Exportación de expedientes

Exportación de expedientes

Formato de exportación:
Tribunal de Cuentas. XML para la rendición de la relación anual de contratos

Parámetros de exportación:

Fecha de:

Ejercicio:

Trimestre:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Formalización
2018
▼
01/01/2018
31/12/2018

☐ Importe de adjudicación

▼

☐ Tipo de procedimiento

ABIERTO
NEGOCIADO CON PUBLICIDAD
NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO

☐ Tipo de contrato

Obras
Privado
Servicios
Suministros

Exportar
Limpiar

Una vez que se cumplan los requisitos previos indicados anteriormente, para realizar la exportación de datos, hay que seleccionar el formato de exportación y una serie de parámetros opcionales de exportación como la fecha de formalización/adjudicación del contrato, el ejercicio, el trimestre, la fecha desde/hasta, el importe de adjudicación, tipo de procedimiento y tipo de contrato.

Una vez seleccionados los parámetros de exportación, se pulsa el botón "Exportar" y se genera un fichero XML con los datos de los expedientes que cumplen los criterios de los parámetros de exportación seleccionados.

Si se pulsa el botón limpiar, se borran los datos marcados de los parámetros de exportación indicados.

10. HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN

➤ Forma de acceso

Pulsando la opción de menú "Herramientas de configuración"

➤ Descripción de la funcionalidad

Desde el apartado "**Herramienta de Configuración**" de la página web de la Plataforma de Licitación Electrónica, se posibilita el acceso al asistente de configuración de la Plataforma ayudando a configurar el equipo para poder realizar las operaciones necesarias en dicha plataforma.

Pulsando sobre el menú, se mostrará el asistente de configuración, donde se muestran las comprobaciones realizadas. Si las comprobaciones son correctas aparecerá un check verde al lado de cada una de ellas.

mercurio
la contratación electrónica **altia**

Herramienta configuradora del sistema

1
Navegador

Se comprobará si el navegador y sistema operativo que usa está entre los homologados para usar el Sistema de Licitación Electrónica. Le recordamos que los navegadores y sistemas operativos soportados para la presentación de ofertas son:

- Microsoft Internet Explorer 11 (Windows 7, Windows 8 y Windows 10)
- Microsoft Edge (Windows 10)
- Mozilla Firefox (Windows 7, Windows 8 y Windows 10)
- Google Chrome / Chromium (Windows 7, Windows 8 y Windows 10)

También se comprobarán las restricciones configuradas en su navegador (bloqueador elementos emergentes). Si desea mayor información sobre los requisitos necesarios y su configuración puede consultar el documento de Requisitos Técnicos

Sistema Operativo: Microsoft Corporation. - Windows 7
Navegador: Chrome - 74
JavaScript: Habilitado
Cookies: Habilitado
Ventanas Emergentes: Habilitado

2
Verificación firma

✓
✓
✓
✓

Sistema y navegador comprobados.
✓ Le recordamos que esta comprobación no garantiza la compatibilidad completa de su equipo, por favor continúe con la herramienta.
Siguiente

Pulse este botón para continuar

SERVICIOS

Quiénes somos
Licitación Electrónica
Listado Público de Licitaciones
Registro de licitador en la plataforma
La plataforma Mercurio
Registro de administración pública en la plataforma
Planes y precios

SOPORTE Y AYUDA

Preguntas frecuentes
Guías de usuario
Soporte Técnico
Información Legal
Condiciones Generales
Política de Privacidad

Contacto

marketing.mercurio@altia.es
981 138 847


altia
www.altia.es

AENOR
Registro Propiedad
I.B.I. 11401/2007


AENOR
Registro Propiedad
I.B.I. 11401/2007

Pulsando en siguiente, pasaremos a la realizar una **prueba de firma y envío** de un documento.

Herramienta configuradora del sistema



Navegador



Verificación firma


Debe realizar una prueba de firma y envío de documentación, proceso necesario para realizar correctamente la presentación de la oferta.

- Para proceder necesita tener un certificado digital válido instalado en su navegador o tarjeta criptográfica.
- Se aceptan certificados de la FNMT, DNIe,... Puede consultar en el manual de Requisitos Técnicos todos los proveedores aceptados por la plataforma.
- Es posible que su navegador le solicite confirmación para ejecutar aplicaciones externas al navegador, concretamente la aplicación de firma electrónica Autofirma y el componente de Mercurio.
- Para la prueba necesita seleccionar un fichero existente en su equipo local. El documento seleccionado no puede superar los 5 MB
- Para iniciar la prueba, pulse el botón *Realizar Prueba de Firma y envío* y seleccione el documento y posteriormente un certificado válido de firma.
- Si desea mayor información sobre los requisitos necesarios y su configuración puede consultar el documento de Requisitos Técnicos


Realizar Prueba de Firma y envío

Al pulsar sobre el botón “Realizar prueba de firma y envío”, habrá que seleccionar el documento con el cual se vaya a realizar la prueba y seguidamente aparecerá la pantalla de selección de certificados. Una vez seleccionado el certificado, el sistema nos indicará si la prueba de firma y envío realizada se ha realizado con éxito.

Herramienta configuradora del sistema



Navegador



Verificación firma

Debe realizar una prueba de firma y envío de documentación, proceso necesario para realizar correctamente la presentación de la oferta.

- Para proceder necesita tener un certificado digital válido instalado en su navegador o tarjeta criptográfica.
- Se aceptan certificados de la FNMT, DNIe,... Puede consultar en el manual de Requisitos Técnicos todos los proveedores aceptados por la plataforma.
- Es posible que su navegador le solicite confirmación para ejecutar aplicaciones externas al navegador, concretamente la aplicación de firma electrónica Autofirma y el componente de Mercurio.
- Para la prueba necesita seleccionar un fichero existente en su equipo local. El documento seleccionado no puede superar los 5 MB
- Para iniciar la prueba, pulse el botón *Realizar Prueba de Firma y envío* y seleccione el documento y posteriormente un certificado válido de firma.
- Si desea mayor información sobre los requisitos necesarios y su configuración puede consultar el documento de Requisitos Técnicos

Realizar Prueba de Firma y envío

✓ Prueba de Firma y envío realizada con éxito