



## **Guía Rápida de Presentación de Ofertas**

LICITADORES

## Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PUNTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA. ....</b>	<b>4</b>
<b>3. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....</b>	<b>7</b>
<b>4. MIS OFERTAS.....</b>	<b>24</b>
<b>5. LICITACIÓN DE PRUEBA. ....</b>	<b>27</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

---

Este documento pretende ser una guía rápida para la presentación de ofertas electrónicas a través de la Plataforma de Contratación Electrónica.

A continuación, se explicarán los pasos a seguir.

## **2. PUNTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA.**

---

A continuación, se explica los puntos más importantes a tener en cuenta a la hora de la presentación de las ofertas, **la operativa del proceso de carga de los documentos, firma y envío, así como los perfiles que realicen las acciones.**

**A la hora de licitar a través de la plataforma de licitación habrá que tener en cuenta lo siguiente:**

- Los ficheros que se anexen en la presentación de ofertas, tendrán que estar alojados en el escritorio o directamente en la unidad c:\
- Los nombres de los ficheros que se adjunten en la oferta no deberán contener espacios en blanco, caracteres especiales ni ñ, ni acentos.
- Los nombres de los ficheros no deberán tener una longitud de más 20 caracteres.
- Si la empresa para la que actúa el apoderado no está registrada en el Registro de Proveedores del organismo, podrá presentar oferta después de tramitar el alta rápida en el GPA.
- El apoderado accederá al formulario de tramitación de alta rápida en el GPA, para el caso contemplado en el anterior punto, al iniciar la presentación de oferta.
- Los ficheros anexados en la oferta no deberán modificarse hasta la finalización de la tramitación del expediente. El organismo podrá requerir dicha documentación en cualquier momento de la tramitación.

- **Navegadores**

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

Para acceder a la plataforma de Mercurio 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/](https://mercurio.altia.es/SLE_Internet/)

<p><b>NAVEGADORES SOPORTADOS</b></p>	 <p><b>Internet Explorer</b></p>	 <p><b>Google Chrome</b></p>	 <p><b>Mozilla Firefox</b></p>
<p><b>REQUISITOS PARA TRABAJAR CON CADA NAVEGADOR</b></p>	 <p>Autofirma <a href="https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html">https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html</a></p> <p>Aplicación de Escritorio <a href="https://mercurio.altia.es/SLE_Internet/">https://mercurio.altia.es/SLE_Internet/</a></p>	 <p>Autofirma <a href="https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html">https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html</a></p> <p>Aplicación de Escritorio <a href="https://mercurio.altia.es/SLE_Internet/">https://mercurio.altia.es/SLE_Internet/</a></p>	 <p>Autofirma <a href="https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html">https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html</a></p> <p>Aplicación de Escritorio <a href="https://mercurio.altia.es/SLE_Internet/">https://mercurio.altia.es/SLE_Internet/</a></p>

Otros aspectos relevantes a tener en cuenta:

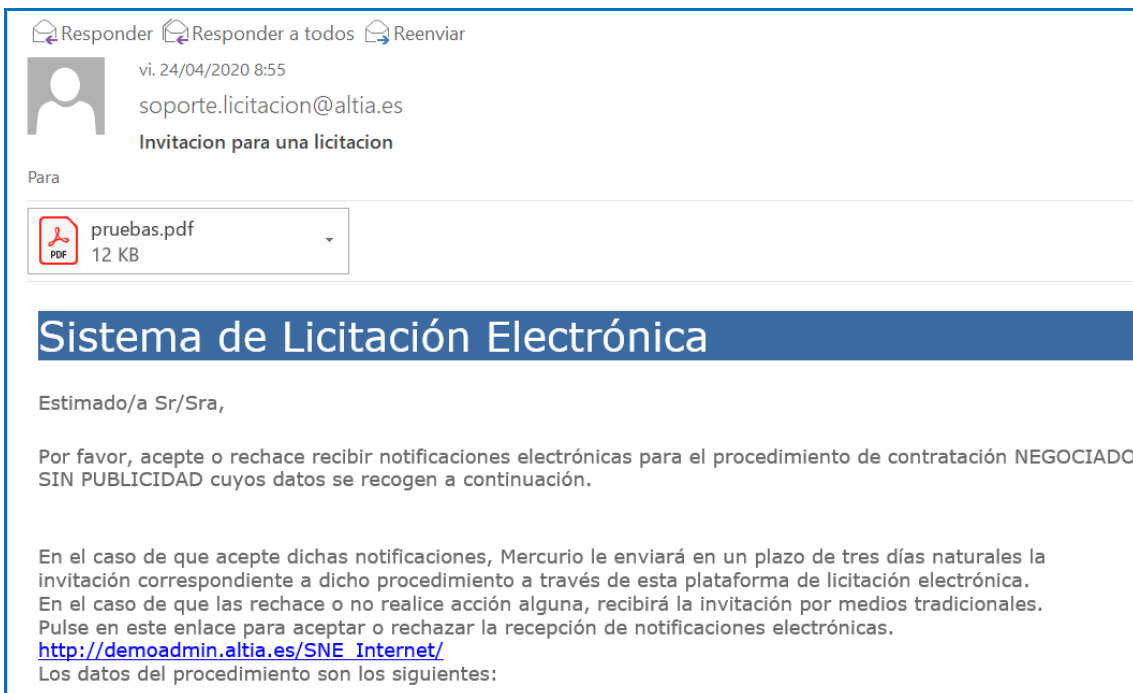
- 1. Las personas gestoras con perfil "Autorizado" podrán cargar los documentos que se soliciten en el expediente de cualquier tipo de procedimiento.**
2. Cuando los documentos se cargan en una licitación, **el usuario no adquiere ningún tipo de compromiso con el organismo** y, de hecho, toda la documentación que haya podido cargar, ha permanecido alojada única y exclusivamente en su propio ordenador o red local.
- 3. No hace falta llevar a cabo todo el proceso de carga y presentación de ofertas de una vez**, puede entrar y salir del sistema cuantas veces necesite, siempre y cuando no haya finalizado el plazo de presentación de ofertas.
4. Simplemente debe tener cuidado de **grabar la documentación cargada antes de finalizar cada sesión**, utilizando para ello el comando habilitado para tal efecto; de esta manera, podrá continuar posteriormente con el proceso de carga desde el punto en que lo dejó.
5. Cargar los ficheros en el Sistema no implica que éstos se transfieran a ningún sitio desde el ordenador del licitador. Cargar los ficheros supone comunicar a la Plataforma cuales son los ficheros que componen la oferta y dónde están alojados en el equipo local para que el sistema sepa dónde encontrarlos en el momento de proceder a su firma, fragmentación y encriptación.
- 6. Si los usuarios Autorizado y Apoderado desean acceder al sistema desde diferentes ordenadores** al efecto de cargar los documentos en el primer equipo y realizar la firma y envío en el segundo, **los ficheros deberán estar alojados en una unidad de almacenamiento accesible a ambos usuarios** de manera que la ruta de acceso a éstos sea idéntica en ambos casos.
7. Una vez que se haya **cargado un primer documento en la etapa de presentación de ofertas, el expediente ya no estará listado desde Presentación de Ofertas**. Para continuar con el proceso se deberá buscar desde MIS OFERTAS.
8. La entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora (cero horas y un segundo) del primer día hábil siguiente.

### 3. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los pasos a seguir en la presentación de ofertas a través de la Plataforma de Licitación Electrónica son comunes a todos los procedimientos listados en el anterior gráfico.

**Para aquellos procedimientos de contratación que conlleven una invitación, habrá que realizar unos pasos previos a la presentación de la oferta que detallamos a continuación.**

- 1) La Plataforma automáticamente enviará a las empresas invitadas en la licitación dos correos:
  - **Un email de aviso para comunicar** a la empresa que ha recibido una invitación para presentar oferta para un expediente publicado en la Plataforma de Licitación Electrónica.



Responder Responder a todos Reenviar

vi. 24/04/2020 8:55  
soporte.licitacion@altia.es  
Invitación para una licitación

Para

pruebas.pdf  
12 KB

## Sistema de Licitación Electrónica

Estimado/a Sr/Sra,

Por favor, acepte o rechace recibir notificaciones electrónicas para el procedimiento de contratación NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD cuyos datos se recogen a continuación.

En el caso de que acepte dichas notificaciones, Mercurio le enviará en un plazo de tres días naturales la invitación correspondiente a dicho procedimiento a través de esta plataforma de licitación electrónica. En el caso de que las rechace o no realice acción alguna, recibirá la invitación por medios tradicionales. Pulse en este enlace para aceptar o rechazar la recepción de notificaciones electrónicas.  
[http://demoadmin.altia.es/SNE\\_Internet/](http://demoadmin.altia.es/SNE_Internet/)  
Los datos del procedimiento son los siguientes:

- **Un email de aviso** para indicar a la empresa que ha recibido una nueva notificación en el módulo de notificaciones electrónicas de la Plataforma. En este caso, solamente podrán autenticarse los apoderados de la empresa notificada para proceder a la lectura o rechazo de la notificación.

Responder Responder a todos Reenviar

soporte.licitacion@altia.es | LIDIA.GUTIERREZ@ALTIA.ES

Tiene nuevas notificaciones

## Sistema de Notificación Electrónica

Asunto: Notificación Sistema Informático de Licitación Electrónica

Tiene una notificación en su bandeja de entrada del Sistema Informático de Licitación Electrónica, referente al expediente "20200424\_NGSP\_001" con el registro de salida "061S202000000000123".

Puede consultarla en la siguiente dirección: [http://demoadmin.altia.es/SNE\\_Internet](http://demoadmin.altia.es/SNE_Internet)

La información contenida en este mensaje y/o archivo(s) adjunto(s) es confidencial y privada y está destinada a ser leída sólo por la(s) persona(s) a la(s) que va dirigida. Si usted no es el/la destinatario/a original de este mensaje o ha recibido esta comunicación por error, por favor elimínelo. Le informamos que la divulgación, distribución o reproducción de esta comunicación no está autorizada.

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.

**CONTACTO**

[marketing\\_mercurio@altia.es](mailto:marketing_mercurio@altia.es)  
902 999 048

**En el momento que se recibe la invitación por correo electrónico,** todas las empresas invitadas podrán presentar oferta para el expediente objeto de la invitación sin necesidad de leer la notificación recibida en el módulo de notificaciones.

El formulario de alta rápida en el GPA sólo estará disponible para aquellos apoderados cuyas empresas no estén registradas y vayan a presentar oferta para expedientes de ámbito público que no requieran invitación.

Los pasos a seguir para la consecución de la presentación telemática a través de la Plataforma son los siguientes:

### **Paso 1: Acceder a la Plataforma y buscar expediente**


El primer paso para presentar una oferta es seleccionar el expediente correspondiente al cual se desea licitar. Para ellos hay que pulsar sobre el botón **"Presentación de ofertas"**.

Para facilitar la labor de búsqueda de expediente al usuario, aparecerá una pantalla de búsqueda con diferentes criterios.




## Paso 2: Selección del Expediente


La plataforma devuelve los resultados correspondientes al filtro.

Para empezar a licitar al expediente, se pinchará sobre el icono **"Licitar"** .

Nº expediente	Denominación	Fin Plazo	Acciones
 PRUEBA CLONADO MIGUEL	PRUEBA CLONADO MIGUEL	07/02/2020 13:00	 

Al lado del icono seleccionar expediente aparece el icono de **"Ficha Licitación"** , pulsando sobre el icono aparecerá una pantalla con información de la licitación.

## PROCESO DE ALTA RÁPIDA EN EL GPA

Si el usuario licitador no está autenticado en la Plataforma como apoderado o autorizado de una empresa registrada, o bien ha decidido acceder con otra empresa, al pulsar el icono  para iniciar el proceso de presentación, será conducido al formulario de alta rápida.

En función del tipo de empresa, se mostrarán distintos formularios.

### ➤ Para personas físicas y jurídicas:

#### Registro previo para la presentación de oferta i

---

##### Datos entidad

Tipo de personalidad: PERSONALIDAD JURÍDICA ▼

Tipo de cód. de identificación (\*): NIF ▼

Código de identificación (\*):

Razón (\*):

País (\*): ESPAÑA ▼

##### Datos apoderado

Tipo de cód. de identificación (\*): NIF ▼

Código de identificación (\*):

Nombre (\*): MIGUEL

Apellidos (\*): R

El solicitante declara que los datos aquí indicados en la presente solicitud son ciertos, que cumple con los requisitos solicitados, y expresamente autoriza a Mercurio a comprobar la veracidad de los citados datos.

(\*) campo obligatorio

➤ **Para UTE's:**

### Solicitud de UTE i

---

#### Datos básicos de la UTE

Tipo de personalidad:

Nombre UTE (\*):

Email (\*):

#### Empresas de la UTE

Tipo de cód. de identificación	Código Identificación	Razón social	Participación %
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="NIF"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(\*) campo obligatorio

#### Datos apoderado

Tipo de cód. de identificación (\*):

Código de identificación (\*):

Nombre (\*):

Apellidos (\*):

El solicitante declara que los datos aquí indicados en la presente solicitud son ciertos, que cumple con los requisitos solicitados, y expresamente autoriza a Mercurio a comprobar la veracidad de los citados datos.

(\*) campo obligatorio

Cuando el licitador haya cumplimentado los mínimos datos obligatorios requeridos para tramitar el alta, procederá a la firma y envío de la solicitud con el certificado electrónico del sujeto indicado como apoderado.

La solicitud de alta rápida en el GPA estará disponible para su consulta desde MIS SOLICITUDES.

### Paso 3: Descarga de documentos modelos y adjuntar documentación

Una vez realizados correctamente los pasos anteriores se llega al paso 3: "Adjuntar documentación":

Recuerde que en el presente momento unicamente se indica la ruta de los documentos, los cuales no se almacenarán en la plataforma hasta la firma y envío de la oferta.

**Seleccione la documentación que va a presentar en la oferta**

El tamaño máximo permitido por documento es 99 Mb. Para poder firmar y enviar deberá mantener la documentación sin que varíe la ruta y los nombres de ficheros indicados previamente.

Sobre Administrativo : Sobre Administrativo

**Documentación obligatoria**

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) DEUC				<a href="#">Añadir...</a>

**Documentación adicional no obligatoria**

[Añadir...](#)

Sobre Técnico : Sobre Técnico

**Documentación obligatoria**

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) JUICIOS DE VALOR SIN FORMULAS				<a href="#">Añadir...</a>

**Documentación adicional no obligatoria**

[Añadir...](#)

Sobre Económico : Sobre Económico

**Documentación obligatoria**

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) OFERTA ECONOMICA				<a href="#">Añadir...</a>

**Documentación adicional no obligatoria**

[Añadir...](#)

Sobre cifrado

**Avisos sobre la oferta presentada**

- Indique una dirección para ser avisado por correo electrónico de la llegada de una notificación.
- En el correo de aviso le vendrá indicado el acceso a su bandeja de notificaciones.

**Las notificaciones enviadas para esta oferta, podran ser leidas o rechazadas por cualquier apoderado de la empresa.**

Correo electrónico de aviso (\*):

Confirme la dirección de correo (\*):

**La dirección de correo electrónico aquí indicada debe coincidir con la dirección de correo especificada en la Declaración Responsable**

**Correos Electrónicos adicionales de Aviso**


Emails adicionales de Aviso:

**Se pueden introducir varias direcciones de correo separadas por ;**

[Volver](#) [✓ Grabar](#) [Siguiente](#)


Para poder firmar y enviar deberá mantener la documentación en las carpetas indicadas

Los pasos necesarios a realizar para adjuntar la documentación de forma correcta son los siguientes:

- 1. Descarga de plantillas, si las hubiera:** Para descargar una plantilla se debe pulsar el icono que aparece a la derecha de la denominación del documento en cuestión .


Sobre Administrativo : Sobre Administrativo

**Documentación obligatoria**

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) DEUC				<a href="#">Añadir...</a>

**Documentación adicional no obligatoria**

[Añadir...](#)


- 2. Adjuntar la documentación obligatoria a cada uno de los sobres:** En esta pantalla se ha de adjuntar toda la documentación requerida como **obligatoria a cada uno de los sobres** para la licitación. Para introducir los documentos **obligatorios en cada uno de los sobres** se pulsará en el icono: , que está alineado a la derecha con el/los documento/s obligatorio/s (que figuran con el asterisco \*).

**Seleccione la documentación que va a presentar en la oferta**

El tamaño máximo permitido por documento es 99 Mb. Para poder firmar y enviar deberá mantener la documentación sin que varíe la ruta y los nombres de ficheros indicados previamente.

Sobre Administrativo : Sobre Administrativo

**Documentación obligatoria**

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) DEUC				<a href="#">Añadir...</a>

**Documentación adicional no obligatoria**

[Añadir...](#)

Sobre Técnico : Sobre Técnico

**Documentación obligatoria**


Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) JUICIOS DE VALOR SIN FÓRMULAS				<a href="#">Añadir...</a>

**Documentación adicional no obligatoria**

[Añadir...](#)


Sobre Económico : Sobre Económico

**Documentación obligatoria**

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) OFERTA ECONÓMICA				<a href="#">Añadir...</a>

**Documentación adicional no obligatoria**

[Añadir...](#)


**3. Adjuntar documentación adicional (opcional).** Además de añadir los documentos definidos como obligatorios para la licitación, también se podrán anexar los documentos que el licitador considere oportunos, **para ello está el botón Otros **, en cada uno de los sobres, separado inferiormente del anterior, como se muestra en la figura:

**Seleccione la documentación que va a presentar en la oferta**

El tamaño máximo permitido por documento es 99 Mb. Para poder firmar y enviar deberá mantener la documentación sin que varíe la ruta y los nombres de ficheros indicados previamente.

 Sobre Administrativo : Sobre Administrativo

**Documentación obligatoria**

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) DEUC				

**Documentación adicional no obligatoria**




 Sobre Técnico : Sobre Técnico

**Documentación obligatoria**

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) JUICIOS DE VALOR SIN FÓRMULAS				

**Documentación adicional no obligatoria**



 Sobre Económico : Sobre Económico

**Documentación obligatoria**

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) OFERTA ECONÓMICA				

**Documentación adicional no obligatoria**



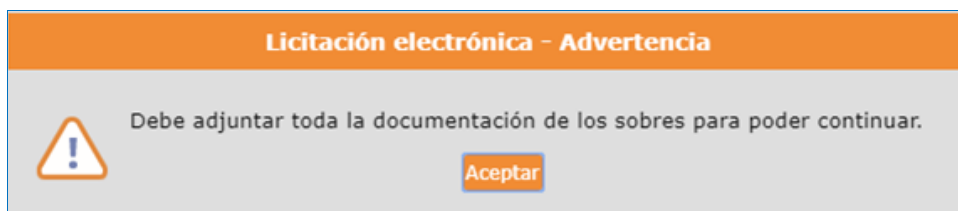
**Dentro de este proceso, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones importantes:**

- Los ficheros que se anexen en la presentación de ofertas, tendrán que estar alojados en el escritorio o directamente en la unidad c:\
- Los nombres de los ficheros que se adjunten en la oferta no deberán contener espacios en blanco, caracteres especiales ni “ñ”, ni acentos.
- Los nombres de los ficheros no deberán tener una longitud de más 20 caracteres.

Además, en este paso el licitador debe indicar una dirección mail a la cual le llegarán avisos cada vez que reciba una notificación electrónica. Y podrá informar otras direcciones de aviso adicionales.

Una vez anexada la documentación a los sobres e indicado si acepta o no recibir notificaciones electrónicas para el expediente, hay que pulsar en el botón “Siguiente”.

En el caso de **no adjuntar toda la documentación requerida como obligatoria** en cada sobre, la plataforma presenta el siguiente aviso de error, no permitiendo continuar con el proceso:



**Paso 4. Firma y envío de la documentación**

El último paso será el envío y la firma de la oferta. El envío se podrá realizar de dos formas.

- **Firmar y enviar** los documentos de la oferta de forma completa.
  - **Firmar Documentos** realizando un envío previo de la firma de los documentos de la oferta y, posteriormente el envío de los documentos.
- **Firma y envío de la oferta completa.**

Para ello, habrá que **seleccionar el certificado digital con el cual vamos a firmar y pulsar en el botón “Firmar y Enviar”**, comienza el proceso de envío de ficheros.

### Datos de licitación

Nº expediente: PRUEBA CLONADO MIGUEL

Denominación: PRUEBA CLONADO MIGUEL

### Datos del licitador

NIF empresa: W3813455G - PRUEBA TRES2


Nº inscripción GPA: GPA04300021

Apoderado: 02306766G - MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO

### Ficheros que se van a enviar

#### Sobre Administrativo : Sobre Administrativo

Documento: DEUC

Ubicación: C:/Users/miguel.rodriguez/Desktop/Documents/1. Documentos de pruebas/7.pdf 

#### Sobre Técnico : Sobre Técnico

Documento: JUICIOS DE VALOR SIN FÓRMULAS

Ubicación: C:/Users/miguel.rodriguez/Desktop/Documents/1. Documentos de pruebas/11.pdf 

#### Sobre Económico : Sobre Económico

Documento: OFERTA ECONÓMICA

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

### Recibirán notificación electrónica

DNI	Nombre	Dirección de correo
	PRUEBA TRES2	

**AVISO:** Antes de proceder a la firma y envío de la oferta, verifique que la documentación aportada se encuentra en la misma ruta indicada en la fase de selección de la documentación.

**ATENCIÓN:** No recargue la página y asegúrese de que sólo tiene esta ventana abierta con el Sistema de Licitación electrónica en un único navegador, antes de realizar la firma y envío de la oferta

Se confirma que se han revisado todos los documentos de la oferta

Confirmando que he leído y acepto los términos y condiciones legales detallados en el correspondiente documento

Firmar y enviar

Volver

Envío previo




**La aplicación automáticamente procederá a firmar todos y cada uno de los ficheros que conforman la oferta.**

En caso de que el apoderamiento de los miembros de su empresa que deben firmar la oferta esté tipificado como **Mancomunado** en la Plataforma, ésta le **solicitará** la firma de todos los **apoderados mancomunados**.

Los apoderados irán firmando uno a uno.

Cuando todo el proceso se realice de forma correcta, el sistema mostrará un mensaje informativo que la oferta se ha registrado satisfactoriamente. Además, también existirá la posibilidad de imprimir el justificante del acuse de recibo de registro de oferta.



Centro de contratación:	ORGANO DE CONTRATACION		
Órgano de contratación:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION		
Denominación del expediente:	PRUEBA CLONADO MIGUEL		
Referencia expediente:	PRUEBA CLONADO MIGUEL	CPV:	Contrato armonizado: No
Tipo de contrato:	Servicios		Tramitación: Ordinaria
Tipo de procedimiento:	ABIERTO	Forma:	
Importe licitación:	140.000 €	Plazo de ejecución:	

JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

**DATOS DEL REGISTRO**

Número de registro:	061E202000000000041
Fecha de registro:	06/02/2020 18:31


**DATOS DEL LICITADOR**

Número de documento:	W3813455G
Licitador:	PRUEBA TRES2


**OFERTA PRESENTADA POR**

Número de documento:	02306766G
Nombre y Apellidos:	MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO

La veracidad de este documento puede comprobarse en la siguiente dirección: [http://mercurio.altia.es/SLE\\_Internet](http://mercurio.altia.es/SLE_Internet)

Código seguro de verificación:  2Z784AD37E284D7FE21801F8280384V5FE8BA2A28

Report\_ReciboOfertas\_ALT Página 1 de 2



**DOCUMENTOS ENVIADOS**

Sobre Administrativo

**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

Documento	Fichero	Tamaño
7.pdf	C:/Users/miguel.rodriquez/Desktop/Documents/1. Documentos de pruebas	12313

Sobre Técnico

**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**


Documento	Fichero	Tamaño
11.pdf	C:/Users/miguel.rodriquez/Desktop/Documents/1. Documentos de pruebas	12313

Sobre Económico

**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

Documento	Fichero	Tamaño
3.pdf	C:/Users/miguel.rodriquez/Desktop/Documents/1. Documentos de pruebas	12313

La veracidad de este documento puede comprobarse en la siguiente dirección: [http://mercurio.altia.es/SLE\\_Internet](http://mercurio.altia.es/SLE_Internet)

Código seguro de verificación:  2Z784AD37E284D7FE21801F8280384V5FE8BA2A28

Report\_ReciboOfertas\_ALT Página 2 de 2

El acuse de recibo, como garantía de que la licitación ha llegado a la administración, se mostrará en formato PDF y su contenido será el mismo que el documento que se firmó para realizar la firma y envío de oferta por vía electrónica incluyendo el número de registro electrónico asignado junto con la fecha de registro.

<b>mercurio</b> la contratación electrónica <b>altia</b>	
Centro de contratación:	ORGANO DE CONTRATACION
Órgano de contratación:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION
Denominación del expediente:	PRUEBA CLONADO MIGUEL
Referencia expedientes:	PRUEBA CLONADO MIGUEL
CPV:	
Contrato armonizados:	No
Tipo de contrato:	Servicios
Tramitación:	Ordinaria
Tipo de procedimiento:	ABIERTO
Forma:	
Importe licitación:	140.000 €
Plazo de ejecución:	

**JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN DE OFERTA**

**DATOS DEL REGISTRO**

Número de registro:	061E2020000000000041
Fecha de registro:	06/02/2020 18:31


**DATOS DEL LICITADOR**

Número de documento:	W3813455G
Lichador:	PRUEBA TRES2

**OFERTA PRESENTADA POR**

Número de documento:	02306766G
Nombre y Apellidos:	MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO

La veracidad de este documento puede comprarse en la siguiente dirección: [http://mercurio.altia.es/SLE\\_Internet](http://mercurio.altia.es/SLE_Internet)

Código seguro de verificación:  2E7844037E08407F82180F828038495FE08A2428

Report\_RectivoOfertas\_ALT Página 1 de 2

**DOCUMENTOS ENVIADOS**

**Sobre Administrativo**

**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

Documento	Fichero	Tamaño
7.pdf	C:/Users/miguel.rodriguez/Desktop/Documents/1. Documentos de pruebas	12313

**Sobre Técnico**

**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

Documento	Fichero	Tamaño
11.pdf	C:/Users/miguel.rodriguez/Desktop/Documents/1. Documentos de pruebas	12313

**Sobre Económico**

**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

Documento	Fichero	Tamaño
3.pdf	C:/Users/miguel.rodriguez/Desktop/Documents/1. Documentos de pruebas	12313

La veracidad de este documento puede comprarse en la siguiente dirección: [http://mercurio.altia.es/SLE\\_Internet](http://mercurio.altia.es/SLE_Internet)

Código seguro de verificación:  2E7844037E08407F82180F828038495FE08A2428

Report\_RectivoOfertas\_ALT

Página 2 de 2

Además, automáticamente se enviará un email para comunicar que tiene una nueva notificación electrónica, en caso que se haya aceptado expresamente la notificación electrónica para este expediente, en el paso anterior del proceso guiado de presentación de oferta.

## Sistema de Notificación Electrónica

Asunto: Notificación Sistema Informático de Licitación Electrónica

Tiene una notificación en su bandeja de entrada del Sistema Informático de Licitación Electrónica, referente al expediente "PRUEBA CLONADO MIGUEL" con el registro de salida "061S2020000000000054".

Puede consultarla en la siguiente dirección: [http://demoadmin.altia.es/SNE\\_Internet](http://demoadmin.altia.es/SNE_Internet)

La información contenida en este mensaje y/o archivo(s) adjunto(s) es confidencial y privada y está destinada a ser leída sólo por la(s) persona(s) a la(s) que va dirigida. Si usted no es el/la destinatario/a original de este mensaje o ha recibido esta comunicación por error, por favor elimínelo. Le informamos que la divulgación, distribución o reproducción de esta comunicación no está autorizada.


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.

### CONTACTO

[marketing\\_mercurio@altia.es](mailto:marketing_mercurio@altia.es)  
902 999 048

El contenido la notificación electrónica será para comunicar que la oferta se ha dado de alta correctamente.


Si el licitador presentase la oferta fuera de plazo, al finalizar el proceso de firma y envío, el sistema mostrará en pantalla un texto informativo indicando que la oferta se ha registrado fuera del plazo de presentación de oferta.

20191216/ABT-001  - 20191216/ABT-001

**Datos de licitación**

Nº expediente: 20191216/ABT-001  
Denominación: 20191216/ABT-001

**Datos del licitador**


Fecha de registro: 16/12/2019 11:39:00  
Número de registro: 0000002022 


El expediente para el que intenta presentar oferta se encuentra fuera del plazo de registro de ofertas. La oferta fue registrada el 16/12/2019 11:39:00 y el plazo de presentación de ofertas finalizó el 16/12/2019 11:38:00.

NIF empresa: H13955471  
CPA: GPA00100284  
NIF apoderado: 02854545T


**Documentos enviados**


Sobre 1: Requisitos previos de aptitud

Nombre: Administrativo  
Ubicación: ...rs/anabelen.truco/Documents/Pruebas/Documentos para anexas/3.pdf 


Anexo: 4.pdf  
Ubicación: ...rs/anabelen.truco/Documents/Pruebas/Documentos para anexas/4.pdf 


Sobre 2: Documentación técnica

Nombre: Técnico  
Ubicación: ...rs/anabelen.truco/Documents/Pruebas/Documentos para anexas/2.pdf 

Anexo: 4.pdf  
Ubicación: ...rs/anabelen.truco/Documents/Pruebas/Documentos para anexas/4.pdf 


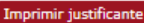
Sobre 3: Sobre económico

Nombre: Económico  
Ubicación: ...rs/anabelen.truco/Documents/Pruebas/Documentos para anexas/4.pdf 

Anexo: 5.pdf  
Ubicación: ...rs/anabelen.truco/Documents/Pruebas/Documentos para anexas/5.pdf 

**Estado de licitación**

Estado de licitación: FIN PLAZO PRESENTACION OFERTA

➤ **Envío previo de la firma**

Está opción **permite el envío previo de la firma de todos y cada uno de los documentos que componen la oferta de un expediente** de licitación electrónica dentro del plazo máximo de presentación de oferta.

Esta opción es de utilidad si, por ejemplo, la oferta es muy pesada, y no da tiempo a enviarla en plazo, en este caso, utilizaría el envío previo de la firma, contando con 24 horas para enviar los documentos completos.

**Recibirán notificación electrónica**

DNI	Nombre	Dirección de correo
W3813455G	PRUEBA TRES2	MIGUEL.RODRIGUEZ@ALTIA.ES

**AVISO:** Antes de proceder a la firma y envío de la oferta, verifique que la documentación aportada se encuentra en la misma ruta indicada en la fase de selección de la documentación.

**ATENCIÓN:** No recargue la página y asegúrese de que sólo tiene esta ventana abierta con el Sistema de Licitación electrónica en un único navegador, antes de realizar la firma y envío de la oferta


Se confirma que se han revisado todos los documentos de la oferta

Confirmando que he leído y acepto los términos y condiciones legales detallados en el correspondiente documento

Firmar y enviar

Volver Envío previo ←

**Diálogo de confirmación**

 Usted ha seleccionado la opción de realizar el envío previo de la oferta, con esta opción no va a realizar el envío completo, sólo va a registrar la firma de cada uno de los documentos de su oferta.

Usted tendrá 24 horas para finalizar el envío completo de la oferta, a partir de la fecha de registro de la firmas de los documentos.


Para finalizar el envío de esta oferta, deberá acceder a la opción de menú "Mis ofertas", buscarla y pulsar en la opción habilitada para finalizar el envío previo.

Cancelar Aceptar

Cuando el proceso de firma de Documentos se realice de forma correcta, el sistema mostrará un mensaje informativo que la oferta se ha registrado satisfactoriamente. Además, también existirá la posibilidad de imprimir el justificante del acuse de recibo de registro de oferta.

El acuse de recibo, como garantía de que la licitación ha llegado a la administración, se mostrará en formato PDF y su contenido será el mismo que el documento que se firmó para realizar la firma y envío de oferta por vía electrónica incluyendo el número de registro electrónico asignado junto con la fecha de registro, indicando además que se trata de un **envío diferido** de la documentación de la oferta.

**Licitación electrónica - Mensaje informativo**

 Ha realizado el envío previo de la firma de los documentos correctamente. Recuerde que dispone de 24 horas, a partir de la fecha de registro indicada para finalizar el proceso con el envío de los documentos de la oferta.


Para completar el proceso de envío de documentos de la oferta, por favor, pulse sobre el menú "Mis Ofertas", busque las licitaciones en plazo, seleccione el expediente y pulse sobre el botón "Enviar documentos".

En caso de no poder realizar la finalización del envío de la oferta por vía telemática proceda a enviar o acuda al Registro de Banco de España con los mismos documentos inalterados de forma digitalizada antes de 24 horas desde el envío de las firmas de los documentos. Deberá grabar tres CDs, cada uno de ellos irá en un sobre postal indicando a qué sobre de la oferta corresponde.

**Aceptar**

**Resultado de la presentación de la oferta**

**Su oferta ha sido presentada correctamente en la plataforma de licitación de Mercurio**

 Puede consultar la ficha de la oferta presentada y/o imprimir el justificante de la presentación realizada a través de la opción "Mis Ofertas".

**Imprimir justificante** **Cerrar**

**La empresa podrá realizar el envío completo de la oferta dentro de las 24 horas después del envío de la firma de los documentos de la oferta a través de la Plataforma de Licitación Electrónica.**

- [Envío de la Documentación](#)

Para completar el envío previo de la oferta de forma telemática, en primer lugar, hay que consultar el procedimiento de contratación. Para ello, seleccionamos el menú "Mis Ofertas" y filtramos por los criterios disponibles.

Cuando el expediente aparezca en la pantalla estará visible el botón "Enviar Documentos"

**Expedientes encontrados**

1 elemento encontrado.

Núm expediente	Denominación	Procedimiento	Nº registro	Fecha registro	Opciones
<input checked="" type="checkbox"/> PRUEBA CLONADO MIGUEL	PRUEBA CLONADO MIGUEL	ABIERTO	061E20200000000-00042	06/02/2020 18:37	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Enviar Documentos</div>

1 elemento encontrado.

Seleccionando esta opción, nos aparece la pantalla de firma y envío de la oferta (Paso 4 del Asistente de Presentación de Ofertas), con la opción de finalizar el envío previo.

**Sobre Técnico : Sobre Técnico**  
 Documento: JUICIOS DE VALOR SIN FÓRMULAS  
 Ubicación: C:/Users/miguel.rodriguez/Desktop/Documents/1. Documentos de pruebas/17.pdf

**Sobre Económico : Sobre Económico**  
 Documento: OFERTA ECONÓMICA  
 Ubicación: C:/Users/miguel.rodriguez/Desktop/Documents/1. Documentos de pruebas/3.pdf

**Recibirán notificación electrónica**

DNI	Nombre	Dirección de correo
W3813455G	PRUEBA TRES2	MIGUEL.RODRIGUEZ@ALTIA.ES

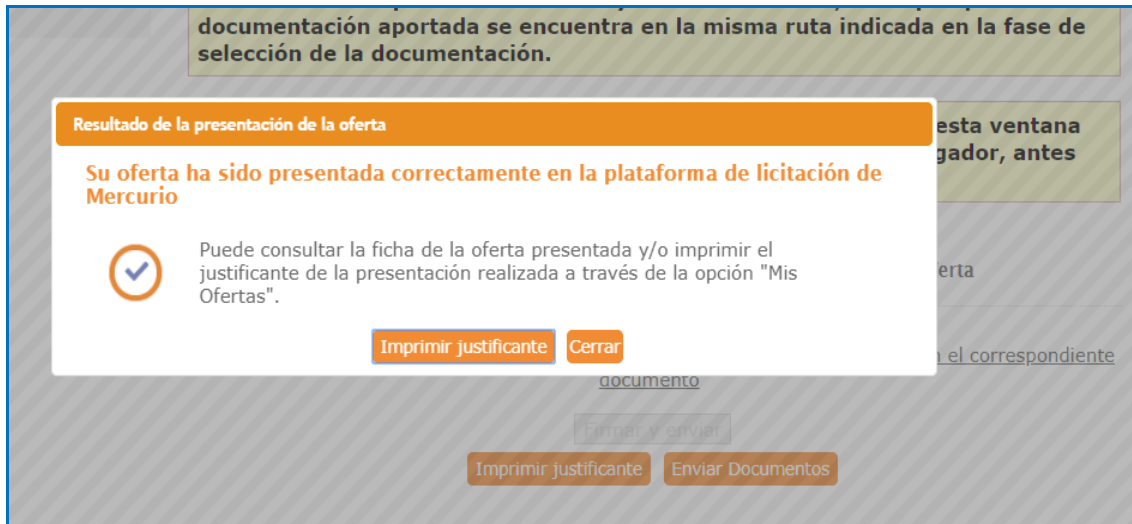
**AVISO:** Antes de proceder a la firma y envío de la oferta, verifique que la documentación aportada se encuentra en la misma ruta indicada en la fase de selección de la documentación.

**ATENCIÓN:** No recargue la página y asegúrese de que sólo tiene esta ventana abierta con el Sistema de Licitación electrónica en un único navegador, antes de realizar la firma y envío de la oferta

Se confirma que se han revisado todos los documentos de la oferta

Confirmando que he leído y acepto los términos y condiciones legales detallados en el correspondiente documento

Si la operación concluye con éxito, la plataforma muestra un mensaje de confirmación y la opción de descargar el justificante.



**Una vez presentada la oferta, y siempre y cuando el expediente de licitación esté en plazo, la aplicación permite presentar más de una oferta para un expediente. Para ello habrá que seleccionar el menú "Mis Ofertas" que pasamos a explicar a continuación.**

## 4. MIS OFERTAS

Esta opción permite:

- Consultar los procedimientos de contratación electrónica en los que está licitando para **continuar con la presentación**.
- Consultar los procedimientos de contratación electrónica a los que se ha presentado propuesta para **ver el estado en el que se encuentran**.
- Consultar los procedimientos de contratación electrónica a los que se haya presentado propuesta y que estén plazo para **volver a presentar nueva oferta**.

[Consultar los procedimientos de contratación electrónica en los que está licitando para continuar con la presentación](#)

Si el licitador ha comenzado a adjuntar documentación a una licitación y guarda sin firmar y enviar, la próxima vez que acceda a la Plataforma para continuar con el proceso de presentación de oferta, tendrá que buscar el expediente desde "Mis Ofertas", y en el campo estado seleccionar "en plazo" (si aún está en plazo la licitación).

### Búsqueda de expediente

**Criterios de búsqueda**

Número de expediente:

Denominación:

Situación actual:

Tipo de procedimiento:


Fecha de fin de plazo desde:   hasta:  

Fecha de fin de plazo de la oferta final:   hasta:  

Tipo de expediente:



El resultado de la búsqueda mostrará aquellos expedientes en plazo y que la empresa ha empezado a adjuntar documentación al mismo.

Para continuar con la presentación de la oferta en el punto en el cual se dejó, habrá que seleccionar el expediente, pinchando en el icono correspondiente , como muestra la siguiente pantalla.

### Búsqueda de expediente

---

#### Criterios de búsqueda

Número de expediente:

Denominación:

Situación actual:

Tipo de procedimiento:

Fecha de fin de plazo desde:   hasta:  

Fecha de fin de plazo de la oferta final:   hasta:  

Tipo de expediente:

---

#### Expedientes encontrados

*1 elemento encontrado.*


Núm expediente	Denominación	Procedimiento	Nº registro	Fecha registro	Opciones
<input checked="" type="checkbox"/> PRUEBA CLONADO MIGUEL	PRUEBA CLONADO MIGUEL	ABIERTO	061E20200000000-00041	06/02/2020 18:31	 

*1 elemento encontrado.*

**[Consultar los procedimientos de contratación electrónica a los que se ha presentado propuesta para comprobar el estado en el que se encuentran](#)**

Para realizar esta consulta, habrá que ir cambiando los estados, es decir si en el campo estado marcamos la opción "Pendiente de adjudicación" aparecerán aquellos expedientes a los que el licitador se ha presentado y se encuentran en el estado seleccionado.

**Consultar los procedimientos de contratación electrónica a los que se ha presentado propuesta y que estén en plazo para volver a presentar nueva oferta.**

Si la oferta ha sido firmada, enviada y presentada con éxito pero el licitador quiere modificar la oferta, se debe buscar el expediente desde **"Mis Ofertas"** y la plataforma habilita el botón **"Presentar Nueva oferta"**  .

**Expedientes encontrados**

1 elemento encontrado.

Núm expediente	Denominación	Procedimiento	Nº registro	Fecha registro	Opciones
<input checked="" type="checkbox"/> PRUEBA CLONADO MIGUEL	PRUEBA CLONADO MIGUEL	ABIERTO	061E20200000000-00041	06/02/2020 18:31	

1 elemento encontrado.

Desde esta opción, accederemos a la oferta ya presentada, pudiendo modificarla y enviarla de nuevo.

**La presentación de la nueva oferta invalida la/las oferta/s presentadas anteriormente para el expediente de licitación electrónico.**

**Diálogo de confirmación**

 ¿Está seguro de que desea presentar una nueva oferta para este expediente? La presentación de esta nueva oferta invalida la/s oferta/s presentadas anteriormente para este expediente de licitación electrónica.

**Expedientes encontrados**

1 elemento encontrado.

Núm expediente	Denominación	Procedimiento	Nº registro	Fecha registro	Opciones
<input checked="" type="checkbox"/> PRUEBA CLONADO MIGUEL	PRUEBA CLONADO MIGUEL	ABIERTO	061E20200000000-00041	06/02/2020 18:31	

1 elemento encontrado.

Pinchando en aceptar, aparece la pantalla de descarga de modelos y adjuntar documentación, con todos los documentos adjuntos, pudiendo eliminar dichos documentos y adjuntar otros.

## **5. LICITACIÓN DE PRUEBA.**

---

**Si el organismo habilita esta opción, es posible proceder a la presentación de ofertas de prueba antes de realizar el envío real.**

Esta opción realiza todo el proceso de envío de oferta, a excepción de la asignación de número de registro y grabación de fragmentos en la base de datos.

**El funcionamiento es el mismo que el de una licitación real.**