



Manual Usuario LICITADORES

Índice

1 INTRODUCCIÓN	3
2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PLATAFORMA	4
3 REQUISITOS TÉCNICOS	5
4 ANTES DE UTILIZAR LA PLATAFORMA	7
4.1 Navegadores	7
4.2 Plazos de presentación de ofertas	8
4.3 Tipos de Usuarios de la Plataforma.....	8
5 ACCESO A LA PLATAFORMA	11
5.1 Acceso al Sistema de Licitación Electrónica:.....	12
6 INSCRIPCIONES AL SISTEMA	15
6.1 Modalidad de inscripción desde el Alta Rápida.....	15
6.2 Modalidad de inscripción desde Inscripciones al Sistema	26
6.3 Mis solicitudes	45
6.4 Solicitud de modificación de una solicitud de inscripción.....	47
7 PRESENTACIÓN DE OFERTAS	50
7.1 Puntos importantes a tener en cuenta.	50
7.2 Pasos a seguir para presentar oferta	52
8 MIS OFERTAS	69
9 NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS	73
9.1 Estados de notificaciones	74
9.2 Notificaciones no leídas.....	74
9.3 Leer o rehusar una notificación	75
9.4 Mis notificaciones.....	78
9.5 Responder a una notificación	81
10 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	86
11 SUSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE ALERTAS	87
11.1 Alta suscripción.	87
11.2 Cancelar suscripción.....	90
12 COMUNICACIONES	90
13 CONSULTAS PREVIAS	94
13.1 Nueva consulta.....	94
13.2 Búsqueda consulta.....	96
14 HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN	99
15 AYUDA	102

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto describir el funcionamiento de la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio, 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.

El contenido del presente documento pretende conseguir que su empresa:

- Adquiera una visión general de la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio: aspectos relevantes, módulos y componentes.
- Conozca los requisitos previos técnicos y administrativos para licitar electrónicamente, así como el procedimiento de actuación en cada caso.
- Aprenda a utilizar correctamente la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio.

Este manual pretende ser una herramienta útil de consulta que oriente a los licitadores en la presentación de ofertas en la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio. La Plataforma cumple con la normativa dispuesta en La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

Si necesita asistencia o cualquier aclaración sobre el uso funcional de la plataforma, póngase en contacto con el **Centro de Atención al usuario de Mercurio** en el teléfono **912.54.43.16 o 697.770.316** de lunes a jueves de 09:00 h a 14:00 h y de 16:00 h a 18:00 h. viernes de 09:00 h a 15:00 h, o envíe un correo a la siguiente cuenta de soporte para solicitar los servicios del CAU: soporte.mercurio@altia.es.

2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PLATAFORMA

Mediante la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio, los agentes intervinientes, licitador y Administración Pública, pueden realizar todos los procesos relacionados con la licitación de forma telemática, con las garantías técnicas de seguridad y legales suficientes.

La Plataforma cubre las actuales necesidades de Licitación, de manera que **permite**:

- **Presentación de ofertas.** Los licitadores podrán tanto presentar ofertas a los expedientes de licitación electrónica que el órgano de contratación publique, así como, consultar y realizar un seguimiento de los estados de tramitación de aquellas licitaciones para las que haya presentado ofertas.
- **Leer o Rehusar notificaciones electrónicas.** Los licitadores podrán leer o rehusar aquellas notificaciones remitidas a través del módulo de Notificaciones Electrónicas.
- **Enviar comunicaciones electrónicas.** Los licitadores podrán tramitar subsanaciones, y otro tipo de comunicaciones mediante un canal seguro proporcionado por la Plataforma de Licitación electrónica de Mercurio.

3 REQUISITOS TÉCNICOS

<p>Sistemas Operativos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Microsoft Windows Vista. ✘ Microsoft Windows 7. ✘ Microsoft Windows 8. ✘ Microsoft Windows 8.1. ✘ Microsoft Windows 10. ✘ Ubuntu 8 (32 bits). ✘ Ubuntu 9 (32 bits). ✘ Ubuntu 10 (32 bits)
<p>Navegadores de Internet</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Internet Explorer 10. ✘ Internet Explorer 11. ✘ Mozilla Firefox a partir de la versión 3.6 hasta la versión 42. ✘ Google Chrome de la versión 11 hasta la 44.
<p>Certificados digitales</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ El Sistema de Licitación Electrónica utiliza, para la validación de certificados, la plataforma @firma de la Administración General del Estado. Más información en la Plataforma de @firma (http://administracionelectronica.gob.es/ctt/verPestanaGeneral.htm?idIniciativa=afirma#.VssvCI9FyyI). Para obtener una lista completa de los prestadores aceptados por esta plataforma acuda a el documento de proveedores de servicios de certificación de @firma (http://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC). Los certificados digitales instalados en el navegador de internet del ordenador, que se va a utilizar para realizar la firma y envío de la oferta, deben tener tanto la parte pública como la parte privada. ✘ Cualquier certificado admitido por esta Plataforma deberá tener asociado siempre una persona física.
<p>Permisos de escritura sobre carpetas del equipo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ El usuario deberá tener permisos de lectura, escritura y modificación sobre las carpetas <ul style="list-style-type: none"> ○ Donde se encuentre el/los archivos a anexar en las ofertas. ○ En la carpeta de usuario del sistema. ○ En la carpeta de temporales del sistema.
<p>Antivirus</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ La configuración del antivirus en el ordenador no debe impedir la correcta ejecución de los applets en el equipo cliente.

Ficheros que componen la oferta



- ✘ Los nombres de los ficheros que componen la oferta no deberán contener espacios en blanco, caracteres especiales (incluido la ñ) ni acentos.
- ✘ Los documentos aportados por el licitador deberán estar en el equipo local del usuario, no en carpetas compartidas alojadas en servidores externos.
- ✘ El tamaño máximo por documento permitido por el sistema es de 18 MB.
- ✘ El número máximo de documentos adicionales permitidos por sobre es de tres ficheros, independientemente del número de documentos obligatorios informados por sobre.
- ✘ Los documentos no deberán estar abiertos durante el proceso de firma y envío.
- ✘ Los ficheros que componen la oferta no se modificarán hasta la finalización de la tramitación de un expediente.
- ✘ El órgano de contratación podrá requerir esta documentación en cualquier momento del proceso de contratación.

IPs dinámicas de salida a internet.



- ✘ El ordenador que se esté utilizando para licitar debe tener una dirección IP fija de conexión a internet.

Restricciones de directivas de seguridad



- ✘ La seguridad implementada en la red donde se encuentra ubicado el ordenador no debe impedir que se transfieran ficheros a través de protocolos https a aplicaciones webs.

Número de sesiones abiertas en el Sistema de licitación



- ✘ Para trabajar correctamente con el Sistema de Licitación Electrónica de Mercurio, el licitador sólo podrá tener una sesión abierta en el sistema.

4 ANTES DE UTILIZAR LA PLATAFORMA

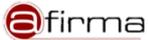
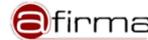
	<p>Lea detenidamente el contenido del presente capítulo, para que pueda hacer un correcto uso y utilización de la Plataforma de Licitación Electrónica</p>
---	---

4.1 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/

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/

4.2 Plazos de presentación de ofertas

Información sobre los plazos de presentación:

- La licitación electrónica podrá efectuarse en cualquier momento dentro del plazo de licitación, sin distinción de horario y calendario.
- 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.

4.3 Tipos de Usuarios de la Plataforma

La Plataforma de Contratación Electrónica establece los siguientes tipos de perfiles de usuario:

- **Usuario Anónimo.**
- **Autorizado.**
- **Apoderado.**

Una vez que el usuario se haya identificado de forma válida en la aplicación se comprueba si dicho NIF aparece registrado en alguna solicitud de inscripción en el Gestor de Proveedores y Apoderados (GPA).

- **Usuario Anónimo:**

Usuario que accede por primera vez a Plataforma de Licitación Electrónica.

Este tipo de usuario tendrá acceso a todas las prestaciones de la Plataforma:

- Inscripciones al Sistema:
 - ✓ Podrá crear una nueva solicitud de Inscripción Física, Jurídica o UTE. Informar y modificar los datos para dicha solicitud de inscripción.
 - ✓ Podrá tramitar el alta rápida en el GPA para una persona física, jurídica o UTE. Estas inscripciones serán listadas desde MIS SOLICITUDES, y serán modificables

- Presentación de Ofertas.
- Acceso al módulo de Sistema de Notificaciones Electrónicas.
- Suscripción en el sistema de alertas.
- Ejecutar herramienta de configuración.
- Manuales y Ayuda.

- **Perfil Apoderado:**

El usuario aparece **registrado como Apoderado** en una o más de una solicitud de inscripción Física, Jurídica o UTE en el Gestor de Proveedores y Apoderados. Aun así, tendrá la opción de autenticarse en representación de **otra empresa**, que podrá o no estar registrada en el registro GPA.

Este perfil, además, podrá ser de tipo "Solidario" o "Mancomunado" y podrá actuar y operar con plena funcionalidad en la Plataforma de Licitación Electrónica:

- Licitaciones Electrónicas.
 - ✓ Cumplimentar la información requerida y cargar los ficheros que componen la oferta para la licitación por vía electrónica, para cualquier tipo de procedimiento de contratación.
 - ✓ Firmar y enviar ofertas por vía electrónica para cualquier tipo de procedimiento de contratación. Bien ejecutando el proceso desde el inicio, o bien, las cargadas por el perfil "Gestor".
 - ✓ Presentación de ofertas en representación de otra empresa. En este caso, el licitador podrá tramitar el alta rápida en el GPA o cumplimentar una nueva solicitud.

Los Apoderados "Mancomunados" necesitarán de la firma de todos los Apoderados mancomunados para realizar el envío de la oferta electrónicamente.
 - ✓ Aceptar el envío de notificaciones electrónicas para un expediente de contratación al presentar la oferta.
 - ✓ Consultar el estado de las licitaciones enviadas por vía electrónica.
- Inscripciones al Sistema.
 - ✓ Crear nueva solicitud de inscripción, Física, Jurídica o UTE.
 - ✓ Consultar los datos o realizar solicitudes de modificación o de una solicitud de inscripción existente.
 - ✓ Firmar y enviar solicitudes de inscripción en el sistema.

- Comunicaciones.
 - ✓ Consultar, Firmar y Enviar comunicaciones por vía electrónica para cualquier tipo de procedimiento de contratación, GPA o UTE.
- Acceso al módulo del Sistema de Notificaciones Electrónicas.
- Ejecutar herramienta de configuración.
- Manuales y Ayuda.

- **Perfil Autorizado:**

El usuario aparece **registrado como Autorizado** en una o más de una solicitud de inscripción Física o Jurídica en el Gestor de Proveedores y Apoderados. Este perfil puede acceder a la Plataforma de Contratación Electrónica y realizar las siguientes acciones:

- Licitaciones Electrónicas.
 - ✓ Cumplimentar la información requerida y seleccionar los ficheros que componen la oferta para la licitación por vía electrónica, para cualquier tipo de procedimiento de contratación. Prepara la oferta para la firma y envío por parte del Apoderado/s de la empresa.
 - ✓ Consultar el estado de las licitaciones enviadas por vía electrónica.
- Inscripciones al Sistema.
 - ✓ Crear nueva solicitud de inscripción, Física, Jurídica o UTE.
 - ✓ Consultar o modificar los datos de una solicitud de inscripción existente. No podrá en ningún caso firmar y enviar la solicitud sin la intervención del Apoderado/s de la empresa.
- Comunicaciones.
 - ✓ Consultar comunicaciones para cualquier tipo de procedimiento.
- Acceso al módulo del Sistema de Notificaciones Electrónicas.
 - ✓ Visualizar todas las notificaciones de la entidad.
- Ejecutar herramienta de configuración.
- Manuales y Ayuda

5 ACCESO A LA PLATAFORMA



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

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



Los requerimientos mínimos para acceder a la misma son:

- Contar con un Certificado Electrónico reconocido por @firma instalado en el Navegador.
- Configuración del ordenador con los [requisitos técnicos específicos](#)

Cuando el usuario accede a la página de licitación electrónica de Mercurio se le muestra la siguiente pantalla:

Sistema de Licitación Electrónica para Licitadores

ACCESO A LA PLATAFORMA

Elija una de las opciones

ACCEDER MEDIANTE **aplicación web** *i*

- 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.

Herramientas

Información para configurar tu equipo de manera sencilla

- > Herramienta Configuradora del sistema

Información

Todo lo necesario para utilizar de forma efectiva la plataforma

- > Manual de ayuda
- > Requisitos
- > Consulta pública de licitaciones
- > Consulta de códigos seguros de verificación

Enlaces

Información externa complementaria de gran utilidad

- > Plataforma de contratación del Estado
- > Junta Consultiva de Contratación Administrativa

Constituida por los siguientes componentes:

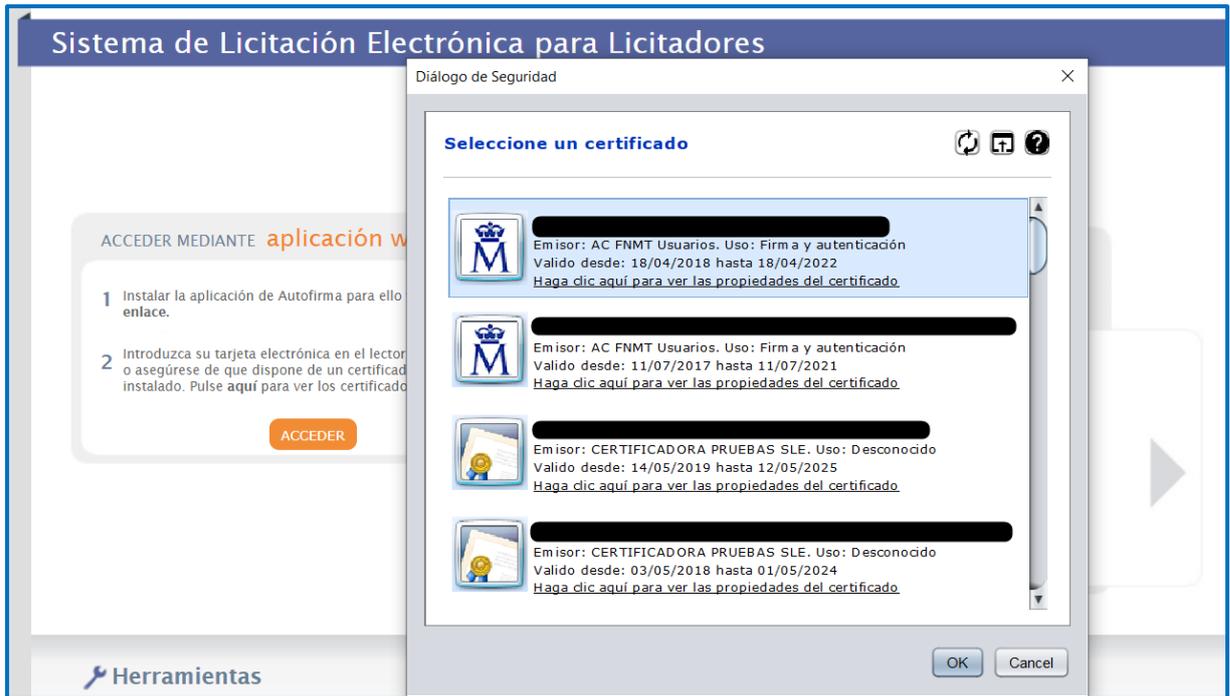
1. **Acceso mediante aplicación escritorio**
2. **Acceso mediante aplicación web**
3. **En la parte inferior de la pantalla encontraremos:**
 - **Manual de ayuda.** Este documento describe el funcionamiento de la Plataforma desde el punto de vista del licitador.
 - **Documento de requisitos técnicos** Enlace a un documento pdf con la descripción de los requisitos técnicos necesarios que son obligatorios para poder interactuar con la aplicación.
 - **Herramienta configuradora del sistema.** Este enlace da acceso al asistente de configuración de la Plataforma ayudando a configurar el equipo para poder realizar la presentación de ofertas de manera electrónica.

Es necesario realizar las comprobaciones necesarias de la configuración del ordenador **y además instalar los componentes requeridos para poder licitar correctamente. Sin estos componentes instalados, no se podrán presentar ofertas.**

La **Herramienta de Configuración** está accesible desde la opción de menú con el mismo nombre una vez que el usuario se ha identificado correctamente en el sistema, pudiéndose ejecutar el asistente en cualquier momento.

5.1 Acceso al Sistema de Licitación Electrónica:

Pulsando sobre el botón Acceder de la página inicial del Sistema de Licitación Electrónica, se cargarán los certificados digitales instalados en el navegador de internet que se encuentran admitidos en el sistema.



Al acceder a la plataforma, **se valida si el usuario** que se está identificando aparece registrado como apoderado o autorizado en alguna solicitud de inscripción en la Plataforma, y, por ende, en el sistema de gestión de proveedores y apoderados.

Una vez que el usuario se autentique de forma correcta podrá acceder al Sistema de Licitación Electrónica, pudiendo realizar las operaciones correspondientes al rol que tenga asignado.

Si el usuario no estuviera inscrito como apoderado o autorizado en ninguna solicitud de inscripción en la Plataforma, podrá presentar oferta de todas maneras. Para tal fin se habilitará el alta rápida en el GPA cuando se accede a la presentación de oferta para un expediente concreto.

Si además el usuario aparece como apoderado o autorizado en una o más empresas, al entrar en la plataforma **aparecerán listadas las solicitudes en las cuales está registrado**, debiendo seleccionar aquella con la cual desea identificarse en la aplicación. No obstante, también podrá seleccionar acceder con **otra empresa**. Para estos casos el comportamiento del sistema con respecto al usuario será el de un licitador no inscrito como apoderado o autorizado.

Sistema de Licitación Electrónica para Licitadores

Usted aparece como apoderado/autorizado de más de una empresa, debe elegir en nombre de la empresa con la cual desea identificarse en la aplicación.

NIF	Razón social
P0610901A	ALTA RAPIDA GUION
A46354429	PRUEBAS MIGUEL
E00966192	ALTA RÁPIDA MIGUEL
02306766G	MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO
UTEL0000000000000045 00000000	UTE DE PRUEBAS Acceder con otra empresa

Una vez seleccionada, se mostrará la pantalla principal, con los datos correspondientes a la empresa que ha accedido en la parte superior derecha.

06/02/2020 17:30 (CEST) 

 PRUEBAS MIGUEL
MIGUEL
[Apoderado]

Sistema de Licitación Electrónica para Licitadores FAQS

- ▶ **INICIO**
- ▶ **PRESENTACIÓN DE OFERTAS**
- ▶ **MIS OFERTAS**
- ▶ **MIS SUBASTAS**
- ▶ **INSCRIPCIONES AL SISTEMA**
 - ▶ Mis solicitudes
 - ▶ Nueva solicitud física
 - ▶ Nueva solicitud jurídica
 - ▶ Nueva solicitud UTE
- ▶ **MIS NOTIFICACIONES**
- ▶ **SUSCRIPCIÓN SISTEMA ALERTAS**
 - ▶ Alta suscripción
 - ▶ Cancelar suscripción
- ▶ **MIS COMUNICACIONES**
- ▶ **CONSULTAS PREVIAS**
 - ▶ Nueva consulta
 - ▶ Búsqueda consulta
- ▶ **TRAZABILIDAD**
 - ▶ Consultar trazas
- ▶ **VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

Sistema de licitación electrónica MERCURIO

Trámites



Nueva Oferta



Mis Ofertas

Avisos

→ Los últimos accesos correctos registrados en el sistema son los siguientes:

- Fecha: 06/02/2020 17:30:20
- Fecha: 06/02/2020 10:59:37
- Fecha: 05/02/2020 17:40:50
- Fecha: 03/02/2020 15:56:12

6 INSCRIPCIONES AL SISTEMA

No es obligatorio que los operadores económicos estén dados de alta en el Sistema de Gestión de Proveedores y Apoderados de la Entidad para presentar oferta.

Sólo se podrá crear una solicitud de inscripción por empresa. Esta solicitud se podrá tramitar desde INSCRIPCIONES AL SISTEMA o a través del alta rápida en el GPA.

Si se quiere modificar la solicitud de inscripción, deberá tramitarse desde MIS SOLICITUDES.

Además, la Plataforma comprobará cuando el perfil Apoderado firme, si figura como solidario o mancomunado en el registro GPA de la empresa para la que actúa con este poder.

En la actualidad con el fin de seguir la línea de apoyo a los emprendedores avalada por la Ley **14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización**, en la que se crean líneas de actuación para el fomento del uso de los medios electrónicos a su disposición, solo se exigirán como datos obligatorios para registrar las solicitudes de inscripción en la plataforma:

- Datos Generales de la Inscripción.
- Datos de un Apoderado.

6.1 Modalidad de inscripción desde el Alta Rápida.

Los operadores económicos que se autentican en el sistema podrán acceder al módulo de Presentación de Ofertas de la Plataforma de Licitación Electrónica sin necesidad de presentar previamente una solicitud de inscripción en el GPA.

Nº expediente	Denominación	Fin Plazo	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> PRUEBA CLONADO MIGUEL	PRUEBA CLONADO MIGUEL	07/02/2020 13:00	

[Volver](#)

Cuando el licitador pulse el icono de presentación de oferta a una licitación , se le habilitará el formulario de alta rápida en el GPA para personalidades físicas y jurídicas y UTE.

6.1.1 Para empresas con personalidad física y jurídica.

El formulario presentará la siguiente estructura si el licitador selecciona en el campo tipo de personalidad una persona física o jurídica.

Registro previo para la presentación de oferta

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

Datos Básicos de la Empresa

- **Tipo de personalidad:**
 - Jurídica
 - Física
 - UTE. Si se selecciona este valor cambiará la estructura del formulario, como se detalla en el [apartado 6.1.2](#)
- **Tipo Código de Identificación.** Los valores mostrados en el desplegable variarán en función del tipo de personalidad escogida en el anterior campo.
 - Personalidad Jurídica:
 - NIF
 - DUNS
 - VIES
 - OTROS
 - Personalidad física:
 - NIF
 - NIE
 - PASAPORTE
- **Código de Identificación**
- **Razón Social.** En el caso de las personas físicas será nombre y apellidos.

Todos los datos son de carácter obligatorio

Datos del Apoderado

Se solicitan los siguientes datos:

- **Tipo código de identificación:**
 - NIF
 - NIE
 - PASAPORTE

Los siguientes campos aparecen informados por defecto con los datos proporcionados por el certificado electrónico con el que el usuario se ha autenticado en la Plataforma. Estos campos son editables:

- **Código Identificación.**
- **Nombre**
- **Apellidos**

Todos los datos son de carácter obligatorio

Para proceder con la tramitación será necesario que el licitador marque el check box de las declaraciones responsables.

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

Borrar datos. El Sistema resetea los campos introducidos en el formulario.

Siguiente. El Sistema verifica que los datos obligatorios han sido informados. Si el resultado de las validaciones no es correcto, se mostrará un listado con los campos vacíos o que presentan datos incorrectos.

Si el resultado de las validaciones es correcto, el licitador accederá a la página de confirmación de datos, previo a la firma y envío de la solicitud.

Todos los campos presentes en la siguiente pantalla son de sólo lectura

Volver. El Sistema permite al licitador volver al formulario inicial; se precargarán los datos presentados inicialmente y se permitirá la edición de los mismos.

Firmar Solicitud. El Sistema realizará las siguientes operaciones:

- Se mostrarán los certificados digitales instalados en el navegador que se esté utilizando para realizar la operación.
- Se validará que el NIF seleccionado por el licitador se corresponda con el NIF informado en el apartado del Apoderado. Si los valores no coinciden se cancela el proceso de firma y envío.

- Se iniciará el proceso de firma y envío si el NIF informado en el apartado del Apoderado se corresponde con el contenido en el certificado electrónico seleccionado para la firma.

Una vez finalizado el proceso de firma y envío de la solicitud, el Sistema de Licitación Electrónica cargará la página de **Justificante de Registro de la Solicitud**.

Registro previo para la presentación de oferta i

i Ayuda para este formulario

Revise los datos introducidos, para finalizar la solicitud pulse Firmar Solicitud.

Datos entidad

Tipo de personalidad: PERSONALIDAD JURÍDICA
Tipo de cód. de identificación: NIF
Código de identificación: Q9675604D
Razón social: PRUEBAS MIGUEL
País: ESPAÑA

Datos apoderado

Tipo de cód. de identificación: NIF
Código de identificación:
Nombre: MIGUEL
Apellidos: R

Volver ✓ Firmar solicitud

Los datos presentados en el justificante de registro están estructurados en los siguientes apartados:

Datos Registro de la Solicitud

- Número del Registro Telemático.
- Fecha y Hora del Registro.

Datos Básicos de la Empresa

- Tipo de personalidad de la empresa.
- Tipo Código de Identificación.
- Código de Identificación de la empresa.
- Razón Social. En el caso de las personas físicas será nombre y apellidos.
- Domicilio Social
- Datos de notificación

Datos del Apoderado

- Tipo Código de Identificación.
- Nombre.
- Apellidos.

Una vez que pulse el botón de "Firmar Solicitud", podrá descargar en PDF el justificante de la misma o Iniciar presentación de ofertas.

Descarga PDF Justificante

✓ Iniciar presentación ofertas

Descarga PDF Justificante. Permite al usuario descargar el PDF Justificante del Registro de Solicitud de Inscripción.

Iniciar Presentación de Ofertas. Si el usuario pulsa esta opción, el sistema accede a la presentación de oferta para la licitación seleccionada.

6.1.2 Para UTE's.

El formulario presentará la siguiente estructura si el licitador selecciona en el campo tipo de personalidad una UTE:

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"/>

✕ Borrar empresa UTE
✓ Añadir empresa UTE

(*) 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.

Borrar datos
✓ Siguiente

(*) campo obligatorio

Datos Básicos de la Empresa

- **Tipo de personalidad:**
 - o Física. Si se selecciona este valor cambiará la estructura del formulario, como se describe en el [apartado 6.1.1](#)
 - o Jurídica. Si se selecciona este valor cambiará la estructura del formulario, como se describe en el [apartado 6.1.1](#)
 - o UTE. Si se selecciona este valor cambiará la estructura del formulario, como se describe en el [apartado 6.1.2](#)
- **Nombre de la UTE**
- **Empresas de la UTE.** Como mínimo se requerirán dos empresas para constituir una UTE a través del formulario. Los datos solicitados serán:
 - o **Tipo código de identificación.**
 - o **Código de identificación.**
 - o **Razón Social.**
 - o **Porcentaje de participación.** La suma de los porcentajes de participación deberá ser siempre del 100%, independientemente del número de empresas que constituyan la UTE.

Las empresas que constituyen la UTE no tienen la obligatoriedad de estar registradas previamente en el registro GPA.

Datos del Apoderado

- **Tipo Código de Identificación.**
 - o NIF
 - o NIE
 - o PASAPORTE

Los siguientes campos aparecen informados por defecto con los datos proporcionados por el certificado electrónico con el que el usuario se ha autenticado en la Plataforma. Estos campos son editables:

- **Código de Identificación.** Este valor se extrae del certificado digital que el licitador ha utilizado para autenticarse en el sistema; por tanto, no es un campo editable.
- **Nombre.**
- **Apellidos.**

Para proceder con la tramitación será necesario que el licitador marque el check box de las declaraciones responsables.

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.

[Borrar datos](#) [✓ Siguiente](#)

Borrar datos. El Sistema resetea los campos introducidos en el formulario.

Siguiente. El Sistema verifica que los datos obligatorios han sido informados. Si el resultado de las validaciones no es correcto, se mostrará un listado con los campos vacíos o que presentan datos incorrectos.

Si el resultado de las validaciones es correcto, el licitador accederá a la página de confirmación de datos, previo a la firma y envío de la solicitud.

Firmar solicitud 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="text" value="OTROS"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="UTE 1"/>	<input type="text" value="59"/>
<input type="text" value="OTROS"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="UTE 2"/>	<input type="text" value="41"/>

Datos apoderado

Tipo de cód. de identificación (*):

Código de identificación (*):

Nombre (*):

Apellidos (*):

(*) campo obligatorio

Todos los campos presentes en la siguiente pantalla son de sólo lectura

Volver. El Sistema permite al licitador volver al formulario inicial; se precargarán los datos presentados inicialmente y se permitirá la edición de los mismos.

Firmar Solicitud. El Sistema realizará las siguientes operaciones:

- Se mostrará el applet de firma con todos los certificados digitales instalados en el navegador que se esté utilizando para realizar la operación.
- Se validará que el NIF seleccionado por el licitador se corresponda con el NIF informado en el apartado del Apoderado. Si los valores no coinciden se cancela el proceso de firma y envío.
- Se iniciará el proceso de firma y envío si el NIF informado en el apartado del Apoderado se corresponde con el contenido en el certificado electrónico

seleccionado en el applet de firma.

- Una vez finalizado el proceso de firma y envío de la solicitud, el Sistema de Licitación Electrónica cargará la página de **Justificante de Registro de la Solicitud**.

Firmar solicitud UTE i

Datos del registro

Número de registro telemático:

Fecha de registro:

Datos entidad

Tipo de personalidad:

Nombre UTE:

Código Identificación:

Datos apoderado

Tipo de cód. de identificación:

Código de identificación:

Nombre:

Apellidos:

Los datos presentados en el justificante de registro están estructurados en los siguientes apartados:

Datos Registro de la Solicitud

- **Identificador**
- **Número del Registro Telemático.**
- **Fecha y Hora del Registro Telemático.**
- **Número y Título del expediente**
- **Nombre UTE.**
- **Objeto social.**

Datos Básicos de la UTE

- **Domicilio Social**
- **Datos notificación**
- **Empresas de la UTE:**
 - o NIF.
 - o Razón Social.
 - o % Participación.
- **Apoderado/s de la UTE:**
 - o Identificación
 - o Nombre
 - o Apellidos



Iniciar Presentación de Ofertas. Si el usuario pulsa esta opción, el sistema accede a la presentación de oferta para la licitación seleccionada.

6.2 Modalidad de inscripción desde Inscripciones al Sistema

Las opciones que se ofrecen desde el menú **INSCRIPCIONES AL SISTEMA** son:

- ★ Mis Solicitudes.
- ★ Nueva Solicitud Física.
- ★ Nueva Solicitud Jurídica.
- ★ Nueva Solicitud UTE.

La información mínima necesaria para realizar el alta en la Plataforma es la siguiente:

- Datos Básicos
- Apoderado

6.2.1 Nueva Solicitud de inscripción Personalidad Física o Jurídica.

Los pasos a seguir para dar de alta ambas inscripciones (física o jurídica) son semejantes.

Al pulsar sobre la opción de menú "Nueva Solicitud Física" o "Nueva Solicitud Jurídica" aparecerán los campos a completar en la solicitud.

La solicitud está dividida en las siguientes pestañas:

- 1. Datos Básicos.**
- 2. Capacidad Jurídica.**
- 3. Apoderamientos.**
- 4. Autorizados.**
- 5. Solvencia.**
- 6. Documentación.**



La información mínima requerida para realizar el alta en la Plataforma de Licitación Electrónica es la siguiente,

- Información de los Datos Básicos.
- Datos de los datos de un Apoderado.

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 enviar y firmar 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.). Todos los campos son obligatorios excepto la Provincia y el Fax.
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 caso de ser afirmativo, tendrá que rellenar el campo con una dirección de correo electrónico válida. 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 (ROLECSP).** Si la empresa se encuentra dada de alta en este Registro, puede especificarlo.

En la explicación de cada una de las pestañas, se indicarán las particularidades y datos a cumplimentar tanto si se ha indicado que se encuentra registrado en ROLECSP como si no.

Una vez rellenos estos datos básicos, para grabar los datos pulsar en el botón "Grabar". No podremos pasar a las siguientes pestañas sin grabar estos datos básicos de la entidad.

Nueva solicitud jurídica 1

Datos básicos **Capacidad jurídica** **Apoderamientos** **Autorizados** **Solvencia**

Documentación

Datos entidad

Tipo de personalidad: PERSONALIDAD JURÍDICA ▼

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

Código de identificación (*):

Razón social (*):

Configuración jurídica (*): OTROS ▼

Fecha de constitución (*): 

Objeto social (*):

País (*): ESPAÑA ▼

Domicilio social

Vía y número (*):

Código postal (*):

Municipio (*):

País (*): ESPAÑA ▼

Provincia: ▼

Teléfono (*):

Fax:

Email (*):

Misma dirección

Datos notificación

Vía y número:

Código postal:

Municipio:

País: ESPAÑA ▼

Provincia: ▼

Teléfono:

Fax:

Se permite el envío de notificaciones electrónicas

Correo electrónico de aviso:

Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del Sector Público

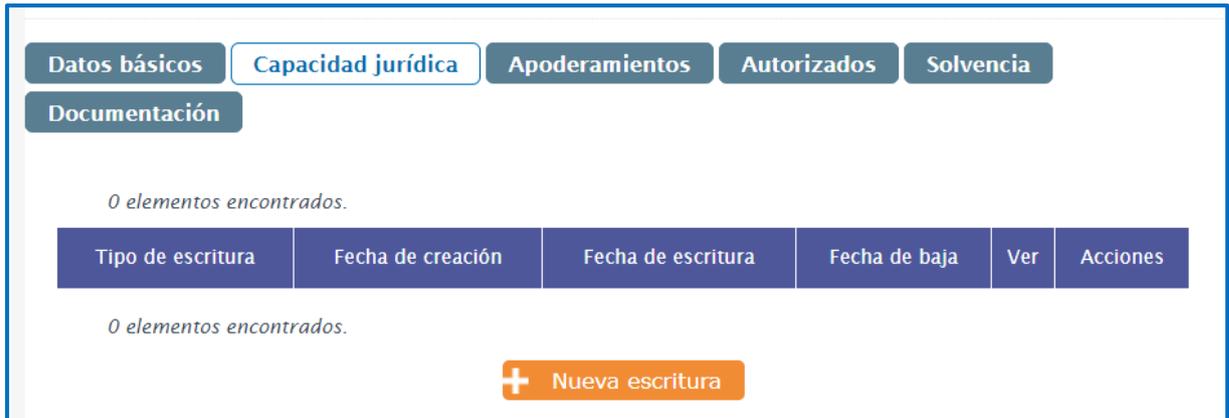
La empresa posee inscripción aceptada en: ▼

(*) campo obligatorio

Pestaña 2: Capacidad Jurídica

En esta pestaña se pueden anexar las escrituras de constitución de la empresa y los campos referidos a las mismas.

Para ello pulsar en el botón **"Nueva Escritura"**.



Al pulsar sobre este botón, se habilitarán una serie de campos que son obligatorios rellenar, en caso que se desee registrar una escritura de constitución en la solicitud:

- **Colegio notarial:** nombre del colegio donde se firmaron las escrituras.
- **Notario:** nombre del notario que firma las escrituras.
- **Protocolo:** número de protocolo de las escrituras.
- **Tipo de escritura:** el listado mostrara las siguientes opciones; escritura de constitución, escritura de modificación del objeto social, escritura de modificación del domicilio social y otras.
- **Fecha de escritura.**
- **Fecha de baja:** se trata de la fecha de vigencia de las escrituras. No es un campo obligatorio.
- **Anexar escritura:** para anexar la escritura habrá que pulsar en el botón "Examinar", seleccionaremos el documento de escritura y lo anexaremos.

También aparecerán campos no obligatorios referidos al Registro Mercantil.

Datos básicos
Capacidad jurídica
Apoderamientos
Autorizados
Solvencia

Documentación

Datos escritura constitución

Colegio notarial (*):

Notario (*):

Protocolo (*):

Tipo de escritura (*): ESCRITURA DE CONSTITUCION ▼

Fecha escritura (*): 

Fecha de baja: 

Anexar escritura (*): Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado 

Nombre registro mercantil:

Fecha inscripción registro mercantil: 

Anexar copia documento identificativo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado 

Fecha caducidad documento identificativo: 

Descripción:

Volver ✓ Grabar

(*) campo obligatorio

Al pulsar en el botón "Grabar", aparecerá una tabla en la cual es visible el tipo de escritura, la fecha de escritura.

Datos básicos
Capacidad jurídica
Apoderamientos
Autorizados
Solvencia

Documentación

1 elemento encontrado.

Tipo de escritura	Fecha de creación	Fecha de escritura	Fecha de baja	Ver	Acciones
ESCRITURA DE CONSTITUCION		06/02/2020			  

1 elemento encontrado.

+ Nueva escritura

Además, desde esta tabla podemos:

1. Ver la escritura: para ello, pinchamos en el icono , y se abre la escritura anexada.
2. Ver el detalle: pinchando sobre el icono , aparecerán los datos que hemos rellenado anteriormente (colegio notarial, notario, protocolo, fecha escritura, y también la escritura anexada), y también podremos ver la escritura anexada.

3. Editar los datos de la escritura: pinchando en el icono  podemos modificar los datos de la escritura previamente cumplimentados.
4. Eliminar la escritura: para eliminarla pulsar en el icono . Aparecerá un mensaje de confirmación para que aceptemos o cancelemos la acción antes de eliminar.

En el resto de pestañas, una vez introducida la información, aparecerán los mismos iconos y se podrán realizar estas mismas acciones.

Pestaña 3: Apoderamientos

Desde esta pestaña daremos de alta a los apoderados de la empresa. Para ello pulsar en el botón **"Nuevo Apoderado"**



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

Al pulsar sobre el botón **"Nuevo Apoderado"**, aparecerán los campos para dar de alta al apoderado.

Se podrán dar de alta dos tipos de apoderados en el bloque "Datos de apoderado":

1. **Mancomunado**: necesita al menos la firma de otro apoderado para poder firmar (presentación de ofertas, contratos...)
2. **Solidario**: capacidad de firma por sí solo.

Además, se podrán poner limitaciones de apoderamiento. En el desplegable "limitaciones de apoderamiento", podemos seleccionar:

- **Con restricción**: cuando en las escrituras de apoderamiento vienen especificadas restricciones.
- **Sin restricción**.

Datos básicos
Capacidad jurídica
Apoderamientos
Autorizados
Solvencia

Documentación

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 

Nombre registro mercantil:

Fecha inscripción registro mercantil: 

Anexar copia documento identificativo: Ningún archivo seleccionado 

Fecha caducidad documento identificativo: 

Descripción:

(*) campo obligatorio

Una vez cumplimentados los datos, al pulsar en grabar, aparecerá una tabla donde aparecen reflejados, la identificación, nombre, apellidos, tipo de apoderamiento.

Desde esta tabla se podrá eliminar al apoderado, editar los datos o ver los datos introducidos.

Datos básicos
Capacidad jurídica
Apoderamientos
Autorizados
Solvencia

Documentación

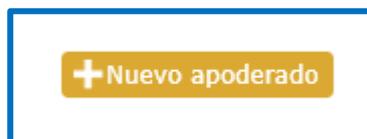
1 elemento encontrado.

Identif.	Nombre	Apellidos	Fecha de creación	Tipo	Limitación	Caducidad	Ver	Acciones
				SOLIDARIO	CON RESTRICCIÓN			  

1 elemento encontrado.

+ Nuevo apoderado

Para dar de alta un nuevo apoderado, se debe 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".

Datos básicos
Capacidad jurídica
Apoderamientos
Autorizados
Solvencia

Documentación

0 elementos encontrados.

Identif.	Nombre	Apellidos	Tipo	Acciones

0 elementos encontrados.

+ Nuevo autorizado

Al pulsar sobre el botón "**Nuevo Autorizado**", aparecerán los campos para dar de alta al autorizado de la empresa.

Datos básicos
Capacidad jurídica
Apoderamientos
Autorizados
Solvencia

Documentación

Datos autorizado

Tipo de cód. de identificación (*):

Código de identificación (*):

Nombre (*):

Apellidos (*):

Tipo autorizado: (*):

Observaciones:

Volver
✓ Grabar

(*) campo obligatorio

Los autorizados podrán preparar la oferta para todo tipo de procedimientos, pero nunca firmarlas para enviar, sin la intervención de un apoderado de la empresa.

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.

Datos básicos
Capacidad jurídica
Apoderamientos
Autorizados
Solvencia

Documentación

1 elemento encontrado.

Identif.	Nombre	Apellidos	Tipo	Acciones
[Redacted]			Gestor	

1 elemento encontrado.

+ Nuevo autorizado

Desde esta tabla podemos eliminar al autorizado, editar los datos o ver los datos introducidos.

Para dar de alta un nuevo autorizado, se debe pulsar de nuevo en el botón "Nuevo Autorizado".

Pestaña 5: Solvencia

Si se desea dar de alta la solvencia económica, se debe pulsar en el botón "Nueva Solvencia".

Datos básicos | Capacidad jurídica | Apoderamientos | Autorizados | Solvencia

Documentación

0 elementos encontrados.

Fecha de creación	Fecha alta	Fecha baja	Tipo solvencia	Ver	Acciones
0 elementos encontrados.					

+ Nueva solvencia

Se habilitarán los campos para dar de alta la solvencia económica.

Datos básicos | Capacidad jurídica | Apoderamientos | Autorizados | Solvencia

Documentación

Datos solvencia económica y financiera

Tipo solvencia (*): CERT. DE CLASIFICACION DE EMPRESA CONTRATISTA ▾

Fecha caducidad: 📅

Descripción:

Documento adjunto (*): Ningún archivo seleccionado ⓘ

Volver

(*) campo obligatorio

Una vez rellenos los datos, se pulsará en el botón de Grabar. Aparecerá una tabla donde podemos ver los datos introducidos.

[Datos básicos](#)
[Capacidad jurídica](#)
[Apoderamientos](#)
[Autorizados](#)
[Solvencia](#)

Documentación

1 elemento encontrado.

Fecha de creación	Fecha alta	Fecha baja	Tipo solvencia	Ver	Acciones
	06/02/2020		CERT. DE CLASIFICACION DE EMPR...		  

1 elemento encontrado.

[+ Nueva solvencia](#)

Desde esta tabla se podrá eliminar el documento que se ha anexado, editar los datos o ver los datos introducidos. También se podrán visualizar los documentos que se han ido anexando.

Pestaña 6: Documentación

Para dar de alta cualquier otro tipo de Documentación que se desee incluir, se pulsará en el botón "Nueva Acreditación".

[Datos básicos](#)
[Capacidad jurídica](#)
[Apoderamientos](#)
[Autorizados](#)
[Solvencia](#)

Documentación

0 elementos encontrados.

Tipo Documentacion	Fecha de creación	Fecha alta	Ver	Acciones
0 elementos encontrados.				

[+ Nueva acreditación](#)

Se habilitarán los siguientes campos.

Datos básicos
Capacidad jurídica
Apoderamientos
Autorizados
Solvencia

Documentación

Datos documentación

Tipo Documentacion (*):

Fecha caducidad: 

Descripción:

Documento adjunto (*): Ningún archivo seleccionado 

(*) campo obligatorio

- **Tipo de documentación:** se trata de un campo desplegable en el cual hay que seleccionar el tipo de documento que presenta la empresa.
- **Documento adjunto:** Pinchando en el botón examinar, buscaremos el documento previamente guardado en nuestro ordenador y lo anexaremos.

Una vez rellenos los datos, se debe pulsar el botón grabar. Aparecerá una tabla donde podemos ver la fecha de alta y el tipo de documentación.

Datos básicos
Capacidad jurídica
Apoderamientos
Autorizados
Solvencia

Documentación

1 elemento encontrado.

Tipo Documentacion	Fecha de creación	Fecha alta	Ver	Acciones
CERTIFICADO CONTRATACIÓN DISCAPACITADOS		06/02/2020		  

1 elemento encontrado.

Desde esta tabla se podrá eliminar el documento, editar los datos o ver los datos introducidos. También se podrán visualizar los documentos anexados.

Una vez cumplimentada la solicitud con los datos indicados en los diferentes apartados, en la pestaña de "Datos Básicos", en la parte inferior de la pantalla, aparece el botón "Registrar".

Datos básicos Capacidad jurídica Apoderamientos Autorizados Solvencia

Documentación

Datos entidad

Tipo de personalidad: PERSONALIDAD JURÍDICA
Tipo de cód. de identificación (*): NIF
Código de identificación (*):
Razón social (*): PRUEBA TRES2
Configuración jurídica (*): OTROS
Fecha de constitución (*): 06/02/2020
Objeto social (*): PRUEBAS
País (*): ESPAÑA
Número de registro: GPA04300021

Domicilio social

Vía y número (*): CALLE ALTA, 78
Código postal (*): 28000
Municipio (*): MADRID
País (*): ESPAÑA
Provincia: MADRID
Teléfono (*): 987654321
Fax:
Email (*):

Misma dirección

Datos notificación

Vía y número: CALLE ALTA, 78
Código postal: 28000
Municipio: MADRID
País: ESPAÑA
Provincia: MADRID
Teléfono: 987654321
Fax:

Se permite el envío de notificaciones electrónicas
Correo electrónico de aviso:

Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del Sector Público

La empresa posee inscripción aceptada en

(*) campo obligatorio

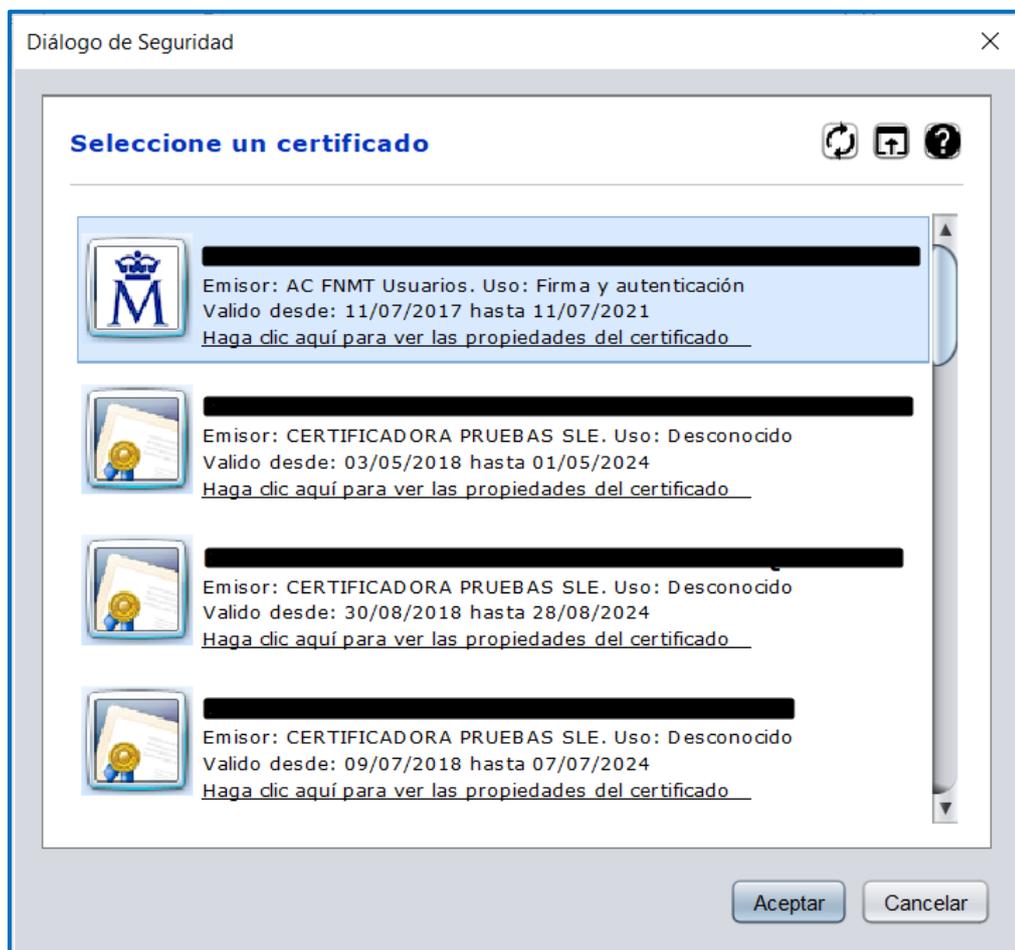
Volver Grabar Registrar

Al pulsar en este botón aparecerá una ficha detalle para comprobar los datos de la solicitud antes de firmarla y enviarla. Desde esta ficha aparecerá el botón firmar y enviar.

[Confirmo que he leído y acepto los términos y condiciones legales detallados en el correspondiente documento](#)

Volver Firmar y enviar

Seleccionar el certificado con el cual vamos a enviar la solicitud y pulsar en el botón **Firmar y Enviar**, firmaremos tanto la solicitud como los documentos que se han anexoado a la solicitud y se enviará a la administración.



Cuando se envíe la solicitud aparecerá un **acuse de recibo** con el número y fecha del registro telemático.

Diálogo de confirmación

Nº de solicitud: GPA-SOL-04300026
Nº de entrada registro telemático: 021E2020000000000006

CancelarAceptar

6.2.2 Nueva Solicitud de UTE.

Las Uniones Temporal de Empresas (UTEs) solo tendrán validez para un expediente concreto, que además se encuentre en plazo de presentación de ofertas.

Para su creación, previamente se buscará y seleccionará el expediente para el que se quiere crear la UTE, y se indicará el nombre y el objeto social de la UTE.

1
Datos Básicos UTE

2
Datos Legales UTE

3
Firma de la solicitud de Registro

Registro de UTE

Datos expediente de licitación electrónica

Número del expediente (*):

Título del expediente (*):

Nombre UTE (*):

Objeto social (*):

✕ Limpiar+ Crear UTE

(*) campo obligatorio

Para registrar la solicitud de UTE, es necesario completar la siguiente información:

Empresas participantes en la UTE: Tipo de documento, CIF, Razón Social y porcentaje de participación.

Empresas de la UTE

Tipo de documento (*):

Documento (*):

Razón social (*):

Participación % (*): %

No existen datos a mostrar

El apoderado, que será el encargado de registrar, firmar y enviar la solicitud de inscripción de la UTE y firmar y enviar las ofertas electrónicas para el expediente de licitación electrónica para el cual se constituyó la UTE.

Por defecto se tomarán los datos del usuario que accedió al sistema, aunque estos datos podrán ser modificados e informar que el apoderado de la UTE sea otro distinto.

Datos de apoderamiento de la UTE

Tipo documento identificación (*):

Código Identificación (*):

Nombre (*):

Apellido (*):

Código Identificación	Nombre	Apellido	Acciones
			

Domicilio social y de notificación, donde se tendrá la posibilidad de indicar que los datos del domicilio de notificación son los mismos que el domicilio social o bien informar otros domicilios distintos.

Además, puede indicar expresamente que acepta notificaciones electrónicas para la solicitud de inscripción de la UTE.

Direcciones de la UTE

Dirección de Domicilio social

Vía y número (*):

Código postal (*):

Municipio (*):

Provincia (*):

País (*):

Teléfono (*):

Fax:

Email (*):

Dirección de notificación

Usar la misma que para domicilio social

Vía y número (*):

Código postal (*):

Municipio (*):

Provincia (*):

País (*):

Teléfono (*):

Fax:

Se permite el envío de notificaciones electrónicas

Correo electrónico de aviso (*):

Para poder dar por buena la constitución de una UTE, deberá darse de alta el **documento de intenciones** firmado por los apoderados de las empresas que constituyen la UTE. Para facilitar esta labor, el sistema tiene precargada una plantilla del documento de intenciones, el cual, tomará los datos de las empresas constitutivas y se reflejará en dicho documento, aunque también habrá cierta información que deberá indicarse manualmente. Este documento se podrá completar, descargarse en un ordenador, firmarse y anexarse a la solicitud.

Documento de intenciones

PDF

Seleccionar archivo Ningún archiv...seleccionado  
(Subir documento firmado)

Una vez completada toda esta información, el apoderado de la UTE deberá proceder a seleccionar su certificado electrónico y enviar la misma, tras lo cual, se mostrará un mensaje informando del envío y podrá descargar el documento con los datos de ese registro.

Diálogo de confirmación

 Nº de entrada registro telemático: 061E2020000000000090

6.3 Mis solicitudes

Pulsando en el menú **"Mis Solicitudes"** veremos dos tipos de solicitudes:

Mis solicitudes 1

Solicitudes vigentes **Solicitudes anteriores**

9 elementos encontrados.

Identif.	Nombre	Estado	Fecha alta	Opciones
	PRUEBAS	REGISTRADA	06/02/2020	 
	PRUEBA TRES2	ACEPTADA	06/02/2020	 
	PRUEBAS MIGUEL	(R) ACEPTADA	06/02/2020	 
	ALTA RAPIDA GUION	(R) ACEPTADA	03/02/2020	 
	PRUEBAS MIGUEL	ACEPTACION PROVISIONAL	03/02/2020	 
	UTE DE PRUEBAS	REGISTRADA	30/01/2020	 
	ALTA RÁPIDA MIGUEL	(R) ACEPTADA	28/01/2020	 
	MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO	ACEPTADA	27/01/2020	 
	UTE PAMELA 20190528	EDICION	28/05/2019	 

9 elementos encontrados.

★ **Solicitudes Vigentes:**

Aquellas solicitudes que han sido **"Aceptadas"** por el organismo, o aparecen como **"Registradas"**, ya que no ha sido comprobada aún, y aquellas solicitudes en la que estamos inscritos como apoderados o autorizados y que todavía no se han firmado y enviado, es decir, están en estado **"Edición"**.

También pueden existir solicitudes cuyo estado sea **"Aceptación Provisional"**. Este estado se asigna a las solicitudes cuando se han dado de alta por el organismo.

Mis solicitudes 1

Solicitudes vigentes Solicitudes anteriores

9 elementos encontrados.

Identif.	Nombre	Estado	Fecha alta	Opciones
	PRUEBAS	REGISTRADA	06/02/2020	 
	PRUEBA TRES2	ACEPTADA	06/02/2020	 
	PRUEBAS MIGUEL	(R) ACEPTADA	06/02/2020	 
	ALTA RAPIDA GUION	(R) ACEPTADA	03/02/2020	 
	PRUEBAS MIGUEL	ACEPTACION PROVISIONAL	03/02/2020	 
	UTE DE PRUEBAS	REGISTRADA	30/01/2020	 
	ALTA RÁPIDA MIGUEL	(R) ACEPTADA	28/01/2020	 
	MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO	ACEPTADA	27/01/2020	 
	UTE PAMELA 20190528	EDICION	28/05/2019	 

9 elementos encontrados.

Si la empresa tiene este estado deberá realizar una solicitud de modificación como se explica en el punto 5.4 de este manual.

★ **Solicitudes Anteriores:**

Aquellas solicitudes que han sido "Rechazadas" por el organismo, o se encuentran en "Histórico" por no estar vigentes al estar modificada posteriormente.

6.4 Solicitud de modificación de una solicitud de inscripción.

Se podrá realizar una solicitud de modificación a partir de una solicitud de inscripción **cuando ésta esté aceptada o rechazada** por parte del organismo, es decir, se encuentren en la Pestaña de Solicitudes Vigentes.

La solicitud de modificación **podrá realizarla tanto las personas autorizadas de la empresa (Perfil Gestor) como los apoderados** que estén inscritos en la última solicitud aceptada, aunque **solamente podrá registrarla** (firmarla) y enviarla **el apoderado** de la empresa.

Para llevar a cabo la solicitud de modificación habrá que buscar la solicitud desde "Mis Solicitudes", pestaña "Solicitudes Vigentes", explicado en el punto anterior.

Mis solicitudes

Solicitudes vigentes Solicitudes anteriores

9 elementos encontrados.

Identif.	Nombre	Estado	Fecha alta	Opciones
	PRUEBAS	REGISTRADA	06/02/2020	  
	PRUEBA TRES2	ACEPTADA	06/02/2020	  
	PRUEBAS MIGUEL	(R) ACEPTADA	06/02/2020	  
	ALTA RAPIDA GUION	(R) ACEPTADA	03/02/2020	  
	PRUEBAS MIGUEL	ACEPTACION PROVISIONAL	03/02/2020	  
	UTE DE PRUEBAS	REGISTRADA	30/01/2020	  
	ALTA RÁPIDA MIGUEL	(R) ACEPTADA	28/01/2020	  
	MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO	ACEPTADA	27/01/2020	  
	UTE PAMELA 20190528	EDICION	28/05/2019	  

9 elementos encontrados.

Si queremos ver los detalles de la solicitud, será necesario pulsar el icono 

Para descargar el justificante de la presentación, hay que pulsar el icono 

En la solicitud que queremos modificar, será necesario pulsar el icono  .

Al pulsar en él, se abrirá una ventana que nos solicitará confirmar o cancelar la petición de modificación de la solicitud.

Mis solicitudes i

Solicitudes vigentes
Solicitudes anteriores

9 elementos encontrados.

Iden		Estado	Fecha alta	Opciones
UTEL000000	Diálogo de confirmación	REGISTRADA	06/02/2020	
	¿Quiere modificar la solicitud? Cancelar Aceptar			
W3813455G		ACEPTADA	06/02/2020	
	PRUEBAS MIGUEL	(R) ACEPTADA	06/02/2020	
	ALTA RAPIDA GUION	(R) ACEPTADA	03/02/2020	
	PRUEBAS MIGUEL	ACEPTACION PROVISIONAL	03/02/2020	
	UTE DE PRUEBAS	REGISTRADA	30/01/2020	
	ALTA RÁPIDA MIGUEL	(R) ACEPTADA	28/01/2020	
	MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO	ACEPTADA	27/01/2020	
	UTE PAMELA 20190528	EDICION	28/05/2019	

9 elementos encontrados.

Tras pulsar "Aceptar" se procederá a modificar los datos de la solicitud.

- ▶ INICIO
- ▶ PRESENTACIÓN DE OFERTAS
- ▶ MIS OFERTAS
- ▶ MIS SUBASTAS
- ▶ INSCRIPCIONES AL SISTEMA
 - ▶ Mis solicitudes
 - ▶ Nueva solicitud física
 - ▶ Nueva solicitud jurídica
 - ▶ Nueva solicitud UTE
- ▶ MIS NOTIFICACIONES
- ▶ SUSCRIPCIÓN SISTEMA ALERTAS
 - ▶ Alta suscripción
 - ▶ Cancelar suscripción
- ▶ MIS COMUNICACIONES
- ▶ CONSULTAS PREVIAS
 - ▶ Nueva consulta
 - ▶ Búsqueda consulta
- ▶ TRAZABILIDAD
 - ▶ Consultar trazas
- ▶ VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
- ▶ APERTURA DE PLICAS
 - ▶ Apertura documentación
 - ▶ Apertura criterios no cuantif.
 - ▶ Apertura criterios cuantif.
 - ▶ Adjudicación
- ▶ HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN
- ▶ AYUDA
 - ▶ Manual de usuario
 - ▶ Guía rápida notificaciones y comunicaciones
 - ▶ Guía rápida presentación de ofertas
 - ▶ Guía rápida alta en la plataforma
 - ▶ Requisitos administrativos

Editar datos básicos solicitud jurídica

Datos básicos
Capacidad jurídica
Apoderamientos
Autorizados
Solvencia

Documentación

Datos entidad

Tipo de personalidad: PERSONALIDAD JURÍDICA

Tipo de cód. de identificación (*): NIF

Código de identificación (*):

Razón social (*): PRUEBA TRES2

Configuración jurídica (*): OTROS

Fecha de constitución (*): 06/02/2020

Objeto social (*): PRUEBAS

País (*): ESPAÑA

Número de registro: GPA04300021

Domicilio social

Vía y número (*): CALLE ALTA, 78

Código postal (*): 28000

Municipio (*): MADRID

País (*): ESPAÑA

Provincia: MADRID

Teléfono (*): 987654321

Fax:

Email (*):

Misma dirección

Datos notificación

Vía y número: CALLE ALTA, 78

Código postal: 28000

Municipio: MADRID

País: ESPAÑA

Provincia: MADRID

Teléfono: 987654321

Fax:

Se permite el envío de notificaciones electrónicas

Correo electrónico de aviso:

Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del Sector Público

La empresa posee inscripción aceptada en

Volver
Grabar
Registrar

Una vez modificados estos datos, la solicitud se volverá a firmar y a enviar pulsando en el botón "Registrar". La plataforma mostrará un mensaje de confirmación y se podrá descargar el justificante del registro. En este momento el estado de la solicitud será "Aceptada".

Diálogo de confirmación

 N° de solicitud: GPA-SOL-04300027
N° de entrada registro telemático: 021E2020000000000007

Cancelar Aceptar

7 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

7.1 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.
- 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.

Otros aspectos relevantes a tener en cuenta:

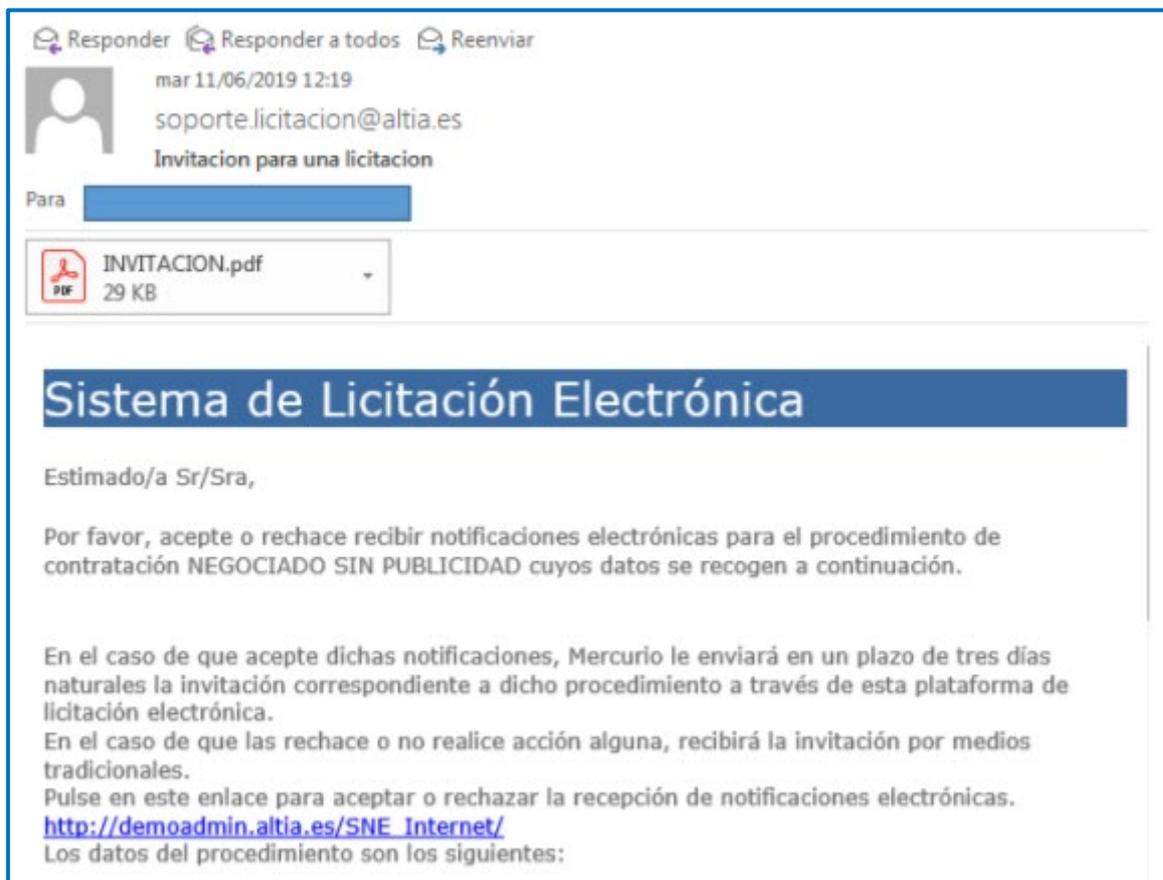
- 1. Las personas gestoras con perfil "Autorizado" podrán cargar los documentos que se soliciten en el expediente de cualquier tipo de procedimiento.**
- 2. Cuando los documentos se cargan en una licitación, el usuario no adquiere ningún tipo de compromiso con el organismo** y, de hecho, toda la documentación 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.**

7.2 Pasos a seguir para presentar oferta

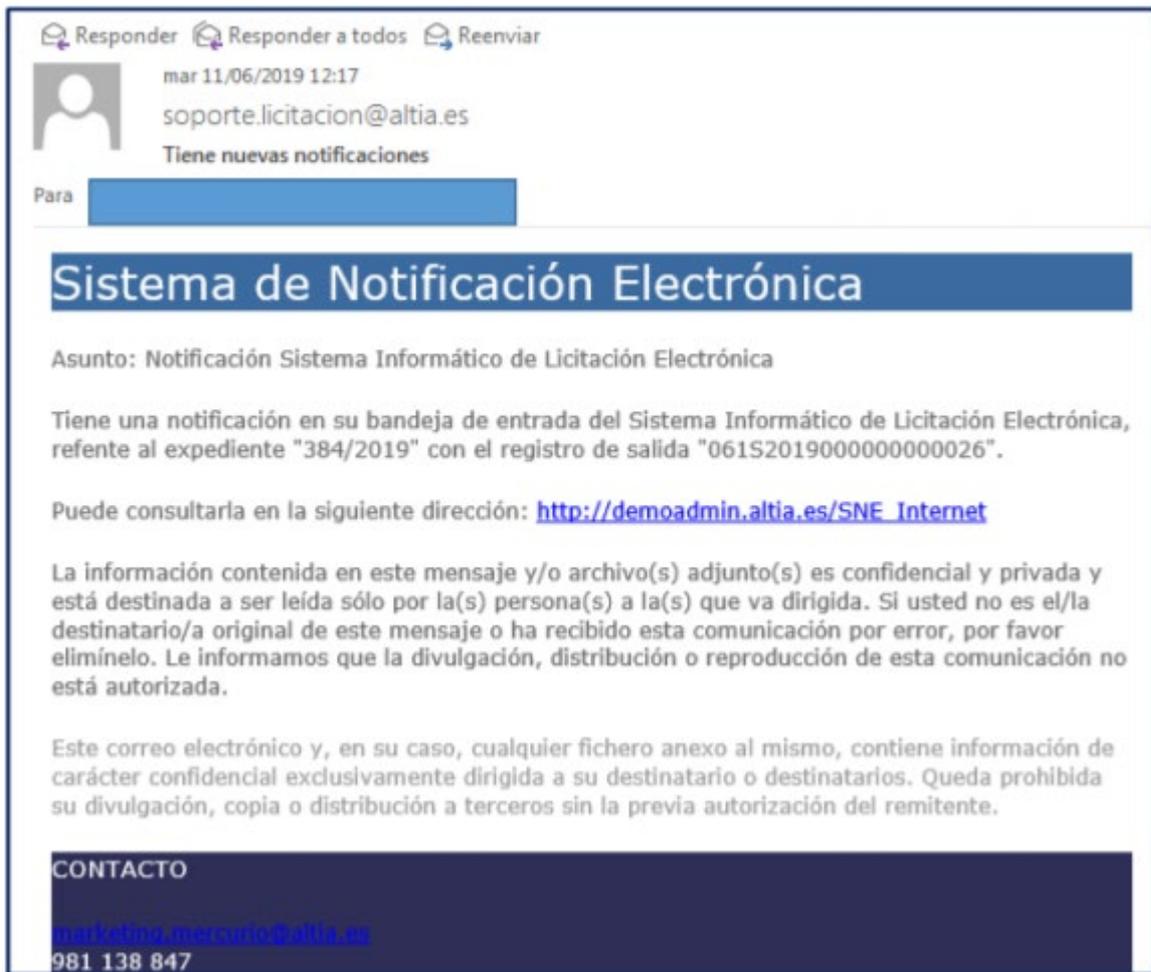
Los pasos a seguir en la presentación de ofertas a través de la Plataforma de Licitación Electrónica son comunes a todos los procedimientos listados en el anterior gráfico.

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.



- 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.



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.

[Borrar datos](#) [✓ Siguiente](#)

(*) campo obligatorio

★ Para UTE's:

Solicitud de UTE

Datos básicos de la UTE

Tipo de personalidad: UTEs

Nombre UTE (*):

Email (*):

Empresas de la UTE

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

(*) campo obligatorio

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

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 únicamente 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				Añadir...

Documentación adicional no obligatoria

[Añadir...](#)

 Sobre Técnico : Sobre Técnico

Documentación obligatoria

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) JUICIOS DE VALOR SIN FORMULAS				Añadir...

Documentación adicional no obligatoria

[Añadir...](#)

 Sobre Económico : Sobre Económico

Documentación obligatoria

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) OFERTA ECONOMICA				Añadir...

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, podrán ser leídas 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:

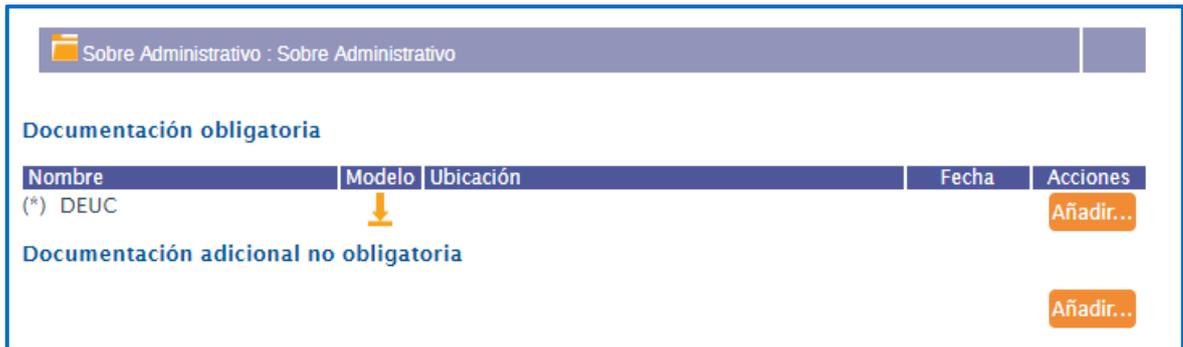
Se pueden introducir varias direcciones de correo separadas por ;

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

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				Añadir...

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				Añadir...

Documentación adicional no obligatoria

Añadir...

Sobre Técnico : Sobre Técnico

Documentación obligatoria

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

Documentación adicional no obligatoria

Añadir...

Sobre Económico : Sobre Económico

Documentación obligatoria

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) OFERTA ECONÓMICA				Añadir...

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



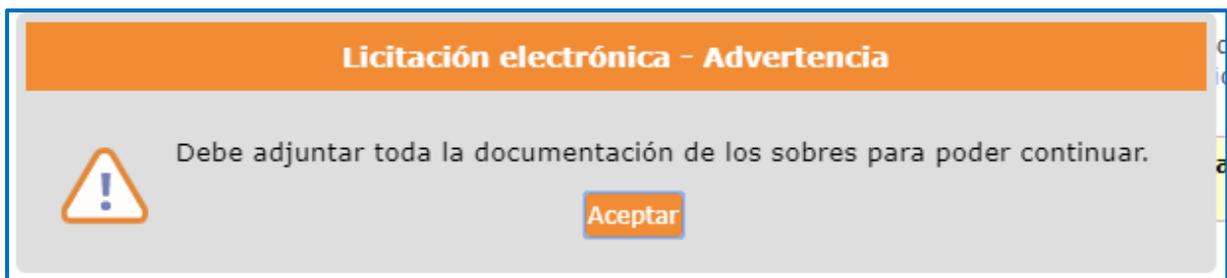
Dentro de este proceso, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones importantes:

- Los ficheros que se anexasen 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: - PRUEBA TRES2

Nº inscripción GPA: GPA04300021

Apoderado:

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
<input type="text"/>	PRUEBA TRES2	<input type="text"/>

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

DATOS DEL LICITADOR

Número de documento:	
Licitador:	PRUEBA TRES2

OFERTA PRESENTADA POR

Número de documento:	
Nombre y Apellidos:	

La veracidad de este documento puede comprobarse en la siguiente dirección: http://mercurio.altia.es/SLE_3Internet

Código seguro de verificación: 
2E784D57E084D7F821807F828038495FED8A2A2D

Report_ReciboOfertas_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 comprobarse en la siguiente dirección: http://mercurio.altia.es/SLE_3Internet

Código seguro de verificación: 
2E784D57E084D7F821807F828038495FED8A2A2D

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.

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
Formas:	
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:	1
Licitador:	PRUEBA TRES2

OFERTA PRESENTADA POR

Número de documento:	1
Nombre y Apellidos:	

La veracidad de este documento puede comprobarse en la siguiente dirección: http://mercurio.altia.es/SLE_Internet

Código seguro de verificación: 2E7844B37E084D77F821801F828038495FED8A2A2B

Report_RedirOfertas_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 comprobarse en la siguiente dirección: http://mercurio.altia.es/SLE_Internet

Código seguro de verificación: 2E7844B37E084D77F821801F828038495FED8A2A2B

Report_RedirOfertas_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

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
 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:
CPA: GPA00100284
NIF apoderado:

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

[← Volver](#) [Imprimir justificante](#)

➤ **Envío previo de la firma**

Esta 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
	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 

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 acudir 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	 

1 elemento encontrado.

 Enviar Documentos

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
	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.

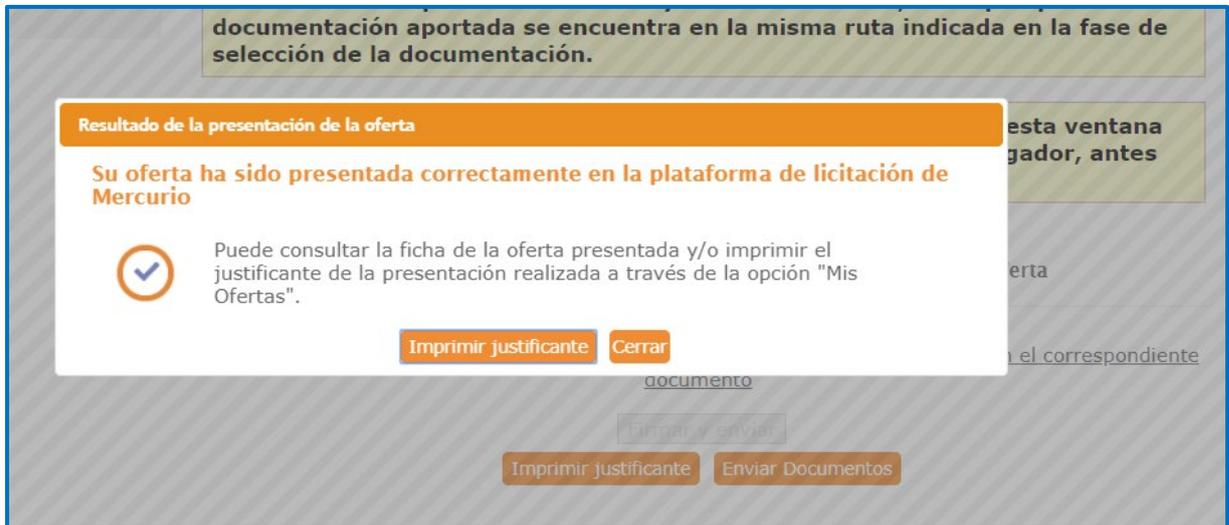
ATENCIÓN: No recargue la página y asegúrese de que sólo tiene esta ventana abierta con el Sistema de Licitación electrónica en un único navegador, antes de realizar la firma y envío de la oferta

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



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.

8 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
 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.

Búsqueda de expediente

Criterios de búsqueda

Número de expediente:

Denominación:

Situación actual:

Tipo de procedimiento:

Fecha de fin de plazo desde:  hasta: 

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.

9 NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

El Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Plataforma de Licitación Electrónica, es el sistema, a través del cual, el organismo se comunicará con las empresas.

Cuando desde el organismo se envía una notificación electrónica, a las empresas les llegará un correo electrónico avisando que tiene una notificación.

La empresa tendrá que **acceder a la Plataforma para poder leer o rechazar las notificaciones**.

Se puede acceder de dos maneras:

- Desde la dirección https://mercurio.altia.es/SLE_Internet/ >> menú "Mis Notificaciones"
- Directamente desde la dirección:
https://mercurio.altia.es/SNE_Internet/

Al acceder, aparecerá una pantalla, en la cual tendremos que seleccionar **el Certificado digital o DNI Electrónico** para acceder a las notificaciones.

Sistema de Notificación Electrónica para Licitadores

ACCESO A LA PLATAFORMA
Elija una de las opciones

ACCEDER CON **certificado digital** *i*

- 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.

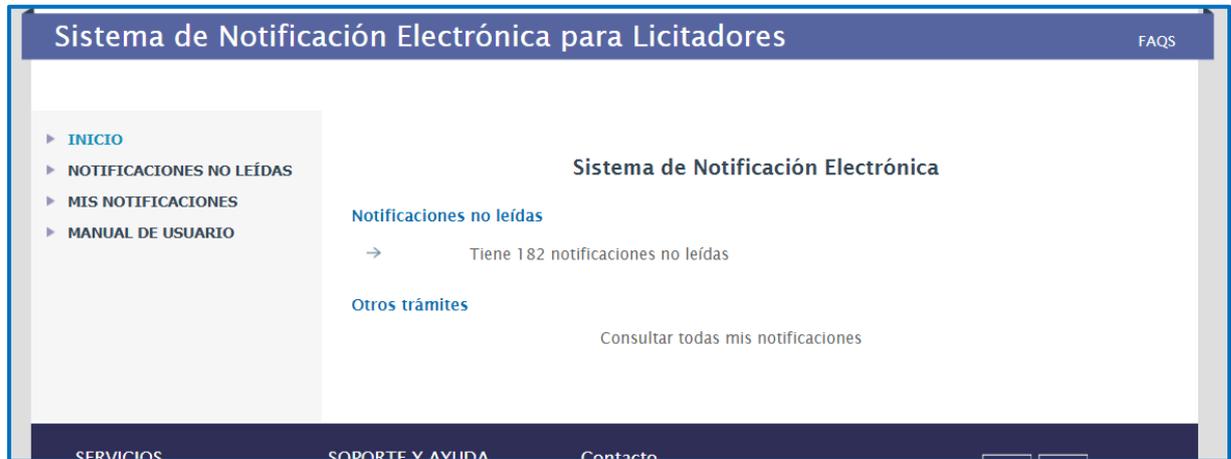
ACCEDER

Herramientas
Información para configurar tu equipo de manera sencilla
> Herramienta de Configuración

Información
Todo lo necesario para utilizar de forma efectiva la plataforma
> Manual de ayuda
> Requisitos

Enlaces
Información externa complementaria de gran utilidad
> Plataforma de Contratación del Estado
> Junta Consultiva de Contratación Administrativa

Una vez dentro, se carga la siguiente pantalla, donde se muestra el número de notificaciones pendientes y la posibilidad de consultar otras notificaciones.



9.1 Estados de notificaciones

Las notificaciones electrónicas pueden encontrarse en 3 estados diferenciados, que pasamos a explicar a continuación:

- **Leída.** Notificación electrónica que ha sido leída por los usuarios. Se explicará en el punto 8.3 como leer una notificación.
- **Rehusada.** Aquellas notificaciones que han sido rehusadas por los usuarios. Se explicará en el punto 8.3 como leer una notificación.
- **Rechazada.** Aquellas notificaciones que se han caducado porque el usuario no las ha leído en el tiempo establecido de 10 días. Aun así, dichas notificaciones podrán leerse posteriormente.
- **Leída. Rechazada.** Aquella notificación que se ha rechazado por el sistema, pero ha sido leída por el usuario.

9.2 Notificaciones no leídas

La lista de notificaciones pendientes mostrará las **notificaciones que todavía no se han leído o rehusadas** por el usuario.

Podemos pinchar en el enlace que aparece en la pantalla de inicio, o podemos pinchar en el menú "Notificaciones no leídas".

Al pinchar en el enlace aparecerán todas las notificaciones pendientes de leer. Las notificaciones aparecerán **ordenadas por su fecha de recepción**, se podrá cambiar el orden en cualquier momento usando las flechas disponibles al lado de cada columna.

Sistema de Notificación Electrónica para Licitadores
FAQS

- ▶ INICIO
- ▶ NOTIFICACIONES NO LEÍDAS
- ▶ MIS NOTIFICACIONES
- ▶ MANUAL DE USUARIO

i

Notificaciones no leídas

Expediente	Asunto	Fecha	Estado	Seleccionar
PRUEBA CLONADO MIGUEL	Notificación-Oferta registrada correctamente	06/02/2020 18:31	No leída	
20200204/ABT.001	Inicio de formalización del contrato para el expediente 20200204/ABT.001	06/02/2020 13:42	No leída	
20200205/ABT.001	Notificación-Oferta registrada correctamente	05/02/2020 17:44	No leída	
20200117_DESA_ABT_001	Notificación: - ACTO SUBSANACION	03/02/2020 18:50	No leída	
20200204/ABT.001	Notificación-Oferta registrada correctamente	03/02/2020 15:57	No leída	
20200204/ABT.001	Notificación-Oferta registrada correctamente	03/02/2020 15:55	No leída	
20200124_DESA_NGC_001	Formalización del contrato para el expediente 20200124_DESA_NGC_001	03/02/2020 14:21	No leída	
20200124_DESA_NGC_001	Inicio de formalización del contrato para el expediente 20200124_DESA_NGC_001	03/02/2020 14:16	No leída	
A46354429	Solicitud de inscripción en registro de contratistas ACEPTADA	03/02/2020 14:05	No leída	
20200130/ABT.001	Notificación-Oferta registrada correctamente	30/01/2020 17:57	No leída	

182 elementos encontrados. Mostrando del 1 al 10.

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

9.3 Leer o rehusar una notificación

Para poder leer o rehusar la notificación, hay que pulsar sobre la opción "Seleccionar"  , así se abrirá la pantalla de "Datos básicos de la notificación" con la notificación seleccionada.

Sistema de Notificación Electrónica para Licitadores

- ▶ INICIO
- ▶ **NOTIFICACIONES NO LEÍDAS**
- ▶ MIS NOTIFICACIONES
- ▶ MANUAL DE USUARIO

Detalle de notificación

Datos básicos de la notificación

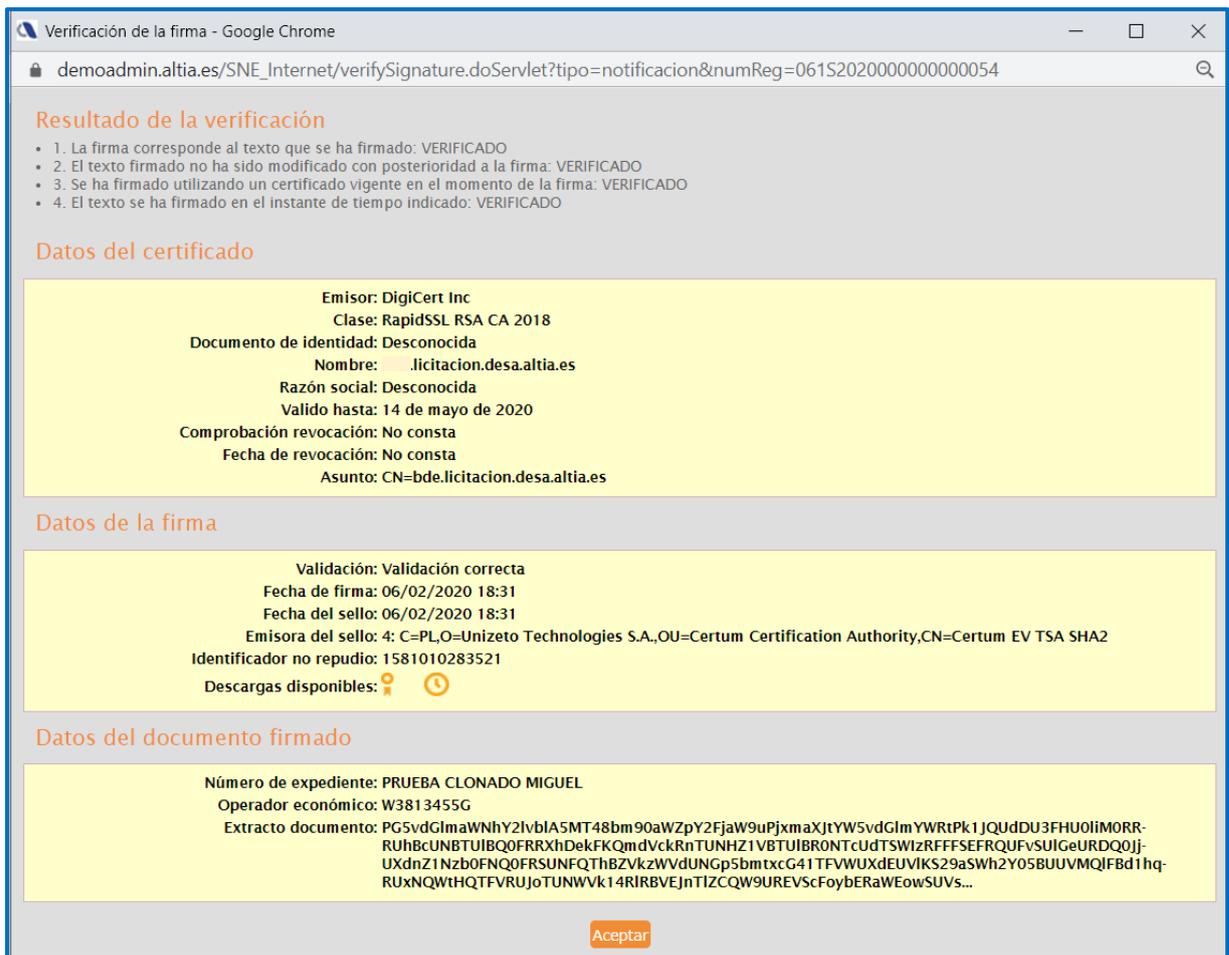
Entidad notificadora: AYUNTAMIENTO DE BRIGANTIUM
Número de registro: 061S202100000000059
Fecha de registro: 16/02/2021 16:43
Tipo de notificación: ALTA OFERTA
Procedimiento: CONTRATACION
Número de expediente: 20210216.ABT.001
Denominación expediente: 20210216.ABT.001
Empresa notificada: Q1466093J - EMPRESA ANA
Interesado: 
Estado: No leída

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

[Volver](#) [Verificar firma](#) [Leer](#) [Rehusar](#)

En esta pantalla **se pulsa** si se desea **leer o rehusar la notificación**. En ambos casos se **deberá firmar mediante Certificado Digital o DNI Electrónico**.

Esta pantalla también dispone del botón **“verificar firma”** con el que se validará la firma realizada por la entidad encargada de enviar la notificación.



Verificación de la firma - Google Chrome

demoadmin.altia.es/SNE_Internet/verifySignature.doServlet?tipo=notificacion&numReg=061S202000000000054

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: .licitacion.desa.altia.es
Razón social: Desconocida
Valido hasta: 14 de mayo de 2020
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: 06/02/2020 18:31
Fecha del sello: 06/02/2020 18:31
Emisora del sello: C=PL,O=Unizeto Technologies S.A.,OU=Certum Certification Authority,CN=Certum EV TSA SHA2
Identificador no repudio: 1581010283521
Descargas disponibles:  

Datos del documento firmado

Número de expediente: PRUEBA CLONADO MIGUEL
Operador económico: W3813455G
Extracto documento: PG5vdGImaWNhY2lvbIA5MT48bm90aWZpY2FjaW9uPjxmaXJtYW5vdGlmYWRTpk1JQUdDU3FHU0liM0RR-RUHbcUNBTUIBQ0FRRXhDekFKQmdVckRnTUNHZ1VBTUIBR0NTcUdTSWlzfRFFSEFRQUFvSUIGeURDQ0Jj-UXdnZ1Nzb0FNQ0FRSUNFQThBZVZkZWVdUNGp5bmtxcG41TFVWUXdEUUVKS29aSWh2Y05BUUMQIFBd1hq-RUxNQWtHQTFVRUJoTUNWVWk14RIRBVEJnTlZCQW9UREVScFoybERAWeowSUVs...

Aceptar

Al pulsar sobre el botón **“Leer”** se mostrarán todos los datos de la notificación, así como los documentos adjuntos enviados con la misma.

Si la notificación tiene **documentos adjuntos**, se mostrará una pequeña tabla de “documentos” con el nombre del documento y los botones para descargar  y verificar la firma . Si se pulsa sobre el botón **“Descargar”** se mostrará el documento seleccionado.

También podemos descargar y guardar desde aquí la información del acuse (Guardar acuse) o el texto íntegro de la notificación (Guardar notificación).

Sistema de Notificación Electrónica para Licitadores

- ▶ INICIO
- ▶ NOTIFICACIONES NO LEÍDAS
- ▶ MIS NOTIFICACIONES
- ▶ MANUAL DE USUARIO

Detalle de notificación

Datos básicos de la notificación

Entidad notificadora: AYUNTAMIENTO DE BRIGANTIUM

Número de registro: 061S2021000000000059

Fecha de registro: 16/02/2021 16:43

Tipo de notificación: ALTA OFERTA

Procedimiento: CONTRATACION

Número de expediente: 20210216.ABT.001

Denominación expediente: 20210216.ABT.001

Empresa notificada: Q1466093J - EMPRESA ANA

Interesado: [REDACTED]

Estado: Leída

Contenido de la notificación

Asunto: Notificación-Oferta registrada correctamente

Texto: Se ha registrado correctamente una oferta en el Sistema de Licitación Electrónica con los siguientes datos:

- Expediente: 20210216.ABT.001 - 20210216.ABT.001
- Licitador: Q1466093J - EMPRESA ANA
- Apoderado: 02654545T - ANA BELEN TRUCO GONZALEZ
- Registro de Entrada: 061E2021000000000043 - 16/02/2021 16:43
- Código Seguro de Verificación de la oferta: **857bfc0884c44158a85c2773380f34db39d37b74**

✔ Operación correcta

[Enviar respuesta](#)

[Volver](#)
[Verificar firma](#)
[Guardar acuse](#)
[Guardar notificación](#)

9.4 Mis notificaciones

Desde este menú se pueden consultar tanto las notificaciones pendientes como las ya leídas o rechazadas.

Al pinchar sobre el menú "Mis notificaciones" aparecerá la siguiente pantalla de búsqueda.

Mis notificaciones

Criterios de selección

Número del Expediente:

Denominación Expediente:

Fecha Recepción Desde: 

Hasta: 

Leídas (*):

Procedimiento:

Tipo de Notificación:

Por defecto, aparecerá el campo **“Leídas”** marcado como **“No”**. **Para buscar notificaciones que ya han sido leídas, habrá que modificar este campo por el valor “Si”**.

Una vez cumplimentados los valores de búsqueda que se necesite en ese momento, pulsando sobre el botón **“Buscar”** aparecerá el resultado de la búsqueda.

Mis notificaciones

Criterios de selección

Número del Expediente:

Denominación Expediente:

Fecha Recepción Desde: 

Hasta: 

Leídas (*):

Procedimiento:

Tipo de Notificación:

 Limpiar
 Buscar

Notificaciones encontradas

Expediente	Asunto	Fecha	Estado	Seleccionar
PRUEBA CLONADO MIGUEL	Notificación-Oferta registrada correctamente	06/02/2020 18:31	Leída	
20200204/ABT.001	Inicio de formalización del contrato para el expediente 20200204/ABT.001	06/02/2020 13:42	Leída	
20200205/ABT.001	Notificación: - ACTO SUBSANACION	06/02/2020 10:59	Leída	
20200117_DESA_ABT_001	Notificación: - ACTO SUBSANACION	03/02/2020 18:50	Leída	
pruebas mesas	Invitación para una licitación	03/02/2020 17:57	Leída	
pruebas mesas	Invitación para una licitación	03/02/2020 17:57	Leída	
A46354429	Solicitud de inscripción en registro de contratistas ACEPTADA	03/02/2020 14:05	No leída	
UTEL000000000000045	Notificación: - ACLARACIÓN	30/01/2020 14:06	Leída	
UTEL000000000000045	Notificación: - ACLARACIÓN	30/01/2020 14:06	Leída	
02306766G	Notificación: - ACLARACIONES	30/01/2020 14:04	Leída	

37 elementos encontrados. Mostrando del 1 al 10.

Para ver el detalle de la notificación, habrá que pinchar en el icono que aparece en la columna "Seleccionar"  .

Sistema de Notificación Electrónica para Licitadores

- ▶ INICIO
- ▶ NOTIFICACIONES NO LEÍDAS
- ▶ MIS NOTIFICACIONES
- ▶ MANUAL DE USUARIO

Detalle de notificación

Datos básicos de la notificación

Entidad notificadora: AYUNTAMIENTO DE BRIGANTIUM
 Número de registro: 061S202100000000063
 Fecha de registro: 17/02/2021 16:27
 Tipo de notificación: SUBSANACION
 Procedimiento: CONTRATACION
 Número de expediente: 20210216.ABT.001
 Denominación expediente: 20210216.ABT.001
 Empresa notificada: P2835219C - EMPRESA ALTA RAPIDA 20210202
 Interesado: P2835219C - EMPRESA ALTA RAPIDA 20210202
 Estado: Leída

Contenido de la notificación

Asunto: Notificación: - ACTO SUBSANACION
 Texto: prueba subsanación

Adjuntos

Nombre	Acciones
prueba	 

Enviar respuesta

Volver

Verificar firma

Guardar acuse

Guardar notificación

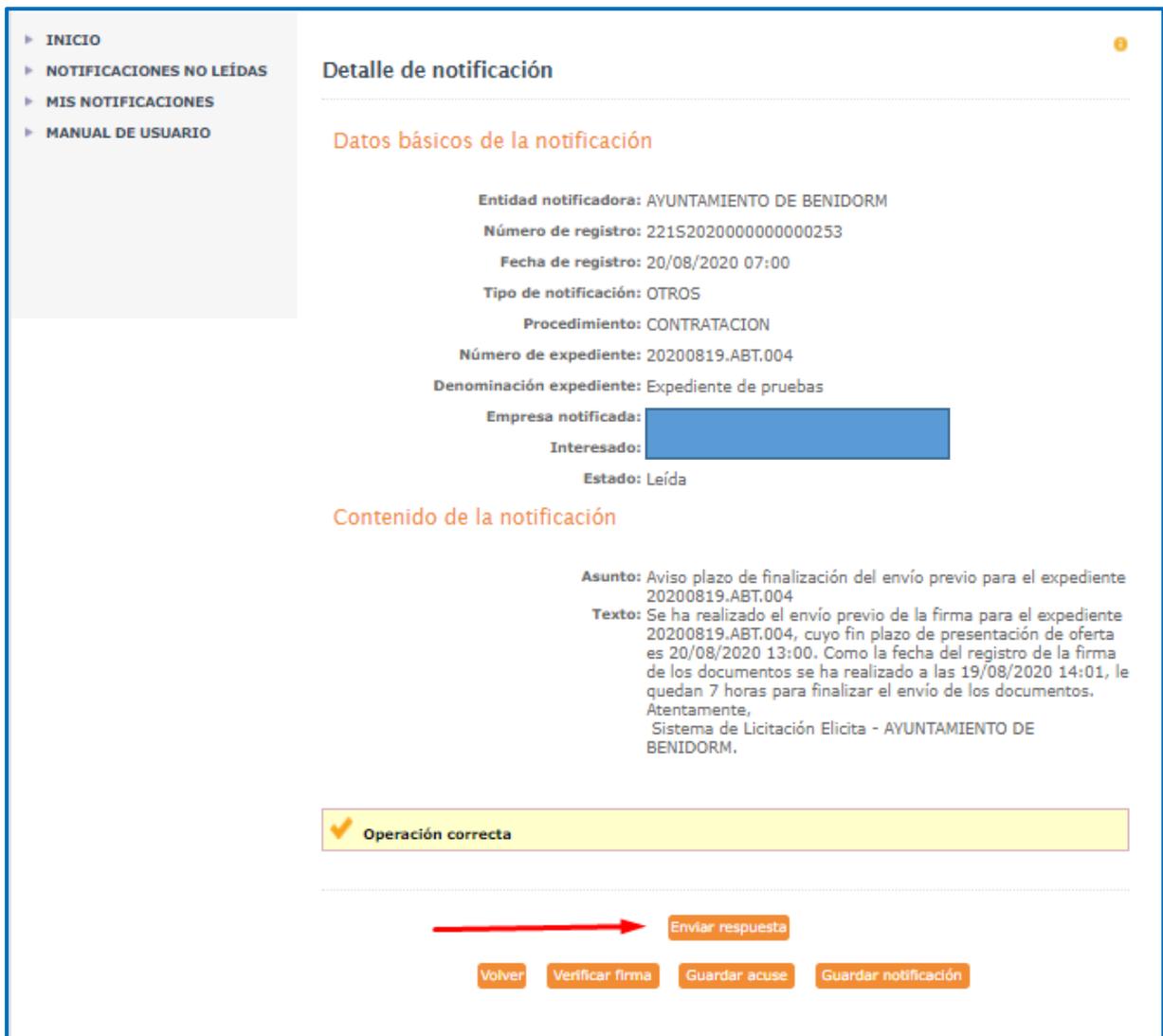
9.5 Responder a una notificación

En la notificación electrónica que recibe un licitador, existe la opción para poder dar respuesta a la misma.

Esta opción únicamente se habilita, cuando la notificación ha sido leída por el interesado.

Una vez se haya leído la notificación, para responderla, se pulsa sobre el botón

Enviar respuesta



▸ INICIO
▸ NOTIFICACIONES NO LEÍDAS
▸ MIS NOTIFICACIONES
▸ MANUAL DE USUARIO

Detalle de notificación

Datos básicos de la notificación

Entidad notificadora: AYUNTAMIENTO DE BENIDORM
Número de registro: 2215202000000000253
Fecha de registro: 20/08/2020 07:00
Tipo de notificación: OTROS
Procedimiento: CONTRATACION
Número de expediente: 20200819.ABT.004
Denominación expediente: Expediente de pruebas
Empresa notificada: [REDACTED]
Interesado: [REDACTED]
Estado: Leída

Contenido de la notificación

Asunto: Aviso plazo de finalización del envío previo para el expediente 20200819.ABT.004
Texto: Se ha realizado el envío previo de la firma para el expediente 20200819.ABT.004, cuyo fin plazo de presentación de oferta es 20/08/2020 13:00. Como la fecha del registro de la firma de los documentos se ha realizado a las 19/08/2020 14:01, le quedan 7 horas para finalizar el envío de los documentos.
Atentamente,
Sistema de Licitación Elicita - AYUNTAMIENTO DE BENIDORM.

✓ Operación correcta

➔ Enviar respuesta

Volver Verificar firma Guardar acuse Guardar notificación

A continuación, se accede a la siguiente pantalla, desde la cual, se puede responder a la notificación.

- ▶ INICIO
- ▶ NOTIFICACIONES NO LEÍDAS
- ▶ MIS NOTIFICACIONES
- ▶ MANUAL DE USUARIO

Datos notificación

Tipo de procedimiento: CONTRATACION
 Respuesta a la notificación: 22152020000000000253
 Aviso plazo de finalización del envío previo para el expediente: 20200819.ABT.004
 Número de expediente: 20200819.ABT.004
 Tipo de comunicación: OTROS

Respuesta de la notificación

Asunto de la respuesta (*):

Texto de la respuesta (*):

B I U S X X
[Rich Text Editor Icons]

Documentos adjuntos a la respuesta

Fichero	Tamaño	Estado	Acciones
ADJUNTAR			

El tamaño máximo del archivo es de 18MB, y los tipos de ficheros soportados son: .pdf, .doc, .xls, .ppt, .rtf, .odt, .ods, .odp, .sxw, .sdw, .abw, .jpg, .bmp, .tiff, .7z, .rar, .xsig, .zip, .docx, .docm, .xlsx, .xlsm, .xltx, .xlsb, .pptx, .pptm, .ppsx, .ppsm, .potx, .sldx, .sldm, .txt, .csv

He leído y acepto las condiciones legales

Volver
Firmar y enviar

Los campos obligatorios están marcados con el símbolo del asterisco:

- ❖ Asunto de la respuesta.
- ❖ Texto de la respuesta

ADJUNTAR La funcionalidad asociada a este botón permite adjuntar documentos a la comunicación electrónica que envía el licitador como respuesta a la notificación electrónica.

Documentos adjuntos a la respuesta

Fichero	Tamaño	Estado	Acciones
alegaciones_v2.pdf	223 Kb	✘	✘

ADJUNTAR

Adjuntado el documento a la comunicación electrónica, el sistema muestra los siguientes iconos:

-  La comunicación electrónica no ha sido enviada.
-  Elimina el documento adjunto a la comunicación electrónica.



Es obligatorio aceptar los términos y condiciones legales para proceder con el envío de la comunicación electrónica.

- ▶ INICIO
- ▶ NOTIFICACIONES NO LEÍDAS
- ▶ MIS NOTIFICACIONES
- ▶ MANUAL DE USUARIO

Datos notificación

Tipo de procedimiento: CONTRATACION
 Respuesta a la notificación: 22152020000000000253
 Aviso plazo de finalización del envío previo para el expediente: 20200819.ABT.004
 Número de expediente: 20200819.ABT.004
 Tipo de comunicación: OTROS

Respuesta de la notificación

Asunto de la respuesta (*):

Texto de la respuesta (*):



Envío de prueba

Documentos adjuntos a la respuesta

Fichero	Tam año	Estado	Acciones
alegaciones_v2.pdf	223 Kb	✘	

ADJUNTAR

El tamaño máximo del archivo es de 18MB, y los tipos de ficheros soportados son: .pdf, .doc, .xls, .ppt, .rtf, .odt, .ods, .odp, .sxw, .sdw, .abw, .jpg, .bmp, .tiff, .7z, .rar, .xsig, .zip, .docx, .docm, .xlsx, .xlsm, .xltx, .xlsb, .pptx, .pptm, .ppsx, .ppsm, .potx, .sldx, .sldm, .txt, .csv

He leído y acepto las condiciones legales

Volver
Firmar y enviar

Volver La funcionalidad asociada a este botón retrocede al licitador a la pantalla con la ficha detalle de la notificación electrónica.

Firmar y enviar La funcionalidad asociada a este botón procede a iniciar el proceso de firma y envío de la comunicación electrónica.

Sistema de Notificación Electrónica para Licitadores

Datos notificación

Tipo de procedimiento: CONTRATACION
 Respuesta a la notificación: 221S2020000000000253
 Aviso plazo de finalización del envío previo para el expediente: 20200819.ABT.004
 Número de expediente: 20200819.ABT.004
 Tipo de comunicación: OTROS
 Número registro respuesta: 221E2020000000000196
 Fecha registro respuesta: 20/08/2020 13:28:03

Respuesta de la notificación

Asunto de la respuesta (*): Envío de prueba
 Texto de la respuesta (*): Envío de prueba

Documentos adjuntos a la respuesta

Fichero	Tamaño	Estado	Acciones
alegaciones_v2.pdf	223 Kb	✓	📄🔒

Volver Verificar firma Guardar acuse

En la pantalla detalle con los datos de la comunicación electrónica que ha enviado el licitador en respuesta a la notificación se pueden realizar las siguientes operaciones:

- ✓ La comunicación electrónica ha sido enviada.
- 📄 La funcionalidad asociada a este botón descarga el documento adjunto a la comunicación electrónica.
- 🔒 La funcionalidad asociada a este botón verifica la firma electrónica del documento incorporado a la comunicación electrónica.

Volver La funcionalidad asociada a este botón retrocede al licitador a la pantalla de la firma detalle de la notificación que ha sido objeto de la respuesta a la notificación.

Verificar firma La funcionalidad asociada a este botón verifica la firma electrónica de la comunicación electrónica.

Guardar acuse

La funcionalidad asociada a este botón guarda el acuse de la comunicación electrónica.

10 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Para verificar los documentos de una oferta tendremos que tener el código CSV (Código seguro de verificación) que aparece en la parte inferior del justificante de presentación de la oferta.

DATOS DEL REGISTRO	
Número de registro:	061E202000000000022
Fecha de registro:	30/01/2020 10:18

DATOS DEL LICITADOR	
Número de documento:	023
Licitador:	MIGUEL

OFERTA PRESENTADA POR	
Número de documento:	023
Nombre y Apellidos:	MIGUEL

La veracidad de este documento puede comprobarse en la siguiente dirección: http://mercurio.altia.es/SLE_Internet	
Código seguro de verificación:	 3BED153CD0CF40BA993D127500FB192F4B371DDF

Report_ReciboOfertas_ALT Página 1 de 3

Añadiendo este código y pulsando en buscar, la aplicación nos mostrará la información de la licitación a la que pertenece y nos podremos descargar el justificante. Si por el contrario, este código no pertenece a ninguna licitación presentada, el sistema mostrara un mensaje de error.

Justificantes de documentos CSV

Introduzca su selección

Código CSV:

 Limpiar

 Buscar

Justificantes de documentos CSV

Pulse "Descargar" para recuperar el Justificante de la oferta presentada el 30/01/2020 por la empresa 'MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO' que se corresponde con el expediente '20200130/ABT.001'

[Volver](#)

[Descargar](#)

11 SUSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE ALERTAS

Desde el menú "Suscripción al sistema de alertas" los licitadores podrán darse de alta o cancelar su suscripción a las licitaciones que cumplan los parámetros seleccionados durante la suscripción.

11.1 Alta suscripción.

Para darse de alta deberán pulsar sobre "Alta suscripción" y le aparecerá la siguiente pantalla:

Sistema de Licitación Electrónica para Licitadores FAQS

- ▶ INICIO
- ▶ PRESENTACIÓN DE OFERTAS
- ▶ MIS OFERTAS
- ▶ MIS SUBASTAS
- ▶ INSCRIPCIONES AL SISTEMA
 - ▶ Mis solicitudes
 - ▶ Nueva solicitud física
 - ▶ Nueva solicitud jurídica
 - ▶ Nueva solicitud UTE
- ▶ MIS NOTIFICACIONES
- ▶ SUSCRIPCIÓN SISTEMA ALERTAS
 - ▶ **Alta suscripción**
 - ▶ Cancelar suscripción
- ▶ MIS COMUNICACIONES
- ▶ CONSULTAS PREVIAS
 - ▶ Nueva consulta
 - ▶ Búsqueda consulta
- ▶ TRAZABILIDAD
 - ▶ Consultar trazas
- ▶ VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Suscripción al Sistema de Alertas

Tipo contrato:

Tipo de procedimiento:

Materia CPV:

Importe (€): Entre y

Email (*):

Código Captcha: **b e d**

Código de verificación seguro (*):

El licitador tendrá que ir seleccionando los distintos campos (tipo de procedimiento, tipo de contrato, importe...) según el tipo de información que quiera recibir.

Si quiere recibir información de todos los tipos de procedimientos que publique el órgano de contratación, tendrá que marcar todos, lo mismo ocurre con los tipos de contrato.

Sólo es obligatorio cumplimentar el Email y el código de verificación seguro.

Una vez realizada la suscripción el licitador recibirá un mail de confirmación.

Suscripción al Sistema de Alertas

Tipo contrato:

Tipo de procedimiento:

Materia CPV

Importe (€): Entre y

Email (*):

Código Captcha: **doeS**

Código de verificación seguro (*):

La suscripción se guardó con éxito

Buenos días

Acaba de crear una suscripción en el Sistema de Licitación Electrónica de AYUNTAMIENTO DE BRIGANTIUM. Esta suscripción enviará avisos a su correo electrónico cada vez que se publique una licitación que cumpla las condiciones especificadas. Por favor, confirme que desea recibir estos avisos para completar el registro de la suscripción.

Hasta que no se confirme la suscripción ésta no se habrá completado con éxito.

Sistema de Licitación Electrónica para Licitadores

Se ha creado la suscripción #41 correctamente.

[Ir a inicio](#)

11.2 Cancelar suscripción

El licitador podrá cancelar su suscripción en el momento que considere oportuno. Para ello tendrá que pulsar sobre el menú "Cancelar suscripción"

Sistema de Licitación Electrónica para Licitadores

- ▶ INICIO
- ▶ PRESENTACIÓN DE OFERTAS
- ▶ MIS OFERTAS
- ▶ MIS SUBASTAS
- ▶ INSCRIPCIONES AL SISTEMA
 - ▶ Mis solicitudes
 - ▶ Nueva solicitud física
 - ▶ Nueva solicitud jurídica
 - ▶ Nueva solicitud UTE
- ▶ MIS NOTIFICACIONES
- ▶ SUSCRIPCIÓN SISTEMA ALERTAS
 - ▶ Alta suscripción
 - ▶ Cancelar suscripción
- ▶ MIS COMUNICACIONES
- ▶ CONSULTAS PREVIAS
 - ▶ Nueva consulta
 - ▶ Búsqueda consulta

Cancelación de Suscripciones en el Sistema de Alertas

Email (*):

Código Captcha (*): **t h e**

Código de verificación seguro:

Sistema de Licitación Electrónica para Licitadores FAQS

- ▶ INICIO
- ▶ PRESENTACIÓN DE OFERTAS
- ▶ MIS OFERTAS
- ▶ MIS SUBASTAS
- ▶ INSCRIPCIONES AL SISTEMA
 - ▶ Mis solicitudes
 - ▶ Nueva solicitud física
 - ▶ Nueva solicitud jurídica
 - ▶ Nueva solicitud UTE
- ▶ MIS NOTIFICACIONES

Cancelación de Suscripciones en el Sistema de Alertas

✓ La cancelación de su suscripción en el sistema de avisos de Mercurio, se ha realizado correctamente. En cualquier momento usted puede volver a solicitar el alta de suscripción en sistema de Avisos de Mercurio, para ello sólo tienes que acceder al Sistema de Licitación Electrónica de Mercurio y a continuación, pulsar en la opción de menú lateral izquierdo Alta Suscripción.

12 COMUNICACIONES

La opción “**Mis Comunicaciones**” permite:

- ★ **Consultar las comunicaciones intercambiadas** entre su empresa y el organismo en el transcurso de la tramitación de las licitaciones en las que participa.
- ★ **Remitir nuevas comunicaciones** al organismo

Debe utilizar esta opción para:

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

Al pinchar sobre el menú “Mis comunicaciones”, en la parte superior aparecerán los campos de búsqueda, y en la parte inferior aparecerán los resultados de la búsqueda realizada.

The screenshot shows the 'Sistema de Licitación Electrónica para Licitadores' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'INICIO', 'PRESENTACIÓN DE OFERTAS', 'MIS OFERTAS', 'MIS SUBASTAS', 'INSCRIPCIONES AL SISTEMA', 'MIS NOTIFICACIONES', 'SUSCRIPCIÓN SISTEMA', 'ALERTAS', 'CONSULTAS PREVIAS', 'TRAZABILIDAD', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', and 'APERTURA DE PLICAS'. The 'MIS COMUNICACIONES' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Mis comunicaciones' and contains a search form with the following fields: 'Tipo de procedimiento:' (dropdown menu with 'CONTRATACION' selected), 'Nº expediente:', 'Asunto:', 'Fecha de envío:' (with 'Desde:' and 'Hasta:' sub-fields and calendar icons), and 'Tipo de comunicación:' (dropdown menu). Below the form are three buttons: 'Limpiar', 'Nueva', and 'Buscar'.

Es posible realizar una búsqueda de comunicaciones bien referentes a procedimientos de contratación, así como referentes a las solicitudes de inscripción de la empresa en la Plataforma (GPA), en el desplegable “**Tipo de Procedimiento**”.

Para ver la comunicación, tanto las vinculadas a procedimientos de contratación como a solicitudes de inscripción en el sistema, pulsaremos **sobre la fila resultante de la búsqueda**.

Mis comunicaciones i

Introduzca su selección

Tipo de procedimiento:

Nº expediente:

Asunto:

Fecha de envío: Desde:  Hasta: 

Tipo de comunicación:

Nº expediente	Contestación notificación	Nº reg. entrada	Fecha reg. entrada	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/> 20200117_DESA_A-BT_001	No	061E2020000000000028	30/01/2020 16:44	SUBSANACION DEUC
<input checked="" type="checkbox"/> 20200117_DESA_A-BT_001	No	061E2020000000000029	30/01/2020 16:44	SUBSANACION DEUC

Aparecerán tanto los datos como los documentos adjuntos si los hubiera.

Datos de comunicación

Nº exp: 20200117_DESA_ABT_001
 Nº registro: 061E2020000000000029
 Fecha de registro: 30/01/2020 16:44
 Denominación: 20200117_DESA_ABT_001
 Asunto: SUBSANACION DEUC
 Tipo de comunicación:

Texto de la comunicación
 PRUEBAS

Documentación adjunta

Documento	
18.pdf	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Verificar firma"/>
9.pdf	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Verificar firma"/>

Para **crear una nueva comunicación**, pulsaremos en el botón **“Nueva”**. Al pulsar se **abrirá una nueva pantalla**. Desde esta pantalla se rellenarán los datos de comunicación, el texto de la comunicación y si fuera necesario adjuntar los documentos.

Nueva comunicación

Datos de comunicación

Tipo de procedimiento (*):

Seleccione la notificación a la que se desea responder o bien el expediente asociado a la comunicación

Respuesta a la notificación: 

Nº expediente:

Tipo de comunicación (*):

Fecha de envío (*): 07/02/2020

Asunto (*):

Texto de la comunicación (*):



Documentos adjuntos

Fichero	Tamaño	Estado	Acciones
ADJUNTAR			

El tamaño máximo del archivo es de 99MB, y los tipos de ficheros soportados son:

.pdf, .doc, .xls, .ppt, .rtf, .odt, .ods, .odp, .sxw, .sdw, .abw, .jpg, .bmp, .tiff, .7z, .rar, .xsig, .zip, .docx, .docm, .xlsx, .xlsm, .xltx, .xlsb, .pptx, .pptm, .ppsx, .ppsm, .potx, .sldx, .sldm, .txt, .csv

[Confirmo que he leído y acepto los términos y condiciones legales detallados en el correspondiente documento](#)

Así mismo, si la comunicación a enviar tuviera relación con Notificaciones recibidas, existe la opción disponible de seleccionar la notificación a responder, de esta forma, se completan automáticamente todos los datos.

Al pulsar en **“Firmar y Enviar”**, firmaremos digitalmente la comunicación y los documentos adjuntos, si los hubiera, y la comunicación se enviará al organismo.

13 CONSULTAS PREVIAS

13.1 Nueva consulta

➤ **Forma de acceso**

Pulsando la opción de menú "Consultas previas" → "Nueva consulta"

➤ **Descripción de la funcionalidad**

Mediante esta funcionalidad, se permite realizar consultas previas al Órgano de Contratación por vía telemática, sobre los expedientes de contratación publicados en plazo de presentación de oferta.

Seleccionando una serie de criterios de búsqueda, el usuario puede localizar el expediente, al cual se quiere enviar las dudas o consultas.

Rellene los campos:

Nº expediente:

Descripción:

Organismo:

Tipo de procedimiento:

✕ Limpiar
🔍 Buscar

8 elementos encontrados.

Expediente	Descripción	Opciones
20190521/SDC.001	20190521/SDC.001	➔
20190527/SDC.001	20190527/SDC.001	➔
20190527/SDC.002	20190527/SDC.002	➔
20190528-SDC-001	20190528-SDC-001	➔
PRUEBA CLONADO MIGUEL	PRUEBA CLONADO MIGUEL	➔
2019-05-23-XSC-SDC-001	Título de 2019-05-23-XSC-SDC-001	➔
20190520/SDC.001	20190520/SDC.001	➔
20190527-SDC-001	20190527-SDC-001	➔

8 elementos encontrados.

Una vez introducidos los criterios de búsqueda, al pulsar el botón "buscar", se muestran en pantalla, el/los expedientes que cumplen los criterios de búsqueda seleccionados.

Pinchando sobre el icono  de la columna "Opciones", se mostrará la siguiente pantalla, en la que se podrán cumplimentar los campos necesarios para dar de alta la consulta previa. Se deben rellenar de forma obligatoria los siguientes campos:

- Asunto
- Descripción de la consulta
- Correo electrónico

Rellene los campos:

Asunto (*):

Descripción (*):

HPWL **B** *I* U ~~S~~ x, x^2           

P H1 H2 H3 H4 H5 H6   

¿Cuales son los documentos a adjuntar en el expediente?

Correo electrónico (*):

Una vez cumplimentados los campos anteriores, si se pulsa sobre el botón "Grabar", se graba la consulta y se envía automáticamente al órgano de contratación.

Si se pulsa sobre el botón "Limpiar", se borran los datos cumplimentados al dar de alta la consulta previa.

Si se pulsa el botón "Volver", se vuelve a la pantalla de búsqueda de expediente.

Cuando el Órgano de Contratación de respuesta a la consulta realizada, se enviará un e mail a la dirección de correo facilitada por el licitador, informando que se ha respondido a la consulta realizada.

Sistema de Licitación Electrónica

Se le informa de que se ha respondido a la siguiente consulta:

- Expediente: 20190521/SDC.001
- Denominación: 20190521/SDC.001
- Empresa: 02306766G - MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO

Atentamente,

Altia

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. Aena 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. Aena does not assume any liability for those circumstances.

13.2 Búsqueda consulta

➤ **Forma de acceso**

Pulsando la opción de menú "Consultas previas" → "Búsqueda consulta"

➤ **Descripción de la funcionalidad**

Esta funcionalidad permite realizar una búsqueda de las consultas previas realizadas sobre los expedientes de contratación en plazo de presentación de oferta.

Se trata de un buscador por distintos criterios de selección, que nos permite realizar la búsqueda de consultas realizadas.

Primero se cumplimentan los criterios de búsqueda deseados y se pulsa el botón "Buscar".



Rellene los campos:

Nº expediente:

Asunto:

Organismo:

Tipo de procedimiento:

Fecha de envío: 

Fecha de respuesta: 

✕ Limpiar
🔍 Buscar

Una vez realizada la búsqueda, se muestran en pantalla los expedientes que cumplen con los criterios de búsqueda seleccionados.



Rellene los campos:

Nº expediente:

Asunto:

Organismo:

Tipo de procedimiento:

Fecha de envío: 

Fecha de respuesta: 

✕ Limpiar
🔍 Buscar

1 elemento encontrado.

Expediente	Asunto	Fecha de envío	Fecha de respuesta	Opciones
20190521/SDC.001	DUDA DOCUMENTACIÓN	07/02/2020	07/02/2020	

1 elemento encontrado.

Pinchando sobre el icono  en la columna "Opciones", accederemos a la siguiente pantalla, en la que se puede visualizar tanto el detalle de la consulta previa realizada, como la respuesta a la consulta realizada, una vez que el Órgano de Contratación responda a la misma.

Detalles de la consulta:

Asunto: DUDA DOCUMENTACIÓN

Descripción: ¿Cuales son los documentos a adjuntar en el expediente?

Expediente: 20190521/SDC.001

Fecha de envío: 07/02/2020 09:47:55

Fecha de respuesta: 07/02/2020 10:12:31

Respuesta: pruebas

[Volver](#)

Pulsando sobre el botón "volver", se accede a la pantalla de búsqueda de consulta.

14 HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN

El apartado “**Herramienta de Configuración**” de la página web de la Plataforma de Licitación Electrónica <https://mercurio.altia.es/SLE Internet/> posibilita el acceso al asistente de configuración de la Plataforma ayudando a configurar el equipo para poder realizar la presentación de ofertas de manera electrónica.

Para acceder a la herramienta de configuración no hace falta identificarse en la Plataforma de Licitación Electrónica, ya que en la pantalla principal aparece directamente el enlace a la misma desde el menú Ayuda.

The screenshot shows the 'ACCESO A LA PLATAFORMA' page with the instruction 'Elija una de las opciones'. There are two main options:

- 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.

At the bottom, there is a navigation menu with three sections:

- Herramientas**:
 - Información para configurar tu equipo de manera sencilla
 - Herramienta Configuradora del sistema** (highlighted with a red box)
- Información**:
 - Todo lo necesario para utilizar de forma efectiva la plataforma
 - Manual de ayuda
 - Requisitos
 - Consulta pública de licitaciones
 - Consulta de códigos seguros de verificación
- Enlaces**:
 - Información externa complementaria de gran utilidad
 - Plataforma de contratación del Estado
 - Junta Consultiva de Contratación Administrativa

Una vez dentro de la Plataforma, también se podrá acceder mediante la opción de **menú “Herramienta de configuración”**

A continuación, se mostrará el asistente de configuración. Se deberán pasar por todos los pasos, pulsando Siguiente, en cada uno de ellos.

1) Navegador

Herramienta configuradora del sistema



1

Navegador



2

Verificación firma

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
Navegador: Chrome - 80
JavaScript: Habilitado
Cookies: Habilitado
Ventanas Emergentes: Habilitado



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

2) Verificación de firma

Herramienta configuradora del sistema



1

Navegador



2

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

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

15 AYUDA

Dentro de la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio, el licitador dispondrá de **diferentes manuales** para conocer el funcionamiento de la Plataforma, agrupados bajo el epígrafe de AYUDA.

The screenshot displays the Mercurio platform interface. On the left, a vertical navigation menu lists various options, with the 'AYUDA' section highlighted by a red rectangular box. The 'AYUDA' section includes the following items:

- ▶ Manual de usuario
- ▶ Guía rápida notificaciones y comunicaciones
- ▶ Guía rápida presentación de ofertas
- ▶ Guía rápida alta en la plataforma
- ▶ Requisitos administrativos

The main content area on the right features a section titled 'Avisos' (Notifications) with the following text:

→ Los últimos accesos correctos registrados en el sistema son los siguientes:
Fecha: 07/02/2020 10:19:50

El apartado de AYUDA, ubicado al final de las distintas opciones agrupadas en la barra vertical de opciones, posibilita el acceso a toda la documentación formativa, compuesta por los siguientes documentos:

Manual de Usuario de la Plataforma de Licitación Electrónica de Mercurio. Describe el funcionamiento de la Plataforma desde el punto de vista del licitador, así como los requisitos técnicos y de configuración que deberá cumplir el equipo local del usuario. El Manual de usuario también estará disponible desde la home de licitación, como se puede comprobar en la captura de pantalla adjunta.



ACCESO A LA PLATAFORMA

Elija una de las opciones

ACCEDER MEDIANTE **aplicación web** *i*

- 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.

Herramientas

Información para configurar tu equipo de manera sencilla

- > Herramienta Configuradora del sistema

Información

Todo lo necesario para utilizar de forma efectiva la plataforma

- > **Manual de ayuda**
- > Consulta pública de licitaciones
- > Consulta de códigos seguros de verificación

Enlaces

Información externa complementaria de gran utilidad

- > Plataforma de contratación del Estado
- > Junta Consultiva de Contratación Administrativa

Guía Rápida de presentación de ofertas.

Guía Rápida de notificaciones y comunicaciones electrónicas.

Guía Rápida de alta en la plataforma.