



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# **Guía de Servicios de Licitación Electrónica: Preparación y Presentación de ofertas**

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 2.0**

**Fecha: 20/04/2016**

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. HERRAMIENTA DE PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....</b>	<b>3</b>
2.1 DEFINICIÓN .....	3
2.2 REQUISITOS PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA.....	4
2.2.1 REQUISITOS FUNCIONALES.....	4
2.2.2 REQUISITOS TÉCNICOS .....	5
2.3 ACCESO A LA HERRAMIENTA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA.....	7
2.3.1 PROCEDIMIENTOS SIN INVITACIÓN .....	7
2.3.2 PROCEDIMIENTOS CON INVITACIÓN .....	9
2.4 DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA .....	11
<b>3. PREPARACIÓN DE OFERTAS .....</b>	<b>14</b>
3.1 CUESTIONES PREVIAS .....	14
3.2 DESCRIPCIÓN GENERAL.....	14
3.3 CATEGORÍA LICITADOR .....	16
3.4 CATEGORÍA AUTORIZACIONES.....	17
3.5 CATEGORÍA LOTES .....	18
3.6 CATEGORÍA SOBRES .....	19
3.7 CASO ESPECIAL DE LOTES.....	27
<b>4. OTRAS ACCIONES .....</b>	<b>28</b>
4.1 ACCIÓN VALIDAR.....	28
4.2 LEYENDA .....	29
4.3 IMPORTAR / EXPORTAR OFERTA .....	30
<b>5. PREPARAR ENVÍO .....</b>	<b>31</b>
5.1 FIRMAR SOBRES .....	32
5.2 MODIFICAR SOBRES.....	34
5.3 SIMULAR PRESENTACIÓN.....	35
5.4 PRESENTAR DOCUMENTACIÓN.....	35
5.5 GENERACIÓN DE ETIQUETAS .....	37
<b>6. SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>37</b>
<b>7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>39</b>
<b>8. CONTÁCTENOS .....</b>	<b>39</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla los Servicios de Licitación Electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante Plataforma, o PLACSP) para usuarios de Empresas (licitadores y candidatos).

Básicamente, *los servicios de Licitación Electrónica permiten la preparación y presentación de ofertas telemáticamente por el licitador, la custodia electrónica de las mismas por el sistema y la apertura y evaluación electrónica de la documentación por los miembros del órgano de asistencia.* Para ello, es preciso que el usuario del órgano de contratación configure el procedimiento atendiendo a unas reglas que aplican a licitaciones de carácter electrónico.

La preparación de la oferta por el licitador puede responder a la publicación de la convocatoria de licitación y los pliegos o bien, en el caso de procedimientos por invitación, resultar de la recepción de una solicitud de oferta del órgano de contratación/interesado.

En concreto, en la presente guía se documenta cómo el licitador debe preparar la documentación y los sobres que componen las ofertas mediante la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas en ambos casos (publicación pliegos y envío de invitación).

En lo que se refiere al **empleo de estos servicios por el licitador, es requisito inexcusable ser un usuario registrado de la Plataforma de Contratación de Sector Público y rellenar no sólo los datos básicos del alta, también los datos adicionales** (Ver “*Guía del Operador Económico*”). En cuanto a los requisitos técnicos para su uso son muy simples: conexión a Internet, navegador (exceptuando Chrome y Edge) con una versión de Java actualizada (preferentemente a partir de la v1.8) y certificado electrónico reconocido por la Administración General del Estado (@firma).

Para la utilización de esta guía es necesario revisar lo especificado en la “*Guía del Operador Económico*”, ya que ésta describe, en general, la creación del expediente de licitación.

## 2. Herramienta de preparación y presentación de ofertas

### 2.1 Definición

La Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas (de ahora en adelante, la Herramienta) es una aplicación que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición del licitador para el envío de la documentación relativa a ofertas, agrupada en sobres virtuales definidos por el órgano de contratación, asegurándose la integridad, autenticidad, no repudio y confidencialidad de las proposiciones (se verá más adelante).

Para mayor confianza del licitador, la documentación y detalles de la oferta durante su preparación permanecen en el equipo cliente hasta que se presente. En ese momento, y no antes, toda la documentación viaja cifrada a los servidores de la Plataforma, donde se mantendrá custodiada (inaccesible) hasta el momento de su apertura.

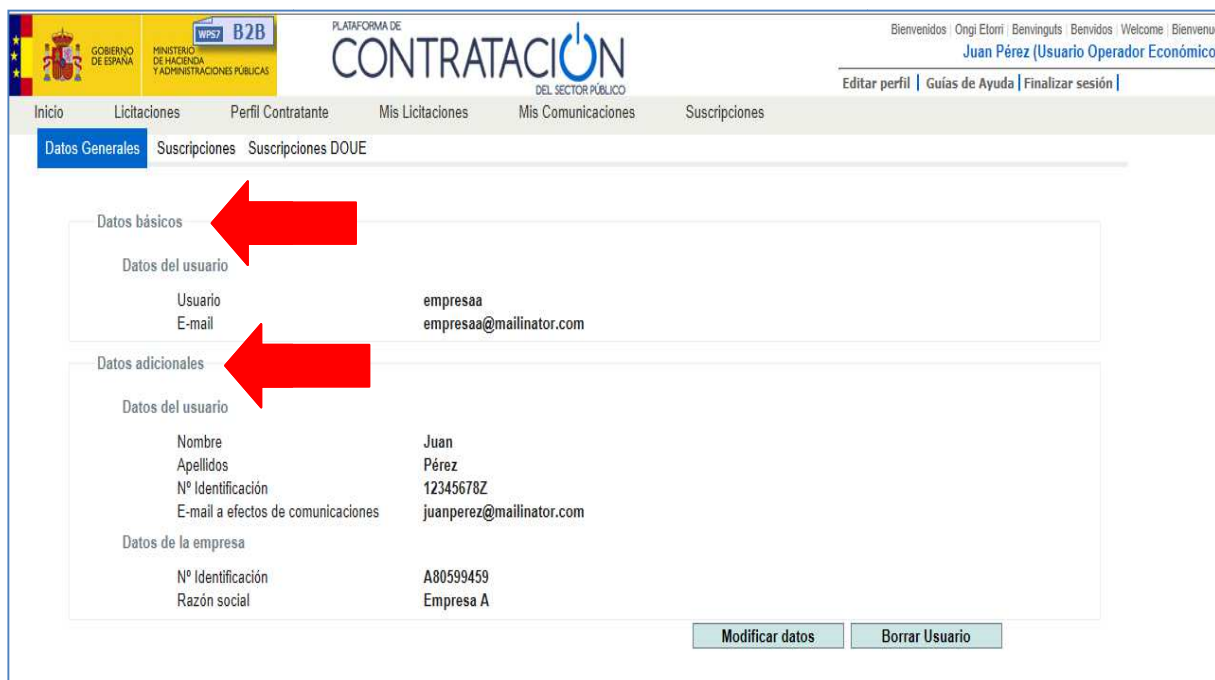
Técnicamente, la Herramienta está basada en la tecnología “applet” de java.

**NOTA:** puesto que Chrome ha dejado de soportar JAVA, no se podrán preparar y presentar ofertas con el navegador Chrome en cualquiera de sus versiones. Se deberá emplear Internet Explorer o Mozilla Firefox en su lugar.

## 2.2 Requisitos para el uso de la herramienta de Licitación Electrónica

### 2.2.1 Requisitos funcionales.

- Ser usuario “Operador Económico” registrado en la Plataforma de Contratación del Sector Público. El registro deberá incluir los datos básicos y los datos adicionales (figura 1). Para más detalle sobre cómo darse de alta en la Plataforma, consulte la “Guía del Operador Económico”.



Datos básicos	
Usuario	empresaa
E-mail	empresaa@mailinator.com

Datos adicionales	
Nombre	Juan
Apellidos	Pérez
Nº Identificación	12345678Z
E-mail a efectos de comunicaciones	juanperez@mailinator.com
Nº Identificación	A80599459
Razón social	Empresa A

(Figura 1: registro del usuario operador económico).

**NOTA:** si el usuario sólo registra los datos básicos podrá disfrutar de los servicios básicos que ofrece la Plataforma a empresas (suscripciones, búsqueda de licitaciones, avisos) pero no aquéllos relacionados con Licitación Electrónica (preparación electrónica de ofertas y presentación telemática de las mismas).

**NOTA:** es esencial que el correo a efectos de comunicaciones del usuario operador Económico sea el que facilite al organismo público para recibir las comunicaciones e invitaciones que le permiten licitar electrónicamente. Si se trata de otra dirección de correo, no se habilitará la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas, por lo que no podrá presentar ofertas a través de la Plataforma.

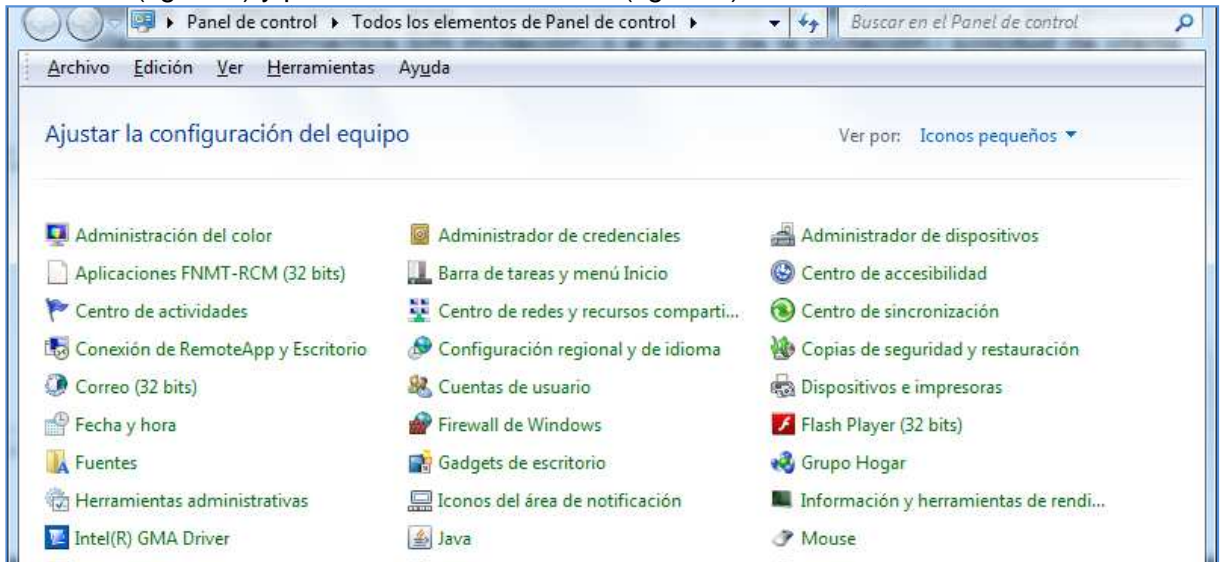
**NOTA:** se aconseja que el correo electrónico de los datos básicos sea un correo personal o laboral pero que identifique al usuario, por ejemplo, [peperez@empresa1.es](mailto:peperez@empresa1.es). Sin embargo, es conveniente que el correo a efectos de comunicaciones se corresponda con un correo genérico, del departamento comercial o similar, a cuya bandeja de entrada accedan varios usuarios, por ejemplo, [comerciales@empresa1.es](mailto:comerciales@empresa1.es).

- Que el órgano de contratación configure una licitación de forma electrónica y ponga a disposición esa configuración mediante la publicación del anuncio

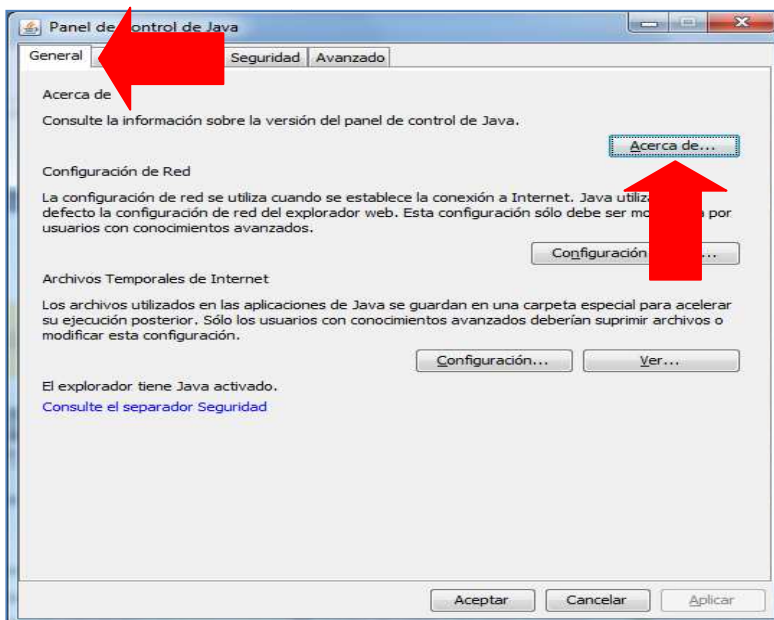
pliegos (procedimientos SIN invitación) o el envío de la invitación / solicitud de oferta al candidato / licitador (procedimientos CON invitación).

## 2.2.2 Requisitos técnicos.

- Versión 1.8 de máquina virtual Java instalada o superior.  
Desde el panel de control de Java (figura 2), compruebe la versión en la pestaña “General” (figura 3) y pulse el botón **Acerca de** (figura 4).



(Figura 2: acceso al panel de control de Java).

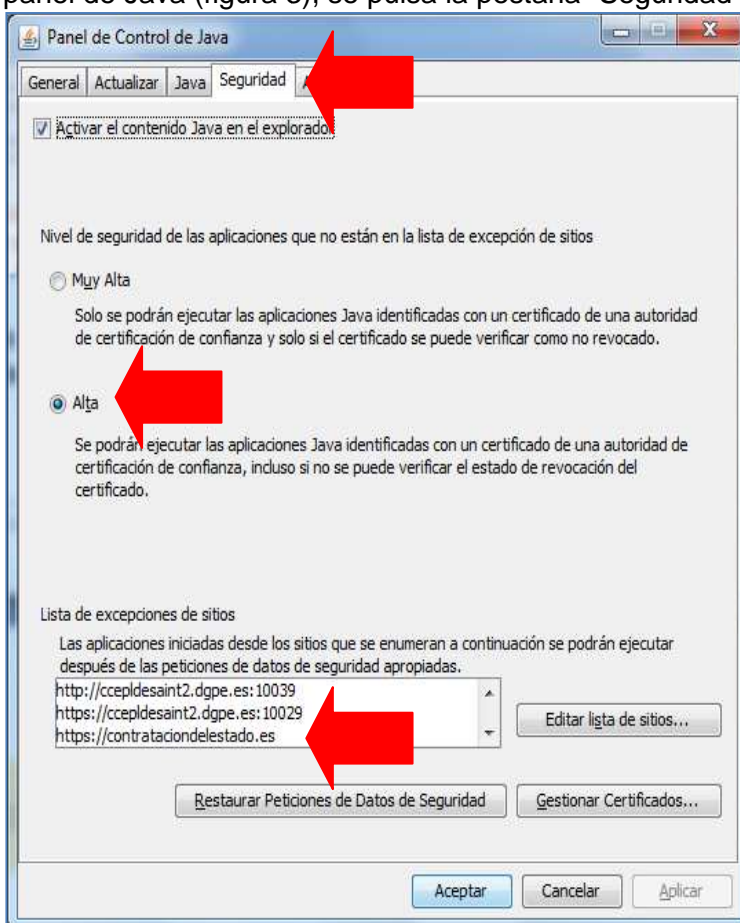


(Figura 3: Panel de control de Java).



(Figura 4: Acerca de Java. Versión).

- Nivel de seguridad alto en consola Java. Para comprobar este extremo, desde el panel de Java (figura 3), se pulsa la pestaña “Seguridad” (figura 5).



(Figura 5: Seguridad de Java: nivel y listado de excepciones).

- Añadir <https://contrataciondeestado.es> como excepción (figura 5).
- **No usar Chrome ni Edge como navegadores. No soportan Java.**
- Se exige conexión a Internet que permita la descarga de la Herramienta y el posterior envío de la oferta, por tanto, tenga en cuenta que el sistema de comunicaciones de su empresa puede tener habilitado algún cortafuegos que bloquee la descarga de la Herramienta. También, puede suceder que la conexión no tenga un ancho de banda suficiente para el envío de varios MB.



## 2.3 Acceso a la herramienta de Licitación Electrónica

El acceso a la Herramienta para la preparación y presentación de ofertas es diferente en virtud del tipo de procedimiento.

### 2.3.1 Procedimientos SIN invitación

Si el procedimiento se inicia con la publicación de la convocatoria de licitación y los pliegos (no con una invitación a licitar), como en el caso de abiertos, restringidos, negociados con publicidad y diálogos competitivos, el proceso de acceso a la herramienta consta de los siguientes pasos:

1. El licitador busca licitaciones publicadas en la Plataforma (figura 6). Para más información sobre la navegación dentro de la plataforma consultar la “*Guía de Operadores Económicos*”.



(Figura 6: búsqueda de licitaciones en la Plataforma).

2. Selecciona un procedimiento concreto del resultado de la búsqueda (figura 7). Aquellos que vengan precedidos por el símbolo @ representan procedimientos electrónicos.



(Figura 7: Acceso a una licitación concreta desde la búsqueda de licitaciones).

3. Una vez en el detalle del procedimiento, se ha de añadir éste a “*Mis Licitaciones*”, pulsando el enlace [Añadir esta Licitación a Mis Licitaciones](#) (figuras 8 y 9).

**NOTA:** Mis Licitaciones constituye el conjunto de procedimientos de contratación que resultan del interés de un licitador. El usuario de empresa recibe avisos de correo electrónico cuando se produce una actualización en las licitaciones de su interés. Puede consultar la “*Guía del Operador Económico*” para más información.

**NOTA:** la opción de añadir una licitación a Mis Licitaciones sólo está disponible para usuarios registrados. No encontrará esta opción si consulta la Plataforma como usuario anónimo.

Si lo desea podemos enviarle cualquier novedad que se produzca sobre esta licitación mediante nuestro servicio «Mis Licitaciones». [Añadir esta licitación a «Mis Licitaciones»](#)

**Datos** Solicitar Información Pasos/acciones realizadas

**Licitación**

Expediente: suministros IEF  
 Tipo: Suministros  
 Subtipo: Adquisición  
 Título: Adquisición de equipos de seguridad para el IEF

Compra pública innovadora: No  
 Importe: 10000,00 Euros  
 Lugar de Ejecución: España - ES ESPAÑA  
 Órgano de Contratación: Dirección del Instituto de Estudios Fiscales

Procedimiento: Abierto  
 Trámite: Ordinaria  
 CPV: 35000000-Equipo de seguridad, extinción de incendios, policía y defensa.

Clasificación Exigida:

Recepción de ofertas: 01/10/2015 19:00 Apertura de ofertas: 01/10/2015 21:00

(Figura 8: Añadir licitación a Mis Licitaciones I).

Si lo desea podemos enviarle cualquier novedad que se produzca sobre esta licitación mediante nuestro servicio «Mis Licitaciones». [Añadir esta licitación a «Mis Licitaciones»](#)

**Datos** Solicitar Información Pasos/acciones realizadas

**Licitación**

Expediente: suministros IEF  
 Tipo: Suministros  
 Subtipo: Adquisición  
 Título: Adquisición de equipos de seguridad para el IEF

Compra pública innovadora: No  
 Importe: 10000,00 Euros  
 Lugar de Ejecución: España - ES ESPAÑA  
 Órgano de Contratación: Dirección del Instituto de Estudios Fiscales

Procedimiento: Abierto  
 Trámite: Ordinaria  
 CPV: 35000000-Equipo de seguridad, extinción de incendios, policía y defensa.

Clasificación Exigida:

Recepción de ofertas: 01/10/2015 19:00 Apertura de ofertas: 01/10/2015 21:00

**Seguimiento de Expedientes**

Se va a añadir la licitación con número de expediente **suministros IEF** a la lista de licitaciones de su interés («Mis Licitaciones»). La Plataforma de Contratación del Estado le enviará cualquier novedad que se produzca sobre la misma.

((Figura 9: Añadir licitación a Mis Licitaciones II).

- Una vez añadida, navegue a **Mis Licitaciones**, seleccione la licitación (Figura 10), y una vez dentro del detalle de la licitación, pulse el enlace [“Preparación de oferta/solicitud de participación”](#)(Figura 11)

Inicio Licitaciones Perfil Contratante **Mis Licitaciones** Mis Comunicaciones Editar Perfil Editar perfil

**Búsqueda de Mis Licitaciones**

Expediente:   
 Órgano de Contratación:   
 Procedimiento: Todos  
 Órgano de Asistencia:

Tipo de Contrato:   
 Valor estimado del contrato entre:  y   
 Forma presentación:

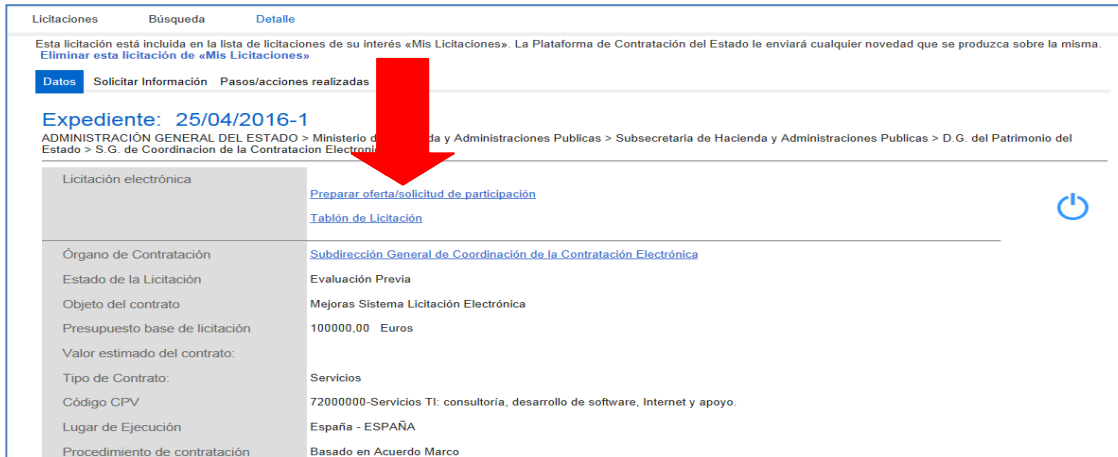
Forma de Presen.: Electronica  
 Presentación: 01/10/2015  
 Adj. Provisional:  
 Adj. Definitiva:  
 F. Adjudicación:  
 F. Formalización:

Expediente	Título	Órgano de Contratación	Estado	Fechas	Fecha de Última Modificación	Seguimiento
suministros IEF	Adquisición de equipos de seguridad para el IEF	Dirección del Instituto de Estudios Fiscales	Publicada	01/10/2015	29/09/2015	<a href="#">eliminar</a>

Página 1 de 1 Total: 1

(Figura 10: Acceso al detalle de la licitación desde Mis Licitaciones).





Licitaciones Búsqueda Detalle

Esta licitación está incluida en la lista de licitaciones de su interés «Mis Licitaciones». La Plataforma de Contratación del Estado le enviará cualquier novedad que se produzca sobre la misma.  
[Eliminar esta licitación de «Mis Licitaciones»](#)

Datos Solicitar Información Pasos/acciones realizadas

**Expediente: 25/04/2016-1**

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO > Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas > Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas > D.G. del Patrimonio del Estado > S.G. de Coordinación de la Contratación Electrónica

Licitación electrónica	<a href="#">Preparar oferta/solicitud de participación</a> <a href="#">Tablón de Licitación</a>
Órgano de Contratación	<a href="#">Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica</a>
Estado de la Licitación	Evaluación Previa
Objeto del contrato	Mejoras Sistema Licitación Electrónica
Presupuesto base de licitación	100000,00 Euros
Valor estimado del contrato:	
Tipo de Contrato:	Servicios
Código CPV	72000000-Servicios TI: consultoría, desarrollo de software, Internet y apoyo.
Lugar de Ejecución	España - ESPAÑA
Procedimiento de contratación	Basado en Acuerdo Marco

(Figura 11: Acceso a la herramienta desde enlace Preparar oferta/solicitud de participación en Mis Licitaciones).

- Automáticamente, se arranca la herramienta en el equipo local (Figura 12) recuperando los datos del procedimiento que el órgano de contratación registró en la Configuración de la Licitación y que se manifestaron mediante la publicación de la convocatoria de licitación y los pliegos.



EXPEDIENTE	ORGANO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
j23022016-1	Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	Obras	Negociado sin publicidad	24/02/2016 19:53:00

**Invitación a Presentar Oferta**

Ha seleccionado la licitación: j23022016-1  
Objeto de contrato: Contrato de reforma de oficina

Por favor, seleccione la opción adecuada para trabajar con el expediente seleccionado y pulse 'Aceptar'.

Crear nueva oferta/solicitud de participación/subsanación - Importar oferta

Continuar la preparación de una oferta/solicitud de participación/subsanación

**ACEPTAR**

Si la configuración así lo indica, en la acción de envío, se procederá al cifrado automático del sobre y no hay que realizar ninguna otra acción

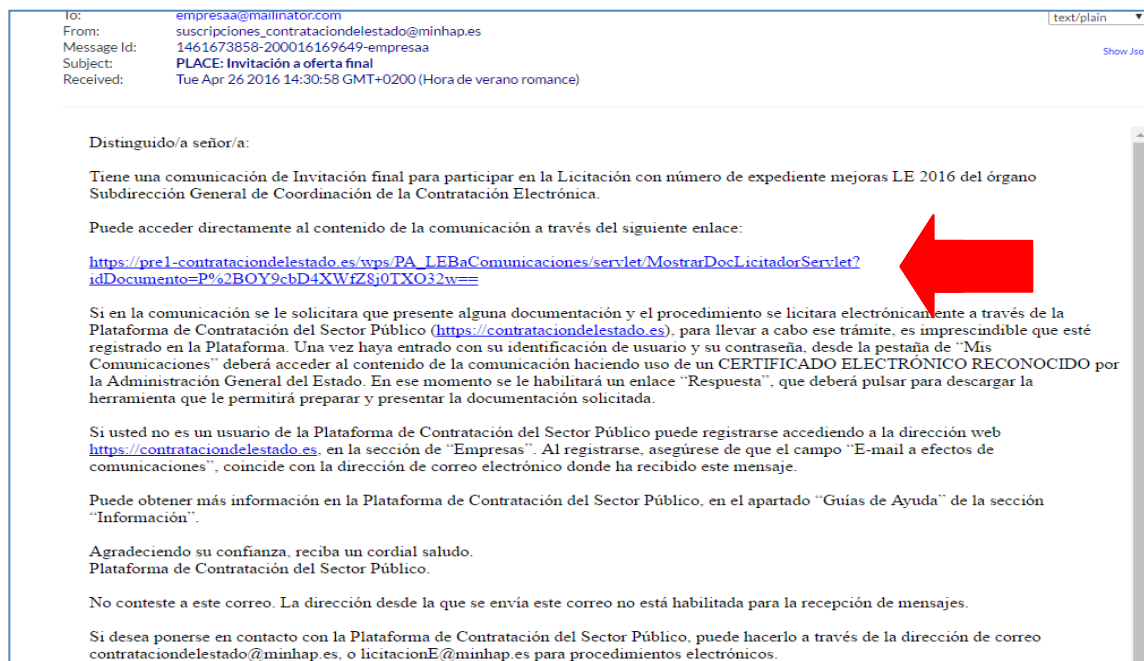
(Figura 12: Portada de la herramienta).

### 2.3.2 Procedimientos CON invitación

Si el procedimiento nace con una invitación a presentar oferta al candidato (no se publica convocatoria de licitación ni pliegos), como ocurre en procedimientos basados en Acuerdo Marco, negociado sin publicidad, y contratos menores, el acceso a la herramienta consta de los siguientes pasos:

- El licitador recibe un correo electrónico en la dirección a efectos de comunicaciones en el que se le indica que ha recibido una invitación a presentar oferta (figura 13).
- Para acceder al contenido de la comunicación y visualizar los pliegos, puede optar por:

- a. Visualizar el contenido de la comunicación directamente en el enlace que se presenta en el propio correo (figura 13).



(Figura 13: Correo con acceso al contenido de la comunicación).

- b. Si no accede al contenido de la comunicación directamente desde el propio correo, puede hacerlo desde **Mis Comunicaciones**, localizando la invitación (figura 14) y pulsando el enlace [Acceso](#).



(Figura 14: Acceso a la herramienta desde Mis Comunicaciones).

En este caso, para acceder al contenido de la comunicación, se exige la posesión de un certificado electrónico reconocido.

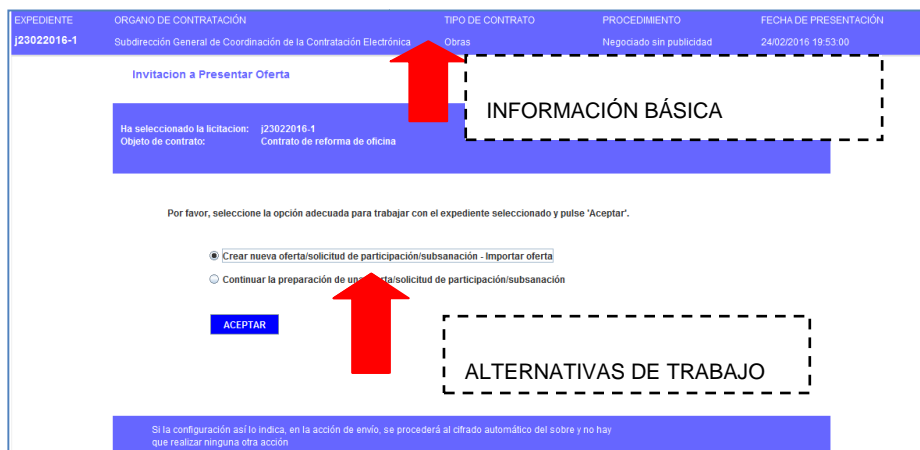
Una vez se accede a [Ver documento PDF](#) (figura 15), el sistema presenta la comunicación, en la que podrá conocer los detalles del procedimiento y descargarse los pliegos y cualquiera otra documentación complementaria en los enlaces al efecto.



(Figura 15: Descarga del contenido de la comunicación y el sello de tiempo).

- Una vez se ha accedido a la comunicación, por cualesquiera de los dos medios descritos, se activa el enlace [Responder](#), que habilita la descarga de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas, de la misma forma que para los procedimientos sin invitación tal y como se muestra en la figura 16.

**NOTA:** El operador económico puede encontrar, en lugar del enlace [Responder](#), el valor **Sin Respuesta**. Ellos significa que, o bien se trata de un procedimiento no electrónico (y, por tanto, no se permite la habilitación de la Herramienta), o bien se trata de una comunicación que no precisa respuesta por el licitador.



(Figura 16: Portada de la Herramienta correspondiente a una Invitación a presentar Oferta).

## 2.4 Descripción de la Herramienta

La Herramienta se genera por cada licitación y fase del procedimiento, por tanto, la documentación requerida varía en función del expediente, pero también de la fase (no pedirá aportar la misma información en una subsanación que en la invitación a presentar oferta).

Sin embargo, la organización de la información y las acciones que se pueden realizar se ubican en la misma posición y cumplen la misma funcionalidad. Por lo tanto, una vez que se familiarice con la Herramienta, le servirá para presentar cualquier documentación en el marco de un procedimiento electrónico en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

La Herramienta consta de una portada (figura 16) en la que se presenta:

- Información básica de la licitación:
  - Expediente.
  - Órgano de Contratación.

- Tipo de contrato.
- Procedimiento.
- Fecha (límite) de presentación.
- Tipo (invitación a preparar oferta, subsanación, requerimiento de documentación, etc.).
- Objeto del contrato.
- Alternativas de trabajo:
  - Crear nueva oferta/solicitud de participación/subsanación – importar oferta.
  - Continuar la preparación de una oferta/solicitud de participación/subsanación

La primera vez que descarga la Herramienta en el equipo, sólo es posible la creación de una nueva oferta /solicitud de participación/subsanación o importar la oferta/documentación que se haya confeccionado en otro equipo.

La opción de “Continuar” se habilita siempre que se haya descargado la Herramienta al menos una vez en el mismo equipo. Seleccione esta opción cuando quiera continuar la confección de la oferta, preservando lo realizado hasta el momento. Si desea eliminar lo ya realizado, deberá seleccionar “Crear”.

**NOTA:** la Herramienta se descarga en local, por lo tanto, sólo tendrá en cuenta lo que usted haya realizado en ese equipo. Por ejemplo, si ha trabajado en el equipo 1 y, posteriormente, descarga la Herramienta en el equipo 2, para continuar confeccionando la oferta tendrá que haber exportado la oferta en el equipo 1, guardarla en un dispositivo (USB, DVD) e importarla en el equipo 2. Si no desea preservar lo hasta ahora realizado, basta con seleccionar “Crear” y no proceder a la importación en el equipo 2.

Se selecciona la opción que se requiera y se pulsa “**Aceptar**”. La aplicación automáticamente redirigirá a la Figura 17.



EXPEDIENTE: j25022016-1 | ORGANO DE CONTRATACIÓN: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica | TIPO DE CONTRATO: Obras | PROCEDIMIENTO: Abierto | FECHA DE PRESENTACIÓN: 25/02/2016 15:04:00

OCULTAR MENU

Reformas en edificio

01-Datos Licitación

02-Licitador

03-Autorizaciones

04-Ofertar a lotes

05-Sobres

IMPORTAR PROPUESTA | EXPORTAR PROPUESTA | VALIDAR | LEYENDA | PREPARAR ENVÍO

**DATOS DE LA LICITACIÓN**

Título	Reformas en edificio
Expediente	j25022016-1
Tipo	Obras
Subtipo	Construcción
Importe	100000 EUR
Lugar de ejecución	ES - ESPAÑA
Organo de contratación	Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica
Procedimiento	Abierto
Tramitación	Ordinaria
CPV	45000000 - Trabajos de construcción.
Fecha de Presentación	25/02/2016 15:04:00
Apertura de ofertas	

(Figura 17: Aspecto del interior de la Herramienta).

El interior de la herramienta de preparación y presentación de ofertas consta de las siguientes áreas:

- **Verticalmente** a la izquierda se encuentran las Categorías. Cada una de ellas se refiere a un bloque de información que se recupera, pero que también es preciso registrar, dependiendo de los casos:
  1. *Datos de licitación*: datos básicos del expediente.
  2. *Datos del licitador*: muestra información de la empresa. Es preciso registrar el apoderado o apoderados.
  3. *Autorizaciones*: para facilitar o denegar la autorización al órgano competente para que consulte los datos que obran en poder de terceros.
  4. *Lotes*: sólo si hay división del objeto del contrato.
  5. *Sobres*: muestra el contenido de los sobres y lo que es preciso aportar. Se ordena alfabéticamente por el identificador del sobre que haya especificado el órgano de contratación. Desde esta categoría se habilita la firma de documentos.
- **Horizontalmente** se muestran acciones e información básica (igual que en la Portada). Las Acciones (se refieren a ejecución de funciones) se muestran en la parte superior de forma horizontal:
  - *Ocultar menú*: para que las categorías dejen de ser visibles.
  - *Importar propuesta*: se recupera en local una preparación que se ha hecho en otro equipo. Se utiliza, sobre todo, para presentación de ofertas en UTE o para continuar la confección de la oferta en otro equipo.
  - *Exportar propuesta*: se guarda en local una copia de la preparación que podrá luego importarse en otro equipo. Esencial para la preparación de ofertas en UTE.
  - *Validar*: esta acción permite comprobar si falta algún paso en la presentación necesario para el envío de la oferta (por ejemplo, un requisito sin acreditar o un documento sin firmar).
  - *Preparar Envío*: habilita la posibilidad de presentar la documentación. A su vez, está conformada por varias acciones que se verán más adelante.

El usuario no tiene por qué realizar la preparación de la oferta de forma ininterrumpida. De hecho, se presume que completará la oferta, en la mayoría de los casos, de forma discontinua. Si la oferta ya se ha iniciado, la portada de la herramienta sugiere al licitador la continuación de la misma, como una de las alternativas de trabajo posibles.

**NOTA:** en el caso en que la preparación de la oferta se continúe en otro equipo, deberá exportar la oferta del primer equipo a un dispositivo de almacenamiento e importarla en el segundo. Para preservar lo importado, seleccione siempre la opción de Crear nueva oferta/solicitud de participación – Importar oferta en el equipo donde vaya a realizar la preparación.

Cuando el órgano de contratación realiza una rectificación de la convocatoria de licitación y los pliegos, se pueden producir dos circunstancias:

- Si el licitador no ha iniciado aún la preparación de la oferta, no hay ningún impacto.
- Si el licitador ha iniciado la preparación de la oferta, cuando vuelva a entrar en la herramienta, el sistema le advierte de que existe una versión posterior. La única opción posible es iniciar una nueva preparación, de otro modo, lo que presente no coincidirá con la última versión del pliego.

**ADVERTENCIA:** la Herramienta de preparación y presentación no estará disponible una vez alcanzada la fecha (y hora) final de presentación de ofertas. Transcurrida esta

fecha, podrá visualizar lo presentado o preparar documentación correspondiente a otra fase (por ejemplo, subsanaciones o requerimientos de documentación). **Se aconseja al usuario que no dilate la descarga de la Herramienta para las últimas horas del proceso.** Pueden presentarse problemas técnicos no necesariamente relacionados con el funcionamiento de la misma o con la confección de la oferta, por ejemplo, la imposibilidad de descarga de la Herramienta por la configuración restrictiva de los cortafuegos de las instalaciones del usuario empresa.

### 3. Preparación de ofertas

#### 3.1 Cuestiones Previas

Cuando la herramienta arranca, se pueden obtener determinadas advertencias o mensajes que pueden confundir al usuario.

A continuación, se muestran un conjunto de ellas:



(Figura 18a: Java no está instalado o no es la versión correcta).

**SOLUCIÓN:** instalar la versión correcta de Java o activarla, si ya se encontrara instalada. De momento, la 1.8. Si tiene alguna duda o no puede administrar/installar programas en su equipo, póngase en contacto con el Departamento Informático de su empresa.



(Figura 18b: Advertencia de seguridad).

**SOLUCIÓN:** pulse el botón Continuar.

#### 3.2 Descripción General

Como ya se ha advertido, la Herramienta se genera por cada licitación y fase. Es decir, el contenido de la Herramienta diferirá en cada procedimiento o incluso fase del mismo. Sin embargo, la forma de preparar la documentación/ofertas es similar en todo caso. Por lo que lo explicado a continuación aplica a la preparación de cualquier tipo de respuesta, en el marco de un procedimiento de contratación, dirigida al organismo competente por el licitador (ofertas, subsanaciones o requerimientos de documentación).



En general, la preparación de la documentación mediante la Herramienta supone la acreditación por el licitador de todo aquello que solicita el organismo, ya sea la introducción de un texto o valor, la autorización para consultar sus datos en sistemas terceros o el anexo y firma de documentos.

En particular, la preparación de la oferta consiste en el proceso de acreditar todos los requisitos previos de participación exigidos, así como informar la oferta económica, y técnica si la hubiere, en la Herramienta.

Una de las ventajas de la Herramienta en lo que respecta a la confección de la oferta es que es posible desligar el usuario que prepara la oferta (comercial), del que la firma (apoderado), e, incluso, del que la envía (mensajero). Todo ello gracias a funcionalidades que se explicarán más adelante.

En esta guía se ilustrará el procedimiento fundamentalmente para la preparación de ofertas que incluyan tres sobres (documentación general, sobre de criterios sometidos a juicio de valor, sobre de criterios evaluables mediante fórmula). Sin embargo, la casuística en cuanto a sobres y formas de acreditación es múltiple.

**NOTA:** el licitador encontrará en la Herramienta indicación de todo aquello que tiene que acreditar y cómo (formato, firma, en qué sobre). Todo aquello que no figure en la Herramienta no debe ser aportado. Por ejemplo, si el órgano de contratación no ha definido un sobre técnico, el licitador no deberá anexar oferta técnica.

Este proceso conlleva, asimismo, la firma de aquellas evidencias documentales en que aquélla sea requisito imprescindible.

Por lo general, se tiene que registrar información (o realizar acciones) en tres categorías (Figura 19) o cuatro en el caso de que haya lotes:

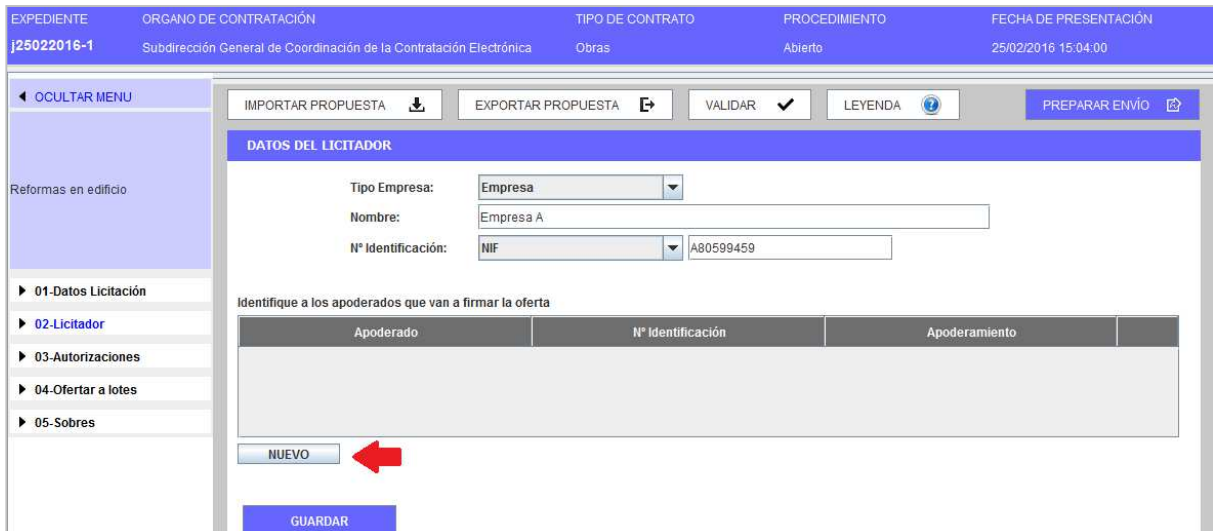
- **02-Licitador:** se introduce el nombre, apellidos y NIF del apoderado, así como la naturaleza del poder. También, puede modificar la información de su empresa si existe alguna errata.
- **03-Autorizaciones:** se otorga o deniega la autorización para consulta de sus datos que obran en sistemas terceros.
- **04-Ofertar a lotes:** se selecciona el lote o lotes que contendrá la oferta. La Herramienta tendrá en cuenta si es preciso ofertas a todos los lotes o sólo a uno o varios lotes.
- **05-Sobres:** el licitador debe anexar los documentos y especificar los valores en aquellos criterios/requisitos en que se exija la introducción de un texto. También, deberá firmar los documentos.



(Figura 19: Categorías de la herramienta).

### 3.3 Categoría Licitador

A esta categoría se accede haciendo pulsando en el menú lateral la categoría **02-Licitador**. La pantalla que se abre por defecto es la de la figura 20. En dicha pantalla, si se pulsa el botón **"Nuevo"** se accede al formulario para dar de alta a los apoderados



EXPEDIENTE: j25022016-1 | ORGANO DE CONTRATACIÓN: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica | TIPO DE CONTRATO: Obras | PROCEDIMIENTO: Abierto | FECHA DE PRESENTACIÓN: 25/02/2016 15:04:00

OCULTAR MENU

Reformas en edificio

- ▶ 01-Datos Licitación
- ▶ 02-Licitador
- ▶ 03-Autorizaciones
- ▶ 04-Ofertar a lotes
- ▶ 05-Sobres

IMPORTAR PROPUESTA | EXPORTAR PROPUESTA | VALIDAR | LEYENDA | PREPARAR ENVÍO

**DATOS DEL LICITADOR**

Tipo Empresa: Empresa  
Nombre: Empresa A  
Nº Identificación: NIF A80599459

Identifique a los apoderados que van a firmar la oferta

Apoderado	Nº Identificación	Apoderamiento

NUEVO | GUARDAR

(Figura 20: Categoría licitador).

En la parte superior se muestra información relativa a la empresa, en concreto:

- Nombre de Empresa
- Identificador

Se hereda del usuario que ha descargado la Herramienta para preparar la oferta o de la información que el organismo competente ha introducido para enviar la invitación a presentar oferta.

Esa información se puede modificar. Por ejemplo, el organismo competente introduce de forma incorrecta el nombre de la empresa en la invitación a licitar. El usuario licitador podrá modificar los datos en la Herramienta, registrando el nombre correcto de la empresa.

Una vez se accede a la pantalla (Figura 21), se rellena la información solicitada sobre el apoderado y se añade a la tabla.



(Figura 21: Categoría licitador – Registro de la información del apoderado).

Si fuera necesario, se ha de repetir la acción descrita en este apartado tantas veces como apoderados sea preciso registrar.

Una vez finalizado y antes de seleccionar otra categoría del menú lateral se ha de pulsar “guardar”.

### 3.4 Categoría Autorizaciones

A la categoría autorizaciones se accede a través del menú lateral de categorías. El sistema muestra una pantalla como la de la figura 22. En dicha pantalla se ha de seleccionar qué tipo de autorizaciones se permite tanto en relación al uso de comunicaciones electrónicas como en el acceso a sistemas terceros de la administración.

**NOTA:** la autorización o denegación para consultar los datos que obran en poder de terceros se realiza en el marco de un procedimiento concreto de contratación y a lo largo del tiempo que se extiende dicho procedimiento.

EXPEDIENTE	ORGANO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
j25022016-1	Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	Obras	Abierto	25/02/2016 15:04:00

OCULTAR MENU

IMPORTAR PROPUESTA
EXPORTAR PROPUESTA
VALIDAR
LEYENDA
PREPARAR ENVÍO

---

**AUTORIZACIONES**

**Autorización al uso de comunicaciones electrónicas**

Autorización al uso de comunicaciones electrónicas

Email a efectos de comunicación

**Autorización para consulta a sistemas terceros de la administración**

Doy mi consentimiento para que se consulten los Datos de Identidad (SVDI), Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias (AEAT) y con la Seguridad Social (TGSS), elementos relativos a las Aptitudes para Contratar incluidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas (ROLECE), Bastanteo de Poderes y Depósito de Garantías de la Caja General de Depósitos.

De no autorizarse la obtención de los datos, o no cumplimentarse adecuadamente el formulario, dará lugar a la obligación de aportar la documentación necesaria para la resolución del procedimiento.

ROLECE (Registro Oficial de Licitadores del Estado) Declara vigentes los datos inscritos en el ROLECE

Agencia Tributaria

Tesorería General de la Seguridad Social

Servicio de Verificación de Identidad

Caja General Depósitos

**GUARDAR**

(Figura 22: Categoría Autorizaciones).

Antes de seleccionar otra categoría o acción se ha de guardar las modificaciones pulsando el botón “guardar”

### 3.5 Categoría Lotes

En esta categoría se seleccionan los lotes a los que se va a licitar (figura 23). Teniendo en cuenta que el Órgano de Contratación puede establecer una serie de reglas:

- Licitación obligatoria a todos los lotes
- Licitación obligatoria a un solo lote
- Licitación a uno o varios lotes

La aplicación restringirá las posibles selecciones que el operador económico pueda llevar a cabo.

EXPEDIENTE	ORGANO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
j25022016-1	Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	Obras	Abierto	25/02/2016 15:04:00

OCULTAR MENU

IMPORTAR PROPUESTA
EXPORTAR PROPUESTA
VALIDAR
LEYENDA
PREPARAR ENVÍO

---

**DATOS DE LA OFERTA**

De acuerdo con el pliego, deberá ofertar a todos los lotes de esta licitación

Ofertar lote	Nº lote	Descripción	Importe (sin impuestos)
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Resto de la reforma	50000
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Ventanas	50000

Seleccionar: [todo](#) | [ninguno](#)

**GUARDAR**

(Figura 23: Categoría lotes – Selección de los lotes a los que licitará).

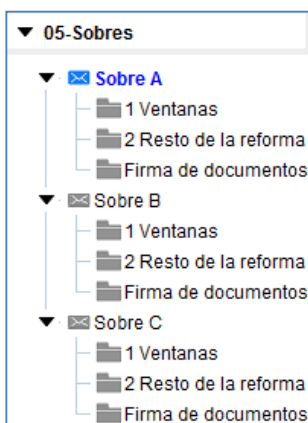
### 3.6 Categoría Sobres

Esta categoría sirve para incluir todo lo que se solicita en cada sobre y para realizar la firma de los documentos. Cuando se selecciona en el menú lateral la categoría, tal y como se aprecia en la figura 24, los sobres se ordenan alfabéticamente en función de la denominación que haya otorgado el órgano de contratación en la definición de los mismos.



(Figura 24: Categoría Sobres – Contenido y opción de firma de documentos).

Si la licitación consta de lotes, se tiene que cumplimentar la información requerida para cada lote en los distintos sobres (figura 25).



(Figura 25: Categoría lotes).

Los sobres de tipo documentación general o sobres administrativos, presentan dos vistas:

- Vista documentos (figura 26): informa al licitador qué documentos debe presentar.

<input checked="" type="radio"/> Visualización por documento		<input type="radio"/> Visualización por requisito			
Documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos					
Documento	Requisito que acredita	Información	Documento subido	Estado	
<a href="#">Declaración responsable</a> (Formato solicitado: WORD)	* Cumplimiento con las obligaciones tributarias * Cifra anual de negocio * Capacidad de obrar * No prohibición para contratar * Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social	<a href="#">Plantilla</a>		<input checked="" type="radio"/>	

(Figura 26: Vista documentos: ¿qué tengo que presentar?).

- Vista requisitos (figura 27): para que el candidato sepa qué requisitos debe cumplir. Esta vista incluye, no sólo la acreditación mediante documentos, también la que se

refiere a introducir un valor o texto o la autorización para consulta de sistemas terceros.

<input type="radio"/> Visualización por documento <input checked="" type="radio"/> Visualización por requisito				
Requisitos previos de participación				
Tipo	Descripción	Tipo acreditación	Acreditación	Estado
<a href="#">Cumplimiento con las obligaciones tributarias</a>	El candidato deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante declaración responsable.	Documento		
<a href="#">No prohibición para contratar</a>	Se deberá acreditar que no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar que establece el RDL 3/2011.	Documento		
<a href="#">Clasificación</a>	C1d - Demoliciones. (Desde 360.000 Euros hasta 840.000 Euros); C3e - Estructuras metálicas. (Desde 840.000 Euros hasta 2.400.000 Euros); C2c - Estructuras de fábrica u hormigón. (Desde 120.000 Euros hasta 360.000 Euros)	Sistema de terceros		
Otros documentos a incorporar en el sobre				
Documento	Información	Documentos subidos	Estado	
<a href="#">Declaración responsable correo único (Formato solicitado: PDF)</a>				

(Figura 27: Vista requisitos – ¿qué condiciones he de cumplir?).


Documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos					
Documento	Requisito que acredita	Información	Documento subido	Estado	
<a href="#">Declaración responsable (Formato solicitado: WORD)</a>	* Cumplimiento con las obligaciones tributarias * Cifra anual de negocio * Capacidad de obrar * No prohibición para contratar * Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social	<a href="#">Plantilla</a>			

(Figura 28: Plantilla y enlace al anexo de documentos).

El sistema, tal y como se puede ver en la figura 28, permite que el licitador descargue plantillas/programas facilitados por el órgano de contratación para la elaboración de documentos u ofertas.

**NOTA:** pulsando el enlace [Plantilla](#), puede descargarse la misma en local y confeccionarla de acuerdo a lo establecido por el órgano competente. Recuerde que estas plantillas suelen tener correspondencia con los anexos que figuran en las últimas páginas de los pliegos.

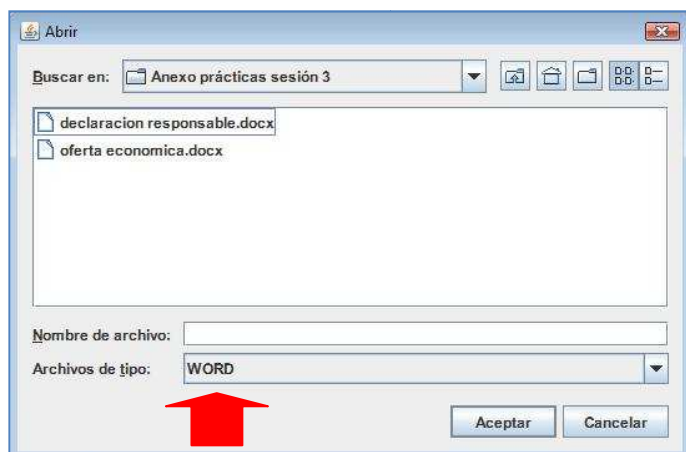
Para el anexo del documento (ya sea a partir de la plantilla o libre), se profundiza en el enlace de la figura 28, mostrándose la siguiente pantalla (figura 29).

Requisitos que se acreditan			
Cumplimiento con las obligaciones tributarias Cifra anual de negocio Capacidad de obrar No prohibición para contratar Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social			
Documento	Tamaño	Estado	
<input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTO"/> 			



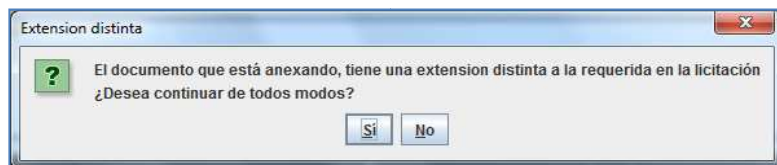
(Figura 29: Anexo de documentos).

Se muestra en la parte superior el conjunto de requisitos que se acreditan mediante el documento concreto. Pulsando el botón “Anexar Documento” se habilita el explorador para seleccionar el documento que hay que adjuntar (Figura 30).



(Figura 30: Selección del documento para anexar).

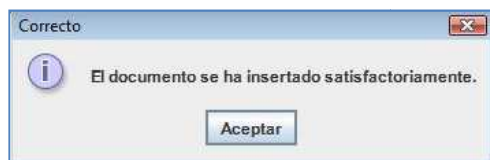
El sistema sugiere el formato de los documentos que tiene que subir el licitador, en virtud de lo establecido por el órgano de contratación en la Configuración de la Licitación.



(Figura 31: Selección del documento para anexar).

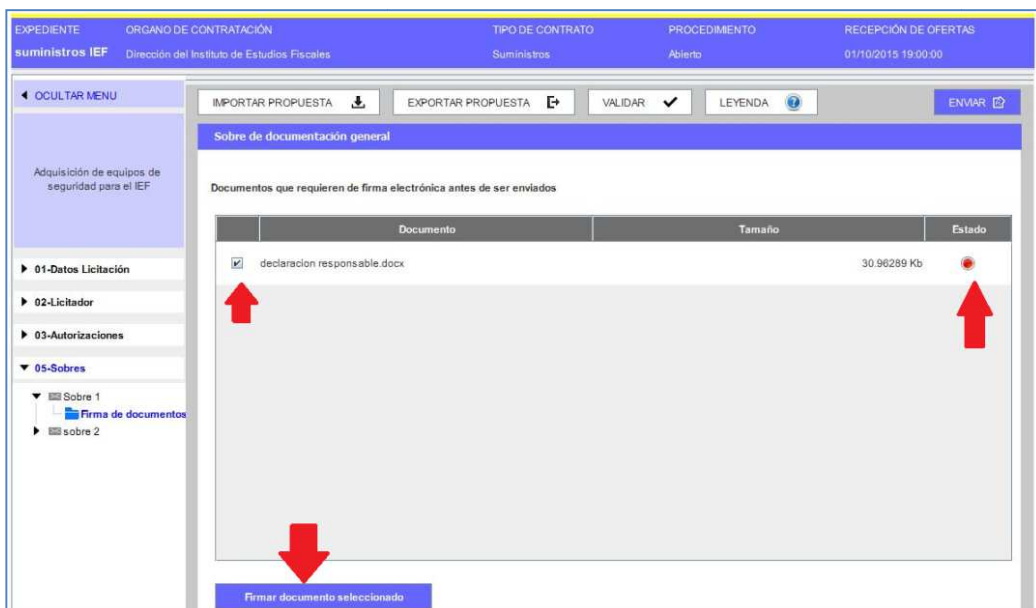
Cuando el licitador sube un documento cuyo formato no coincide con el exigido por el órgano de contratación, el sistema le advierte de esta circunstancia (figura 31), sin embargo, puede llevar a cabo el anexo, desplegando la lista del campo **Archivos de Tipo** de la figura 30. Será el órgano responsable de la valoración quien decida si admite o no el documento.

Una vez adjuntado el documento el sistema confirma su correcta inserción mediante el siguiente mensaje.



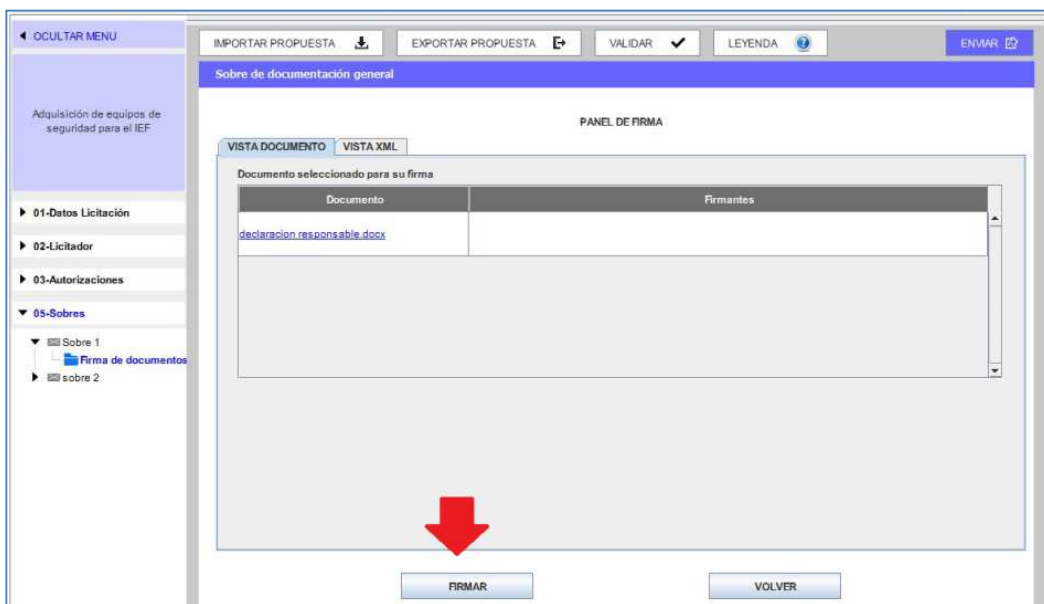
(Figura 32: Mensaje de confirmación).

Una vez se ha adjuntado el documento/s se muestra la pantalla de la figura 33. En la columna “Estado”, si el indicador de cada documento está en rojo significa que no está firmado y por tanto no está listo. Se ha de seleccionar el documento correspondiente y pulsar el botón “Firma de documento seleccionado”.



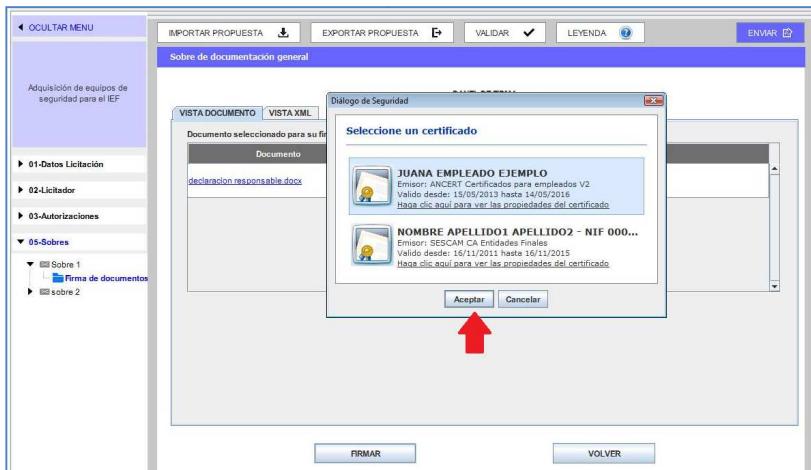
(Figura 33: Selección del documento para su firma).

Cuando se pulsa ese botón, la Herramienta se prepara para firmar el documento (figura 34).



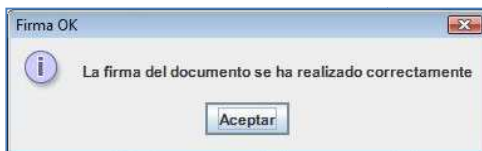
(Figura 34: Firma del documento).

A continuación, se presentan los certificados electrónicos disponibles (ya sean de navegador como los almacenados en una tarjeta criptográfica) (Figura 35).



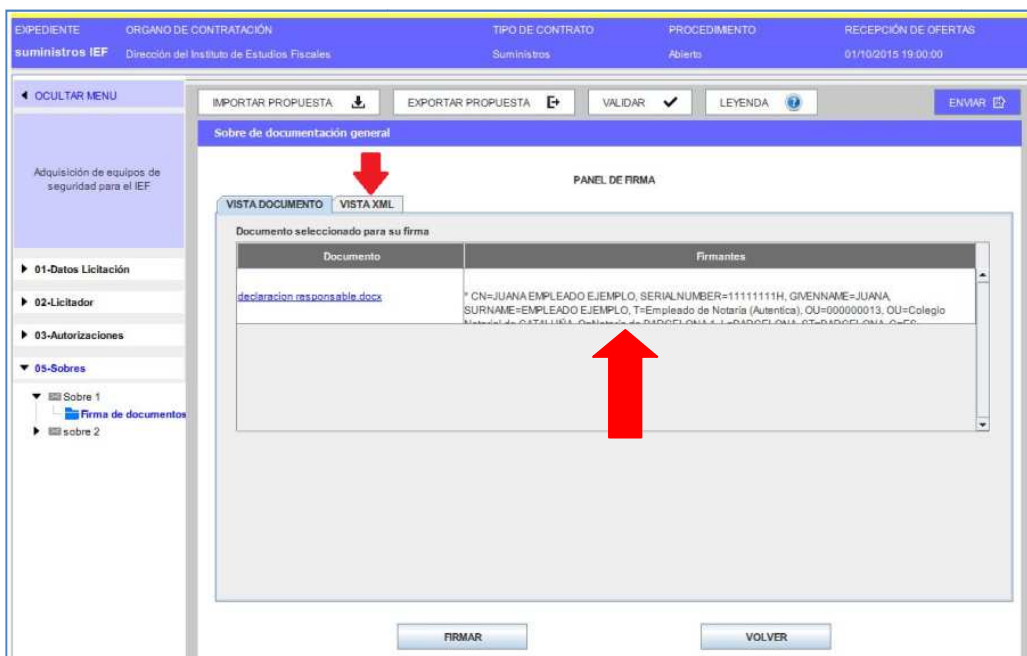
(Figura 35: Selección del certificado).

Si el proceso de firma es correcto se muestra el mensaje de la figura 36.

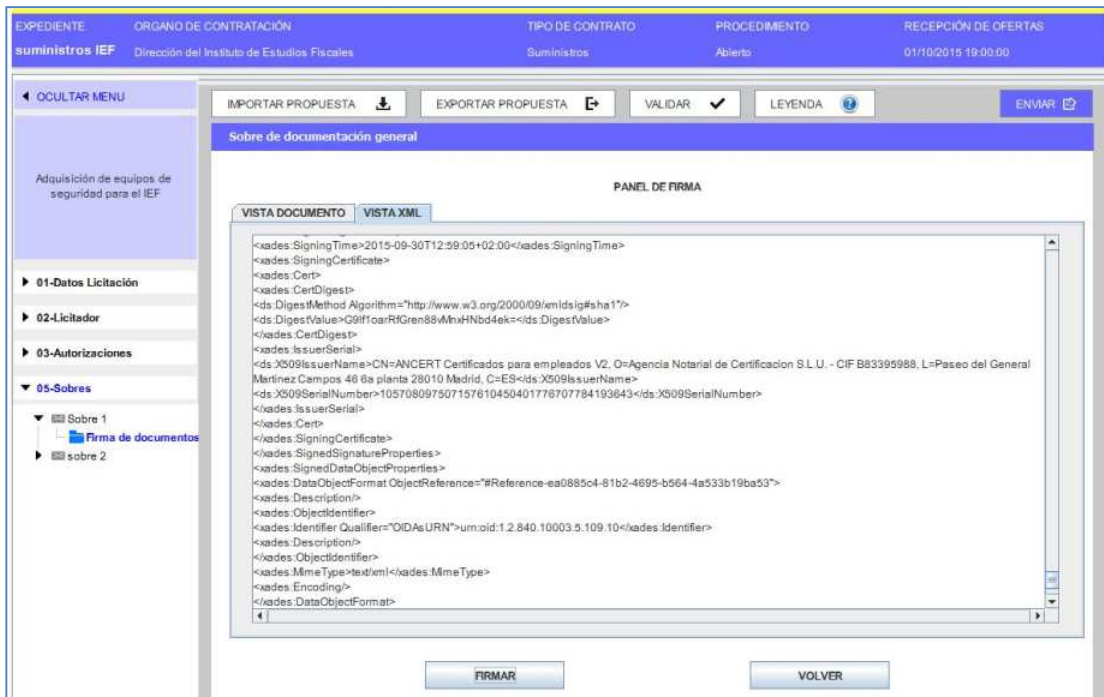


(Figura 36: Mensaje de confirmación de Firma del documento).

Una vez realizada la firma, el sistema presenta la identidad del firmante (figura 37). Si se pulsa sobre la pestaña xml se puede ver la firma en forma XAdES (figura 38).

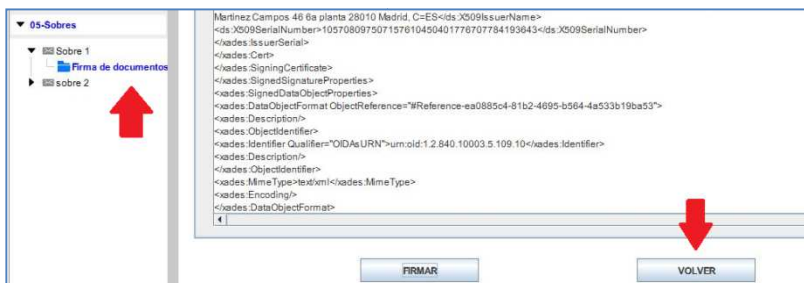


(Figura 37: Identidad del Firmante).



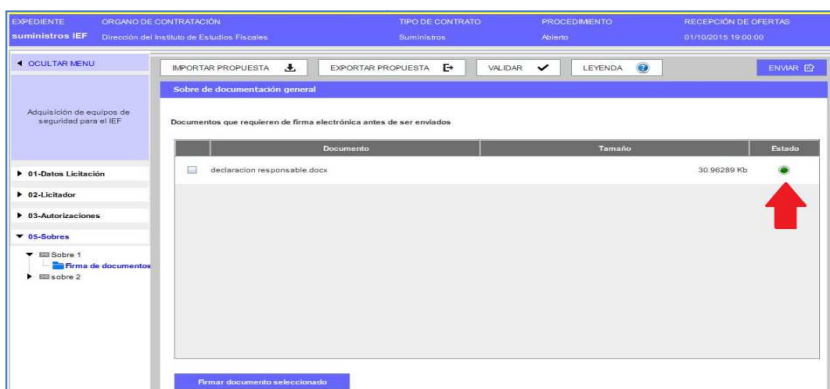
(Figura 38: Vista firma XADES).

Para volver a la lista de documentos para firmar se ha de pulsar el botón “volver” o en el menú lateral de categorías el enlace de “Firma de documentos”



(Figura 39: Vista Volver en Firma).

De nuevo, en la pantalla principal del sobre de documentación general, se podrá apreciar el estado de los documentos, viéndose en verde aquellos documentos que ya están firmados (figura 40).



(Figura 40: Documento firmado).

**NOTA:** la Herramienta permite la posibilidad de cofirma, esto es, varias firmas de distintos firmantes sobre un mismo documento.

Si un requisito se ha de acreditar mediante autorización a sistema tercero se accede desde Vista Requisitos (figura 27), pulsando el requisito correspondiente (Figura 41)

**Clasificación**

**Texto de ayuda al Licitador**

C1d - Demoliciones. (Desde 360.000 Euros hasta 840.000 Euros); C3e - Estructuras metálicas. (Desde 840.000 Euros hasta 2.400.000 Euros); C2c - Estructuras de fábrica u hormigón. (Desde 120.000 Euros hasta 360.000 Euros)

Sistema Tercero ▼

Sistema tercero a consultar: ROLECE

Para acreditar este requisito, tiene que aceptar su conformidad a que la administración pueda consultar los datos en otros sistemas

SI ←
 NO

**GUARDAR**

**VOLVER**

(Figura 41: Autorización para consultar sistema tercero: sobre de documentación general).

La confección del resto de sobres es muy similar. Por ejemplo, en la figura 42 se muestra el contenido del sobre de criterios evaluables mediante fórmula. Se ha navegado a su contenido pulsando en el menú lateral de categorías el nombre “**sobre 2**”. De la misma forma que para el anterior, el sistema mostrará las opciones en el panel central.

EXPEDIENTE: suministros IEF | ORGANO DE CONTRATACIÓN: Dirección del Instituto de Estudios Fiscales | TIPO DE CONTRATO: Suministros | PROCEDIMIENTO: Abierto | RECEPCIÓN DE OFERTAS: 01/10/2015 19:00:00

OCULTAR MENU

Adquisición de equipos de seguridad para el IEF

▶ 01-Datos Licitación  
 ▶ 02-Licitador  
 ▶ 03-Autorizaciones  
 ▼ 05-Sobres

▼ Sobre 1
 

- Firma de documentos

▼ sobre 2
 

- Firma de documentos

IMPORTAR PROPUESTA | EXPORTAR PROPUESTA | VALIDAR | LEYENDA | ENVIAR

**sobre 2**

**Criterios**

Descripción	Ponderación	Expresión	Mínimo	Máximo	Valor	Estado
<u>Precio de la proposición</u>	100		0	40		●

Otros documentos a incorporar en el sobre

Documento	Información	Documentos subidos	Estado
<u>Oferta económica</u>			●

(Figura 42: Vista sobre económico).

En el caso en que el criterio de adjudicación esté subrayado y sea de color azul significa que se ha de profundizar para registrar un valor. En el ejemplo que se ilustra, se trata del precio de proposición. La herramienta habilita las casillas para introducir el importe con y sin impuestos (figura 43). Una vez introducido, se pulsa el botón guardar.

(Figura 43: Registro criterio precio).

El sistema realiza controles del precio de la oferta y advierte si éste es superior al presupuesto base de licitación.

(Figura 44: Vista sobre económico).

Una vez fijado y guardado el precio, se ha de anexar la oferta económica, tal y como se muestra en la figura 45, habilitándose el enlace/s para incorporar la documentación.

Otros documentos a incorporar en el sobre			
Documento	Información	Documentos subidos	Estado
<a href="#">Oferta económica</a>			


(Figura 45: Vista Anexo oferta económica).

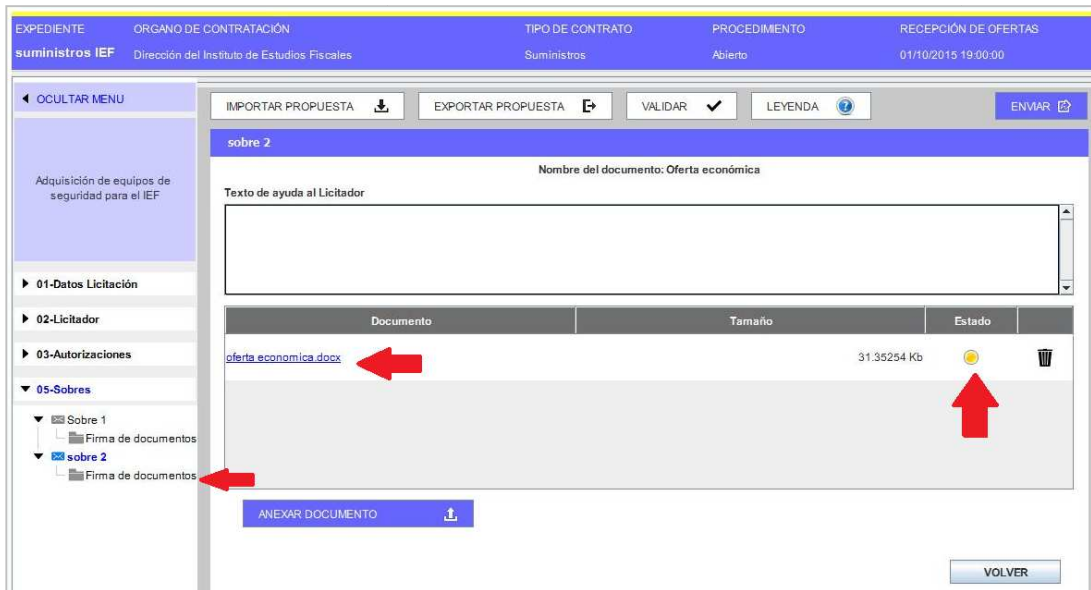
Se profundiza en el enlace para anexar el documento. El **“texto de ayuda al licitador”** puede contener instrucciones del órgano de contratación al candidato (Figura 46).

(Figura 46: Anexo oferta económica).



Una vez anexo el documento se puede ver el nombre del fichero y el estado del mismo. Como se puede ver en la figura 47, el estado del documento por defecto está en amarillo. Esto implica que todavía no está listo, ya que requiere su firma. Para ello se ha de pulsar, en el menú lateral, “**Firma de documentos**”.

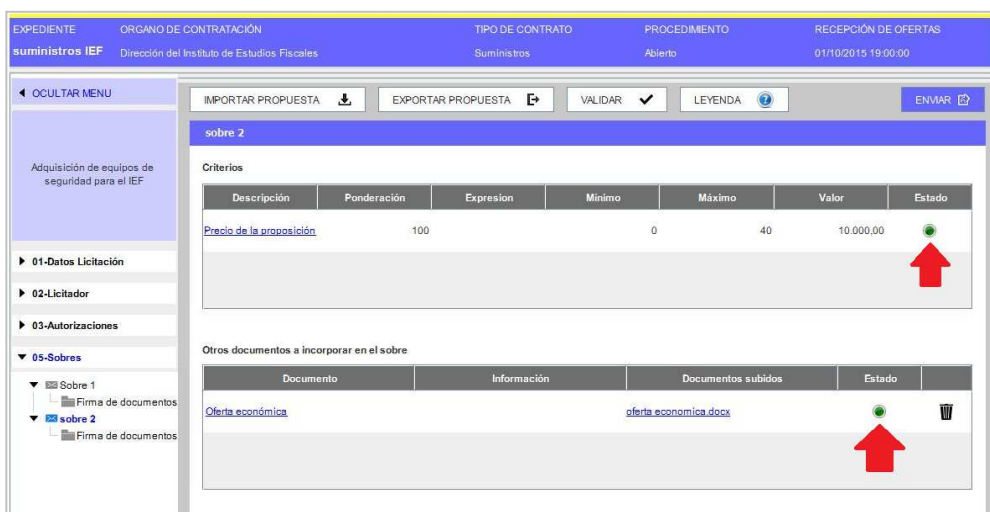
**NOTA:** además de añadirse uno o varios documentos por entrada, es posible realizar la eliminación de uno o todos ellos, haciendo uso del icono .



(Figura 47: Aspecto del documento oferta económica antes de su firma).

La firma de la oferta económica, al igual que la de cualquier otro documento en la Herramienta es similar al proceso descrito en las figuras 33 a la 40.

Una vez firmado, se muestra el sobre de los criterios evaluables mediante fórmula con los iconos de validación en color verde (figura 48).



(Figura 48: Aspecto del sobre económico después de su firma).

### 3.7 Caso especial de lotes

En el supuesto de que en la licitación haya lotes se mostrara la figura 49.

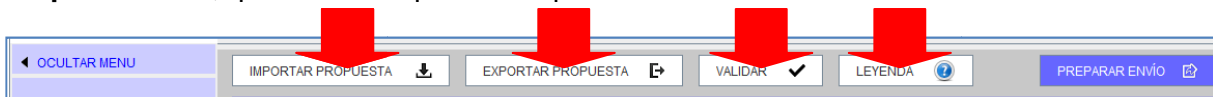
Ofertar lote	Nº lote	Descripción	Importe (sin impuestos)
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Revestimiento de suelo y paredes	40000
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Trabajos de pintura y acristalamiento	60000

(Figura 49: Categoría Ofertar a Lotes).

El procedimiento es similar al descrito pero se ha de indicar a que lote o lotes se hace presentación. También se ha de tener en cuenta esta información en cada sobre.

## 4. Otras acciones

En la parte superior de la Herramienta se disponen un conjunto de acciones que se muestran como botones (figura 50). En este apartado se describirán todas, salvo la de **Preparar Envío**, que tiene un apartado específico.



(Figura 50: acciones de la Herramienta).

### 4.1 Acción Validar

Una vez que se ha registrado la información requerida, vía introducción de texto o valor o vía subida de documentos, resulta muy útil emplear la acción Validar.

- Mediante esta acción el licitador comprueba, entre otros, si falta algún requisito/criterio por acreditar.
- También, se incluye en la validación la comprobación de existencia de firma en aquellos documentos en que ésta sea obligada.

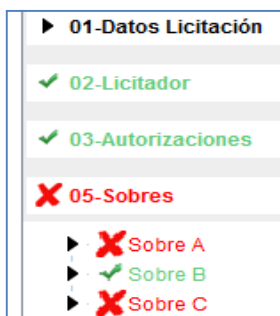


(Figura 51: Acción Validar).

En el caso de que todas las categorías hayan sido cumplimentados correctamente estarán todas en color **verde** (figura 52), si no es así, aparecerán en **rojo** (figura 53) aquellos para los que sea necesario completar alguna acción (anexar documento o firmarlo, introducir un valor o texto en un requisito o criterio):



(Figura 52: Categorías debidamente cumplimentadas).



(Figura 53: Categorías no cumplimentadas).

## 4.2 Leyenda

Ofrece el significado de los iconos de colores que se muestran junto a requisitos/criterios y documentos de los sobres (figura 54) en relación a si se han acreditado debidamente.

**LEYENDA DE COLORES DE LOS ESTADOS**

**Requisito / Criterio**

- Requisito ó criterio acreditado
- Requisito ó criterio no acreditado
- Requisito ó criterio acreditado con necesidad de firma electrónica y no firmado

**Documentos**

- Documento acreditado con necesidad de firma y firmado ó documento acreditado sin necesidad de firma
- Documento sin acreditar y con necesidad de firma electrónica
- Documento sin acreditar y sin necesidad de firma electrónica
- Documento acreditado con necesidad de firma electrónica y no firmado

**Sobres**

- Sobre firmado
- Sobre con necesidad de firma electrónica y no firmado
- Sobre sin necesidad de firma electrónica y no firmado

**Firma de documentos**

- Documento firmado electrónicamente
- Documento no está firmado electrónicamente

(Figura 54: Leyenda).

### 4.3 Importar / Exportar oferta

La importación / Exportación de oferta sirve para los siguientes propósitos:

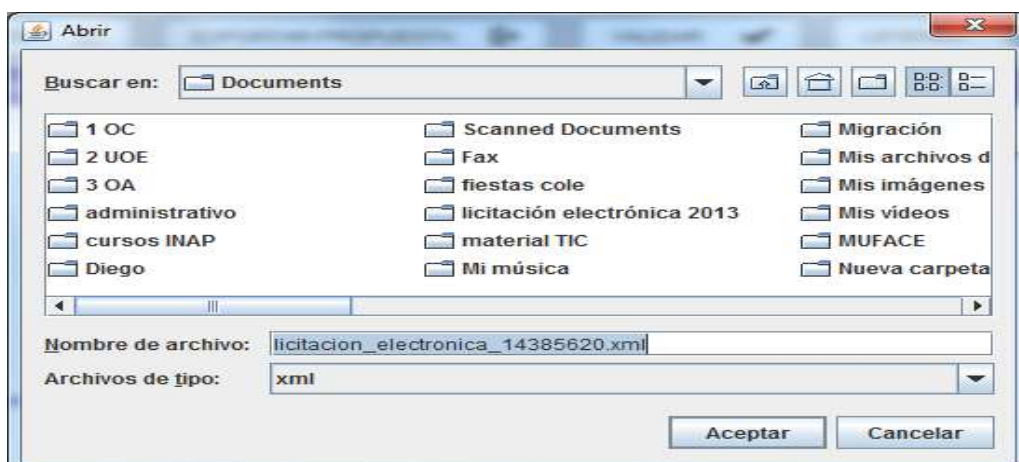
- Preparación de la oferta en UTE por los distintos miembros.
- Continuar la oferta en otro equipo distinto.
- Envío al apoderado de la oferta para que la firme por sus propios medios. Posterior remisión de la oferta ya firmada al preparador (en el caso en que el apoderado decida no efectuar el envío).

EJEMPLO1: el miembro 1 de la UTE confecciona su oferta. La exporta con los documentos firmados. La envía por el correo electrónico (o por mensajería en soporte electrónico) al miembro 2, el cual importa la oferta, anexa la documentación propia que le corresponde (ejemplo, certificado individual de clasificación) y firma aquélla y la común (por ejemplo, la oferta económica). A continuación, la exporta con los sobres con su propia firma para que el miembro 1 pueda firmarlos también, tras la importación. Por último, el miembro 1 procede al envío. Esta operativa puede sustituirse por la preparación de la oferta en un único equipo, sin embargo, este último caso obliga a que todos los preparadores y apoderados se reúnan para elaborar y firmar en conjunto las propuestas (no se debe “prestar el certificado electrónico”).

EJEMPLO 2: el comercial de una empresa confecciona la oferta en su totalidad, a falta de la firma del apoderado. Para ello, y puesto que éste se encuentra de viaje y no pueden reunirse físicamente, exporta la propuesta y la remite por correo electrónico al apoderado. Éste se conecta con las credenciales del preparador (si no tiene las propias) y descarga la herramienta. Selecciona la alternativa de trabajo “Importar oferta” en la Portada de la Herramienta. A continuación, pulsar el botón “**Importar Propuesta**”, cargándose la información en la Herramienta. Firma los documentos y sobres y procede al envío.

**NOTA:** la oferta puede exportarse/importarse tantas veces como se requiera, con firmas incluidas. Lo único que hay que tener en cuenta es no firmar el sobre si falta la firma de un documento incluido en el mismo. Por tanto, lo normal es que se exporte/importe la propuesta con los sobres sin firma, y sea el que envía el que realice, previamente, la firma de los sobres. No obstante, se contempla la posibilidad de exportar la oferta firmada en su totalidad (documentos y sobres) para que un tercero realice únicamente la acción de envío.

En primer lugar, se realiza la exportación de la oferta, pulsando el botón Exportar Propuesta. Se despliega, entonces, el explorador (figura 55) para depositar el fichero en el soporte electrónico que seleccionemos (equipo, USB, DVD, etc.).



(Figura 55: Exportación de propuesta a un equipo local o dispositivo externo).

La persona que recibe la propuesta deberá seleccionar en todo caso la alternativa de trabajo “Crear oferta / solicitud de participación – Importar oferta” (figura 56), de otro modo, no recuperará la información que ha recibido de un tercero (otro miembro del UTE, comercial, administrativo).

EXPEDIENTE	ORGANO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
j23022016-1	Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	Obras	Negociado sin publicidad	24/02/2016 19:53:00

**Invitación a Presentar Oferta**

Ha seleccionado la licitación: j23022016-1  
Objeto de contrato: Contrato de reforma de oficina

Por favor, seleccione la opción adecuada para trabajar con el expediente seleccionado y pulse 'Aceptar'.

Crear nueva oferta/solicitud de participación/subsanación - Importar oferta  
 Continuar la preparación de una oferta/solicitud de participación/subsanación

**ACEPTAR**

Si la configuración así lo indica, en la acción de envío, se procederá al cifrado automático del sobre y no hay que realizar ninguna otra acción

(Figura 56: Alternativa de trabajo Importar Oferta).

Para culminar el proceso de importación, debemos pulsar el botón “**Importar Oferta**” (figura 57), rellenándose la Herramienta con toda la información heredada.

(Figura 57: Botón Importar Propuesta).

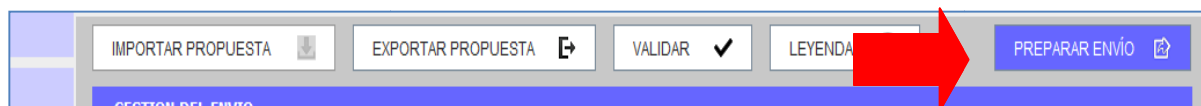
Una vez cargada la información, el usuario deberá adjuntar nuevos documentos (en el caso de UTE), o proceder a la firma de documentos y sobres (el apoderado, en todo caso).

## 5. Preparar Envío

En la parte superior de la Herramienta se disponen un botón de **Preparar Envío** (figura 58), el cual muestra una pantalla (figura 59) con múltiples acciones relacionadas con el propio envío.

- Firmar sobres.
- Modificar sobre seleccionado: permite variar el contenido del sobre una vez firmado. Si se modifica el contenido del sobre, es necesario volverlo a firmar, pues la firma electrónica primitiva ya no sería válida.
- Simular presentación: el candidato puede comprobar que la Plataforma está activa para recibir las ofertas. Esta simulación realiza todos los pasos de verificación de la documentación y cifrado, menos el propio envío.
- Presentar documentación: envía los documentos y genera automáticamente el justificante. Se realiza, además el cifrado de las ofertas, como requisito inexcusable para el envío.

- Descargar justificante: siempre que ya se haya realizado el envío, permite descargar el justificante. No obstante cuando se realiza el envío, éste se presenta en pantalla, y es susceptible de almacenamiento e impresión.
- Generar etiquetas: en el caso en que un sobre se presente de forma presencial (maqueta o muestras), el sistema permite la generación de etiquetas para la fácil identificación por el órgano competente para valorar.



(Figura 58: Botón Preparar Envío).



(Figura 59: Acciones posibles de Preparar Envío).

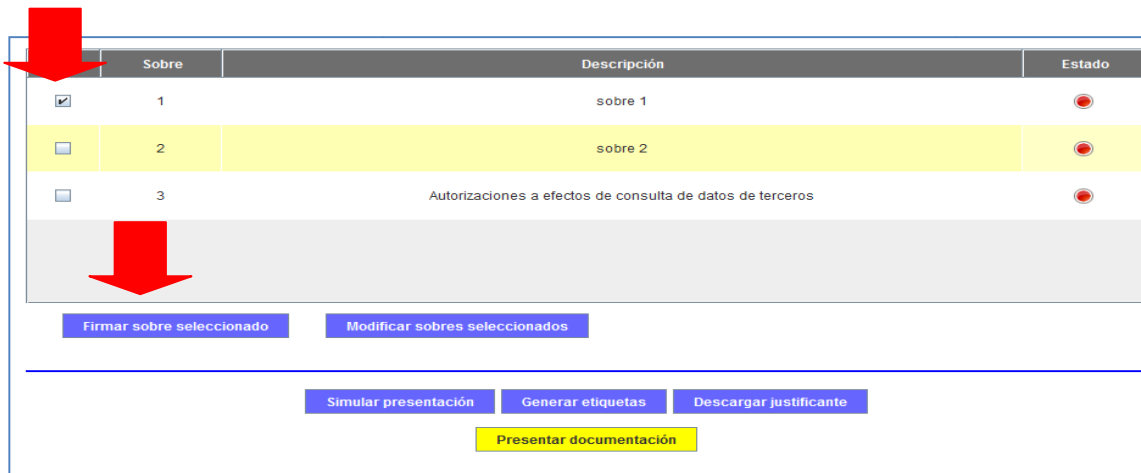
## 5.1 Firmar sobres

Por lo general, la remisión de la documentación ensobrada exigirá la firma de cada uno de los sobres de la oferta, incluido el de autorizaciones a efectos de consulta de datos de terceros. No obstante, la obligatoriedad de la firma depende exclusivamente de que el organismo competente lo haya establecido así como requisito para licitar. En cualquier caso, el usuario licitador sabrá si ha de firmar o no el sobre, porque el icono de “Estado” se mostrará en Rojo si, habiéndose exigido firma, no se ha efectuado la misma.

**NOTA:** recuerde que si falta algún aspecto de la oferta, tal como anexar un documento o realizar la firma de un sobre o un documento, la Herramienta no permitirá la remisión de la oferta, advirtiendo de tal circunstancia.

El proceso de firma es similar al ilustrado para la firma de un documento. En primer lugar, se marca la casilla del sobre que se quiere firmar (figura 60) y se presiona el botón **Firmar sobre seleccionado**. Inmediatamente, se navega a una segunda pantalla donde, se pulsará el botón Firmar (figura 61), lo que exigirá la aportación del certificado electrónico (figura 62) y se procederá a la firma.





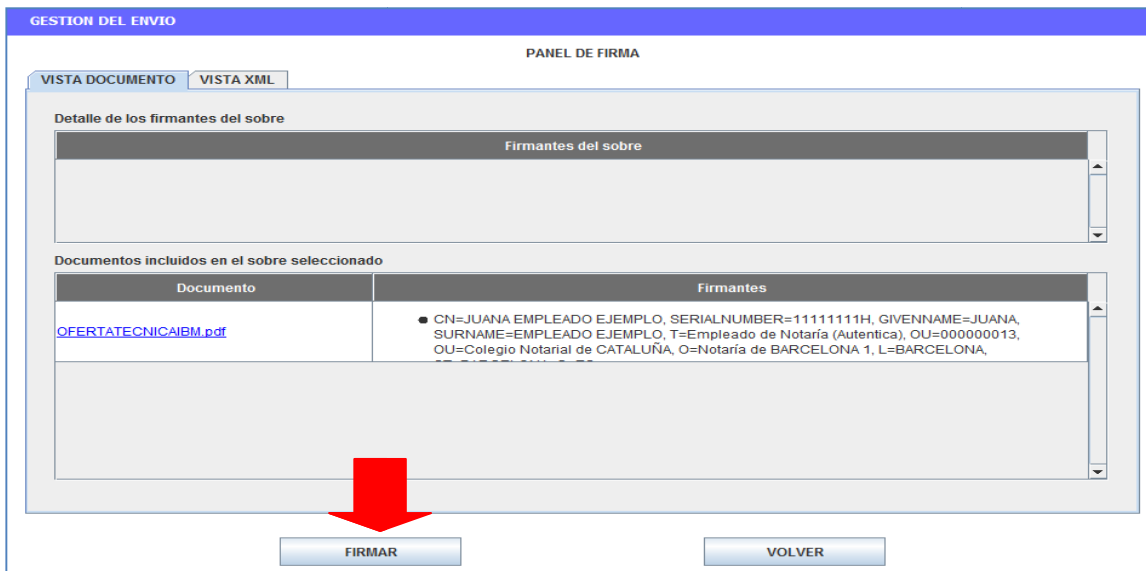
Sobre	Descripción	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 1	sobre 1	<span style="color: red;">●</span>
<input type="checkbox"/> 2	sobre 2	<span style="color: red;">●</span>
<input type="checkbox"/> 3	Autorizaciones a efectos de consulta de datos de terceros	<span style="color: red;">●</span>

**Firmar sobre seleccionado**    **Modificar sobres seleccionados**

**Simular presentación**    **Generar etiquetas**    **Descargar justificante**

**Presentar documentación**

(Figura 60: Selección del sobre para su firma).



**GESTION DEL ENVÍO**

**PANEL DE FIRMA**

VISTA DOCUMENTO    VISTA XML

Detalle de los firmantes del sobre

Firmantes del sobre

Documentos incluidos en el sobre seleccionado

Documento	Firmantes
<a href="#">OFERTATECNICAIBM.pdf</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CN=JUANA EMPLEADO EJEMPLO, SERIALNUMBER=11111111H, GIVENNAME=JUANA, SURNAME=EMPLEADO EJEMPLO, T=Empleado de Notaría (Auténtica), OU=000000013, OU=Colegio Notarial de CATALUÑA, O=Notaría de BARCELONA 1, L=BARCELONA,</li> </ul>

**FIRMAR**    **VOLVER**

(Figura 61: Vista Firma del sobre con el contenido).



**Diálogo de Seguridad**

**Seleccione un certificado**

**JUANA EMPLEADO EJEMPLO**  
 Emisor: ANCERT Certificados para empleados V2  
 Valido desde: 15/05/2013 hasta 14/05/2016  
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

(Figura 62: Selección del certificado electrónico para la firma).

Una vez firmado el sobre, se muestra la identidad del firmante (figura 63) y, en la pestaña xml, la vista del sobre firmado (figura 64).

**GESTION DEL ENVIO**

**PANEL DE FIRMA**

VISTA DOCUMENTO    VISTA XML

**Detalle de los firmantes del sobre**

Firma	Sobre
* CN=JUANA EMPLEADO EJEMPLO, SERIALNUMBER=11111111H, GIVENNAME=JUANA, SURNAME=EMPLEADO EJEMPLO, T=Empleado de Notaría (A...	

**Documentos incluidos en el sobre seleccionado**

Documento	Firmantes
<a href="#">OFERTATECNICAIRM.pdf</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CN=JUANA EMPLEADO EJEMPLO, SERIALNUMBER=11111111H, GIVENNAME=JUANA, SURNAME=EMPLEADO EJEMPLO, T=Empleado de Notaría (Autentica), OU=000000013, OU=Colegio Notarial de CATALUÑA, O=Notaría de BARCELONA 1, L=BARCELONA,</li> </ul>

(Figura 63: Identidad del firmante del sobre).

**PANEL DE FIRMA**

VISTA DOCUMENTO    VISTA XML

```

pe=xml-><xades:MimeType><xades:Encoding><xades:Encoding><xades:DataObjectFormat><xades:SignedDataObjectProperties><xades:SignedProp
ertes><xades:QualifyingProperties></ds:Object></ds:Signature><ds:Signature xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
Id="Signature-0d528e7-6649-416b-b122-0085b234752b-Signature"><ds:SignedInfo><ds:CanonicalizationMethod
Algorithm="http://www.w3.org/TR/2001/REC-xmldsig-core1-20010315"></ds:CanonicalizationMethod><ds:SignatureMethod
Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha256"></ds:SignatureMethod><ds:Reference
Id="Reference-5c45dd25-6018-4e7a-903a-c66c214d5f67" URI="#m0m_by3nj_k1ody_3mja1"><ds:Transforms><ds:Transform
Algorithm="http://www.w3.org/TR/2001/REC-xmldsig-core1-20010315"></ds:Transform><ds:Transform
Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#enveloped-signature"></ds:Transform><ds:Transform
Algorithm="http://www.w3.org/TR/1999/REC-xpath-19991116"></ds:XPath
xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"not(ancestor-or-self::ds:Signature)</ds:Transform></ds:Transforms><ds:DigestMethod
Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1"></ds:DigestMethod><ds:DigestValue>18m3NIGnAsah/s6qRzWnZa4NI=</ds:DigestValue></ds:Ref
erence><ds:Reference Type="http://uri.etsi.org/01903#SignedProperties"><ds:DigestMethod
Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1"></ds:DigestMethod><ds:DigestValue>p8rJRUBIOs2YqW+gynXgmoT7lo=</ds:DigestValue></ds:Ref
erence><ds:Reference URI="#Signature-0d528e7-6649-416b-b122-0085b234752b-KeyInfo"><ds:DigestMethod
Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1"></ds:DigestMethod><ds:DigestValue>JIPb5mQWFeS4L7D+AzGLKMU=</ds:DigestValue></ds:Ref
erence></ds:SignedInfo><ds:SignatureValue
Id="Signature-0d528e7-6649-416b-b122-0085b234752b-SignatureValue">gws0QedmJcSYe0F/c1W0EI67MxUQzS3c7i9jZ+1X4m8MnlgSV7RygV9ZgBz
kTdj1WbISXE
WHCAdCKIEWZR5FINT3wng+6Vq2euyTQ3Dma5Hv309YvjEYU0VmmnWTFsgwr0Ok9JhD53a9u9
KWcdf9yP3FOAcM7SMjxb4JXmbH7Jiv2YJoemUJqw2HY9hjm2+hbR1nq2QG9zWT1mxQZNaS
q6bH8oNaFPJcnAYKAY3Yf80JsRmGFmS3fz2TFLIX3N6gqviUaZ44hVIXmV3imk/v+hkxeFlg
610Z5qj+1PReceY8LpiqeCDx7coohmTA4Fw==</ds:SignatureValue><ds:KeyInfo
Id="Signature-0d528e7-6649-416b-b122-0085b234752b-KeyInfo"><ds:KeyValue><ds:RSAKeyValue><ds:Modulus>y2MciaK5mov1xzJXua95a8ut2/+a3qa
0CCNyCOK6Nkhrsrb7T3n0FLc1MuGMnoWQHDIaWvI

```

(Figura 64: Vista del sobre firmado).

## 5.2 Modificar sobres

La Herramienta permite la modificación del contenido del sobre (botón **Modificar sobre seleccionado**) en cualquier momento antes del envío del mismo, no obstante, si el sobre que se quiere modificar ha sido firmado, es necesario, una vez realizado el cambio, volver a firmarlo, tal y como advierte la propia Herramienta (figura 65).

**Modificación de sobre**

?

Se va a eliminar la firma electrónica del sobre para su posterior modificación.  
El sobre deberá ser firmado nuevamente.  
¿Desea continuar?

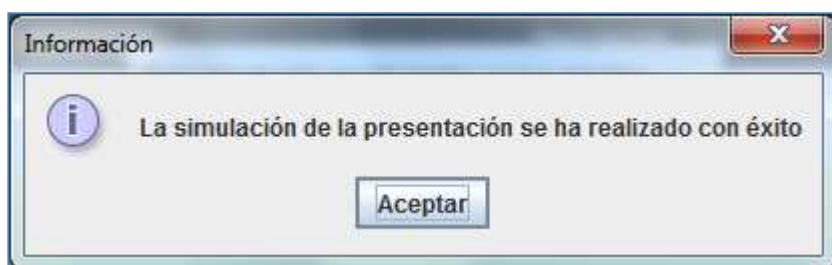
  

(Figura 65: Advertencia de modificación de sobre ya firmado).

### 5.3 Simular Presentación

La Herramienta, antes de proceder al envío de la oferta o documentación, permite comprobar si la Plataforma de Contratación del Sector Público está disponible para recibirla. Recuerde que mientras el licitador no pulse el botón Enviar, la documentación se encuentra en su equipo local. Por ello, es útil verificar si los servidores están activos para proceder al envío.

Pulse el botón **Simular Presentación**, y si todo es correcto, la Herramienta le advertirá del resultado positivo (figura 66). En ese momento, se podría proceder al envío de los sobres.



(Figura 66: Resultado satisfactorio en la simulación de la presentación).

### 5.4 Presentar documentación

La acción de Presentar Documentación supone el envío de la oferta / documentación que ha estado confeccionando en local el usuario licitador, para que se custodie en los servidores de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

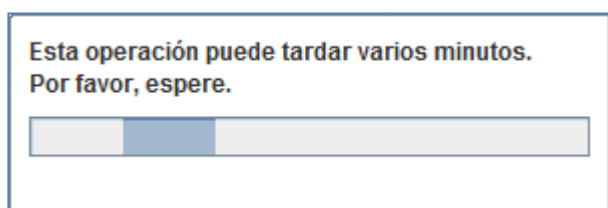
El proceso de envío realiza el cifrado de los sobres, si así lo hubiera especificado el órgano de contratación.

El cifrado de los sobres permite garantizar la confidencialidad del contenido. Proporciona una capa de seguridad fundamental para asegurar la custodia de las ofertas, aunque no es la única.

La acción de cifrado de los sobres es absolutamente transparente para el usuario que realiza el envío de la oferta, siendo una de las acciones atómicas que conforman la presentación de los sobres.

**NOTA:** No se podrá visualizar el contenido de los sobres en el justificante de presentación si han sido cifrados.

Cuando se pulsa **“Presentar Documentación”**, el sistema muestra una ventana emergente de avance del proceso (figura 67), finalmente, se obtiene el justificante en pantalla (figura 68).



(Figura 67: Ventana emergente de avance del proceso en la presentación).

**JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN**

Fecha de presentación: 21/09/2015 16:39:25  
 Csv: DBYAL\_TWNUQ\_JI+IF\_39974  
 Licitación: 20092015-1  
 Empresa: OBRAS BIS  
 Usuario: A28010791

**RESUMEN DE LA PRESENTACIÓN**

Firmas del sobre: CN=NOMBRE LAFUENTE FERNANDEZ MARIA JOSE - NIF 02533710F, ...

Documento	Firma Electrónica
DECLARACIONRESPONSABLEOBRAS BIS.docx.pdf	CN=NOMBRE LAFUENTE FERNANDEZ MARIA JOSE - N...
ESCRITURAPODEREROBRASBIS.jpg	Documento sin firma electrónica
DNI APODERADO OBRAS BIS.pdf	CN=NOMBRE LAFUENTE FERNANDEZ MARIA JOSE - N...

Nombre del sobre: Sobre B  
 Firmas del sobre: CN=NOMBRE LAFUENTE FERNANDEZ MARIA JOSE - NIF 02533710F, ...  
 El contenido del sobre está cifrado

(Figura 68: Visualización en pantalla del justificante).

En el justificante figuran datos básicos del licitador y un resumen de la presentación, que incluye:

- Conjunto de sobres que componen la oferta, incluido el de autorizaciones.
- Contenido de los sobres (se visualiza siempre que no estén cifrados).
- Firma de los documentos y de los sobres.

El justificante puede ser objeto de descarga e impresión (figura 69). Se envía también a la dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones (figura 70).

**JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN**  
 PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

Código seguro de verificación: D05AG\_QVJHU\_VID07\_10291  
 (<https://contrataciondelestado.es>)

---

**Fecha de presentación:** 25/09/2015 13:39:42  
**Número de expediente:** 1-15092015  
**Objeto del contrato:** Obras de rehabilitación del edificio de la calle Antonio Gala, n 34  
**Órgano de contratación:** RET- 2 - Organismo de Contratación

**EMPRESA**

**Razón social:** Reformas Tierra S.L  
**Número de identificación:** 12345678Z

**RESUMEN DE LA PRESENTACIÓN**

**SOBRE A**

**Documentación incluida en el sobre:**

- DNI\_Apoderado\_ReformasTierra.pdf
- Firma(s):**
  - CN=NOMBRE ESQUINAS TARIFA RAFAEL - NIF 30945127F, OU=701001944, OU=FNMT Clase 2 CA, O=FNMT, C=ES
- Plantilla\_Poder\_Notarial\_ReformasTierra.pdf
- Escritura\_Poder\_ReformasTierra.pdf
- Declaración\_Responsable\_ReformasTierra.docx
- Firma(s):**
  - CN=NOMBRE ESQUINAS TARIFA RAFAEL - NIF 30945127F, OU=701001944, OU=FNMT Clase 2 CA, O=FNMT, C=ES
  - Declaracion\_ComeUnico\_ReformasTierra.docx

(Figura 69: Documento PDF del justificante).

Estimado usuario,

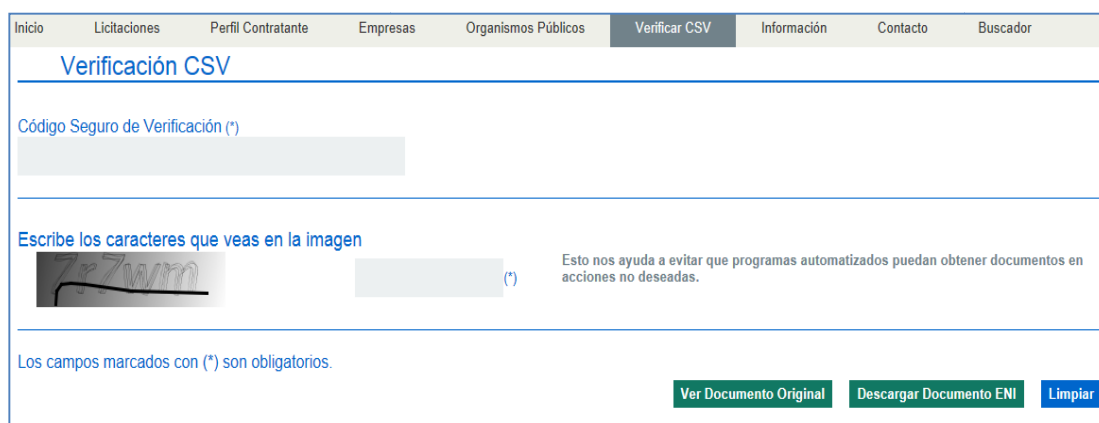
Ha presentado una proposición para la licitación de número de expediente 1-15092015  
Puede descargar el justificante de presentación en <http://pre3-contrataciondelestado.es/wps/portal/inicio/verificarCSV> utilizando el siguiente código seguro de verificación (CSV): D65AG\_QVJHU\_VID07\_15291.

Este correo ha sido autogenerado, por favor, no responda.

\*\*\*\*\* Aviso Legal \*\*\*\*\*  
Este mensaje y cualquier fichero adjunto está dirigido únicamente a sus destinatarios y contiene información confidencial. Si usted considera que ha recibido este correo electrónico por error (por el asunto, por el remitente o por cualquier otra causa), le informamos que cualquier revisión, alteración, impresión, copia o transmisión de este mensaje o de cualquier fichero adjunto está prohibida y puede constituir un acto ilegal. Por favor, notifiquele el error al remitente respondiendo a este e-mail y elimine el mensaje y su contenido inmediatamente. El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se reserva las acciones legales que le correspondan contra todo tercero que acceda de forma ilegítima al contenido de cualquier mensaje externo procedente del mismo.

(Figura 70: Correo con el CSV del justificante).

El justificante incluye un CSV (Código Seguro de Verificación) que garantiza, mediante el cotejo en Plataforma de Contratación del Sector Público (figura 71), la integridad del documento (Artículo 18.1.b de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos).



(Figura 71: Verificación del CSV en la Plataforma de Contratación del Sector Público).

## 5.5 Generación de etiquetas

En los procedimientos en los que alguno de los sobres, por su naturaleza, no se puede remitir telemáticamente (maquetas, muestras, etc.) la Herramienta permite la generación de etiquetas que vinculan la huella electrónica del sobre con el elemento que se presentará en el registro físico.

Las etiquetas no se pueden generar hasta que no se ha procedido al envío.

Al pulsar el botón **Generar etiquetas**, el sistema envía a la impresora seleccionada la información para construir las etiquetas del sobre físico.

## 6. Seguimiento del procedimiento

El sistema permite que el licitador pueda realizar un seguimiento del conjunto de acciones realizadas por su parte en relación a un procedimiento de contratación concreto.

El seguimiento se realiza desde Mis Licitaciones (figura 72).

Paseos/acciones realizadas		
<b>Órgano de Contratación</b>	Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	
<b>Expediente</b>	27052015-1	
<b>Objeto del contrato:</b>	Acabado de edificios	
Tipo acción	Descripción de la publicación	Fecha
Descarga Configuración	Acabado de edificios	01/06/2015 17:22:38
Descarga Configuración	Acabado de edificios	27/05/2015 18:16:19
Presentación	Acabado de edificios	27/05/2015 19:07:03
Envío Admisión/Exclusión Provisional	Admisión / Exclusión Provisional	27/05/2015 19:51:32
Descarga Subsanación	Acabado de edificios	27/05/2015 19:55:40
Página 1 de 1 Total: 5		

(Figura 72: Pasos / Acciones Realizadas).

**NOTA:** si el procedimiento es por invitación, diríjase a Mis Comunicaciones, añada el procedimiento a Mis Licitaciones y, una vez allí, tiene a su disposición los Pasos / Acciones Realizadas.

El sistema ofrece la posibilidad de [Visualizar la oferta presentada](#), siempre que el estado del procedimiento sea de evaluación o posteriores. Esta funcionalidad arranca la herramienta en modo lectura, lo que permitirá consultar la oferta, sin posibilidad de realizar acciones (figura 73).

aciones». La Plataforma de Contratación del Estado le enviará cualquier novedad que se produzca sobre la misma.

[Visualizar oferta presentada/solicitud de participación](#)  
[Tablón de Licitación](#)

(Figura 73: Visualizar oferta presentada y Tablón de Licitación).



## Licitación @electrónica

CERRAR APLICACION

EXPEDIENTE	ORGANO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
m22/01/2016-1	Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	Obras	Abierto	05/02/2016 10:33:00

**Preparación de Oferta - Presentada**

Ha seleccionado la licitación: m22/01/2016-1  
Objeto de contrato: Obras de reforma de las plantas baja, 2ª y 3ª del edificio sede de la Subdelegación del Gobierno en Lugo, sito en c/ Armanyá, nº 10.

Oferta ya presentada

Por favor, seleccione la opción adecuada para trabajar con el expediente seleccionado y pulse 'Aceptar'.

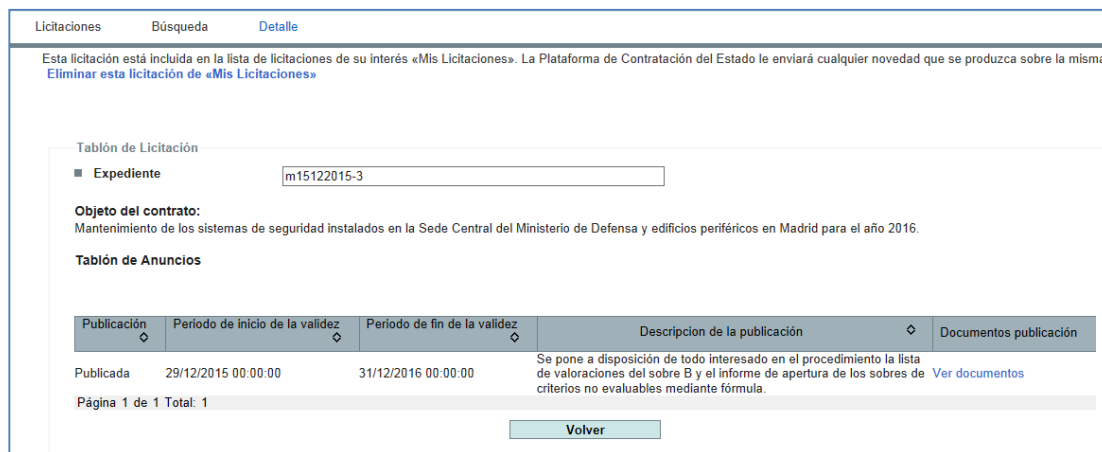
Crear nueva oferta/solicitud de participación/subsanación - Importar oferta  
 **Visualización de la Oferta presentada**

ACEPTAR

Si la configuración así lo indica, en la acción de envío, se procederá al citado automático del sobre y no hay que realizar ninguna otra acción

(Figura 74: Portada de la Herramienta para visualizar oferta presentada).

Por último, advertir que el licitador tiene a su disposición, como interesado en el procedimiento, un [Tablón de la Licitación](#) (figura 75) en el que el órgano competente para valorar podrá facilitarle diferentes documentos relativos a la valoración de las ofertas, por ejemplo, la lista de valoraciones de los diferentes candidatos o la oferta del adjudicatario propuesto.



Licitaciones    Búsqueda    **Detalle**

Esta licitación está incluida en la lista de licitaciones de su interés «Mis Licitaciones». La Plataforma de Contratación del Estado le enviará cualquier novedad que se produzca sobre la misma.  
[Eliminar esta licitación de «Mis Licitaciones»](#)

**Tablón de Licitación**

■ Expediente

**Objeto del contrato:**  
Mantenimiento de los sistemas de seguridad instalados en la Sede Central del Ministerio de Defensa y edificios periféricos en Madrid para el año 2016.

**Tablón de Anuncios**

Publicación	Periodo de inicio de la validez	Periodo de fin de la validez	Descripción de la publicación	Documentos publicación
Publicada	29/12/2015 00:00:00	31/12/2016 00:00:00	Se pone a disposición de todo interesado en el procedimiento la lista de valoraciones del sobre B y el informe de apertura de los sobres de criterios no evaluables mediante fórmula.	<a href="#">Ver documentos</a>

Página 1 de 1 Total: 1

[Volver](#)

(Figura 75: Vista documentos del Tablón de Licitación).

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
<b>Plataforma PLACSP</b>	Plataforma de contratación del Sector Público <a href="http://contrataciondelestado.es/">http://contrataciondelestado.es/</a>
<b>OC</b>	Órgano de Contratación.
<b>OE</b>	Operador económico.
<b>XML</b>	Extensible Markup Language (Lenguaje de marcas extensible).
<b>CSV</b>	Código Seguro de Verificación
<b>UTE</b>	Unión Temporal de Empresas
<b>USB</b>	Universal Serial Bus
<b>XAdES</b>	Firma Electrónica Avanzada XML

## 8. CONTÁCTENOS

Para más información sobre la Plataforma de Contratación del Estado por favor, diríjase a la siguiente dirección de correo:



[licitacionE@minhap.es](mailto:licitacionE@minhap.es)