

# Manual Usuario Licitadores

## Índice

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	ACCESO A LA PLATAFORMA.....	5
2.1	Requisitos técnicos.....	5
2.2	Acceso al sistema de licitación electrónica .....	7
3.	INSCRIPCIONES AL SISTEMA.....	8
5.1	Mis solicitudes .....	8
5.2	Nueva inscripción.....	10
5.2.1	Jurídica o Física.....	10
5.2.2	UTES .....	12
4.	PRESENTACIÓN DE OFERTAS .....	15
6.1	Búsqueda de expedientes .....	15
6.2	Selección del expediente.....	16
6.3	Alta rápida de empresas.....	17
6.4	Selección de lotes .....	19
6.5	Adjuntar la documentación a la oferta .....	19
6.6	Firma y envío de la documentación .....	21
6.6.1	Firma y envío completo de la documentación .....	21
6.6.2	Envío previo.....	25
5.	MIS OFERTAS.....	29
7.1	Continuar con la presentación de una oferta iniciada .....	29
7.2	Consultar el estado de las ofertas .....	30
7.3	Presentar nueva oferta que sustituya a la presentada anteriormente – anular oferta anterior.....	31
6.	NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS .....	33
8.1	Estados de las notificaciones .....	34
8.2	Notificaciones no leídas .....	34
8.3	Leer o rehusar notificaciones.....	35
8.4	Mis notificaciones .....	37
8.5	Responder una notificación .....	38
7.	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ADJUDICACIÓN.....	41
9.1	Búsqueda del expediente .....	41
9.2	Selección de la documentación .....	42
9.3	Firma y envío de la documentación de adjudicación .....	43

8.	PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN DESUBSANACIÓN.....	44
10.1	Búsqueda del expediente .....	44
10.2	Selección de la documentación .....	45
10.3	Firma y envío de la documentación.....	46
9.	VERIFICAR DOCUMENTOS.....	48
10.	SUSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE ALERTAS.....	50
12.1	Alta suscripción .....	50
12.2	Cancelar suscripción .....	51
11.	MISCOMUNICACIONES.....	53
13.1	Herramienta de búsqueda de comunicaciones .....	53
13.2	Crear nueva comunicación .....	54
13.3	Descargar justificante del envío .....	55
12.	HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN.....	56
13.	AYUDA .....	58

# 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: funcionalidades principales, 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.

## 2. ACCESO A LA PLATAFORMA

### 2.1 Requisitos técnicos

	<p>Los requerimientos mínimos para acceder a la misma son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con un Certificado Electrónico reconocido por @firma instalado en el Navegador.</li><li>• Autofirma <a href="https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html">https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html</a></li><li>• Aplicación Escritorio <a href="https://licitaciones.hunosa.es/SLE_Internet/">https://licitaciones.hunosa.es/SLE_Internet/</a></li><li>• Configuración del ordenador con <b><u>los requisitos técnicos específicos (ver Guía de Requisitos Técnicos)</u></b></li></ul>
---	---

Otros requisitos necesarios para el acceso a la plataforma de licitación electrónica:

<p><b>Sistemas Operativos</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ Microsoft Windows Vista.</li><li>✘ Microsoft Windows 7.</li><li>✘ Microsoft Windows 8.</li><li>✘ Microsoft Windows 8.1.</li><li>✘ Microsoft Windows 10.</li></ul>
<p><b>Navegadores de Internet</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ Microsoft Edge</li><li>✘ Mozilla Firefox</li><li>✘ Google Chrome</li></ul>
<p><b>Certificados digitales</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ El Sistema de Licitación Electrónica utiliza, para la validación de certificados, la plataforma @firma de la Administración General del Estado. Más información en la <a href="#">Plataforma de @firma</a>  (<a href="http://administracionelectronica.gob.es/ctt/verPestanaGeneral.htm?iDIniciativa=afirma#.VssvCI9Fyy!">http://administracionelectronica.gob.es/ctt/verPestanaGeneral.htm?iDIniciativa=afirma#.VssvCI9Fyy!</a>).</li><li>Para obtener una lista completa de los prestadores aceptados por esta plataforma acuda a el <a href="#">documento de proveedores de servicios de certificación de @firma</a> (<a href="http://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC">http://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC</a>).</li><li>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.</li><li>✘ <b>Cualquier certificado admitido por esta Plataforma deberá tener asociado siempre una persona física.</b></li></ul>

Permisos de escritura sobre carpetas del equipo.



- ✘ El usuario deberá tener permisos de lectura, escritura y modificación sobre las carpetas
  - 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.

Antivirus



- ✘ 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.

En el siguiente cuadro se detallan los navegadores y aplicaciones requeridos:

Navegadores	Versiones	Aplicaciones requeridas. Autofirma de @firma. - <a href="https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html">https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html</a> Aplicación de escritorio <a href="https://licitaciones.hunosa.es/SLE_Internet/">https://licitaciones.hunosa.es/SLE_Internet/</a>
 Mozilla Firefox	Desde la 3.6	
 Google Chrome	Desde la 11	
 Microsoft Edge	Cualquier versión	

**Si necesita asistencia o cualquier aclaración** sobre el uso funcional de la plataforma, póngase en contacto con el **Centro de Atención al usuario de la Plataforma** en los teléfonos **912544316/697770316** 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 electrónico a la siguiente cuenta de soporte para solicitar los servicios del CAU: soporte.licitaciones@hunosa.es.

## 2.2 Acceso al sistema de licitación electrónica

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

**[https://licitaciones.hunosa.es/SLE\\_Internet/](https://licitaciones.hunosa.es/SLE_Internet/)**

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



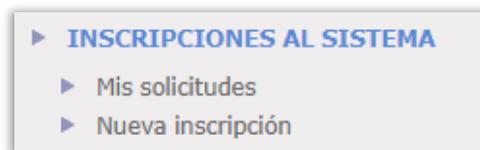
Constituida por los siguientes componentes:

- **Acceder al sistema.** En esta apartado accederemos a la plataforma, si tenemos previamente instalada la aplicación Autofirma.
- **Autofirma.** Podremos descargar la aplicación de Autofirma para su instalación, una vez instalada, podremos acceder a la plataforma.
- **Certificado Digital.** Consultaremos los certificados digitales admitidos por la plataforma.
- **Descarga aplicación de presentación de ofertas.** En este apartado podremos descargar el archivo instalador de la Aplicación de Escritorio de la Plataforma y, una vez instalado podremos ejecutarlo para su uso. Es necesario para poder presentar ofertas.

### 3. INSCRIPCIONES AL SISTEMA

- ¿Cómo accedemos?

A través de la opción "*Inscripciones al sistema*", presente en el menú lateral izquierdo de la pantalla.



- ¿Cuáles son las características de la funcionalidad?

Podremos gestionar el alta y la modificación de los registros en el Gestor de Proveedores y Apoderados (GPA) de la Plataforma.

#### 5.1 Mis solicitudes

- ¿Cómo accedemos?

A través de la opción "*Mis solicitudes*", presente en el menú lateral izquierdo de la pantalla.



- ¿Cuáles son las características de la funcionalidad?

Una vez registrada una o varias empresas en el GPA de la Plataforma, podremos acceder a los datos aportados en cada uno de los registros. Al acceder, aparecerán listadas las **solicitudes vigentes** y el estado en el que se encuentra cada una de ellas.

Mis solicitudes 1

**Solicitudes vigentes** Solicitudes anteriores

72 elementos encontrados. Mostrando del 1 al 10.

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

Identif	Nombre	Estado	Fecha alta	Opciones
A05742534	pruebas pam	(R) ACEPTADA	24/10/2024	  
E20660043	EMPRESAPC	(A) ACEPTADA	07/06/2024	  
UTEL0000000000000037	UTE0506	REGISTRADA	05/06/2024	  
V57391997	ALTARAPIDA0506	(R) ACEPTADA	05/06/2024	  
UTEL0000000000000034	UTE2024	REGISTRADA	23/01/2024	  
E35739289	INTRANET2301	ACEPTACIÓN PROVISIONAL	23/01/2024	  
V03242390	ALTARAPIDA2301	(R) ACEPTADA	23/01/2024	  
N8663355H	Prueba Octubre 2023	(R) ACEPTADA	25/10/2023	  
Q8991294C	Prueba Octubre PD	ACEPTADA	25/10/2023	  
A32274383	PRUEBAS	ACEPTADA	04/07/2023	  

72 elementos encontrados. Mostrando del 1 al 10.

A través de la columna de **“Opciones”** podremos llevar a cabo las siguientes acciones:

-  se podrán consultar todos los datos aportados por la empresa durante el registro.
-  se podrán editar los datos aportados por parte del licitador. Son editables todos los campos excepto el NIF de la empresa. La solicitud de modificación **podrá realizarla tanto las personas autorizadas de la empresa como los apoderados** que estén inscritos en la última solicitud aceptada, aunque **solamente podrá registrarla** (firmarla) y enviarla **el apoderado** de la empresa. Una vez modificados estos datos, la solicitud se volverá a firmar y a enviar pulsando en el botón “Registrar”
-  podrán descargar el acuse de registro de la empresa en la Plataforma.

En la pestaña de **“Solicitudes anteriores”** habrá listado un histórico de registros. Podremos consultar los datos de la solicitud a través de la columna “Detalle”.

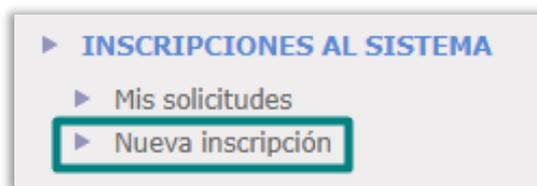
Solicitudes vigentes		Solicitudes anteriores		
2 elementos encontrados.				
Identif.	Nombre	Estado	Fecha alta	Detalle
P:	Prueba Junio 2020	(R) HISTORICO	04/06/2020	
H	A	(R) HISTORICO	28/05/2020	
2 elementos encontrados.				

## 5.2 Nueva inscripción

### 5.2.1 Jurídica o Física

- **¿Cómo accedemos?**

A través de la opción "Nueva inscripción" presente en el menú lateral izquierdo de la pantalla.



- **¿Cuáles son las características de la funcionalidad?**

Nos permitirá dar de alta en el Gestor de Proveedores y Apoderados (GPA) de la Plataforma nuevas empresas. 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 entidad:** Se indicará los datos de la empresa (Tipo de personalidad, Cif, Razón social, etc.)
- **Domicilio social:** se cumplimentarán los datos que hacen referencia a la ubicación física de la empresa (País, dirección, provincia y código postal).
- **Datos de contacto:** Se rellenará nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y teléfono. Se pueden incluir varias personas de contacto. Una vez cumplimentados los datos, podremos eliminar pulsando sobre
- **Apoderados:** Se cumplimentarán los datos del NIF, Nombre y apellidos y tipos de apoderamientos (Solidario o Mancomunado). Se pueden añadir varias

personas apoderadas. Una vez cumplimentados los datos, podremos eliminar pulsando sobre  .

- **Autorizados:** Este apartado es **opcional** se puede añadir a personas autorizadas, que son aquellas que **podrán preparar la oferta para todo tipo de procedimientos, pero nunca firmarlas para enviar, sin la intervención de un apoderado de la empresa.** Se indicará el NIF, Nombre y apellidos

Una vez cubiertos los datos pulsaremos en **“Siguiente”** continuando con el proceso y **firmando la solicitud de alta en la Plataforma con el certificado digital de la persona apoderada registrada.**

### Confirmación solicitud de registro

Datos entidad

Tipo de personalidad: PERSONALIDAD JURIDICA  
Tipo de cod. de identificación: NIF  
Codigo de identificación:   
Razón social: EMPRESAS2023  
Configuración jurídica: OTROS  
País: España  
Dirección de correo electrónico de aviso: lidia.gutierrez@altia.es  
Número de teléfono: 666335522

Materia CPV:

Domicilio social

País: España  
Dirección: c/Valencia  
Provincia: MADRID  
Código postal: 28941

Datos de contacto

Nombre y apellidos	Dirección correo electrónico	Teléfono
LIDIA GUTIERREZ SAÑA	lidia.gutierrez@altia.es	666069999

Apoderados

Tipo	Tipo código	Cod. identificación	Nombre	Apellidos
SOLIDARIO	NIF		PAMELA	DURO FERNANDEZ-PACHECO

Autorizados

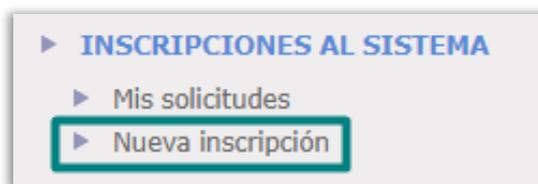
Tipo	Tipo código	Cod. identificación	Nombre	Apellidos
Gestor	NIF		Arancha	Fernandez

[← Modificar datos](#) [Firmar solicitud](#)

## 5.2.2 UTES

- **¿Cómo accedemos?**

A través de la opción "Nueva inscripción" presente en el menú lateral izquierdo de la pantalla.



- **¿Cuáles son las características de la funcionalidad?**

Podremos dar de alta en el GPA de la Plataforma a Uniones Temporales de Empresas (UTES), **cada UTE irá ligada a un expediente de referencia**, al cual licitará para poder iniciar el proceso de registro.

Para su creación, serán los mismos datos indicados anteriormente para las solicitudes de inscripciones jurídica o físicas (5.2), añadiendo dos campos nuevos en la sección de datos de entidad.

- Número del expediente
- Nombre de la UTE



Solicitud de registro

Datos entidad

Tipo de personalidad (*):	UTES
Número del expediente (*):	20201127/SDC.001_LOTES
Título del expediente (*):	20201127/SDC.001_LOTES
Nombre UTE (*):	PRUEBA UTE
Pais (*):	España
Dirección de correo electrónico de aviso (*):	lidia.gutierrez@altia.es
Número de teléfono (*):	066335522

Y una nueva sección **Empresas de la UTE**, donde informaremos las empresas participantes en la ute: Tipo de documento, CIF, Razón Social y porcentaje de participación.

Empresas de la UTE

Tipo código	Código Identificación	Razón social	Participación %	
NIF		UTE1	50	
NIF		UTE2	50	

[+ Añadir empresa UTE](#)

Domicilio social

Pais (\*):

Dirección (\*):

Provincia (\*):

Código postal (\*):

Datos de contacto

Nombre y apellidos	Dirección correo electrónico	Teléfono	
LIDIA GUTIERREZ	LIDIA.GUTIERREZ@ALTIA.ES	666998877	

[+ Nueva persona de contacto](#)

Apoderados

Tipo código	Cód. identificación	Nombre	Apellidos	
NIF	03126498Q	PAMELA	DURO FERNANDEZ-PACHECO	

[+ Nuevo apoderado](#)

[Grabar](#)

[Borrar datos](#)

Una vez cumplimentados los datos pulsaremos en **"Grabar"**, donde aparecerá la sección de **Documento de intenciones**.

Documento de intenciones

PDF  [Generar documento de intenciones](#)

Documento	Hash	
<a href="#">+ Nuevo documento</a>		

[← Volver](#)

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.

Podrá descargarse la plantilla del documento a cumplimentar seleccionado el formato y pulsando sobre **"Generar documento de intenciones"**.

Para subir el documento de intenciones tendrá que seleccionarlo en su equipo a través de la opción "+ nuevo documento", una vez elegido se cargará el documento directamente en la plataforma.

Documento	Hash
docadmtva	k3fMeyeqCcEJGj/1jEJ7yBa9gru7PLCCbvGTVZjMY-

Tras adjuntar el documento pulsaremos en "siguiente", y el apoderado de la UTE deberá proceder a seleccionar su certificado electrónico y firmar la misma, "Firmar solicitud" tras lo cual, se mostrará un mensaje informando del envío y podrá descargar el documento con los datos de ese registro.

**Datos entidad**

Tipo de personalidad: UTES  
Número del expediente: 20220401SISTEMADINAMICO.001  
Título del expediente: Expediente de pruebas  
Nombre UTE: UTE02062023  
País: España  
Dirección de correo electrónico de aviso: lidia.gutierrez@altia.es  
Número de teléfono: 666335522

**Empresas de la UTE**

Tipo código	Código identificación	Razón social	Participación %
NIF	D	UTE1	63,2
NIF	A	UTE2	36,8

**Domicilio social**

País: España  
Dirección: c/valencia  
Provincia: MADRID  
Codigo postal: 28941

**Datos de contacto**

Nombre y apellidos	Dirección correo electrónico	Teléfono
LIDIA GUTIERREZ,	lidia,	666889956

**Apoderados**

Tipo código	Cód. identificación	Nombre	Apellidos
NIF		PAMELA	DURO,

**Documento de intenciones**

Documento	Hash
docadmtva	k3fMeyeqCcEJGj/1jEJ7yBa9gru7PLCCbvGTVZjMY-

## 4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

A continuación, se detallará el proceso de presentación explicando los distintos pasos necesarios para ello.

### 6.1 Búsqueda de expedientes

- ¿Cómo accedemos?

A través de la opción del menú lateral "Presentación de ofertas"

▶ PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- ¿Cuáles son las características de la funcionalidad?

Para facilitar la labor de búsqueda de expediente al usuario, aparecerá una pantalla de búsqueda con diferentes criterios. Cubriremos los campos pertinentes y pulsaremos en "Buscar"

1 Búsqueda de expediente — 2 Selección de expediente — 3 Seleccionar documentación — 4 Firma y envío de oferta

Introduzca su selección

N° expediente: 2020527  
Denominación: 2020527  
Tipo de procedimiento: - Todos  
Tipo contrato: - Todos  
Fecha de fin de plazo desde: hasta:  
Fecha de fin de plazo de la oferta final: hasta:  
Tipo de expediente: Real

Limpiar Buscar

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.

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.

Sistema de Licitación Electrónica

Estimado/a Sr/Sra,

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

En el caso de que acepte dichas notificaciones, Mercurio le enviará en un plazo de tres días naturales la invitación correspondiente a dicho procedimiento a través de esta plataforma de licitación electrónica.

En el caso de que las rechace o no realice acción alguna, recibirá la invitación por medios tradicionales.

Pulse en este enlace para aceptar o rechazar la recepción de notificaciones electrónicas. <http://>

[.es/SNE Internet/](http://.es/SNE Internet/)

Los datos del procedimiento son los siguientes:

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

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 "20200526/NGSP-002" con el registro de salida "221S202000000000113".

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.

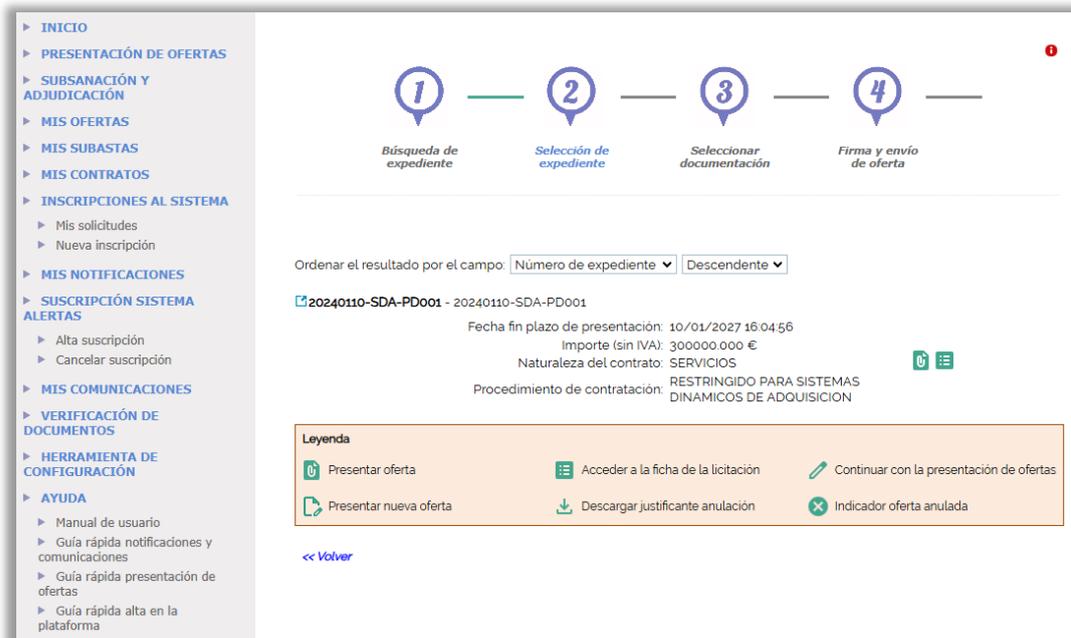
**En el momento que se recibe la invitación por correo electrónico,** todas las empresas invitadas podrán presentar oferta para el expediente objeto de la invitación sin necesidad de leer la notificación recibida en el módulo de notificaciones.

## 6.2 Selección del expediente

La plataforma devuelve los resultados correspondientes al filtro.

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

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



INICIO

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

SUBSANACIÓN Y ADJUDICACIÓN

MIS OFERTAS

MIS SUBASTAS

MIS CONTRATOS

INSCRIPCIONES AL SISTEMA

- Mis solicitudes
- Nueva inscripción

MIS NOTIFICACIONES

SUSCRIPCIÓN SISTEMA ALERTAS

- Alta suscripción
- Cancelar suscripción

MIS COMUNICACIONES

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN

AYUDA

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

1 Búsqueda de expediente

2 Selección de expediente

3 Seleccionar documentación

4 Firma y envío de oferta

Ordenar el resultado por el campo:

20240110-SDA-PD001 - 20240110-SDA-PD001

Fecha fin plazo de presentación: 10/01/2027 16:04:56

Importe (sin IVA): 300000.000 €

Naturaleza del contrato: SERVICIOS

Procedimiento de contratación: RESTRINGIDO PARA SISTEMAS DINAMICOS DE ADQUISICION

**Leyenda**

-  Presentar oferta
-  Acceder a la ficha de la licitación
-  Continuar con la presentación de ofertas
-  Presentar nueva oferta
-  Descargar justificante anulación
-  Indicador oferta anulada

<< Volver

## 6.3 Alta rápida de empresas

Al pulsar en **"Licitar"** , si la empresa no ha sido dada de alta en el Gestor de Proveedores y Apoderados de la Plataforma a través de las opciones disponibles en el menú lateral de "Inscripciones al sistema", podremos realizar el alta al intentar licitar al expediente cumplimentando el formulario de registro previo para la presentación de oferta. Los datos del apoderado los recogerá el sistema directamente, tendremos que cumplimentar el resto de campos obligatorios, excepto el código CPV.

### Personas físicas y jurídicas

#### Registro previo para la presentación de oferta

Datos entidad

Empresa extranjera (\*):

Es PYME (\*):

Tipo de personalidad:

Tipo de cód. de identificación (\*):

Código de identificación (\*):

Razón social (\*):

País (\*):

Dirección de correo electrónico de aviso (\*):

Número de teléfono (\*):

Código CPV:

Datos apoderado

Tipo	Tipo código	Cód. identificación	Nombre	Apellidos	
<input type="text" value="SOLIDARIO"/>	<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text" value="000000Z"/>	<input type="text" value="Usuario"/>	<input type="text" value="Ficticio"/>	<input type="text"/>

Datos de contacto

Nombre y apellidos	Dirección correo electrónico	Teléfono	
<input type="text" value="USUARIO FICTICIO"/>	<input type="text" value="prueba@prueba.es"/>	<input type="text" value="666998877"/>	<input type="text"/>

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

(\*) campo obligatorio

- **UTES**

Datos básicos de la UTE

Tipo de personalidad:

Nombre UTE (\*):

País (\*):

Dirección de correo electrónico de aviso (\*):

Número de teléfono (\*):

Empresas de la UTE

Tipo de cód. de identificación	Código identificación	Razón social	Participación %
<input type="checkbox"/> NIF	<input type="text"/>	<input type="text" value="UTE1"/>	<input type="text" value="50"/>
<input type="checkbox"/> NIF	<input type="text"/>	<input type="text" value="UTE2"/>	<input type="text" value="50"/>

(\*) campo obligatorio

Datos apoderado

Tipo código	Cod. identificación	Nombre	Apellidos
<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text" value="031264980"/>	<input type="text" value="Usuario"/>	<input type="text" value="FICTICIO"/>

Datos de contacto

Nombre y apellidos	Dirección correo electrónico	Teléfono
<input type="text" value="USUARIO"/>	<input type="text" value="FICTICIO"/>	<input type="text" value="666998877"/>

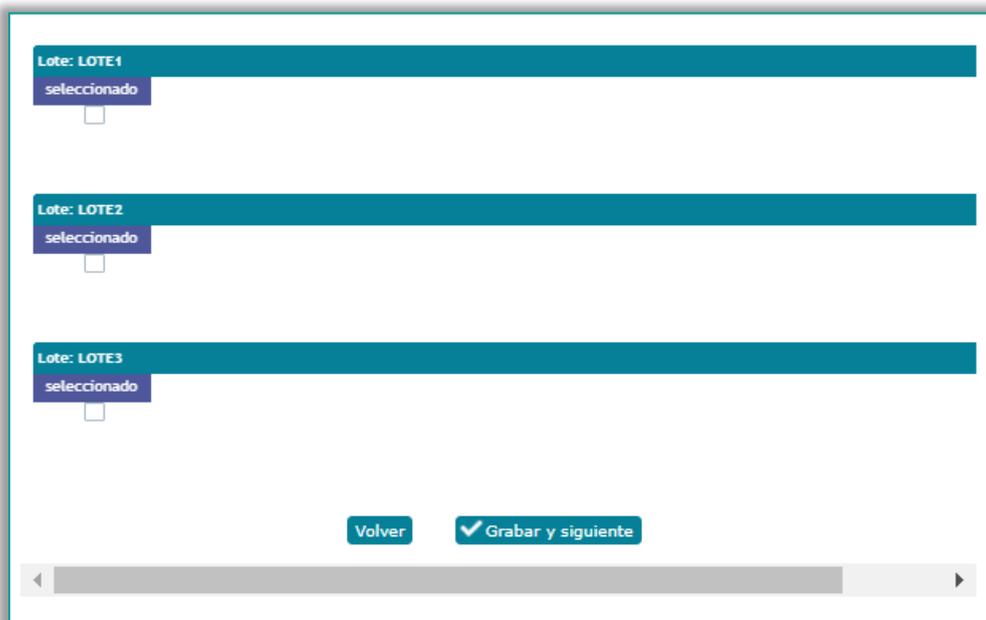
El solicitante declara que los datos aquí indicados en la presente solicitud son ciertos, que cumple con los requisitos solicitados, y expresamente autoriza a Hunosa a comprobar la veracidad de los citados datos.

Tras cubrir los datos, pulsaremos en **“Siguiente”** continuando con el proceso y **firmando la solicitud de alta en la Plataforma con el certificado digital de la persona apoderada registrada.**

Una vez completado el proceso, el sistema avanzará al siguiente paso de la presentación de ofertas.

## 6.4 Selección de lotes

Si el expediente tiene lotes, el licitador deberá indicar a qué lotes se presenta. Una vez seleccionados, el sistema solo solicitará la documentación requerida para los lotes señalados. En el caso de haber lotes excluyentes, el sistema establecerá un control en la selección de los lotes que impedirá que se seleccionen dos lotes a los que sea incompatible licitar.

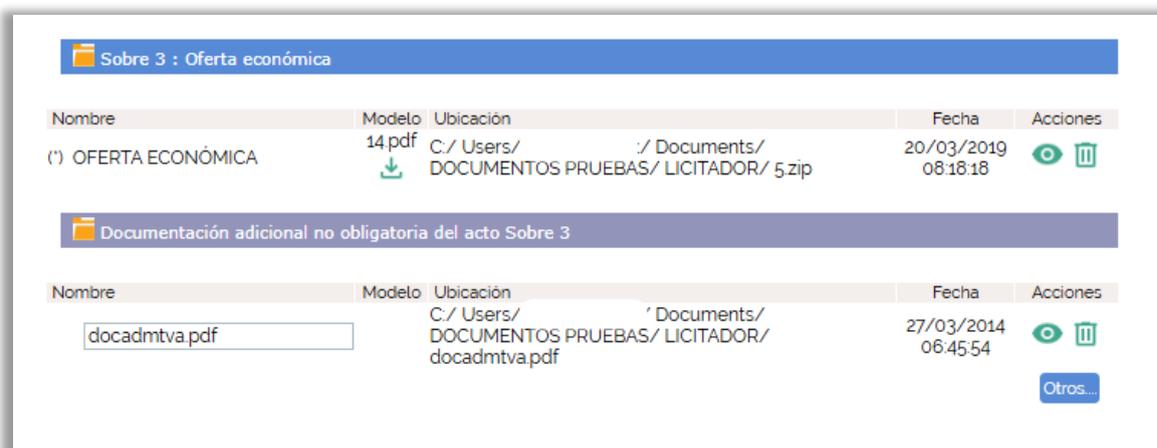


The screenshot shows a web interface for selecting lots. It contains three sections, each for a lot: 'Lote: LOTE1', 'Lote: LOTE2', and 'Lote: LOTE3'. Each section has a blue bar with the lot name and a smaller blue bar below it with the word 'seleccionado'. Underneath each 'seleccionado' bar is a small white checkbox. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Volver' and 'Grabar y siguiente'. A horizontal scrollbar is visible at the very bottom.

## 6.5 Adjuntar la documentación a la oferta

En este paso se desplegarán los sobres de los cuales se compone el expediente, cada sobre tiene dos tipos de documentación, para adjuntarla correctamente tendrán que tener **instalada la aplicación de escritorio de la Plataforma y pulsar en "Añadir"**:

- **Documentación obligatoria**, será necesario adjuntar un archivo para poder continuar con el proceso de presentación. Sólo se permitirá subir un archivo, el sistema admite formatos comprimidos como .zip o .rar.
- **Documentación adicional**, es de carácter opcional no obligatoria, admite varios archivos.



The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a blue header bar with a folder icon and the text 'Sobre 3 : Oferta económica'. Below this is a table with columns: Nombre, Modelo, Ubicación, Fecha, and Acciones. The first row contains the text '(\*) OFERTA ECONÓMICA', '14.pdf', a file path 'C:/ Users/ / Documents/ DOCUMENTOS PRUEBAS/ LICITADOR/ 5.zip', the date '20/03/2019 08:18:18', and two icons (a green eye and a trash can). Below this table is another header bar with a folder icon and the text 'Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre 3'. Underneath is another table with the same columns. The first row contains 'docadmva.pdf', a file path 'C:/ Users/ / Documents/ DOCUMENTOS PRUEBAS/ LICITADOR/ docadmva.pdf', the date '27/03/2014 06:45:54', and two icons (a green eye and a trash can). At the bottom right of this second table, there is a blue button labeled 'Otros...'.

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) OFERTA ECONÓMICA	14.pdf	C:/ Users/ / Documents/ DOCUMENTOS PRUEBAS/ LICITADOR/ 5.zip	20/03/2019 08:18:18	 

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
docadmva.pdf		C:/ Users/ / Documents/ DOCUMENTOS PRUEBAS/ LICITADOR/ docadmva.pdf	27/03/2014 06:45:54	 

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.

Las personas gestoras con perfil "**Autorizado**" **podrán cargar los documentos** que se soliciten en el expediente de cualquier tipo de procedimiento.

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.

**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.

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.

**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.

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.

Para descargar una plantilla se debe pulsar el icono que aparece a la derecha de la denominación del documento en cuestión. 

Una vez hayamos adjuntado la documentación a cada uno de los sobres, **añadiremos los correos electrónicos de contacto.** Cada vez que el órgano de contratación notifique alguna cuestión en relación a la oferta presentada o al expediente al que se licita, el sistema enviará un correo de aviso para consultar la notificación electrónica.

**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 (\*):

**Correos Electrónicos adicionales de Aviso**

Emails adicionales de Aviso:

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

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

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

Finalmente grabaremos la documentación e información trasladada y pulsaremos en el botón de **"Siguiente"**

## 6.6 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.
- **Envío previo** enviando primeramente la firma de la documentación de la oferta y, posteriormente en un plazo máximo de 24H el envío de los documentos.

Antes de realizar el envío, podremos consultar la documentación aportada a cada sobre a través del icono 

### 6.6.1 Firma y envío completo de la documentación

Para ello, tras confirmar que se han revisado los documentos a aportar y las condiciones legales de uso, habrá que pulsar sobre la opción de **"Firmar y enviar"**, ello activará la aplicación de Autofirma y se mostrará el repositorio de certificados para seleccionar el de la persona apoderada de la empresa, una vez aceptada la operación se iniciará el proceso de envío de la documentación.

**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.

## Datos de licitación

Nº expediente: 20200527/ABTAR-001

Denominación: 20200527/ABTAR-001

## Datos del licitador

NIF empresa: 6

Nº inscripción GPA: GPA12100024

Apoderado: 4

## Ficheros que se van a enviar

### Sobre 1 : Sobre Administrativo

Documento: ADMINISTRATIVO

Ubicación: C:/Users/ /Documents/DOCUMENTOS  
PRUEBAS/111\_PDFs/999\_plantillas\_CP/Documentos.docx 

### Sobre 2 : Sobre técnico

Documento: TECNICO

Ubicación: C:/Users/ /Documents/DOCUMENTOS  
PRUEBAS/111\_PDFs/999\_plantillas\_CP/Documentos.docx 

### Sobre 3 : Sobre Matemático

Documento: matematico

Ubicación: C:/Users/ /Documents/DOCUMENTOS  
PRUEBAS/111\_PDFs/999\_plantillas\_CP/Documentos.docx 

## Recibirán notificación electrónica

DNI	Nombre	Dirección de correo
6	L	lida

**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

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.

<b>Centro de contratación:</b>	PLENO		
<b>Órgano de contratación:</b>	ORGANO DE CONTRATACIÓN		
<b>Denominación del expediente:</b>	Expediente de pruebas		
<b>Referencia expediente:</b>	20211214.ABT1	<b>CPV:</b>	<b>Contrato armonizado:</b> No
<b>Tipo de contrato:</b>	Privado	<b>Tramitación:</b>	Ordinaria
<b>Tipo de procedimiento:</b>	ABIERTO ARMONIZADO	<b>Forma:</b>	
<b>Importe licitación:</b>	78.000 €	<b>Plazo de ejecución:</b>	

**JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN DE OFERTA**

**DATOS DEL REGISTRO**

<b>Número de registro:</b>	221E202100000000349
<b>Fecha de registro:</b>	14/12/2021 11:56

**DATOS DEL LICITADOR**

<b>Número de documento:</b>	A
<b>Licitador:</b>	EMPRESA DE SERVICIOS 2

**OFERTA PRESENTADA POR**

<b>Número de documento:</b>	0
-----------------------------	---

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

**Código seguro de verificación:**   
4CF72A3ABB64D64A9D28BEACE9A16F7D73E14B0

Report\_ReciboOfertas\_ALT Página 1 de 2

<b>Nombre y Apellidos:</b>	A		
----------------------------	---	--	--

**DOCUMENTOS ENVIADOS**

**Sobre 1**

Documento	Fichero	Hash	Tamaño
5.pdf	C:\Users\Documents	4yMoboh5AZEUE6jz58uLsGehwbo	12,02 Kb

**Sobre 3**

Documento	Fichero	Hash	Tamaño
6.pdf	C:\Users\Documents	4yMoboh5AZEUE6jz58uLsGehwbo	12,02 Kb

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

**Código seguro de verificación:**   
4CF72A3ABB64D64A9D28BEACE9A16F7D73E14B0

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.

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 "061S202000000000054".

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

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

Este correo electrónico y, en su caso, cualquier fichero anexo al mismo, contiene información de carácter confidencial exclusivamente dirigida a su destinatario o destinatarios. Queda prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros sin la previa autorización del remitente.

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.

## 20200601\_DESA\_ABTAR\_001 - 20200601\_DESA\_ABTAR\_001

### Datos de licitación

Nº expediente: 20200601\_DESA\_ABTAR\_001

Denominación: 20200601\_DESA\_ABTAR\_001

### Datos del licitador

Fecha de registro: 01/06/2020 10:29:19  
Número de registro: 221E202000000000094

El expediente para el que intenta presentar oferta se encuentra fuera del plazo de registro de ofertas. La oferta fue registrada el 01/06/2020 10:29:19 y el plazo de presentación de ofertas finalizó el 01/06/2020 10:25:00.

NIF empresa: R

GPA: GPA12100027

NIF4  
apoderado:

### Documentos enviados

#### Sobre 1

Nombre: DEUC

Ubicación: ...s/DOCUMENTOS PRUEBAS/111\_PDFs/999\_plantillas\_CP/temporalPlantilla\_DESA\_ABT.xlsx

#### Sobre 2

Nombre: OFERTA TECNICA

Ubicación: ...ts/DOCUMENTOS PRUEBAS/111\_PDFs/999\_plantillas\_CP/temporalPlantilla\_DESA\_MN.xlsx

#### Sobre 3

Nombre: OFERTA ECONOMICA

Ubicación: ...ts/DOCUMENTOS PRUEBAS/111\_PDFs/999\_plantillas\_CP/temporalPlantilla\_DESA\_MN.xlsx

### Estado de licitación

Estado de licitación: FIN PLAZO PRESENTACION OFERTA

[Volver](#)

[Imprimir justificante](#)

## 6.6.2 Envío previo

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.

**Sobre 2 : Sobre técnico**

Documento: Juicio de valor

Ubicación: C:/Users/ /Documents/DOCUMENTOS  
PRUEBAS/111\_PDFs/999\_plantillas\_CP/tempo-  
ralPlantilla\_AsistenteConfiguracion.xlsx

**Sobre 3 : Sobre Matemático**

Documento: Oferta económica

Ubicación: C:/Users/ /Documents/DOCUMENTOS  
PRUEBAS/111\_PDFs/999\_plantillas\_CP/tempo-  
ralPlantilla\_DESA\_ABT.xlsx

Recibirán notificación electrónica

DNI	Nombre	Dirección de correo
W	Altia prueba 20200528	lidia

**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**

Tras pulsar en “**Envío previo**” el sistema nos mostrará un dialogo de confirmación información precisa sobre la funcionalidad.

**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.

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.

Nº expediente: 20200528\_DESA\_ABTARM\_001  
Denominación: 20200528\_DESA\_ABTARM\_001

**Datos del licitador**

NIF empresa: W3463755C - Altia prueba 20200528  
Nº inscripción GPA: GPA12100022  
Apoderado: 03126498Q - PAMELA DURO FERNANDEZ-PACHECO

**Licitación electrónica - Mensaje informativo**

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

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

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

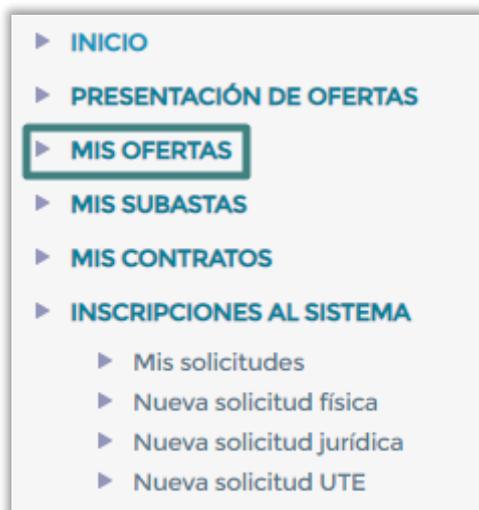
**Su oferta ha sido presentada correctamente en la plataforma de licitación de Mercurio**

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

**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.

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.**

Para ello, accederán al apartado de "Mis ofertas" presente en el menú lateral izquierdo de la pantalla.



Posteriormente cumplimentarán los campos correspondientes en la herramienta de búsqueda:

Interfaz de usuario de la herramienta de búsqueda de expedientes. El título es "Sistema de Licitación Electrónica para Licitadores" con un botón de "FAQS" en la esquina superior derecha. El menú lateral izquierdo muestra las mismas opciones que en la imagen anterior, con "MIS OFERTAS" seleccionado. El área principal muestra un flujo de trabajo de 4 pasos: 1. Búsqueda de expediente, 2. Selección de expediente, 3. Seleccionar documentación, 4. Firma y envío de oferta. El paso 2 está actualmente activo. Debajo del flujo de trabajo hay un panel de "Ayuda para este formulario" con instrucciones. En la parte inferior, se muestra la "Entidad : AYUNTAMIENTO" y una tabla de resultados de búsqueda.

Nº expediente	Denominación	Fin Plazo	Acciones
20200528 DESA ABTARM 001	20200528 DESA ABTARM 001	28/05/2020 17:15	

Pulsaremos sobre el icono con forma de lápiz  para completar el proceso de envío de la documentación de la oferta.

Seleccionando esta opción, nos aparece la pantalla de firma y envío de la oferta, con la opción de finalizar el envío previo.

## Recibirán notificación electrónica

DNI	Nombre	Dirección de correo
W	Altia prueba 20200528	lidia

**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

Imprimir justificante

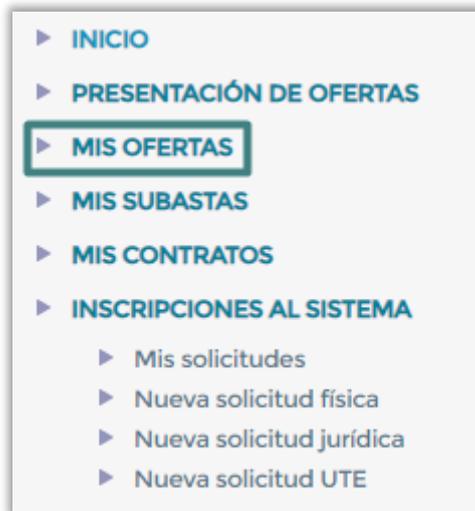
Enviar Documentos

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

## 5. MIS OFERTAS

- ¿Cómo accedemos?

A través de la opción "Mis ofertas", presente en el menú lateral izquierdo de la pantalla.



- ¿Cuáles son las características de la funcionalidad?

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.**

### 7.1 Continuar con la presentación de una oferta iniciada

Para retomar el proceso de presentación de una licitación ya iniciada anteriormente y con documentación adjunta, tendremos que cumplimentar los datos en la herramienta de búsqueda de la funcionalidad y posteriormente, seleccionar el icono  de la columna de "Acciones" para acceder a la pantalla correspondiente y continuar con la presentación.

Criterios de búsqueda

Número de expediente:

Denominación:

Situación actual:

Estado:

Tipo de procedimiento:

Tipo contrato:

Fecha de fin de plazo desde:   hasta:  

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

Tipo de expediente:

Ordenar el resultado por el campo:

20241030.ABT.001\_LG - 20241030.ABT.001\_LG

Fecha fin plazo de presentación: 30/10/2024 15:35:00  
 Importe (sin IVA): 180.000 €  
 Naturaleza del contrato: SUMINISTROS  
 Procedimiento de contratación: PROCEDIMIENTO ABIERTO

## 7.2 Consultar el estado de las ofertas

Para realizar esta consulta, habrá que ir cambiando los estados en los que se encuentra el expediente, aparecerán aquellos expedientes a los que el licitador se ha presentado y se encuentran en el estado seleccionado listados en la parte inferior de la pantalla.

Búsqueda de licitaciones

Criterios de búsqueda

Número de expediente:

Denominación:

Situación actual:

Estado:

Tipo de procedimiento:

Tipo contrato:

Fecha de fin de plazo desde:  

Fecha de fin de plazo de la oferta final:  

Tipo de expediente:

Ordenar el resultado por el campo:

20201221/SDC.001 - 20201221/SDC.001

Fecha fin plazo de presentación: 21/12/2024 17:14:15  
 Importe (sin IVA): 140.000 €  
 Naturaleza del contrato: SERVICIOS  
 Procedimiento de contratación: RESTRINGIDO PARA SISTEMAS DINAMICOS DE ADQUISICION

20230506.SDA.001\_LG - 20230506.SDA.001\_LG

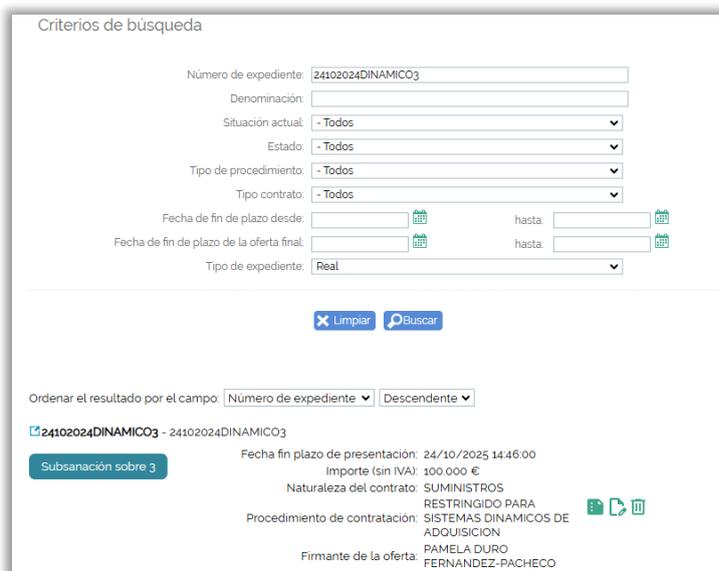
Fecha fin plazo de presentación: 05/06/2026 10:43:31  
 Importe (sin IVA): 350.000 €  
 Naturaleza del contrato: SERVICIOS  
 Procedimiento de contratación: RESTRINGIDO PARA SISTEMAS DINAMICOS DE ADQUISICION

## 7.3 Presentar nueva oferta que sustituya a la presentada anteriormente – anular oferta anterior

Si la oferta ha sido firmada, enviada y presentada con éxito pero el licitador quiere modificar la oferta, se debe buscar el expediente desde la herramienta de búsqueda

y la plataforma habilita el botón **“Presentar Nueva oferta”** . Esta opción solo aparece si el expediente se encuentra en plazo de presentación de ofertas.



Criterios de búsqueda

Número de expediente: 24102024DINAMICO3  
Denominación:  
Situación actual: - Todos  
Estado: - Todos  
Tipo de procedimiento: - Todos  
Tipo contrato: - Todos  
Fecha de fin de plazo desde: hasta:  
Fecha de fin de plazo de la oferta final: hasta:  
Tipo de expediente: Real

Ordenar el resultado por el campo: Número de expediente Descendente

24102024DINAMICO3 - 24102024DINAMICO3

Fecha fin plazo de presentación: 24/10/2025 14:46:00  
Importe (sin IVA): 100.000 €  
Naturaleza del contrato: SUMINISTROS  
Procedimiento de contratación: RESTRINGIDO PARA SISTEMAS DINAMICOS DE ADQUISICION     
Firmante de la oferta: PAMELA DURO FERNANDEZ-PACHECO

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



Búsqueda de licitaciones

Criterios de búsqueda

Número de expediente: 24102024DINAMICO3  
Denominación:  
Situación actual: - Todos  
Estado: - Todos  
Tipo de procedimiento: - Todos  
Tipo contrato: - Todos  
Fecha de fin de plazo desde: hasta:  
Fecha de fin de plazo de la oferta final: 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.

Ordenar el resultado por el campo: Número de expediente Descendente

24102024DINAMICO3 - 24102024DINAMICO3

Fecha fin plazo de presentación: 24/10/2025 14:46:00  
Importe (sin IVA): 100.000 €  
Naturaleza del contrato: SUMINISTROS  
Procedimiento de contratación: RESTRINGIDO PARA SISTEMAS DINAMICOS DE ADQUISICION     
Firmante de la oferta: PAMELA DURO FERNANDEZ-PACHECO

Al aceptar el diálogo de confirmación el sistema nos lleva a la pantalla en la cual tendremos que **firmar la anulación** de la oferta anterior para poder iniciar el trámite de la nueva oferta.

## Registro para anular oferta presentada

### Datos de licitación

Nº expediente: 20201027-ABT-001

Denominación: 20201027-ABT-001

### Datos del licitador

Fecha de registro: 2020-10-27 13:33:48.0

Número de registro: 301E2020000000000052 

NIF empresa:

GPA: GPA90200004

NIF apoderado:

### Documentos enviados

#### Sobre 1

Nombre: Doc administrativa

Ubicación: .../Users/.../Desktop/Docs Pruebas/03126498Q\_contrato.pdf

#### Sobre 3

Nombre: oferta economica

Ubicación: C:/Users/.../Desktop/Docs Pruebas/ActaSobreA.pdf

### Estado de licitación

Estado de licitación: En plazo de presentación de ofertas

[Firmar anulación](#)



## 6. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

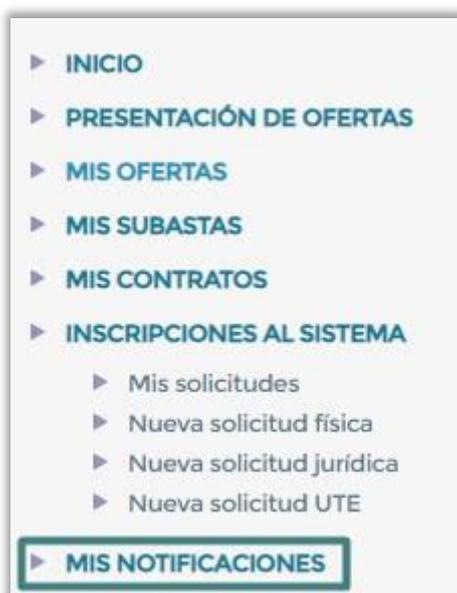
- ¿Cómo accedemos?

Para acceder al Sistema de Notificaciones electrónicas de la Plataforma, podremos hacerlo de dos formas:

- Acceso por módulo propio a través de la dirección:  
<https://licitaciones.hunosa.es/SNE Internet/>



- Acceso al módulo a través de la opción de "Mis notificaciones" del menú lateral izquierdo de la pantalla



Dicha opción nos llevará a la pantalla de entrada del módulo donde para **acceder** tendremos que seleccionar **el Certificado digital o DNI Electrónico** de la persona apoderada de la empresa, accediendo a la pantalla principal del Sistema de Notificaciones Electrónicas.



- ¿Cuáles son las características de la funcionalidad?

## 8.1 Estados de las notificaciones

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

- **Leída.** Notificación electrónica que ha sido leída por los usuarios.
- **Rehusada.** Aquellas notificaciones que han sido rehusadas por los usuarios.
- **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.

## 8.2 Notificaciones no leídas

La lista de notificaciones pendientes mostrará las **notificaciones que todavía no se han leído o rehusadas** por el usuario. Se mostrarán en pantalla a través de la opción de **"Inicio"** o través de la opción de **"Notificaciones no leídas"**.

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

### Notificaciones no leídas

Expediente	Asunto	Fecha	Estado	Seleccionar
20200514/NGSP-001	Inicio de formalización del contrato para el expediente 20200514/NGSP-001	28/05/2020 19:02	No leída	
20200528_DESA_ABTARM_001	Notificación-Oferta registrada correctamente	28/05/2020 17:23	No leída	
20200526_DESA_ABTARM_001	Notificación-Oferta registrada correctamente	28/05/2020 07:24	No leída	
20200526_DESA_ABTARM_001	Notificación-Oferta registrada correctamente	28/05/2020 07:21	No leída	
20200526/NGSP-002	Aclaración para el expediente 20200526/NGSP-002	26/05/2020 10:33	No leída	
20200526/NGSP-002	Invitación para una licitación	26/05/2020 10:31	No leída	
20200526/NGSP-002	Invitación para una licitación	26/05/2020 10:31	No leída	
20200525/ABTOR-003	Notificación-Oferta registrada correctamente	25/05/2020 17:51	No leída	
20200514/ABTURSPE-001	Notificación: - ACTO SUBSANACION	25/05/2020 13:40	No leída	
20200514/ABTURSPE-001	Notificación: - ACTO SUBSANACION	25/05/2020 13:40	No leída	

104 elementos encontrados. Mostrando del 1 al 10.

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

### 8.3 Leer o rehusar notificaciones

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 FAQS

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

### Detalle de notificación

#### Datos básicos de la notificación

Entidad notificadora: AYUNTAMIENTO  
 Número de registro: 061S2021000000000060  
 Fecha de registro: 16/02/2021 16:45  
 Tipo de notificación: SUBSANACION  
 Procedimiento: CONTRATACION  
 Número de expediente: 20210216.ABT.001  
 Denominación expediente: 20210216.ABT.001

Empresa notificada: P - EMPRESA ALTA RAPIDA 20210202  
 Interesado: P - EMPRESA ALTA RAPIDA 20210202  
 Estado: No leída

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

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

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

### 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:** altia.es  
**Razón social:** Desconocida  
**Valido hasta:** 2 de junio de 2021  
**Comprobación revocación:** No consta  
**Fecha de revocación:** No consta  
**Asunto:** CN= altia.es

### Datos de la firma

**Validación:** Validación correcta  
**Fecha de firma:** 26/05/2020 10:33  
**Fecha del sello:** 26/05/2020 10:33  
**Emisora del sello:** 4: C=PL,O=Unizeto Technologies S.A.,OU=Certum Certification Authority,CN=Certum EV TSA SHA2  
**Identificador no repudio:** 1590481986851  
**Descargas disponibles:**  

Descargas disponibles para la realización de comprobación

### Datos del documento firmado

**Número de expediente:** 20200526/NGSP-002  
**Operador económico:** N8417193C  
**Extracto documento:** PG5vdGImaWNhy2lvbIA5MT48bm90aWZpY2FjaW9uPjxmaXJtYW5vdGlmYWrtPk1JQUdDU3FHU0liMORR-  
document: RUh8cUNBTUIBQ0FRRXhDekFKQmdVckRnTUNHZ1VBTUIBRONTcUdTSWIZRFFFSEFRQUFvSUIKbmpDQONa-  
b3dnZ2VDb0FNQ0FRSUNFRkdockZDK0JGbnQ2VHJTY3pRd1dVvXdEUUVKS29aSWWh2Y05BUUVMQIFBd1F6-  
RVRNqkVHQTFVRUF3d0trVU5EVmtOQkxURXINREVRTUE0R0ExVUVDD3dIVUV0...

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

Detalle de notificación

Datos básicos de la notificación

Entidad notificadora: HUNOSA  
Número de registro: 06252023000097  
Fecha de registro: 22/05/2023 15:27  
Tipo de notificación: SUBSANACION  
Procedimiento: CONTRATACION  
Número de expediente: 20230518.ABT.001\_LG  
Denominación expediente: 20230518.ABT.001\_LG  
Empresa notificada: - PRUEBA PAMELA 2  
Interesado: - PRUEBA PAMELA 2  
Estado: Leída

Contenido de la notificación

Asunto: Notificación: - ACTO SUBSANACION  
Texto: **Pruebas con adjuntos**  
Pruebas con adjuntosPruebas con adjuntosPruebas con adjuntosPruebas con adjuntosPruebas con adjuntosPruebas con adjuntos.

Adjuntos

Nombre	Acciones
document01	

Enviar respuesta

Verificar firma Guardar acuse Guardar notificación

## 8.4 Mis notificaciones

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

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.

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

## Criterios de selección

Número del Expediente:

Denominación Expediente:

Fecha Recepción Desde:  

Hasta:  

Leídas (\*):  

Procedimiento:  

Tipo de Notificación:  

## Notificaciones encontradas

Expediente	Asunto	Fecha	Estado	Seleccionar
20220627.ABIERTO.003	Notificación-Oferta registrada correctamente	27/06/2022 16:49	Rechazada	
20210813.ABIERTO.001	Notificación: - ACTO SUBSANACION	18/08/2021 16:11	Rechazada	
20210813.ABIERTO.001	Notificación-Oferta registrada correctamente	16/08/2021 12:54	Rechazada	
20210816.ABIERTO.001	Notificación-Oferta registrada correctamente	16/08/2021 12:50	Rechazada	
20210813.ABIERTO.001	Notificación-Finalizado envío previo de una oferta	16/08/2021 12:21	Rechazada	
20210813.ABIERTO.001	Notificación-Envío previo de una oferta	16/08/2021 12:19	Rechazada	
20210813.ABIERTO.001	Notificación-Finalizado envío previo de una oferta	16/08/2021 12:02	Rechazada	
20210813.ABIERTO.001	Notificación-Envío previo de una oferta	16/08/2021 12:01	Rechazada	
20210813.ABIERTO.001	Notificación-Oferta registrada correctamente	16/08/2021 11:42	Rechazada	
20210816.ABIERTO.001	Notificación-Oferta registrada correctamente	16/08/2021 10:46	Rechazada	

26 elementos encontrados. Mostrando del 1 al 10.

1 | 2 | 3 | 4 | 5 >>

## 8.5 Responder 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** y esta acción habilitará la pantalla a cumplimentar para poder responder.

[▶ INICIO](#)  
[▶ NOTIFICACIONES NO LEÍDAS](#)  
[▶ MIS NOTIFICACIONES](#)  
[▶ MANUAL DE USUARIO](#)

Datos notificación

Tipo de procedimiento: CONTRATACION  
 Respuesta a la notificación: 06252023000097  
 Notificación: - ACTO SUBSANACION  
 Número de expediente: 20230518.ABT.001\_LG  
 Tipo de notificación: SUBSANACION

Respuesta de la notificación

Asunto de la respuesta (\*):

Texto de la respuesta (\*):


  
 RESPUESTA DE PRUEBA

Documentos adjuntos a la respuesta

Fichero	Tamaño	Estado	Acciones
subsanaciÃn.pdf	12 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, .sxd, .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

[Firmar y enviar](#) ←

[<< Volver](#)

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.

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.

#### **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.

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.



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

### Datos notificación

Tipo de procedimiento: CONTRATACION  
Respuesta a la notificación: 062S2023000097  
Notificación: - ACTO SUBSANACION  
Número de expediente: 20230518.ABT.001.LG  
Tipo de notificación: SUBSANACION  
Número registro respuesta: 062E2024000260  
Fecha registro respuesta: 31/10/2024 08:26:22

### Respuesta de la notificación

Asunto de la respuesta (\*):  
Respuesta desde notificación

Texto de la respuesta (\*):  
RESPUESTA DE PRUEBA

### Documentos adjuntos a la respuesta

Fichero	Tamaño	Estado	Acciones
subsanaciÃ³n.pdf	12 Kb		 

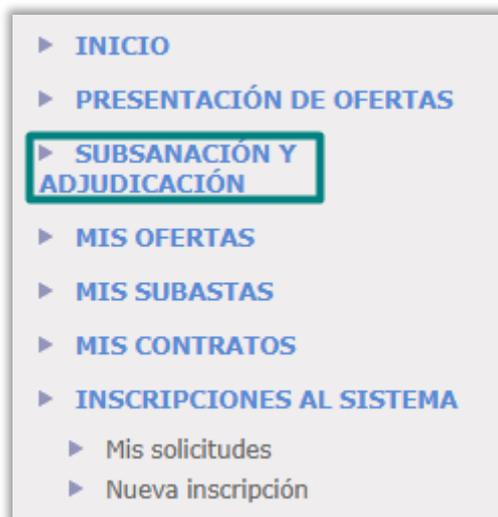
[Verificar firma](#) [Guardar acuse](#)

[<< Volver](#)

## 7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE

- ¿Cómo accedemos?

La presentación de la documentación de adjudicación se realizará accediendo a través de la opción "Mis ofertas" del menú lateral izquierdo de la pantalla

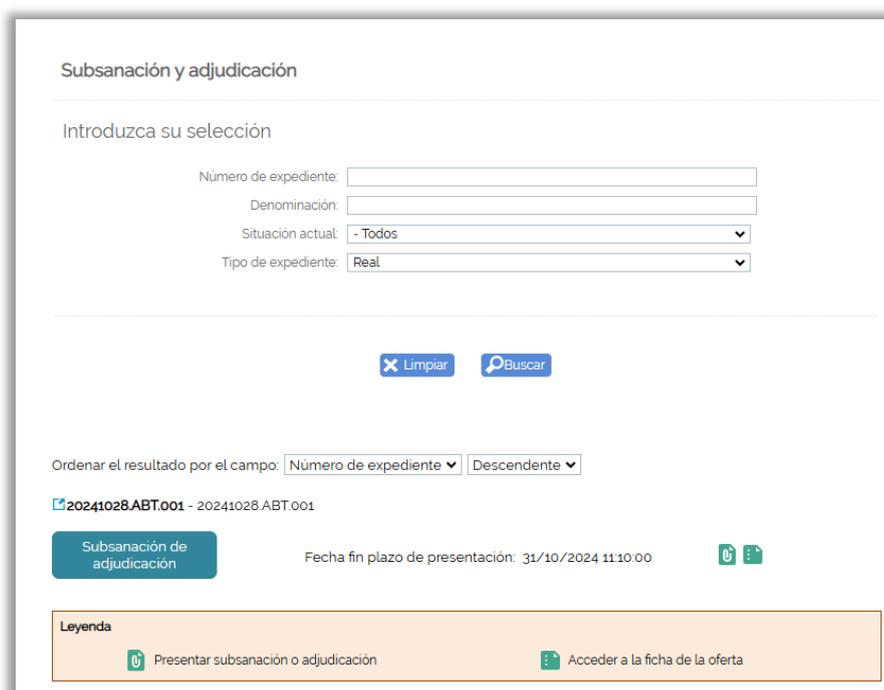


- ¿Cuáles son las características de la funcionalidad?

### 9.1 Búsqueda del expediente

Podemos realizar la búsqueda aplicando criterios de selección por cualquiera de los campos que aparecen en la pantalla o directamente pulsando en el botón "Buscar" sin introducir ningún otro criterio de búsqueda.

El expediente para el que se va a presentar la documentación de adjudicación tiene que estar en estado "Pendiente documentación de adjudicación", para que se habilite la opción que permite al licitador acceder al formulario de presentación de documentación.



Subsanación y adjudicación

Introduzca su selección

Número de expediente:

Denominación:

Situación actual:

Tipo de expediente:

Ordenar el resultado por el campo:

20241028.ABT.001 - 20241028.ABT.001

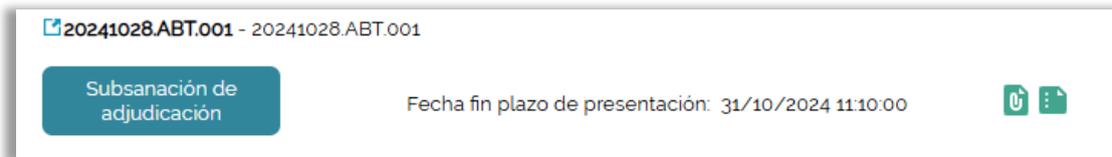
Fecha fin plazo de presentación: 31/10/2024 11:10:00

**Leyenda**

- Presentar subsanación o adjudicación
- Acceder a la ficha de la oferta

## 9.2 Selección de la documentación

Una vez realizada la búsqueda del expediente, pulsando sobre el icono  de la columna "Opciones", se accede a la pantalla de selección de documentación, desde donde el licitador, pulsando sobre el botón **Examinar...**, puede ir **adjuntando a la plataforma los ficheros con la documentación de adjudicación que va a presentar. Las características de los archivos que se adjunten tienen que ser similares a las expuestas en el apartado 6.5 "Adjuntar documentación a la oferta" del presente manual.**



Al adjuntar la documentación de adjudicación a través del botón "Examinar", se muestra en la pantalla la ruta de los documentos y las fechas en la que se han seleccionado los mismos. **Al menos se tendrá que adjuntar un archivo obligatoriamente antes de poder avanzar en el proceso.**



A través de la columna de "Acciones" podremos realizar las siguientes funcionalidades:

- Pulsando sobre el icono  se abrirá el documento seleccionado.
- Si queremos eliminar el documento para añadir otro, pulsaremos sobre el siguiente icono .

Una vez seleccionados los documentos que se van a presentar para la adjudicación, grabaremos la información y pulsaremos el botón "Siguiente"

## 9.3 Firma y envío de la documentación de adjudicación

En esta ocasión, tras pulsar "Siguiente" la pantalla habilitará la opción de "**Firmar y enviar**". Será obligatorio aceptar las condiciones legales y no será posible realizar el proceso a través de la modalidad del envío previo.

Pulsando sobre el icono  se visualizarán los documentos que hemos seleccionado anteriormente.

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

### CMM202005121756 - Expediente

- El tamaño máximo del archivo es de 18 MB.  
- La confidencialidad de la documentación está garantizada. En este formulario solo se están seleccionando los documentos que se van a incluir pero NO se están guardando en el sistema, los documentos permanecerán en su ordenador hasta el momento de firma y envío de la documentación.

Seleccione la documentación que va a presentar en la adjudicación

Documentación de adjudicación

Nombre	Ubicación	Fecha	Acciones
contrato.pdf	C: /Users /controlador /Documents /DOCUMENTOS PRUEBAS /contrato.pdf		

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

Al finalizar el proceso de firma y envío de la documentación de adjudicación, se mostrará la siguiente pantalla, en la que se presentará en formato web, el justificante de registro de presentación de la documentación de subsanación.

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
- ▶ APERTURA DE PLICAS

### CMM202005121756 - Expediente

Justificante de Registro de la documentación de adjudicación

Datos del Registro de la Oferta

Nº registro: 221E202100000000144  
Fecha de registro: 29/09/2021 17:13

Datos de la Licitación

Nº expediente: CMM202005121756  
Denominación del expediente: Expediente

Datos del Licitador

NIF de la empresa: E  
Razón social: EMPRESA  
NIF del apoderado que firma la oferta: 7  
Nombre del apoderado que firma la oferta:

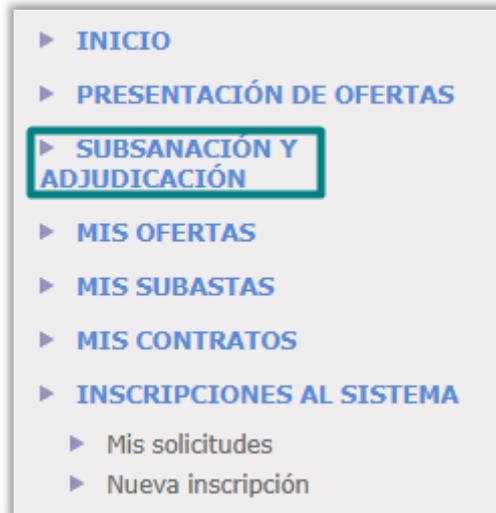
Documentos Presentados

Nombre	Ubicación	Hash
contrato.pdf	C: /Users /controlador /Documents /DOCUMENTOS PRUEBAS /contrato.pdf	PDB6qL6d5gdUvYk6mp6ZpNluCpo=

Desde esta misma pantalla, pulsando sobre el botón  , se descargará el justificante PDF de registro de la documentación de adjudicación presentada.

- ¿Cómo accedemos?

La presentación de la documentación de subsanación se realizará accediendo a través de la opción "Mis ofertas" del menú lateral izquierdo de la pantalla



- ¿Cuáles son las características de la funcionalidad?

El proceso para subsanar es similar, en cuanto a forma, que la presentación de documentación de adjudicación desarrollada en el punto 9 del presente manual.

### 10.1 Búsqueda del expediente

Realizaremos la búsqueda del expediente a subsanar a través de la herramienta disponible, cumplimentando los campos necesarios y pulsando en "**Buscar**".

El expediente para el que se va a presentar la documentación de adjudicación tiene que estar en estado "**Pendiente documentación de subsanación**", para que se habilite la opción que permite al licitador acceder al formulario de presentación de documentación.

**Subsanación y adjudicación**

Introduzca su selección

Número de expediente:

Denominación:

Situación actual:

Tipo de expediente:

Ordenar el resultado por el campo:

Fecha fin plazo de presentación: 31/10/2024 09:15:00

**Leyenda**

Presentar subsanación o adjudicación  Acceder a la ficha de la oferta

## 10.2 Selección de la documentación

Una vez realizada la búsqueda del expediente, pulsando sobre el icono  de la columna "Opciones", se accede a la pantalla de selección de documentación, desde donde el licitador, pulsando sobre el botón , puede ir **adjuntando a la plataforma los ficheros con la documentación de subsanación que va a presentar. Las características de los archivos que se adjunten tienen que ser similares a las expuestas en el apartado 6.5 "Adjuntar documentación a la oferta" del presente manual.**

Fecha fin plazo de presentación: 31/10/2024 09:15:00

Al adjuntar la documentación de subsanación al sobre a través del botón "Examinar", se muestra en la pantalla la ruta de los documentos y las fechas en la que se han seleccionado los mismos. **Al menos se tendrá que adjuntar un archivo obligatoriamente antes de poder avanzar en el proceso.**

20241030.ABT.001\_LG - 20241030.ABT.001\_LG

- El tamaño máximo del archivo es de 18 MB.  
- Recuerde que en este momento únicamente está indicando la ruta de los documentos, pero no los está guardado en el Sistema. Los documentos se almacenarán en la Plataforma cuando se realice el proceso de firma y envío de forma correcta.

Seleccione la documentación que va a presentar en el sobre 1

Nombre	Ubicación	Fecha	Acciones
docadmtva.pdf	C:/Users/lidia.gutierrez/Documents/DOCUMENTOS PRUE BAS/LICITADOR/docadmtva.pdf		

[Examinar](#)

Grabar

[<< Volver](#)

A través de la columna de "Acciones" podremos realizar las siguientes funcionalidades:

- Pulsando sobre el icono abrirá el documento seleccionado.
- Si queremos eliminar el documento para añadir otro, pulsaremos sobre el siguiente icono .

Una vez seleccionados los documentos que se van a presentar para la adjudicación, grabaremos la información y pulsaremos el botón "Siguiente"

### 10.3 Firma y envío de la documentación

En esta ocasión, tras pulsar "Siguiente" la pantalla habilitará la opción de "Firmar y enviar". Será obligatorio aceptar las condiciones legales y no será posible realizar el proceso a través de la modalidad del envío previo.

Pulsando sobre el icono se visualizarán los documentos que hemos seleccionado anteriormente.

20241030.ABT.001\_LG - 20241030.ABT.001\_LG

- El tamaño máximo del archivo es de 18 MB.  
- Recuerde que en este momento únicamente está indicando la ruta de los documentos, pero no los está guardado en el Sistema. Los documentos se almacenarán en la Plataforma cuando se realice el proceso de firma y envío de forma correcta.

Seleccione la documentación que va a presentar en el sobre 1

Nombre	Ubicación	Fecha	Acciones
docadmtva.pdf	C:/Users/lidia.gutierrez/Documents/DOCUMENTOS PRUE BAS/LICITADOR/docadmtva.pdf		

He leído y acepto las condiciones legales

[<< Volver](#)

Al finalizar el proceso de firma y envío de la documentación de subsanación, podremos obtener el justificante de registro de la documentación pulsando sobre el botón **Imprimir**

## 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
- ▶ APERTURA DE PLICAS
  - ▶ Apertura documentación

### 20210820/ABTOR-001 - 20210820/ABTOR-001

#### Justificante de Registro de la documentación del sobre 1

**Datos del Registro de la Oferta**

Nº registro: 221E202100000000131  
Fecha de registro: 29/09/2021 16:32

**Datos de la Licitación**

Nº expediente: 20210820/ABTOR-001  
Denominación del expediente: 20210820/ABTOR-001

**Datos del Licitador**

NIF de la empresa:  
Razón social: LIDIA  
NIF del apoderado que firma la oferta:  
Nombre del apoderado que firma la oferta: LIDIA

**Documentos Presentados**

Nombre	Ubicación	Hash
Doc_Administrativa.pdf	C:/Users/controlador/Documents/DOCUMENTOS PRUEBAS/Doc_Administrativa.pdf	4yM0boh5AZEU6jzS8uLsGehlwbo=

[Volver](#) [Imprimir](#) [Verificar firma](#)

## 9. VERIFICAR DOCUMENTOS

- ¿Cómo accedemos?

A través de la opción "Verificación documentos", presente en el menú lateral izquierdo de la pantalla.

► VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- ¿Cuáles son las características de la funcionalidad?

Ofrece la posibilidad de acceder al justificante de presentación de la oferta a través del código CSV (Código seguro de verificación) que aparece en la parte inferior de dicho justificante.

DATOS DEL REGISTRO	
Número de registro:	221E202000000000091
Fecha de registro:	29/05/2020 07:15

DATOS DEL LICITADOR	
Número de documento:	6
Licitador:	LIDIA

OFERTA PRESENTADA POR	
Número de documento:	4
Nombre y Apellidos:	LIDIA

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

<b>Código seguro de verificación:</b>	 04F2E4265219468FA56872684A85AE7CEDAA1F63
---------------------------------------	--

Report\_ReciboOfertas\_ALT

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.

## Justificantes de documentos CSV



### Ayuda para este formulario

- Introduzca el código CSV deseado y pulse Buscar para realizar la búsqueda

Introduzca su selección

Código CSV:

 Limpiar

 Buscar 

## Justificantes de documentos CSV

Pulse "Descargar" para recuperar el Justificante de la oferta presentada el 27/09/2021 por la empresa 'LIDIA ' que se corresponde con el expediente '20210820/ABTOR-001'

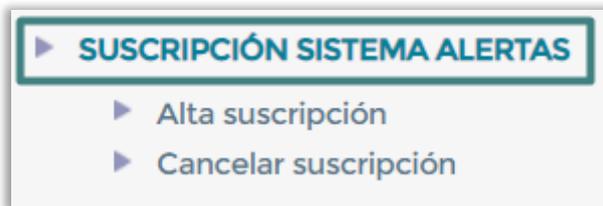
[Volver](#)

[Descargar](#) 

## 10. SUSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE ALERTAS

- ¿Cómo accedemos?

A través de la opción "Suscripción al sistema de alertas", presente en el menú lateral izquierdo de la pantalla.



- ¿Cuáles son las características de la funcionalidad?

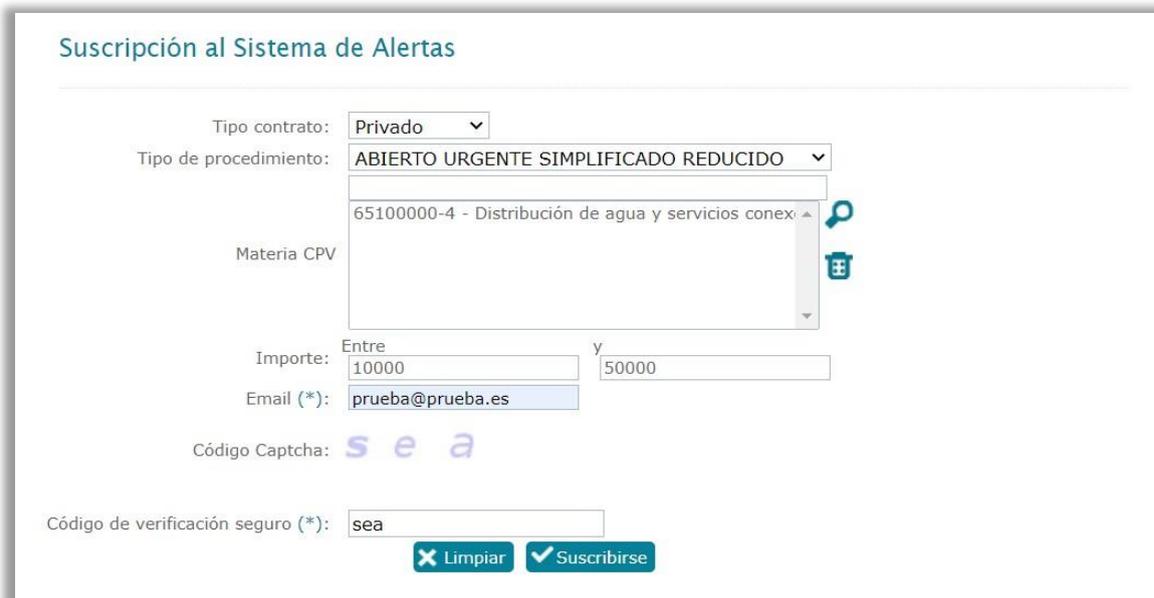
### 12.1 Alta suscripción

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 captcha.**

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

Formulario de 'Suscripción al Sistema de Alertas'. El título es 'Suscripción al Sistema de Alertas'. Los campos son: Tipo contrato: 'Privado' (menú desplegable); Tipo de procedimiento: 'ABIERTO URGENTE SIMPLIFICADO REDUCIDO' (menú desplegable); Materia CPV: '65100000-4 - Distribución de agua y servicios conex' (menú desplegable con iconos de lupa y borrar); Importe: 'Entre 10000 y 50000' (dos campos de texto); Email (\*): 'prueba@prueba.es' (campo de texto); Código Captcha: 's e a' (imagen de caracteres); Código de verificación seguro (\*): 'sea' (campo de texto). Botones: 'X Limpiar' y '✓ Suscribirse'.

**Buenos días**

Acaba de crear una suscripción en el Sistema de Licitación Electrónica de

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.

[Confirmar](#)

Por último, confirmaremos la suscripción a través del mail recibido al correo electrónico, ese paso generará el mensaje de confirmación definitivo en la Plataforma.

**Sistema de Licitación Electrónica para Licitadores**

Se ha creado la suscripción #201 correctamente.

[Ir a inicio](#)

## 12.2 Cancelar suscripción

Para proceder a la cancelación de una suscripción, simplemente tendremos que cumplimentar el mail de referencia del alta y el código de verificación. Posteriormente pulsaremos sobre **“Cancelar suscripción”**

**Cancelación de Suscripciones en el Sistema de Alertas**

Email (\*):

Código Captcha (\*): **t h e**

Código de verificación seguro

[X Limpiar](#) [✓ Cancelar suscripción](#)

El sistema mostrará un mensaje de confirmación de la cancelación de la suscripción.

#### 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.

## 11. MIS COMUNICACIONES

- ¿Cómo accedemos?

A través de la opción "Mis comunicaciones", presente en el menú lateral izquierdo de la pantalla.



- ¿Cuáles son las características de la funcionalidad?

La opción "Mis Comunicaciones" es la herramienta que tienen las empresas para poder ponerse en contacto con el órgano de contratación a través de la Plataforma, permitiendo las siguientes vías:

- **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

Es posible que pueda 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.

### 13.1 Herramienta de búsqueda de comunicaciones

Al acceder a la funcionalidad tendremos a nuestra disposición una herramienta de búsqueda para localizar comunicaciones enviadas anteriormente al órgano de contratación

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 type="checkbox"/> 20211215.ABIERTO.DESPUES.003	No	28072022185558	28/07/2022 18:55	Comunicacion con adjuntos

Es posible realizar una búsqueda de comunicaciones bien referentes a procedimientos de contratación, el nº de expediente, el asunto de la comunicación, filtrar por fecha de envío o por el tipo de comunicación.

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**.

**Datos de comunicación**

Nº exp: 20211215.ABIERTO.DESPUES.003  
Nº registro: 28072022185558   
Fecha de registro: 28/07/2022 18:55  
Denominación: Expediente de pruebas  
Asunto: Comunicación con adjuntos  
Tipo de comunicación: Subsanación

**Texto de la comunicación**  
Comunicación con Adjuntos

**Documentación adjunta**

Documento
AnexoI.pdf <span>Descargar</span> <span>Verificar firma</span>

Cancelar Verificar firma Resguardo PDF

## 13.2 Crear nueva comunicación

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

En el caso de los datos de comunicación, aparecerán marcados con un asterisco (\*) los campos obligatorios para el envío.

**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 (\*):

Asunto (\*):

**Texto de la comunicación (\*):**

COMUNICACIÓN DE PRUEBA|

Posteriormente tendremos la opción de adjuntar documentación a la comunicación pulsando en el botón “**Adjuntar**”, teniendo en cuenta el tamaño máximo por archivo y los tipos de ficheros soportados por la plataforma e informados en pantalla.

### Documentos adjuntos

Fichero	Tamaño	Estado	Acciones
MODELO.pdf	181 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

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

**Volver** **Firmar y enviar**

Una vez adjunto el documento, podremos realizar las siguientes acciones:

- borrar el documento adjunto
- firmar el documento antes de realizar el envío

Tras confirmar los términos y las condiciones legales, pulsaremos en “**Firmar y enviar**” habilitando el proceso y seleccionando el certificado digital de la persona apoderada de la empresa para realizar el envío correctamente.

### 13.3 Descargar justificante del envío

Tras realizar correctamente el envío de la comunicación, para acceder al resguardo, volveremos a la herramienta de búsqueda, filtraremos la misma en base a los datos de la comunicación enviada y pulsaremos en “**Buscar**”.

Al seleccionarla se habilitará una ventana con la opción “**Resguardo PDF**” que nos descargará el justificante del envío para los licitadores.

#### Datos de comunicación

Nº exp: 20211215.ABIERTO.DESPUES.003  
Nº registro: 28072022185558   
Fecha de registro: 28/07/2022 18:55  
Denominación: Expediente de pruebas  
Asunto: Comunicación con adjuntos  
Tipo de comunicación: Subsanción

#### Texto de la comunicación

Comunicacion con Adjuntos

#### Documentación adjunta

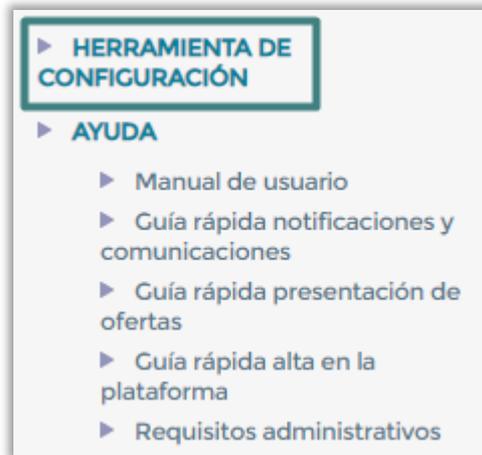
Documento	Acciones
AnexoI.pdf	<b>Descargar</b> <b>Verificar firma</b>

**Cancelar** **Verificar firma** **Resguardo PDF**

## 12. HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN

- ¿Cómo accedemos?

A través de la opción "Herramienta de configuración", presente en el menú lateral izquierdo de la pantalla.



- ¿Cuáles son las características de la funcionalidad?

Desde el apartado "Herramienta de Configuración" de la página web de la Plataforma de Licitación Electrónica, se posibilita el acceso al asistente de configuración de la Plataforma ayudando a configurar el equipo para poder realizar las operaciones necesarias en dicha plataforma.

Pulsando sobre el menú, se mostrará el asistente de configuración, donde se muestran las comprobaciones realizadas. Si las comprobaciones son correctas aparecerá un check verde al lado de cada una de ellas.

### Herramienta configuradora del sistema

1 2  
*Navegador* *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 - 83  
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

Pulsando en siguiente, pasaremos a la realizar una **prueba de firma y envío** de un documento.

### Herramienta configuradora del sistema

Debe realizar una prueba de firma y envío de documentación, proceso necesario para realizar correctamente la presentación de la oferta.

- Para proceder necesita tener un certificado digital válido instalado en su navegador o tarjeta criptográfica.
- Se aceptan certificados de la FNMT, DNIe,... Puede consultar en el manual de [Requisitos Técnicos](#) todos los proveedores aceptados por la plataforma.
- Es posible que su navegador le solicite confirmación para ejecutar aplicaciones externas al navegador, concretamente la aplicación de firma electrónica Autofirma y el componente de Mercurio.
- Para la prueba necesita seleccionar un fichero existente en su equipo local. El documento seleccionado no puede superar los 5 MB
- Para iniciar la prueba, pulse el botón *Realizar Prueba de Firma y envío* y seleccione el documento y posteriormente un certificado válido de firma.
- Si desea mayor información sobre los requisitos necesarios y su configuración puede consultar el documento de [Requisitos Técnicos](#)

**Realizar Prueba de Firma y envío**

Al pulsar sobre el botón “Realizar prueba de firma y envío”, habrá que seleccionar el documento con el cual se vaya a realizar la prueba y seguidamente aparecerá la pantalla de selección de certificados. Una vez seleccionado el certificado, el sistema nos indicará si la prueba de firma y envío realizada se ha realizado con éxito.

### Herramienta configuradora del sistema

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](#)

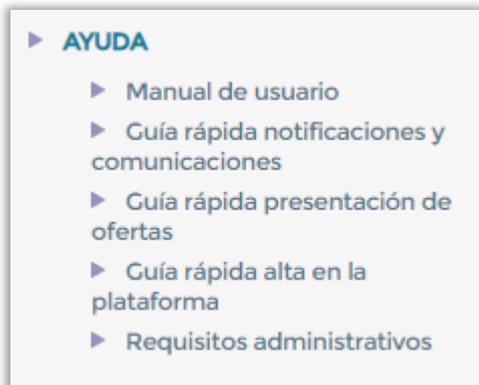
**Realizar Prueba de Firma y envío**

✓ Prueba de Firma y envío realizada con éxito

## 13. AYUDA

- ¿Cómo accedemos?

A través de la opción "Ayuda", presente en el menú lateral izquierdo de la pantalla.



- ¿Cuáles son las características de la funcionalidad?

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.

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.
- **Guías Rápidas** de alta en la Plataforma, presentación de ofertas y de notificaciones y comunicaciones electrónicas