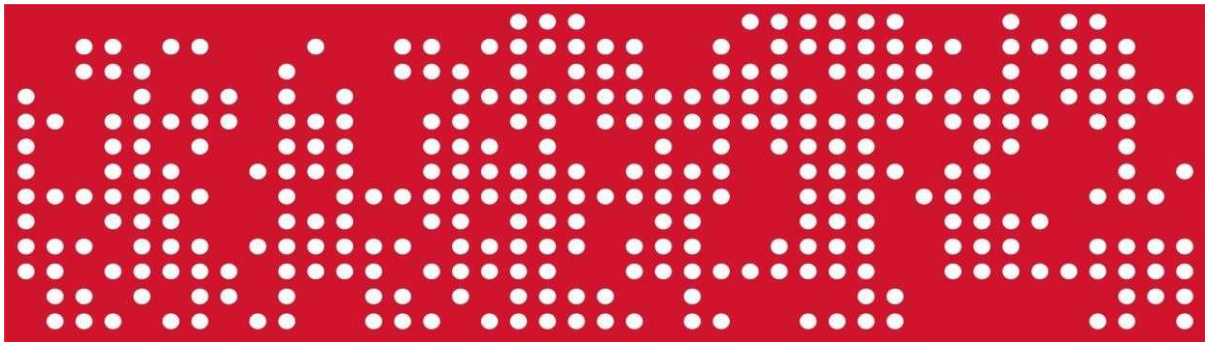
GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL | SECRETARÍA DE ESTADO DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

red.es

Guía Rápida para Presentación de Ofertas

LICITADORES EN RED



Índice

1. INTRODUCCIÓN 3

1.1. Información previa a la presentación de ofertas. 3

1.2. Empresas Invitadas 5

2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS 6

2.1. Acceder a la Plataforma y buscar expediente. 6

2.2. Seleccionar Expediente. 7

2.2.1 Opciones a realizar con este expediente 8

2.2.1.1 Crear una nueva oferta 9

2.2.1.2 Tramitación de ofertas existentes guardadas en borrador 13

2.2.1.3 Volver a presentar nueva oferta 16

2.2.1.4 Envío previo de las firmas de los documentos de la oferta. 18

2.3. Seleccionar Documentación. 20

2.4. Firma y envío de la documentación 25

2.4.1 Firmar y Enviar 25

2.4.2 Envío Previo. 35

2.5. Presentar oferta final para expedientes restringidos y negociados sin publicidad. 41

2. OFERTAS PRESENTADAS 42

3. LICITACIÓN DE PRUEBA. 44

1. INTRODUCCIÓN

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

A continuación, se explicarán los pasos a seguir.

1.1. Información previa a la presentación de ofertas.

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

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

- Los ficheros que se anexen en la presentación de ofertas, tendránque 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 demás 20 caracteres.
- Los ficheros anexados en la oferta no deberán modificarse hasta la finalización de la tramitación de un expediente, es decir, cuando el expediente haya sido adjudicado, ya que Red.es les podrá requerir dicha documentación en cualquier momento de la tramitación.

Y, además:

1. Cuando los documentos se cargan en una licitación, **el usuario no adquiere ningún tipo de compromiso con RED.es** y, de hecho, toda la documentación que haya podido cargar, ha permanecido alojada única y exclusivamente en su propio ordenador o red local.

2. **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.

3. Simplemente debe tener cuidado de **guardar la documentación cargada antes de finalizar cada sesión**, utilizando para ello el comando habilitado al efecto, de esta manera podrá continuar posteriormente con el proceso de carga desde el punto en que lo dejó.

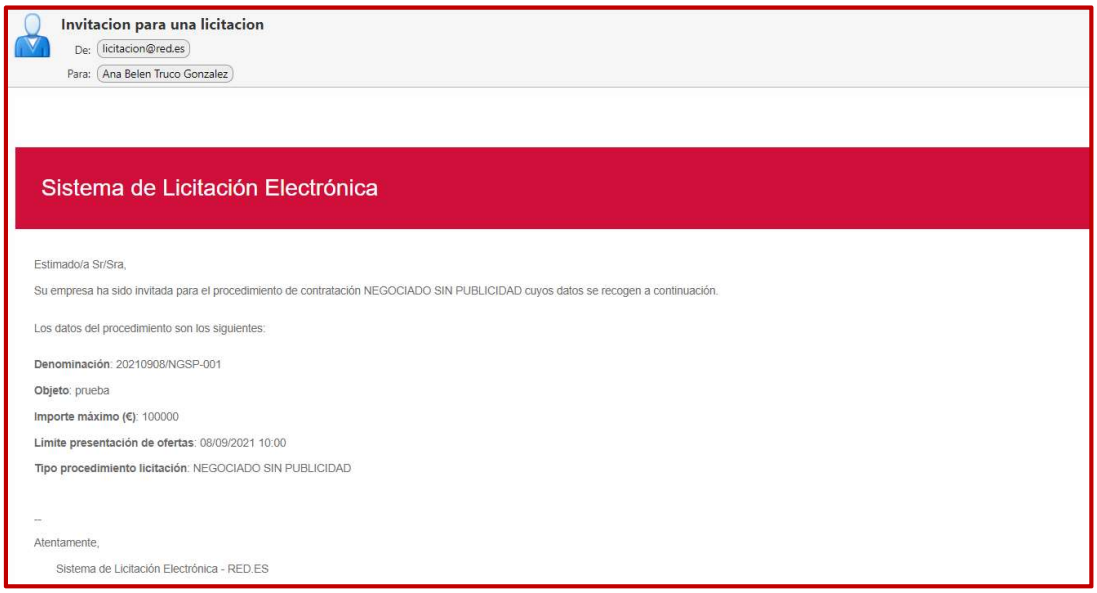
4. Cargar los ficheros en el Sistema no implica que éstos se transfieran a ningún sitio desde el ordenador del licitador. Cargar los ficheros supone comunicar a la Plataforma cuales son los ficheros que componen la oferta y donde están alojados (en local) para que el sistema sepa dónde encontrarlosen el momento de proceder a su firma, fragmentación y encriptación.

5. **Si los usuarios Firmantes o Gestores desean acceder al sistema** desde **diferentes ordenadores** al efecto de cargar, el primero, y remitir, el segundo, la oferta, **los ficheros deben 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.

6. **Si la oferta tiene varios firmantes,** los certificados de todos los firmantes tienen que estar cargados en el equipo desde donde se va a realizar la presentación de la oferta.

1.2. Empresas Invitadas

Para aquellos procedimientos de contratación que conlleven una invitación, **la Plataforma enviará** automáticamente a las empresas invitadas a la licitación, **un email y una notificación electrónica para comunicarles, que han recibido una invitación** para presentar oferta para un expediente publicado en la Plataforma de Licitación Electrónica.



Invitacion para una licitacion

De: licitacion@red.es

Para: Ana Belen Truco Gonzalez

Sistema de Licitación Electrónica

Estimado/a Sr/Sra,

Su empresa ha sido invitada para el procedimiento de contratación NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD cuyos datos se recogen a continuación.

Los datos del procedimiento son los siguientes:

Denominación: 20210908/NGSP-001

Objeto: prueba

Importe máximo (€): 100000

Límite presentación de ofertas: 08/09/2021 10:00

Tipo procedimiento licitación: NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

--

Atentamente,

Sistema de Licitación Electrónica - RED.ES

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.

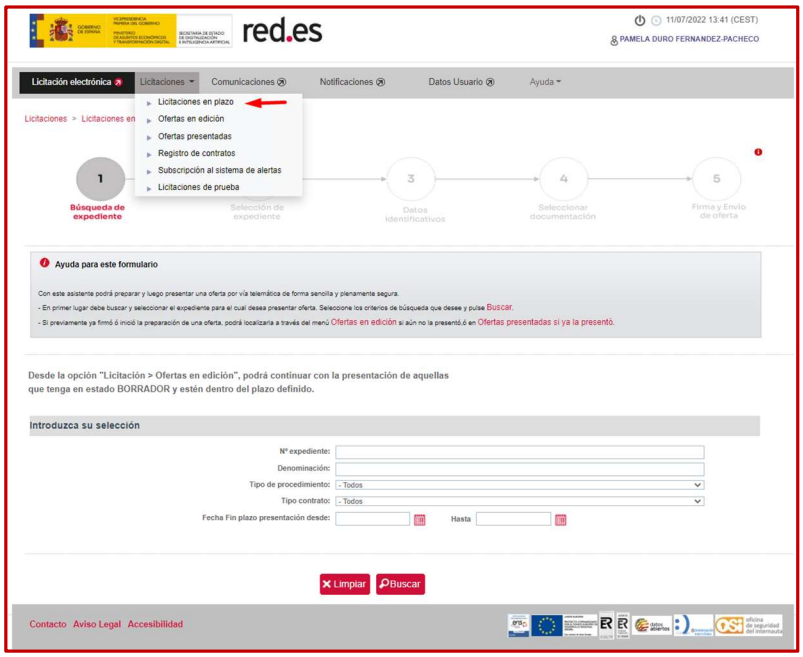
2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los pasos que se deberán seguir en la presentación de ofertas a través de la Plataforma de licitación son comunes a todos los procedimientos, sean de ámbito público o con invitación previa, como se ha visto en los apartados anteriores de Empresas Invitadas Registradas en el Sistema y Empresas Invitadas No Registradas en el Sistema.

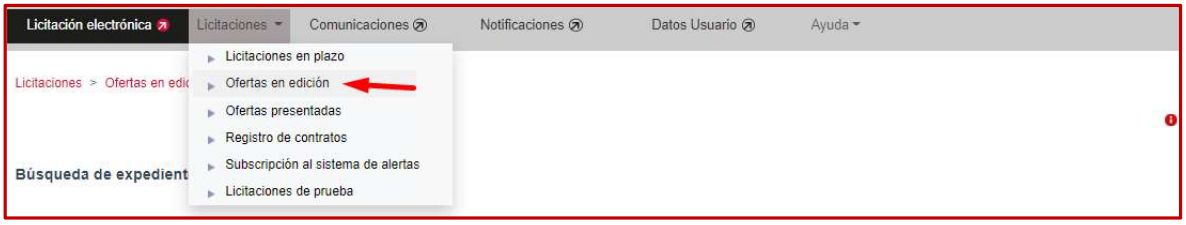
2.1. Acceder a la Plataforma y buscar expediente.

El primer paso para presentar una oferta es seleccionar el expediente correspondiente al cual se desea licitar. Para ellos hay que pulsar sobre **"Licitaciones en plazo"** del menú superior de "licitaciones".

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



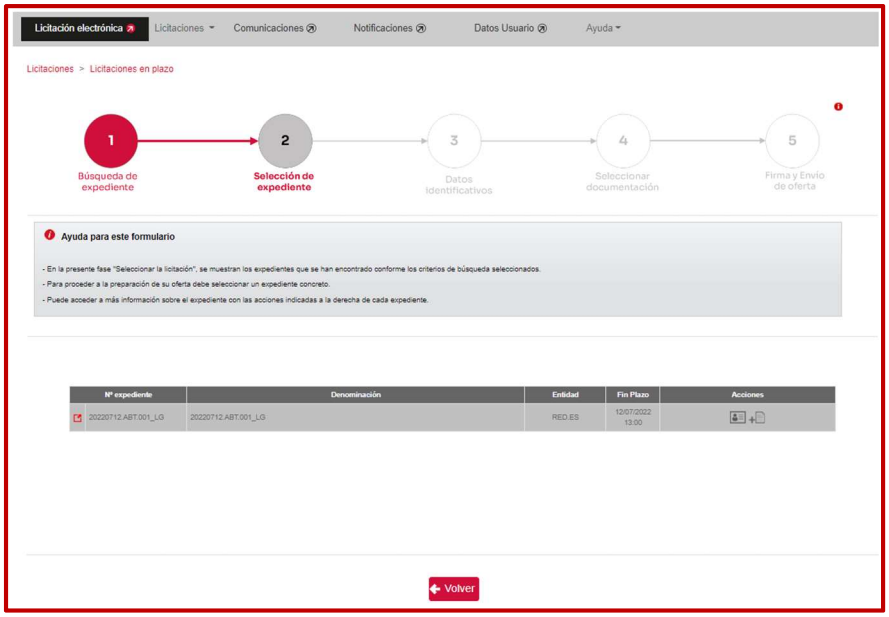
Además, una vez iniciada la presentación de ofertas, podremos continuar con ella desde de "**Ofertas en edición"** del menú superior de licitaciones.



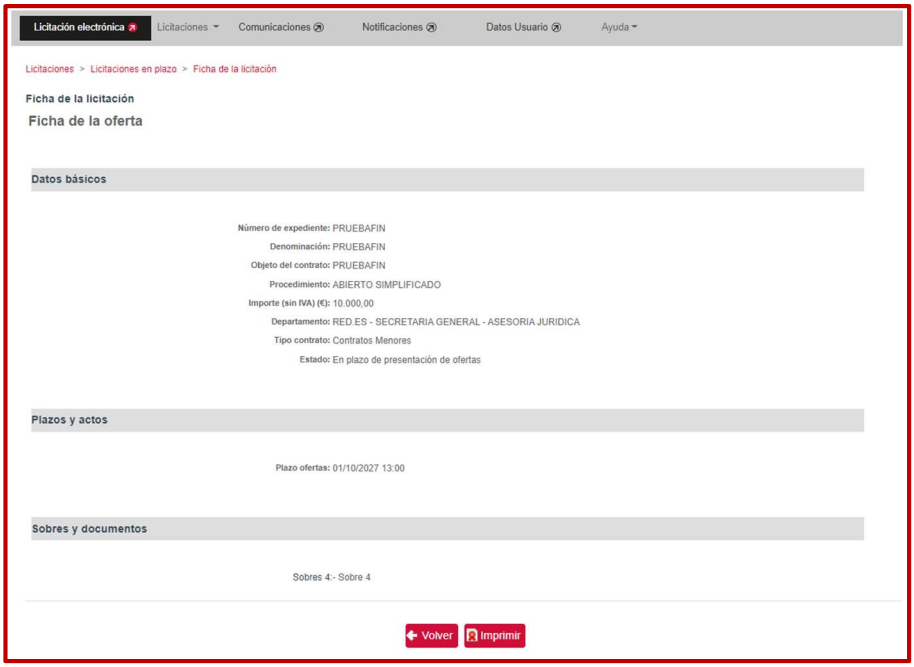
2.2. Seleccionar Expediente.

La plataforma devuelve los resultados correspondientes al filtro seleccionado.

Para empezar a licitar al expediente, habrá que pinchar sobre el icono licitar

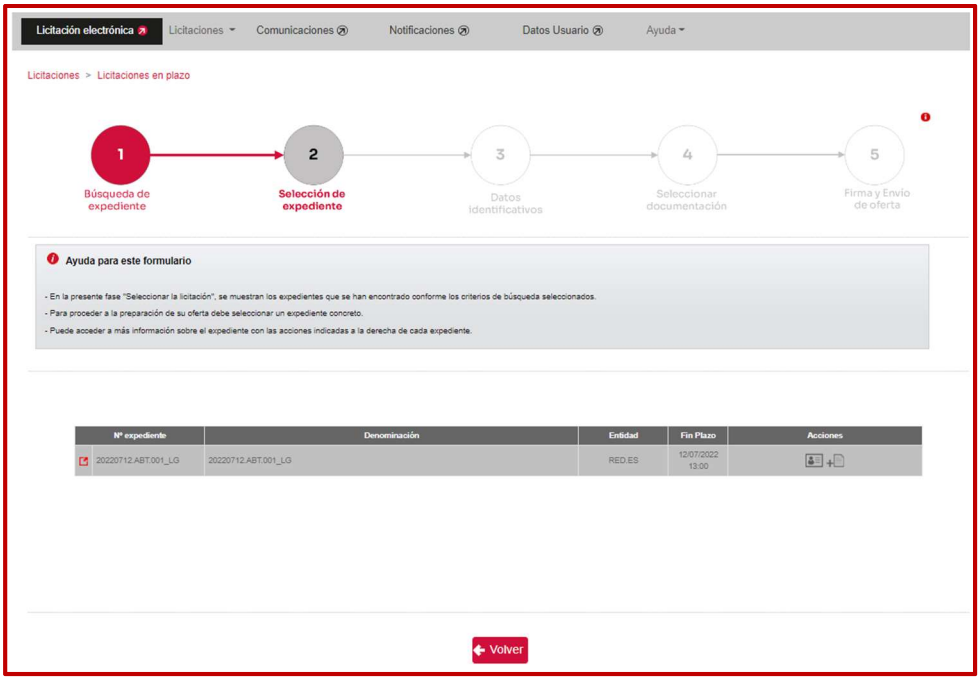


Al lado del icono licitar aparece el icono de "Ficha licitación", pulsando sobre el icono aparecerá una pantalla con información de la licitación.



2.2.1 Opciones a realizar con este expediente

Una vez seleccionado el expediente, al pulsar sobre el icono licitar , se accederá a la pantalla "Opciones a realizar con este expediente".



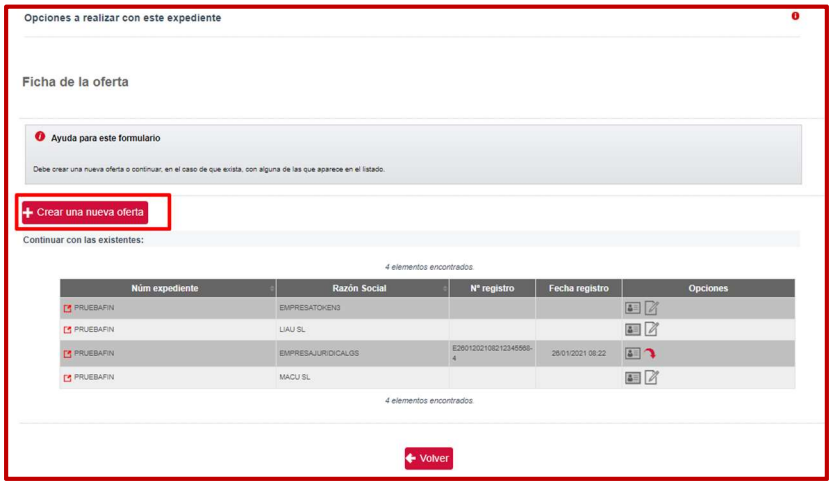
Desde esta pantalla el licitador puede realizar las siguientes operaciones:

- Crear una nueva oferta para la licitación electrónica.
- Continuar con la tramitación de una oferta existente, guardada en borrador, para el expediente seleccionado.
- Volver a presentar una nueva oferta al expediente.
- Realizar el envío de la documentación, una vez haya realizado envío previo de la firma de los documentos.
- Consultar la ficha detalle de la oferta.

A continuación, se explican en detalle, cada una de estas operaciones.

2.2.1.1 Crear una nueva oferta

En el caso de que el usuario autenticado en la plataforma, no tenga ninguna oferta presentada para el expediente seleccionado, podrá crear una nueva oferta, pulsando sobre el botón + Crear una nueva oferta.

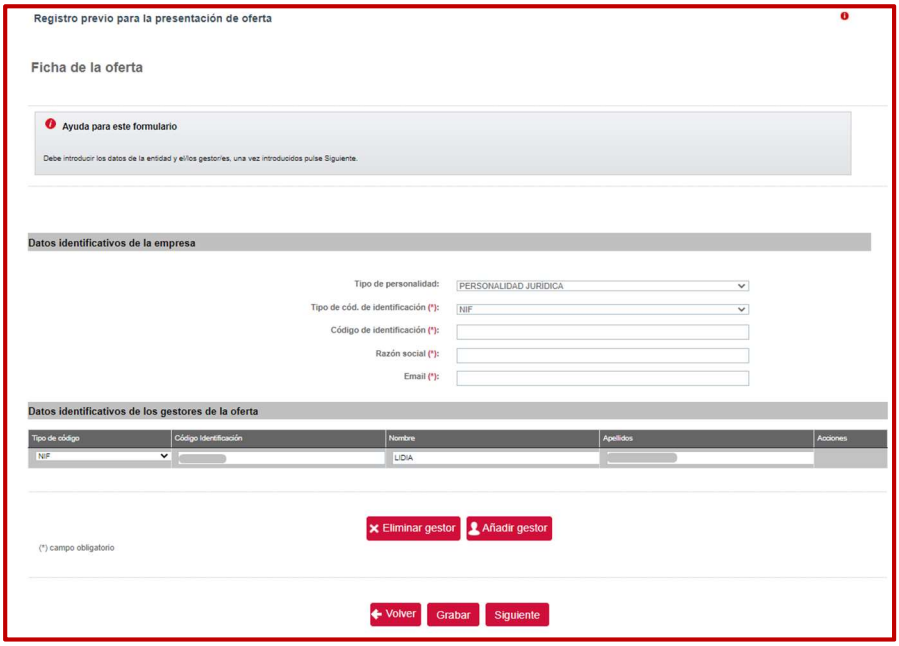


Al crear una nueva oferta, se accederá a la pantalla de "Registro previo para la presentación de oferta". En esta pantalla, el licitador, tiene que informar los datos identificativos de la empresa para la que se va a presentar la oferta.

En función del tipo personalidad seleccionado (Personas físicas, Personas jurídicas y UTES). se cargará un formulario distinto para cumplimentar los datos de la empresa.

Los datos que son necesarios cumplimentar para el registro de una **Solicitud de Persona jurídica o Persona Física** son los siguientes:

- **Tipo de código de identificación.**
- **Código de identificación.**
- **Razón Social (Persona Jurídica) /Nombre y Apellidos (Persona Física)**
- **Email.**



En esta pantalla, el sistema cargará por defecto como gestor de la oferta, los datos del usuario autenticado en la plataforma.

Se podrán añadir nuevos gestores de la oferta pulsando sobre el botón

Los gestores de oferta podrán firmar la oferta, leer las notificaciones electrónicas remitidas por RED.ES para el expediente de contratación, enviar comunicaciones electrónicas para el expediente y firmar el contrato, en el caso de ser los adjudicatarios de la contratación.

Los datos obligatorios que hay que cumplimentar para añadir un gestor de oferta son los siguientes:

- **Tipo de identificación.**
  - NIF.
  - NIE.
  - Pasaporte.
- **Código de Identificación.**
- **Nombre**
- **Apellidos**

La funcionalidad asociada a este botón, elimina el registro de un gestor de oferta dado de alta. El sistema no permite eliminar como gestor al usuario que se ha autenticado en la Plataforma de Licitación de RED.ES.

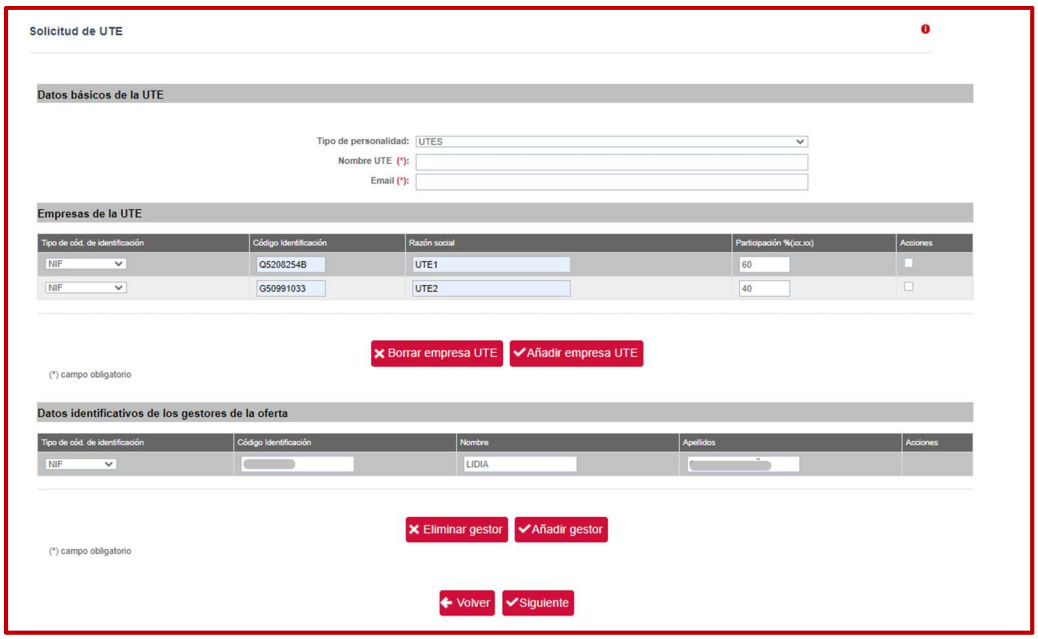
Una vez cumplimentados todos los datos, se pulsará el botón Grabar para guardar los datos o se pulsará el botón Siguiente para guardar los datos y avanzar a la siguiente Pantalla de Selección de la Documentación que se explica más adelante en este documento.

Los datos básicos que son necesarios cumplimentar para el registro de una **solicitud UTE** son los siguientes:

- **Nombre de la UTE**
- **Email**

Los datos a informar para indicar las empresas que componen la UTE serán los siguientes:

- **Tipo de código de identificación.**
- **Código de identificación.**
- **Razón Social.**
- **Porcentaje de participación**.



Se podrán añadir a la UTE tantas empresas como el licitador requiera, pulsando el botón Añadir empresa UTE.

La suma del porcentaje de participación de las empresas que componen la UTE tendrá que ser 100.

También se podrán eliminar las empresas que se han añadido a la UTE, seleccionando la empresa que se desea eliminar y pulsando sobre el botón Borrar empresa UTE.

En esta pantalla, el sistema cargará por defecto como gestor de la oferta, los datos del usuario autenticado en la plataforma.

Se podrán añadir nuevos gestores de la oferta pulsando sobre el botón Añadir gestor

Los gestores de oferta podrán firmar la oferta, leer las notificaciones electrónicas remitidas por RED.ES para el expediente de contratación, enviar comunicaciones electrónicas y firmar contratos en el caso de ser los adjudicatarios de la contratación.

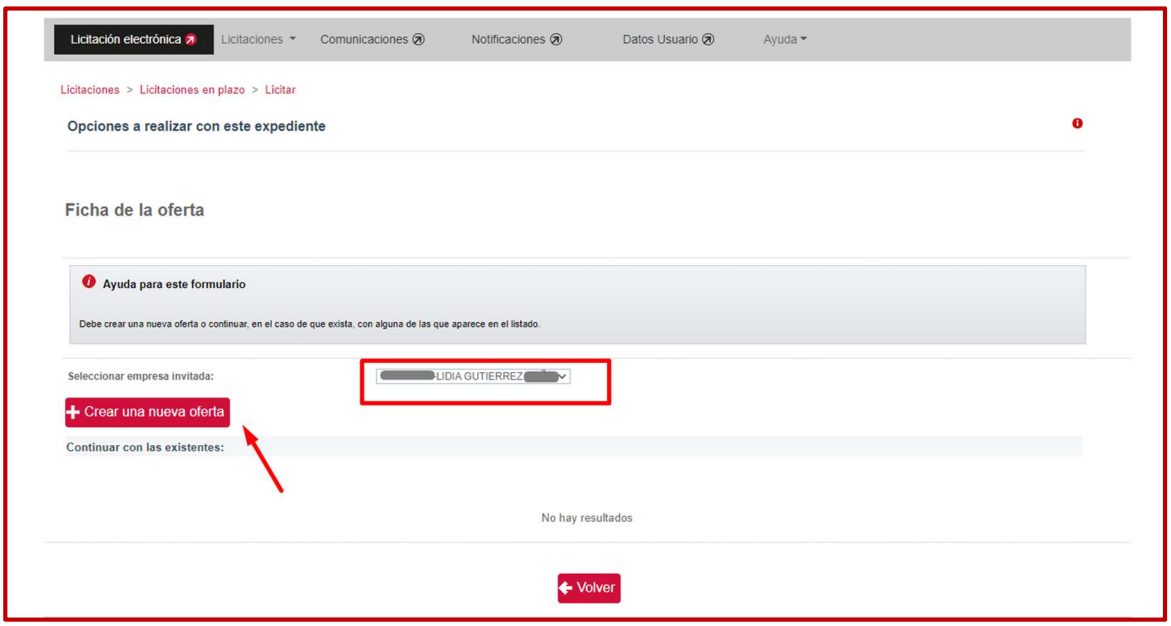
Los datos obligatorios que hay que cumplimentar para añadir un gestor de oferta son los siguientes:

- **Tipo de identificación.**
  - NIF.
  - NIE.
  - Pasaporte.
- **Código de Identificación.**
- **Nombre**
- **Apellidos**

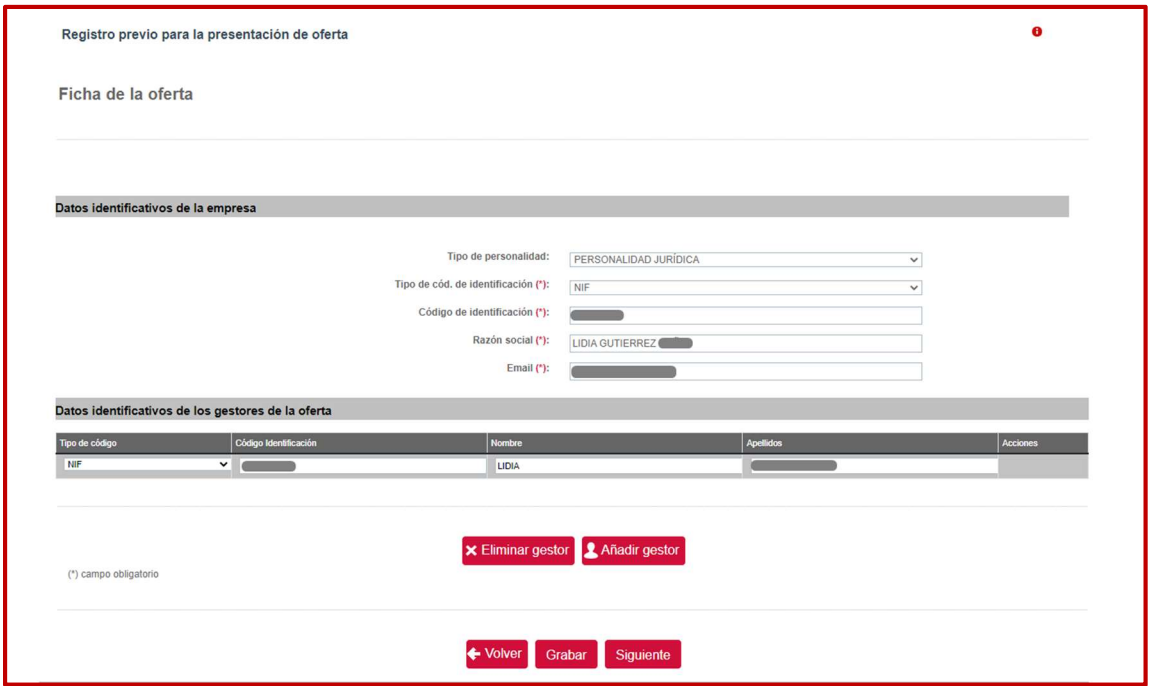
Eliminar gestor La funcionalidad asociada a este botón, elimina el registro de un gestor de oferta dado de alta. El sistema no permite eliminar como gestor de oferta al usuario que se ha autenticado en la Plataforma de Licitación de RED.ES.

Una vez cumplimentados todos los datos, se pulsará el botón Siguiente para avanzar a la Pantalla de Selección de la Documentación que se explica más adelante en este documento.

En caso de **expedientes con invitación,** en la pantalla "Opciones a realizar con este expediente", se mostrará un campo desplegable denominado "Seleccionar empresa invitada", para que el licitador seleccione la empresa invitada con la que quiere presentar oferta.



Una vez seleccionada la empresa invitada, pulsará sobre el botón "Crear nueva oferta" y se accederá a la pantalla de "Registro previo para la presentación de oferta" en la que se mostraran cargados por defectos los datos identificativos de la empresa invitada y los datos del gestor de la oferta.



Se podrán añadir y eliminar nuevos gestores a la oferta siguiendo los pasos que hemos indicado en apartados anteriores de este documento.

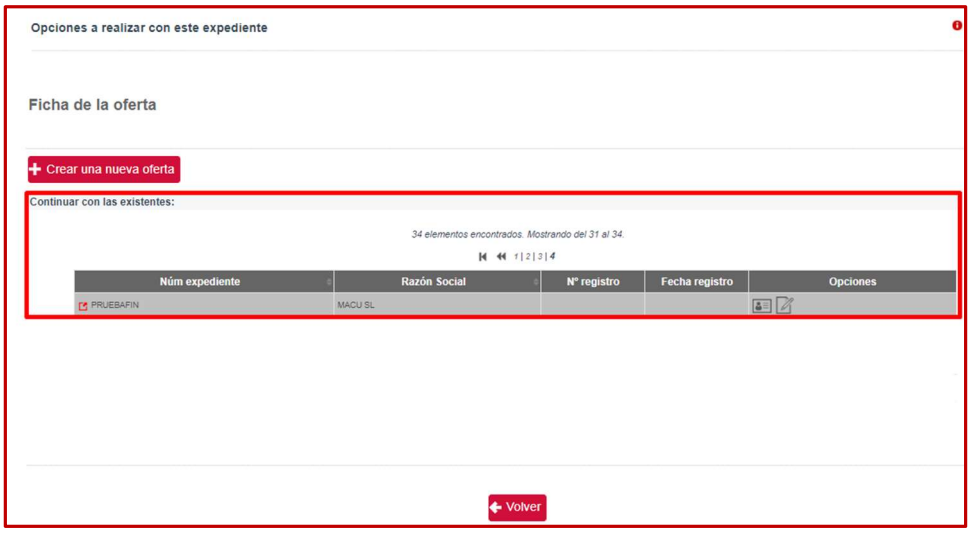
A continuación, si se pulsa el botón Grabar, se graban los datos.

Si se pulsa el botón Siguiente se avanza a la Pantalla de Selección de la Documentación que se explica en el punto 2.3 de este documento.

2.2.1.2 Tramitación de ofertas existentes guardadas en borrador

En el caso de que el usuario autenticado en la plataforma, tenga ofertas en borrador, es decir, ofertas pendientes de tramitar sin firmar y enviar para el expediente seleccionado, deberá acceder al menú de licitaciones y pulsar la opción "Ofertas en edición". Se podrán realizar las siguientes opciones:

- Acceder a la "Ficha de la oferta", pulsando sobre el icono .
- Continuar con la tramitación de la licitación, pulsando el icono licitar .



Al continuar con la tramitación, se accederá a la pantalla de "Registro previo para la presentación de oferta".

En este caso, en el apartado "Datos identificativos de la empresa", se cargarán por defecto los datos de la empresa registrada con anterioridad y en el apartado "Datos identificativos de los gestores de la oferta" se cargarán por defecto, los datos de los gestores de la oferta previamente informados.

En la pantalla "Registro previo para pla presenación de oferta", se podrán añadir nuevos gestores de la oferta y eliminar gestores de la oferta previamente informados.

Mediante la opción AÑADIR GESTOR, el licitador, si lo desea, podrá añadir gestores para la oferta, los cuales, tendrán los mismos permisos que el usuario firmante de la oferta, para realizar acciones en el expediente seleccionado.

Los gestores a nivel oferta asignados por el firmante, tendrán permisos para poder:

- Finalizar la presentación de la oferta.
- Consultar la oferta presentada.
- Acceder a las notificaciones electrónicas que red.es envíe a esta oferta.
- Enviar comunicaciones electrónicas para responder a las notificaciones electrónicas que red.es ha remitido para esta oferta.
- Firmar el contrato en el caso de que sean adjudicatarios de la licitación.

Los datos obligatorios que se tienen que informar para registrar gestores de oferta para un expediente en concreto son los siguientes:

- Tipo de código de identificación.
- Código de identificación.
- Nombre.
- Apellidos.

Se podrán crear tantos gestores a nivel expediente como se requiera, no habrá una limitación en el número de gestores a añadir.

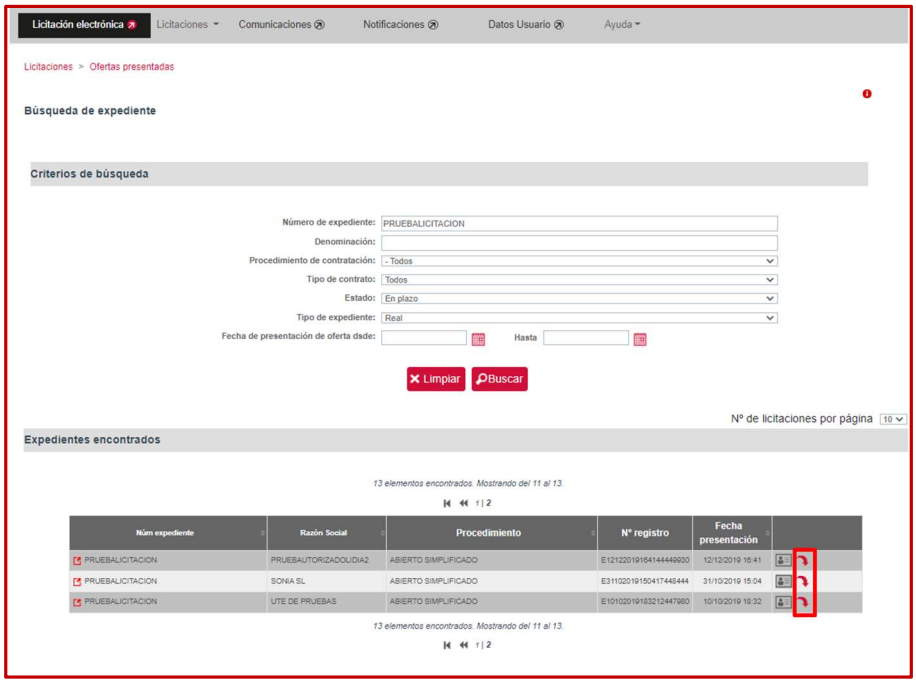
Mediante las opcion ELIMINAR GESTOR,se podrán eliminar los gestores de ofertas asignados previamente. El sistema no permite eliminar como gestor de oferta al usuario que se ha autenticado en la Plataforma de Licitación de RED.ES.

Una vez cumplimentados los datos del registro previo para la presentación de oferta, se pulsará el botón "Grabar" para grabar los datos informados en el formulario o el botón "Siguiente" para grabar los datos y avanzar al siguiente paso de selección de la documentación explicado en el punto 2.3 de este documento.

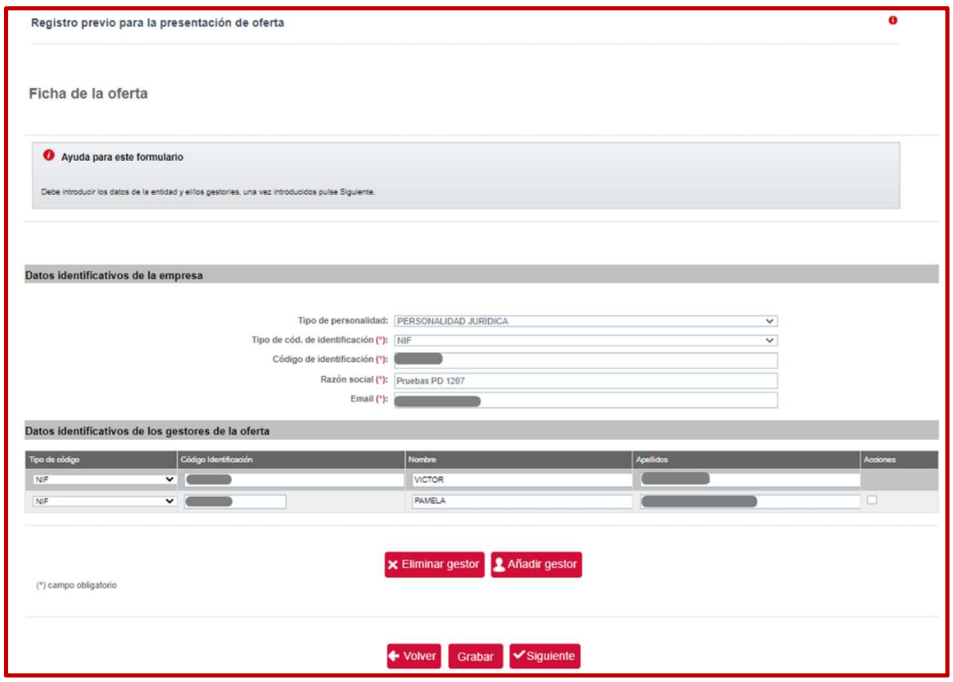
2.2.1.3 Volver a presentar nueva oferta

En el caso de que el usuario autenticado en la plataforma, tenga ofertas presentadas para el expediente seleccionado, se podrán realizar las siguientes opciones:

- Acceder a la "Ficha de detalle la oferta", pulsando sobre el icono
- Volver a presentar nueva oferta, siempre que el expediente se encuentre en plazo de presentación, pulsando sobre el icono



Al presentar una nueva oferta, se accederá a la pantalla de "Registro previo para la presentación de ofertas"



En esta pantalla, se mostrarán cargados por defecto los datos de la empresa registrada con anterioridad y los datos de los gestores de la oferta previamente informados.

Se podrán añadir nuevos gestores de la oferta y eliminar gestores de la oferta previamente informados tal y como se explica anteriormente, en el punto 1.2. "Tramitación de ofertas existentes guardadas en borrador".

Se pulsará el botón "Grabar" si se quieren guardar los datos y se pulsará el botón "Siguiente" para guardar los datos y avanzar a la siguiente pantalla.

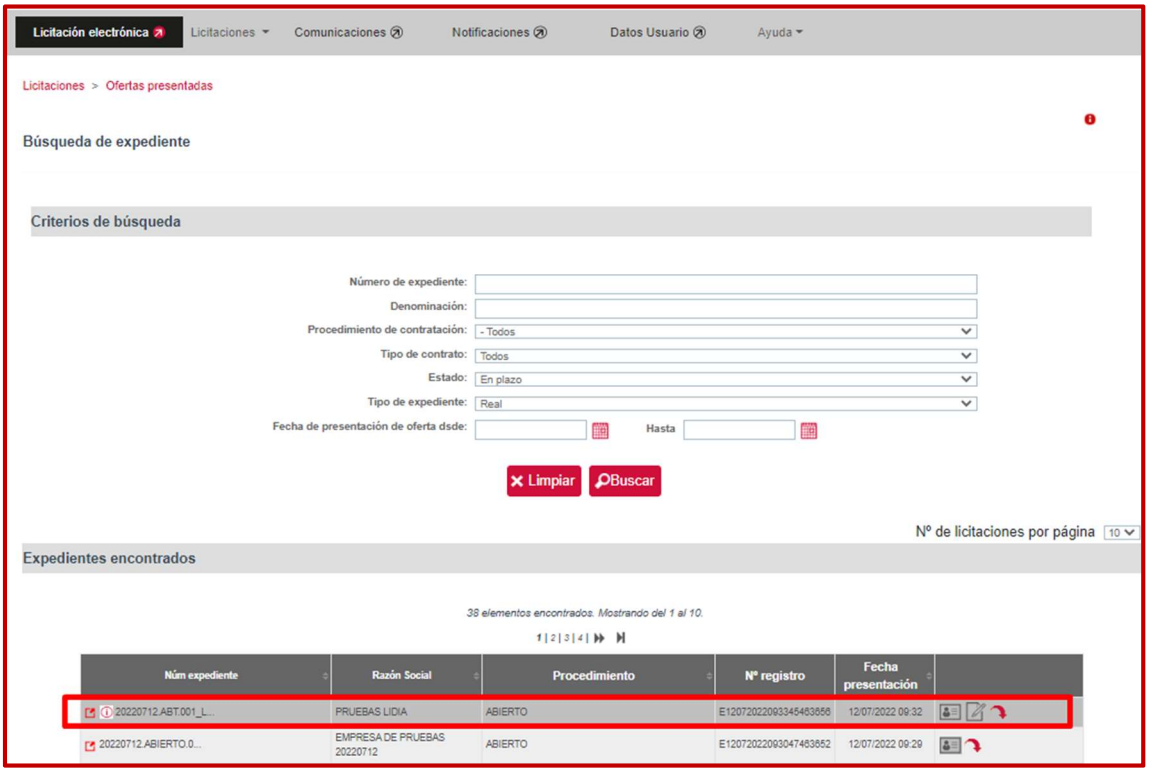
Al pulsar el botón siguiente, se mostrará el siguiente mensaje informativo en pantalla:

Si el licitador pulsa **ELIMINAR LA OFERTA ANTERIOR Y CONTINUAR CON LA ACTUAL,** el sistema invalidará la oferta presentada anteriormente y se avanza hasta la pantalla de Seleccionar documentación explicada en el punto 2.3 de este documento.
Si el licitador pulsa **MANTENER LA OFERTA YA PRESENTADA**, el sistema no avanzará a la pantalla de Seleccionar Documentación.

2.2.1.4 Envío previo de las firmas de los documentos de la oferta.

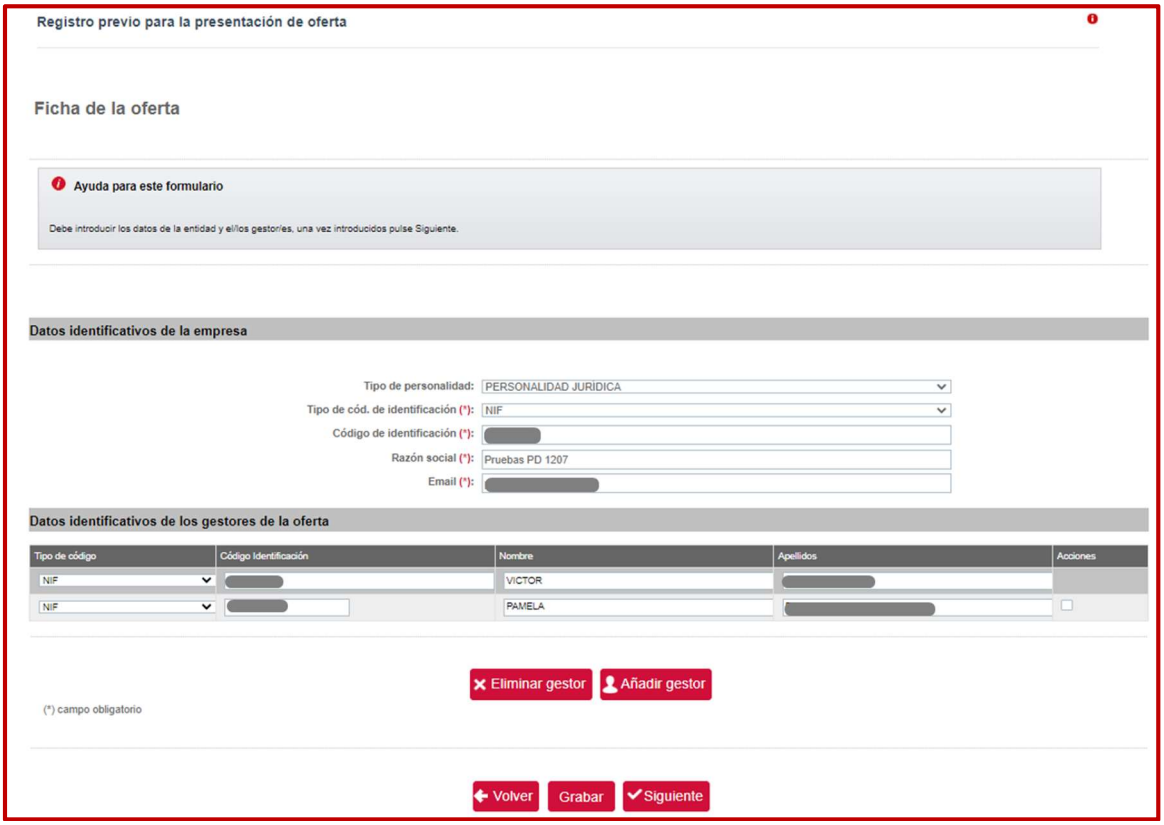
En el caso de que el usuario autenticado en la plataforma, tenga ofertas presentadas para el expediente seleccionado a través de envío previo de las firmas de los documentos, se podrá:

- Finalizar en envío previo de los documentos, pulsando el icono
- Presentar nueva oferta invalidando el envío previo de la firma de los documentos, pulsando el icono . Se explica en el punto 1.3 "Volver a presentar nueva oferta".
- Acceder a la "Ficha de detalle de la oferta" , pulsando el icono



Si se selecciona el icono para finalizar el envío previo de los documentos, se accederá a la pantalla de "Registro previo para la presentación de ofertas", en la que se mostrarán cargados por defecto, los datos de la empresa registrada con anterioridad al realizar el envío previo de la firma de los documentos y los datos de los gestores de la oferta previamente informados.

En la pantalla de "Registro previo para la presentación de oferta", se podrán añadir nuevos gestores de la oferta y eliminar gestores de la oferta previamente informados tal y como se explica en el punto 2.2.1.2. "Tramitación de ofertas existentes en el apartado ofertas en edición".


Registro previo para la presentación de oferta
Ficha de la oferta
Ayuda para este formulario
Debe introducir los datos de la entidad y el/los gestor/es, una vez introducidos pulse Siguiente.
Datos identificativos de la empresa
Tipo de personalidad: PERSONALIDAD JURÍDICA
Tipo de cód. de identificación (*): NIF
Código de identificación (*):
Razón social (*): Pruebas PD 1207
Email (*):
Datos identificativos de los gestores de la oferta
Tipo de código
Código Identificación
Nombre
Apellidos
Acciones
NIF
VICTOR
NIF
PAMELA
Eliminar gestor
Añadir gestor
(*) campo obligatorio
Volver
Grabar
Siguiente

2.3. Seleccionar Documentación.

Una vez realizados correctamente los pasos de *"Búsqueda de expediente"* y *"Selección de expediente"*, se llega al paso 3: *"Seleccionar documentación"*.

Se habilitará una sección titulada "Documentos publicados en el expediente" para las licitaciones de ámbito restringido. El motivo que justifica que esta sección se habilite solamente para los expedientes que requieren invitación reside en que este tipo de licitaciones no tienen Anuncio de Licitación, por tanto, el órgano de contratación necesita una opción para remitir documentos a los operadores económicos que han sido invitados para presentar oferta.

La información que se mostrará en el listado de documentos publicados será la siguiente:

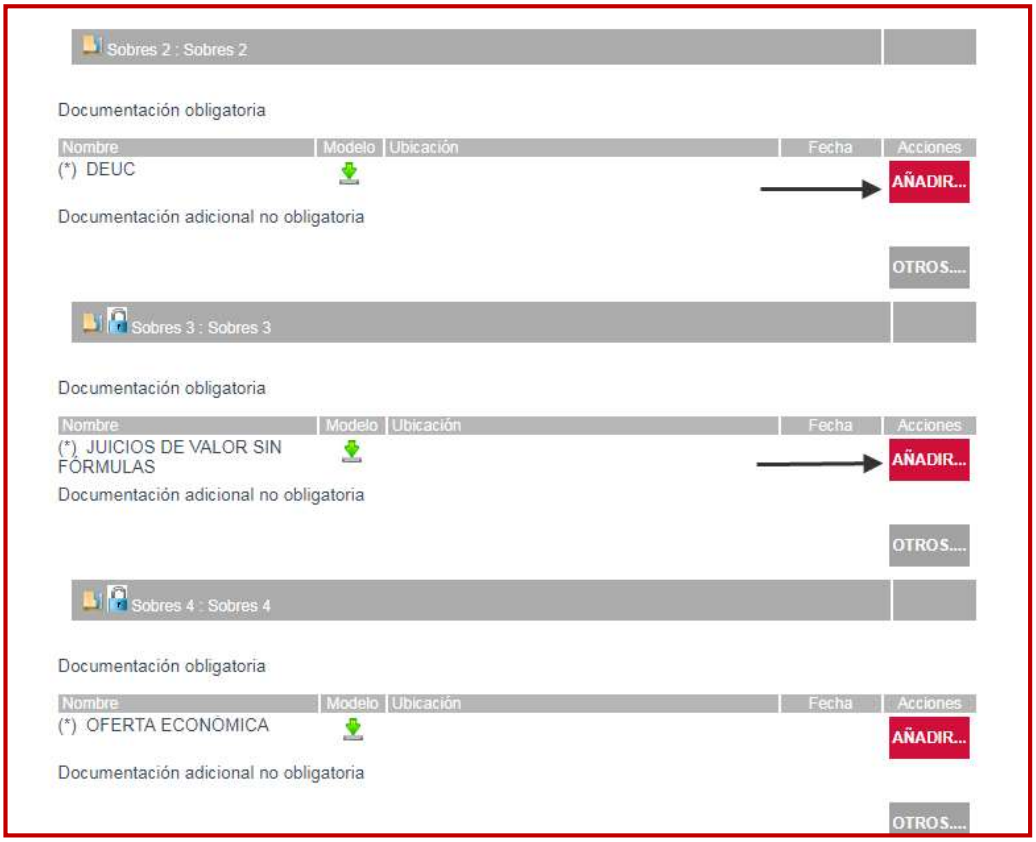
- Indicador para señalar que el documento se ha publicado en los últimos siete días.
- Nombre del documento.
- Opciones para:
  - Descargar el documento.
  - Visualizar el sellado de tiempo de la publicación del documento.

El licitador accederá a la pantalla donde deberá adjuntar los documentos que se van a aportar en la oferta y deberá informar un correo electrónico a efecto de aviso de notificaciones electrónicas para el expediente al cual se está licitando.

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

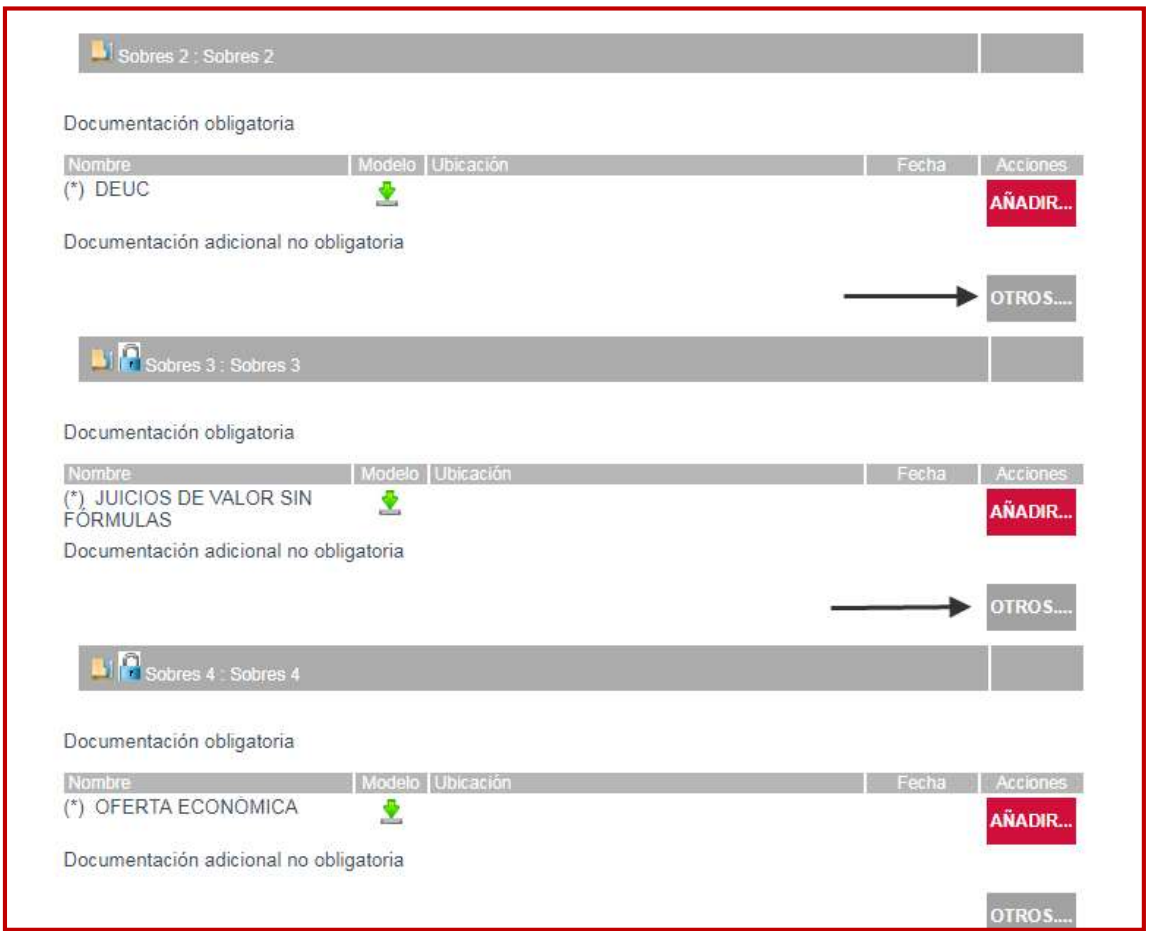
1. **Descarga de plantillas, si las hubiera:** Para descargar una plantilla se debe pulsar el icono que aparece a la derecha de la denominación del documento en cuestión .

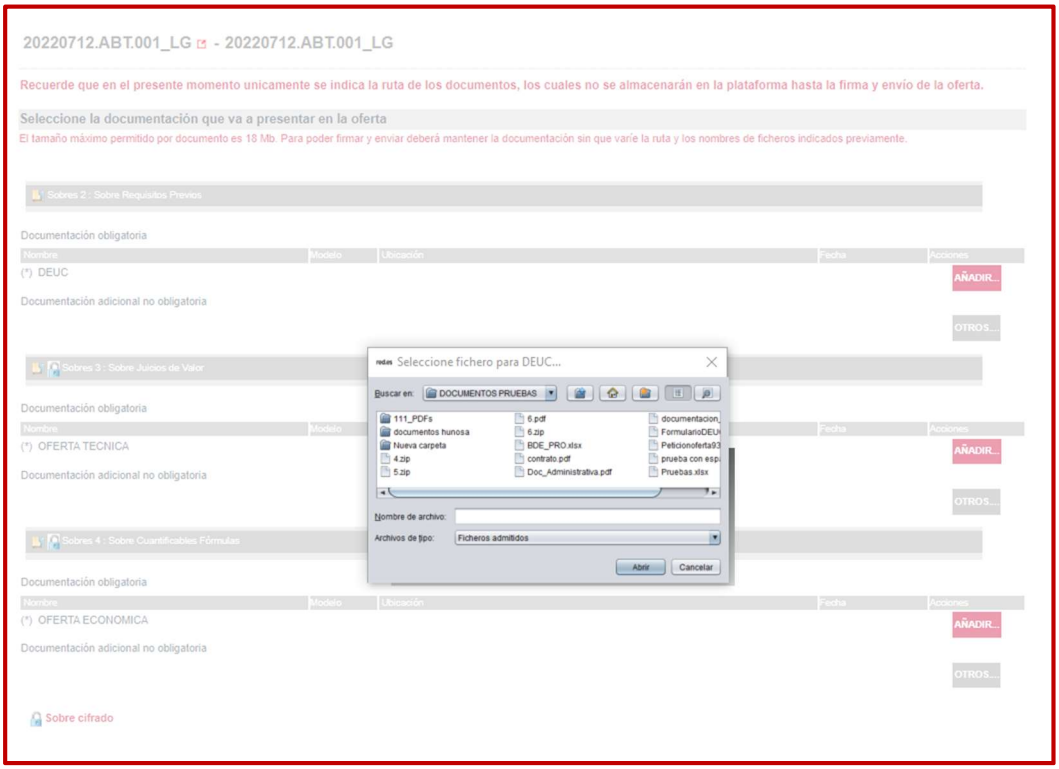
2. **Adjuntar la documentación obligatoria a cada uno de los sobres:** En esta pantalla se ha de adjuntar toda la documentación requerida como **obligatoria a cada uno de los sobres** para la licitación. Para introducir los documentos **obligatorios en cada uno de los sobres** se pulsará en el icono: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



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

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



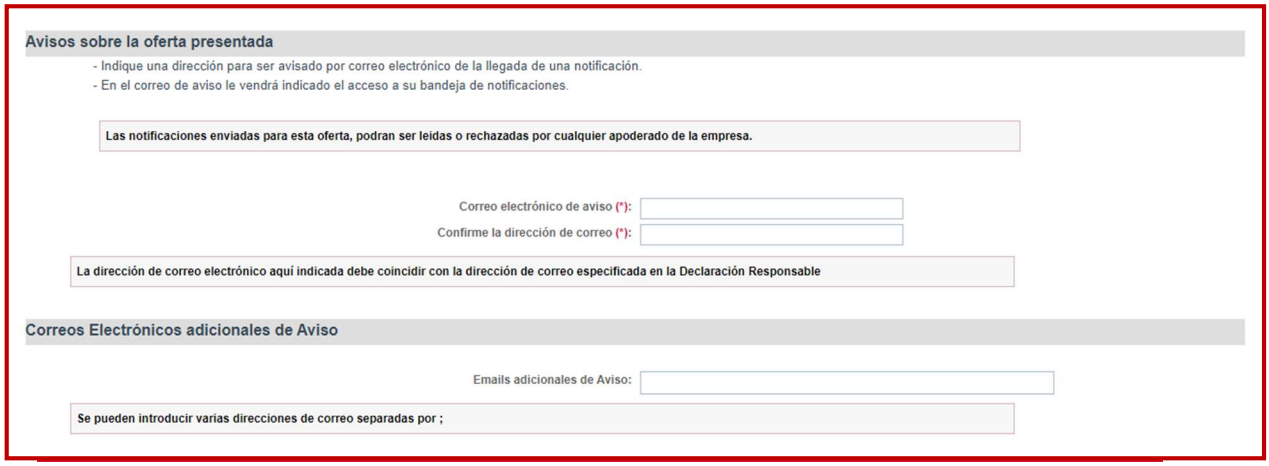


Dentro de este proceso, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones importantes:

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

Además, en este paso el licitador debe informar una o más de una dirección de correo electrónico para ser avisado por email cada vez que reciban nuevas notificaciones electrónicas a través de la plataforma Red.es.

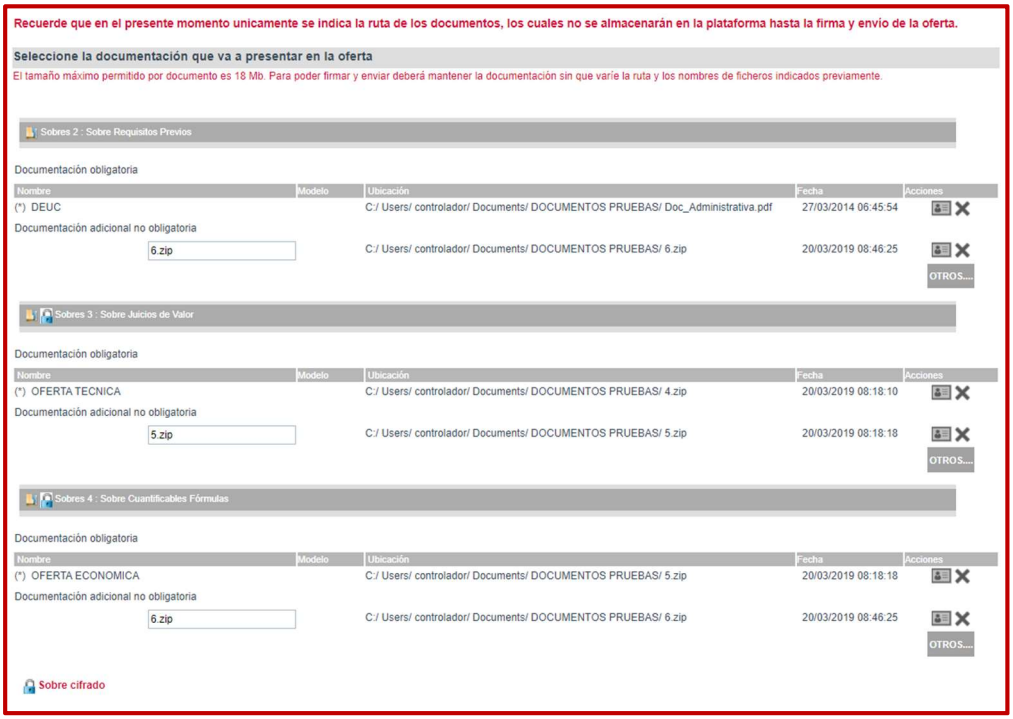
Estas direcciones de correo se podrán modificar tantas veces como sea necesario, desde la ficha detalle de la oferta, una vez la oferta esté presentada.



Una vez anexada la documentación a los sobres e informada la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones electrónicas para el expediente, hay que pulsar en el botón "Siguiente" para acceder a próximo paso "Firma y envío de la documentación".

En el caso de que el **licitador continúe con la tramitación de una oferta guardada en borrador**, se pueden dar dos variables en función de si el firmarte o gestor que prosigue con la presentación de oferta, es distinto del firmante o gestor que inició la presentación de oferta.

- **Mismo firmante o gestor que inició la presentación de oferta.** Cuando acceda a la pantalla de "Seleccionar Documentación", se mostrará guardada la ruta de los documentos adjuntados previamente en cada uno de los sobres, por el usuario que inició la presentación de oferta.



- **Distinto firmante o gestor que inició la presentación de oferta.** El sistema mostrará el siguiente mensaje:

Si el nuevo firmante o gestor, elimina la oferta guardada y empieza de cero la presentación de oferta, la ruta de los documentos guardados por el anterior firmante o gestor, se borrará del sistema.

Si el nuevo firmante o gestor, continúa editando la oferta guardada, se mostrará la ruta de los documentos guardada previamente por el otro firmante o gestor en cada uno de los sobres.

Al pulsar el botón "Siguiente" se accederá al Paso 4. Firma y envío de la documentación que se explica a continuación.

2.4. Firma y envío de la documentación

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

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

2.4.1 Firmar y Enviar

En este paso, se mostrará una pantalla a modo resumen con los datos de la oferta que se va a presentar y los ficheros que se van a enviar.

En la pantalla de firma y envío de la documentación, también se mostrarán los datos identificativos de los gestores que se han añadido a la oferta y los datos identificativos de los firmantes de la oferta.

El sistema cargará por defecto como firmante de la oferta, los datos del usuario que se ha autenticado en la plataforma de licitación.

Datos de licitación

Nº expediente: 20210906/ABT.001AT

Denominación: 20210906/ABT.001AT

Datos identificativos de la empresa

Tipo personalidad: PERSONALIDAD JURÍDICA

Tipo codigo identificacion: NIF

Codigo identificacion: R8204280E

Razón social: EMPRESA PRUEBA 0609

Dirección de correo electrónico: [redacted]

Ficheros que se van a enviar

Sobres 2 : Sobre Requisitos Previos

Documento: DEUC

Ubicación: C:/Users[redacted]Documents/Documentos para anexar/22.rar

Anexo: 2.pdf

Ubicación: C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexar/2.pdf

Sobres 3 : Sobre Juicios de Valor

Documento: JUICIOS DE VALOR SIN FORMULAS

Ubicación: C:/Users[redacted]/Documents/Documentos para anexar/sobre3.pdf

Anexo: 3.pdf

Ubicación: C:/Users/[redacted]/Documents/Documentos para anexar/3.pdf

Sobres 4 : Sobre Cuantificables Fórmulas

Documento: OFERTA ECONOMICA

Ubicación: C:/Users[redacted]/Documents/Documentos para anexar/oferta.xlsx

Anexo: 4.pdf

Ubicación: C:/Users/[redacted]o/Documents/Documentos para anexar/4.pdf

Los avisos de notificacion electronica se enviaran a:

Dirección de correo electrónico: anabelen.truco@altia.es

Datos identificativos de los gestores de la oferta

Tipo código	Código identificación	Nombre	Apellidos
NIF	[redacted]	ANA BELEN	[redacted]
NIF	[redacted]	VICTOR	[redacted]

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

Datos identificativos de los firmantes de la oferta

Tipo de código	Código identificación	Nombre	Apellidos	Acciones
NIF	[redacted]	ANA BELEN	[redacted]	

ELIMINAR FIRMANTE · AÑADIR FIRMANTE

(*) campo obligatorio

Opcionalmente, se podrán añadir nuevos firmantes a la oferta, pulsando sobre el botón AÑADIR FIRMANTE

Los datos a informar para registrar firmantes de la oferta serán los siguientes:

- Tipo de código de identificación.
- Código de identificación.
- Nombre.
- Apellidos.

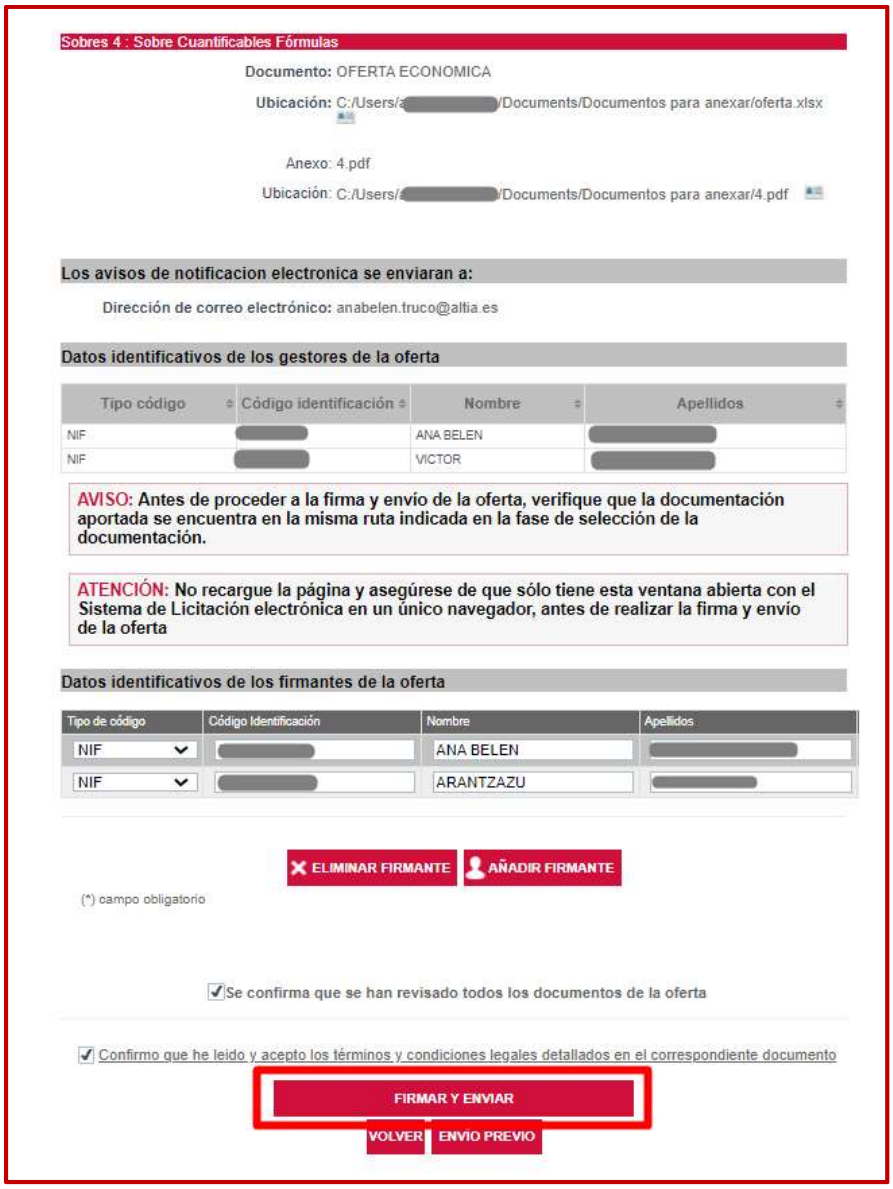
Se podrán definir tantos firmantes en la oferta como sean requeridos.

Los firmantes van a poder realizar las siguientes operaciones para la oferta:

- Firmar y enviar la presentación de la oferta.
- Consultar la oferta presentada.
- Acceder a las notificaciones electrónicas que red.es le envíe a esta oferta.
- Enviar comunicaciones electrónicas para responder a las notificaciones electrónicas que red.es ha remitido para esta oferta.
- Firmar el contrato si resultan adjudicatarios de la licitación.

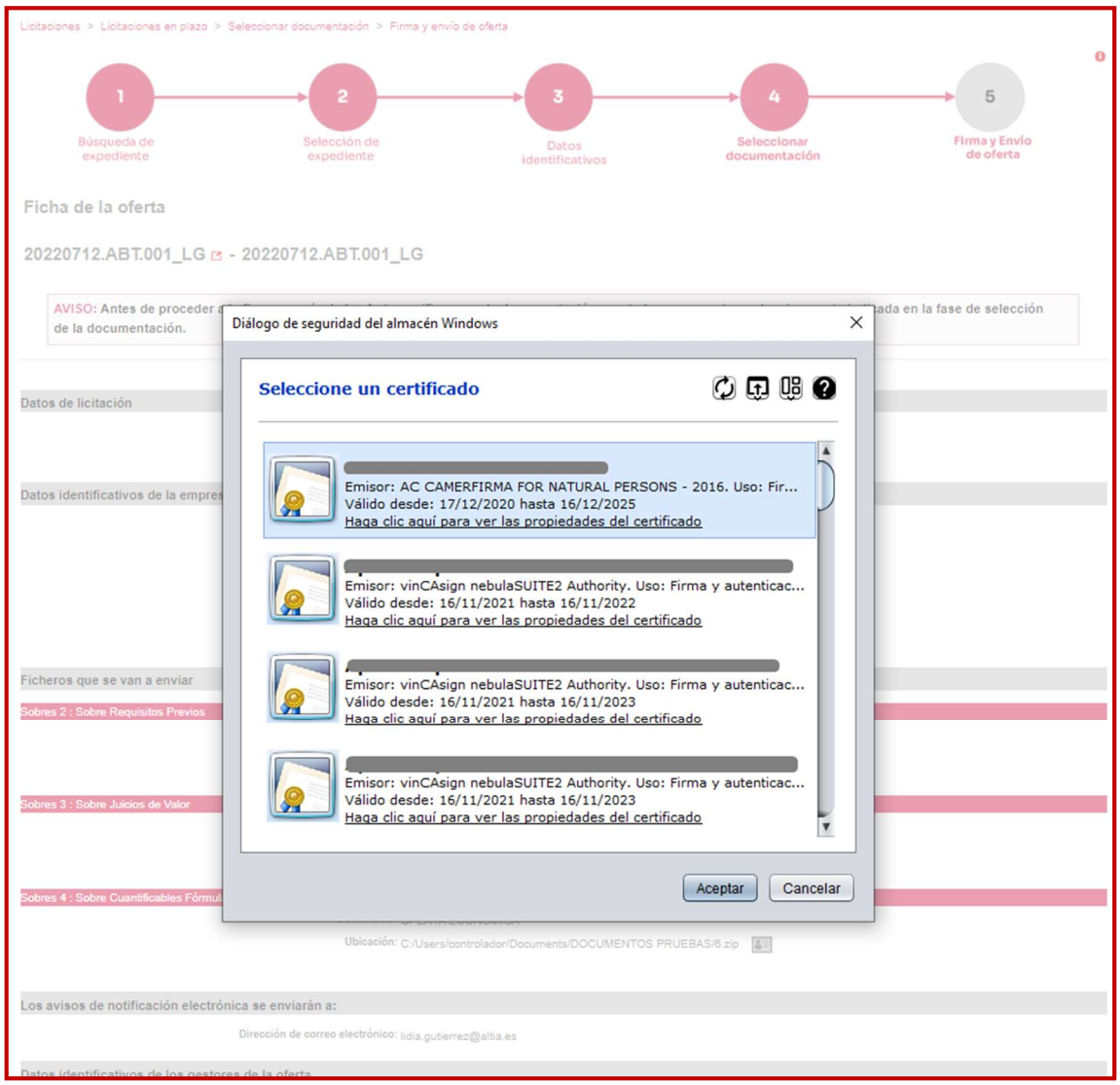
Se podrá eliminar, de forma individualizada, cada uno de los firmantes creados, seleccionando el firmante que se desea eliminar y pulsando sobre el botón ELIMINAR FIRMANTE.
El sistema no permite eliminar al usuario que se ha identificado en la plataforma del listado de firmantes de la oferta.

A continuación, para proceder con la firma y envío de la oferta, se confirmará que se han revisado los documentos de la oferta y que se han leído y aceptado los términos y condiciones legales y se pulsará el botón "Firmar y enviar".

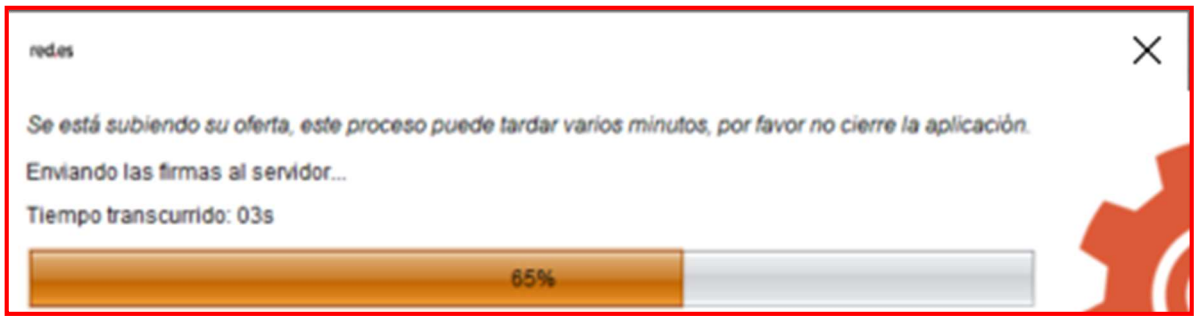


Al pulsar el botón "Firmar y Enviar", el sistema **solicitará el certificado de todos los firmantes añadidos a la oferta.**

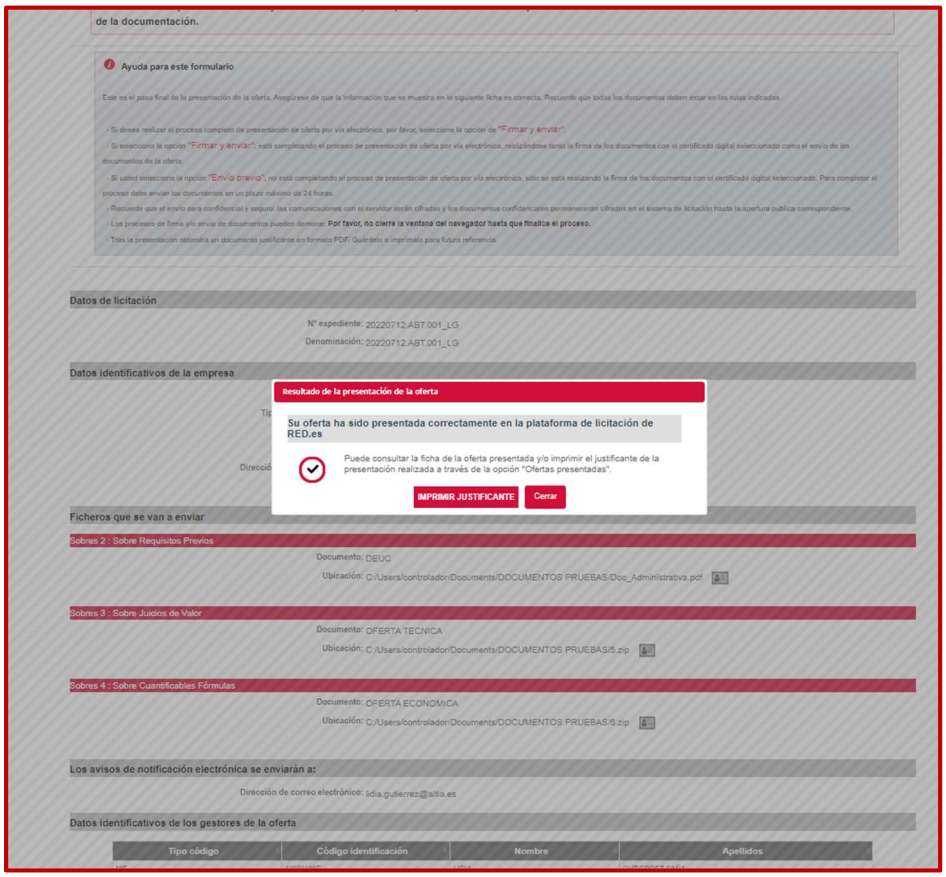
En caso de que se haya añadido más de un firmante a la oferta, se ira seleccionando uno a uno el certificado de todos los firmantes de la oferta, para realizar la firma de los documentos. Es necesario que los certificados de todos los firmantes de la oferta, estén instalados en el equipo empleado para realizar la presentación de ofertas.



Una vez seleccionado el/los certificados de los firmantes, la aplicación automáticamente procederá a firmar todos y cada uno de los ficheros que conforman la oferta.



Cuando todo el proceso se realice de forma correcta, el sistema mostrará un mensaje informativo indicando que la oferta se ha registrado correctamente. 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 podrá descargar 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.

red.es

Denominación del expediente: 20210906/ABT.001AT
Referencia expediente: 20210906/ABT.001AT
Tipo de contrato: Suministros
Tipo de procedimiento: ABIERTO
Importe licitación: 150.000 €

JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

DATOS DEL REGISTRO

Número de registro: E06092021145636458778
Fecha de registro: 06/09/2021 14:56

DATOS DEL LICITADOR

Número de documento: R8204280E
Licitador: EMPRESA PRUEBA 0609

OFERTA PRESENTADA POR

Número de documento: [redacted]
Nombre y Apellidos: [redacted]

DOCUMENTOS ENVIADOS

Con el presente código podrá acceder a la plataforma de licitación electrónica y consultar en cualquier momento la oferta presentada

Código seguro de verificación:

red.es

Sobres 2:Sobre Requisitos Previos

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Nombre: 22.rar
Ubicación: C:/Users/[redacted]/Documents/Documentos para anexar
Actualización: 18-sep-2018 4:24:26
Tamaño: 45074
Responsable: [redacted]
Huella SHA1: jFypd2mWQriMkCjwydPPI3/NTDI=

DOCUMENTOS ANEXOS

Nombre: 2.pdf
Ubicación: C:/Users/[redacted]/Documents/Documentos para anexar/2.pdf
Actualización: 27-mar-2014 6:45:54
Tamaño: 12,02 Kb
Responsable: [redacted]
Huella SHA1: 4yMoboh5AZEU6jzS8uLsGehlwbo=

Sobres 3:Sobre Juicios de Valor

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Con el presente código podrá acceder a la plataforma de licitación electrónica y consultar en cualquier momento la oferta presentada

Código seguro de verificación:

red.es

Nombre: sobre3.pdf
Ubicación: C:/Users/[redacted]/Documents/Documentos para anexar
Actualización: 27-mar-2014 6:45:54
Tamaño: 12313
Responsable: [redacted]
Huella SHA1: 4yMoboh5AZEU6jzS8uLsGehlwbo=

DOCUMENTOS ANEXOS

Nombre: 3.pdf
Ubicación: C:/Users/[redacted]/Documents/Documentos para anexar/3.pdf
Actualización: 27-mar-2014 6:45:54
Tamaño: 12,02 Kb
Responsable: ANA BELEN TRUCO GONZALEZ
Huella SHA1: 4yMoboh5AZEU6jzS8uLsGehlwbo=

Sobres 4:Sobre Cuantificables Fórmulas

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Nombre: oferta.xlsx
Ubicación: C:/Users/[redacted]/Documents/Documentos para anexar
Actualización: 13-jul-2021 5:01:06
Tamaño: 14423

Con el presente código podrá acceder a la plataforma de licitación electrónica y consultar en cualquier momento la oferta presentada

Código seguro de verificación:

red.es

Responsable: [redacted]
Huella SHA1: a71Vy+Zovv57RaVhf+AWV0awpVM=

DOCUMENTOS ANEXOS

Nombre: 4.pdf
Ubicación: C:/Users/[redacted]/Documents/Documentos para anexar/4.pdf
Actualización: 27-mar-2014 6:45:54
Tamaño: 12,02 Kb
Responsable: [redacted]
Huella SHA1: 4yMoboh5AZEU6jzS8uLsGehlwbo=

Con el presente código podrá acceder a la plataforma de licitación electrónica y consultar en cualquier momento la oferta presentada

Código seguro de verificación:

Además, automáticamente el sistema enviará un email al licitador para comunicar que tiene una nueva notificación electrónica.

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, refente al expediente "20210906/ABT.001AT" con el registro de salida "S06092021145650458780".

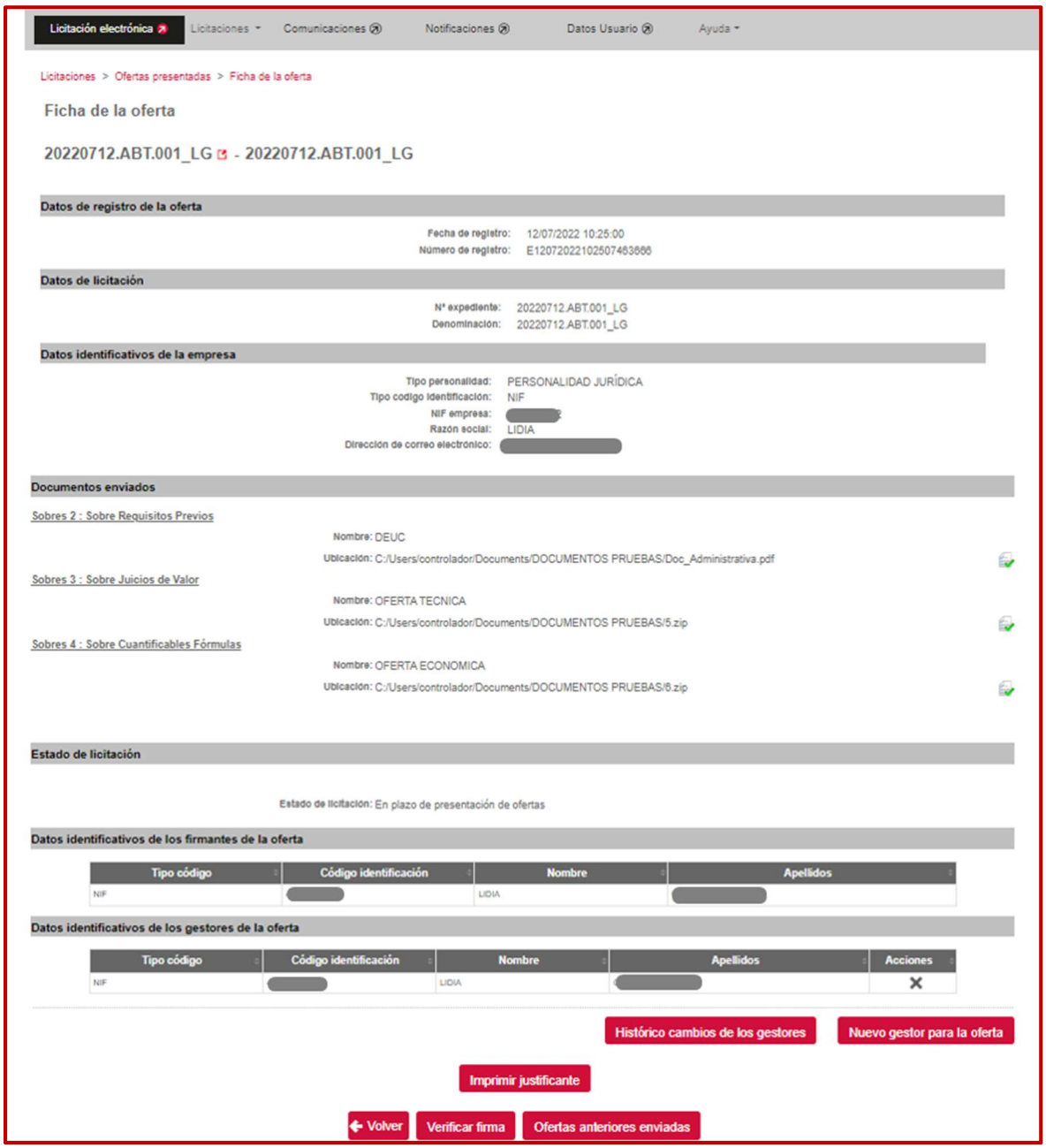
Puede consultarla en la siguiente dirección: http://licitacionred.altia.es/SNE_Internet

Atentamente,

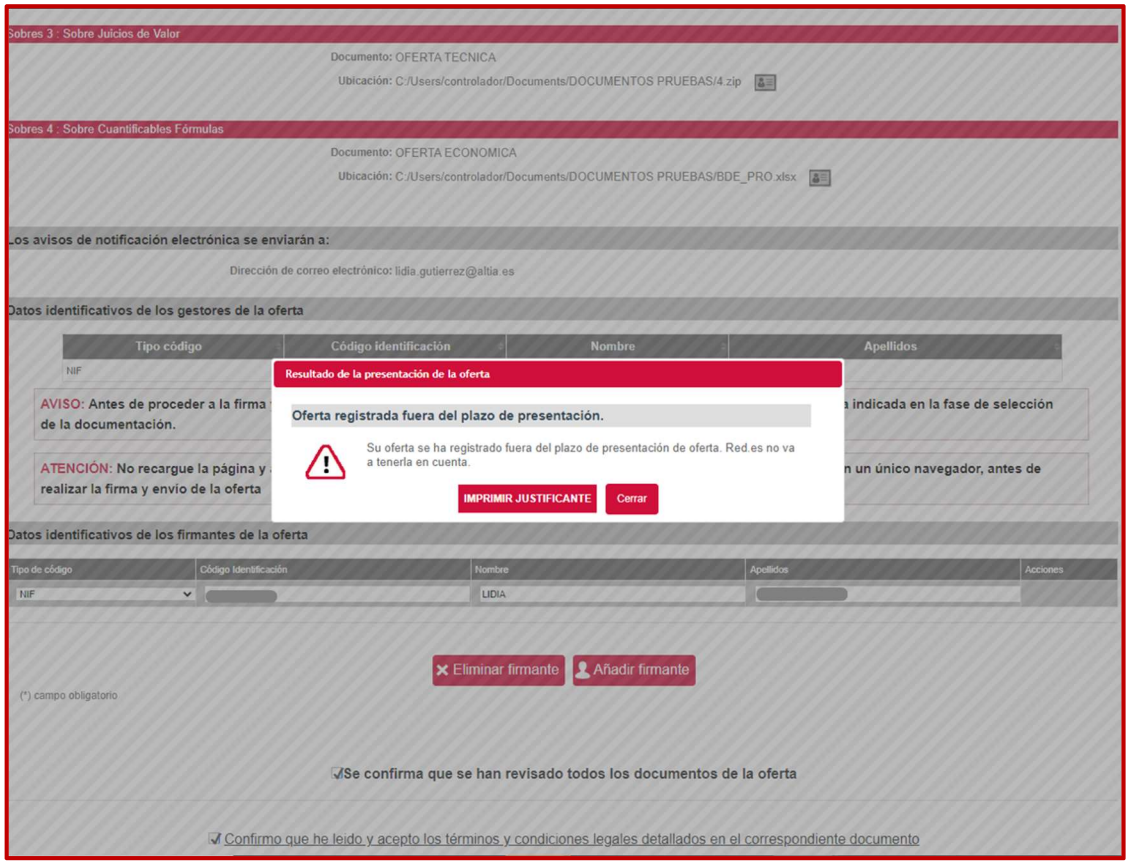
Entidad Pública Empresarial Red.es

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

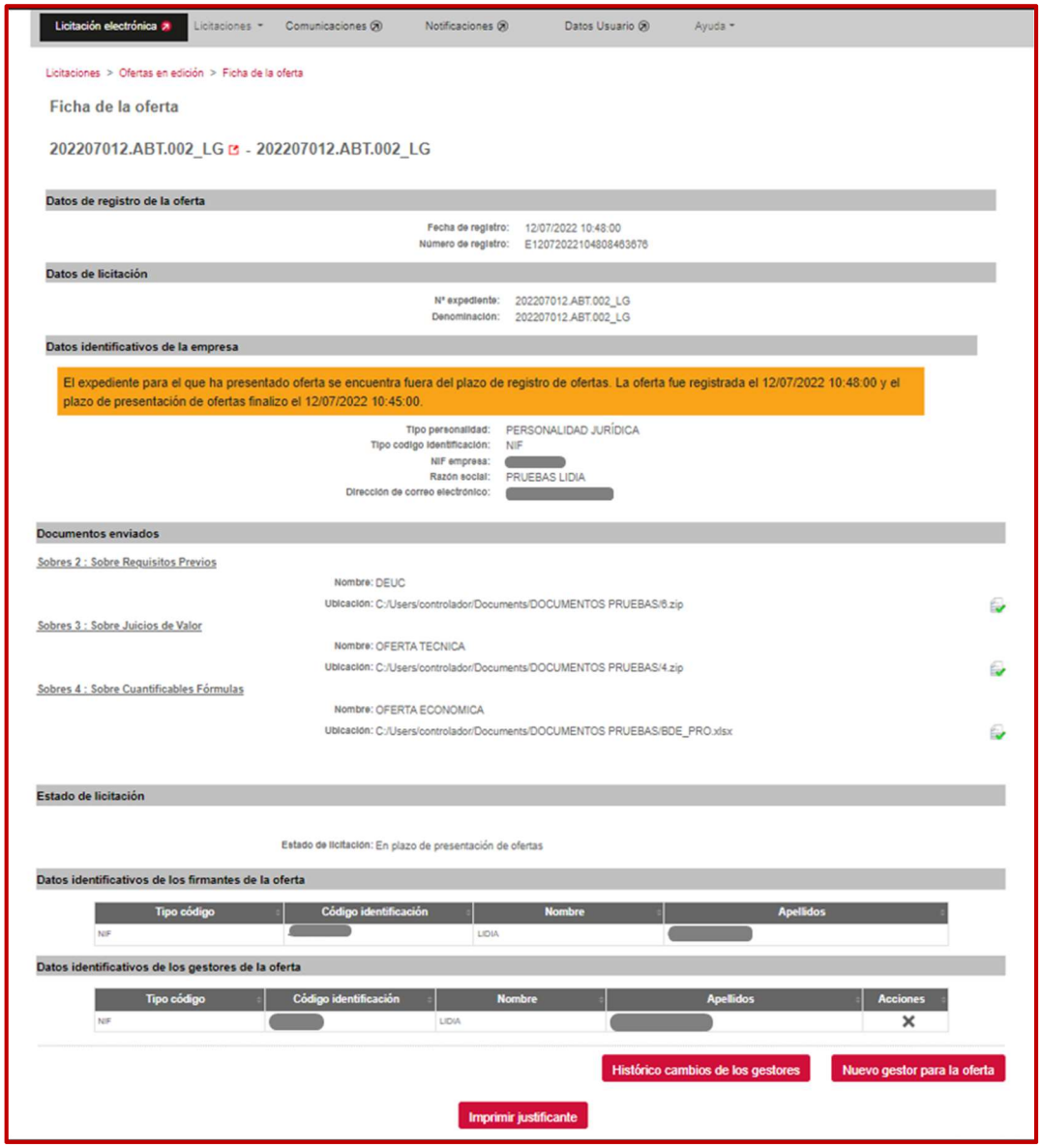
Si se pulsa el sobre el botón CERRAR que aparece en el mensaje informativo de oferta presentada correctamente, se muestra la ficha de detalle de la oferta presentada.



Si el licitador presenta la oferta fuera del plazo de presentación, al finalizar el proceso de firma y envío, el sistema mostrará un mensaje informativo indicando que la oferta se ha registrado fuera del plazo de presentación y que Red.es no la va a tener en cuenta.



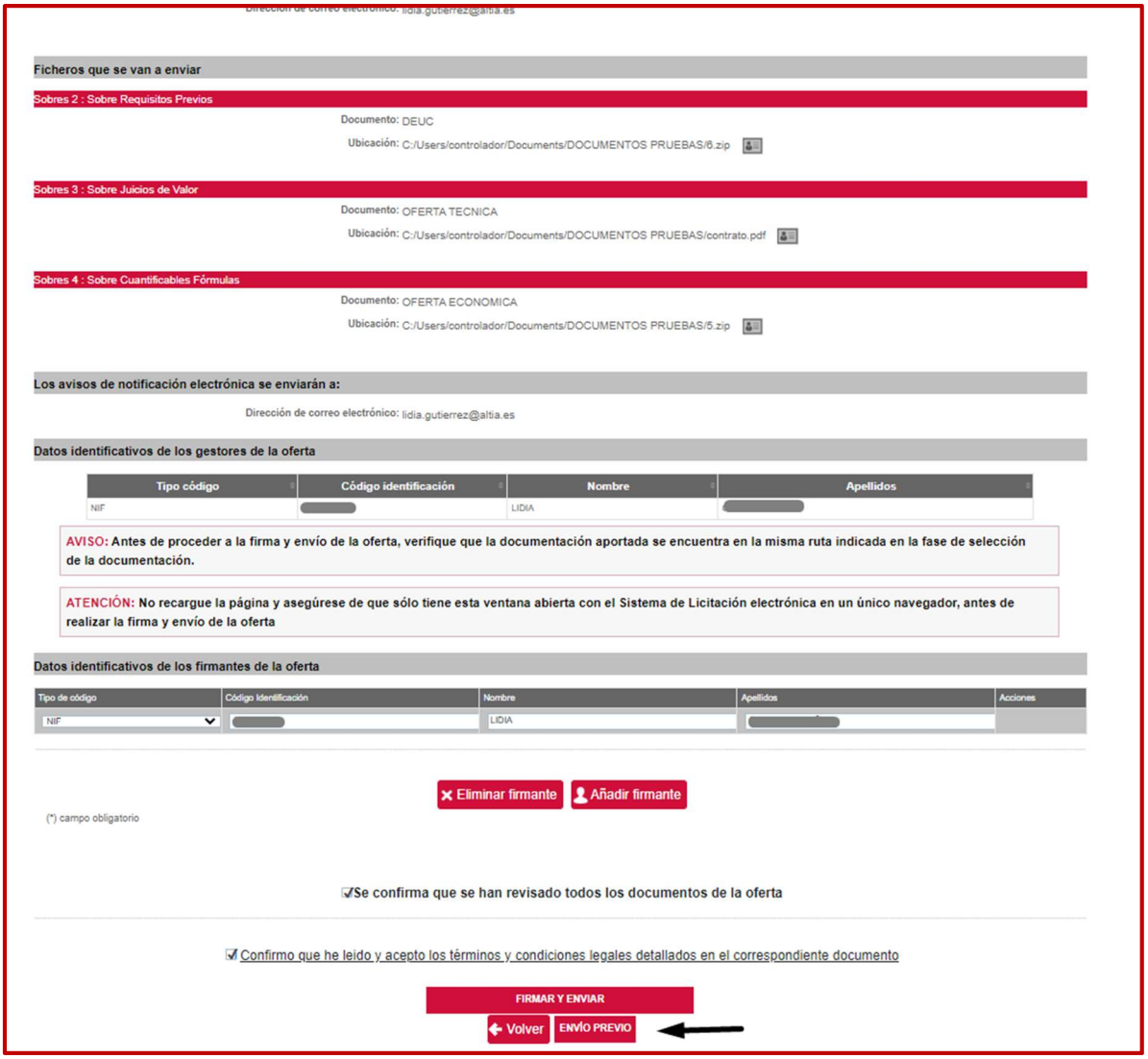
Al pulsar sobre el botón CERRAR que aparece en el mensaje informativo, se muestra la siguiente pantalla en la que se indica que el expediente para el que se ha presentado oferta, se encuentra fuera de plazo de registro de ofertas.

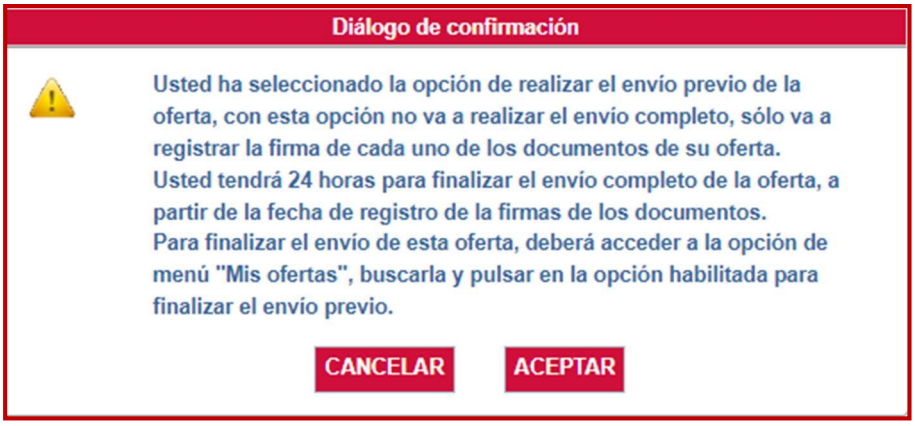


2.4.2 Envío Previo.

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

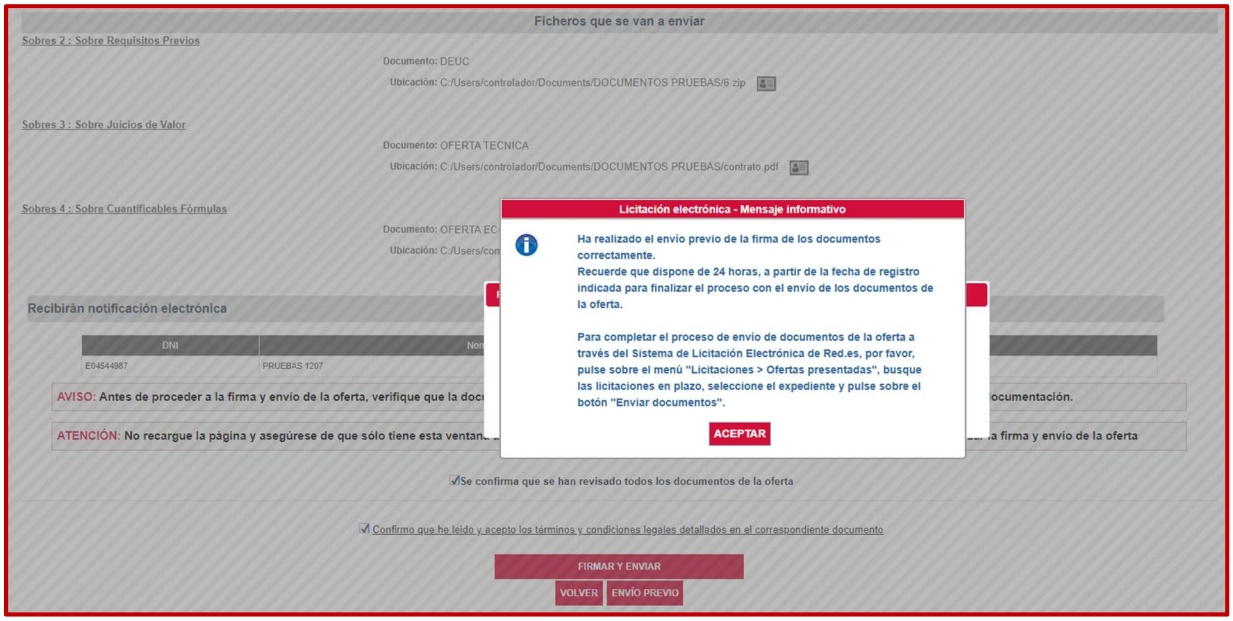
Esta opción es de utilidad, si, por ejemplo, la oferta pesa mucho, y no da tiempo a enviarla en plazo, en este caso, utilizaría el envío previo de la firma, contando con 24 horas para mandar los documentos completos.

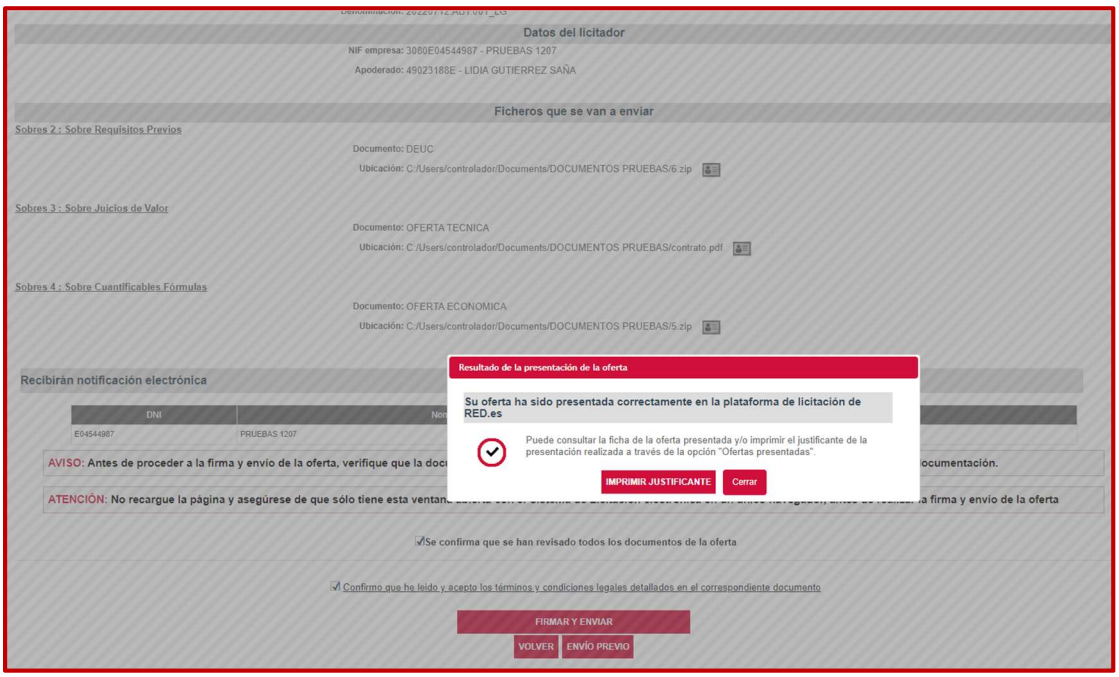

Dirección de correo electrónico: lidia.gutierrez@altia.es
Ficheros que se van a enviar
Sobres 2 : Sobre Requisitos Previos
Documento: DEUC
Ubicación: C:/Users/controlador/Documents/DOCUMENTOS PRUEBAS/6.zip
Sobres 3 : Sobre Juicios de Valor
Documento: OFERTA TECNICA
Ubicación: C:/Users/controlador/Documents/DOCUMENTOS PRUEBAS/contrato.pdf
Sobres 4 : Sobre Cuantificables Fórmulas
Documento: OFERTA ECONOMICA
Ubicación: C:/Users/controlador/Documents/DOCUMENTOS PRUEBAS/5.zip
Los avisos de notificación electrónica se enviarán a:
Dirección de correo electrónico: lidia.gutierrez@altia.es
Datos identificativos de los gestores de la oferta
Tipo código
Código identificación
Nombre
Apellidos
NIF
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
Datos identificativos de los firmantes de la oferta
Tipo de código
Código Identificación
Nombre
Apellidos
Acciones
NIF
LIDIA
Eliminar firmante
Añadir firmante
(*) campo obligatorio
Se confirma que se han revisado todos los documentos de la oferta
Confirmo que he leido y acepto los términos y condiciones legales detallados en el correspondiente documento
FIRMAR Y ENVIAR
Volver
ENVÍO PREVIO


Diálogo de confirmación
Usted ha seleccionado la opción de realizar el envío previo de la oferta, con esta opción no va a realizar el envío completo, sólo va a registrar la firma de cada uno de los documentos de su oferta.
Usted tendrá 24 horas para finalizar el envío completo de la oferta, a partir de la fecha de registro de la firmas de los documentos.
Para finalizar el envío de esta oferta, deberá acceder a la opción de menú "Mis ofertas", buscarla y pulsar en la opción habilitada para finalizar el envío previo.
CANCELAR
ACEPTAR

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

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.



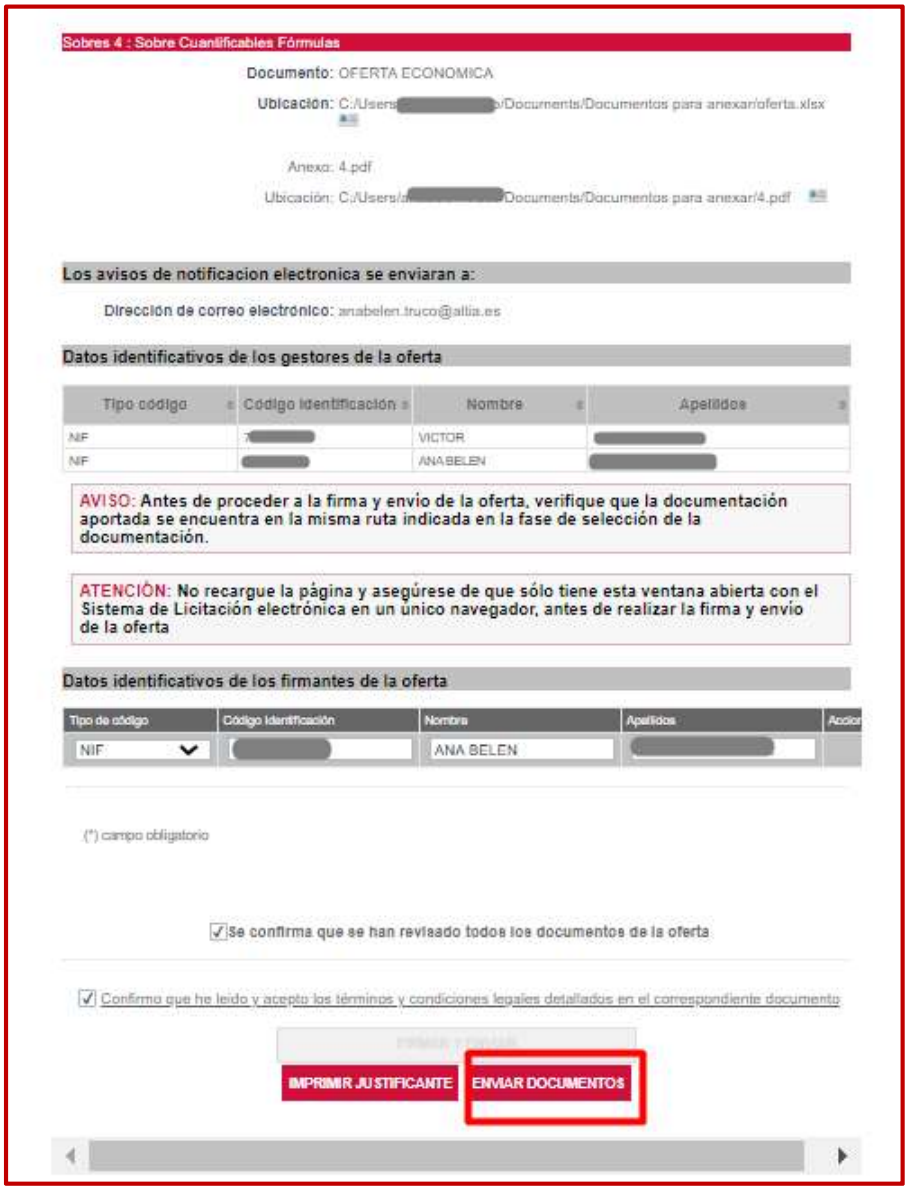


El licitador podrá realizar el envío completo de la oferta dentro de las 24 horas después del envío de la firma de los documentos de la oferta, bien:

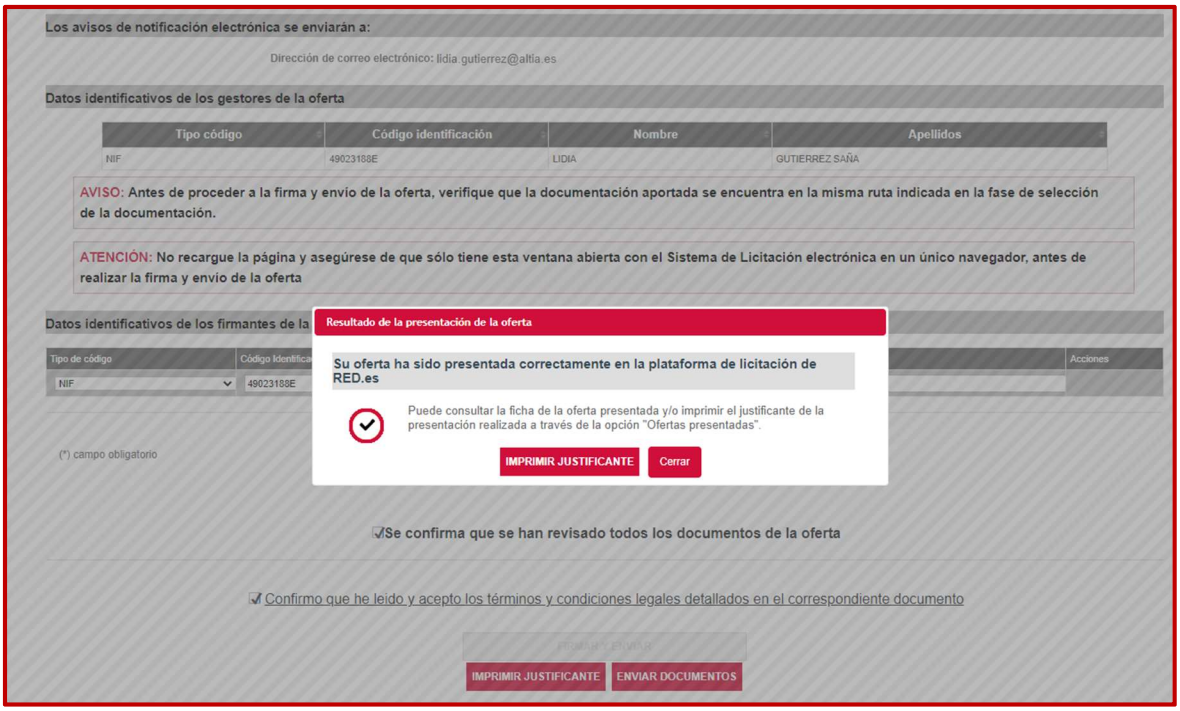
- A través del **Sistema de Licitación Electrónica** de Red.es.
- De forma **no telemática**, vía papel con los mismos documentos inalterados de forma digitalizada, en caso de no poder realizar la finalización del envío de la oferta de forma telemática.

El envío de documentos de la oferta de forma telemática se podrá completar desde "Presentación de Ofertas". Se buscará el expediente, se seleccionará y se accederá a la pantalla "Opciones a realizar con este expediente". En esta pantalla pulsará sobre la opción habilitada en la columna "Acciones" para realizar el envío de los documentos.

Seleccionando esta opción, avanzamos hasta la pantalla de firma y envío de la oferta en la que se mostrará el botón **ENVIAR DOCUMENTOS**. Pulsando sobre él, se procederá a realizar el envío de los documentos.

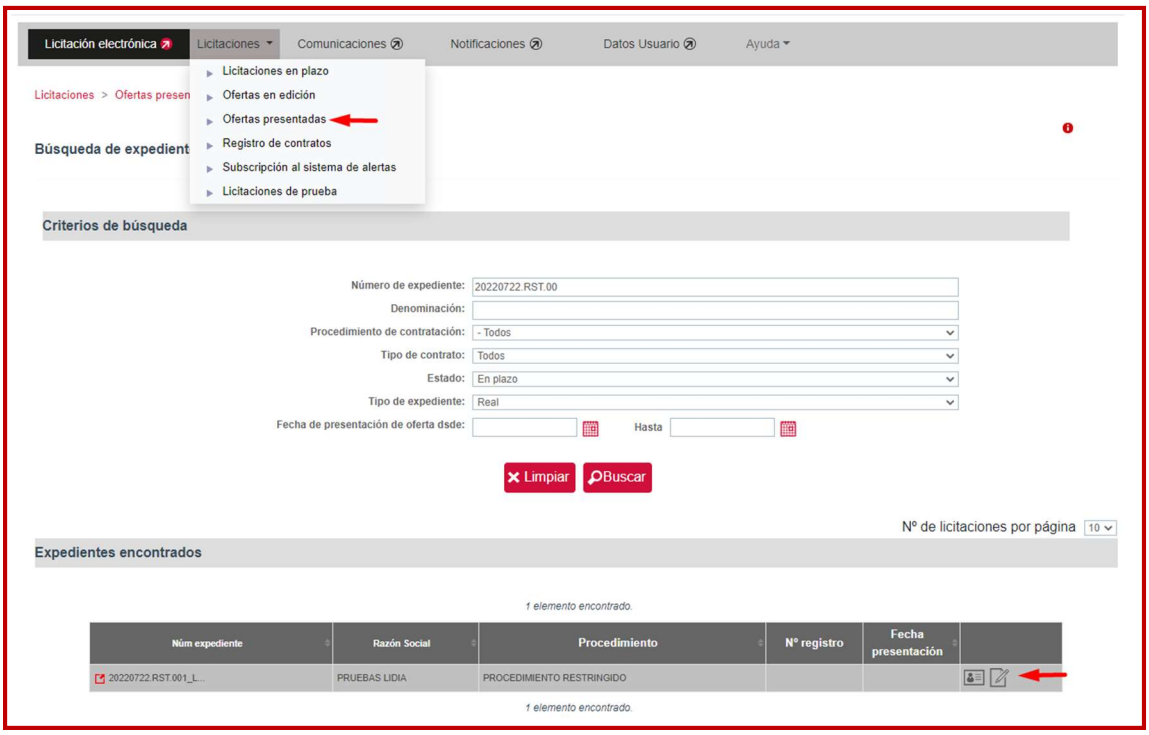


Si la operación concluye con éxito, se mostrará un mensaje informativo, indicando que la oferta ha sido presentada correctamente y se podrá descargar un PDF acuse de recibo de oferta presentada en el que se indicará el número y la fecha del Registro.



2.5. Presentar oferta final para expedientes restringidos y negociados sin publicidad.

Los licitadores que hayan sido seleccionados en la fase de selección de candidatos para los procedimientos restringidos y negociados con publicidad, podrán presentar oferta final desde OFERTAS PRESENTADAS.

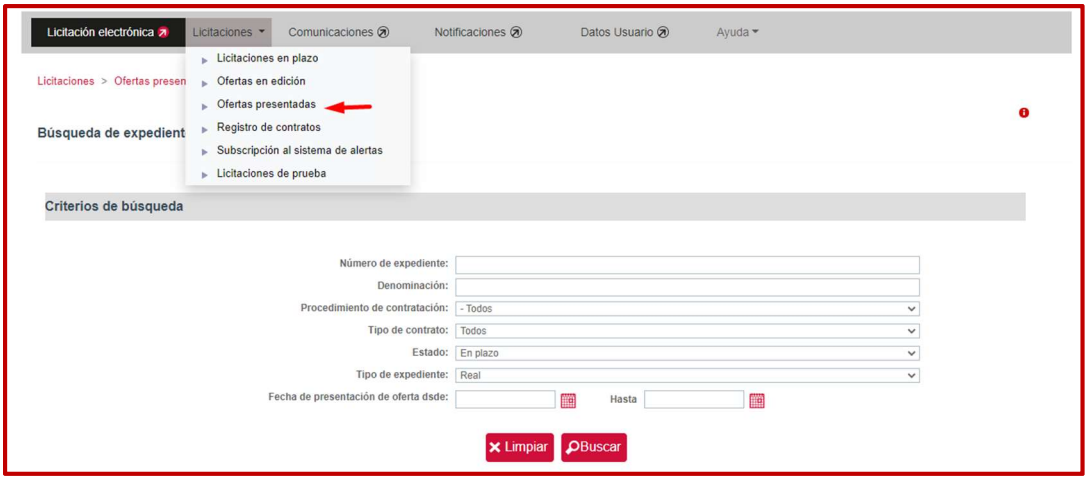


Los procedimientos restringidos y negociados con publicidad que estén en fase de presentación de ofertas finales, no podrán ser consultados desde LICITACIONES EN PLAZO.

Para presentar oferta final, los licitadores tendrán que localizar el expediente de contratación aplicando los filtros disponibles desde OFERTAS PRESENTADAS y pulsar LICITAR.

2. OFERTAS PRESENTADAS

Se accederá a la consulta de ofertas, desde la opción del menú superior "Licitaciones" pulsaremos en "Ofertas Presentadas"



Los licitadores autenticados en la plataforma de licitación de Red.es, podrán consultar aquellas ofertas, donde:

- El licitador autenticado esté registrado como gestor de la oferta.
- El licitador autenticado esté registrado como gestor a nivel de usuario, de uno de los firmantes de la oferta.

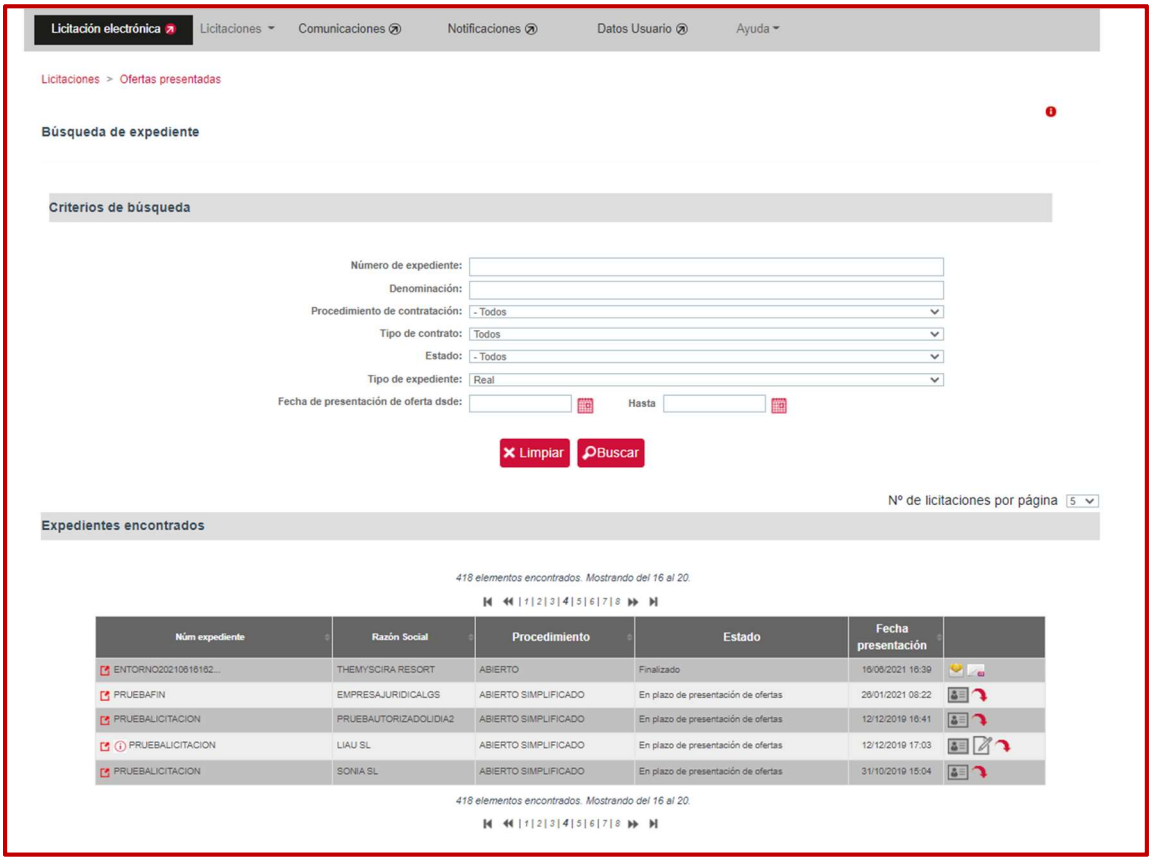
En esta pantalla, se muestra un buscador de expedientes por distintos campos de búsqueda.

Los campos por los que se podrá realizar la búsqueda de expediente son los siguientes:

- Número de expediente.
- Denominación del expediente.
- Situación actual.
- Tipo de procedimiento.
- Tipo de expediente (real/pruebas).

El botón "Limpiar", borra los datos informados en los campos del buscador.

Una vez informados los campos de búsqueda, se pulsará el botón "Buscar" y se listaran en la parte inferior de la pantalla, los resultados de la búsqueda realizada que cumplan con los criterios de consulta informados por el licitador.



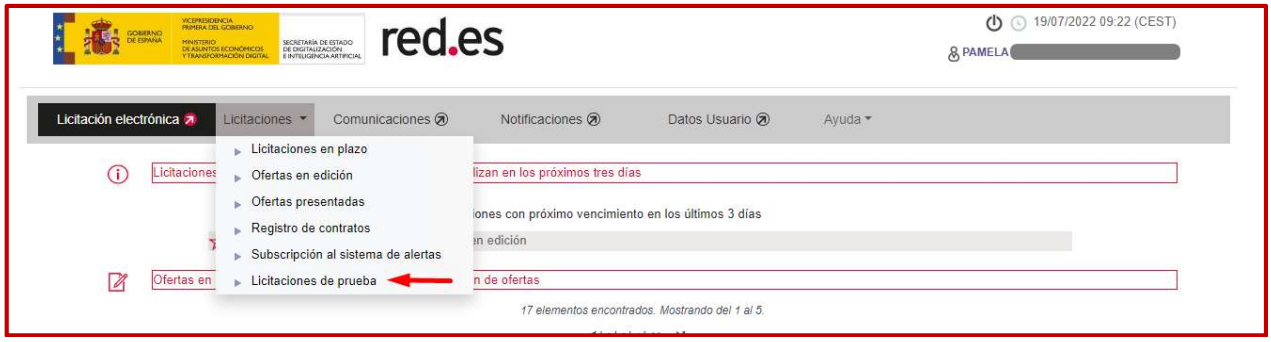
Desde esta pantalla se permiten las siguientes opciones:

- **Consultar la ficha de la oferta.** Véase el manual de licitadores dónde se explica en detalle este punto. Desde la ficha de expediente, podremos modificar las direcciones de correos a las cuales llegan los avisos de notificaciones para el expediente seleccionado.
- **Continuar con la tramitación de una oferta guardada en borrador,** si el expediente está en plazo de presentación de oferta. Véase el apartado 2.2.1.2
- **Volver a presentar una nueva oferta** a un expediente que se encuentre en plazo de presentación de oferta. Véase el apartado 2.2.1.3.
- **Enviar los documentos** cuando se haya realizado un envío previo de la firma.

  Véase el apartado 2.4.2
- **Cuando el expediente esté en estado finalizado**, podremos acceder directamente a "Mis Comunicaciones" y a "Mis Notificaciones", pulsando sobre el icono correspondiente de la columna "opciones".

3. LICITACIÓN DE PRUEBA.

Es recomendable proceder a la presentación de ofertas de prueba antes derealizar el envío real.

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

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