Guía de Servicios de Licitación Electrónica para órganos de Asistencia III: Celebración de Sesiones

Dirección General del Patrimonio del Estado

Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

---

Versión: 5.4

Fecha: 09/03/2026

Edita:
© Ministerio de Hacienda y Función Pública
Dirección General del Patrimonio del Estado
Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual versión 4.0 España.
Usted es libre de:
- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas
Bajo las condiciones siguientes:
- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- No Comercial: Se permite que terceros copien, distribuyan, exhiban y ejecuten la obra licenciada —y obras derivadas basadas en ella— pero sólo para fines no comerciales.
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.
Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.
Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor
Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.
Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

https://creativecommons.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 7

2. REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA CELEBRACIÓN DE UNA SESIÓN 8

2.1 EXISTENCIA DE USUARIOS/MIEMBROS 8
2.2 EXISTENCIA PREVIA DE UNA SESIÓN 8
2.3 EXISTENCIA DE ACTOS EN UNA SESIÓN 9
2.4 CONVOCATORIA DE SESIÓN 9
2.5 CONSTITUCIÓN DE LA MESA 9
2.6 CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS 9

3. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DE UNA SESIÓN 9

3.1 INFORMACIÓN DE LA SESIÓN 10
3.2 PESTAÑAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, PANEL CENTRAL Y BOTONES DE ACCIÓN 12

4. CONSTITUCIÓN E INICIO DE SESIÓN 14

4.1 MODOS DE UTILIZACIÓN 14
4.2 PROCEDIMIENTO 14
4.3 INCORPORACIÓN DE ACTOS EN SESIÓN 20

5. CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS 20

5.1 ASPECTOS COMUNES 20
5.1.1 DISPOSICIÓN GENERAL DE LA PANTALLA 20
5.1.2 COMENZAR/FINALIZAR 22
5.1.3 OTRAS ACCIONES COMUNES 23
5.1.4 TIPOS DE ACTOS 24
5.2 ACTOS DE APERTURA 26
5.2.1 APERTURA Y CALIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 26
5.2.1.1 ACCESO 26
5.2.1.2 DESCRIPCIÓN GENERAL 27
5.2.1.3 PESTAÑA "CONTENIDO" 27
5.2.1.3.1 DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN 27
5.2.1.3.2 APERTURA DE SOBRES 28
5.2.1.3.3 AÑADIR OFERTA PRESENCIAL 29
5.2.1.3.4 GENERAR INFORME DE APERTURA 32
5.2.1.3.5 IMPRIMIR LISTA DE LICITADORES 34
5.2.1.3.6 DESCARGAR LISTA DE VALORACIÓN 34
5.2.1.3.7 INFORME DE VALORACIONES 34
5.2.1.3.8 DESCARGAR LA DOCUMENTACIÓN 35
5.2.1.3.9 EXCLUIR LICITADOR 36
5.2.1.3.10 RETIRAR OFERTAS 37
5.2.1.3.11 INCLUIR OFERTA RETIRADA 39
5.2.1.3.12 ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS 40
5.2.1.4 PESTAÑA "COMUNICACIONES": SOLICITUD SUBSANACIÓN 59
5.2.1.5 PESTAÑA "DOCUMENTACIÓN DEL ACTO" 62
5.2.2 APERTURA DEL RESTO DE SOBRES 64
5.2.2.1 ACCESO 64
5.2.2.2 DESCRIPCIÓN GENERAL 64
5.2.2.3 PESTAÑA "CONTENIDO" 65
5.2.2.3.1 DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN 65
5.2.2.3.2 DESCIFRADO DE LOS SOBRES 66
5.2.2.3.3 APERTURA DE SOBRES 67
5.2.2.3.4 SUBSANACIÓN DE FIRMA DE DOCUMENTOS DEL SOBRE 68
5.2.2.3.5 IMPRIMIR LISTA DE LICITADORES 69
5.2.2.3.6 DESCARGAR LISTA DE VALORACIÓN 70
5.2.2.3.7 INFORME DE VALORACIONES 70

5.2.2.3.8 DESCARGAR LA DOCUMENTACIÓN 71
5.2.2.3.9 RETIRAR OFERTAS 72
5.2.2.3.10 INCLUIR OFERTA RETIRADA 74
5.2.2.3.11 IDENTIFICACIÓN DE SOBRE DE LA OFERTA TÉCNICA CONFIGURADO COMO MANUAL 75
5.2.2.4 PESTAÑA "COMUNICACIONES": OTRAS COMUNICACIONES 77
5.2.2.5 PESTAÑA "DOCUMENTACIÓN DEL ACTO" 80
5.3 ACTOS DE VALORACIÓN 80
5.3.1 ACCESO 80
5.3.2 DESCRIPCIÓN GENERAL 80
5.3.3 PESTAÑA "CONTENIDO" 81
5.3.3.1 DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN 81
5.3.3.1.1 VALORACIONES 82
5.3.3.1.2 VALORACIÓN MANUAL 82
5.3.3.1.3 VALORACIÓN MEDIANTE CARGA AUTOMÁTICA 84
5.4 ACTO DE PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN 86
5.4.1 ACCESO 86
5.4.2 DESCRIPCIÓN GENERAL 86
5.4.3 PESTAÑA "CONTENIDO" 87
5.4.3.1 DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN 87
5.4.3.2 PROPONER ADJUDICATARIO 88
5.4.3.3 GENERAR INFORME DE LICITADORES PRESENTADOS 88
5.4.3.4 INFORME DE PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN 88
5.4.4 PESTAÑA "DOCUMENTACIÓN DEL ACTO" 93
5.5 REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ÓRGANO DE ASISTENCIA 93
5.5.1 ACTO DE MEJOR VALORADO – REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN 93
5.5.1.1 ACCESO 93
5.5.1.2 DESCRIPCIÓN GENERAL 94
5.5.1.3 PESTAÑA "CONTENIDO" 94
5.5.1.3.1 DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN 94
5.5.1.4 ENVÍO DE COMUNICACIONES DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN 95
5.5.2 APERTURA DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN 96
5.5.2.1 ACCESO 96
5.5.2.2 DESCRIPCIÓN GENERAL 96
5.5.2.3 PESTAÑA "CONTENIDO" 97
5.5.2.3.1 DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN 97
5.5.2.3.2 APERTURA DE SOBRES 98
5.5.2.3.3 ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN 98
5.6 GENERACIÓN DEL ACTA Y ACTO DE APROBACIÓN 100
5.6.1 GENERACIÓN DEL ACTA 100
5.6.2 ENVÍO DEL ACTA AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN 107
5.6.3 REVOCACIÓN DEL ACTA 108
5.6.4 ACTO DE APROBACIÓN DE ACTA 109
5.6.4.1 ACCESO 109
5.6.4.2 DESCRIPCIÓN GENERAL 110
5.6.4.3 PESTAÑA "CONTENIDO" 110
5.6.4.4 PESTAÑA "DOCUMENTACIÓN DEL ACTO" 112
5.7 ACTO DE SUBSANACIÓN 112
5.7.1 ACCESO 113
5.7.2 DESCRIPCIÓN GENERAL 113
5.7.3 PESTAÑA "CONTENIDO" 114
5.7.3.1 DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN 114
5.7.3.2 APERTURA DE SOBRES 115
5.7.4 PESTAÑA "COMUNICACIONES" 117
5.7.5 PESTAÑA "DOCUMENTACIÓN DEL ACTO" 118
5.8 ACTO DE SUBSANACIÓN DE FIRMA 118
5.8.1 ACCESO 118
5.8.2 DESCRIPCIÓN GENERAL 119

5.8.3 Pestaña "Contenido" ... 119
5.8.3.1 Disposición de la información ... 119
5.8.3.2 Apertura de sobres ... 121
5.8.4 Pestaña "Comunicaciones" ... 123
5.8.5 Pestaña "Documentación del Acto" ... 123
5.9 Otros tipos de actos ... 123
5.9.1 Acceso ... 123
5.9.2 Descripción General ... 124
5.9.3 Pestaña "Contenido" ... 124
5.9.4 Pestaña "Documentación del acto" ... 125
5.10 Acto de Solicitud de Aclaración ... 125
5.10.1 Acceso ... 125
5.10.2 Descripción General ... 126
5.10.3 Pestaña "Contenido" ... 126
5.10.3.1 Disposición de la información ... 127
5.10.3.2 Apertura de Sobres ... 127
5.10.4 Pestaña "Comunicaciones" ... 128
5.10.5 Pestaña "Documentación del Acto" ... 129
5.11 Acto de Justificación de Oferta Anormalmente Baja ... 129
5.11.1 Acceso ... 129
5.11.2 Descripción General ... 130
5.11.3 Pestaña "Contenido" ... 131
5.11.3.1 Disposición de la información ... 131
5.11.3.2 Apertura de Sobres ... 131
5.11.4 Pestaña "Comunicaciones" ... 133
5.11.5 Pestaña "Documentación del Acto" ... 133
5.12 Acto de Comunicación Otros/Solicitud de Información Adicional ... 133
5.12.1 Acceso ... 133
5.12.2 Descripción General ... 134
5.12.3 Pestaña "Contenido" ... 135
5.12.3.1 Disposición de la información ... 135
5.12.3.2 Apertura de Sobres ... 136
5.12.4 Pestaña "Comunicaciones" ... 137
5.12.5 Pestaña "Documentación del Acto" ... 137

6. OTRAS CUESTIONES DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES ... 137

6.1 Anexo de documentación ... 137
6.2 Finalización y suspensión de la sesión ... 139
6.3 Procedimiento de contingencia ... 139
6.4 Seguimiento de comunicaciones ... 142
6.4.1 Bandeja de entrada ... 143
6.4.2 Bandeja de salida ... 145

7. ANEXO I "REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS" ... 147

8. ANEXO II: COPIA ELECTRÓNICA ... 151

8.1 Documentos PDF ... 151
8.2 Archivos con formato distinto a PDF ... 152
8.3 Verificación y Descarga de las Copias Electrónicas ... 153

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS ... 154

10. CONTÁCTENOS ... 154

11. ANEXO I: INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA ... 154

11.1 Instalación de Autofirma ... 154
11.2 Configuración de Autofirma ... 159
11.3 Errores de Autofirma ... 160
11.4 Selección del certificado usando Firefox ... 161

CAMBIOS DE LA VERSIÓN

Se corrigen imágenes.

1. INTRODUCCIÓN

Esta guía se centra en la actividad principal de los Órganos de Asistencia, la celebración de las sesiones en el contexto de la contratación pública electrónica. En la celebración de sesiones se realizan aquéllos actos que reflejan la naturaleza colegiada del órgano de asistencia. La celebración de sesiones comienza siempre con el inicio de sesión, momento en el cual se procede a la constitución de la mesa y, a continuación, se producen una serie de actos que conforman el orden del día y que tienen diversa condición.

Los servicios de Licitación Electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público adaptan dicha casuística de los Órganos de Asistencia al mundo virtual.

Así, los servicios de Licitación Electrónica permiten la preparación y presentación de ofertas telemáticamente por el licitador, la custodia electrónica de las mismas por el sistema y la apertura y evaluación electrónica de la documentación por los miembros del órgano de asistencia.

Si bien en la guía de gestión de sesiones se ilustra la creación, planificación y convocatoria de las sesiones o la gestión de los actos de que se componen aquéllas, este documento se centra en la celebración de las mismas.

En lo que se refiere a la materialización de la celebración de sesiones en el sistema de Licitación Electrónica, se pretende que el proceso sea, en la medida de lo posible, semejante al físico. Se contempla tanto el escenario tradicional de reunión física como la celebración de sesiones de forma íntegramente electrónica.

Como se analizará más adelante, algunas de las acciones que se realizan durante la sesión en el mundo físico pueden posponerse en el mundo electrónico. Además, el sistema de Licitación Electrónica contempla la posibilidad de realizar acciones fuera de sesión, para lograr que las sesiones sean más productivas. Sin embargo, hay una serie de actos que sólo pueden realizarse en sesión, por ejemplo, la apertura de sobres, siempre que no se ha habilitado su apertura previa, o la constitución de la mesa.

Por último, cabe destacar que para la celebración de las sesiones es preciso cumplir unos requisitos técnicos adicionales a los habituales que exige la Plataforma (usuario registrado, conexión a Internet, uso de un navegador), que son:

1. Instalar la versión de Autofirma correspondiente a la configuración de su equipo: https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html. Para más información sobre el proceso de instalación de Autofirma, consulte el anexo I de este documento.

2. Certificado electrónico reconocido por la Administración General del Estado (@firma), al menos para el Secretario. Para verificar que su certificado electrónico es válido, por favor, navegue a https://valide.redsara.es/ escoja la opción **Validar Certificado** y siga las instrucciones.

2. Requisitos funcionales para la Celebración de una Sesión

Para poder celebrar una sesión es preciso que se cumplan una serie de requisitos funcionales básicos sin los cuales aquélla no es posible. A continuación, se detallan dichos requisitos con sus referencias para cumplir con los mismos

2.1 Existencia de Usuarios/Miembros

Para poder celebrar una sesión, tal y como se especifica en la "Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia I: Gestión del Órgano de Asistencia" es preciso dotar de usuarios al órgano de asistencia. Cabe recordar que los usuarios se dividen en dos grandes grupos: Gestores y Vocales. Ambos realizan funciones en la celebración de sesiones

Dentro de los gestores nos encontramos tres tipos de usuarios:

- **Presidente** → Puede celebrar sesiones.
- **Secretario** → Puede celebrar sesiones.
- **Gestor OA o Ayudante del Secretario** → Puede celebrar sesiones salvo constituir la mesa y abrir sobres.

Dentro de los vocales tenemos:

- **Vocales del tipo representante de los servicios jurídicos y de la gestión económico-presupuestaria**.
- **Otros vocales**.

Los vocales sólo realizan determinadas tareas de celebración de sesiones, siempre que hayan sido autorizados, básicamente:

- Calificación del sobre administrativo.
- Evaluación de ofertas.
- Visualización de actos/sesiones.
- Descarga y/o anexo de documentos.
- En cuanto a tareas de apoyo o administrativas, si bien no gestionan el acta, pueden visualizar la misma o recibirla vía correo electrónico. Eso sí, pueden proceder a su firma. Tampoco envían la convocatoria, pero son receptores de la misma.

Los vocales no pueden realizar gestión alguna del órgano de asistencia, pero podrán ver los datos generales y el conjunto de usuarios.

Existe una división más informativa que operativa entre vocales que son miembros necesarios (intervención y servicios jurídicos) y el resto.

2.2 Existencia previa de una sesión

Para poder celebrar una sesión es preciso que se haya creado previamente, y que ésta tenga contenido suficiente para celebrarse, es decir un orden del día compuesto por diversos actos. Para más información sobre la creación / incorporación de los Actos, consulte el apartado 3 de la *"Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones"*, donde se detalla el procedimiento de creación de las sesiones.

2.3 Existencia de actos en una sesión

Para que la sesión que se celebre tenga pleno sentido, ha de incluir actos sobre los que se desarrollen las acciones concretas de los procedimientos de contratación como puede ser la apertura de sobre administrativo, la valoración de las ofertas o la propuesta de adjudicación. La inclusión de los mismos en las sesiones se puede realizar tanto en la creación como durante la celebración de las sesiones. Para más información, consulte la "Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones", donde se detalla el procedimiento de creación de las sesiones

2.4 Convocatoria de sesión

La convocatoria es el medio documental a través del cual los miembros del órgano de asistencia reciben información sobre la sesión a la que han sido invitados. Para poder celebrar una sesión es preciso que se haya convocado. Para más información, en el apartado 6 de la *"Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones"*, se detalla el procedimiento de convocatoria de sesiones

2.5 Constitución de la mesa

La Constitución de la mesa es la acción que inicia la celebración de las sesiones. Sin este requisito no se pueden realizar el resto de acciones. En este documento se detalla en el apartado **"Constitución e Inicio de Sesión"** cómo se ha de proceder para llevar a cabo esta acción.

2.6 Celebración de los actos

Como ya se ha señalado, los actos concentran la actividad concreta de las sesiones. En esta guía se detalla en el apartado **"Celebración de los Actos"** toda la casuística que ello conlleva.

3. Descripción del Contexto de una sesión

A continuación, se describe el marco de trabajo de una sesión una vez configurada. Para más información sobre cómo configurar una sesión consulte la *Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones"*

El entorno tal y como se detalla en la Ilustración: Pantalla principal de la Sesión consta de un panel superior con la ***información de la sesión***[1], debajo de este panel se encuentran ***cuatro pestañas***[2] para acceder a diversa información, un ***panel central***[3] con el contenido de cada una de las pestañas y una serie de ***botones***[4] que, varían según el estado de la sesión, y sirven para realizar acciones.

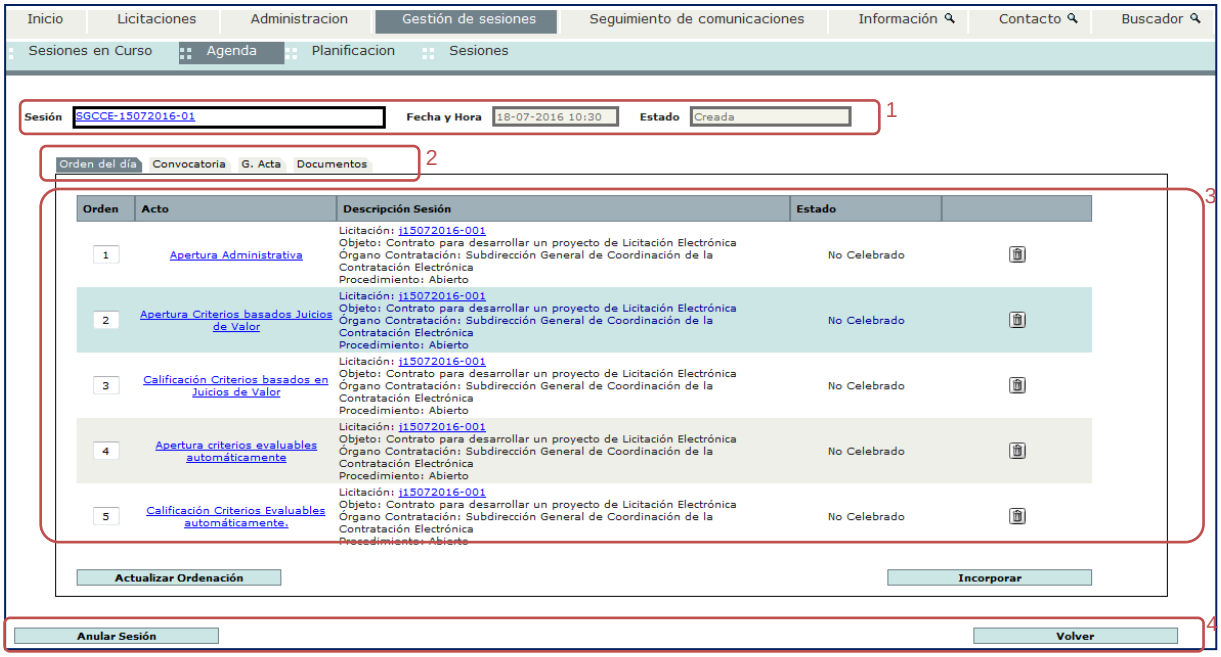


Ilustración: Pantalla principal de la Sesión

3.1 Información de la Sesión

En la Ilustración: Detalle 1 de la Información de la Sesión y siguientes, se muestra el detalle de la sesión. En el mismo se puede distinguir tres campos:

- Sesión: nombre de la misma
- Fecha y Hora: la establecida en el momento de creación
- Estado: muestra el estado de la actual de la sesión
    - Creada

Ilustración: Detalle 1 de la Información de la Sesión

- Convocada

Ilustración: Detalle 2 de la Información de la Sesión

- Constituida

Ilustración: Detalle 2 de la Información de la Sesión

- Suspendida

Ilustración: Detalle 3 de la Información de la Sesión

- Finalizada

Ilustración: Detalle 4 de la Información de la Sesión

NOTA: para conocer el significado de los diferentes estados, consulte la "*Guía de los Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*".

En el campo ***Sesión***, el nombre se muestra como un enlace. Si se hace clic en ese enlace el sistema redirige a las pantallas que se muestran a continuación donde, según el estado en que se encuentre la sesión se podrán modificar sus parámetros.

- En Estado *Creada* tal y como se puede ver en la Ilustración: pantalla de modificación de la Información de la Sesión en Estado Creada, se podrán modificar todos los campos menos el *Estado*

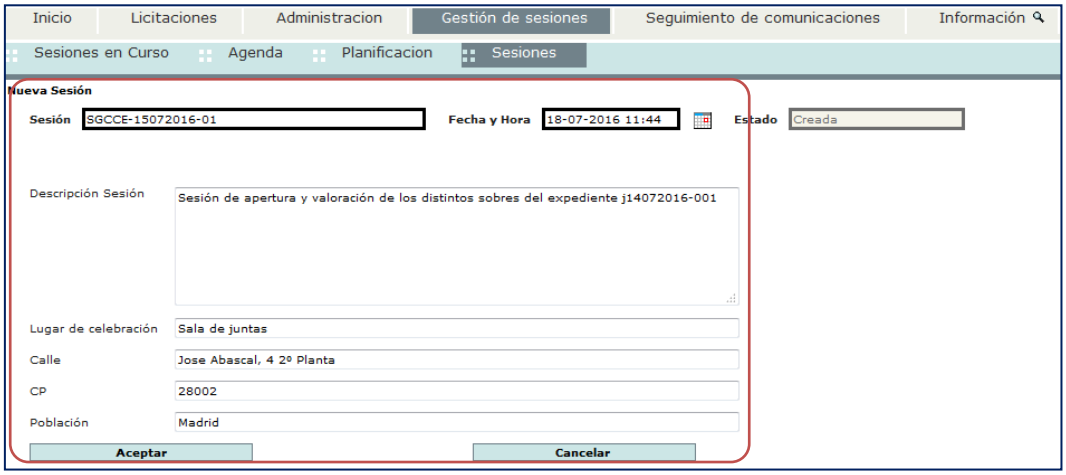


Ilustración: pantalla de modificación de la Información de la Sesión en Estado Creada

- En estado Suspendida (Ilustración: pantalla de modificación de la Información de la Sesión en Estado Suspendida) se pueden modificar todos los campos menos la Fecha y Hora y el Estado que parecen con un fondo oscuro.

Ilustración: pantalla de modificación de la Información de la Sesión en Estado Suspendida

- Estado Finalizada no se puede modificar ningún campo (Ilustración: pantalla de modificación de la Información de la Sesión en Estado Finalizada).

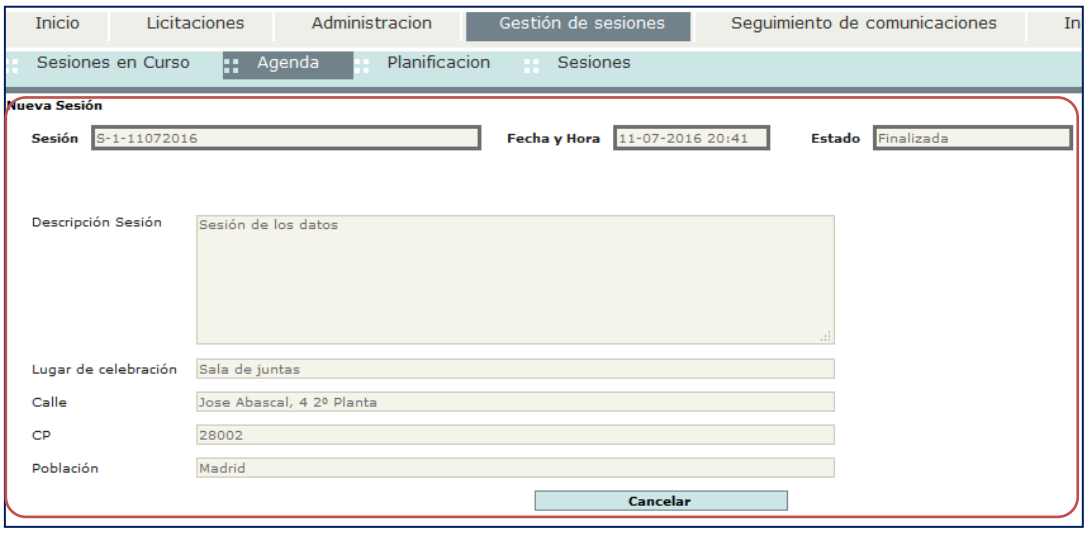


Ilustración: pantalla de modificación de la Información de la Sesión en Estado Finalizada

3.2 Pestañas de acceso a la información, Panel Central y Botones de acción

Las pestañas de acceso a la información son estáticas. Es por ello que siempre presentan la misma disposición, como se muestra en la Ilustración: pantalla de disposición de pestañas.

Ilustración: pantalla de disposición de pestañas

Según que pestaña se seleccione, la información será diferente. A continuación, se muestra el contenido de cada una de las pestañas:

- ***Orden del día***: es la pestaña en la que se encuentran los actos de la sesión y las acciones que se puede realizar sobre los mismos (Ilustración: pantalla principal de la pestaña Orden del día). Los botones de la parte inferior varían según el estado de la sesión. En apartados posteriores se analiza en detalle su funcionamiento.

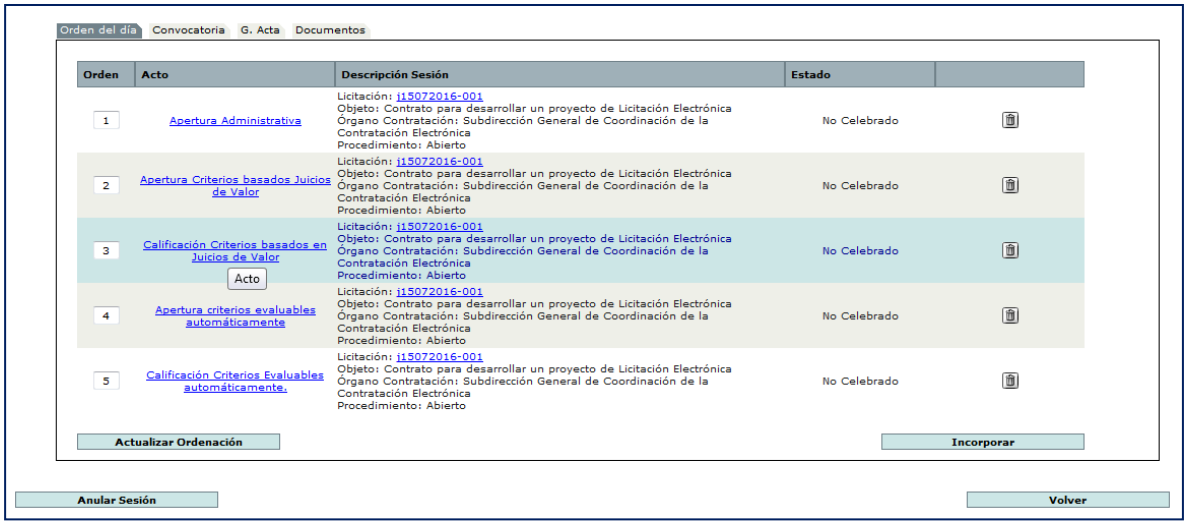


Ilustración: pantalla principal de la pestaña Orden del día

- ***Convocatoria***: La convocatoria de sesión es condición indispensable para el inicio de la misma (Ilustración: pantalla principal de la pestaña Convocatoria). En esta pestaña es dónde se puede realizar dicha acción, entre otras. En la "*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*" se detalla el envío de la convocatoria y otras acciones en relación con ésta.

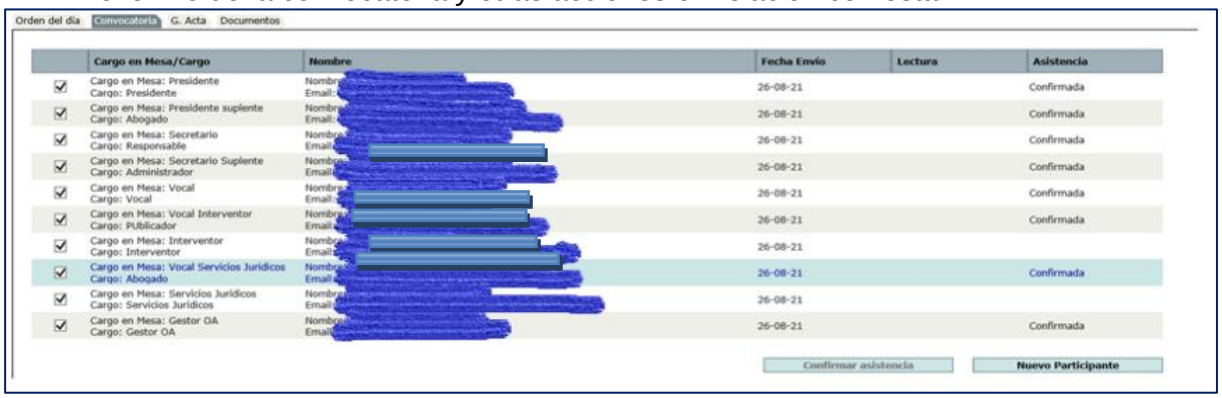


Ilustración: pantalla principal de la pestaña Convocatoria).

- ***Gestión del Acta***: en este apartado se efectúan todas las acciones relacionadas con la gestión del acta. En el apartado **"Generación de acta y acto de aprobación"** se analiza en detalle su funcionamiento.

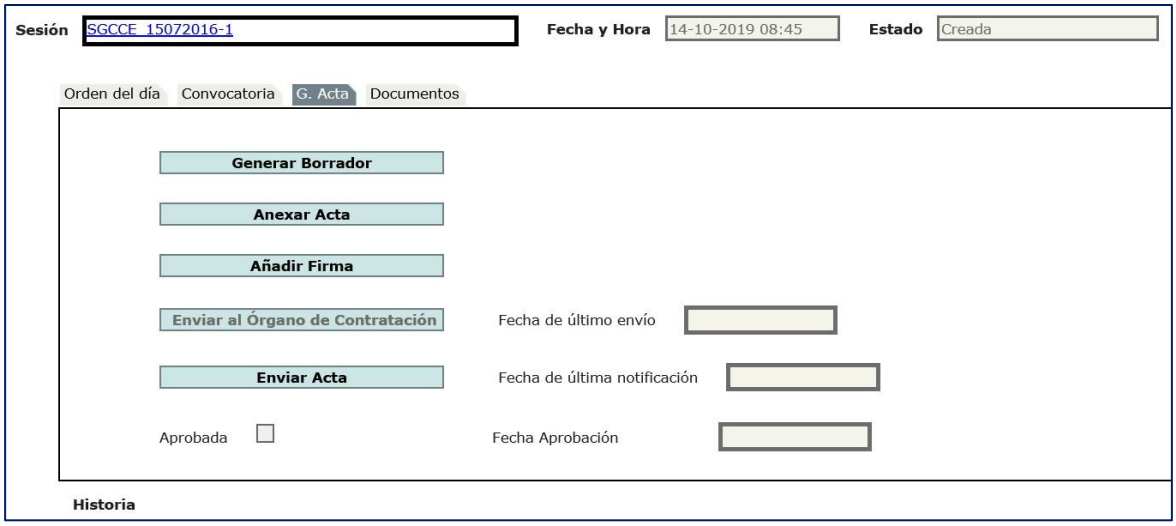


Ilustración: pantalla principal de la pestaña Gestión del Acta

- ***Documentos***: en esta pestaña se puede anexar toda aquella documentación complementaria, relacionada con la sesión. Como para el resto de las pestañas, en el apartado **"Anexo documentación"** se analiza en detalle su funcionamiento

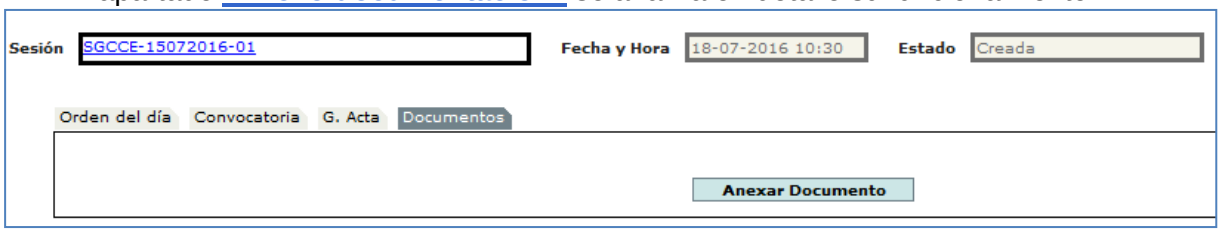


Ilustración: pantalla principal de la pestaña Gestión del Acta

4. Constitución e Inicio de Sesión

4.1 Modos de utilización

Previamente a describir cómo se constituye y se inicia una sesión, cabe mencionar que la celebración de las sesiones a través del Sistema de Licitación Electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público se puede realizar de dos formas:

- **Reunión física**. Las acciones se realizan en el equipo del Secretario/a, pudiéndose proyectar en la sala de reuniones o combinarse con el acceso telemático de la totalidad o de parte de los miembros del Órgano de Asistencia que están presentes.
- **Sin necesidad de la presencia física** de todos los miembros. Aquellos miembros que no se encuentran físicamente en la reunión, pueden acceder mediante sus propios equipos en sus ubicaciones.

4.2 Procedimiento

Para la constitución de la sesión se ha de acceder a la sesión ya creada mediante:

- **Pestaña Agenda**, localizando la fecha.
- **Pestaña Sesiones**, empleando diferentes criterios de búsqueda.
- **Pestaña Sesiones en curso**, se mostrarán las convocadas para la fecha actual, las sesiones suspendidas y las constituidas (Ilustración: pantalla principal de la pestaña Gestión del Acta)

Ilustración: pantalla principal de la pestaña Gestión del Acta

NOTA: Para más información sobre cómo buscar sesiones consulte la *"Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones".*
Dentro de la sesión, para constituirla e iniciarla, previamente ha debido ser convocada tal y como se detalla en la *"Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones".*
Una vez que se accede a la sesión concreta, para iniciar la misma se ha de pulsar el botón "***Iniciar Sesión***" (Ilustración: Pantalla de Inicio de Sesión).

Ilustración: Pantalla de Inicio de Sesión

Si se quisiera modificar la fecha o anular la sesión, sería necesario anular previamente la convocatoria. Para más información consulte la *"Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones".*

NOTA: Si la fecha de la sesión es anterior a la fecha actual no será posible celebrar la sesión, debiéndose anular previamente la convocatoria y volver a convocar. En este caso, no aparecerían los botones anteriormente indicados.

Durante la celebración de la sesión es posible actualizar el orden del día, modificando el orden numérico y pulsando el botón "***Actualizar Ordenación***" (Ilustración: Botón para modificar la disposición del orden del día).

Ilustración: Botón para modificar la disposición del orden del día

Si se hace clic en el botón ***"Iniciar Sesión"***, se muestra la pantalla de la Ilustración: Pantalla de Constitución de Sesión.

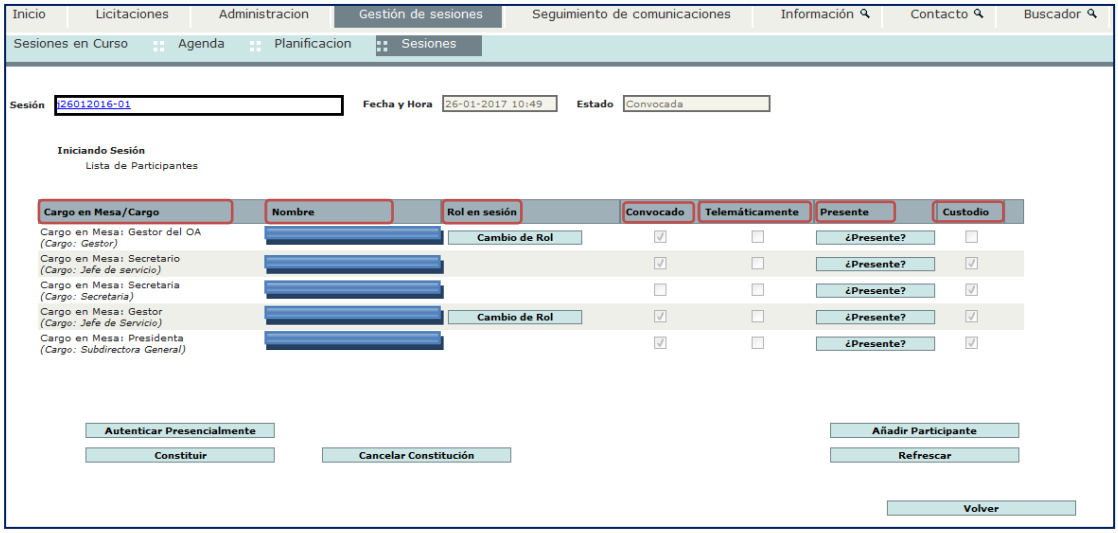


Ilustración: Pantalla de Constitución de Sesión

En la pantalla aparece información encuadrada en columnas junto con una serie de botones que permiten ejecutar unas acciones predefinidas. A continuación, se describe la información que contienen las columnas

- Columna ***"Cargo en Mesa/Cargo"***: Describe cual es el cargo en la mesa del participante, así como el cargo administrativo que ocupa en el Órgano de Contratación.

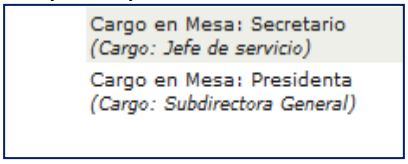


Ilustración: detalle de la columna *"Cargo en mesa/Cargo"*

- Columna ***"Nombre"***: Contiene el nombre del posible participante en la sesión.

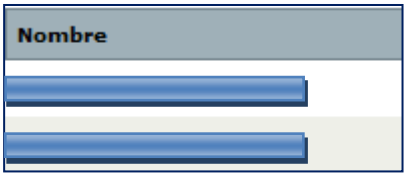


Ilustración: detalle de la columna *"Nombre"*

- Columna **"Rol en sesión"**: Esta columna muestra un botón para permitir la modificación del rol de un miembro de la mesa para una sesión concreta. Por ejemplo, que el vocal de más edad pueda ser elevado a presidente o secretario en ausencia de éstos.

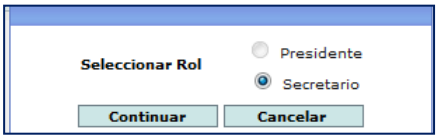


Ilustración: detalle de la columna "Rol"

- Columna ***"Convocado"***: aparece si ha sido convocado o no a la sesión.

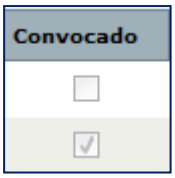


Ilustración: detalle de la columna *"Convocado"*).

- Columna ***"Telemáticamente"***: aparece marcado si el usuario está presente en la sesión conectado a través de su equipo accediendo como su usuario de la Plataforma.

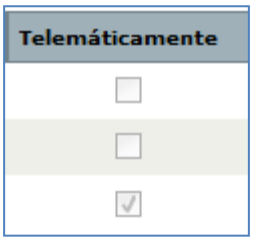


Ilustración: detalle de la columna *"Telemáticamente"*

- Columna ***"Presente"***: muestra un botón que puede tener diferentes comportamientos según la situación.
    - **Activo**: El secretario puede pulsarlo, validando así que esa persona está presente en la sesión.

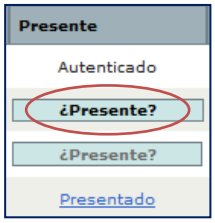


Ilustración: detalle 1 de la columna *"Presente"*

- **Como enlace**: La celda aparece como enlace "Presentado". Esto ocurre cuando se ha hecho clic en un botón ***"Activo"***. Si se hace clic en *"Presentado"* se vuelve al valor *"¿Presente?"*

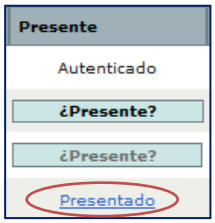


Ilustración: detalle 2 de la columna *"Presente"*

- **Desactivado**: la celda aparece desactivada porque el usuario está conectado telemáticamente, con lo que no hace falta que el secretario valide su presencia.

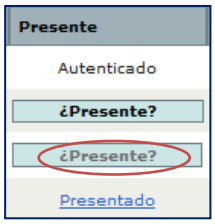


Ilustración: detalle 3 de la columna *"Presente"*

- **Autenticado**: Cuando un usuario del Órgano de Asistencia se autentica presencialmente la columna muestra el valor *"Autenticado"*.

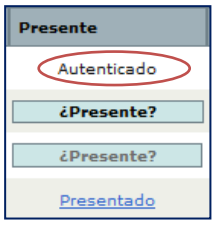


Ilustración: detalle 4 de la columna *"Presente"*

- Columna ***"Custodio"***: aparece marcado si el usuario en la configuración del órgano de asistencia aparece como custodio. Para más información sobre qué es un custodio, consulte la *"Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Órganos de Asistencia"*

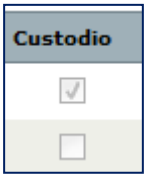


Ilustración: detalle de la columna *"Custodio"*

A continuación, se describe las acciones que desencadenan los botones de la Ilustración: botones de Inicio de Sesión:

Ilustración: botones de Inicio de Sesión

- Botón ***"Autenticar Presencialmente"***: Permite que los miembros del órgano de asistencia que así lo deseen introduzcan sus credenciales y se autentiquen por sí mismos, sin participación del Secretario y sin necesidad de estar conectados telemáticamente. Tal y como se puede ver en la Ilustración: detalle del diálogo "Autenticar Presencialmente", los usuarios introducen las credenciales de acceso a la Plataforma.

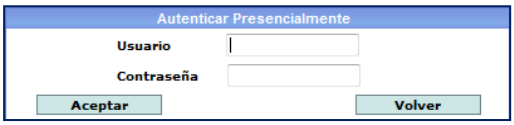


Ilustración: detalle del diálogo *"Autenticar Presencialmente"*

- Botón ***"Cancelar Constitución"***: devuelve a la pantalla de inicio dejando el estado de la sesión en *"suspendida"*.

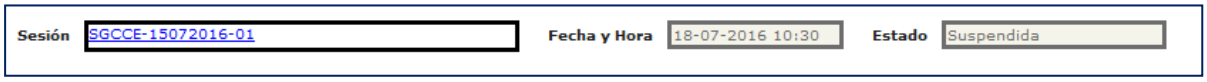


Ilustración: detalle de estado

- Botón ***"Añadir Participante"***: Permite añadir a un miembro del órgano de asistencia que no esté dado de alta en la plataforma.

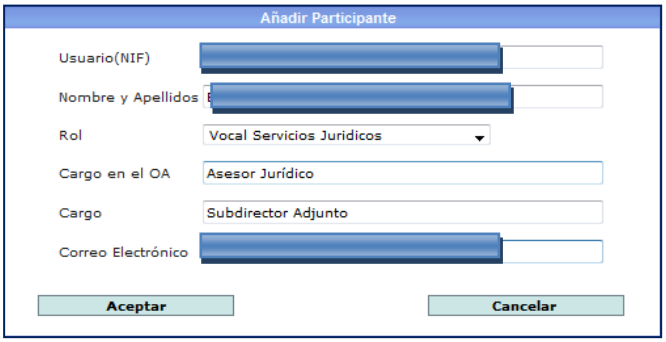


Ilustración: detalle del diálogo *"Añadir Participante"*

NOTA: este registro se produce únicamente para esta sesión. Si este miembro del órgano de asistencia va a participar en más sesiones, es conveniente darlo de alta en el órgano de asistencia.

- Botón ***"Refrescar"***: Se utiliza para aquellas constituciones de sesiones que sean telemáticas con el fin de actualizar qué miembros están presentes.

- Botón ***"Volver"***: Permite retornar a la pantalla de inicio de sesión sin modificar el estado de la sesión.

- Botón ***"Constituir"***: Permite constituir la sesión de acuerdo a los parámetros, integrantes, validaciones, etc. que se han establecido. Una vez se ha constituido la mesa, el sistema vuelve a la pantalla principal que contiene los actos y muestra un mensaje en azul *"La mesa se ha constituido satisfactoriamente"* tal y como se puede apreciar en la Ilustración: mensaje de constitución de mesa.

Ilustración: mensaje de constitución de mesa

NOTA: la constitución es una responsabilidad exclusiva del Secretario, no es sistémica. Aquél pulsará el botón para indicar que la mesa está debidamente conformada y, por lo tanto, puede iniciarse la sesión.

4.3 Incorporación de actos en sesión

Si se precisa incluir actos en la sesión que se está celebrando, el sistema lo permite mediante el botón **"Incorporar"** situado en el extremo inferior derecho de la pantalla de celebración de sesiones.

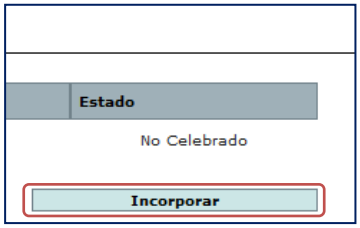


Ilustración: detalle del botón "Incorporar"

Una vez pulsado el botón, el sistema redirige a la pantalla general para la creación de actos. Si se precisa más información consúltese la Guía de Gestión de Sesiones.

NOTA: la incorporación de actos a una sesión es posible siempre que ésta no se encuentre en estado Finalizada.

5. Celebración de los actos

Una vez constituida la sesión, el siguiente paso para iniciar la actividad de la mesa es la Celebración de los actos de que se compone la sesión. El marco de actuación es común, pero algunos actos divergen en su desarrollo de otros. A lo largo de este apartado se detallan los aspectos más importantes de todos ellos.

5.1 Aspectos Comunes

5.1.1 Disposición general de la pantalla

Como se puede apreciar en la Ilustración: orden del día de la sesión, los actos aparecen listados con un orden específico fijado. Para cada uno de ellos se muestra información de la sesión, en la columna **Descripción Sesión** y el estado del mismo en **Estado**.

Cabe destacar que, como en la realidad, una sesión puede contener actos relativos a diferentes procedimientos y estos a su vez pueden ser de diversa naturaleza. Es decir, en una misma sesión puede coexistir, por ejemplo, un acto de apertura y calificación de un sobre administrativo de un procedimiento del órgano de contratación A, con la valoración del sobre económico de otro procedimiento del órgano de contratación B, junto con el acto de aprobación de un acta de una sesión anterior.

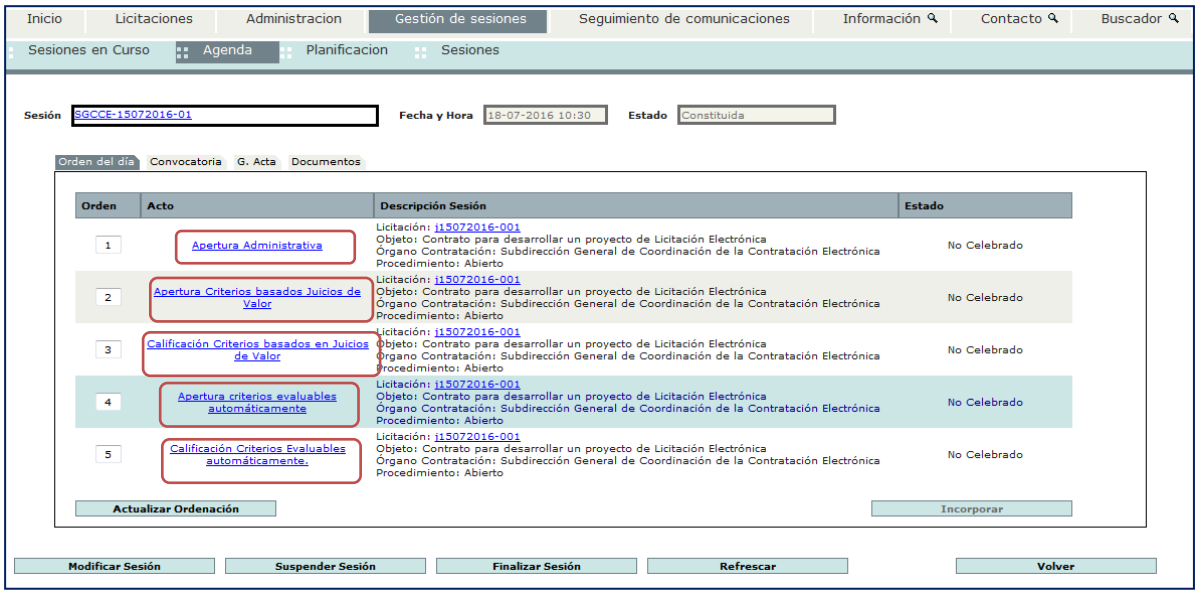


Ilustración: orden del día de la sesión

Para la celebración de los actos, se ha de acceder a través de su enlace.

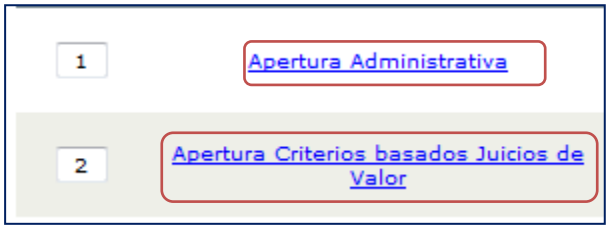


Ilustración: detalle del enlace para acceder a los actos

Cuando se accede a los actos, la estructura común de la mayoría es la mostrada en la Ilustración: contexto de los actos:

- En la parte superior, señalado con el número 1, aparecen los botones de acción que se describirán más adelante.
- En segundo lugar, aparece las pestañas para el acceso a la información.
- Por último, señalado con el número 3 en la **Ilustración: detalle del botón "Incorporar**, aparece el detalle, dependiente de cuál sea la pestaña solicitada y el tipo de acto.

NOTA: La pantalla mostrada es un acto de apertura administrativa. En este caso en concreto, en el mismo acto, se abren los sobres y se califican. Sin embargo, tal y como se puede ver en la Ilustración: orden del día de la sesión, para aquellos sobres que contengan criterios juicio/valor o cuantificables automáticamente, es necesario diferenciar entre el acto de apertura donde se abrirán los sobres y se podrá descargar la documentación y el acto de calificación donde se cargarán o registrarán manualmente las valoraciones de cada oferta.

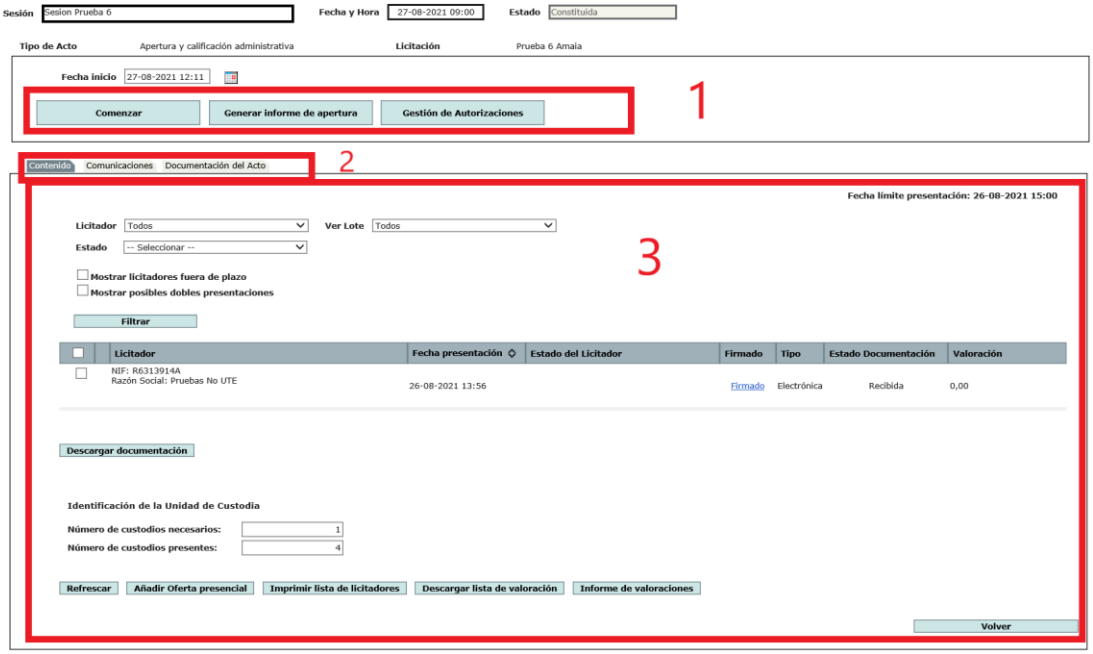


Ilustración: contexto de los actos

Los botones del marco superior muestran las acciones posibles.

5.1.2 Comenzar/Finalizar

- Botón *"**Comenzar**"*, permite comenzar el acto para poder efectuar las acciones específicas asociadas a cada uno de ellos. Cuando se pulsa su valor cambia a "***Finalizar***" y se muestra la fecha y hora de comienzo. En la parte inferior aparecen diversos botones, cuya acción dependerá del acto en el que se encuentre. Por ejemplo, en caso de ser un acto de apertura de sobre aparece el botón *"**Abrir**"*. La pantalla final sería la siguiente (Ilustración: acto iniciado).

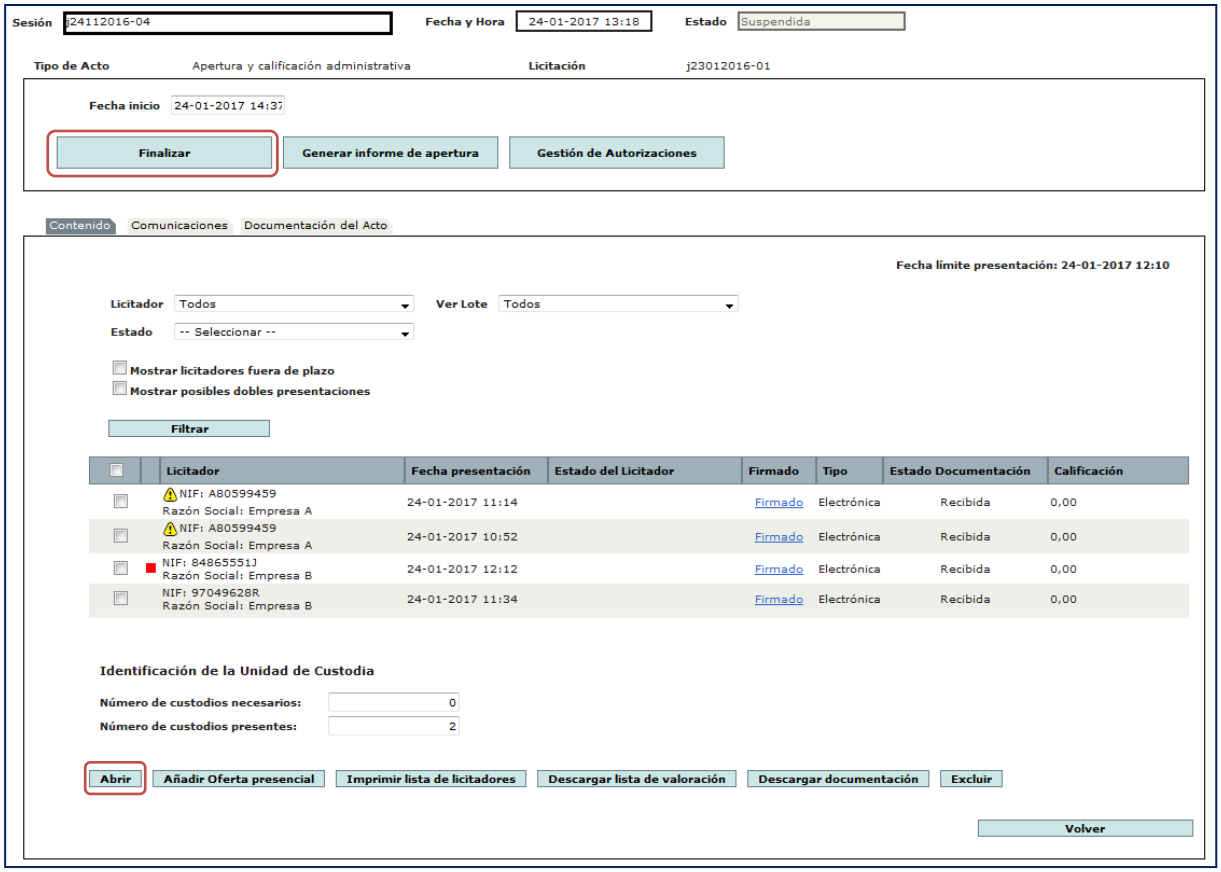


Ilustración: acto iniciado

5.1.3 Otras acciones comunes

- Botón "***Generar Informe de Apertura***" genera el informe de apertura de los sobres que se han abierto (o no) en un acto de apertura. Puede ser consultado y descargado desde la pestaña "***Documentación del Acto***".

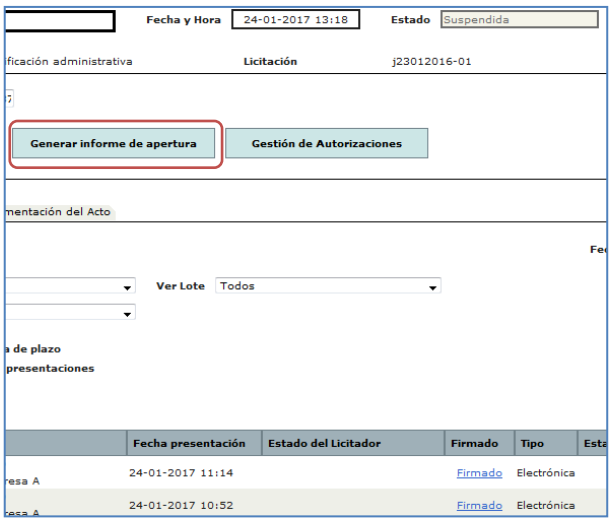


Ilustración: Botón "Generar de informe de apertura"

- Botón "***Gestión de autorizaciones***" permite acceder a la pantalla de gestión de autorizaciones de ese acto. En dicha pantalla, tal y como se muestra en la Ilustración: Gestión de autorizaciones, se puede seleccionar qué usuarios activos dentro de la sesión pueden visualizar y/o modificar la información contenida en el acto. También, sirve para que usuarios que no hayan asistido o, incluso, no hayan sido convocados, pueden acceder a la información del acto.

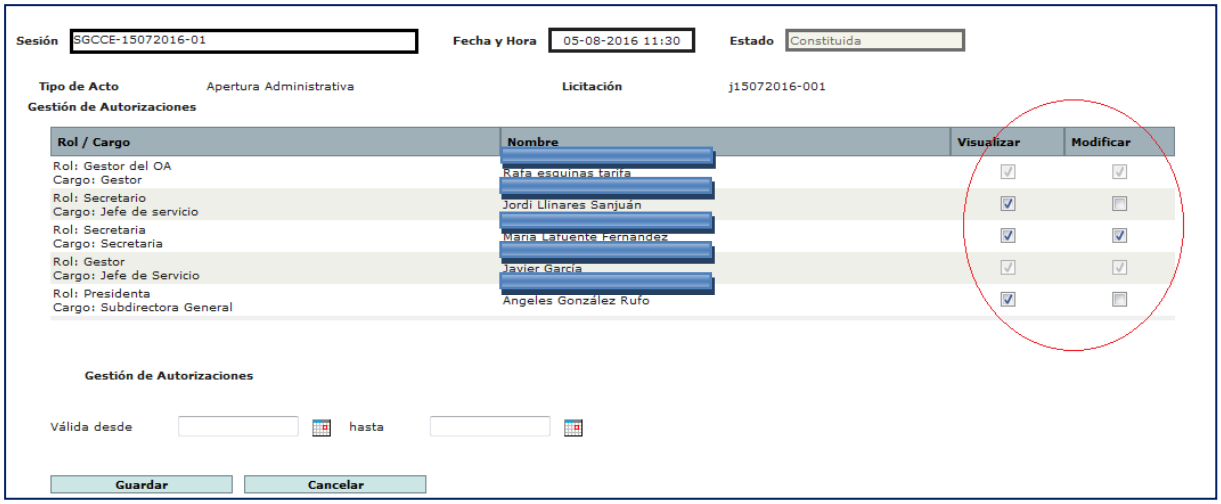


Ilustración: Gestión de autorizaciones

5.1.4 Tipos de actos

Tal y como se detalla en la *"Guía de Gestión de Sesiones"*, según la naturaleza del acto, se pueden dividir en dos tipos:

- **Actos definidos por la configuración de la licitación**: La configuración de la licitación por parte del Órgano de Contratación condiciona la forma de la presentación de la oferta por parte del operador económico y por ende los actos relacionados con los mismos. Así, según el expediente de licitación, se pueden generar automáticamente uno o varios de los siguientes actos para que sean incluidos en las sesiones por parte el Órgano de Asistencia competente:
  - **Actos de apertura**
    - **Apertura y calificación administrativa:** mediante este tipo de acto se realiza la apertura y calificación de sobres administrativos
    - **Apertura criterios basados en juicios de valor:** mediante este tipo de acto se realiza la apertura de sobres que son evaluables mediante criterios de Juicio Valor. Generalmente se corresponde con los sobres que contienen la oferta técnica.
    - **Apertura criterios evaluables automáticamente:** mediante este tipo de acto se realiza la apertura de sobres que son valorables mediante fórmulas. Generalmente se corresponde con los sobres que contiene la oferta económica.
    - **Acto de apertura oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159)**: mediante este tipo de acto se realiza la apertura y calificación de requisitos de los sobres que contienen tanto la documentación administrativa como la oferta económica, propios de los procedimientos abiertos simplificados.
    - **Acto de apertura oferta criterios juicio de valor (art. 159)**: mediante este tipo de acto se realiza la apertura y calificación de requisitos de los

sobres que contienen tanto la documentación administrativa como la oferta técnica, propios de los procedimientos abiertos simplificados.
    - **Apertura otros:** mediante este tipo de acto se realiza la apertura de sobres auxiliares. Por ejemplo, el Órgano de Contratación podría configurar en la licitación un tipo de sobre de estas características para incluir algún documento adicional.
    - **Apertura criterios basados en juicios de valor y evaluables automáticamente:** mediante este tipo de acto se realiza la apertura de los sobres mixtos que pueden contener tanto criterios basados en Juicios de Valor como aquellos que sean Evaluables Automáticamente.
  - **Actos de Valoración**
    - **Valoración criterios basados en juicios de valor:** mediante este tipo de acto se realiza la valoración de sobres que son evaluables mediante criterios de Juicio Valor. Generalmente sobres con las ofertas técnicas.
    - **Valoración criterios evaluables automáticamente:** mediante este tipo de acto se realiza la valoración de sobres que son evaluables mediante fórmulas. Generalmente se corresponde con los sobres con las ofertas económicas.
    - **Acto de valoración oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159)**: mediante este tipo de acto se realiza la valoración correspondiente a los criterios evaluables mediante fórmulas de los sobres que contienen tanto la documentación administrativa como la oferta económica, propios de los procedimientos abiertos simplificados.
    - **Acto de valoración oferta criterios juicio de valor (art. 159)**: mediante este tipo de acto se realiza la valoración correspondiente a los criterios evaluables mediante fórmulas de los sobres que contienen tanto la documentación administrativa como la oferta económica, propios de los procedimientos abiertos simplificados.
    - **Valoración otros:** mediante este tipo de acto se realiza la calificación o valoración de sobres auxiliares con documentación adicional.
    - **Valoración criterios basados juicios de valor y evaluables automáticamente:** mediante este tipo de acto se realiza la valoración de los sobres mixtos que pueden contener tanto criterios basados en Juicios de Valor como aquellos que sean Evaluables Automáticamente.
- **Actos definidos por el órgano de asistencia**: Los actos que se detallan a continuación surgen de la actividad de los órganos de asistencia y no están predefinidos como los descritos anteriormente por la mera creación del expediente de licitación en la Plataforma.
  - **Acuerdo de Inicio de expedientes:** mediante este tipo de acto se formaliza la aprobación de un nuevo expediente de contratación por parte de la mesa.
  - **Aprobación de expedientes:** mediante este tipo de acto se formaliza la aprobación final de un expediente de contratación por parte de la mesa.
  - **Aprobación de expedientes de prórroga o modificación:** mediante este tipo de acto se formaliza la aprobación de un nuevo expediente de prórroga o modificación por parte de la mesa.
  - **Incidencias:** mediante este tipo de acto se especifican las incidencias que puedan surgir de un procedimiento de contratación.
  - **Ruegos y preguntas:** mediante este tipo de acto se documentan en el sistema los ruegos y preguntas de la sesión.
  - **Aprobación de acta:** mediante este tipo de acto se aprueba el acta generada en otra sesión.

- **Propuesta adjudicación:** mediante este tipo de acto, una vez ya se han calificado y valorado las ofertas de un expediente, se especifica cuál es la oferta propuesta por parte del Órgano de Asistencia para el Órgano de Contratación.
- **Subsanación:** mediante este tipo de acto se incorpora al expediente la documentación que venga por parte de un licitador al que se le haya requerido una subsanación
- **Subsanación de firma:** mediante este acto se valorará la validez de la firma subsanada por el licitador para la oferta técnica o económica.
- **Otros:** mediante este tipo de acto se permite tener flexibilidad por parte del Órgano de Asistencia para generar actos de diversa naturaleza de acuerdo a la casuística que sea de aplicación en su caso. Por ejemplo, podría recoger la casuística de los actos de acuerdo de inicio de expediente o de prórrogas
- **Solicitud de aclaración:** mediante este tipo de acto se puede acceder a la documentación remitida por parte de un licitador al que se le haya requerido alguna aclaración sobre las características técnicas de su oferta
- **Justificación de oferta anormalmente baja:** mediante este tipo de acto se puede acceder a la documentación remitida por parte de un licitador al que se le haya requerido que justifique una oferta considerada temerariamente baja.
- **Comunicación Otros/Solicitud de información adicional:** con este tipo de acto se puede acceder a la documentación remitida por un licitador al que se le haya requerido alguna otra información.
- **Mejor valorado – Requerimiento de documentación**: este acto se utiliza para que el órgano de asistencia realice el requerimiento de documentación al licitador.
- **Apertura de Requerimiento de documentación:** con este tipo de acto se abre la documentación del requerimiento realizado por el órgano de asistencia, una vez que el licitador ha contestado.

5.2 Actos de Apertura

5.2.1 Apertura y calificación administrativa

5.2.1.1 Acceso

La apertura y calificación de los sobres de tipo administrativo se realizan en un único acto, a diferencia de otros tipos de sobres en los que existe el acto de apertura y el acto de valoración por separado. Para ello, tal y como se ha señalado anteriormente, se ha de hacer clic en el enlace ***"Apertura y calificación administrativa"*** dentro de una sesión iniciada.

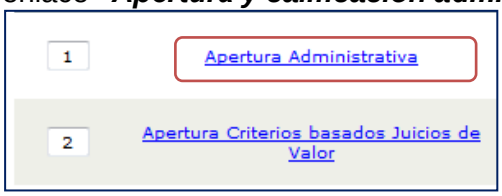


Ilustración: detalle del enlace para acceder al acto "Apertura Administrativa"

Una vez dentro del acto se ha de comenzar el acto pulsando el botón ***"comenzar"*** tal y como se ha descrito en el **apartado 5.1.1**.

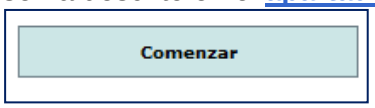


Ilustración: detalle del botón "Comenzar"

NOTA: por lo general, los sobres administrativos no estarán cifrados. Si lo están, por favor, consulte el apartado dedicado al descifrado que existe más abajo.

5.2.1.2 Descripción General

En la Ilustración: Pestaña contenido se puede apreciar la ventana inicial del acto de apertura de un sobre administrativo. Las pestañas contienen información y una serie de acciones marcadas por los botones inferiores, que varían según la pestaña que se seleccione. En los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- "Contenido"
- "Comunicaciones"
- "Documentación del Acto"

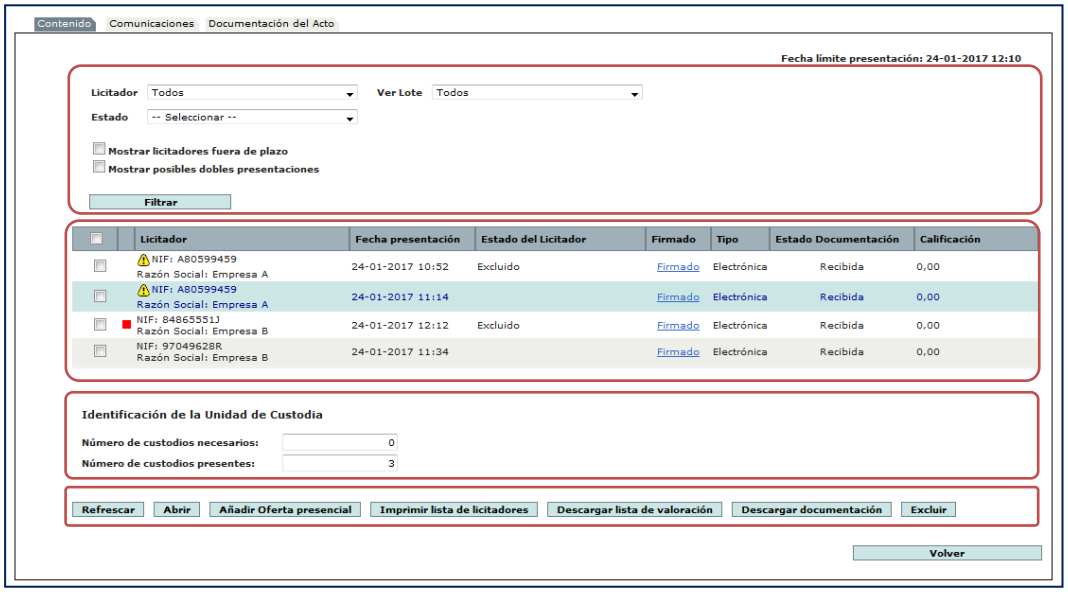


Ilustración: Pestaña contenido

5.2.1.3 Pestaña "Contenido"

5.2.1.3.1 Disposición de la información

La pestaña Contenido muestra la información contenida en los sobres. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: Pestaña contenido, existen cuatro bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque** de filtros de búsqueda que puede ser útil para aquellas licitaciones que tengan un número considerable de ofertas. Se puede filtrar por:
  - Licitador.
  - Por lote, en el supuesto de que la licitación tenga lotes.
  - Por estado.

- **El segundo bloque** donde se incluyen las ofertas. Las columnas muestran la información resumida de cada una de las ofertas que se describirá más adelante:
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
  - **Fecha de presentación:** muestra la fecha de presentación de las ofertas
  - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede estar:
    - Vacío si no se ha calificado todavía.
    - Admitido.
    - Admitido Provisionalmente.
    - Excluido.
    - No calificado.
  - **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. Permite validar la firma o, en determinados casos, contrafirmar la documentación.
  - **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre. Como se verá más adelante, puede darse el caso de que haya ofertas presentadas electrónicamente y manuales para un mismo procedimiento dependiendo de cómo se haya definido la presentación de las ofertas en la configuración de la licitación.
  - **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto), huella electrónica (existe solo una presentación parcial del licitador, ver **apartado 5.2.1.3.3**) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
  - **Calificación:** en esta columna se encuentra la valoración numérica otorgada a la oferta del licitador. En este caso, al ser un sobre administrativo, esta columna no aplica, a diferencia de si se valoran sobres que contengan criterios de adjudicación, como se detalla en apartados posteriores.
- **El tercer bloque** referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes en el acto. Para más información sobre la "unidad de custodia" consulte la "Guía de Gestión de Órganos de Asistencia"
- **El cuarto bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña, que veremos más adelante.

5.2.1.3.2 Apertura de Sobres

Para abrir los sobres se ha de seleccionar aquellas ofertas susceptibles de ser abiertas y pulsar el botón ***"abrir"***. Una vez quedan abiertas se desactiva el botón y aparece cada oferta con el enlace activado para poder acceder a ella. En el supuesto de que el sobre estuviera cifrado sería necesario descifrarlo previamente.

NOTA: El botón abrir estará deshabilitado si la selección de ofertas incluye alguna oferta con su documentación en estado "Disponible", es decir, previamente abierta.

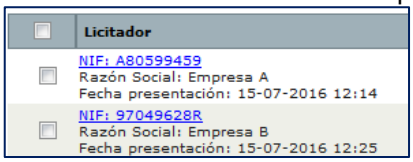


Ilustración: Detalle ofertas abiertas

Cuando se procede a la apertura del sobre, la columna “Estado Documentación” cambia al estado “Disponible”.

Estado Documentación
Disponible
Disponible

Ilustración: Detalle columna “Estado Documentación”

5.2.1.3.3 Añadir oferta presencial

Para añadir una oferta presencial, se ha de pulsar el botón ***“Añadir Oferta Presencial”***: Si la licitación es *“electrónica o manual”* se podría añadir una licitación recibida de forma presencial a través de este botón. También se tiene que incluir la oferta completa del licitador si la documentación está en estado “huella electrónica”.

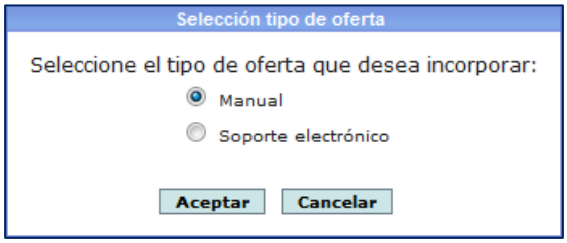


Ilustración: Incorporar Oferta

- Soporte manual, en el caso en que el licitador la haya presentado en papel o en soporte electrónico (USB, DVD) pero, en cualquier caso, no la ha preparado haciendo uso de la Herramienta de la PLACSP.
- Soporte electrónico se corresponderá a aquellos supuestos en los que, por motivos tasados, la licitación se ha elaborado en la herramienta de preparación de ofertas, pero se ha exportado y se ha grabado en un soporte electrónico y presentado en registro en vez de ser remitido de forma telemática. Un caso sería si por problemas en el envío, el licitador no consiguió enviar su oferta completa y solo pudo enviar la huella electrónica.

Una vez incorporada la licitación aparece como una más en la lista.

	Licitador	Fecha presentación	Estado del Licitador	Firmado	Tipo	Estado Documentación	Calificación
	NIF: A80599459 Razón Social: Empresa A	24-01-2017 10:52	Excluido	Firmado	Electrónica	Recibida	0,00
	NIF: A80599459 Razón Social: Empresa A	24-01-2017 11:14		Firmado	Electrónica	Disponible	0,00
	NIF: 84865551J Razón Social: Empresa B	24-01-2017 12:12	Excluido	Firmado	Electrónica	Recibida	0,00
	NIF: 97049628R Razón Social: Empresa B	24-01-2017 11:34		Firmado	Electrónica	Disponible	0,00
	NIF: 50848947H Razón Social: EmpresaD	24-01-2017 17:25		Firmado	Manual	Disponible	0,00

Ilustración: Licitación incorporada. Caso manual

NOTA: el que la oferta manual esté registrada no significa que se pueda visualizar la documentación de la oferta como si se hubiera presentado telemáticamente mediante la Herramienta. No obstante, es preciso realizar las aperturas de los sobres de esta oferta para darle un tratamiento equivalente al resto

de ofertas presentadas a través de la Herramienta y poder adjudicar a ese licitador, si resulta ser el adjudicatario propuesto.

En el caso de la incorporación de una oferta en soporte electrónico debido a que la documentación se encuentra en estado "huella electrónica", nos aparecería de la siguiente manera.

Ilustración: Estado de la documentación a "Huella electrónica"

Tras pulsar el botón ***"Añadir Oferta Presencial"*** elegiremos la opción "Soporte electrónico"

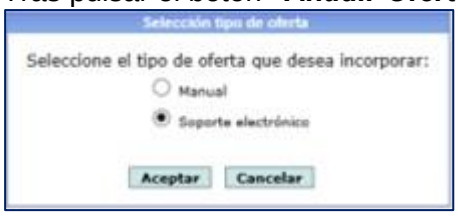


Ilustración: Selección tipo de oferta. Soporte electrónico

Y después pulsaremos en el botón "Incorporar oferta" y seleccionaremos el archivo XML correspondiente a la oferta del licitador.

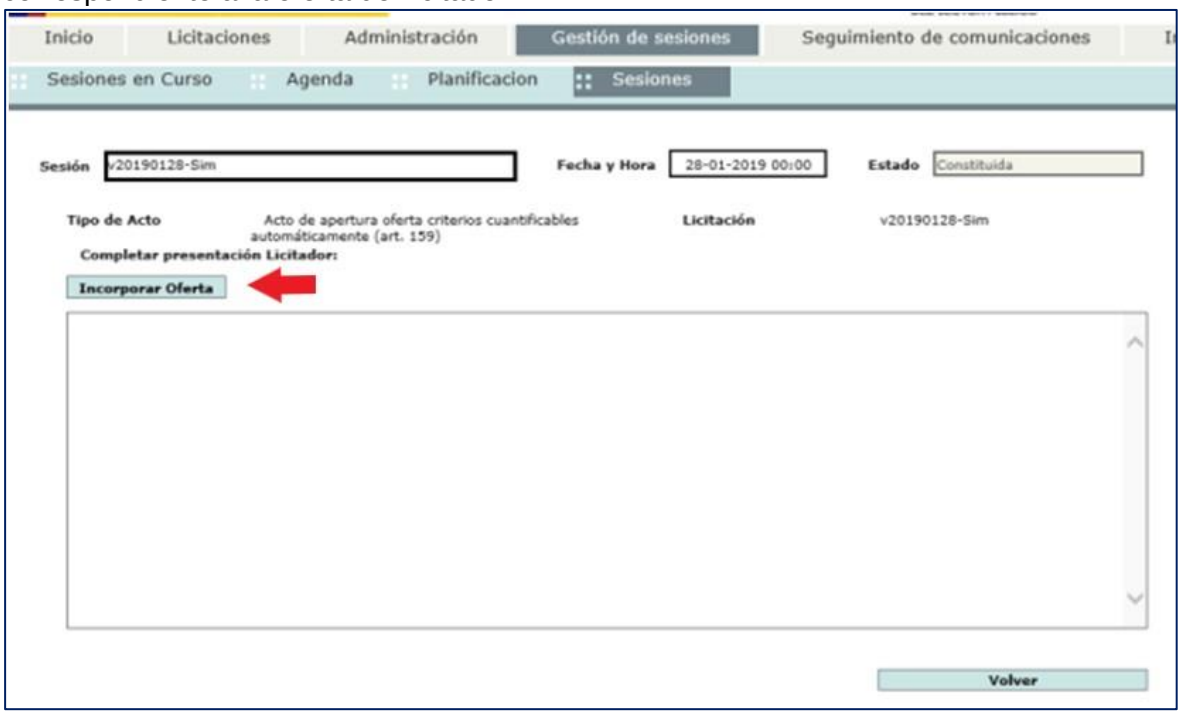


Ilustración: Incorporación de oferta en soporte electrónico

Como resultado de la importación nos aparecerá en el cuadro de texto, el XML cargado como se muestra en la siguiente imagen.

Ilustración: Oferta incorporada en soporte electrónico

Si volvemos a la pantalla anterior podemos observar que el estado de la documentación ha cambiado a “Descifrada” y podemos realizar su apertura.

AVISO IMPORTANTE: si la verificación de la huella electrónica arroja algún mensaje de error o no se completa el proceso con éxito, debe contactar con licitacionEorganismos@hacienda.gob.es antes de excluir al licitador.

Tal mensaje tendría el siguiente aspecto:

Ilustración: Mensaje de error en el proceso de incorporación de oferta electrónica

Ilustración: Mensaje en el proceso de incorporación de oferta electrónica

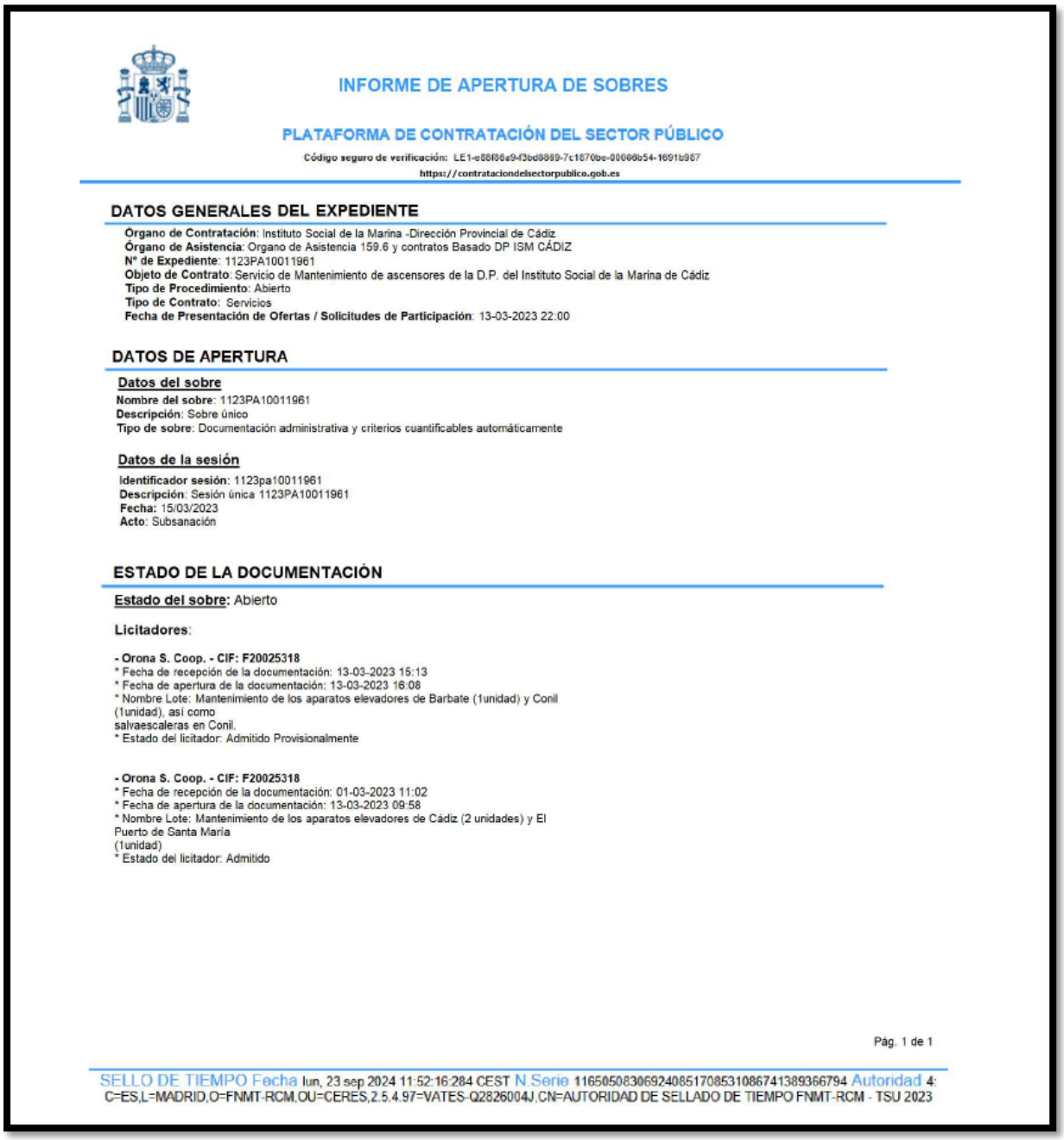
5.2.1.3.4 Generar informe de apertura

Mediante el botón “Generar informe de apertura” se permite descargar un documento pdf que se podrá descargar desde la pestaña Documentación del acto. Este informe contiene:

- Cabecera: En la cabecera aparece el título del documento, la url de la contratación del sector público y un código seguro de verificación
- Cuerpo: Contiene
  - Datos generales
    - Órgano de contratación
    - Órgano de asistencia
    - Nº de expediente
    - Objeto del contrato
    - Tipo de procedimiento
    - Tipo de contrato
    - Fecha de presentación de ofertas / Solicitudes de participación
  - Datos de apertura
    - <u>Datos del sobre</u>
      - Nombre del sobre
      - Descripción
      - Tipo de sobre:
    - <u>Datos de la sesión</u>
      - Identificador sesión
      - Descripción
      - Fecha
      - Acto
  - Estado de la documentación
    - <u>Estado del sobre</u>
      - Listado de licitadores:

- Razón social – NIF
- Fecha de recepción de la documentación
- Fecha de apertura de la documentación
- Nombre del lote (Si aplica)
- Estado del licitador

- Pie: Aparece el número de página y en la ultima el sello de tiempo



INFORME DE APERTURA DE SOBRES

PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

Código seguro de verificación: LE1-e88f86a9-f3bd8889-7c1870be-00086b54-1691b987
https://contrataciondelsectorpublico.gob.es

DATOS GENERALES DEL EXPEDIENTE

Órgano de Contratación: Instituto Social de la Marina -Dirección Provincial de Cádiz
Órgano de Asistencia: Organo de Asistencia 159.6 y contratos Basado DP ISM CÁDIZ
Nº de Expediente: 1123PA10011961
Objeto de Contrato: Servicio de Mantenimiento de ascensores de la D.P. del Instituto Social de la Marina de Cádiz
Tipo de Procedimiento: Abierto
Tipo de Contrato: Servicios
Fecha de Presentación de Ofertas / Solicitudes de Participación: 13-03-2023 22:00

DATOS DE APERTURA

Datos del sobre
Nombre del sobre: 1123PA10011961
Descripción: Sobre único
Tipo de sobre: Documentación administrativa y criterios cuantificables automáticamente

Datos de la sesión
Identificador sesión: 1123pa10011961
Descripción: Sesión única 1123PA10011961
Fecha: 15/03/2023
Acto: Subsanación

ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

Estado del sobre: Abierto

Licitadores:

- Orona S. Coop. - CIF: F20025318
* Fecha de recepción de la documentación: 13-03-2023 15:13
* Fecha de apertura de la documentación: 13-03-2023 16:08
* Nombre Lote: Mantenimiento de los aparatos elevadores de Barbate (1unidad) y Conil (1unidad), así como salvaescaleras en Conil.
* Estado del licitador: Admitido Provisionalmente

- Orona S. Coop. - CIF: F20025318
* Fecha de recepción de la documentación: 01-03-2023 11:02
* Fecha de apertura de la documentación: 13-03-2023 09:58
* Nombre Lote: Mantenimiento de los aparatos elevadores de Cádiz (2 unidades) y El Puerto de Santa María (1unidad)
* Estado del licitador: Admitido

Pág. 1 de 1

SELLO DE TIEMPO Fecha lun, 23 sep 2024 11:52:16:284 CEST N.Serie 116505083069240851708531086741389366794 Autoridad 4: C=ES,L=MADRID,O=FNMT-RCM,OU=CERES,2.5.4.97=VATES-Q2826004J,CN=AUTORIDAD DE SELLADO DE TIEMPO FNMT-RCM - TSU 2023

Ilustración: Informe de apertura

5.2.1.3.5 Imprimir lista de licitadores

Mediante el botón ***"Imprimir lista de licitadores"*** se permite descargar un documento pdf con la lista de los licitadores que han presentado una oferta junto con su calificación / valoración actual. Si no se abre la oferta o no se hubiera valorado todavía el estado aparecería en blanco.

Fecha: 22 de septiembre de 2016
Hora: 11:33:21

Licitación: j13092016-02
Tipo Acto: Apertura y calificación administrativa
Total licitadores: 4

LICITADOR	ESTADO	CALIFICACIÓN
J20909024 Empresa en Pruebas S.L. 13-09-2016 12:47:28	Admitido	0.0
78998383F Empresa_DE 13-09-2016 13:38:00	Admitido	0.0
Y3000105E empresaenpruebas3 13-09-2016 13:28:28	Admitido	0.0
Y3000105E empresaenpruebas3 13-09-2016 13:02:10		0.0

Ilustración: Lista de licitadores

5.2.1.3.6 Descargar lista de valoración

Mediante el botón ***"Descargar lista de valoración"*** se permite descargar la lista de valoración en formato Excel. En el caso del sobre administrativo, la finalidad de este documento es facilitar (en papel o en pantalla) a los miembros de la mesa una lista en la que aparezcan las diferentes ofertas con los requisitos de participación establecidos en el sobre administrativo. Si el sobre fuera evaluable mediante juicios de valor o mediante fórmulas, además, se permitiría la carga automática de las valoraciones incluidas en las columnas.

En el apartado relativo a las valoraciones de las ofertas se describe cómo se ha de realizar la carga automática. El aspecto de ese documento en formato Excel sería el mostrado en la Ilustración: Detalle lista valoraciones, donde las filas representan cada oferta presentada y las columnas cada requisito a calificar.

A1 | Id Licitacion

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Id Licitacion	15460155												
2	Licitacion	j15072016-001												
3	Nombre de contrato	Contrato para desarrollar un proyecto de Licitación Electrónica												
4	Id de sobre	15460692												
5														
6														
7					Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social		Cifra anual de negocio		No prohibición para contratar		Cumplimiento con las obligaciones tributarias		Capacidad de obrar	
8														
9	ID Licitador	NIF Licitador	Licitador			Calificacion		Calificacion		Calificacion		Calificacion		Calificacion
10														
11	24449	97049628R	Empresa B											
12	25170	B37410396	Empresa X											
13	24427	A80599459	Empresa A											

Ilustración: Detalle lista valoraciones

5.2.1.3.7 Informe de Valoraciones

El informe de valoraciones es un informe de trazabilidad de las valoraciones realizadas por el órgano de asistencia sobre los licitadores, es por eso que en algunas ocasiones aparecen líneas repetidas, ya que se pueden hacer varias valoraciones sobre un mismo licitador a consecuencia de algún cambio o error de valoración.

En el caso de ofertas retiradas por el órgano de asistencia se mostrará la fecha de retirada, el usuario que retiró la oferta y el motivo, y si la documentación hubiera sido incluida de nuevo, la fecha de inclusión, el usuario que realizó la acción y el motivo.

LICITADOR 2:

- **Razón Social:** Licitador Uno
- **NIF:** R6313914A
- **Fecha descifrado:** 15/03/2022 10:36 ([redacted])
- **Fecha apertura:** 15/03/2022 10:43 ([redacted])
- **Estado del licitador:** Admitido Provisionalmente
  - Disponible 16/03/2022 09:57 ([redacted])
    Retirada 16/03/2022 09:54 ([redacted])
    Disponible 16/03/2022 09:06 ([redacted])
    Retirada 16/03/2022 08:25 ([redacted])
- **Cambios de estado del licitador:**

  Admitido Provisionalmente 15/03/2022 11:57 ([redacted])
  Admitido Provisionalmente 15/03/2022 11:54 ([redacted])
  Admitido Provisionalmente 15/03/2022 11:37 ([redacted])

- **Requisitos previos de participación:**

Lote	Requisito	Motivo	Valoración	Usuario	Fecha
Todos	Capacidad de Obrar-Capacidad de obrar		Subsanable	[redacted]	15/03/2022 11:36
Todos	Solvencia Técnica/Económica-Cifra anual de negocio		Cumple	[redacted]	15/03/2022 11:37
Todos	Solvencia Técnica/Económica-Certificados de control de calidad expedidos por los institutos o servicios oficiales		Cumple	[redacted]	15/03/2022 11:37

Ilustración: Detalle del Informe de Valoraciones

5.2.1.3.8 Descargar la documentación

Mediante el botón ***"Descargar documentación"*** *se* permite la descarga masiva de la documentación de los licitadores en un archivo comprimido Zip, que incluye una carpeta por cada licitador, identificada unívocamente por su NIF. Para ello, se han de seleccionar los licitadores que se quieren incluir dentro del archivo.

La ventaja evidente de este servicio es que no es necesario entrar en cada uno de los licitadores y descargar su documentación, fichero a fichero. Se agiliza, pues, sensiblemente la puesta a disposición del contenido de los sobres a los miembros de la mesa.

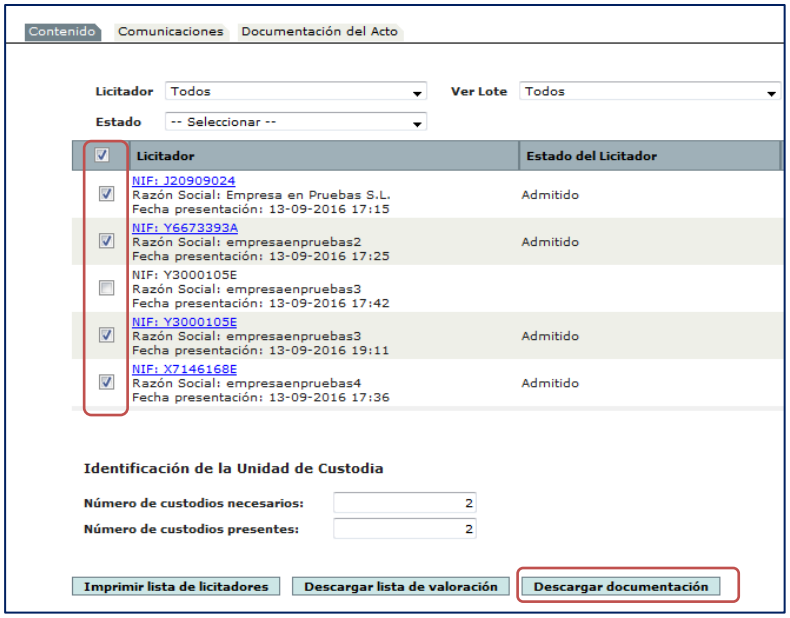


Ilustración: Detalle 1 descarga de documentación

Los documentos son descargados en formato .Zip. En la Ilustración: Detalle 2 descarga de documentación se ve un ejemplo de cómo son puestos a disposición.

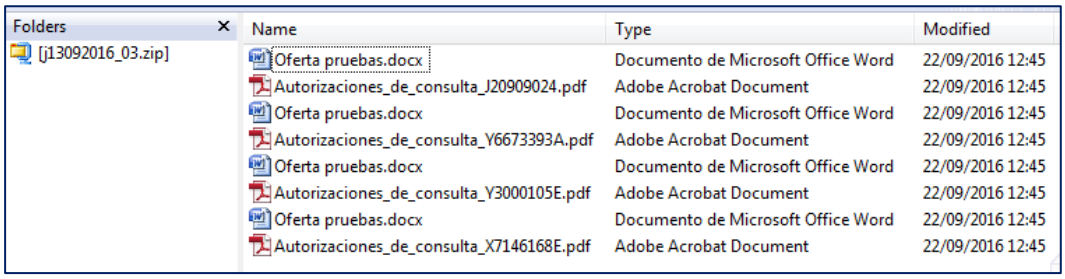


Ilustración: Detalle 2 descarga de documentación

Éste es un método para acceder a la documentación, sin embargo, también se puede acceder a la misma oferta a oferta como se analizará en el apartado “Acceso a la documentación y calificación de las ofertas”.

5.2.1.3.9 Excluir licitador

Mediante el botón **“Excluir”** se seleccionan aquellas **ofertas que hayan de ser excluidas por parte de la mesa de contratación antes de proceder a la apertura del sobre**. Esto es, esta funcionalidad permite excluir ofertas presentadas fuera de plazo.

NOTA: no utilice esta funcionalidad si quiere excluir a un licitador por existir un incumplimiento no subsanable de un requisito de participación.

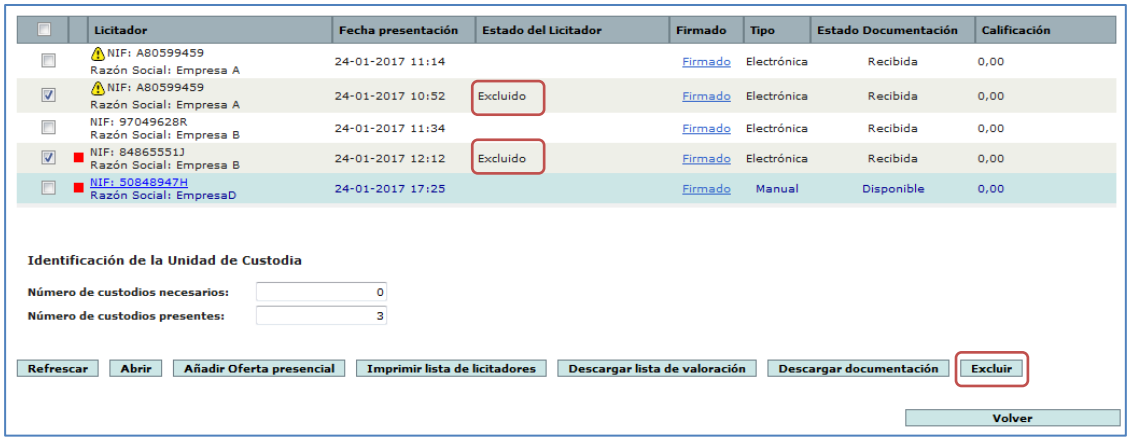


Ilustración: botón excluir licitador

Se puede apreciar en la Ilustración: Detalle iconos los iconos amarillos y rojos.

Ilustración: Detalle iconos

Los iconos con triángulos amarillos especifican que la licitación ha sido presentada dos o más veces por el mismo licitador. Los iconos representados por un cuadrado rojo especifican que se ha presentado fuera de plazo.

NOTA: el que las ofertas tengan estos iconos asociados no significa que no puedan ser abiertas. La decisión sobre la apertura de un sobre corresponde en exclusiva al órgano de asistencia. Lo único que realiza Plataforma es facilitar la tarea a los miembros de la mesa destacando las ofertas que no han sido presentadas en tiempo y/o en forma.

5.2.1.3.10 Retirar Ofertas

Las ofertas del licitador podrán ser retiradas desde los siguientes tipos de acto:

- Apertura y calificación administrativa
- Apertura de ofertas técnicas
- Apertura de ofertas económicas.
- Acto de apertura oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159)
- Acto de apertura oferta criterios juicio de valor (art. 159)

El órgano responsable del procedimiento podrá retirar la información de las ofertas de un licitador si lo considera oportuno mediante el botón **“Retirar Oferta”**

La retirada de ofertas se podrá realizar en cualquier momento del ciclo de vida de una oferta presentada. Siempre que el acto de apertura se encuentre en celebración, estará habilitado el botón para Retirar oferta.

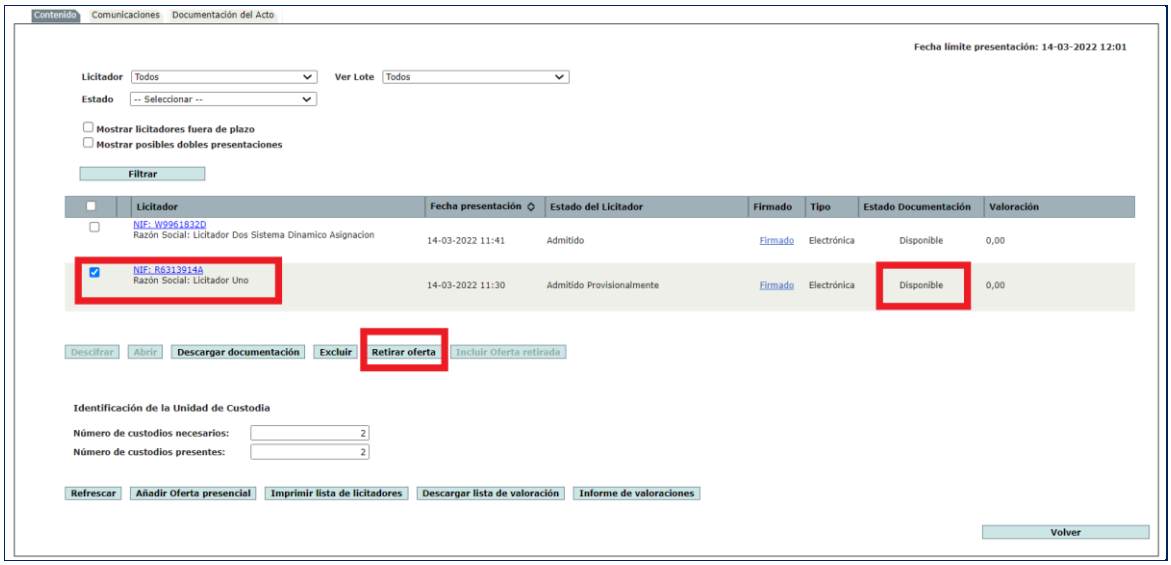


Ilustración: Botón Retirar Oferta

Para retirar la oferta hay que introducir:

- Tipo de retirada. Es un desplegable con dos posibles valores:
  - Oferta retirada por cambio en los pliegos
  - Oferta retirada a petición del licitador
- Motivo de la retirada. Texto libre para justificar la retirada de la oferta.

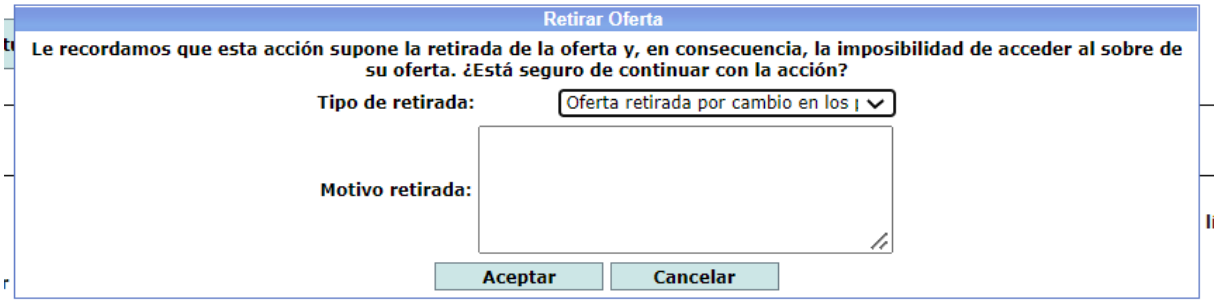


Ilustración: Retirar oferta

Cuando se retire una oferta de un licitador desde cualquiera de los actos de apertura (Apertura de sobre administrativo, apertura de sobre técnico o apertura de sobre económico), el resto de sobres también serán retirados, esto quiere decir que todos los sobres correspondientes a la oferta, pasarán a tener estado Retirado.

La documentación asociada a la oferta retirada pasa al estado **Retirada**.

La documentación se ha eliminado del sistema, siendo custodiada por otros medios, aunque en el sistema se mantiene cierta información a efectos de trazabilidad. Se podrá acceder a la información de trazabilidad/auditoria, por parte de los usuarios autorizados.

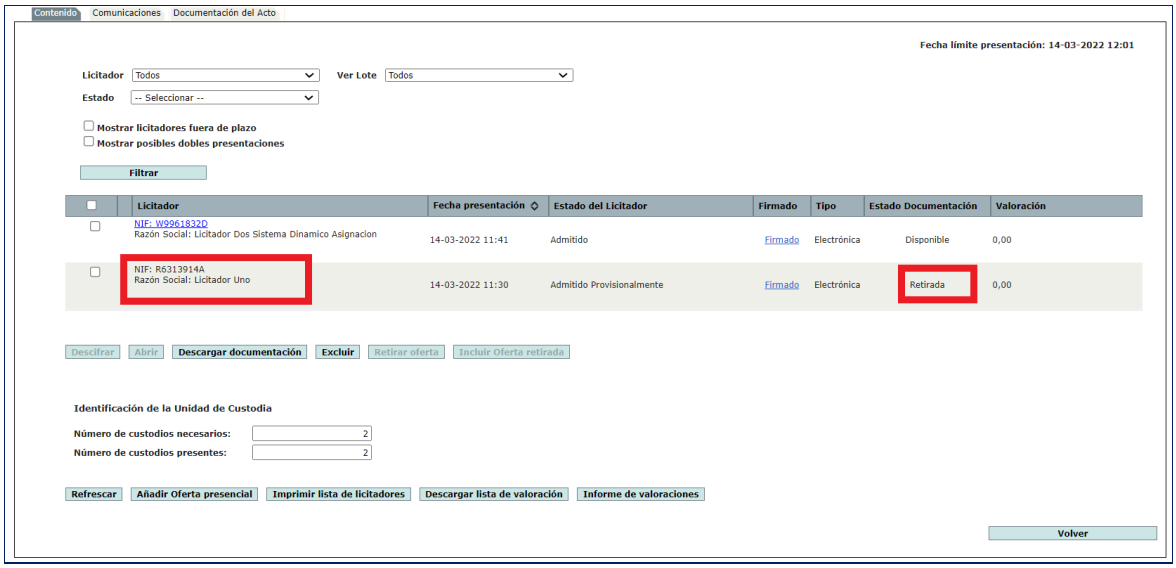


Ilustración: Oferta Retirada

Si existe doble presentación de oferta por parte del licitador y una de las ofertas tiene estado "Retirada" no se marcará como doble presentación.

Si la oferta contiene lotes se comportará de la misma forma.

5.2.1.3.11 Incluir Oferta retirada

El órgano responsable del procedimiento podrá volver a incluir ofertas retiradas de un licitador si el usuario del Organo de Asistencia lo considera oportuno. Para ello existirá un botón de **"Incluir oferta Retirada"** que devolverá la documentación del licitador al estado que tuviera en el momento de la retirada.

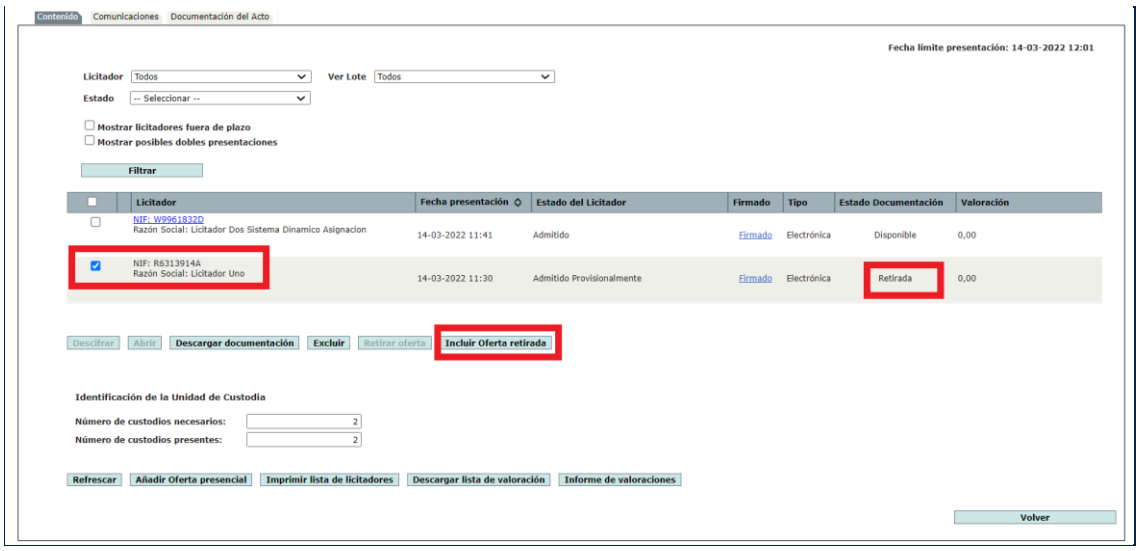


Ilustración: Botón Incluir Oferta Retirada

Para incluir una oferta retirada hay que introducir el motivo para incluir la oferta retirada. Es un texto libre para justificar la razón de su inclusión.

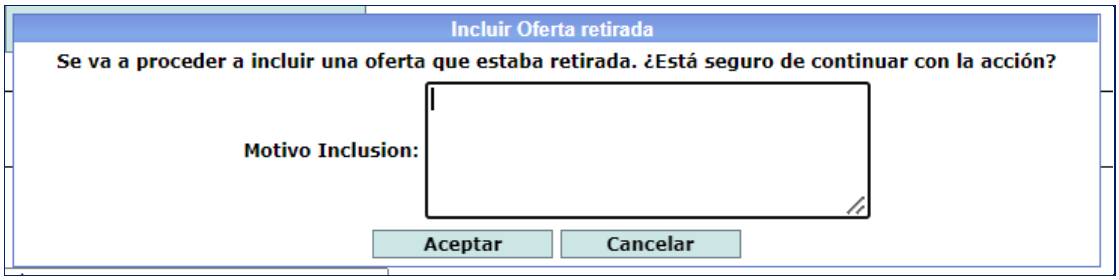


Ilustración: Incluir Oferta Retirada

La documentación del licitador volverá al estado que tuviera en el momento de la retirada.

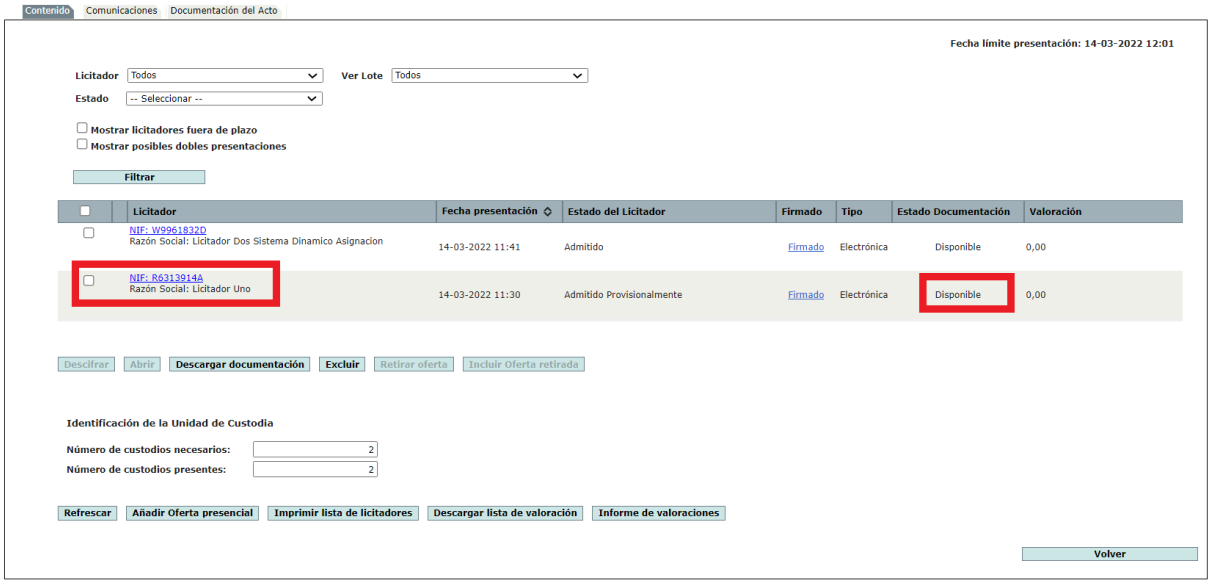


Ilustración: Inclusión Oferta Retirada

Si la oferta contiene lotes se comportará de la misma forma.

5.2.1.3.12 Acceso a la documentación y calificación de las ofertas

Para poder acceder a la documentación general y realizar la calificación, una vez abierto el sobre, navegue a través del enlace de cada licitador.

Ilustración: Detalle de acceso a calificación de ofertas

Cuando se accede al contenido se muestra la pantalla de la Ilustración: pantalla de oferta, donde se distinguen a su vez tres pestañas: *"Validaciones"*, *"Datos Generales"* y *"Contenido"*

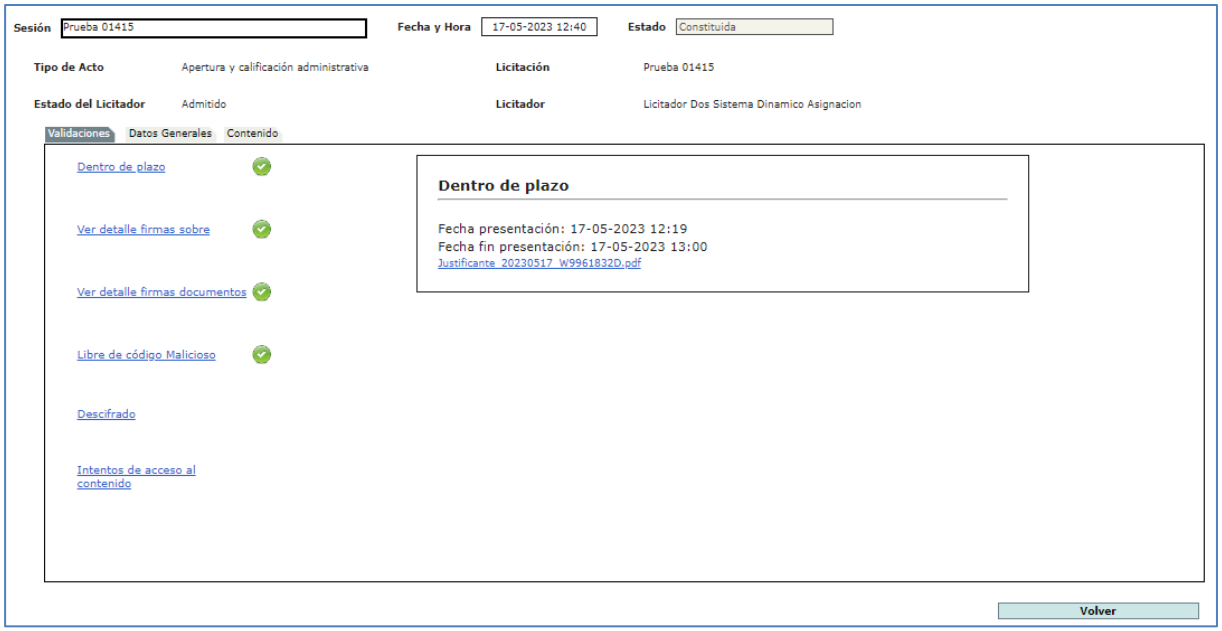


Ilustración: pantalla de oferta"

- **Pestaña "Validaciones":** Cuando se accede al contenido del sobre se muestra por defecto la pestaña validaciones (Ilustración: pantalla de oferta: pestaña validaciones con validaciones correctas"). En esta pestaña figura en la parte izquierda el listado de validaciones y en la derecha un panel con información ampliada de cada una de ellas.

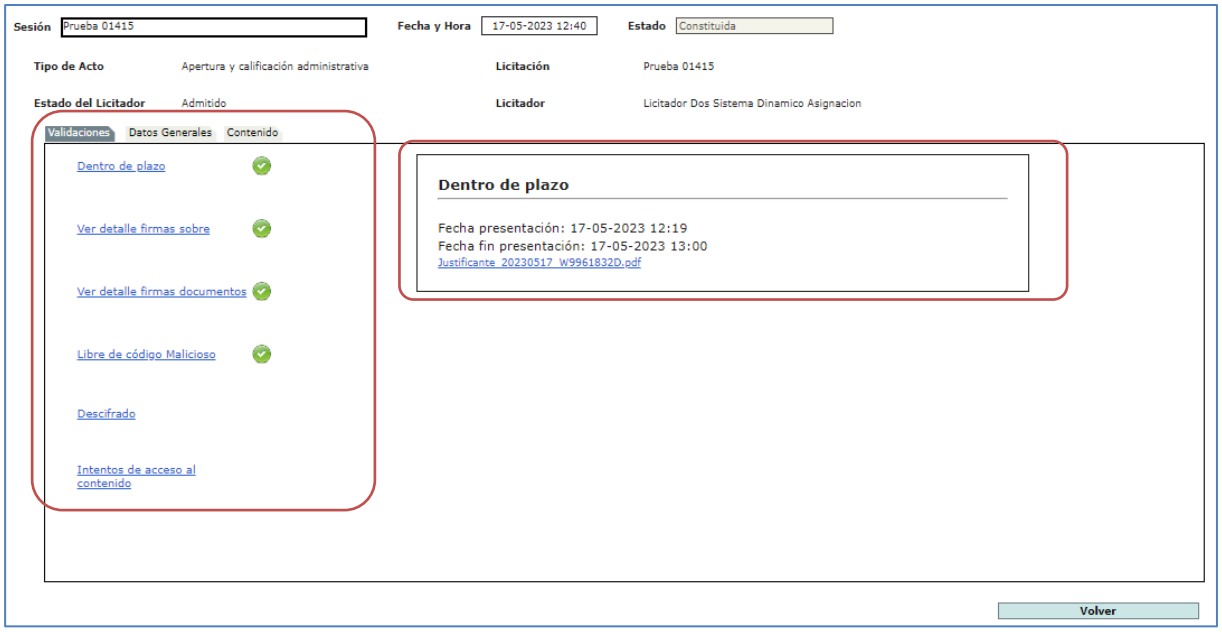


Ilustración: pantalla de oferta: pestaña validaciones con validaciones correctas"

La firma del sobre garantiza la integridad de la oferta. Una sola firma permite comprobar este requisito. Por lo tanto, las UTE's pueden presentar los sobres firmados con una sola firma. Se ha añadido un recordatorio de este aspecto en el apartado Validación firmas sobre.

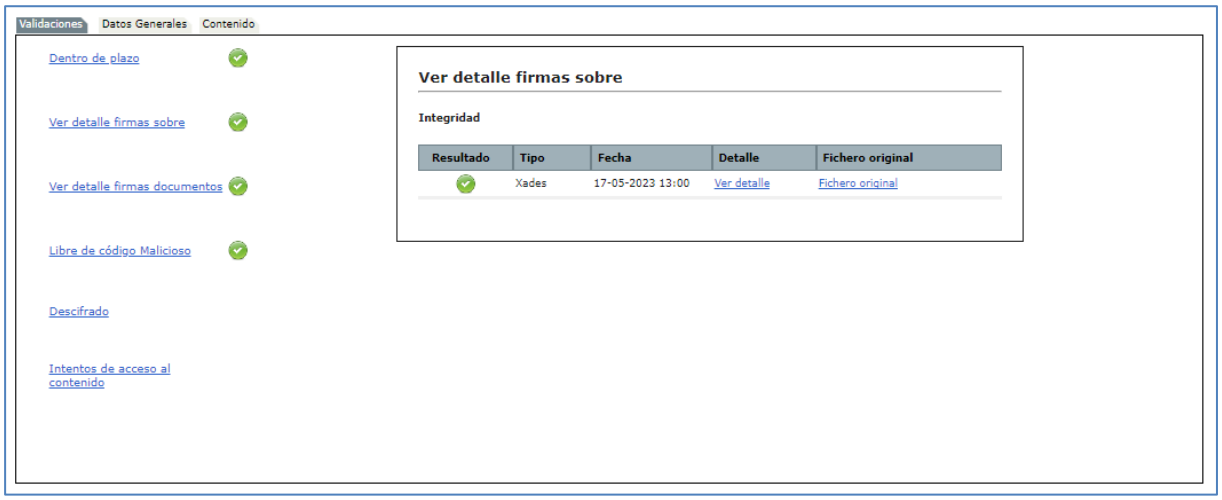


Ilustración: pantalla de oferta: pestaña validaciones, apartado "Ver detalle firmas sobres"

Cuando existan documentos donde el Órgano de Contratación no haya solicitado la firma del licitador, estos no serán enviados a validar y aparecerá un mensaje en el apartado Validación de firmas documentos que lo indica.

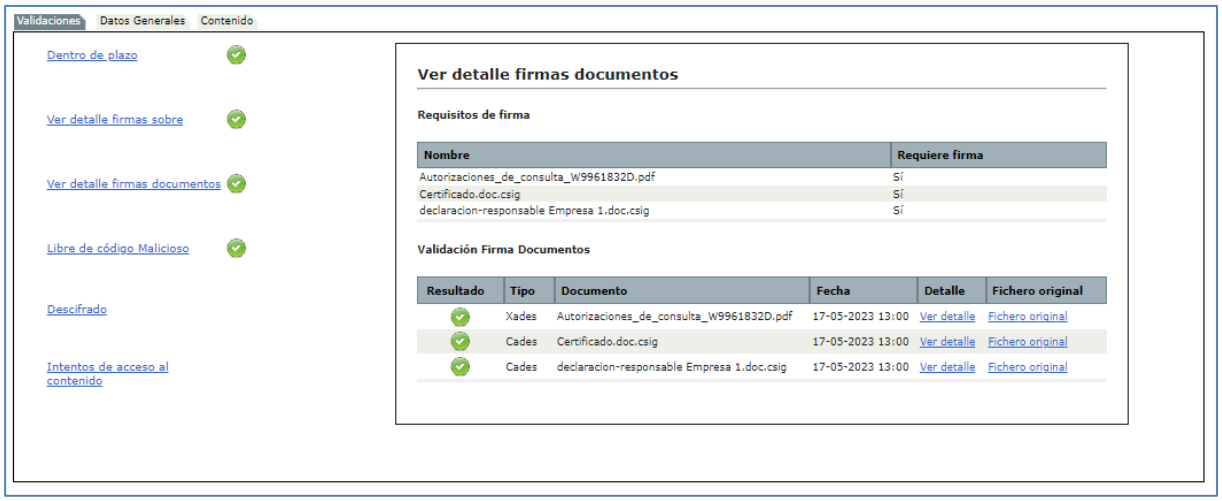


Ilustración: pantalla de oferta: pestaña validaciones, apartado "Ver detalle firmas documentos"

Un Organo de Asistencia puede encontrarse con las siguientes situaciones:

- **En la pestaña validaciones, el color de "Ver detalle firmas sobre" y "Ver detalle firmas documentos" aparece en rojo:**

Ilustración: Errores de firma en sobres y documentos

Cuando la integridad y la firma aparecen en color rojo, la probabilidad de que el servicio de @firma esté caído es muy grande. Los diferentes casos que se pueden mostrar son:

- ***Connection error***

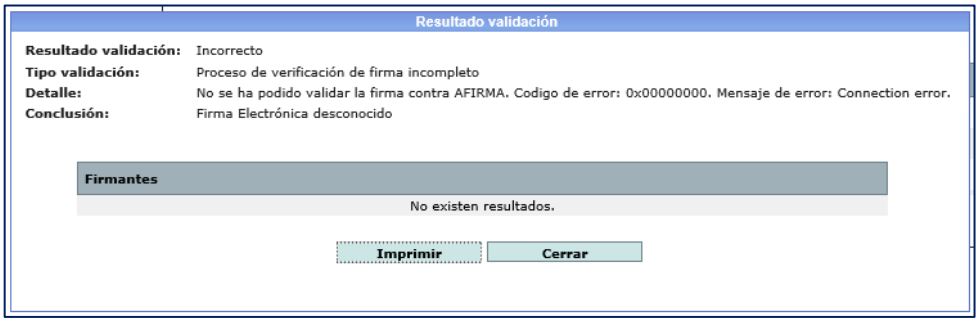


Ilustración: Mensaje de error: Connection error

El sistema de @firma está caído. **En ningún caso, el error puede ser achacable al licitador ni a la plataforma.**

- ***Failed to establish backside connection***

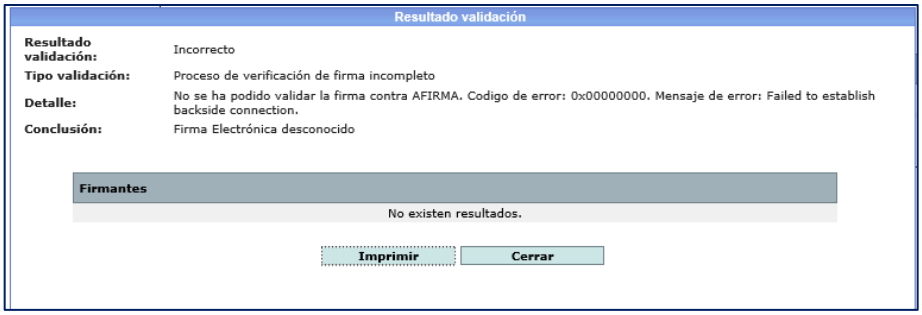


Ilustración: Mensaje de error: Failed to establish backside connection

No se ha podido crear una conexión con @firma para la validación de firmas. La plataforma ha intentado una conexión con @firma y ésta no ha podido establecerse.
En ningún caso, el error puede ser achacable al licitador ni a la Plataforma.

- **En la pestaña validaciones, el color de Ver detalle firma sobre es amarillo (advertencia) pero la Ver detalle firmas documentos es correcta (indicador verde):**

Ilustración: advertencias en Ver detalle firmas sobre

Y una vez pulsado en Ver detalle firmas sobre, pueden aparecer varios tipos de error:

- ***Integridad en verde y firma en amarillo***

  Si el tamaño total de los documentos contenidos en el sobre supera los 8Mb es posible que no sea correctamente validado por los servicios de validación de @firma.

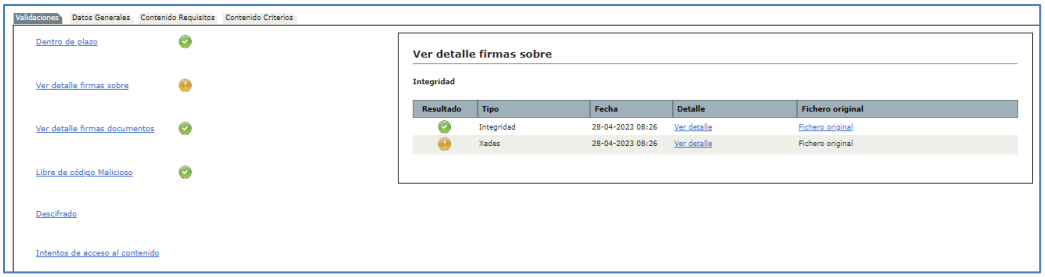


Ilustración: Ver detalle firmas sobre en amarillo.

En ese caso, la integridad está garantizada pero no habrá respuesta del estado del certificado.

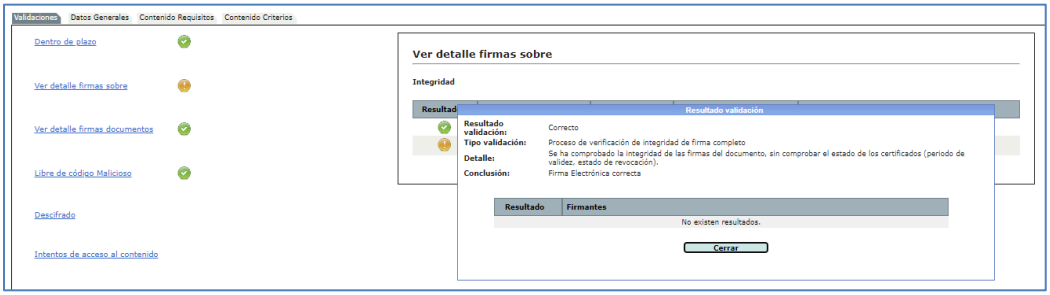


Ilustración: Ver detalle firmas sobre pulsando en "Integridad".

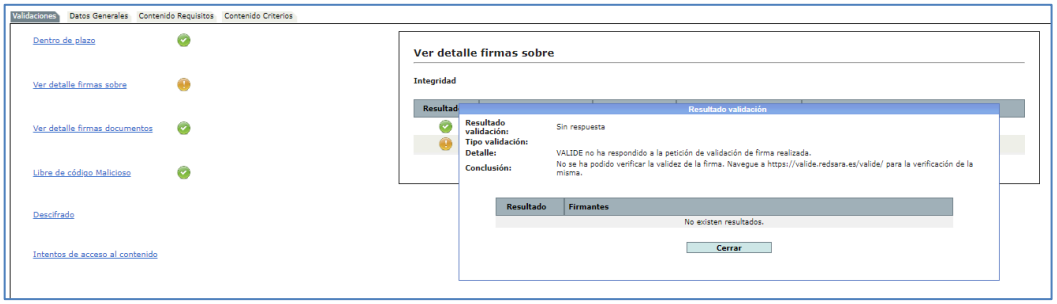


Ilustración: Mensaje de error: Ver detalle firmas sobre pulsando en "Xades".

La validación de los documentos de más de 8Mb tampoco obtendrán respuesta de la validación por la limitación indicada de los servicios de validación de @firma.

En ningún caso, el error puede ser achacable al licitador ni a la Plataforma.

- ***Error digestValue***

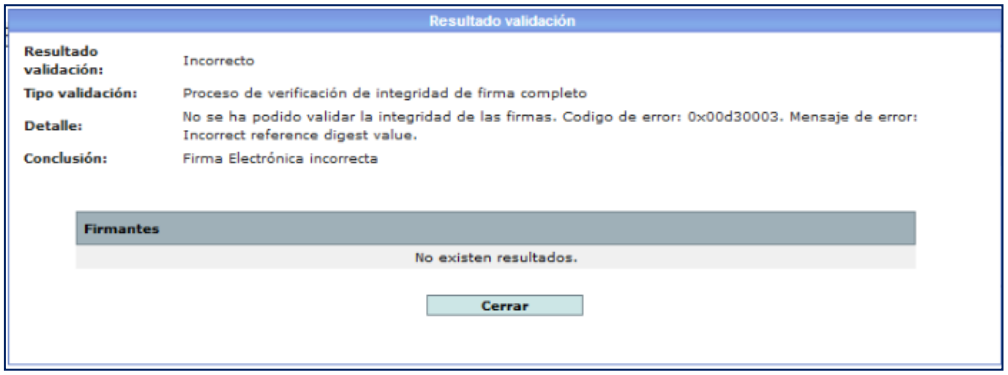


Ilustración: Mensaje de error: Incorrect reference digest value

Este error se produce por la falta de correspondencia entre el resumen (firma electrónica) generado por un elemento de la arquitectura del sistema y el que se genera originalmente. Esta falta de correspondencia puede ser por la modificación eventual de un bit o por una política de procesamiento de datos diferente a la hora de generar los resúmenes.

En ningún caso es achacable al licitador.

- ***La referencia 0 contenida en la Firma Electrónica no es válida:***

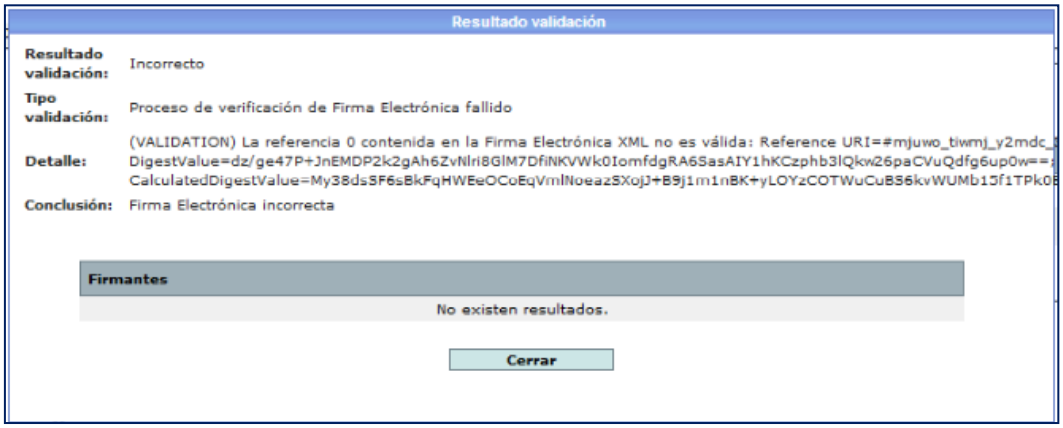


Ilustración: Error: La referencia 0 contenida en la Firma Electrónica XML no es válida

Este error se produce cuando el fichero está firmado previamente por otros medios distintos a la herramienta que proporciona la Plataforma.

En ningún caso es problema del licitador ni de la plataforma, pero hay que hacer hincapié en que los documentos solo deben firmarse electrónicamente mediante la Herramienta de la Plataforma.

- ***La referencia 1 contenida en la Firma Electrónica XML no es válida:***

Ilustración: Error: La referencia 1 contenida en la Firma Electrónica XML no es válida

Este error se refiere a una incorrecta codificación de caracteres contenidos en el XML, en este caso en el acento de AC Representación, y firmados con equipos con sistema operativo MacOS o Linux
Adicionalmente puede encontrarse este error en las contrafirmas de los documentos, tales como actas, convocatorias, contratos, etc…
El error en este caso se produce porque, si bien se corrige en la presentación de ofertas, en el caso de validaciones de contrafirma no se lleva a cabo. Normalmente cuando se firma con certificado de Administración Pública
Para comprobar la validez real del documento, se puede descargar el fichero Firmado .XML, editarlo, encontrar los símbolos extraños en la parte inferior del documento y sustituirlos por los símbolos correctos (ó, ú, etc…)
Una vez corregido se puede subir a validE para su comprobación.
En este caso, el error **no es achacable ni al licitador ni a la Plataforma, pero sí que hay que comprobar que el certificado no esté caducado ni revocado.**
Para ello, pueden comprobarlo ustedes mismos siguiendo el anexo que encontraran al final de esta guía o bien contactar con la plataforma (licitacionEorganismos@hacienda.gob.es).

- ***Incomplete markup or missing document:***

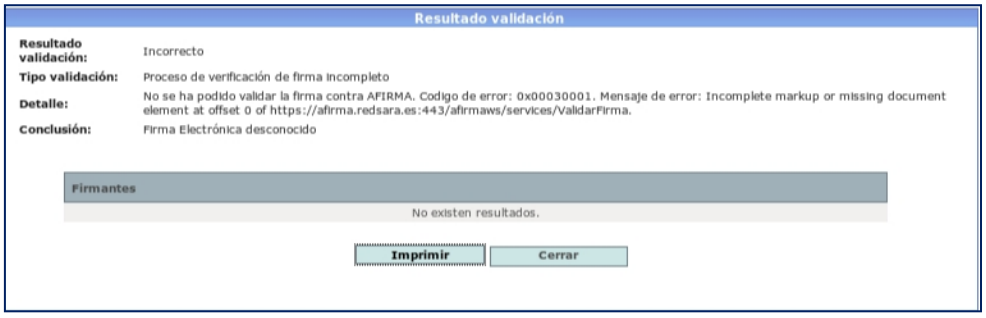


Ilustración: Mensaje de error: Incomplete markup or missing document

Este error se produce cuando se hace una petición con un fichero que no contiene ninguna firma a @firma y ésta no puede validarla, es decir, devuelve un XML vacío, de ahí “at offset 0”.

Se produce normalmente cuando se envía un fichero sin firmar a @firma para que lo valide, **en ningún caso es achacable al licitador.**

- ***Código de Error: COD_103***

Ilustración: Mensaje de error: COD_103

El código COD_103 indica que @firma no ha encontrado ninguna firma que validar. Puede haber varios supuestos:

- La empresa licitadora ha hecho uso de la funcionalidad reservada a empresas extranjeras eligiendo en TipodeNif: Otros, en vez de NIF. (puede comprobarse en la pestaña licitadores).
  Esta funcionalidad hace que la Herramienta no obligue a firmar los documentos a pesar de que estén marcados por el órgano de Contratación como firma obligatoria.
  Asimismo, al estar marcados como “Requiere firma” la PLACSP envía los ficheros a verificar a @firma. Como no encuentra firma, devuelve el error COD_103.

Nota: Esto ocurre tanto en documentos como en sobres.

- ***El certificado no es soportado por el Sistema***

El mensaje de @firma indicando que el certificado no es soportado puede indicar dos cosas:

- El certificado ha sido "fabricado" con el estándar X509 para poder firmar con la Herramienta, pero carece de validez alguna.

Ilustración: Mensaje de error: Error en la validez del certificado

- La entidad de certificación no está reconocida por @firma.

Ilustración: Mensaje de error: Error identidad no reconocida por @firma

Para que puedan firmarse electrónicamente los documentos y sobres, el certificado debe seguir el estándar X509.
Para que además sea una firma válida, la entidad de certificación debe estar reconocida por @firma.

La lista de prestadores puede consultarse en:
***https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/Servicio.aspx*.**

- ***La firma digital ds: SignatureValue contenida en la Firma Electrónica XML no es válida***

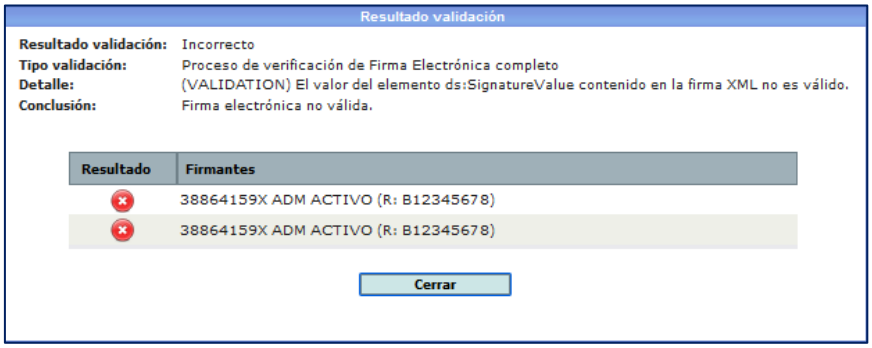


Ilustración: Mensaje de error: Firma no valida

El aviso rojo de se debe a lo siguiente:

El proveedor de servicios de validación y firma electrónica @firma del Ministerio de Política Territorial nos ha informado de la existencia de un error en su dispositivo de firma electrónica, del que hace uso la Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas de la PLACSP, desde la reciente actualización de Java ocurrida el pasado 15 de octubre. Puesto que esta incidencia no es imputable al licitador, le rogamos que - hasta que se solucione - no tenga en cuenta el error de validación que se muestra en la apertura de los sobres y cuyo detalle es el siguiente:

"La firma digital ds: SignatureValue contenida en la firma electrónica XML no es válida".

Esto da a lugar a dos situaciones:

1. La oferta es firmada por dos o más licitadores. Uno de ellos firma con una versión de Java actualizada y alguno de los otros con una versión más antigua.
   El Sistema corrige una de las dos firmas, pero no puede con las otras, por lo que @firma nos arroja el error de validación.
2. La oferta es firmada por un solo licitador, pero usa en el proceso dos equipos, uno con una versión de Java actualizada y otra no.
   En este caso se puede comprobar el certificado válido y dar por bueno el otro.

   Nota: en cualquier caso, es recomendable comprobar la validación del certificado indicado como erróneo, ya que este aviso enmascara los errores de caducidad/revocación de los certificados.

- ***Se ha producido un error procesando el contra-firmante***

Ilustración: Mensaje de error: Error procesando el contra-firmante

Este error se produce cuando el licitador ha firmado en un equipo con MacOS o con Linux. Es un problema análogo al error de Referencia 1.
El Sistema corrige el símbolo del certificado mal codificado y valida el fichero correctamente. Si el contrafirmante usa un certificado que lleve símbolos, como, por ejemplo, Administración Pública, a la Plataforma, actualmente, le es imposible corregir los dos, el del licitador y el del contrafirmante.

Cuando se manda el fichero a validar, @firma arroja el error, ya que no es capaz de gestionar los símbolos del contrafirmante.

- ***Mismatched Tag, expected HR at offset:***

Ilustración: Mensaje de error: mismatched tag, expected HR at offset

Este error se produce porque el documento XML contiene una etiqueta de apertura (HR) y no contiene una de salida (mismatched tag), por lo que no puede ser considerado válido. El fichero afectado es el devuelto por @firma por lo que **no puede ser achacado al licitador en ningún caso ni a la Plataforma.**

- ***Certificado Revocado:***

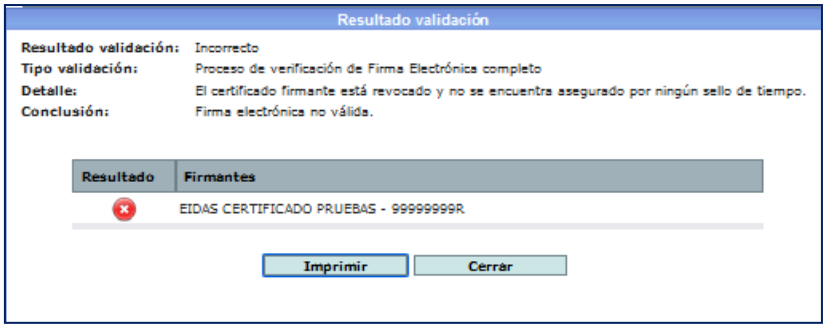


Ilustración: Certificado revocado

Este mensaje de error aparece porque el certificado estaba revocado en el momento de la apertura del sobre. Por lo tanto, hay que comprobar si el certificado estaba revocado en el momento de la presentación de la oferta.

Si se trata de un documento pdf, abriremos el documento con Adobe Acrobat y accederemos al panel de firma. Si la firma está en verde significará que la firma es válida.

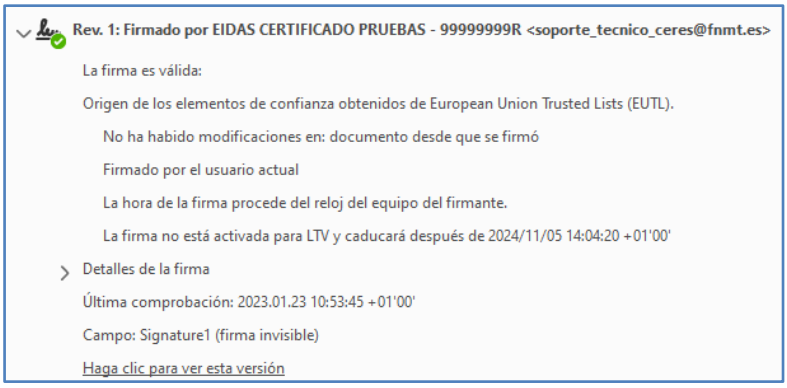


Ilustración: Firma válida

Si la firma está en rojo, nos indicará que el certificado estaba revocado en el momento de la firma y por lo tanto no es válido para la presentación de la oferta. **Es un error achacable al licitador.**

Ilustración: Firma no válida

Por otro lado, si abrimos el documento con Autofirma veremos que el visor de firmas nos indica que la firma es correcta en cuanto a estructura, pero no comprueba la validez del certificado utilizado.

Ilustración: Mensaje de Autofirma para Firma válida

Si el documento a validar no es un pdf, entonces hay que hacer la comprobación que se indica en el “Anexo I. Revocación de certificados.” para

averiguar la fecha de revocación y así saber si fue posterior a la fecha de presentación de oferta o no.

Si la fecha de revocación es posterior a la fecha de presentación de oferta, la firma del documento es válida.

- ***Certificado Caducado:***

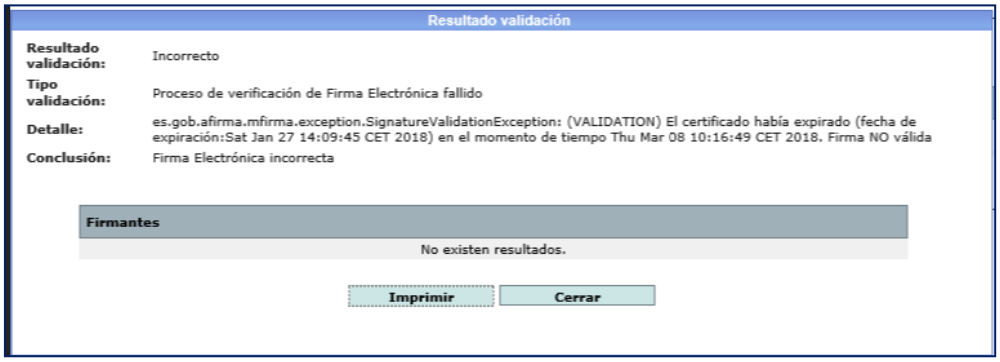


Ilustración: Certificado caducado

El certificado está expirado/caducado en el momento de la firma.
Es un error achacable al licitador.

Puede darse el caso en que un documento contenga varias firmas asociadas al mismo firmante y alguna de ellas esté caducada, en este caso nos sirve con que alguna sea válida para dar por válida la firma.

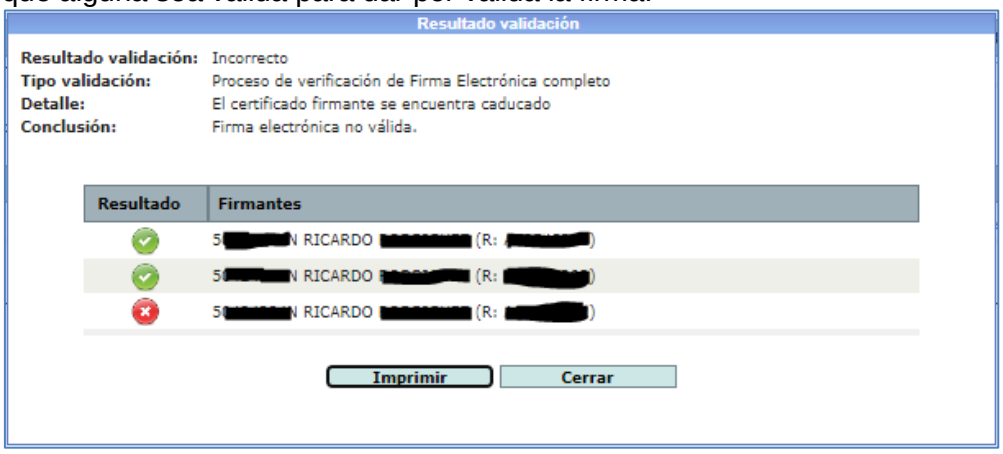


Ilustración: Documento con varias firmas

- ***Error validando el Core de la firmaXML***

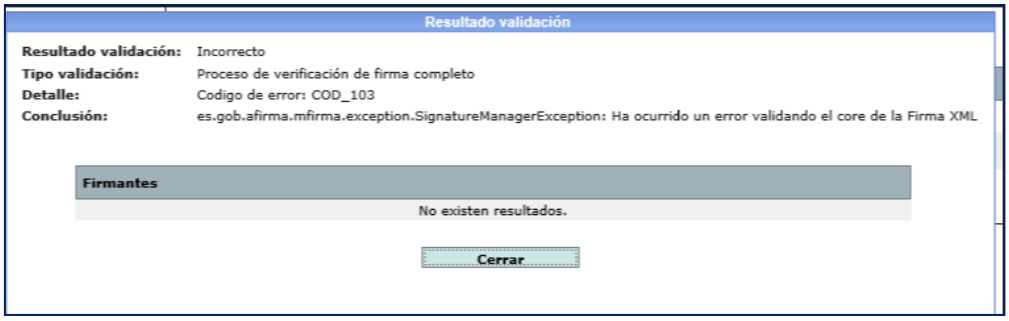


Ilustración: Ha ocurrido un error validando el core de la Firma XML

Este error se produce cuando un elemento "SignerRole" generado por el cliente de Firma no es conforme al estándar de firma electrónica empleado por la Plataforma (XADES), y @firma lo da por no válido.

En este caso el error **no es achacable ni al licitador ni a la Plataforma.**

Conclusión: No se debería excluir sistemáticamente a un licitador si los avisos de integridad o de firma no están en verde. En la mayoría de los casos el error o el aviso se producen por causas ajenas al licitador. Contacte con la Plataforma para solicitar explicaciones a los errores si no los encuentra en esta guía.

- **Pestaña "datos generales":** Se muestra la información general del operador económico y del apoderado (Ilustración: pantalla de oferta, pestaña "Datos generales"), permitiéndose realizar las consultas a sistemas terceros para la comprobación de la autenticidad de los datos.

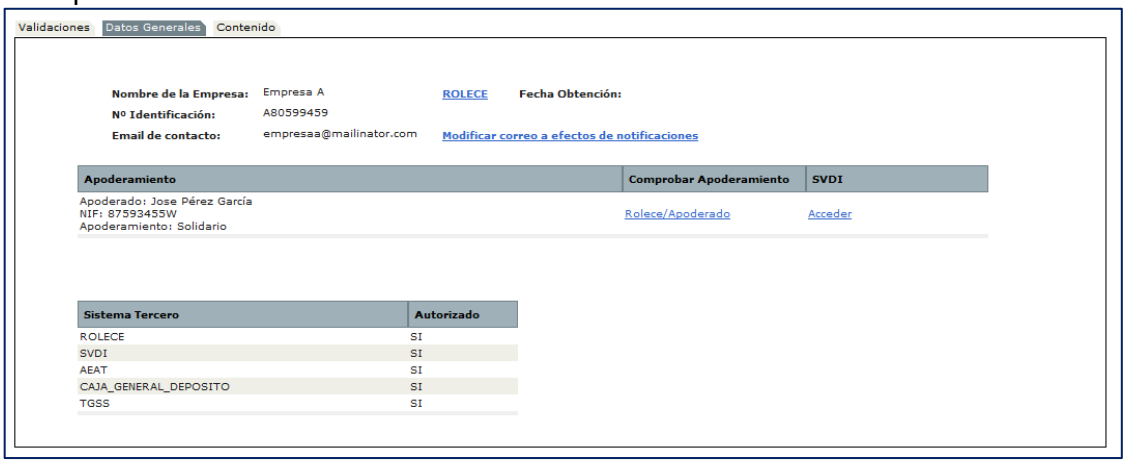


Ilustración: pantalla de oferta, pestaña "Datos generales"

A través del enlace "**Rolece/Apoderado**" se accede a la pantalla de la Ilustración: pantalla de oferta, pestaña "Datos generales", Nueva consulta ROLECE donde se pueden consultar datos del Licitador que se encuentren en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado. Por defecto, el sistema mostrará "Autorización del Licitador".

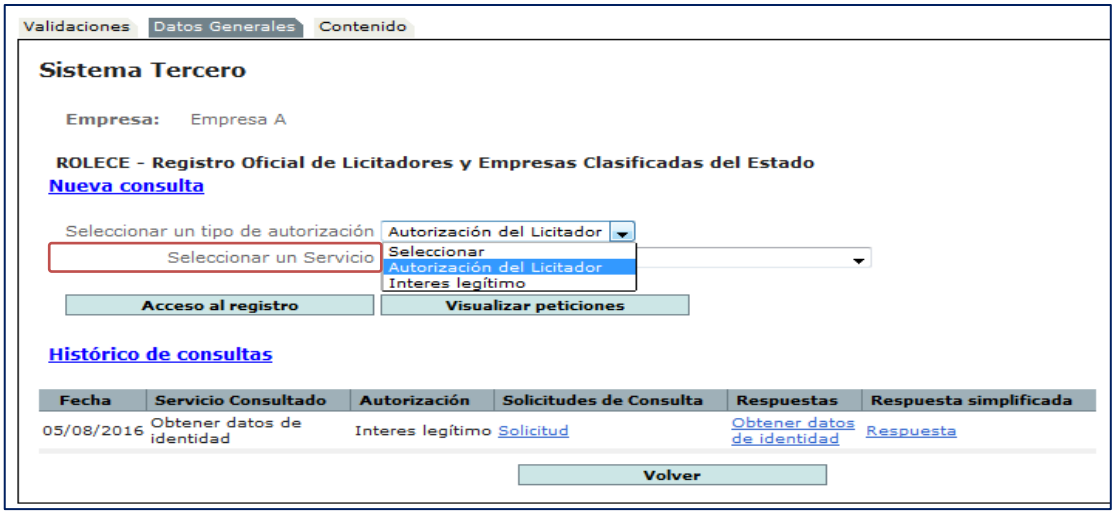


Ilustración: pantalla de oferta, pestaña "Datos generales", Nueva consulta ROLECE

En el caso de ROLECE, se puede consultar el certificado completo o realizar consultas parciales (Ilustración: pantalla de oferta, pestaña "Datos generales", Nueva consulta ROLECE).

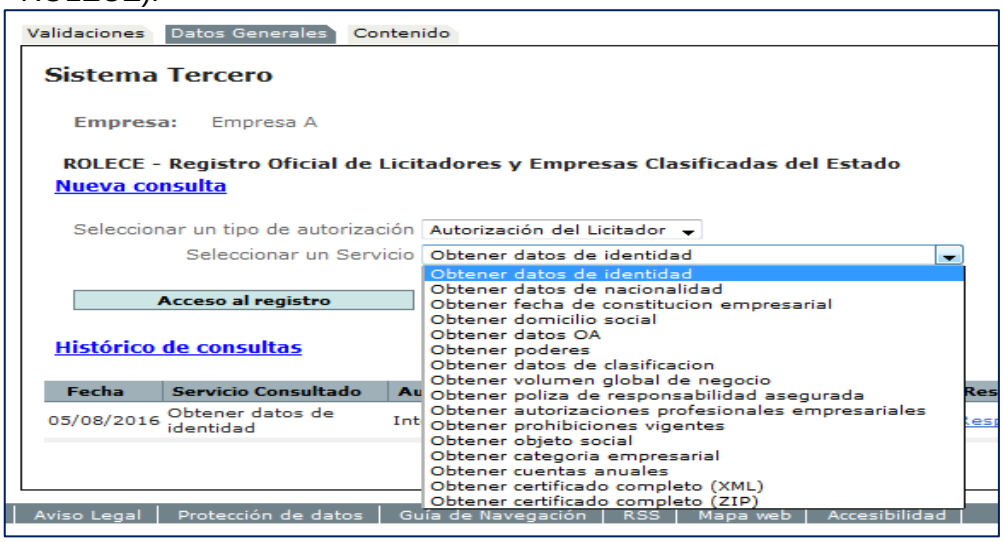


Ilustración: pantalla de oferta, pestaña "Datos generales", Nueva consulta ROLECE

Una vez seleccionado el tipo de autorización y el servicio, se procede a la su consulta mediante el botón ***"Acceso al registro"***. Una vez accedido se puede consultar la información que se haya solicitado a través del "Histórico de consultas"

- **Pestaña "Contenido":** Se muestra el contenido del sobre, e incluye la documentación aportada por el licitador para cumplir los requisitos establecidos, así como las autorizaciones para consultar a sistemas terceros. Desde esta pestaña se realiza la calificación de los requisitos del sobre administrativo, individualmente o de forma global. Como se puede apreciar en la Ilustración: pantalla de oferta, pestaña "Contenido", esta pantalla se encuentra dividida en tres secciones.

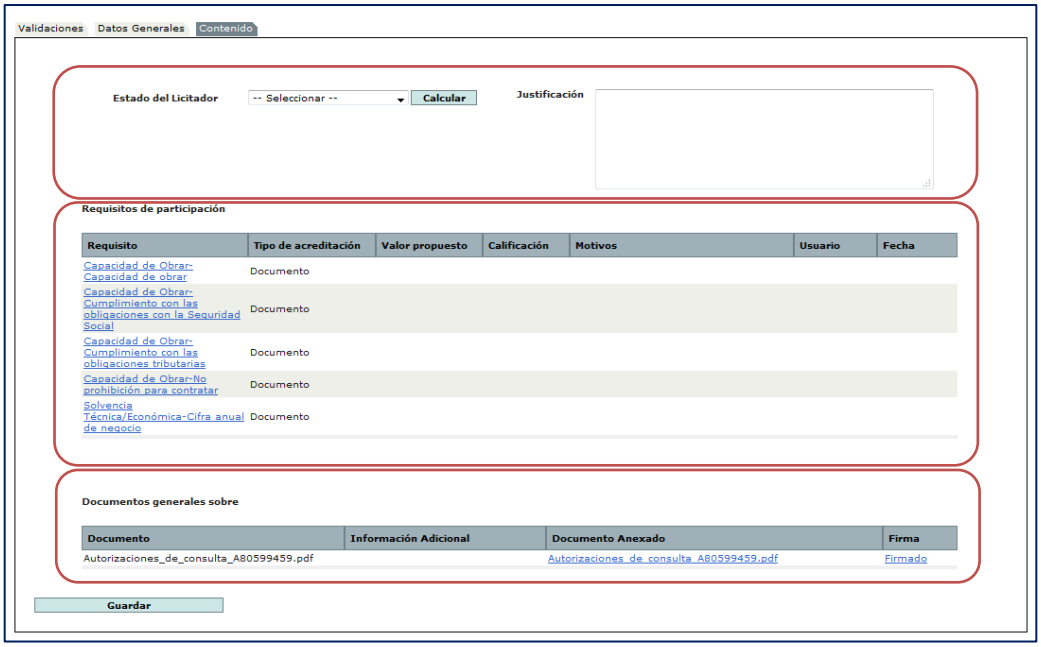


Ilustración: pantalla de oferta, pestaña "Contenido"

- En primer lugar, la sección Resumen donde se pueden realizar las siguientes acciones:
  - Pulsar el botón ***"Calcular"*** para que, a partir de las calificaciones individuales de los requisitos, el sistema automáticamente establezca el estado (calificación individual de requisitos).
  - Seleccionar directamente el estado sin necesidad de introducir las calificaciones individuales de cada requisito (calificación global).
- En segundo lugar, se encuentran los requisitos separados. Se puede acceder y calificar uno a uno pulsando los enlaces correspondientes. Así, en la Ilustración: pantalla de oferta, pestaña "Contenido", detalle de "Requisito se muestra un ejemplo de calificación individual de un requisito. Se puede introducir un motivo y se ha de pulsar el botón ***"Guardar"*** para almacenar la calificación. Posteriormente, se ha pulsar "volver" para regresar a la pestaña "Contenido".

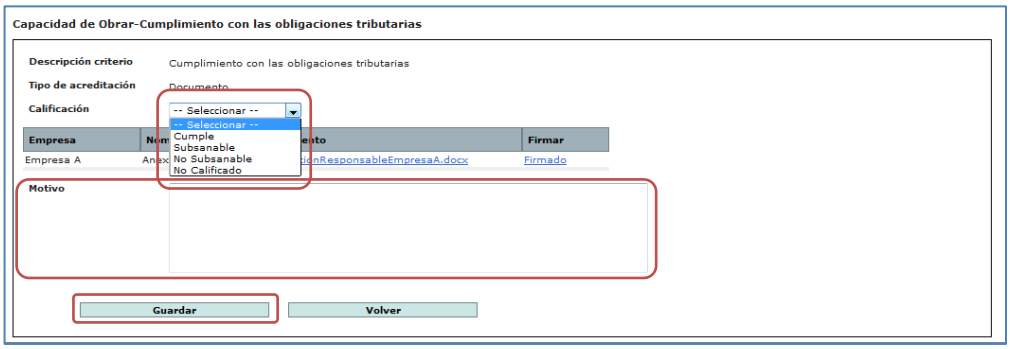


Ilustración: pantalla de oferta, pestaña "Contenido", detalle de "Requisito

Para introducir las calificaciones se ha de repetir este proceso por cada requisito.

Los valores posibles para calificación son *Cumple*, *Subsanable*, *No subsanable* y *No Calificado*.

Accederemos al enlace "Firmado" del documento para comprobar si el documento está correctamente firmado, y en caso de no estarlo podremos pinchar sobre el botón "Subsanar firma / Cumple" para calificarlo como pendiente de subsanar la firma. Sólo será subsanable la firma de ese documento y el requisito asociado quedará en estado "Cumple". Será una buena práctica introducir en el campo "Motivo" que está pendiente la subsanación de la firma. Ver Ilustración Subsanación de firma de un documento.

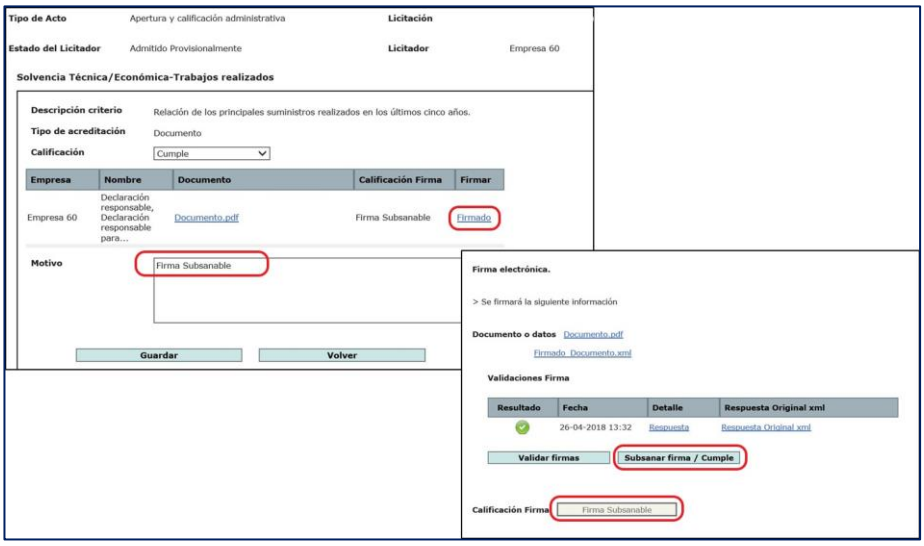


Ilustración Subsanación de firma de un documento

- En tercer lugar, se muestra la "documentación general del sobre". Dicha documentación puede contener documentos adicionales que se hayan solicitado, como una declaración responsable de dirección de correo electrónico única o un justificante de haber depositado la garantía provisional. En todo caso, se incluye el documento firmado de autorizaciones para consultar sistemas terceros del licitador. Para descargar cada documento se ha de hacer clic en el enlace de la columna ***"Documento Anexado"***. Si se quiere ver su firma, en el caso de que esté firmado, validarla o contrafirmar por parte del Órgano de Asistencia, se hace clic en el enlace ***"Firmado"*** de la columna "Firma".

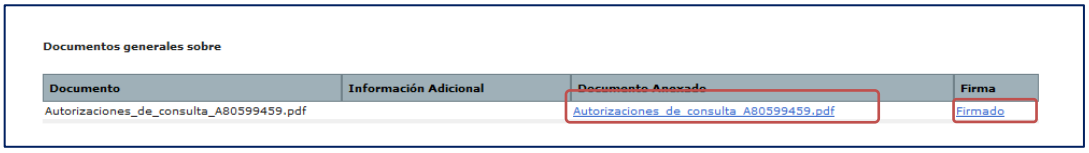


Ilustración: pantalla de oferta, pestaña "Contenido", detalle de "Documentos Generales"

Desde la pantalla a la que accedemos a través del enlace **"Firmado"** (Ilustración: Descarga de copia íntegra) podemos también descargar la copia íntegra del documento (para mayor detalle de la copia electrónica, ver Anexo II).

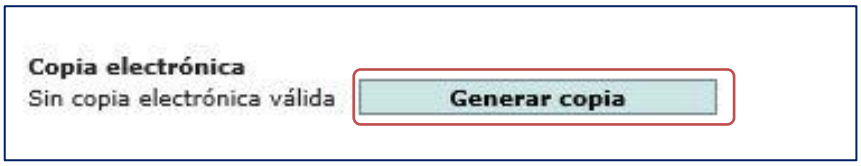


Ilustración: Descarga de copia íntegra

Una vez calificados todos los requisitos se presenta el resumen de los mismos como se muestra en la pantalla de la Ilustración: pantalla de oferta, pestaña "Contenido". El sistema guarda, asimismo, información sobre qué usuario registro la calificación, la fecha y hora.

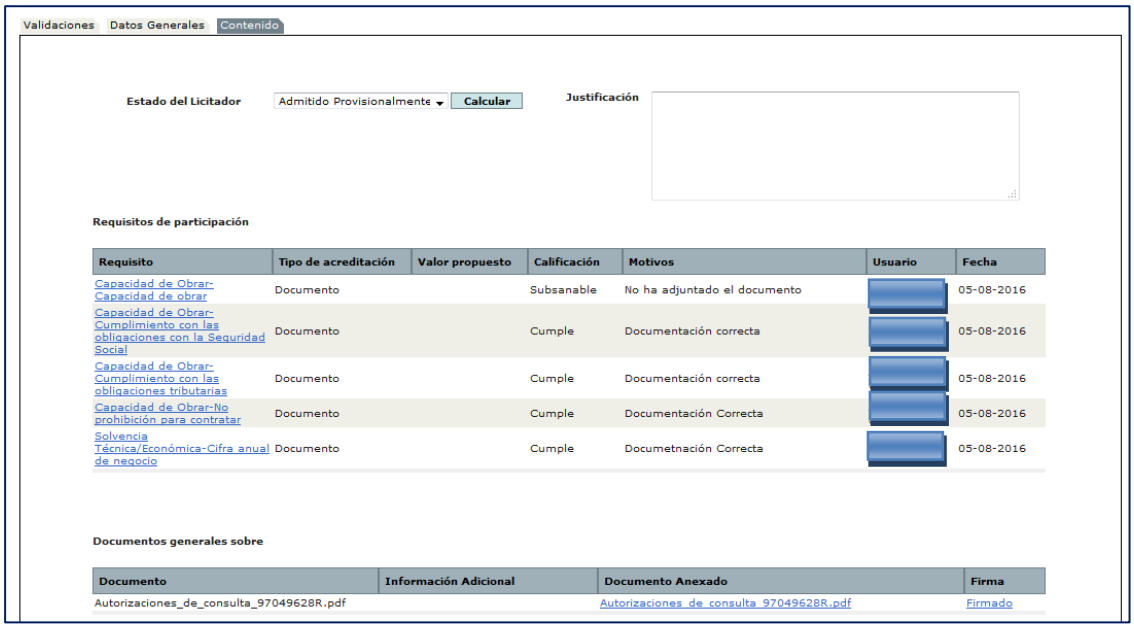


Ilustración: pantalla de oferta, pestaña "Contenido"

Tal y como se ha visto, si se pulsa el botón ***"calcular"***, se actualiza el "Estado del Licitador" a partir de las Calificaciones Introducidas. Adicionalmente, se puede introducir una justificación en el cuadro de texto habilitado para ello. Finalmente, se ha de pulsar el botón ***"Guardar"***.

NOTA: Si se fuera a requerir subsanación, es OBLIGATORIO introducir la justificación.

Por otro lado, en el menú desplegable "*Estado del Licitador*", también se puede optar por introducir su estado sin haber registrado las calificaciones parciales de cada requisito, sólo en caso de estar admitido o excluido, nunca para admitido provisionalmente.

NOTA: Para solicitar la subsanación al licitador, al menos deberá indicar la calificación a nivel del requisito que debe subsanar, de otro modo, la Herramienta no genera el sobre de subsanación.

Para volver a la pantalla del acto, para continuar con la calificación del sobre de documentación general de otros licitadores se ha de pulsar ***"Volver"***.

5.2.1.4 Pestaña "Comunicaciones": Solicitud subsanación

La pestaña "**Comunicaciones**" proporciona la lógica necesaria para poder enviar comunicaciones a los licitadores.

Tenga en cuenta que, si la licitación tiene lotes, el envío de la comunicación de subsanación debe hacerse desde el acto de apertura correspondiente al lote que se quiere subsanar, no desde otro lote. En el caso que se ilustra se refiere a una comunicación de subsanación o de admisión / exclusión definitiva. A continuación, se muestra el proceso que se ha de llevar a cabo, así como las pantallas del mismo:

Dentro del acto, se hace clic en la pestaña **Comunicaciones** y se accede a la pantalla de la Ilustración: pantalla de Comunicaciones. En dicha pantalla se pueden apreciar tres bloques:

- Un filtro para segmentar por el estado del operador económico al que se va a enviar la comunicación
- Un campo con el *Texto del Acuerdo de Comunicación*, que se quiere remitir por parte del Órgano de contratación
- La lista de licitadores a la que se le va a remitir la comunicación.

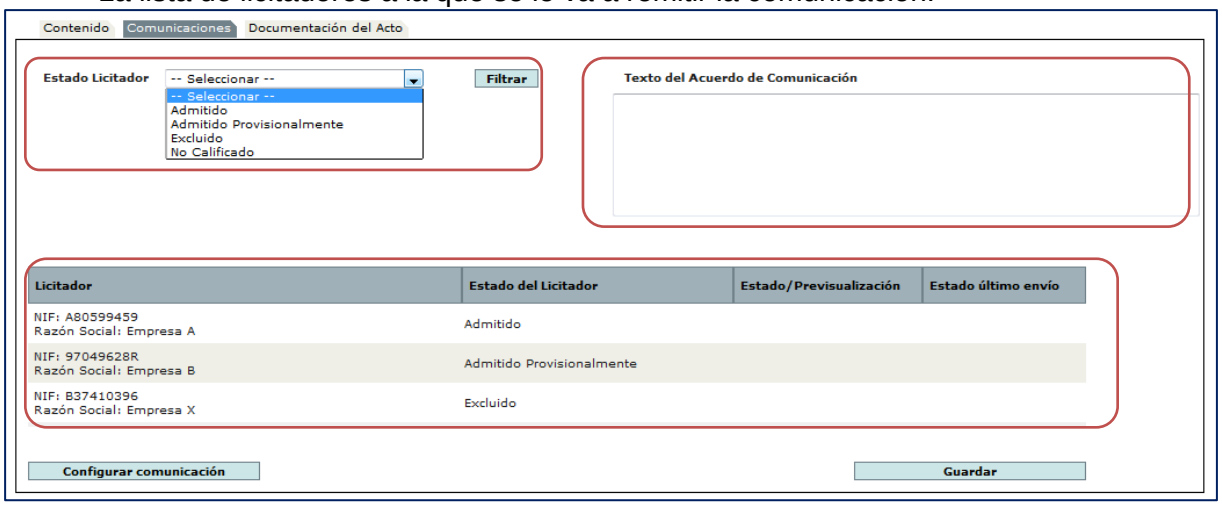


Ilustración: pantalla de Comunicaciones

En la Ilustración: pantalla de Comunicaciones2 se muestra un ejemplo en el cual, mediante el filtro, se selecciona a qué licitador/es se quiere enviar la comunicación y se introduce un texto de acuerdo de comunicación.
NOTA: Además de ese texto, como ya se ha visto anteriormente es necesario rellenar el campo justificación de la Ilustración: pantalla de oferta, pestaña "Contenido"

Ilustración: pantalla de Comunicaciones2

Se hace clic en ***"Guardar"*** y continuación se hace clic en ***"Configurar comunicación"*** para proceder a su envío. El sistema redirige a la pantalla de la Ilustración: pestaña Comunicaciones. Selección de comunicación.

Ilustración: pestaña Comunicaciones. Selección de comunicación

Se hace clic en el enlace ***"Admisión/Exclusión".***

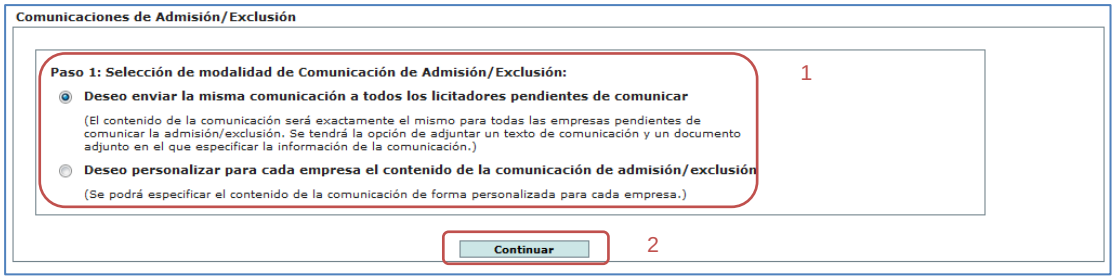


Ilustración: pestaña "Comunicaciones" de la Plataforma – Tipo de comunicación

Se selecciona la modalidad de comunicación que se entienda más acorde. Bien una general si el mensaje puede ser el mismo, bien la personalizada para enviar simultáneamente distintos contenidos a los licitadores.

Cuando se pulsa continuar, el sistema redirige a la siguiente pantalla (Ilustración: pantalla de "Comunicaciones" de la plataforma. Configuración de la comunicación), donde se selecciona a qué empresa o empresas se desea realizar la solicitud de subsanación. Si se considera necesario, se rellena el cuadro de información adicional y se hace clic en ***"Comunicar"***. Puede encontrar más detalle sobre cómo configurar las comunicaciones en La Guía de Envío de Comunicaciones a los licitadores.

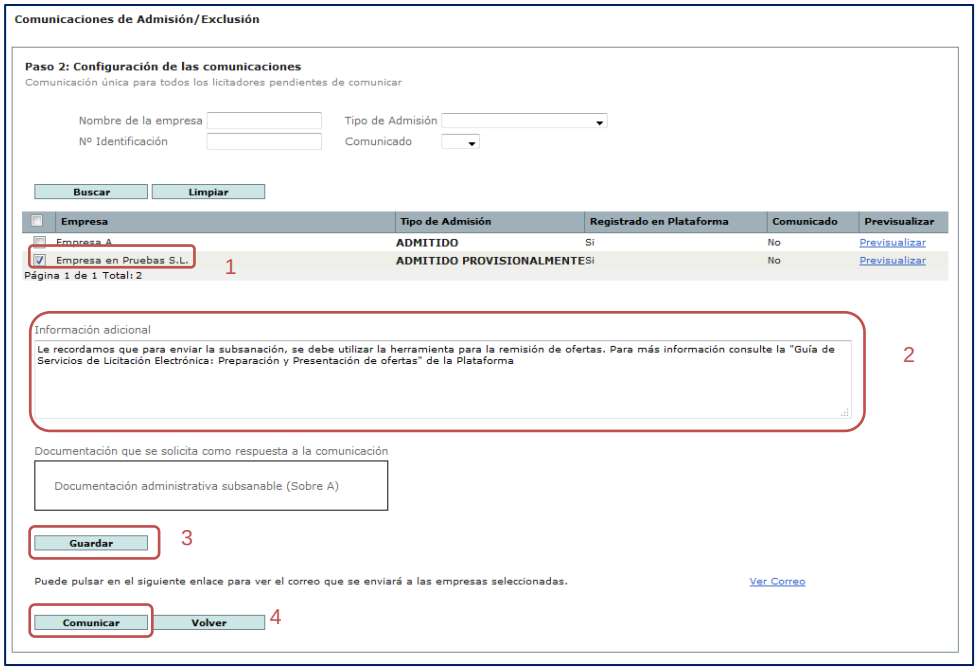


Ilustración: pantalla de "Comunicaciones" de la plataforma Configuración de la comunicación

Finalmente, se ha de aceptar la comunicación en la pantalla de la Ilustración: detalle pantalla de aceptación de comunicaciones.

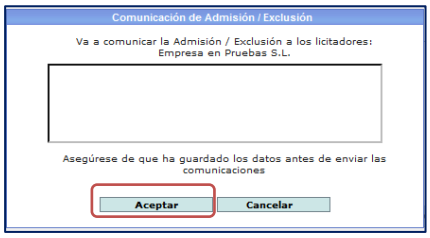


Ilustración: detalle pantalla de aceptación de comunicaciones

Si se desea ver el mensaje que se enviará al licitador, se puede hacer clic en ***"previsualizar"*** donde se mostrará la pantalla de la Ilustración: pantalla de previsualizar una comunicación.

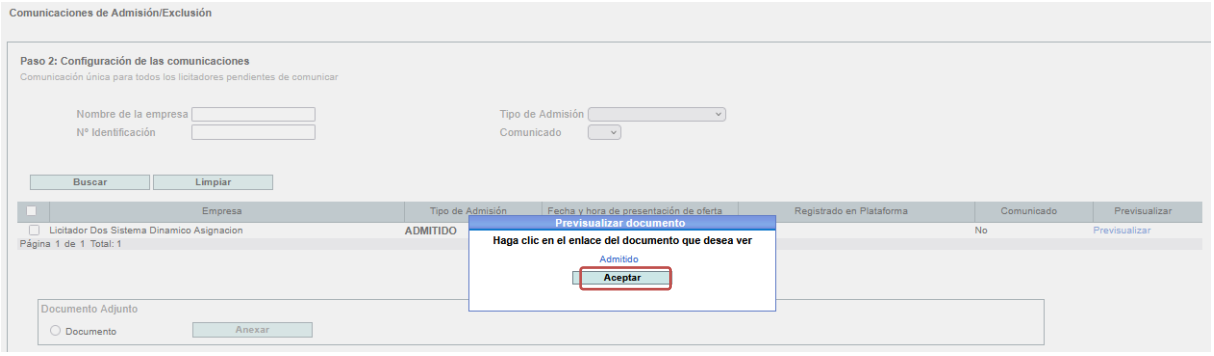


Ilustración: pantalla de previsualizar una comunicación

Si se hace clic en el enlace del documento se descargará a local el pdf del borrador del mismo, como el de la Ilustración: pantalla de borrador de comunicación.

Ilustración: pantalla de borrador de comunicación

NOTA: para mayor detalle en el envío de las subsanaciones o comunicaciones de Admisión / Exclusión, consulte la *Guía de Envío de Comunicaciones a los Licitadores*.

5.2.1.5 Pestaña "Documentación del Acto"

La pestaña "Documentación del acto" muestra aquella información relativa al acto, y que ha sido generada automáticamente por el sistema, como el Informe de Apertura o anexada por el Secretario o miembro de la mesa.

Ilustración: pantalla de *"Documentación del acto"*

NOTA: La Plataforma permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento información relativa a la celebración de los actos mediante Gestionar Publicación. **De este modo, se puede sustituir la celebración del acto público por la publicación de la información en el tablón del licitador.**

Si se hace clic en el botón ***"Gestionar Publicación"*** el sistema muestra la pantalla de la Ilustración: pantalla de "publicación en el tablón".

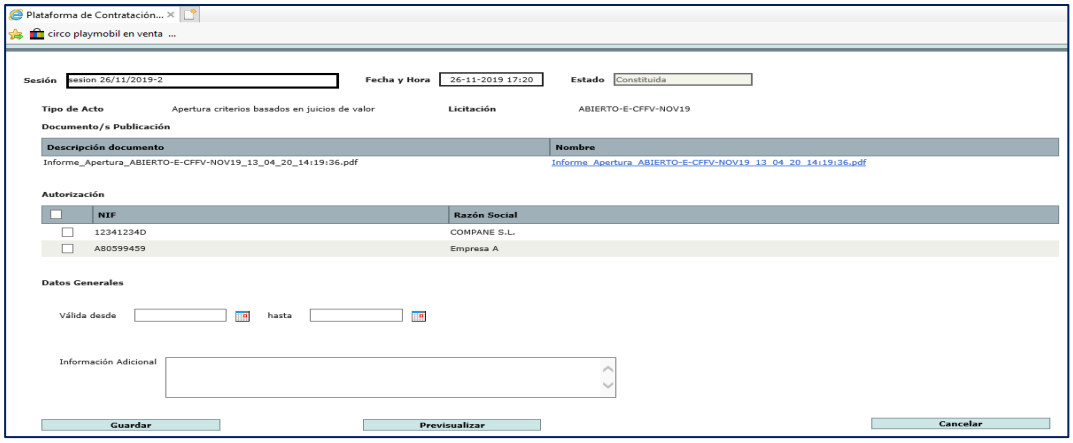


Ilustración: pantalla de "publicación en el tablón"

Para poner a disposición de los licitadores la documentación del acto, se marcan las casillas correspondientes. Para facilitar esta tarea se ha incluido una casilla de selección rápida con la que poder seleccionar con sólo un gesto a todos los licitadores. También se tiene que indicar una *Fecha Desde Hasta*, que se refiere a cuándo estará disponible el documento, *Información Adicional* con carácter potestativo y se pulsa el botón ***"Guardar"*** o, directamente, "***Previsualizar***". Una vez realizadas las comprobaciones, se pulsa "***Publicar"***. El licitador podrá acceder a la documentación a través del tablón de la licitación durante el rango de fechas establecido por el usuario del órgano de asistencia.

Finalmente, e independientemente de que se haya o no subido documentación, si ya ha realizado todas las operaciones relativas a ese acto que exigen una naturaleza colegiada, puede darlo por terminado mediante el botón **Finalizar.** El sistema vuelve a la pantalla del contenido del acto.

NOTA: para subir información al tablón de la licitación no es necesario estar celebrando la sesión. Esta es una de las acciones que se puede realizar una vez finalizada la sesión. Por lo general, será el Secretario o su ayudante, en su defecto, quienes suban esta información al tablón.

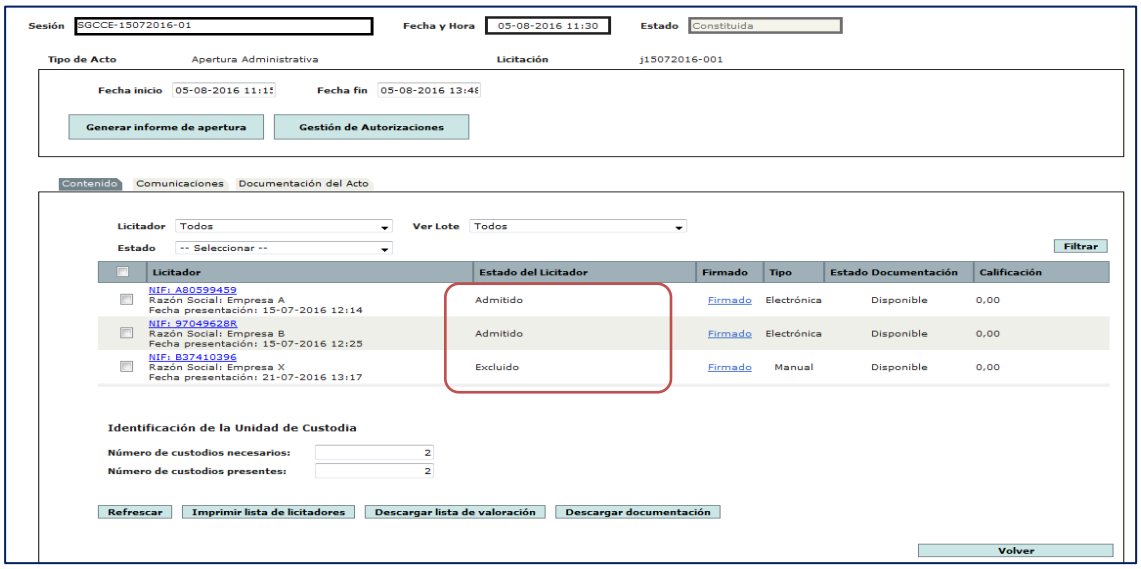


Ilustración: pantalla una vez finalizado el acto

Si se hace clic en ***"volver"*** el sistema mostrará la pantalla de la sesión, con el orden del día, donde se observa cómo el acto está finalizado.

NOTA: cuando se quiere publicar información en el tablón durante un único día, se ha de poner como fecha desde el día inicial y como fecha hasta la fecha del día siguiente.

5.2.2 Apertura del resto de sobres

5.2.2.1 Acceso

La apertura del resto de sobres se realiza de la misma forma que el administrativo, pero a diferencia de éste, la valoración se realiza por separado en otro acto, como se analiza en apartados posteriores. Para ello, tal y como se ha señalado anteriormente, se ha de hacer clic en el enlace que, según el tipo de sobre, tendrá una denominación determinada. En el ejemplo se realiza una "Apertura criterios basados en juicios de valor".

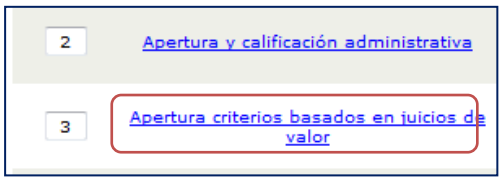


Ilustración: detalle del enlace para acceder al acto "Apertura criterios basados en juicios de valor"

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón ***"comenzar"*** tal y como se ha descrito en el **apartado 5.1.1**.

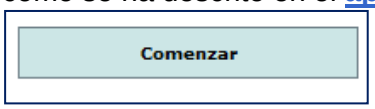


Ilustración: detalle del botón "Comenzar"

5.2.2.2 Descripción general

En la Ilustración: pantalla de apertura de sobre cifrado se puede apreciar la ventana inicial del acto de apertura de un sobre técnico o "Apertura criterios basados en juicios de valor". Como en los sobres administrativos, las pestañas contienen información sobre la que se pueden realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. No diverge en exceso con la apertura administrativa, aunque para el resto de sobres la valoración se ha de efectuar en otro acto, como ya se ha comentado. Así, en los siguientes apartados se expondrán las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- "Contenido"
- "Documentación del Acto"

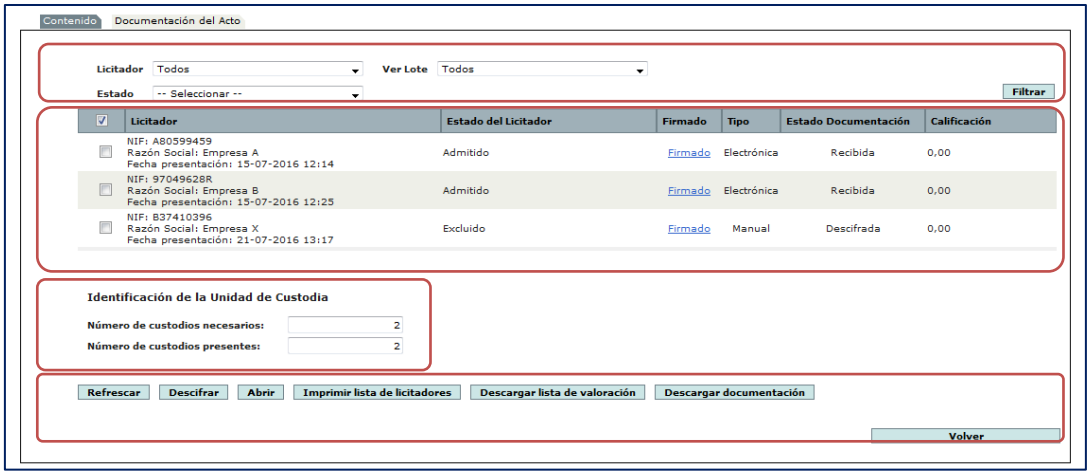


Ilustración: pantalla de apertura de sobre cifrado

5.2.2.3 Pestaña "contenido"

5.2.2.3.1 Disposición de la información

La pestaña Contenido, al igual que en el sobre administrativo, muestra la información contenida en los sobres. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: pantalla de apertura de sobre cifrado existen cuatro bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque** de filtros de búsqueda, que puede ser útil para aquellas licitaciones que tengan un número considerable de ofertas. Se puede filtrar por:
  - Licitador.
  - Por lote, en el supuesto de que la licitación tenga lotes.
  - Por estado.
- **El segundo bloque** donde se incluyen las ofertas. Las columnas muestran la información resumida de cada una de las ofertas que se describirá más adelante:
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación
  - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
    - Admitido.
    - Admitido Provisionalmente.
    - Excluido.
    - No calificado.
  - **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante.
  - **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, electrónica o manual.
  - **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
  - **Calificación:** en esta columna se encuentra la valoración numérica de la documentación. En este acto no variará ya que su finalidad es la apertura y el acceso a la información del sobre técnico, y no la valoración de las ofertas.
- **El tercer bloque** referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes

en el acto. Para más información sobre la "unidad de custodia" consulte la "Guía de Gestión de Órganos de Asistencia"

- **El cuarto bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña. Cabe destacar que en aquellos sobres que se hayan definido como cifrados aparecerá el botón ***"descifrar"***

5.2.2.3.2 Descifrado de los sobres

En determinados sobres, en la configuración de la licitación se ha podido establecer que el sistema mantenga la información del sobre cifrada hasta su apertura. Así, cuando el Órgano de Asistencia quiere abrir sobres cifrados ha de descifrarlos previamente, haciendo uso de los elementos criptográficos que haya custodiado o con la contraseña que haya establecido, si es que ha delegado en el sistema la custodia de aquéllos (para mayor detalle, consulte la "*Guía de Órganos de Asistencia I: Gestión de OAs*"). Esta acción puede ser llevada a cabo en cualquier tipo de sobre. En este ejemplo se ilustra el descifrado de un sobre "Criterios Basado Juicios de Valor", pero podría realizarse también en sobres de otra naturaleza.

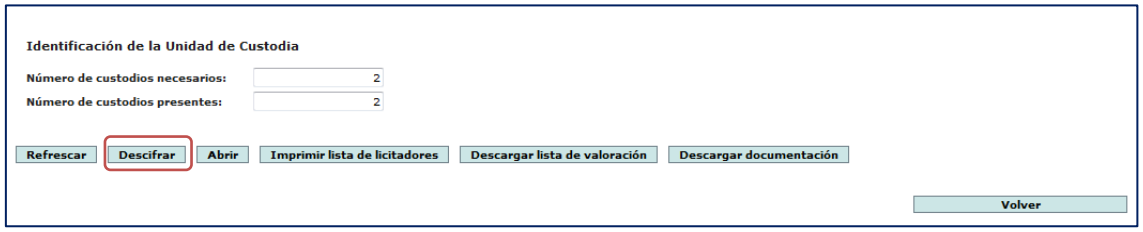


Ilustración: pantalla de apertura de sobre cifrado

NOTA: está acción la realiza el Secretario o el Presidente o el gestor del OA. Si usted no tiene ese perfil, no podrá proceder al descifrado de los sobres. El descifrado no tiene que ver con los custodios ni con la unidad de custodia. Ésta aplica en la apertura.

NOTA: Para que el botón "Descifrar" esté habilitado, es necesario que las ofertas seleccionadas estén en estado "Recibida", es decir, sin descifrar.

Cuando se le da al botón ***"Descifrar"*** el sistema redirigirá, bien a la pantalla de la Ilustración: pantalla de descifrado con contraseña, donde se introducirá la clave que haya aportado en la Gestión de claves de su órgano de asistencia, si es que decidió que los elementos criptográficos fueran generados y custodiados por la Plataforma.

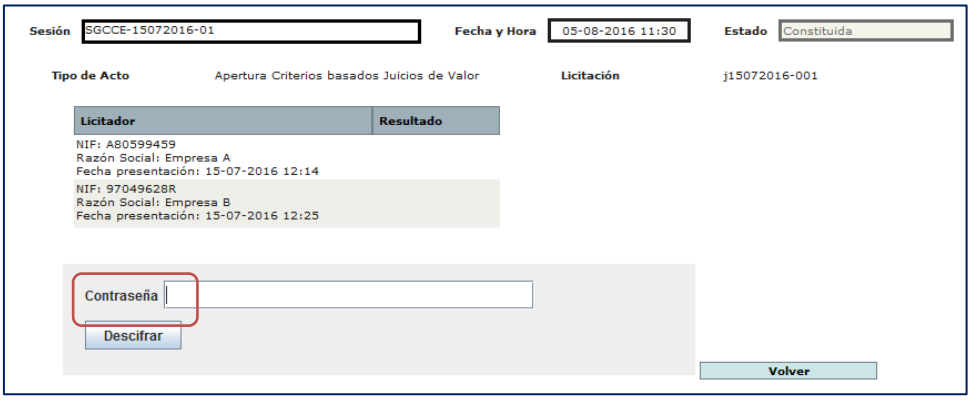


Ilustración: pantalla de descifrado con contraseña

O bien a la pantalla para seleccionar la clave privada (Ilustración: pantalla de descifrado con certificado), en el caso de haber elegido el método de custodia propia de los elementos criptográficos.

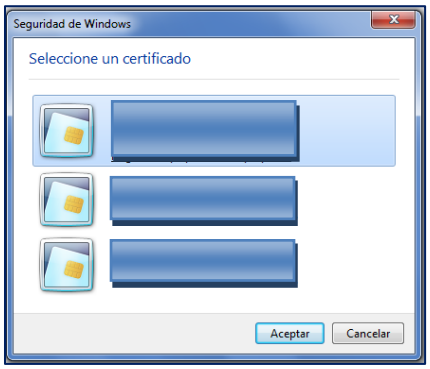


Ilustración: pantalla de descifrado con certificado

Para más información consulte la "*Guía de Órganos de Asistencia I: Gestión de OAs*".

Una vez se haya introducido correctamente la clave, el sistema devolverá el mensaje de la Ilustración: pantalla de confirmación del descifrado.

A continuación, se muestra la pantalla de la Ilustración: pantalla de confirmación del descifrado, donde se detallan los sobres de qué Operadores Económicos se han descifrado, así como su resultado.

A partir de este momento, la documentación estaría descifrada (almacenada en claro en el sistema), pero aún no estaría disponible, porque faltaría la propia acción de apertura de los sobres.

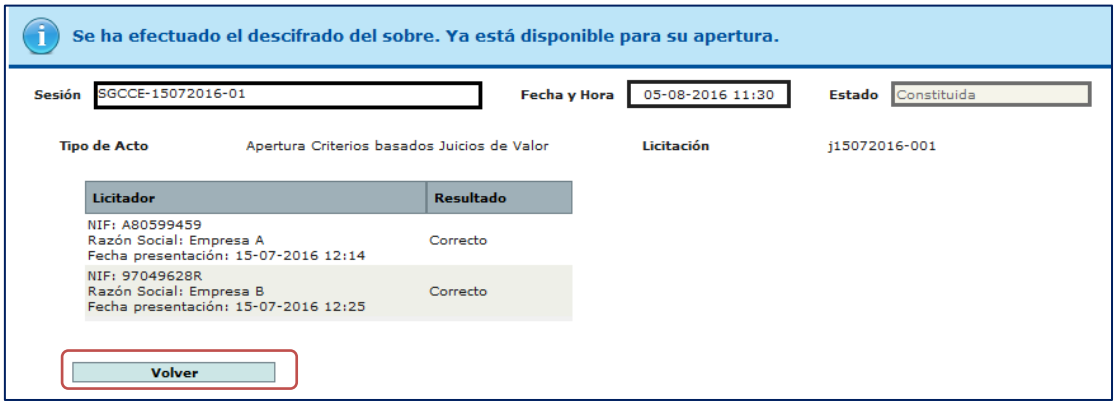


Ilustración: pantalla de confirmación del descifrado

5.2.2.3.3 Apertura de sobres

Para abrir los sobres se ha de seleccionar aquellas ofertas susceptibles de ser abiertas y pulsar el botón ***"abrir"***. Una vez quedan abiertas se desactiva el botón y aparece cada oferta con el enlace activado para poder acceder a ella. Recuerde que en el supuesto de que el sobre estuviera cifrado sería necesario descifrarlo previamente.

NOTA: El botón abrir estará deshabilitado si la selección de ofertas incluye alguna oferta con su documentación en estado "Disponible", es decir, previamente abierta.

Ilustración: Detalle ofertas abiertas

Cuando se realiza la apertura del sobre, la columna "Estado Documentación" cambia al estado "Disponible".

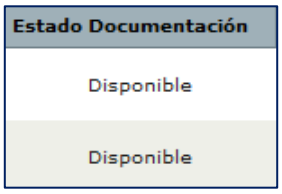


Ilustración: Detalle columna "Estado Documentación"

Si el sobre que se pretende abrir fuera de una oferta que no ha sido admitida, el sistema devolvería un error indicando la imposibilidad de llevar a cabo dicha acción. Tampoco permite realizar la apertura si no se cumple la unidad de custodia del sobre.

5.2.2.3.4 Subsanación de firma de documentos del sobre

Un documento de oferta técnica o económica (o de cualquier otro sobre) puede necesitar de subsanación de firma cuando ésta sea errónea, para ello habrá que calificar el documento con "Firma subsanable" pinchando sobre el enlace "Firmado" (ver Ilustración: Acceso a la firma de un documento) y después en el botón "Subsanar firma/Cumple" (ver Ilustración: Calificación de firma subsanable).

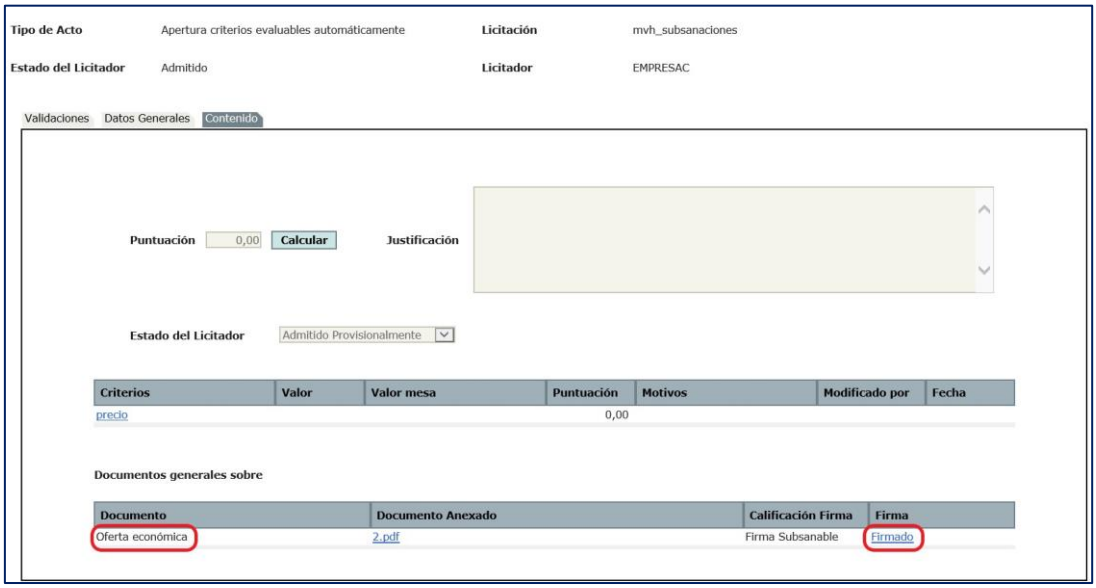


Ilustración: Acceso a la firma de un documento

Ilustración: Calificación de firma subsanable

A continuación, el estado del licitador tiene que ser calificado como “Admitido provisional” en un acto de Valoración.

Para que el licitador pueda subsanar el documento erróneamente firmado, se le tendrá que enviar una comunicación de “Admisión/Exclusión” desde el acto de apertura correspondiente al sobre.

5.2.2.3.5 Imprimir lista de licitadores

Mediante el botón “Imprimir lista de licitadores” de la Ilustración: Detalle imprimir lista de licitadores, el sistema permite descargar un documento en formato pdf con la lista de licitadores, su estado y su calificación en ese momento.

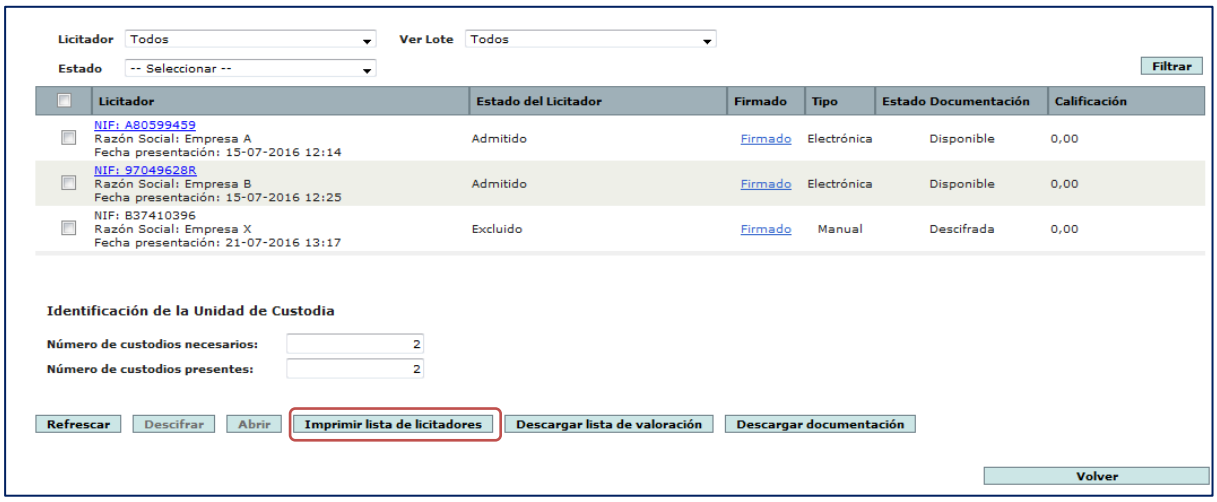


Ilustración: Detalle imprimir lista de licitadores

Esta descarga se puede hacer en cualquier momento, incluso si la sesión ya ha sido finalizada tal y como se puede ver en la Ilustración: Detalle lista de licitadores.

Fecha: 18 de octubre de 2016
Hora: 10:34:16

Licitación: j15072016-001
Tipo Acto: Apertura y calificación administrativa
Total licitadores: 3

LICITADOR	ESTADO	CALIFICACIÓN
A80599459 Empresa A 15-07-2016 12:14:50	Admitido	0.0
97049628R Empresa B 15-07-2016 12:25:04	Admitido	0.0
B37410396 Empresa X 21-07-2016 13:17:00	Excluido	0.0

Ilustración: Detalle lista de licitadores

5.2.2.3.6 Descargar lista de valoración

Mediante el botón ***"Descargar lista de valoración"*** se permite descargar un fichero Excel cuya finalidad es facilitar a los miembros una lista en la que aparezcan las diferentes ofertas con los criterios de adjudicación establecidos. A diferencia de los actos administrativos, este documento sí se puede emplear para una carga automática de las valoraciones en los actos de evaluación de los sobres técnicos o económicos.

En el apartado relativo a las valoraciones de las ofertas se describe cómo se han de realizar estas. El aspecto de ese documento en formato Excel sería el mostrado en la Ilustración: Detalle lista valoraciones, donde las filas representan cada oferta presentada y las columnas cada criterio que se ha de valorar.

1	Id Licitacion	15460155				
2	Licitacion	j15072016-001				
3	Nombre de contrato	Contrato para desarrollar un proyecto de Licitación Electrónica				
4	Id de sobre	15460701				
5						
6						
7					Calidad de la proposición Ponderacion: 40 Mínimo: 0 Máximo: 40	
8					Id de Criterio	15460686
9	ID Licitador	NIF Licitador	Licitador		Valoración	Puntuación
10						
11	24449	97049628R	Empresa B			36
12	24427	A80599459	Empresa A			40
13						
14						
15						

Ilustración: Detalle lista valoraciones

5.2.2.3.7 Informe de Valoraciones

Mediante el botón ***"Informe de Valoraciones"*** se genera un informe donde mostrará la fecha de retirada, el usuario que retiró la oferta y el motivo, y si la documentación hubiera sido incluida de nuevo, la fecha de inclusión, el usuario que realizó la acción y el motivo.

LICITADOR 2:

- **Razón Social:** Licitador Uno
- **NIF:** R6313914A
- **Fecha descifrado:** 15/03/2022 10:36 ([redacted])
- **Fecha apertura:** 15/03/2022 10:43 ([redacted])
- **Estado del licitador:** Admitido Provisionalmente
  - Disponible 16/03/2022 09:57 ([redacted])
    Retirada 16/03/2022 09:54 ([redacted])
    Disponible 16/03/2022 09:06 ([redacted])
    Retirada 16/03/2022 08:25 ([redacted])
- **Cambios de estado del licitador:**

  Admitido Provisionalmente 15/03/2022 11:57 ([redacted])
  Admitido Provisionalmente 15/03/2022 11:54 ([redacted])
  Admitido Provisionalmente 15/03/2022 11:37 ([redacted])

- **Requisitos previos de participación:**

Lote	Requisito	Motivo	Valoración	Usuario	Fecha
Todos	Capacidad de Obrar-Capacidad de obrar		Subsanable	[redacted]	15/03/2022 11:36
Todos	Solvencia Técnica/Económica-Cifra anual de negocio		Cumple	[redacted]	15/03/2022 11:37
Todos	Solvencia Técnica/Económica-Certificados de control de calidad expedidos por los institutos o servicios oficiales		Cumple	[redacted]	15/03/2022 11:37

Ilustración: Detalle del Informe de Valoraciones

5.2.2.3.8 Descargar la documentación

Mediante el botón ***"Descargar documentación"*** *se* permite descargar la documentación completa de todos o varios licitadores de forma masiva, sin necesidad de descarga individual, con el ahorro de tiempo que ello supone. Para ello se han de seleccionar los licitadores cuyas ofertas se van a descargar en el fichero comprimido. El archivo contiene una carpeta, identificada por el NIF de la empresa, de cada licitador seleccionado.

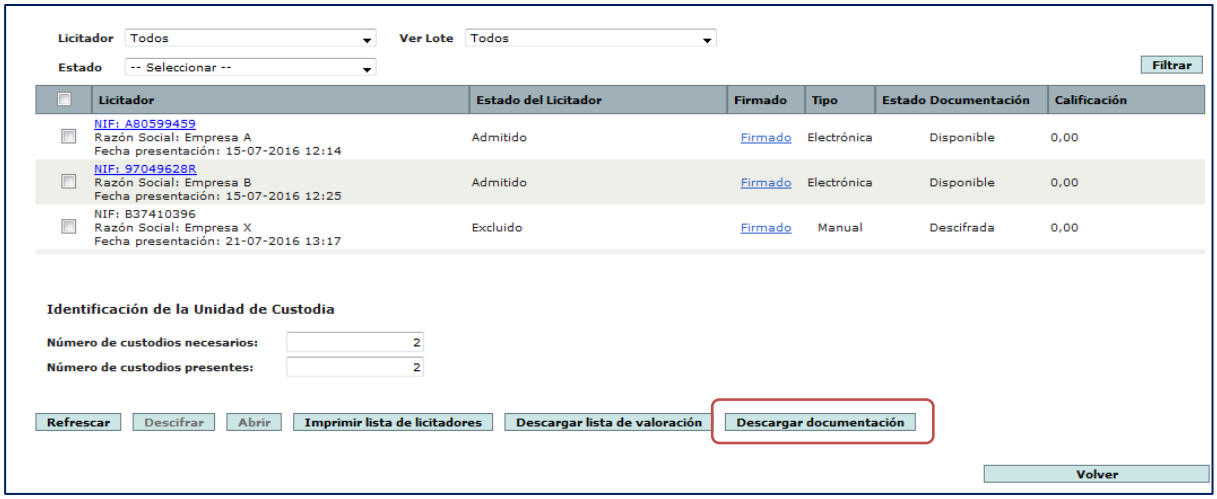


Ilustración: Detalle descarga de documentación

Los documentos son descargados en formato "Zip". Éste es un método para acceder a la documentación, sin embargo, también se puede acceder a la misma oferta a oferta como se analizará en el apartado **"Actos de valoración"**.

NOTA: la descarga masiva de la documentación facilita la puesta a disposición de las ofertas a aquellos responsables de su valoración, que no tiene porqué ser miembros de la mesa. En ese caso, la documentación, una vez descargada, se guardaría en un dispositivo de almacenamiento o se enviaría por correo electrónico al técnico para su valoración. Si, por el contrario, el que valora es un miembro de la mesa, podría descargarla por sus propios medios accediendo a la Plataforma.

5.2.2.3.9 Retirar Ofertas

Las ofertas del licitador podrán ser retiradas desde los siguientes tipos de acto:

- Apertura y calificación administrativa
- Apertura de ofertas técnicas
- Apertura de ofertas económicas.
- Acto de apertura oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159)
- Acto de apertura oferta criterios juicio de valor (art. 159)

El órgano responsable del procedimiento podrá retirar la información de las ofertas de un licitador si lo considera oportuno mediante el botón **"Retirar Oferta"**
La retirada de ofertas se podrá realizar en cualquier momento del ciclo de vida de una oferta presentada, es decir en cualquier estado de los actos de apertura estará habilitado el botón para Retirar oferta.

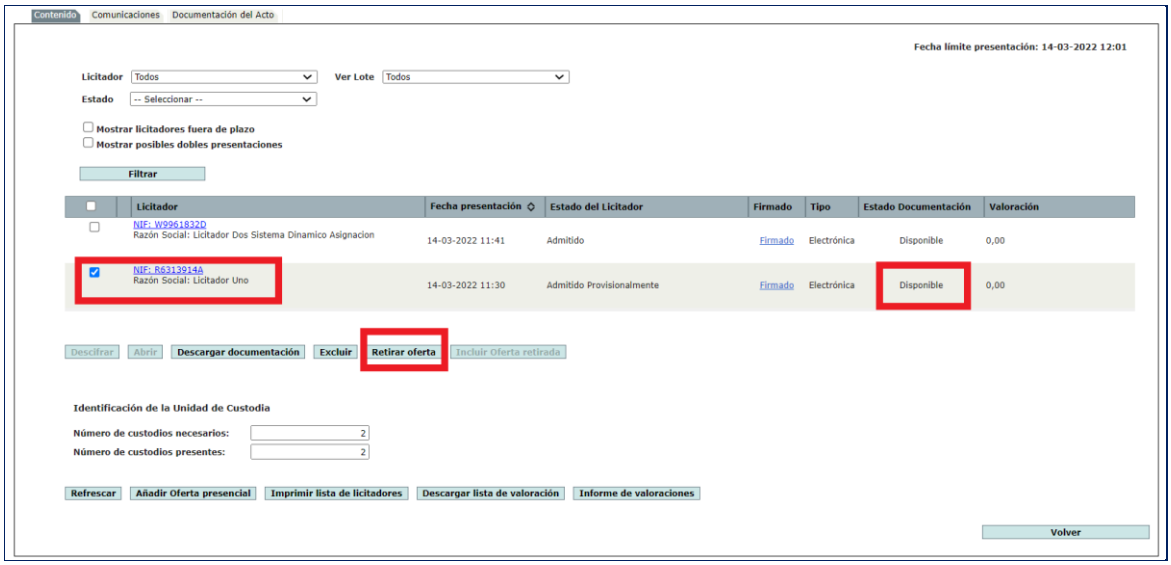


Ilustración: Botón Retirar Oferta

Para retirar la oferta hay que introducir:

- Tipo de retirada. Es un desplegable con dos posibles valores:
  - Oferta retirada por cambio en los pliegos
  - Oferta retirada a petición del licitador
- Motivo de la retirada. Texto libre para justificar la retirada de la oferta.

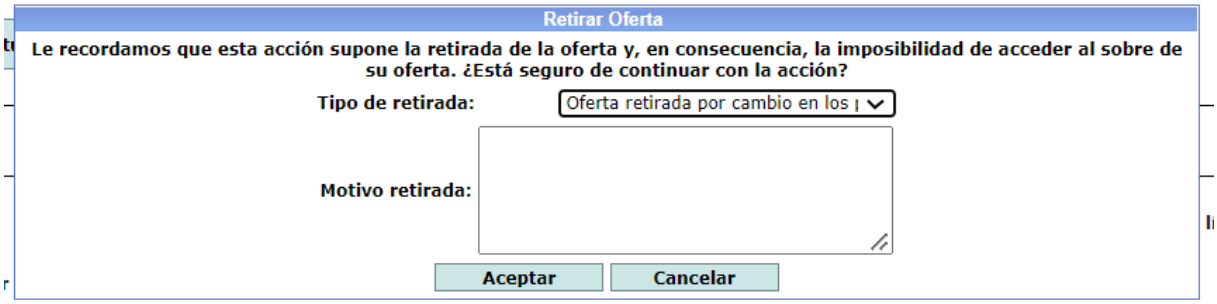


Ilustración: Retirar oferta

Cuando se retire una oferta de un licitador desde cualquiera de los actos de apertura (Apertura de sobre administrativo, apertura de sobre técnico o apertura de sobre económico), el resto de sobres también serán retirados, esto quiere decir que todos los sobres correspondientes a la oferta, pasarán a tener estado Retirado.

La documentación asociada a la oferta retirada pasa al estado **Retirada**.

La documentación se ha eliminado del sistema, siendo custodiada por otros medios, aunque en el sistema se mantiene cierta información a efectos de trazabilidad. Se podrá acceder a la información de trazabilidad/auditoria, por parte de los usuarios autorizados.

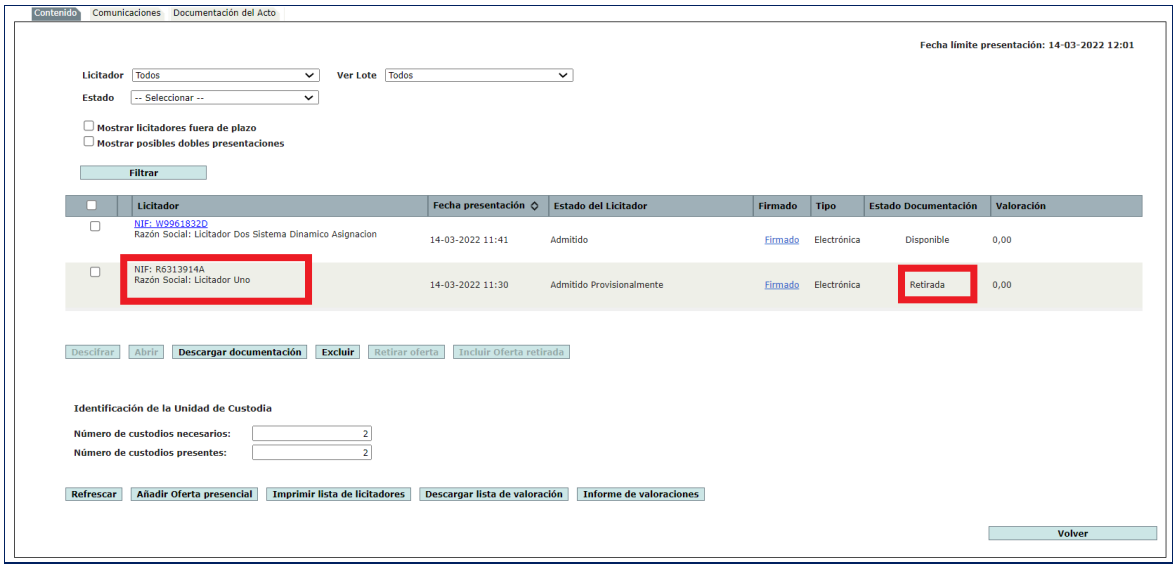


Ilustración: Oferta Retirada

Si existe doble presentación de oferta por parte del licitador y una de las ofertas tiene estado "Retirada" no se marcará como doble presentación.

5.2.2.3.10 Incluir Oferta retirada

El órgano responsable del procedimiento podrá volver a incluir ofertas retiradas de un licitador si el usuario del OA lo considera oportuno. Para ello existirá un botón de **"Incluir oferta Retirada"** que devolverá la documentación del licitador al estado que tuviera en el momento de la retirada.

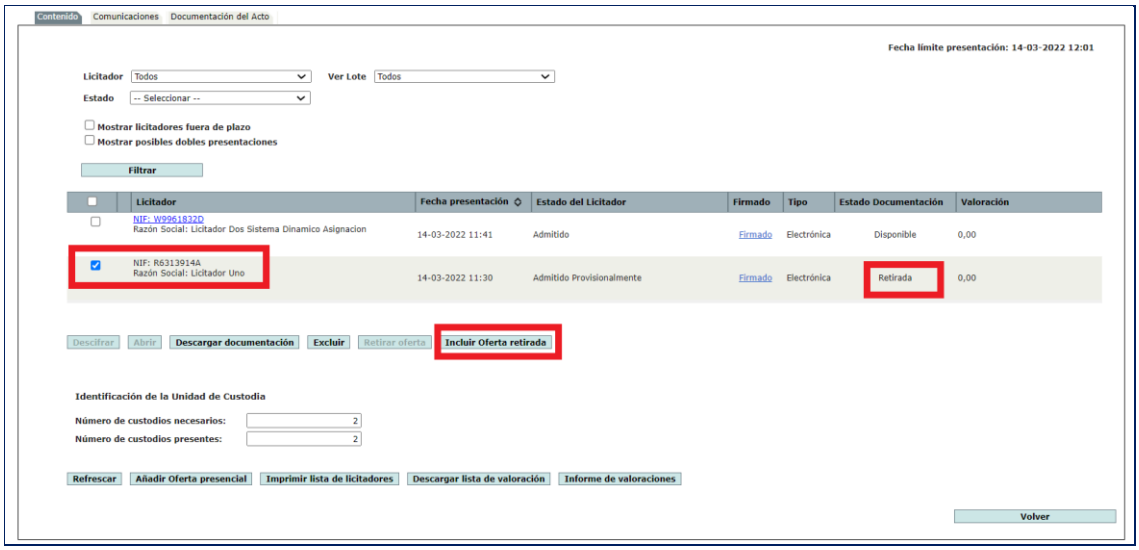


Ilustración: Botón Incluir Oferta Retirada

Para incluir una oferta retirada hay que introducir el motivo para incluir la oferta retirada. Es un texto libre para justificar la razón de su inclusión.

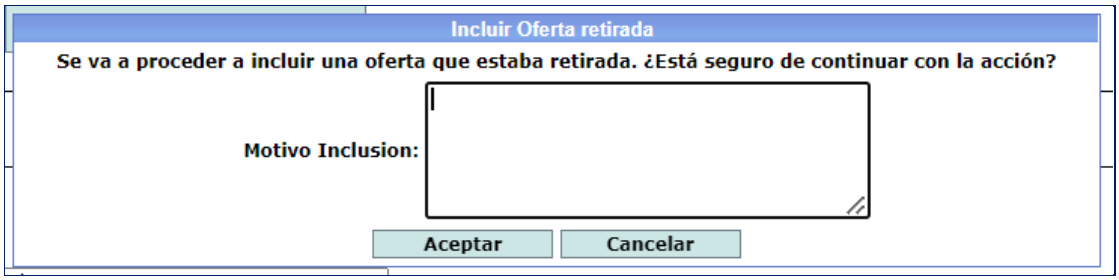


Ilustración: Incluir Oferta Retirada

La documentación del licitador volverá al estado que tuviera en el momento de la retirada.

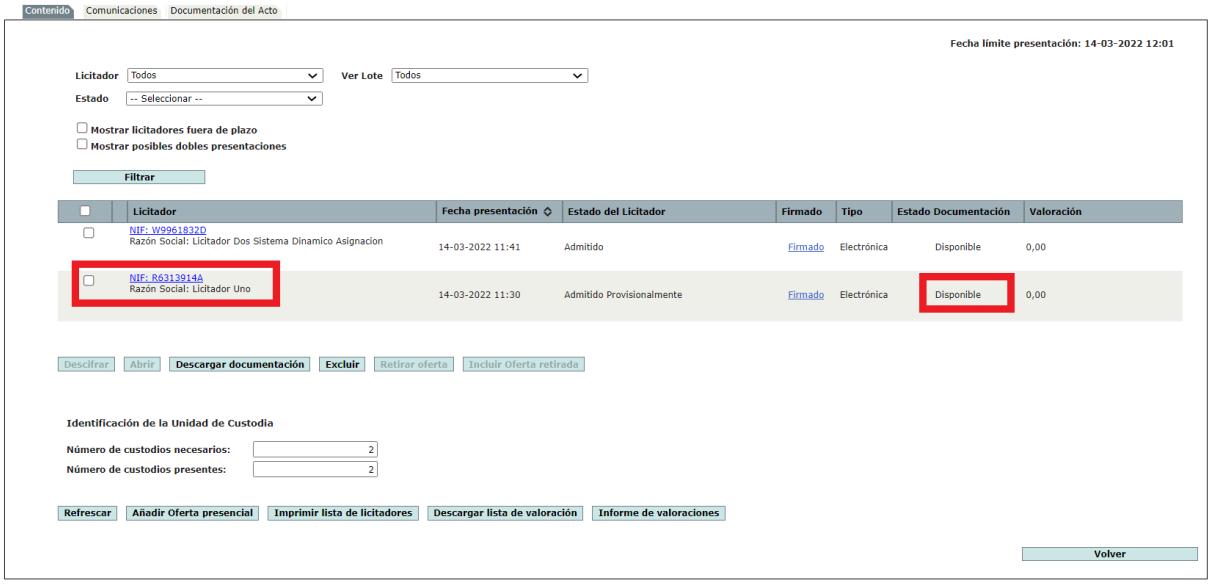


Ilustración: Inclusión Oferta Retirada

5.2.2.3.11 Identificación de sobre de la oferta técnica configurado como manual

Cuando en el expediente se haya configurado algún sobre de la oferta técnica como manual, aparecerá un identificador único bajo el nombre del licitador (Ilustración: Pantalla del acto de apertura del sobre manual de la oferta técnica). Ese mismo identificador será el que aparecerá en la etiqueta adherida al sobre manual entregado por el licitador (Ilustración: Formato de la etiqueta en el sobre manual de la oferta técnica).

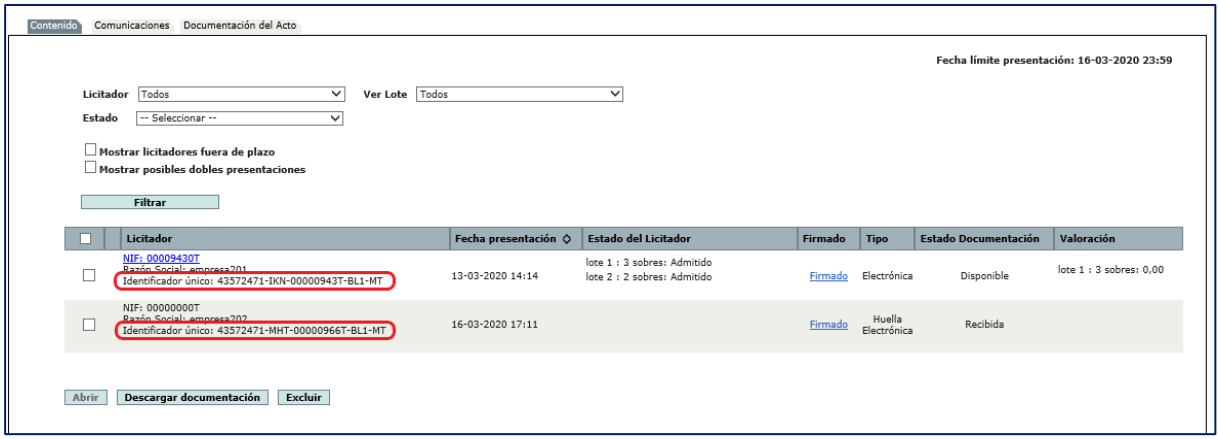


Ilustración: Pantalla del acto de apertura del sobre manual de la oferta técnica

Datos del contrato (sobre manual)

Número de expediente:	mma-F17-37-lotes-001
Objeto del contrato:	lote 1 -> 3 SOBRES lote 2 -> 2 SOBRES MANUALES lote 3 -> 3 SOBRES
Órgano de contratación:	OC - MMA
Sobre:	B lote 1 - MANUAL TÉCNICO
CSV:	WGIIT_AMXES_K1PD7_85700
Identificador del sobre:	**43572471-IKN-00000943T-BL1-MT**
Hash de los documentos	

Datos de la empresa

Razón social:	empresa201
NIF:	00009430T
Apoderados:	apoderado - 12121212m

Ilustración: Formato de la etiqueta en el sobre manual de la oferta técnica

Cuando se acceda al contenido del sobre, aparecerá el identificador en la esquina superior izquierda de la pestaña "Contenido" (Ilustración: Vista de la pestaña contenido del sobre manual de la oferta técnica).

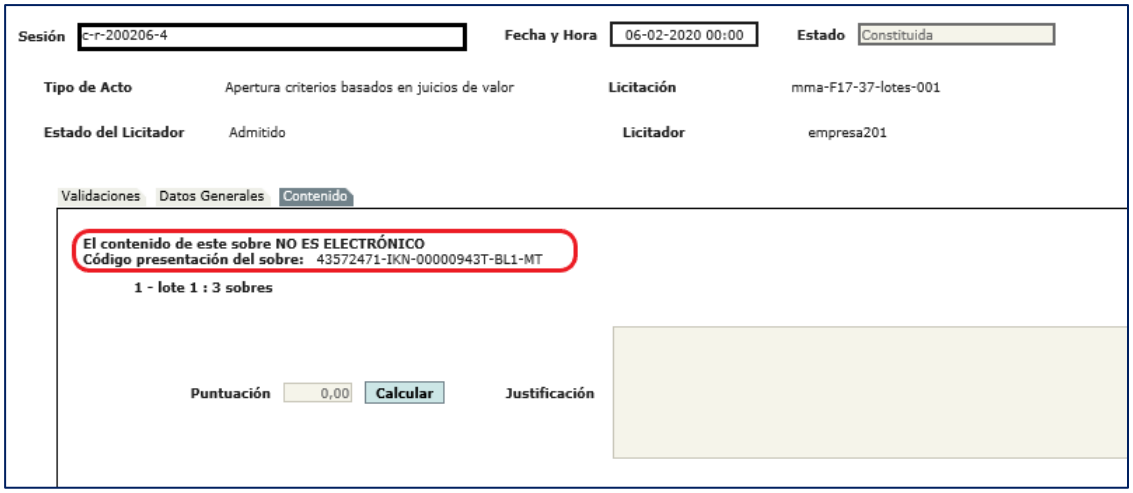


Ilustración: Vista de la pestaña contenido del sobre manual de la oferta técnica.

NOTA: recuerde que el sobre manual se puede configurar en el marco de un procedimiento electrónico cuando el contenido de sus ofertas incluya elementos físicos, como maquetas y muestras o cuando prevea que la oferta técnica, por contener planos e imágenes, vaya a ser voluminosa. Es importante que en estos casos indique al licitador que adhiera la etiqueta que obtiene en la Herramienta de la Plataforma al sobre o paquete.

5.2.2.4 Pestaña "Comunicaciones": Otras comunicaciones

La pestaña "**Comunicaciones**" proporciona la lógica necesaria para poder enviar comunicaciones a los licitadores. El caso que se ilustra se refiere a "Otras comunicaciones", que comprenden:

- Solicitud de Aclaración
- Justificación de Oferta Anormalmente Baja
- Otros/Solicitud de Información adicional

La mecánica de todas ellas es similar. A continuación, se muestra el proceso que se ha de llevar a cabo, así como las pantallas del mismo:

Dentro del acto, se hace clic en la pestaña **Comunicaciones** y se accede a la pantalla de la Ilustración: pantalla de Comunicaciones. En dicha pantalla se pueden apreciar tres bloques:

- Un filtro para segmentar por el estado del operador económico al que se va a enviar la comunicación
- Un campo con el *Texto del Acuerdo de Comunicación* que se utiliza en las comunicaciones de Admisión/Exclusión
- La lista de los licitadores a los que se va a remitir la comunicación.

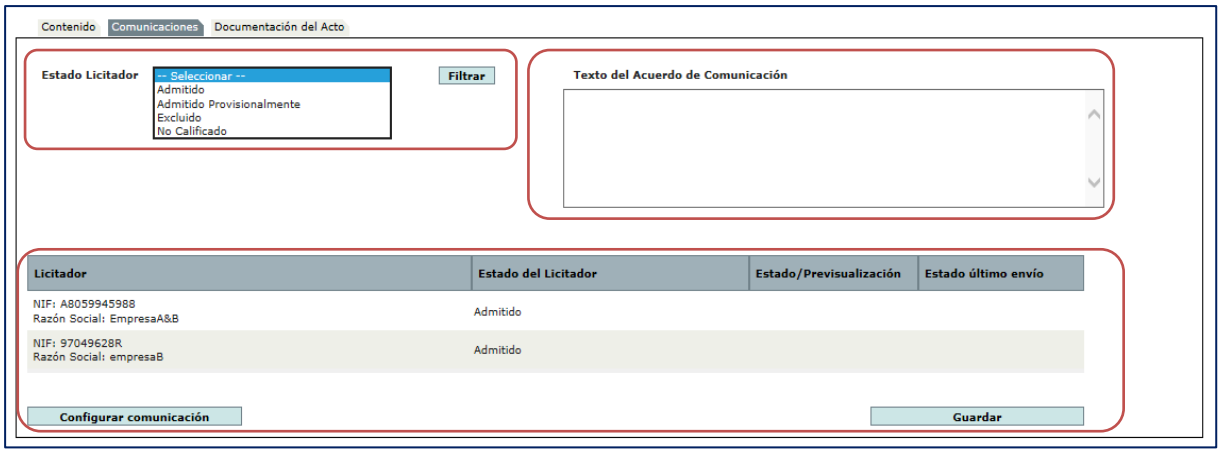


Ilustración: pantalla de Comunicaciones

En la Ilustración: pantalla de Comunicaciones se muestra un ejemplo en el cual, mediante el filtro, se selecciona a qué licitador/es se quiere enviar la comunicación, se hace clic en ***"Guardar"*** y continuación se hace clic en ***"Configurar comunicación"*** para proceder a su envío. El sistema se redirige a la pantalla de la Ilustración: pestaña Comunicaciones.

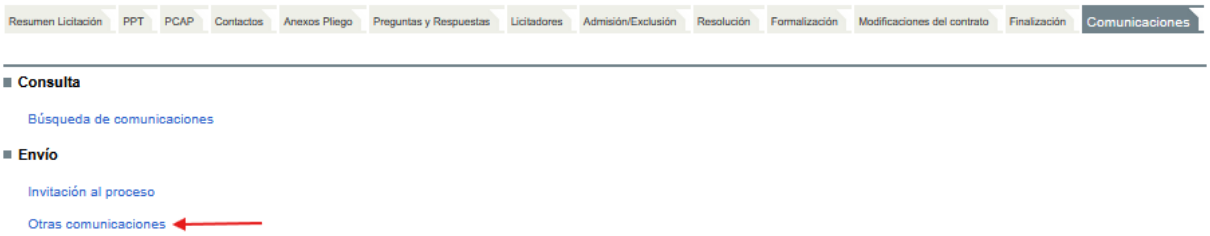


Ilustración: pestaña Comunicaciones

Se hace clic en el enlace ***"Otras comunicaciones".***

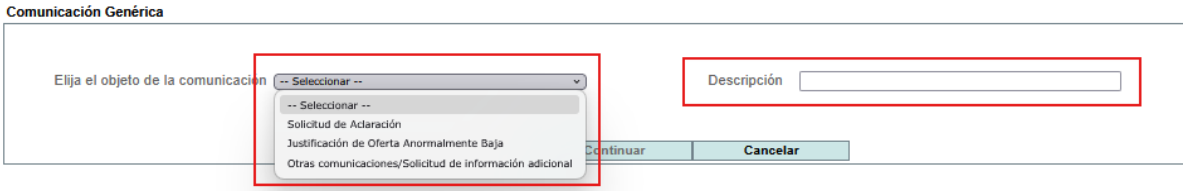


Ilustración: selección del "objeto de la comunicación"

Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: selección del "objeto de la comunicación", se selecciona el tipo de comunicación y se puede escribir una breve descripción. El campo descripción es especialmente útil en el supuesto de haber lotes. Así, se puede detallar para qué lote se está solicitando información.

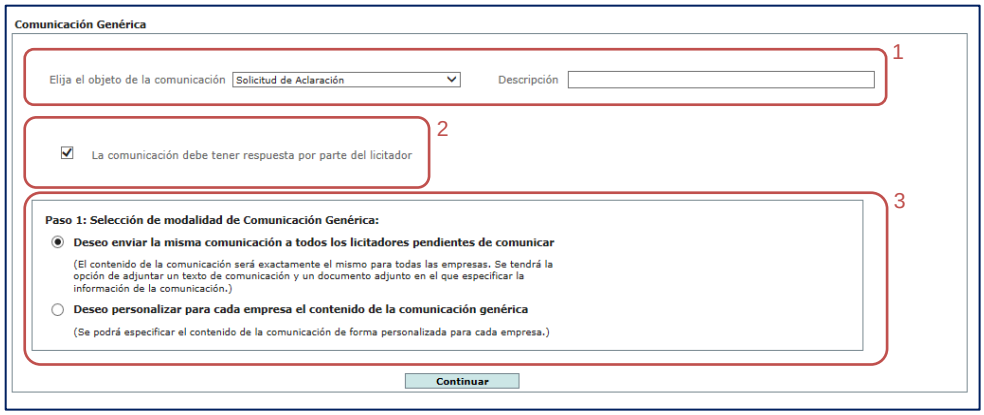


Ilustración: pantalla de "Comunicaciones"

En caso de querer que el licitador remita respuesta vía electrónica se selecciona la opción "La comunicación debe tener respuesta por parte del licitador".

A continuación, se selecciona la modalidad de comunicación que se entienda más acorde (Ilustración: pantalla de "Comunicaciones"). Bien una general, si el mensaje puede ser el mismo, bien la personalizada para enviar simultáneamente distintos contenidos a los licitadores.

Cuando se pulsa continuar, el sistema se redirige a la siguiente pantalla (Ilustración: pantalla de "Comunicaciones" de la plataforma), donde se selecciona a qué empresa o empresas se desea solicitar información. Si se considera necesario, se puede adjuntar un documento y/o

rellenar el cuadro de información adicional. Se hace clic en **Guardar** y por último se hace clic en ***"Comunicar".***

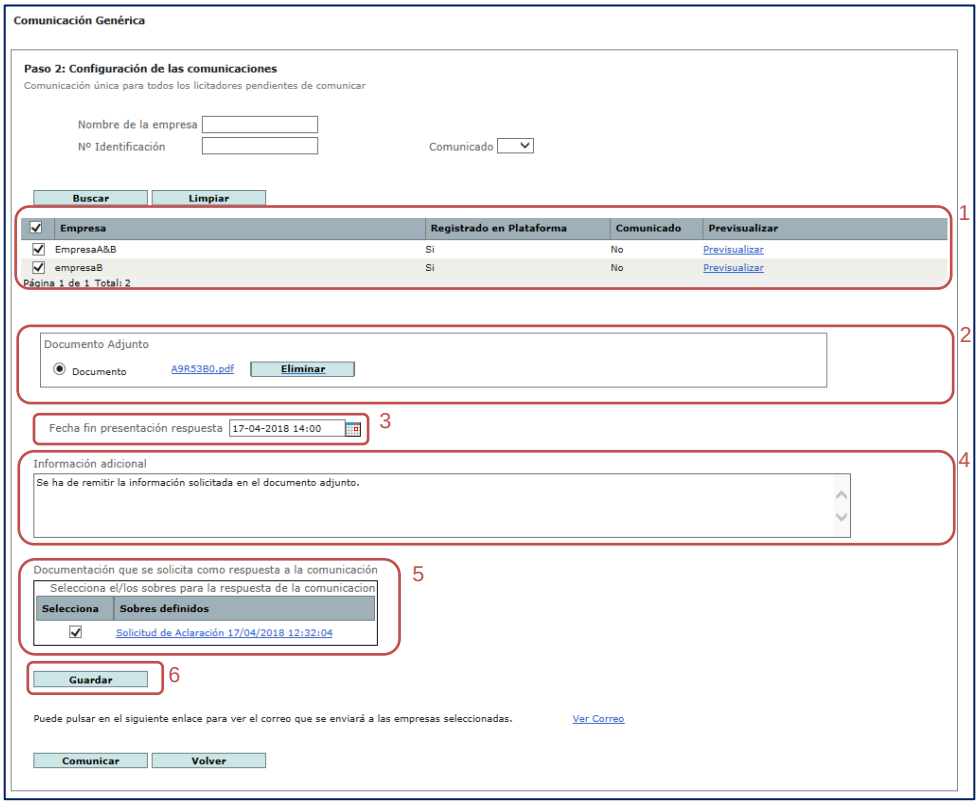


Ilustración: pantalla de "Comunicaciones" de la plataforma

Finalmente, se ha de aceptar la comunicación en la pantalla de la Ilustración: detalle pantalla de aceptación de comunicaciones

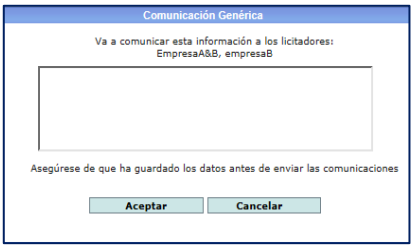


Ilustración: detalle pantalla de aceptación de comunicaciones

Expedientes voluminosos

En aquellos casos en que los expedientes cuentan con un número elevado de lotes, sobres, licitadores o comunicaciones realizadas, cuando se solicite el envío de comunicaciones, el expediente quedará bloqueado a la espera de que dicho envío se realice en los siguientes minutos en segundo plano y se avisará al usuario por correo electrónico en el momento en que termine dicho envío.

Ilustración: Mensaje pendiente de envío de comunicaciones.

En estos casos se generará un informe que indicará las comunicaciones que se han realizado con éxito. Dichos informes quedarán almacenados en el apartado "Informes de envío" de la pestaña "Comunicaciones".

5.2.2.5 Pestaña "documentación del acto"

La pestaña "Documentación del acto" permite alojar documentos relativos al acto que se han podido generar automáticamente o haber sido anexados por algún miembro del órgano de asistencia, básicamente el Secretario o su gestor OA. Su funcionamiento es similar al descrito en el apartado al efecto de **"Apertura y Calificación Administrativa"**. Para más información consulte dicho apartado.

NOTA: recuerde que la documentación del acto dispone del servicio de gestión de publicaciones, que permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento (candidatos y licitadores) documentación relacionada con un acto concreto, como un informe de valoración, en su tablón de licitación durante un periodo de tiempo establecido por el órgano de asistencia. Puede servir para sustituir la celebración del acto público, dado que se está haciendo uso de medios electrónicos.

5.3 Actos de Valoración

5.3.1 Acceso

La valoración del contenido de los sobres, exceptuando las calificaciones administrativas, se realiza en actos diferenciados de los de apertura. Para ello se ha de hacer clic en el enlace ***"Valoración Criterios"*** dentro de una sesión iniciada.

Ilustración: detalle del enlace para acceder al acto "valoración criterios"

Una vez dentro del acto se ha de comenzar el acto pulsando el botón ***"comenzar"***.

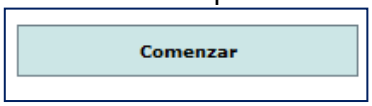


Ilustración: detalle del botón "Comenzar"

5.3.2 Descripción General

En la Ilustración: pestaña contenido de una valoración técnica se puede apreciar la ventana inicial del acto de valoración de un sobre técnico o "Valoración Criterios Basados Juicios de

Valor". Como en los sobres administrativos, las pestañas contienen una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. La mayoría son similares a las detalladas en el caso de los actos de apertura, sin embargo, incluye nuevas funcionalidades. En los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- "Contenido"
- "Documentación del Acto"

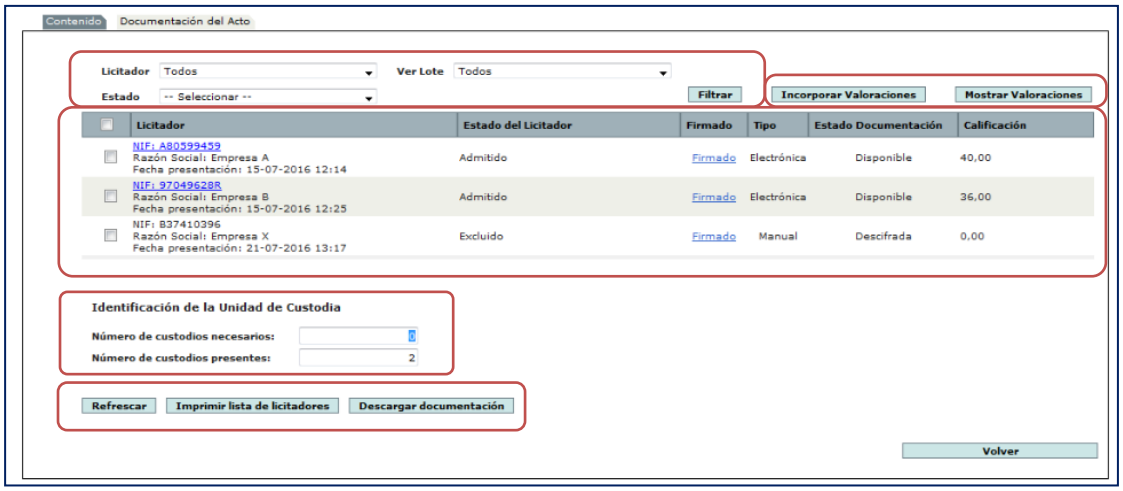


Ilustración: pestaña contenido de una valoración técnica

5.3.3 Pestaña "contenido"

5.3.3.1 Disposición de la información

La pestaña **Contenido**, al igual que en el sobre administrativo, muestra la información contenida en los sobres de los licitadores. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: pestaña contenido de una valoración técnica, existen cinco bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque** de filtros de búsqueda, que puede ser útil para aquellas licitaciones que tengan un número considerable de ofertas. Se puede filtrar por:
  - Licitador.
  - Por lote, en el supuesto de que la licitación tenga lotes.
  - Por estado.
- **El segundo bloque:** muestra los botones vinculados a las valoraciones, para incorporarlas automáticamente y mostrarlas.
- **El tercer bloque** donde se incluyen las ofertas. Las columnas muestran la información resumida de cada una de las ofertas que se describirá más adelante:
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
  - **Fecha de presentación:** fecha en la que se presentó el sobre.
  - **Estado del Licitado:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
    - Admitido.
    - Admitido Provisionalmente.
    - Excluido.
    - No calificado.

- **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. También para validar la firma o realizar la contrafirma.
- **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, manual o electrónica.
- **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
- **Valoración:** en esta columna se encuentra la valoración numérica de la documentación.

- **El cuarto bloque,** referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes en el acto. Para más información sobre la "unidad de custodia" consulte la "Guía de Gestión de Órganos de Asistencia"
- **El quinto bloque** muestra unos botones vinculados a unas acciones determinadas.

5.3.3.1.1 Valoraciones

La principal acción asociada que conlleva un acto de valoración independientemente de su naturaleza es la valoración de la documentación que conforma la oferta. Su registro en el sistema, como se describe a continuación, puede ser manual, es decir, el usuario introduce las valoraciones en cada criterio, tecleando los datos oferta a oferta, o automático, incorporando el fichero Excel de valoración.

5.3.3.1.2 Valoración manual

El funcionamiento de la valoración manual es similar al de la calificación administrativa. El usuario del órgano de asistencia introduce el valor de cada criterio de adjudicación para cada oferta de licitador. Para ello, hay que hacer clic en el enlace correspondiente a cada licitador.

Ilustración: acceso manual a las valoraciones

Una vez dentro de la oferta se puede acceder a la pestaña "Validaciones" o a la correspondiente a "Datos Generales". En cualquier caso, estas pestañas están más orientadas al acto de apertura del sobre, para confirmar si se ha presentado en fecha, información sobre la firma y el resto de validaciones. No ofrece información adicional, sino que replica la información obtenida del acto de apertura del sobre.

Ilustración: pantalla inicio valoraciones

Para introducir las valoraciones de la oferta se hace clic en la pestaña ***"Contenido"*** y se muestra la Ilustración: pestaña contenido de una valoración técnica.

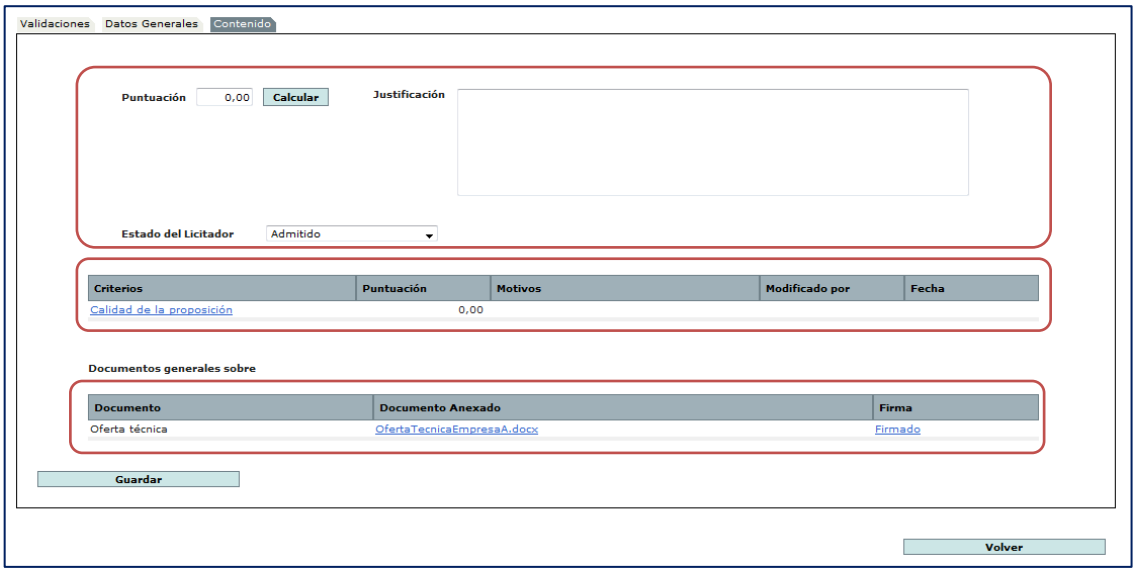


Ilustración: pestaña contenido de una valoración técnica

La pestaña **Contenido** es similar a la correspondiente a la calificación administrativa, sin embargo, cuando se profundiza en cada uno de los criterios, pulsando el enlace al efecto, se observan diferencias significativas. La pantalla (Ilustración: Introducción de valoración de un criterio) informa sobre la *Ponderación* del criterio, *Puntuación Mínima* y *Máxima*, que recoge de la configuración del procedimiento. Al ser un acto de valoración, es preciso introducir la *Puntuación* del criterio, así como el *Motivo*, este último de forma opcional.

Cabe destacar que si fuera necesario excluir al licitador por el motivo que fuere (por ejemplo, oferta anormalmente baja), se llevara a cabo modificando el estado del Licitador (Ilustración: pestaña contenido de una valoración técnica).

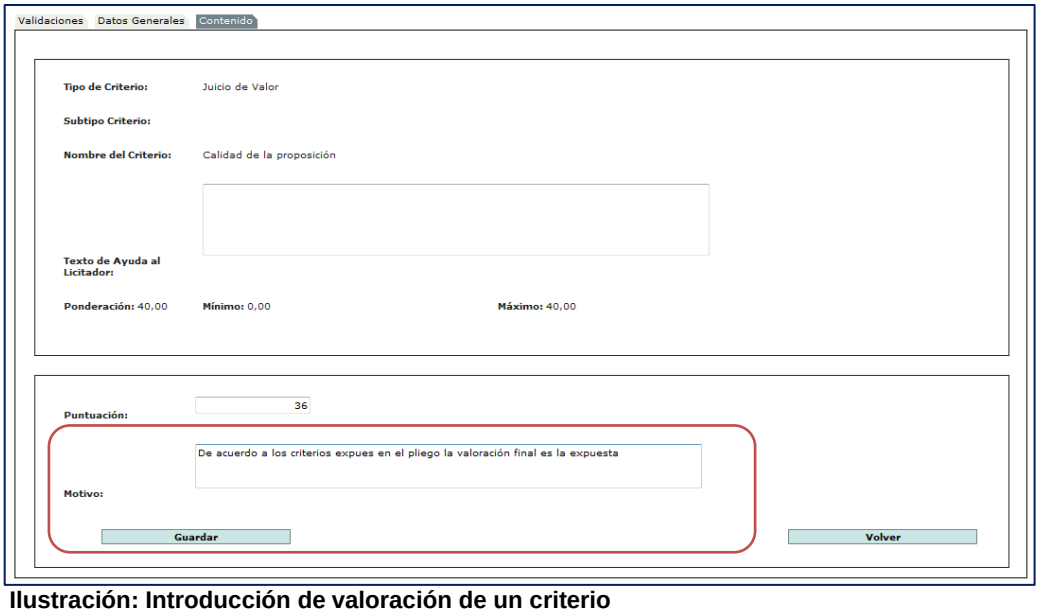


Ilustración: Introducción de valoración de un criterio

Una vez introducida las valoraciones se pulsan los botones “guardar” y “volver”.

El sistema registra y muestra quién ha realizado la valoración y la fecha y hora de la misma.

NOTA: El sistema no calcula automáticamente la puntuación final de acuerdo a la ponderación especificada. Es por ello que la puntuación introducida ha de ser la ya normalizada de acuerdo a lo especificado en los pliegos.

5.3.3.1.3 Valoración mediante carga automática

La valoración de los criterios se puede registrar manualmente, uno a uno, como se ha mostrado en el apartado anterior, o mediante la carga de los valores importando un documento Excel, en concreto el fichero Excel que se descargaron en el acto de apertura. Para ello, pulse el botón ***“Incorporar valoraciones”***. El sistema mostrará la pantalla de la Ilustración: carga de valoraciones

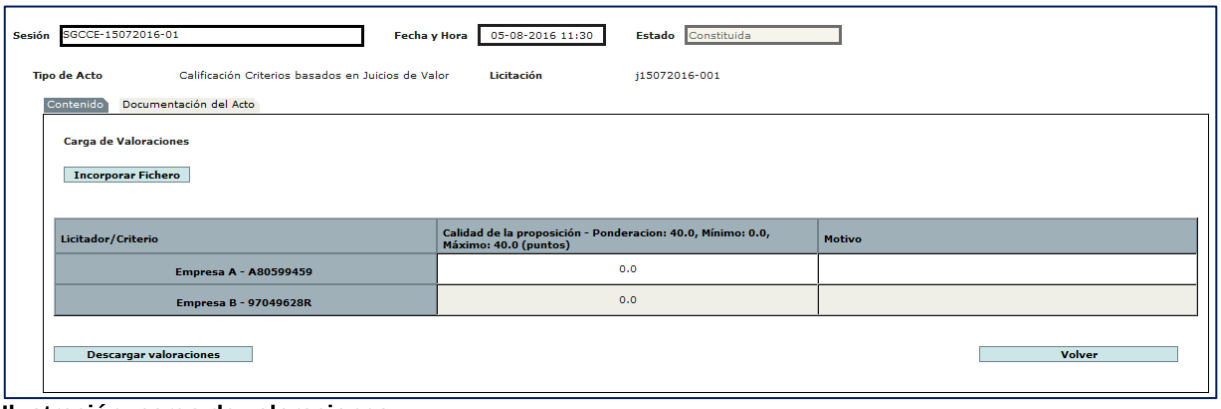
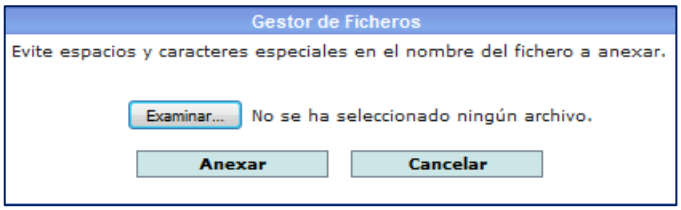


Ilustración: carga de valoraciones

Para su incorporación utilice el botón ***"Incorporar Fichero"***. Mediante el botón **Examinar** localice el fichero Excel en su equipo y pulse **Anexar** (Ilustración: búsqueda de fichero de valoraciones).



(**Ilustración: búsqueda de fichero de valoraciones**

Una vez incorporado el fichero con los valores, el sistema los mostrará en el cuadro (Ilustración: valoraciones cargadas).

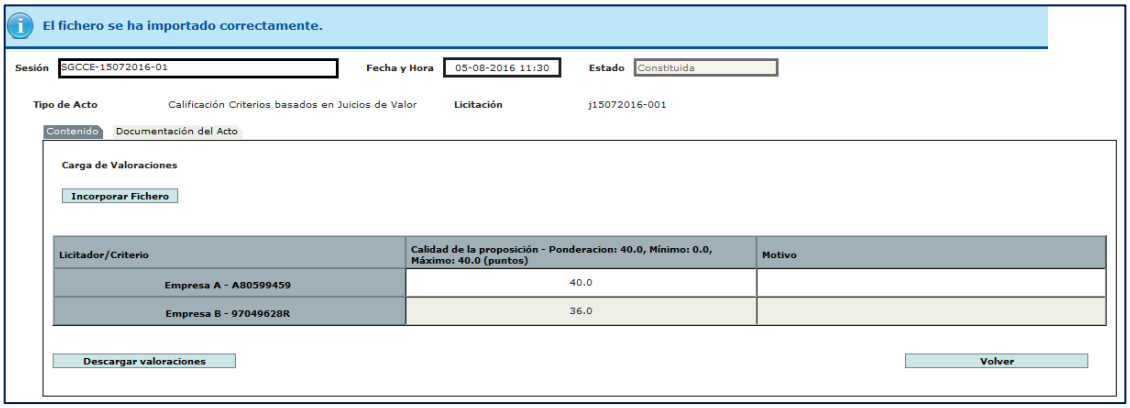


Ilustración: valoraciones cargadas

Cuando se vuelve a la pantalla principal las valoraciones aparecen en sus casillas correspondientes (Ilustración: página principal del acto con las valoraciones cargadas) de la columna **Valoración**.

NOTA: Mediante el botón ***"Descargar valoraciones"*** se puede descargar el fichero Excel que se ha mostrado en el **apartado 5.1**, si no realizo la descarga anteriormente en el acto de apertura.

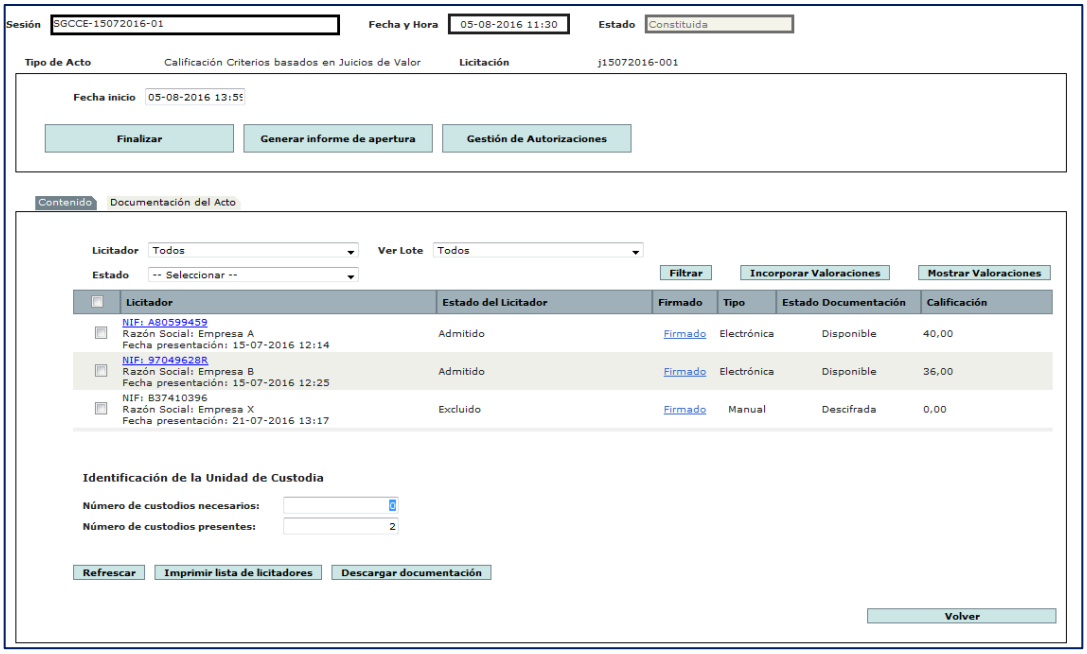


Ilustración: página principal del acto con las valoraciones cargadas

5.4 *Acto de propuesta de adjudicación*

5.4.1 *Acceso*

El acceso al acto de propuesta de adjudicación se celebra de manera similar al resto de actos, a través del enlace con el nombre del acto. Dicho acto debe haber sido añadido en el momento de creación de la sesión o a lo largo de la celebración de la misma, siempre antes de que finalice. Para más información consulte la "*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*"

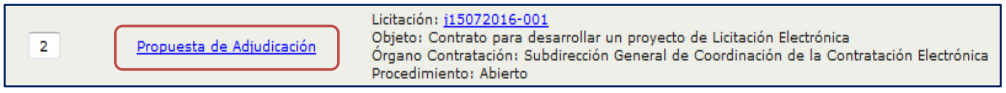


Ilustración: acceso al acto de propuesta de adjudicación

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón ***"comenzar"*** tal y como se ha descrito para otros actos.

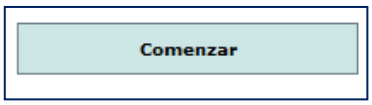


Ilustración: detalle del botón "Comenzar"

5.4.2 *Descripción General*

En la Ilustración: Acto de Propuesta de adjudicación se puede apreciar la ventana inicial del acto de Propuesta de adjudicación. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se pueden realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- "Contenido"
- "Documentación del Acto"

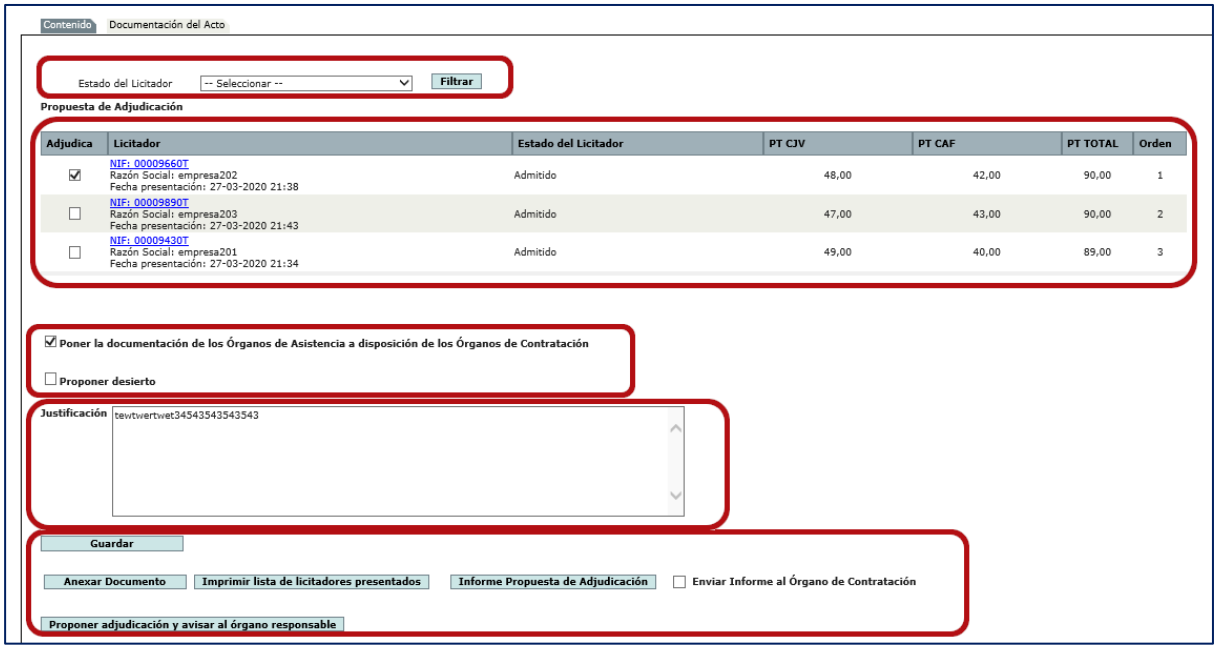


Ilustración: Acto de Propuesta de adjudicación

5.4.3 Pestaña "Contenido"

5.4.3.1 Disposición de la información

La pestaña "contenido", al igual que en el sobre administrativo, muestra la información contenida en los sobres. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: Acto de Propuesta de adjudicación, existen cuatro bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque** con un filtro de búsqueda, que puede ser útil para aquellas licitaciones que tengan un número considerable de ofertas. Se puede filtrar por el estado del licitador
- **El segundo bloque** donde se incluyen las ofertas. Las columnas muestran la información resumida de cada una de las ofertas:
    - **Adjudica:** se selecciona el/los adjudicatarios para elevar la propuesta al órgano de contratación.
    - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación
    - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
        - Admitido
        - Admitido Provisionalmente
        - Excluido
        - No calificado
    - **PT CJV:** Puntuación de criterios basados en juicios de valor
    - **PT CAF:** Puntuación de criterios cuantificables automáticamente
    - **PT TOTAL:** Puntuación total sumando los criterios basados en juicios de valor con aquellos que sean cuantificables automáticamente

- **Orden:** Orden final una vez sumadas las puntaciones

En ese segundo bloque también se incluye una opción por si se quisiera no seleccionar ninguna oferta y "proponer desierto" el expediente.

- **El tercer bloque** se compone de unas casillas para selección de las opciones

  - Poner la documentación de los Órganos de Asistencia a disposición de los Órganos de Contratación.

  - Proponer desierto

- **El cuarto bloque** consta de un campo para introducir la justificación de la decisión.
- **El quinto bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña

5.4.3.2 Proponer adjudicatario

Para proponer adjudicatario/s se ha de seleccionar aquella oferta/s y pulsar el botón "Proponer(**Ilustración**: Proponer adjudicatario).

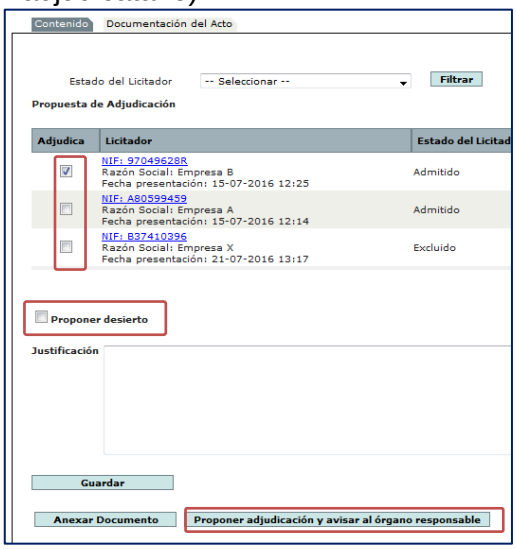


Ilustración: Proponer adjudicatario

También se puede seleccionar la opción proponer desierto si el órgano de asistencia lo considera, así como incluir una justificación.

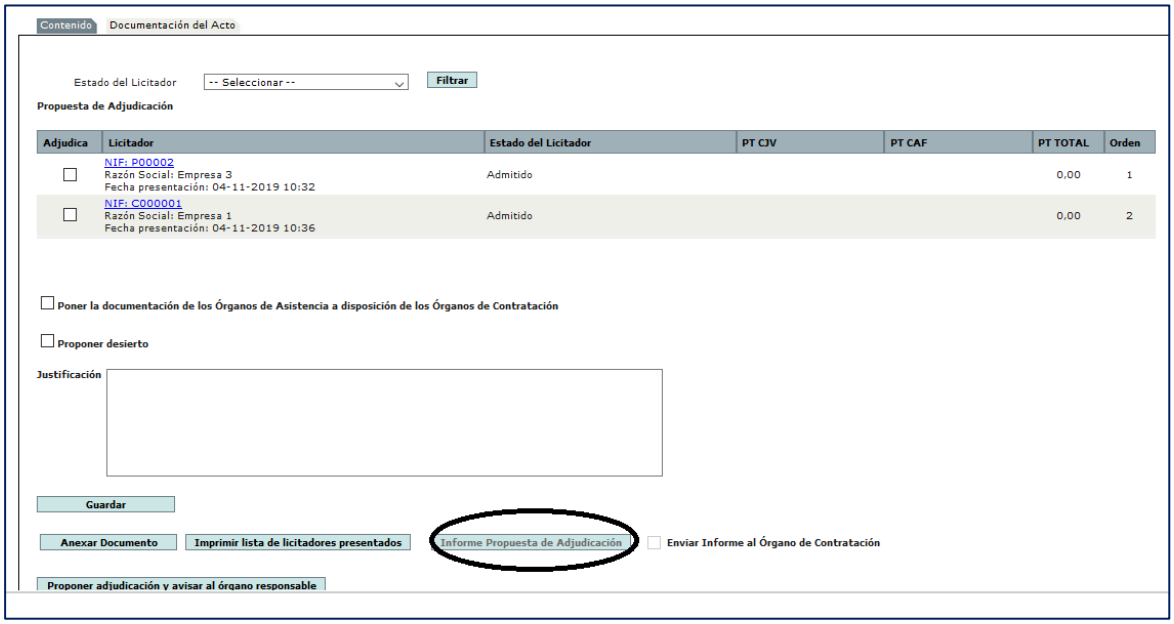
5.4.3.3 Generar informe de licitadores presentados

Para obtener el informe de los licitadores que han presentado oferta, tendremos que pulsar sobre el botón "Imprimir lista de licitadores presentados" .

Se generará un archivo pdf que podrá ser visualizado o guardado, que contendrá la información de todos los licitadores que han presentado oferta con referencia a sus justificantes y fecha de presentación, así como información relativa a los sobres presentados.

5.4.3.4 Informe de Propuesta de Adjudicación.

Una vez iniciado el acto de “Propuesta de Adjudicación”, se habilitarán los diferentes botones de acciones posibles. Entre estas acciones se puede generar un informe de la Propuesta.



(**Ilustración: Informe de Propuesta de Adjudicación**

Como puede observarse, el botón, inicialmente, está deshabilitado. Para poder habilitar el botón de informe debe realizar la propuesta. Para ello, *seleccione al licitador/licitadores propuestos (1) y pulse el botón Guardar* (2)

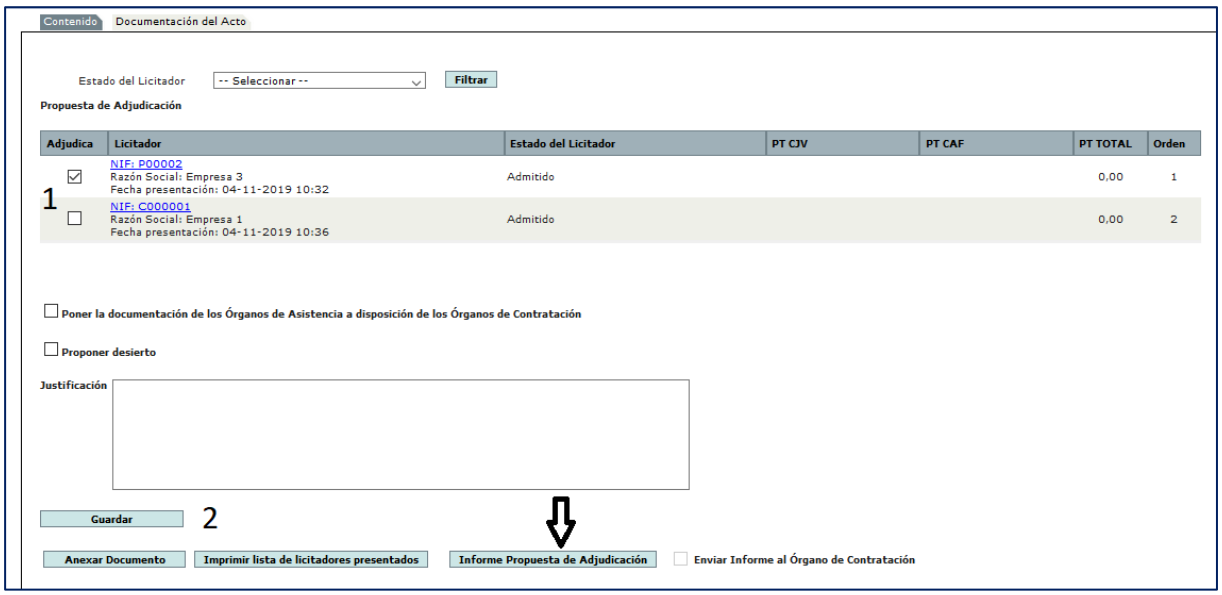


Ilustración: Habilitación del informe de Propuesta de Adjudicación

Una vez se ha habilitado el botón del informe de Propuesta de Adjudicación, ya puede generarse este informe. El informe se añade en la pestaña “Documentación del Acto” desde donde el Órgano de Asistencia podrá acceder en cualquier momento.

Una vez generado, se habilitará la casilla “Enviar Informe al Órgano de Contratación” tal y como se muestra en la figura:

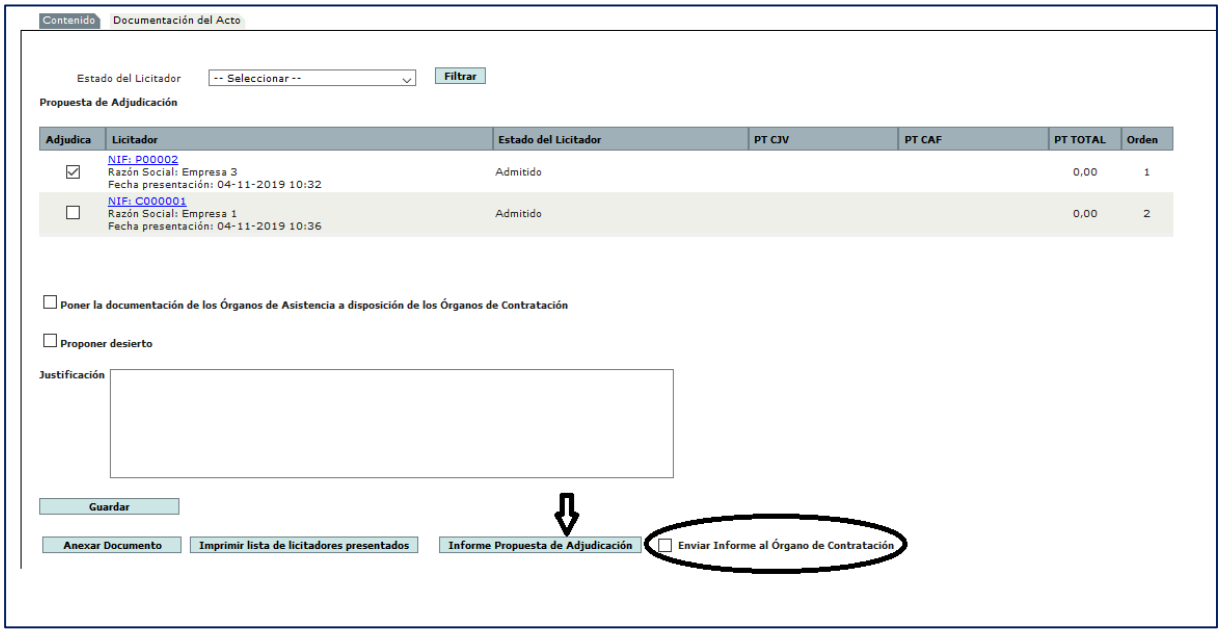


Ilustración: Generación del informe de Propuesta de Adjudicación

Para que el Órgano de Contratación disponga de este informe, debe marcar la casilla de verificación de “Enviar Informe al Órgano de Contratación” (1) y pulsar en el botón “Proponer adjudicación y avisar al órgano responsable” (2):

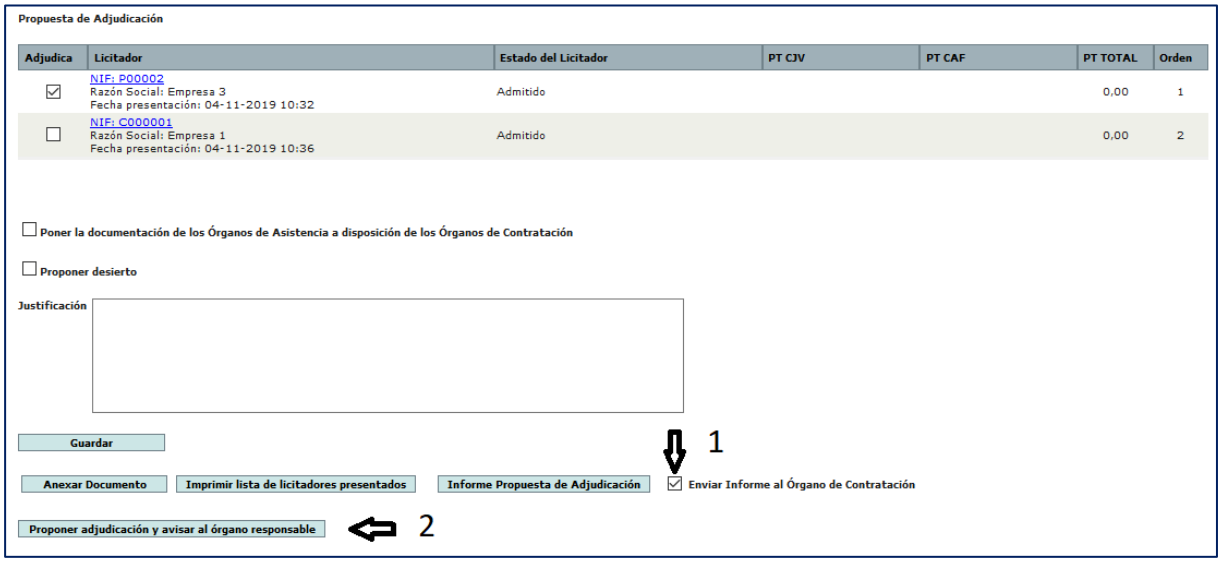


Ilustración: Enviar el informe de propuesta de adjudicación al OC

Desde el punto de vista del Órgano de Contratación, el informe se habilitaría de la forma:

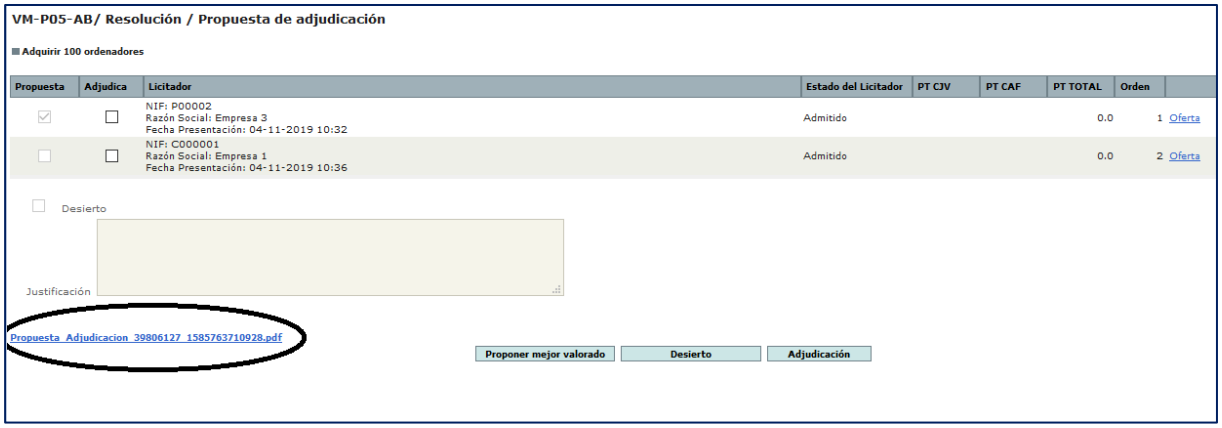


Ilustración: Informe de Propuesta visto por el Órgano de Contratación

Cada vez que se pulsa en el botón “informe de propuesta de adjudicación” se genera un documento en la pestaña “Documentación del Acto”.

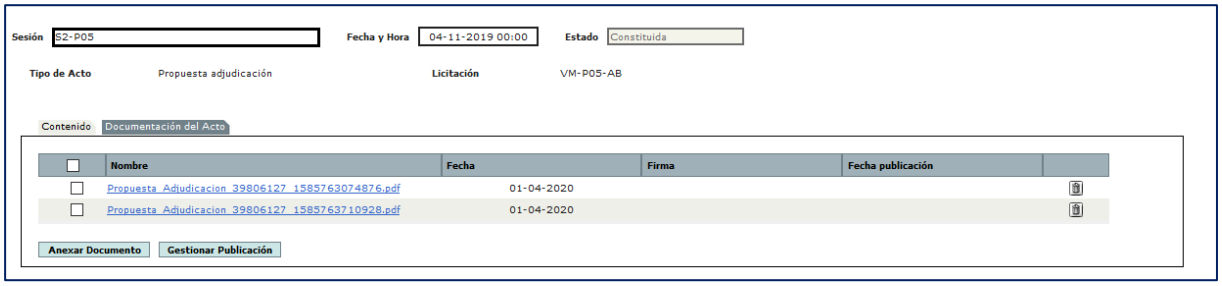


Ilustración: Informes generados en la pestaña Documentación del acto

Nota: El informe enviado al Órgano de Contratación se realiza mediante el botón “Proponer adjudicación y avisar al órgano responsable”. Si no lo pulsa, el informe aparecerá en la “Documentación del Acto”, pero no en la pestaña Resolución del expediente del perfil del contratante.

La generación de informes de Propuesta de Adjudicación con lotes se realiza de la misma forma que en procedimientos sin lotes. Se accede a cada propuesta de cada lote. Solo hay que tener en cuenta que los documentos se ubican en la misma Pestaña, esta es “Documentación del Acto”, la cual es común para todos los lotes.

Una vez se acceda al informe, el Órgano de Contratación dispondrá de la siguiente información:

PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

Código seguro de verificación: LE1-5aafef0d-5d3235ff-b54475c2-2fbfe8fc-6b9dd010

(https://contratacionde lestado.es)

Licitación: REST-V8

Órgano Contratación: Alcaldía del Ayuntamiento de Victor

Órgano Asistencia: Mesa Departamental del Ayuntamiento de Icod

1

Tipo Procedimiento: Restringido

Objeto Contrato: Adquisición

Fecha límite presentación: 25/02/2020 14:00:00

Lotes:

- Lote 1
- Lote 2
- Lote 3

2

Total licitadores: 3

3

PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

002 - LOTE 2:

ORDEN	LICITADORES		ESTADO	Puntuaciones Criterios		
				Juicio de Valor	Cuantificables mediante fórmulas	TOTAL
1	B11111111	Licitador 1	Admitido	76.0	65.0	141.0
2	C0000002	Licitador 2	Admitido	29.0	25.0	54.0
3	P00002	Empresa 3	Excluido			0.0

4

Justificación: Se propone al segundo clasificado ya que el primero no puede ejecutar el encargo.

5

Documento Adicional: JustificacionPropuestaLote2.pdf

6

Ilustración: Contenido del Informe de Propuesta de Adjudicación

1. Detalles del expediente (objeto, número de expediente, OC, OA, tipo de procedimiento y fecha límite de presentación de ofertas).
2. Número de lotes y su descripción. (si el procedimiento carece de lotes, esta parte se omite, si existen ofertas integradoras, se mostrarán debajo de los lotes).
3. Número de licitadores que han presentado oferta.
4. Tabla resumen de la propuesta de adjudicación, la cual incluye:
   - Orden por el total de la puntuación.
   - Licitadores.
   - Estado final de los licitadores.
   - Puntuación total de los criterios de juicio de valor.
   - Puntuación total de los criterios cuantificables automáticamente.
   - Suma total de los criterios anteriores.
   - Si se usan ofertas integradoras, aparecerán dos columnas adicionales para mostrar la puntuación de las mismas.
5. Texto de justificación de la propuesta (si el Órgano de Asistencia así lo ha redactado).

6. Enlace al documento anexado a la propuesta. (solo si el Órgano de Asistencia así lo ha configurado).

Nota: El informe de propuesta de adjudicación no incluye al licitador propuesto. Esta información se encuentra en la tabla que se encuentra en la pestaña Resolución, pinchando en el enlace de propuestas de adjudicación.

5.4.4 Pestaña "Documentación del acto"

La pestaña "Documentación del acto" permite alojar documentos relativos al acto que se han podido anexar por algún miembro del órgano de asistencia. Su funcionamiento es similar al descrito en el apartado de **"Apertura y Calificación Administrativa"**. Para más información consulte dicho apartado.

NOTA: recuerde que la documentación del acto dispone del servicio de gestión de publicaciones, que permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento (candidatos y licitadores) documentación relacionada con un acto concreto, como un informe de propuesta de adjudicación, en su tablón de licitación, durante un periodo de tiempo establecido por el órgano de asistencia.

5.5 Requerimiento de documentación por parte del órgano de asistencia

Para la realización del requerimiento de documentación por parte del órgano de asistencia se utilizarán dos actos: Mejor valorado - Requerimiento de documentación y Apertura de Requerimiento de documentación.

Para el caso en que el órgano de asistencia desee solicitar el requerimiento de documentación al licitador, tendrá que:

1. Crear un acto de propuesta de adjudicación e iniciarlo.
2. Crear un acto de "Acto de Mejor valorado – Requerimiento de documentación" y realizar la solicitud.
3. Crear un acto de "Apertura de Requerimiento de documentación" y abrir la documentación que le envíe el licitador.
4. Volver al acto de propuesta de adjudicación y proponer al mejor valorado.

Recuerde que también es posible que sea el órgano de contratación el que realice el requerimiento al licitador propuesto por la mesa, en cuyo caso, NO debe realizar los pasos que se explican a continuación. Consulte en este caso la Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación II: Resolución.

5.5.1 Acto de Mejor valorado – Requerimiento de documentación

5.5.1.1 Acceso

El acceso al acto de Mejor valorado - Requerimiento de documentación se realiza de manera similar al resto de actos a través del enlace a dicho acto desde el orden del día de la sesión. Dicho acto debe haber sido añadido en el momento de creación de la sesión o posteriormente. **Además, debe existir un acto de propuesta de adjudicación ya iniciado**. Para más información sobre cómo crear actos consulte la "*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*"

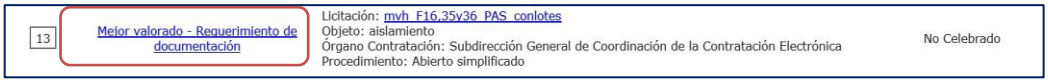


Ilustración: Visualización del orden del día

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón ***"comenzar"*** tal y como se ha descrito para otros actos.

Ilustración: detalle del botón "Comenzar"

5.5.1.2 Descripción General

En la Ilustración: Acto de Mejor valorado - Requerimiento de documentación se puede apreciar la ventana inicial del acto de Mejor valorado - Requerimiento de documentación. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se pueden realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- "Contenido"
- "Comunicaciones"
- "Documentación del Acto"

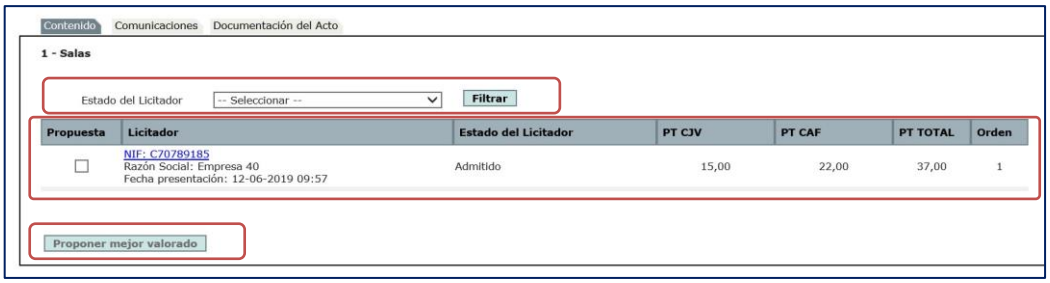


Ilustración: Acto de Mejor valorado - Requerimiento de documentación

5.5.1.3 Pestaña "Contenido"

5.5.1.3.1 Disposición de la información

La pestaña Contenido muestra la información de los licitadores con sus puntuaciones y su ordenación. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: Acto de Mejor valorado - Requerimiento de documentación, existen tres bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque** con un filtro de búsqueda, que puede ser útil para aquellas licitaciones que tengan un número considerable de ofertas. Se puede filtrar por el estado del licitador
- **El segundo bloque** donde se incluyen las ofertas. Las columnas muestran la información resumida de cada una de las ofertas:
  - **Propuesta:** se selecciona el/los adjudicatarios para realizar el requerimiento de documentación.
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación
  - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
    - Admitido
    - Admitido Provisionalmente

        - Excluido
        - No calificado
    - **PT CJV:** Puntuación de criterios basados en juicios de valor
    - **PT CAF:** Puntuación de criterios cuantificables automáticamente
    - **PT TOTAL:** Puntuación total sumando los criterios basados en juicios de valor con aquellos que sean cuantificables automáticamente
    - **Orden:** Orden final una vez sumadas las puntaciones
- **El tercer bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña.

5.5.1.4 Envío de comunicaciones de requerimiento de documentación

Para enviar la comunicación de requerimiento de documentación, se ha de seleccionar la oferta y pulsar el botón "Proponer mejor valorado" (Ilustración: Acto de Mejor valorado - Requerimiento de documentación).

Ilustración: Acto de Mejor valorado - Requerimiento de documentación

El pulsar este botón, nos llevará a la pestaña "Comunicaciones" para realizar la comunicación de requerimiento de documentación. Ver Ilustración: Pestaña "Comunicaciones".

Ilustración: Pestaña "Comunicaciones"

Desde aquí, como en otros actos que permiten comunicaciones, rellenaremos el texto del acuerdo y pulsaremos "Guardar" y "Configurar comunicación".

Esto nos habilitará la pestaña "Comunicaciones" y el tipo de comunicación "Requerimiento de documentación". Ver Ilustración: Pestaña "Comunicaciones".

Ilustración: Pestaña "Comunicaciones"

Cuando pulsemos sobre el enlace "Requerimiento de documentación" se nos generará la comunicación con su sobre de requerimiento. Para tener más información acerca de cómo se configura un sobre de requerimiento de documentación consulte la "*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación II: Propuesta de adjudicación y Requerimiento de Documentación Electrónicos*".

NOTA: Si se propone como mejor valorado a un licitador de una oferta integradora, no se podrá proponer como mejor valorado a ningún licitador a los lotes de la oferta integradora de forma individual y viceversa.

5.5.2 Apertura de Requerimiento de documentación

5.5.2.1 Acceso

El acceso al acto de Apertura de Requerimiento de documentación se realiza de manera similar al resto de actos a través del enlace del acto en el orden del día de la sesión. Dicho acto debe haber sido añadido en el momento de creación de la sesión o posteriormente. Para más información consulte la "*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*"

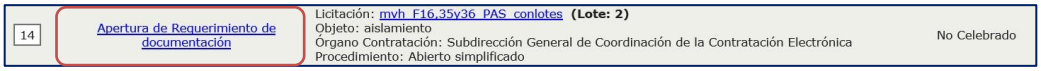


Ilustración: Acceso al acto de apertura del requerimiento de documentación

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón ***"comenzar"*** tal y como se ha descrito para otros actos.

Ilustración: detalle del botón "Comenzar"

5.5.2.2 Descripción General

En la Ilustración: Acto de Apertura de Requerimiento de documentación se puede apreciar la ventana inicial del acto de Apertura de Requerimiento de documentación. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se pueden realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione.

Así, en los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- "Contenido"
- "Comunicaciones"
- "Documentación del Acto"

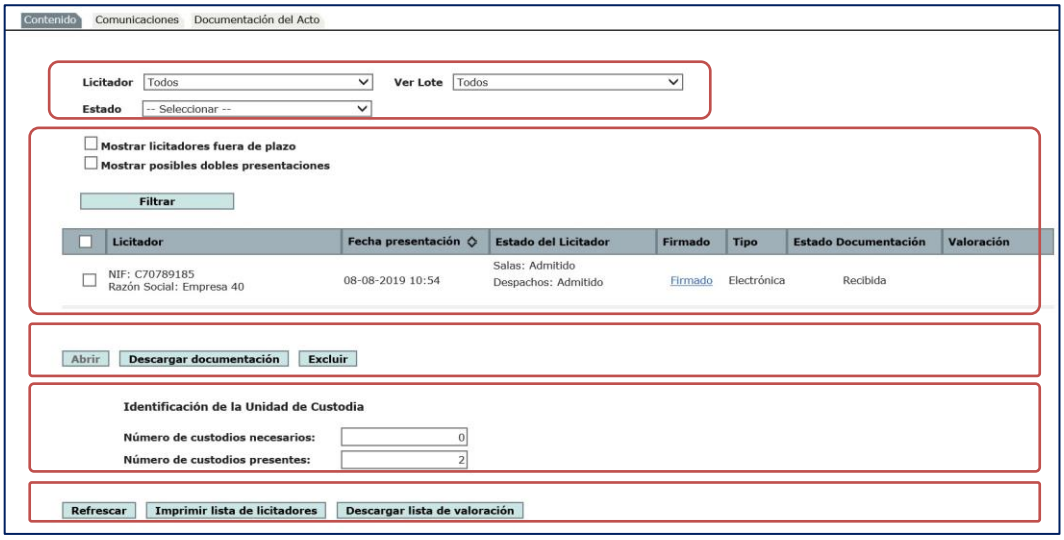


Ilustración: Acto de Apertura de Requerimiento de documentación

5.5.2.3 Pestaña "Contenido"

5.5.2.3.1 Disposición de la información

La pestaña Contenido muestra la información de los licitadores que han presentado respuesta al requerimiento de documentación. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: Acto de Apertura de Requerimiento de documentación, existen cinco bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque** con un filtro de búsqueda, que puede ser útil para aquellas licitaciones que tengan un número considerable de ofertas. Se puede filtrar por el estado del licitador
- **El segundo bloque** donde se incluyen los licitadores que han respondido al requerimiento. Las columnas muestran la información resumida de cada una de las ofertas:
    - **Fecha de presentación:** muestra la fecha en la que el licitador ha respondido al requerimiento de documentación.
    - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación
    - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
        - Admitido
        - Admitido Provisionalmente
        - Excluido
        - No calificado

- **Firmado:** muestra la información de firmas de la documentación presentada.
- **Tipo:** muestra la forma de presentación de la documentación.
- **Estado de la documentación:** muestra si la documentación se encuentra sin abrir (Recibida), descifrada o abierta (Disponible).

En ese segundo bloque también se incluye una opción por si se quisiera no seleccionar ninguna oferta y "proponer desierto" el expediente.

- **El tercer bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña relativos a la documentación presentada.
- **El cuarto bloque** referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes en el acto. Para más información sobre la "unidad de custodia" consulte la "Guía de Gestión de Órganos de Asistencia".
- **El quinto bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña relativos a informes.

5.5.2.3.2 Apertura de Sobres

Para abrir los sobres se ha de seleccionar aquellas presentaciones susceptibles de ser abiertas y pulsar el botón ***"abrir"***. Una vez quedan abiertas se desactiva el botón y aparece cada oferta con el enlace activado para poder acceder a ella. En el supuesto de que el sobre estuviera cifrado sería necesario descifrarlo previamente.

NOTA: El botón abrir estará deshabilitado si la selección de ofertas incluye alguna oferta con su documentación en estado "Disponible", es decir, previamente abierta.

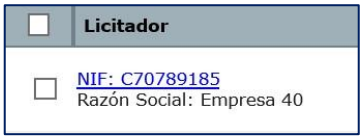


Ilustración: Detalle presentaciones abiertas

Cuando se procede a la apertura del sobre, la columna "Estado Documentación" cambia al estado "Disponible".

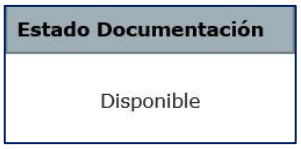


Ilustración: Detalle columna "Estado Documentación"

Una vez que la documentación esté disponible, tanto el órgano de asistencia como el de contratación tendrán acceso a la información.

NOTA: La documentación estará disponible también desde el menú "Seguimiento de comunicaciones" del órgano de asistencia.

5.5.2.3.3 Acceso a la documentación

Para poder acceder a la documentación contenida en el sobre, una vez abierto, navegue a través del enlace de cada licitador.

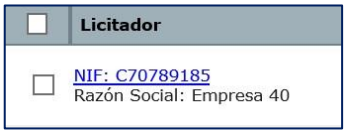


Ilustración: Detalle de acceso

Cuando se accede al contenido se muestra la pantalla de la Ilustración: pantalla de oferta, donde se distinguen a su vez tres pestañas: *"Validaciones"*, *"Datos Generales"* y *"Contenido"*

Ilustración: pantalla de oferta

Como en otros actos de apertura, la información enviada por el licitador en el requerimiento se encuentra en la pestaña "Contenido".

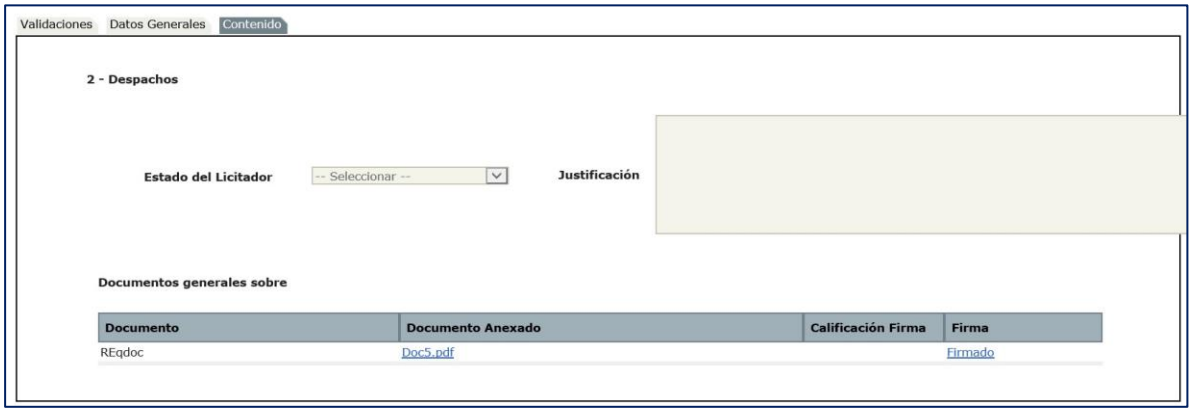


Ilustración: pestaña "Contenido"

Pinchando sobre el documento (en este caso Doc5.pdf), se descargará la documentación del requerimiento.

Tras la valoración de la documentación remitida, el órgano de asistencia volverá al acto de propuesta de adjudicación y realizará la propuesta del licitador mejor valorado.

NOTA: La documentación estará disponible también desde el menú "Seguimiento de comunicaciones" del órgano de asistencia.

5.6 Generación del acta y Acto de aprobación

5.6.1 Generación del acta

La Plataforma permite la gestión integral de las actas de las sesiones. Ello incluye la generación de un borrador o la posibilidad de anexo del acta propia. También, se ha incluido un acto de aprobación del acta de una sesión y la firma de la misma por los miembros de órgano de asistencia.

Para la generación del acta de una sesión se ha de acceder a la página principal de la sesión y se ha de hacer clic en la pestaña ***"G. Acta"*** (Ilustración: Pantalla principal de "Celebración de Sesiones").

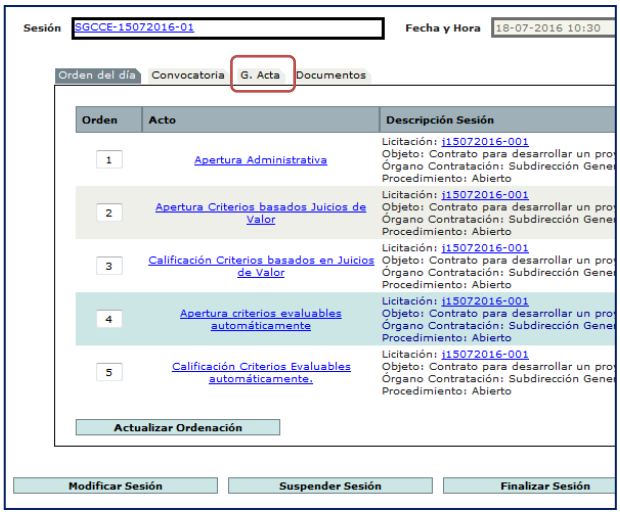


Ilustración: Pantalla principal de "Celebración de Sesiones"

Una vez posicionados en esa página, se ha de hacer clic *"Generar Borrador"* (Ilustración: Pantalla principal de "Generación del acta"), si es que se desea hacer uso del borrador que ofrece la Plataforma. Este borrador es un documento en formato Word, editable y modificable, que ofrece información de lo que ha sucedido en la sesión.

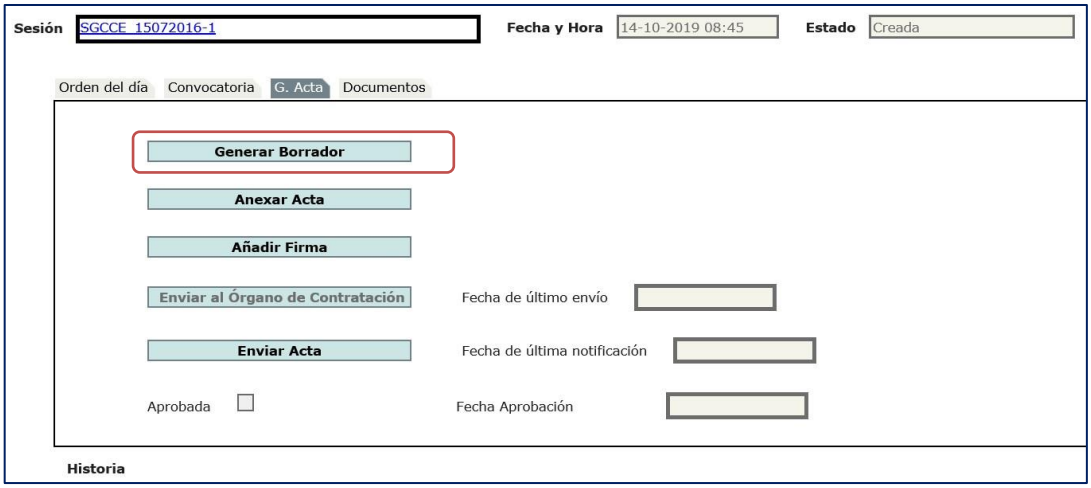
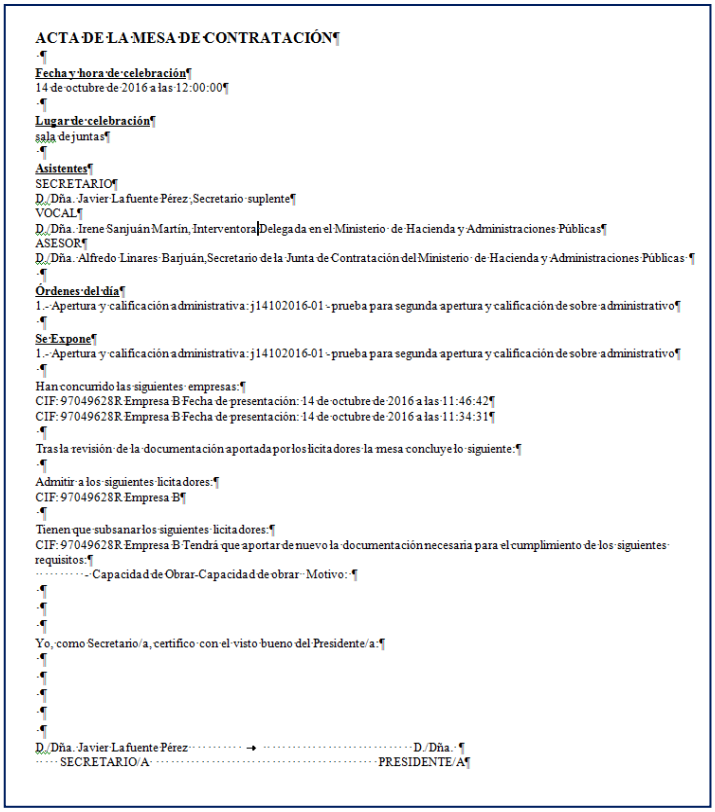


Ilustración: Pantalla principal de "Generación del acta"

Al pulsar **Generar Borrador**, se muestra el documento mencionado en formato Word, generado por el sistema (Ilustración: Generación del acta).

Ilustración: Generación del acta

A continuación, se muestra un borrador de acta de ejemplo (Ilustración: Borrador del acta). Se puede modificar y subir ya como acta o anexar una propia, así como firmar la misma, utilizando los botones "**Anexar Acta**" y "**Añadir firma**" respectivamente.



ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Fecha y hora de celebración
14 de octubre de 2016 a las 12:00:00

Lugar de celebración
sala de juntas

Asistentes
SECRETARIO
D./Dña. Javier La fuente Pérez ;Secretario suplente
VOCAL
D./Dña. Irene Sanjuán Martín, Interventora Delegada en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
ASESOR
D./Dña. Alfredo Linares Barjuán,Secretario de la Junta de Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Ordenes del día
1.- Apertura y calificación administrativa: j14102016-01 - prueba para segunda apertura y calificación de sobre administrativo

Se Expone
1.- Apertura y calificación administrativa: j14102016-01 - prueba para segunda apertura y calificación de sobre administrativo

Han concurrido las siguientes empresas:
CIF: 97049628R Empresa B Fecha de presentación: 14 de octubre de 2016 a las 11:46:42
CIF: 97049628R Empresa B Fecha de presentación: 14 de octubre de 2016 a las 11:34:31

Tras la revisión de la documentación aportada por los licitadores la mesa concluye lo siguiente:

Admitir a los siguientes licitadores:
CIF: 97049628R Empresa B

Tienen que subsanar los siguientes licitadores:
CIF: 97049628R Empresa B Tendrá que aportar de nuevo la documentación necesaria para el cumplimiento de los siguientes requisitos:
- Capacidad de Obrar - Capacidad de obrar - Motivo:

Yo, como Secretario/a, certifico con el visto bueno del Presidente/a:

D./Dña. Javier La fuente Pérez → D./Dña.
SECRETARIO/A PRESIDENTE/A

Ilustración: Borrador del acta

Si se anexa una nueva acta, aparecerá en el sistema el último documento adjuntado. Sin embargo, no se pierde el borrador generado (por motivos de trazabilidad) ni de otras actas subidas. En la parte inferior de la pantalla, aparece el mencionado historial de documentos adjuntados. Si se deseara borrar el acta o el borrador, se ha de pulsar el botón con forma de papelera que está a la derecha del nombre (Ilustración: Acta anexada).

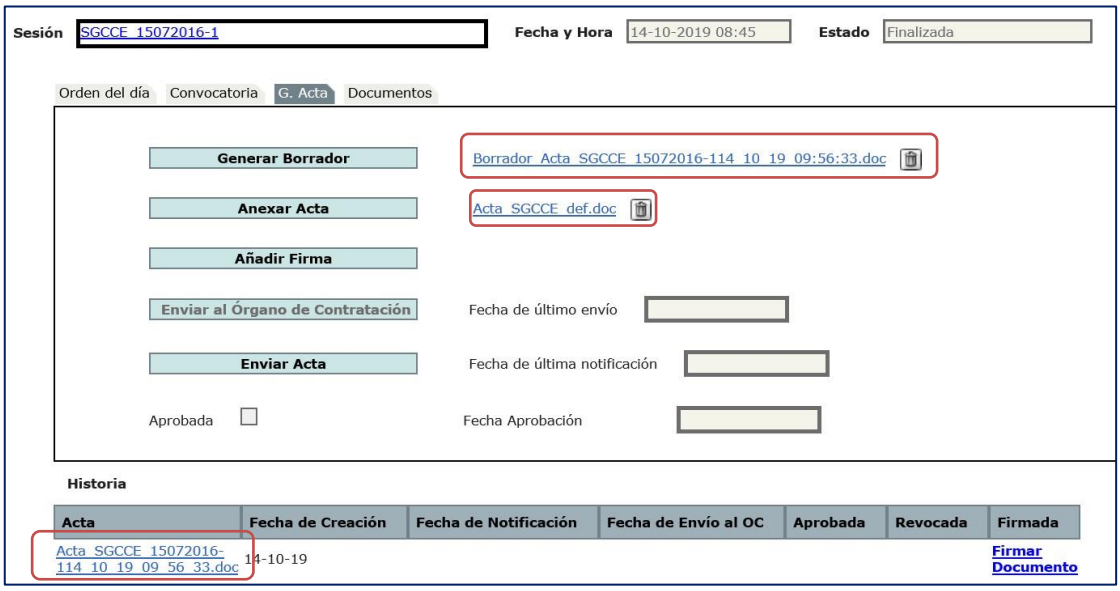


Ilustración: Acta anexada

Para firmar el acta se ha de pulsar el botón ***"Añadir Firma"***

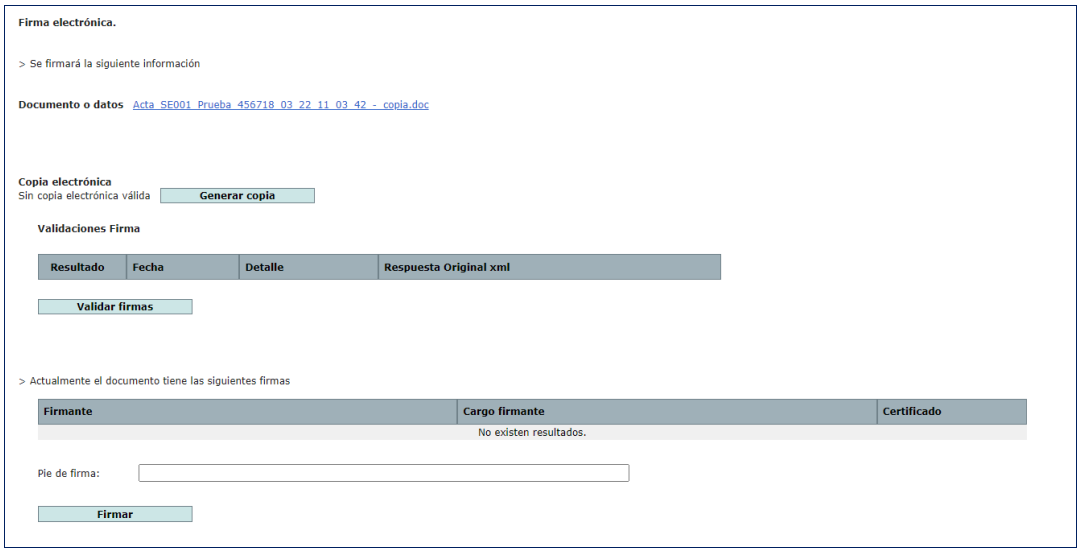


Ilustración: Acta sin firmar

Si es necesario se añade el pie de firma.

Se pulsa el botón “Firmar”. El nuevo sistema de firma es Autofirma

Ilustración: Logo de Autofirm@

Se debe seleccionar el certificado para la firma

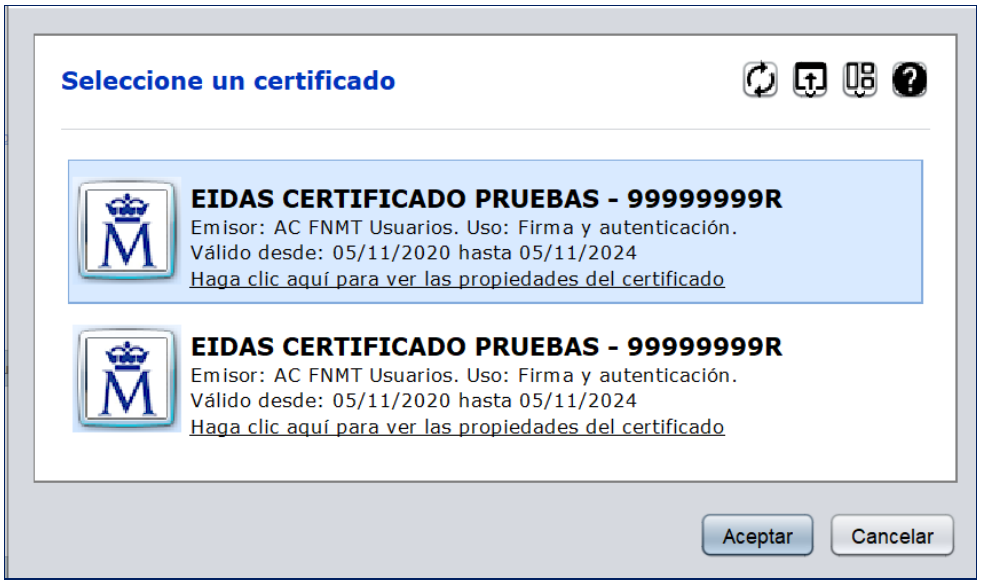


Ilustración: Selección de certificado para la firma

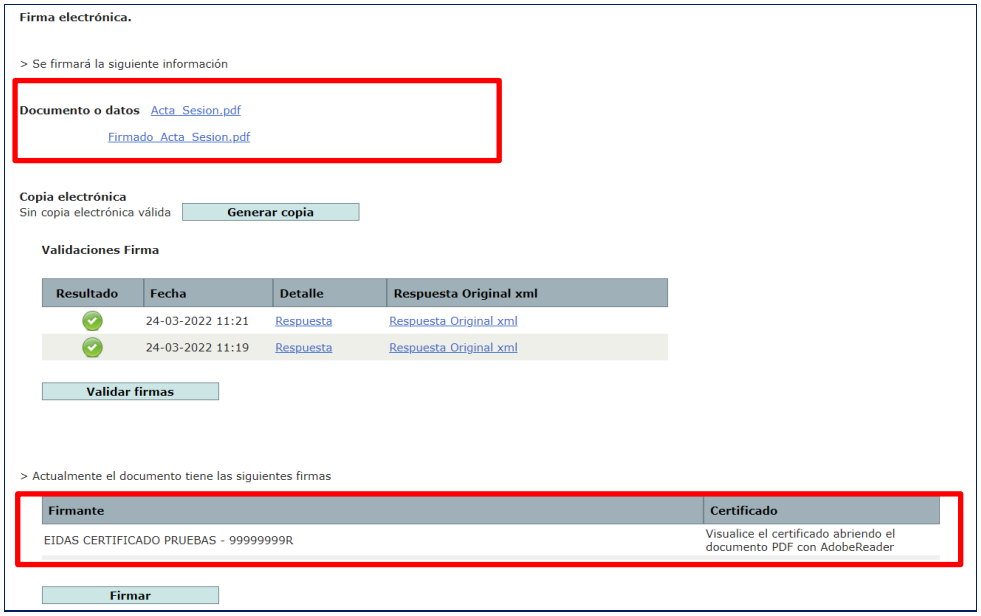


Ilustración: Acta firmada

NOTA: la firma se puede añadir antes o durante el acto de aprobación del acta. El sistema permite la cofirma del acta por los miembros del órgano de asistencia que se estime oportuno. Una vez firmada, también se puede realizar la validación de la firma y generar la copia electrónica de la misma con la identidad del firmante incluida.

NOTA: Abrir el documento firmado con Adobe Reader y no a través del navegador para poder ver las firmas.

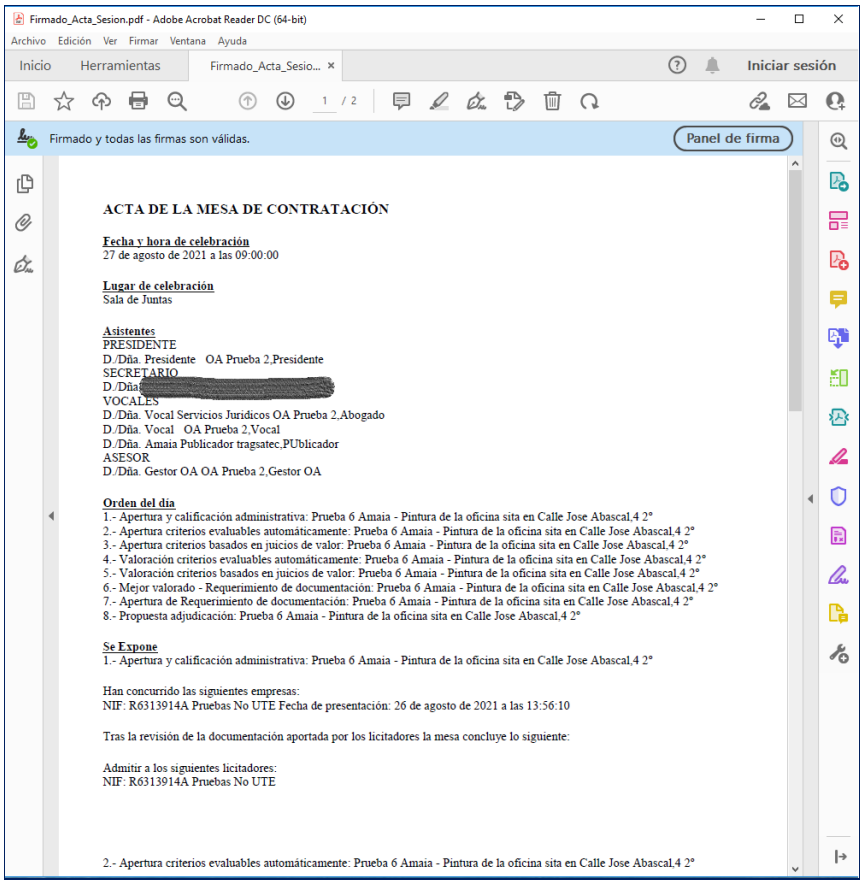


Ilustración: Documento en Adobe Reader

NOTA: En la validación de firma si una firma no es válida aparecen todas como no validas ya que la validación se realiza a nivel documento, lo que incluye todas las firmas, y el resultado es común para todas,

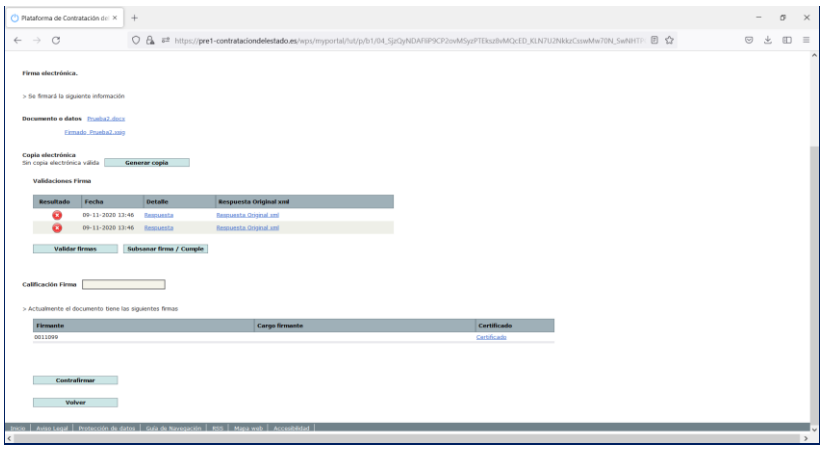


Ilustración: Validación firmas

Para enviar el acta final a los miembros del órgano de asistencia se ha de pulsar el botón ***"Enviar Acta"***. En ese momento se nos presentará una pantalla para que seleccionemos a los destinatarios del acta (Ilustración: Selección de destinatarios del acta).

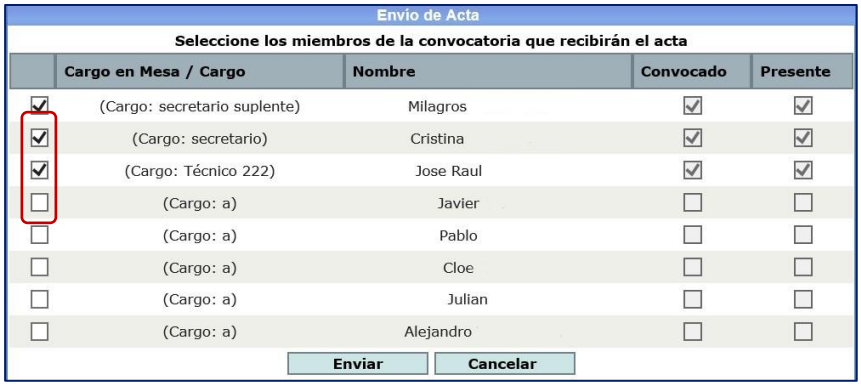


Ilustración: Selección de destinatarios del acta

Con los destinatarios seleccionados y dando al botón "Enviar", el sistema devolverá un mensaje como el de la Ilustración: Acta enviada.

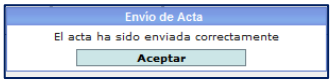


Ilustración: Acta enviada

Se actualizará el campo "Fecha de última notificación" con la fecha del día en que se realizó el envío del acta.

En el momento del envío, se generará la copia electrónica integra (ver Anexo II para mayor detalle) del documento que será lo que se envíe a los destinatarios.

Los miembros de la mesa pueden acceder al acta a través del correo electrónico enviado mediante el enlace que se incluye en el contenido del mensaje (Ilustración: Correo aviso acta enviada), o por comparecencia en la Plataforma, localizando en primera instancia la sesión y posteriormente accediendo a la pestaña "G. Acta" y "Añadir firma" (Ilustración: Acta con copia electrónica íntegra).

Ilustración: Correo aviso acta enviada

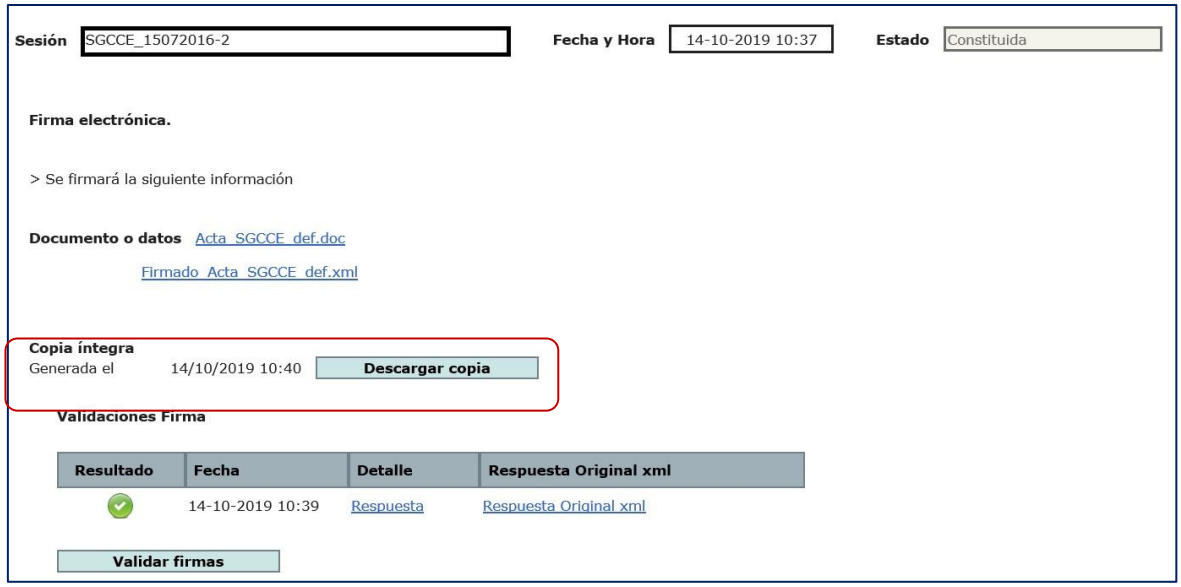


Ilustración: Acta con copia electrónica íntegra

5.6.2 Envío del acta al órgano de contratación

Una vez que el acta se aprueba (ver apartado **Acto de aprobación de acta**) puede ser enviada por correo electrónico al órgano de contratación para facilitarle su publicación. También se le mostrará un aviso cuando entre en la plataforma.

Para ello utilizaremos el botón “Enviar al Órgano de Contratación” (Ilustración: Botón “enviar acta al Órgano de Contratación).

Ilustración: Botón “enviar acta al Órgano de Contratación

En ese momento el sistema nos preguntará sobre de cuál de las licitaciones que componen la sesión queremos enviar el acta a su órgano de contratación. Marcaremos la que necesitemos y daremos al botón “Enviar” (Ilustración: Selección de licitaciones).

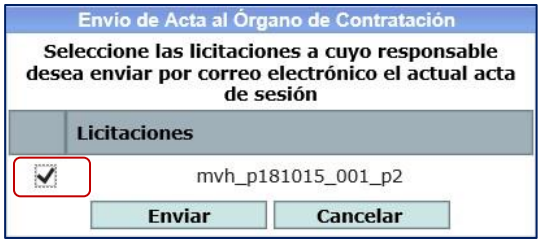


Ilustración: Selección de licitaciones

Cuando obtengamos el mensaje "El acta ha sido enviada correctamente" se garantiza que el acta ha sido enviada al responsable de la licitación.

El campo "Fecha de último envío" se actualizará con la fecha de la comunicación al órgano de contratación (Ilustración: Fecha de última notificación actualizada).

Ilustración: Fecha de última notificación actualizada

5.6.3 Revocación del acta

Una vez aprobada el acta, ésta puede ser revocada para dejar de tener validez. Para ello, se utilizará el enlace que se encuentra al lado del documento de acta aprobada con el texto "Revocar Acta". El acta revocada quedará en el histórico de las actas (Ilustración: Revocación del acta).

Ilustración: Revocación del acta

Posteriormente, se puede introducir un acta nueva y para volverla a aprobar (Ilustración: Acta revocada y nueva acta).

Ilustración: Acta revocada y nueva acta

5.6.4 Acto de aprobación de acta

5.6.4.1 Acceso

El acceso al acto de Aprobación del acta se realiza de manera similar al resto de actos, a través del enlace del acto que existe al efecto. Dicho acto debe haber sido añadido en el

momento de creación de la sesión. Para más información consulte la "*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*"

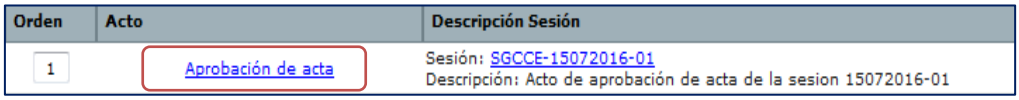


Ilustración: acceso al acto de aprobación del acta

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón ***"comenzar"*** tal y como se ha descrito para otros actos (Ilustración: detalle del botón "Comenzar").

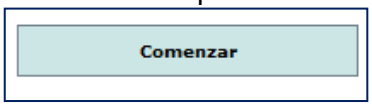


Ilustración: detalle del botón "Comenzar"

5.6.4.2 Descripción General

En la Ilustración: Aprobación del acta se puede apreciar la ventana inicial del acto de Aprobación de acta. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se puede realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores, que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrán las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- "Contenido"
- "Documentación del Acto"

5.6.4.3 Pestaña "Contenido"

Iniciado el acto, se introduce un texto descriptivo del acto de aprobación, donde se puede indicar, entre otras cosas, si ha existido algún reparo.

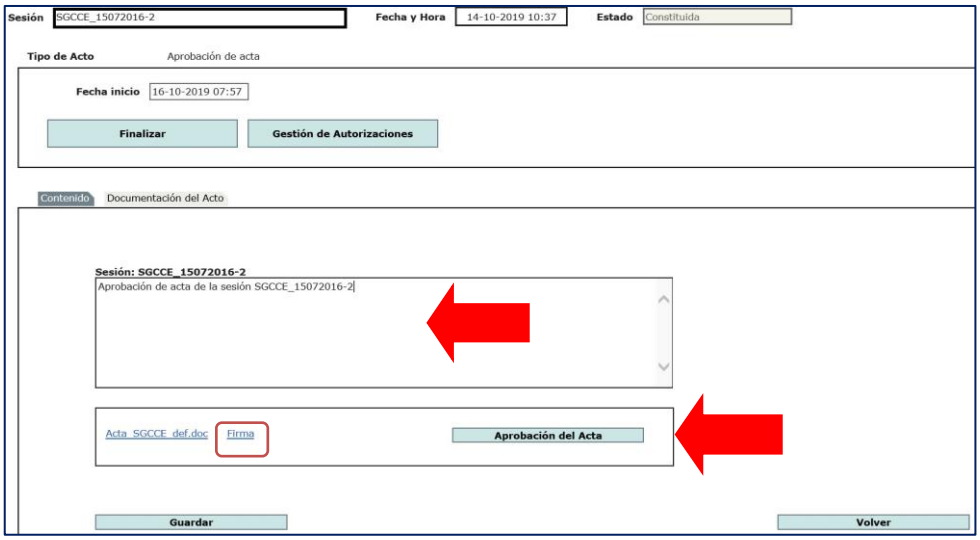


Ilustración: Aprobación del acta

Mediante el enlace *"firma"* se puede consultar la firma, si existiera, o firmarla en ese instante. También podrá acceder al documento de copia íntegra del acta (Ilustración: Aprobación del acta – detalles de la firma electrónica). El Anexo II contiene información extendida sobre copia electrónica.

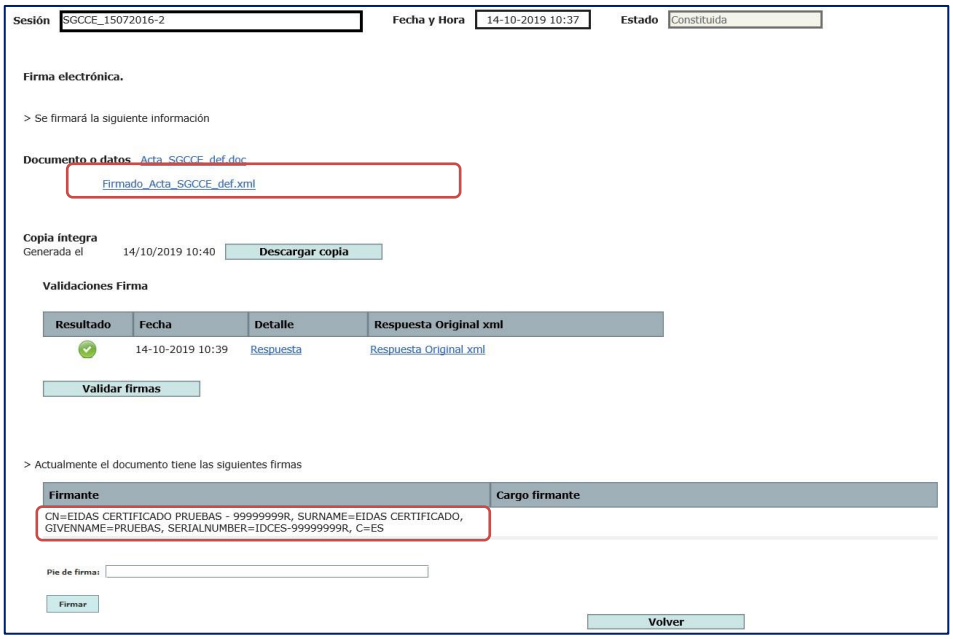


Ilustración: Aprobación del acta – detalles de la firma electrónica

Finalmente, se pulsa en ***"Aprobación del Acta"*** y, a continuación, se pulsa el botón ***"guardar"***. Para terminar, como en el resto de actos, se pulsa ***"Finalizar"***.

Ilustración: detalle del botón "Finalizar"

Si se accede a la sesión a la que pertenece el acta, en la pestaña "G. Acta", se puede ver cómo el acta está aprobada y aparece una fecha de Aprobación (Ilustración: pestaña "G. Acta").

Ilustración: pestaña *"G. Acta"*

5.6.4.4 Pestaña "Documentación del acto"

La pestaña "Documentación del acto" permite alojar documentos relativos al acto que se han podido anexar por algún miembro del órgano de asistencia. Su funcionamiento es similar al descrito en el apartado de **"Apertura y Calificación Administrativa"**. Para más información consulte dicho apartado.

NOTA: recuerde que la documentación del acto dispone del servicio de gestión de publicaciones, que permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento (candidatos y licitadores) documentación relacionada con un acto concreto, como los anexos al acta, en su tablón de licitación, durante un periodo de tiempo establecido por el órgano de asistencia.

5.7 Acto de subsanación

Para efectuar un acto de subsanación sobre contenidos del sobre administrativo, es necesario haber realizado previamente los siguientes pasos:

- Se ha de calificar las ofertas y en el caso de que una de ellas tenga estado "Admitido provisionalmente", se debe incluir obligatoriamente una justificación.
- Realizar una comunicación en el marco de un acto de "Apertura y calificación administrativa" en la que se indique al candidato que ha de subsanar. Esta comunicación deberá incluir un sobre de subsanación que el sistema genera automáticamente cuando se indica que uno o varios requisitos son subsanables. Para más información sobre las calificaciones consulte el apartado **"Apertura y calificación administrativa"**
- Que el licitador tal, y como se detalla en la "**Guía de Servicios de Licitación Electrónica: Preparación y Presentación de ofertas**", remita la documentación a través de la plataforma
- Realizar en el contexto de una sesión un "Acto de subsanación" en el que se proceda a la apertura y calificación del sobre de la subsanación.

5.7.1 Acceso

El acceso al Acto de subsanación se realiza de manera similar al resto de actos a través del enlace del acto. Dicho acto debe haber sido añadido en el momento de creación de la sesión. Para más información consulte la "*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*"

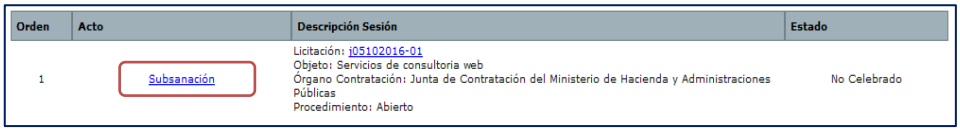


Ilustración: detalle para el acceso al acto de subsanación

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón ***"comenzar"*** tal y como se realiza en otros actos.

Ilustración: detalle del botón "Comenzar"

5.7.2 Descripción General

En la Ilustración: pantalla del contenido del acto de aprobación de acta se puede apreciar la ventana inicial del acto de subsanación. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se puede realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- "Contenido"
- "Comunicaciones"
- "Documentación del Acto"

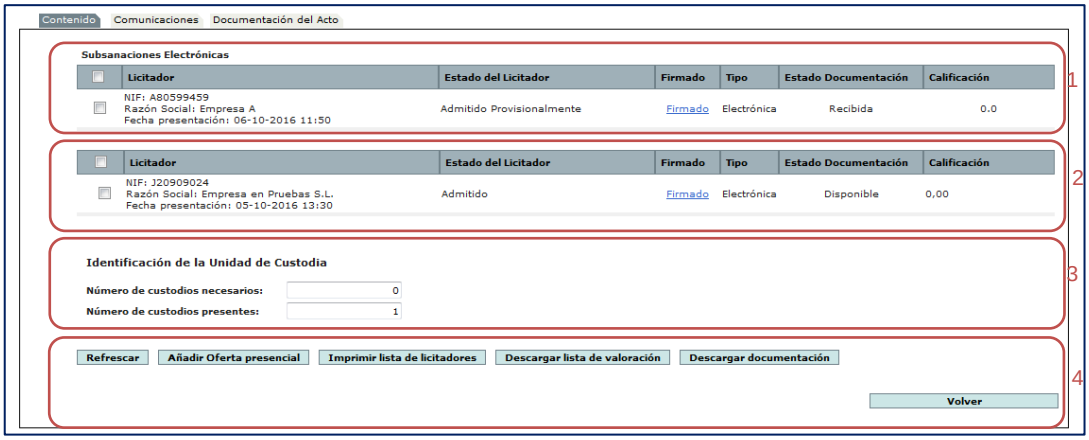


Ilustración: pantalla del contenido del acto de aprobación de acta

5.7.3 Pestaña "Contenido"

5.7.3.1 Disposición de la información

La pestaña **Contenido**, muestra la información contenida en los sobres de los licitadores que han remitido las subsanaciones. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: pantalla del contenido del acto de aprobación de acta, existen cuatro bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque:** muestra las Subsanaciones Electrónicas. El sobre remitido por la/s empresa/s que han remitido subsanación. Si este campo apareciera vacío significaría que la/s empresa/s no han remitido la documentación de la subsanación. En este primer bloque aparecen los campos siguientes:
    - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
    - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
        - Admitido.
        - Admitido Provisionalmente.
        - Excluido.
        - No calificado.
    - **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. También para validar la firma, realizar la contrafirma o descargar la copia electrónica.
    - **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, manual o electrónica.
    - **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
    - **Calificación:** Esta columna no es útil para los actos de calificación.
- **Un segundo bloque** donde se incluyen las ofertas de los licitadores admitidos:
    - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
    - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
        - Admitido.
        - Admitido Provisionalmente.
        - Excluido.
        - No calificado.
    - **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. También para validar la firma o realizar la contrafirma.
    - **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, manual o electrónica.
    - **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
    - **Calificación:** en esta columna se encuentra la valoración numérica de la documentación. En este caso, al ser un sobre administrativo esta columna no aplica, a diferencia de si se valoran sobres que contengan criterios de adjudicación.

- **El tercer bloque,** referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes en el acto. Para más información sobre la "unidad de custodia" consulte la "Guía de Gestión de Órganos de Asistencia"
- **El cuarto bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña

NOTA: Dentro de la página principal ha de aparecer en primer lugar, en Subsanaciones Electrónicas, el sobre remitido por la/s empresa/s que han subsanado. Si este campo apareciera vacío significaría que la/s empresa/s no han remitido la documentación de la subsanación.

5.7.3.2 Apertura de Sobres

Para abrir los sobres se han de seleccionar aquellas ofertas susceptibles de ser abiertas y pulsar el botón ***"abrir"***. Una vez quedan abiertas se desactiva el botón y aparece cada oferta con el enlace disponible para poder acceder a ella.

NOTA: El botón abrir estará deshabilitado si la selección de ofertas incluye alguna oferta con su documentación en estado "Disponible", es decir, previamente abierta.

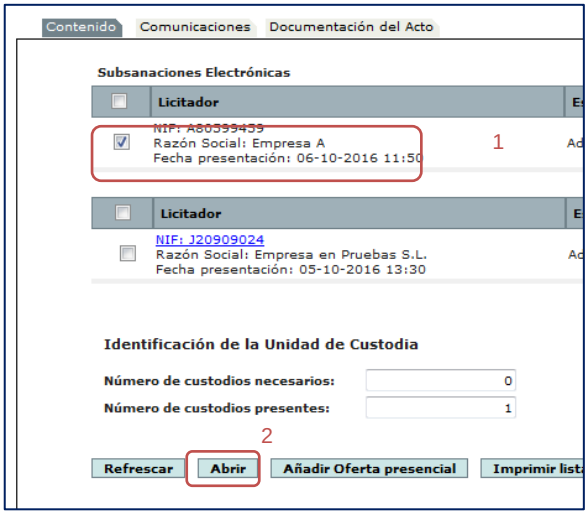


Ilustración: apertura del sobre de subsanación

Se selecciona el sobre o los sobres y se pulsa el botón ***"abrir"***.

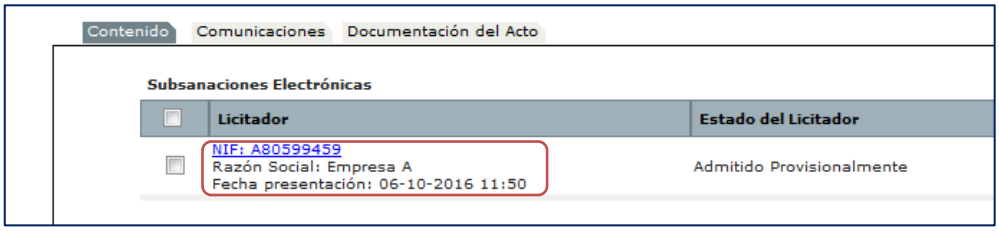


Ilustración: sobre de subsanación abierto

Una vez abierto, para ver el contenido del sobre, se hace clic en el enlace que se ha activado (Ilustración: pestaña contenido del sobre de subsanación).

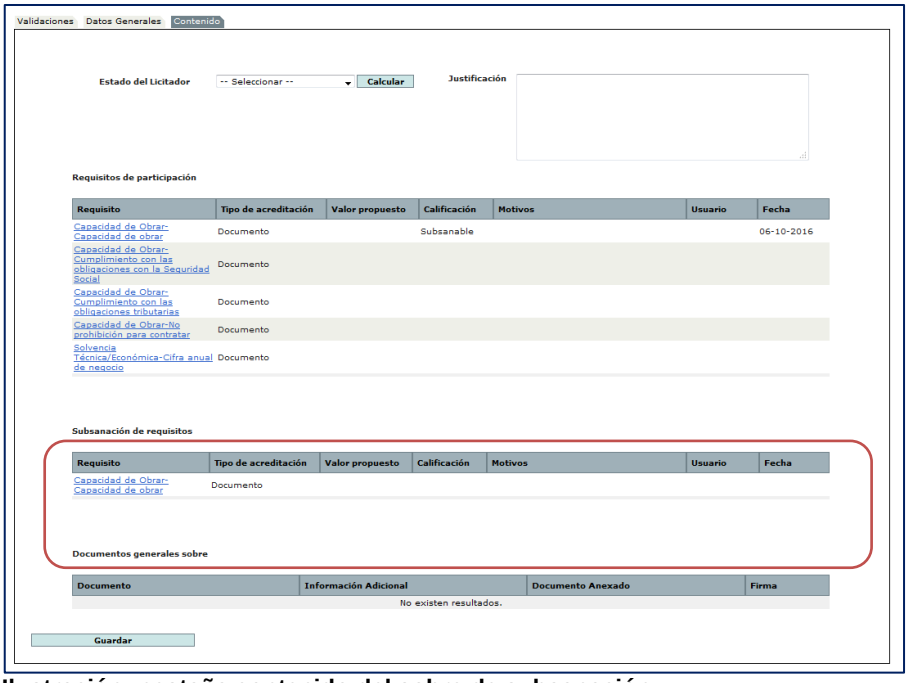


Ilustración: pestaña contenido del sobre de subsanación

En el apartado de "Subsanación de requisitos", se hace clic en el enlace para consultar la información remitida

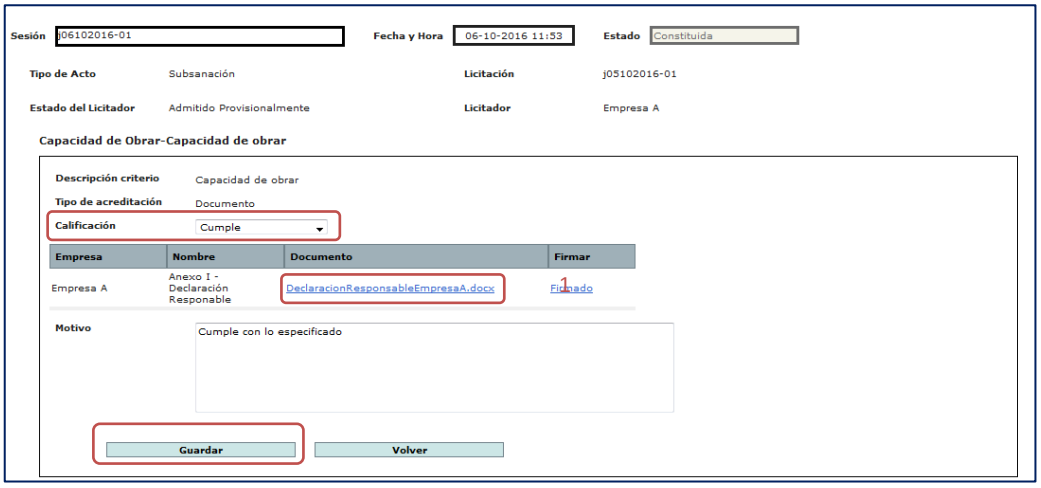


Ilustración: requisito subsanado

A través del enlace, se descarga la documentación y mediante el menú desplegable se modifica la Calificación. En la Ilustración: requisito subsanado se selecciona "Cumple" o "No cumple", lo que dará lugar a una calificación de Admitido o Excluido, respectivamente. Posteriormente se pulsa el botón ***"Guardar"*** y después el botón ***"Volver"*** (Ilustración: pestaña contenido).

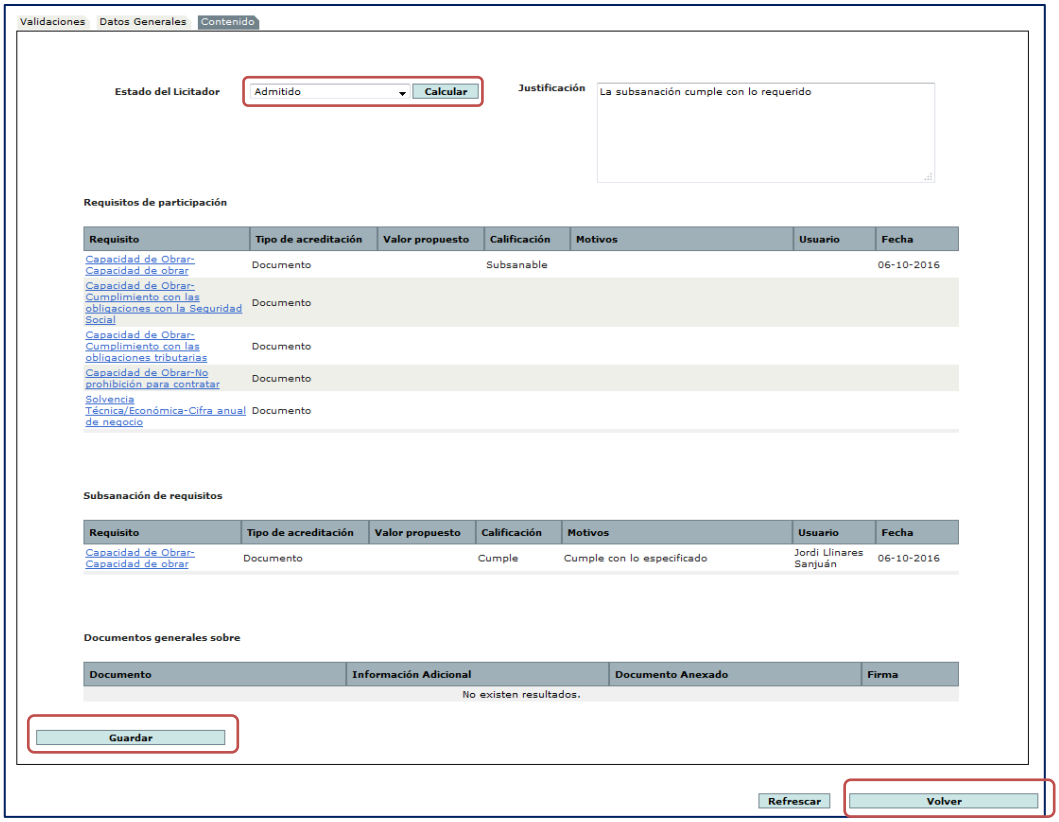


Ilustración: pestaña contenido

Si lo que se trataba de subsanar era la firma de un documento, accederemos al enlace "Firmado" y comprobaremos la firma. Si está correcta pulsaremos sobre el botón "Subsanar firma / Cumple" y el estado se actualizará a "Cumple".

Se pulsa el botón ***"calcular"*** para cambiar el estado del licitador a admitido (o excluido) o se modifica manualmente a través del menú desplegable. Se pulsa el botón ***"Guardar"*** y se pulsa el botón ***"Volver"***.

El estado del licitador se habrá actualizado para proceder a la apertura del sobre subsiguiente, si es que ha sido finalmente admitido.

Una vez calificada la documentación correspondiente al acto de subsanación, en la pantalla principal del acto, se pulsa el botón ***"Finalizar"***.

5.7.4 Pestaña "Comunicaciones"

La pestaña "**Comunicaciones**" proporciona la lógica necesaria para poder enviar comunicaciones a los licitadores. El funcionamiento de este supuesto es similar al que se realiza en la "Apertura y calificación administrativa". Para más información consulte el apartado **"Apertura y calificación administrativa → Comunicaciones"** o **"Apertura del resto de sobres → Comunicaciones"**.

NOTA: una vez realizada la subsanación, podría remitir, si así lo quisiera, la comunicación de admisión / exclusión definitiva.

5.7.5 Pestaña "Documentación del Acto"

La pestaña "Documentación del acto" permite alojar documentos relativos al acto que se han podido anexar por algún miembro del órgano de asistencia. Su funcionamiento es similar al descrito en el apartado de **"Apertura y Calificación Administrativa"**. Para más información consulte dicho apartado.

NOTA: recuerde que la documentación del acto dispone del servicio de gestión de publicaciones, que permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento (candidatos y licitadores) documentación relacionada con un acto concreto, como los anexos al acta, en su tablón de licitación, durante un periodo de tiempo establecido por el órgano de asistencia.

5.8 Acto de subsanación de firma

Para efectuar un acto de subsanación de firma de algún documento de la oferta, es necesario haber realizado previamente los siguientes pasos:

- Se ha de comprobar el documento de oferta y la firma asociada. Si la firma no es correcta debe calificarse como firma subsanable y calificar al licitador como "Admitido Provisional" en el acto de valoración correspondiente, que puede ser de cualquiera de los sobres de valoración de criterios sometidos a juicio de valor o evaluables automáticamente.
- Realizar una comunicación en el marco de un acto de "Apertura criterios basados en juicio de valor" o "Apertura criterios evaluables económicamente" en la que se indique al candidato que ha de subsanar. Esta comunicación deberá incluir un sobre de subsanación que el sistema genera automáticamente cuando se indica que la firma de uno o varios documentos es subsanable.
- Que el licitador tal, y como se detalla en la "**Guía de Servicios de Licitación Electrónica: Preparación y Presentación de ofertas**", remita la documentación a través de la plataforma
- Realizar, en el contexto de una sesión, un acto de "Subsanación de firma" en el que se proceda a la apertura de la documentación con la firma electrónica subsanada.

5.8.1 Acceso

El acceso al acto de "Subsanación de firma" se realiza a través del enlace del acto. Dicho acto debe haber sido añadido previamente a la sesión. Para más información consulte la "*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*"

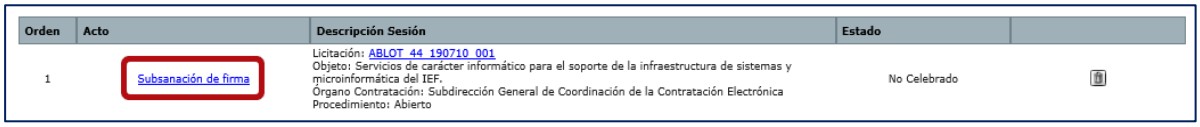


Ilustración: acceso al acto de subsanación de firma desde el orden del día de una sesión

Una vez dentro del acto, se le da comienzo pulsando el botón ***"comenzar"*** tal y como se realiza en otros actos.

Ilustración: detalle del botón "Comenzar"

5.8.2 Descripción general

En la Ilustración: pantalla de inicio del acto se puede apreciar la ventana inicial del acto de subsanación de firma. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se puede realizar una serie de acciones indicadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. En los siguientes apartados, se expondrán las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- "Contenido"
- "Comunicaciones"
- "Documentación del Acto"

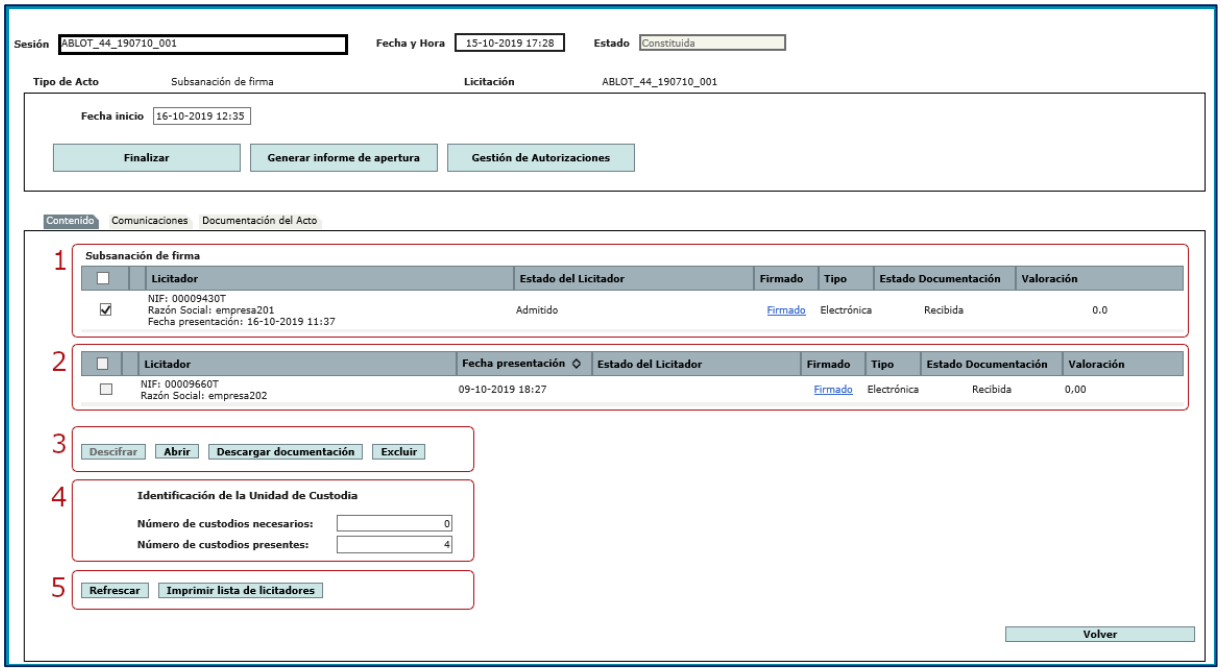


Ilustración: pantalla de inicio del acto

5.8.3 Pestaña "Contenido"

5.8.3.1 Disposición de la información

La pestaña **Contenido**, muestra la información contenida en los sobres de los licitadores que han remitido las subsanaciones. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: pantalla de inicio del acto, existen cinco bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque:** muestra la Subsanación de firma. El sobre remitido por la/s empresa/s que han remitido subsanación de firma. Si este campo apareciera vacío significaría que la/s empresa/s no han remitido la documentación de la subsanación de firma. En este primer bloque aparecen los campos siguientes:

- **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
- **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
  - Admitido.
  - Admitido Provisionalmente.
  - Excluido.
  - No calificado.
- **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. También para validar la firma, realizar la contrafirma o descargar la copia electrónica.
- **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, manual o electrónica.
- **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
- **Calificación:** Esta columna no es útil para los actos de calificación.

- **Un segundo bloque** donde se incluyen las ofertas de los licitadores que no han tenido que subsanar la firma:
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
  - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
    - Admitido.
    - Admitido Provisionalmente.
    - Excluido.
    - No calificado.
  - **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. También para validar la firma o realizar la contrafirma.
  - **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, manual o electrónica.
  - **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
  - **Calificación:** en esta columna se encuentra la valoración numérica de la documentación. En este caso, al ser un sobre administrativo esta columna no aplica, a diferencia de si se valoran sobres que contengan criterios de adjudicación.
- **El tercer bloque,** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña, básicamente para abrir el sobre o para excluir directamente al licitador sin necesidad de examinar la documentación.
- **El cuarto bloque,** referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes en el acto. Para más información sobre la “unidad de custodia” consulte la “Guía de Gestión de Órganos de Asistencia”
- **El quito bloque** muestra otras acciones asociadas al acto.

NOTA: Dentro de la página principal ha de aparecer en primer lugar, en Subsanación de firma, el sobre remitido por la/s empresa/s que han subsanado. Si este campo apareciera vacío significaría que la/s empresa/s no han remitido la documentación de la subsanación.

NOTA: Recuerde que la subsanación de firma nunca modifica el contenido del documento, de tal manera que la Herramienta de la Plataforma habilita el panel de firma al licitador sin posibilidad de que modifique el documento original o suba uno nuevo, por lo tanto, puede utilizar esta funcionalidad incluso para a subsanación de la firma electrónica de la oferta económica sin temor a que el licitador pueda alterar el contenido de su oferta una vez conocidos los precios de los competidores.

5.8.3.2 Apertura de sobres

Para abrir los sobres se ha de seleccionar aquellas ofertas susceptibles de ser abiertas y pulsar el botón ***"abrir"***. Una vez quedan abiertas se desactiva el botón y aparece cada oferta con el enlace disponible para poder acceder a ella.

NOTA: El botón abrir estará deshabilitado si la selección de ofertas incluye alguna oferta con su documentación en estado "Disponible", es decir, previamente abierta.

Ilustración: aspecto antes de abrir el sobre de subsanación de firma

Se selecciona el sobre o los sobres y se pulsa el botón ***"abrir"***.

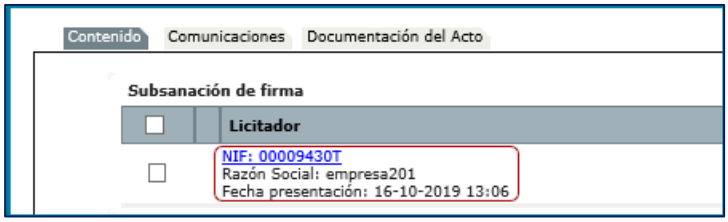


Ilustración: sobre de subsanación de firma abierto

Una vez abierto, para ver el contenido del sobre, se hace clic en el enlace que se ha activado (Ilustración: sobre de subsanación de firma abierto). El sistema comprueba que el nuevo documento coincide con el anterior. En el caso que no coincidiese el documento originariamente presentado con el documento de la subsanación aparecería un mensaje en la pantalla y un aspa roja junto al nuevo documento.

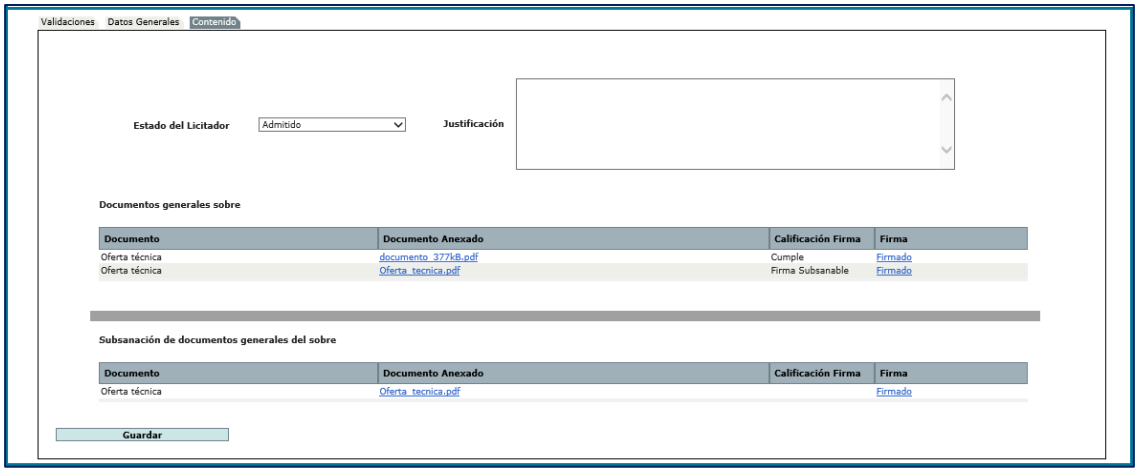


Ilustración: pestaña contenido

En el apartado de “Subsanación de documentos generales del sobre”, se hace clic en el enlace “Firmado” para consultar la nueva firma del documento (Ilustración: pestaña contenido). Esta acción profundiza en la **pantalla** de la Ilustración: acción para calificar la subsanación de una firma.

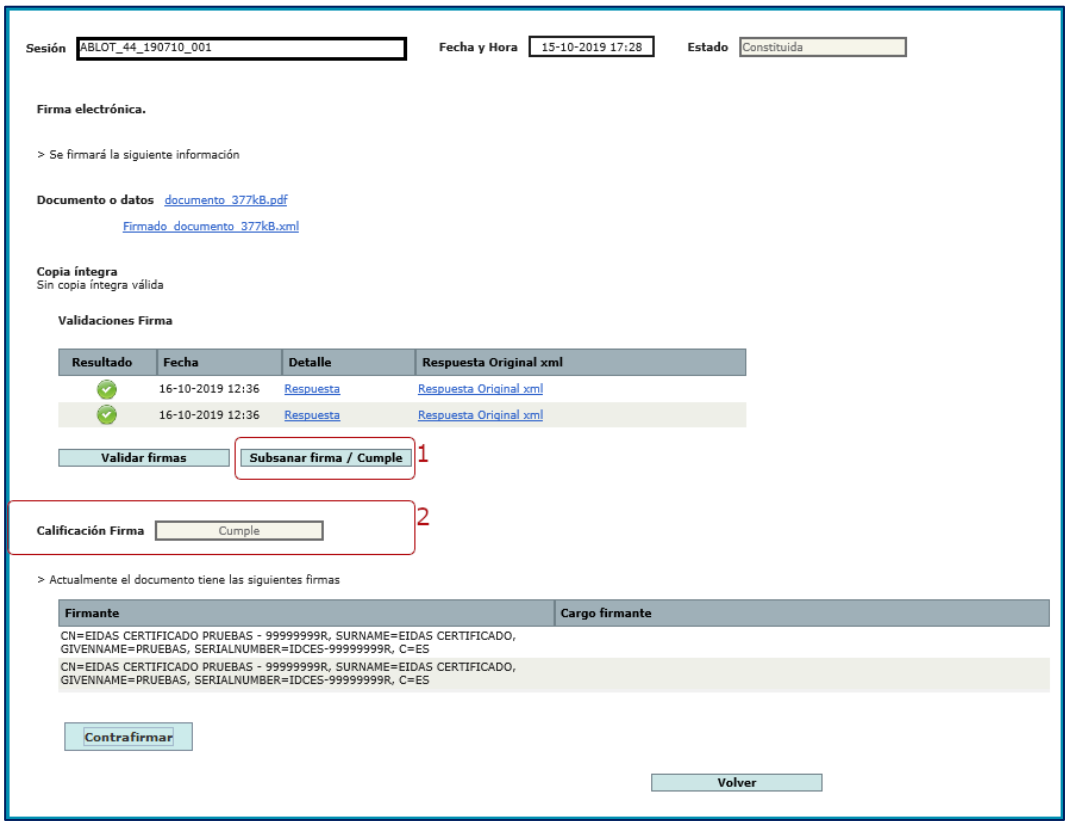


Ilustración: acción para calificar la subsanación de una firma

Mediante el botón “Subsanar firma/Cumple” elegimos la calificación de la firma que se adecúa al estado de la firma del documento. Pulsando el botón volver, regresamos a la pantalla anterior (Ilustración: pestaña contenido). Desde esta pantalla y una vez calificada la firma, se cambia el estado del licitador al estado admitido o excluido según corresponda.

El estado del licitador se habrá actualizado para proceder a la apertura del sobre subsiguiente, si es que ha sido finalmente admitido. Una vez que se ha calificado toda la documentación del conjunto de licitadores a los que se les ha requerido la subsanación de la firma, en la pantalla principal del acto se pulsa el botón ***"Finalizar"***.

5.8.4 Pestaña "Comunicaciones"

La pestaña "**Comunicaciones**" proporciona la lógica necesaria para poder enviar comunicaciones a los licitadores. El funcionamiento de este supuesto es similar al que se realiza en la "Apertura y calificación administrativa". Para más información consulte el apartado **"Apertura y calificación administrativa → Comunicaciones"** o **"Apertura del resto de sobres → Comunicaciones"**.

NOTA: una vez realizada la subsanación de firma, podría remitir, si así lo quisiera, la comunicación de admisión / exclusión definitiva.

5.8.5 Pestaña "Documentación del Acto"

La pestaña "Documentación del acto" permite alojar documentos relativos al acto que se han podido anexar por algún miembro del órgano de asistencia. Su funcionamiento es similar al descrito en el apartado de **"Apertura y Calificación Administrativa"**. Para más información consulte dicho apartado.

NOTA: recuerde que la documentación del acto dispone del servicio de gestión de publicaciones, que permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento (candidatos y licitadores) documentación relacionada con un acto concreto, como los anexos al acta, en su tablón de licitación, durante un periodo de tiempo establecido por el órgano de asistencia.

5.9 Otros tipos de actos

La plataforma da soporte en la actualidad a numerosos tipos de actos, sin embargo, para dar cobertura al total de la casuística, tal y como se describe en la *"Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones"* se puede utilizar la tipología de actos genérica que permite adjuntar documentos e información.

Bajo dicho formato se incluyen los siguientes tipos de actos:

- **Acuerdo de Inicio de expedientes**
- **Aprobación de expedientes**
- **Aprobación de expedientes de prórroga o modificación**
- **Incidencias**
- **Ruegos y preguntas**
- **Otros**

5.9.1 Acceso

El acceso se realiza de manera similar al resto de actos a través del enlace del acto. Dicho acto puede haber sido añadido en el momento de creación de la sesión o durante la

celebración de la misma. Para más información consulte la "*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*"

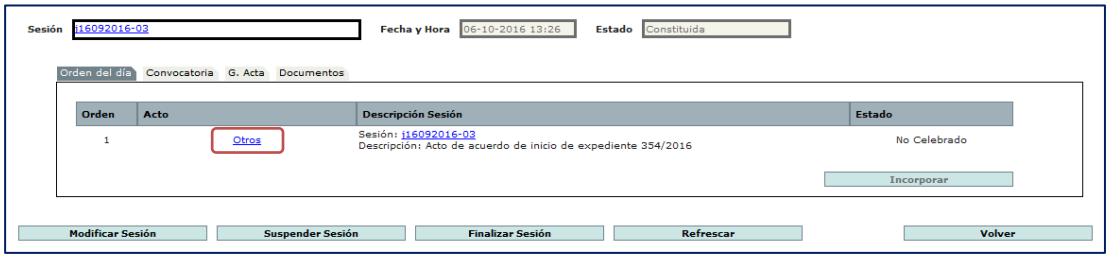


Ilustración: acto Otros

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón ***"comenzar"*** tal y como se realiza en otros actos.

Ilustración: detalle del botón "Comenzar"

5.9.2 Descripción General

En la Ilustración: Descripción del acto Otros se puede apreciar la ventana inicial de esto tipo de actos. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se puede realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- "Contenido"
- "Documentación del Acto"

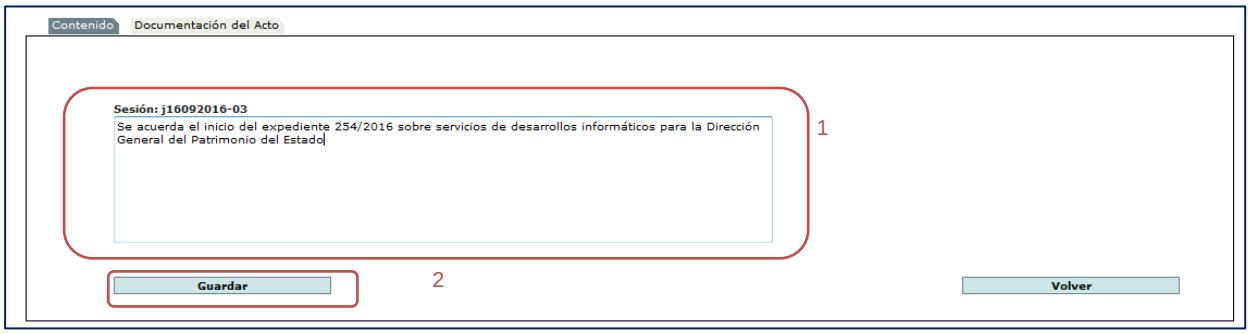


Ilustración: Descripción del acto Otros

5.9.3 Pestaña "Contenido"

La pestaña **Contenido**, muestra dos bloques diferenciados:

- **Un primer bloque:** donde se encuentra un campo de texto genérico.

- **Un segundo bloque:** donde se muestran los botones con las acciones guardar y volver

5.9.4 Pestaña "Documentación del acto"

Si fuera necesario incluir documentos, la pestaña "Documentación del Acto" habilita el anexo de los mismos.

Ilustración: pestaña "Documentación del Acto de Otros"

Mediante el botón ***"Gestionar Publicación"*** si la lógica del acto lo exigiera, se podría gestionar la publicación de la documentación en el tablón de la licitación para su visualización por todo interesado en el procedimiento o por aquellos candidatos y licitadores que el órgano de asistencia estime oportuno.

5.10 Acto de Solicitud de Aclaración

Para efectuar un acto de solicitud de aclaración sobre contenidos del sobre técnico, es necesario haber realizado previamente los siguientes pasos:

- Se ha de abrir el sobre relativo a la oferta técnica que contiene criterios juicio/valor.
- Realizar una comunicación en el marco de un acto de "apertura de juicio valor" en la que se indique al candidato que ha de aportar documentación adicional para aclarar los términos de su oferta. Esta comunicación deberá incluir la opción de "la comunicación debe tener respuesta por parte del licitador".
- Que el licitador remita la documentación a través de la Plataforma
- Incorporar en el contexto de una sesión un "Acto de solicitud de aclaración" en el que se proceda a la apertura del sobre de dicha solicitud.

NOTA: tenga en cuenta que también se puede acceder a la documentación enviada por el licitador como respuesta a una Solicitud de Aclaración a través del Seguimiento de Comunicaciones, sin necesidad de celebrar el acto correspondiente.

5.10.1 Acceso

El acceso al Acto de Solicitud de Aclaración se realiza de manera similar al resto de actos a través del enlace del acto. Dicho acto puede haber sido añadido en el momento de creación de la sesión o durante la celebración de la misma.

Ilustración: detalle para el acceso al acto

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón ***"comenzar"*** tal y como se realiza en otros actos.

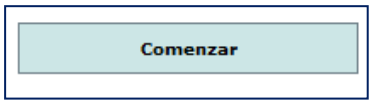


Ilustración: detalle del botón "Comenzar"

5.10.2 Descripción General

En la Ilustración: pantalla de inicio se puede apreciar la ventana inicial del acto de Solicitud de Aclaración. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se pueden realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- "Contenido"
- "Comunicaciones"
- "Documentación del Acto"

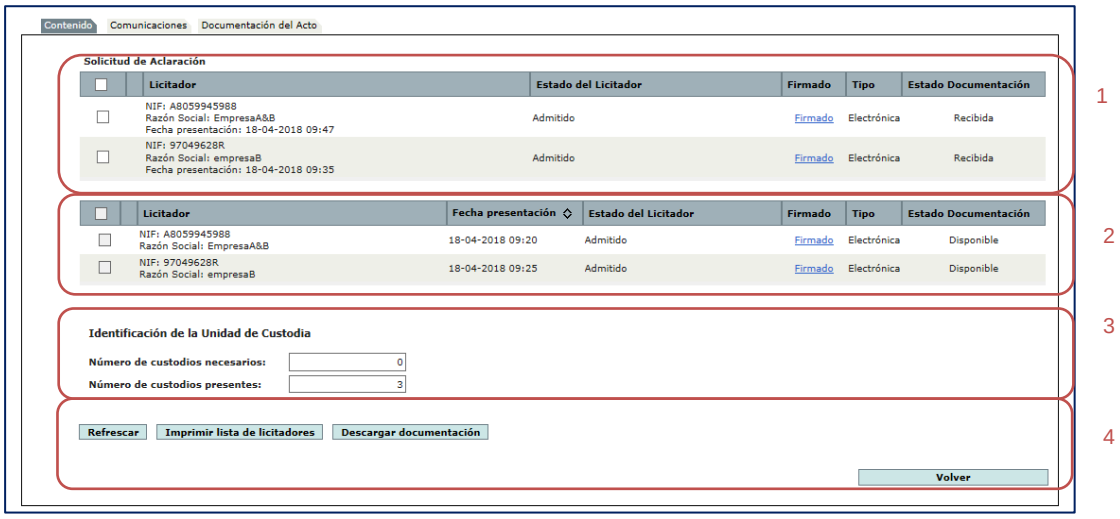


Ilustración: pantalla de inicio

5.10.3 Pestaña "Contenido"

5.10.3.1 Disposición de la información

La pestaña **Contenido**, muestra la información contenida en los sobres de los licitadores que han remitido la solicitud de aclaración. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: pantalla de inicio, existen cuatro bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque:** muestra las aclaraciones remitidas por los operadores económicos. Si este campo apareciera vacío significaría que los operadores económicos no han remitido la documentación de la solicitud. En este primer bloque aparecen los campos siguientes:
    - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
    - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo.
    - **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. También para validar la firma, realizar la contrafirma o descargar la copia electrónica.
    - **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, manual o electrónica.
    - **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
- **Un segundo bloque** donde se incluyen las ofertas de los licitadores ya remitidas con anterioridad:
    - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
    - **Fecha de presentación:** muestra la fecha de presentación de la oferta
    - **Estado del Licitador, Firmado, Tipo y Estado de la documentación: su descripción es la misma que se ha visto en el primer bloque.**
- **El tercer bloque,** referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes en el acto. Para más información sobre la “unidad de custodia” consulte la “Guía de Gestión de Órganos de Asistencia”
- **El cuarto bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña

NOTA: Dentro de la página principal ha de aparecer en primer lugar el sobre remitido por los operadores económicos que tienen que remitir la documentación. Si este campo apareciera vacío significaría que los operadores económicos no han remitido la documentación de la solicitud de aclaración

5.10.3.2 Apertura de Sobres

Para abrir los sobres se ha de seleccionar aquellas ofertas susceptibles de ser abiertas y pulsar el botón ***“abrir”***. Una vez quedan abiertas se desactiva el botón y aparece cada oferta con el enlace disponible para poder acceder a ella.

NOTA: El botón abrir estará deshabilitado si la selección de ofertas incluye alguna oferta con su documentación en estado “Disponible”, es decir, previamente abierta.

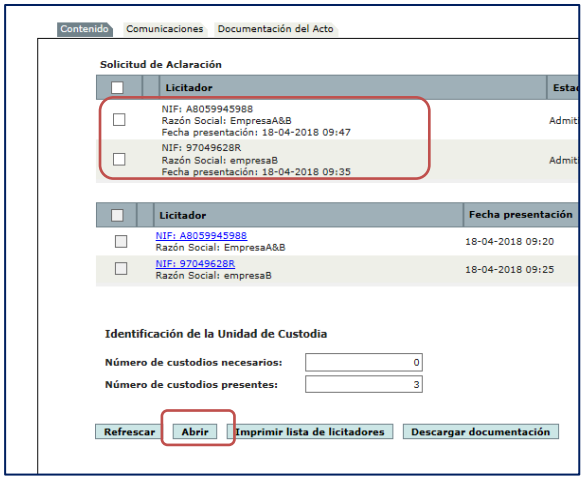


Ilustración: apertura del sobre de solicitud de aclaración

Se selecciona el sobre o los sobres y se pulsa el botón ***"abrir"***.

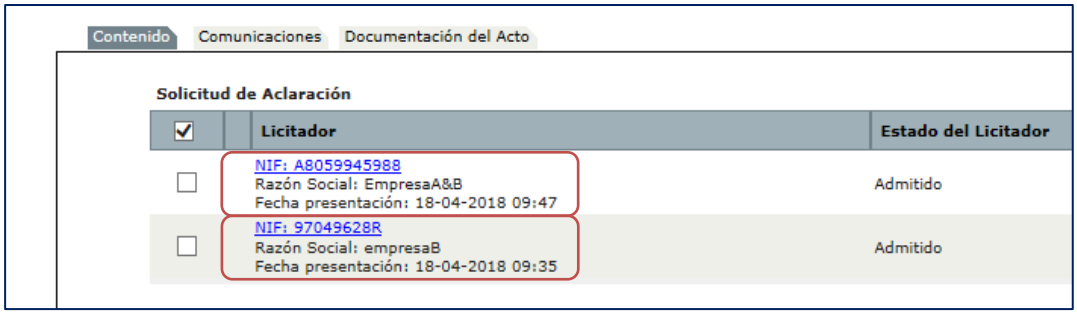


Ilustración: sobre abierto

Una vez abierto, para ver el contenido del sobre, se hace clic en el enlace que se ha activado (Ilustración: sobre abierto).

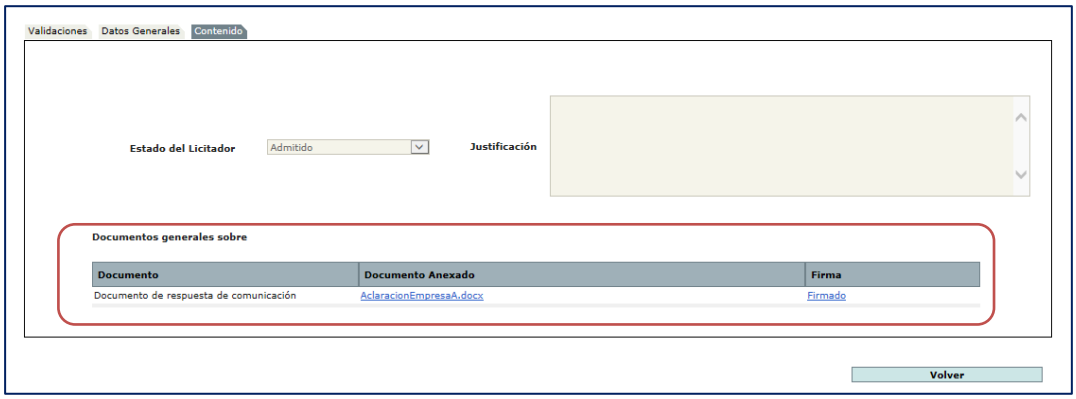


Ilustración: pestaña contenido de la solicitud de aclaración

Una vez consultada la información es en un acto de valoración donde se modifica el estado del operador económico en el caso de que fuese necesario excluirlo. Para más información consulte Actos de valoración → Pestaña "contenido" → "Valoración Manual" en el **apartado 5.3.3.1.1.**

5.10.4 Pestaña "Comunicaciones"

La pestaña "**Comunicaciones**" proporciona la lógica necesaria para poder enviar comunicaciones a los licitadores. El funcionamiento de este supuesto es similar al que se realiza en los actos de apertura. Para más información consulte el apartado **"Apertura del resto de sobres → Comunicaciones"** en el apartado 5.2.2.4.

5.10.5 Pestaña "Documentación del Acto"

La pestaña "Documentación del acto" permite alojar documentos relativos al acto que se han podido anexar por algún miembro del órgano de asistencia. Su funcionamiento es similar al descrito en el apartado 5.2.2.5 de **"Apertura del resto de sobres → Documentación del acto"**. Para más información consulte dicho apartado.

NOTA: recuerde que la documentación del acto dispone del servicio de gestión de publicaciones, que permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento (candidatos y licitadores) documentación relacionada con un acto concreto, como los anexos al acta, en su tablón de licitación, durante un periodo de tiempo establecido por el órgano de asistencia.

5.11 Acto de Justificación de Oferta Anormalmente Baja

Para efectuar un acto de Justificación de oferta anormalmente baja sobre contenidos del sobre económico, es necesario haber realizado previamente los siguientes pasos:

- Se ha de abrir el sobre relativo a la oferta económica que contiene criterios cuantificables automáticamente.
- Realizar una comunicación en el marco de un acto de "apertura de criterios evaluables automáticamente" en la que se indique al candidato que ha de aportar documentación para justificar la oferta en presunción de temeridad. Esta comunicación deberá incluir la opción de "la comunicación debe tener respuesta por parte del licitador".
- Que el licitador remita la documentación a través de la Plataforma
- Incorporar en el contexto de una sesión un "Acto de Justificación de oferta anormalmente baja" en el que se proceda a la apertura del sobre con la documentación aportada.

NOTA: tenga en cuenta que también se puede acceder a la documentación enviada por el licitador como respuesta a una Justificación de Oferta Anormalmente Baja a través del Seguimiento de Comunicaciones, sin necesidad de celebrar el acto correspondiente.

5.11.1 Acceso

El acceso al Acto de Justificación de oferta anormalmente baja se realiza de manera similar al resto de actos a través del enlace del acto. Dicho acto puede haber sido añadido en el momento de creación de la sesión o durante la celebración de la misma.

Ilustración: detalle para el acceso al acto

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón ***"comenzar"*** tal y como se realiza en otros actos.

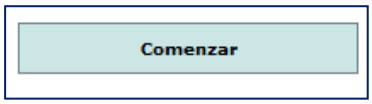


Ilustración: detalle del botón "Comenzar"

5.11.2 Descripción General

En la Ilustración: pantalla de inicio se puede apreciar la ventana inicial del acto. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se puede realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- "Contenido"
- "Comunicaciones"
- "Documentación del Acto"

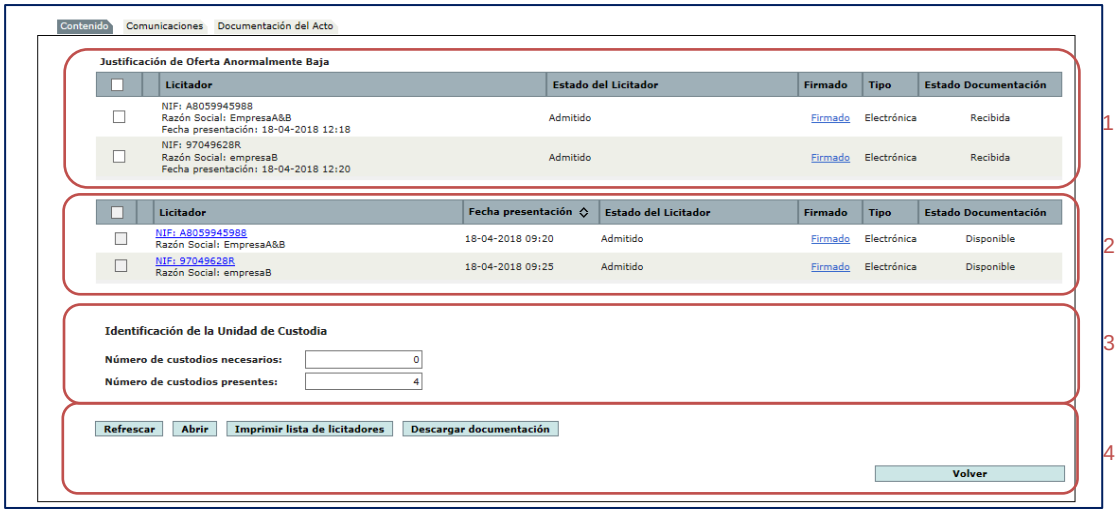


Ilustración: pantalla de inicio

5.11.3 Pestaña "Contenido"

5.11.3.1 Disposición de la información

La pestaña **Contenido**, muestra la información contenida en los sobres de los licitadores que han remitido la justificación. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: pantalla de inicio, existen cuatro bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque:** muestra las justificaciones remitidas por los operadores económicos. Si este campo apareciera vacío significaría que los operadores económicos no han remitido la documentación. En este primer bloque aparecen los campos siguientes:
    - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
    - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo.
    - **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. También para validar la firma o realizar la contrafirma.
    - **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, manual o electrónica.
    - **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
- **Un segundo bloque** donde se incluyen las ofertas de los licitadores ya remitidas con anterioridad:
    - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
    - **Fecha de presentación:** muestra la fecha de presentación de la oferta
    - **Estado del Licitador, Firmado, Tipo y Estado de la documentación:** su descripción es la misma que se ha visto en el primer bloque.
- **El tercer bloque,** referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes en el acto. Para más información sobre la "unidad de custodia" consulte la "Guía de Gestión de Órganos de Asistencia"
- **El cuarto bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña

NOTA: Dentro de la página principal ha de aparecer en primer lugar el sobre remitido por los operadores económicos que tienen que remitir la documentación. Si este campo apareciera vacío significaría que los operadores económicos no han remitido la documentación

5.11.3.2 Apertura de Sobres

Para abrir los sobres se ha de seleccionar aquellas ofertas susceptibles de ser abiertas y pulsar el botón ***"abrir"***. Una vez quedan abiertas se desactiva el botón y aparece cada oferta con el enlace disponible para poder acceder a ella.

NOTA: El botón abrir estará deshabilitado si la selección de ofertas incluye alguna oferta con su documentación en estado "Disponible", es decir, previamente abierta.

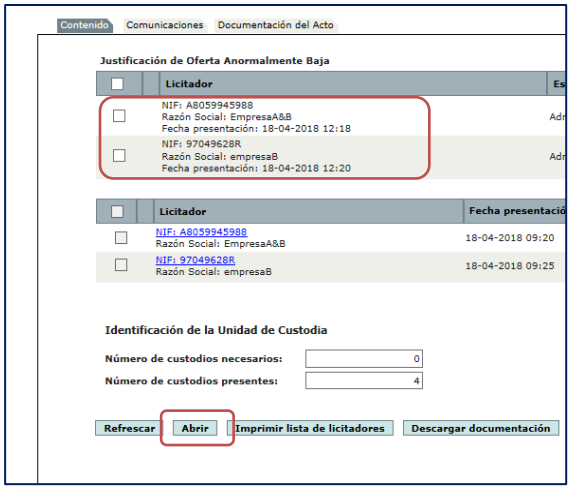


Ilustración: apertura del sobre

Se selecciona el sobre o los sobres y se pulsa el botón ***"abrir"***.

Ilustración: sobre abierto

Una vez abierto, para ver el contenido del sobre, se hace clic en el enlace que se ha activado (Ilustración: sobre abierto).

Ilustración: pestaña contenido

Una vez consultada la información en el acto de valoración es donde se modifica el estado del operador económico en el caso de que fuese necesario excluirlo. Para más información consulte **Actos de valoración → Pestaña "contenido" → "Valoración Manual"** en el apartado 5.3.3.1.1

5.11.4 Pestaña "Comunicaciones"

La pestaña "**Comunicaciones**" proporciona la lógica necesaria para poder enviar comunicaciones a los licitadores. El funcionamiento de este supuesto es similar al que se realiza en los actos de apertura. Para más información consulte el apartado **"Apertura del resto de sobres → Comunicaciones"** en el apartado 5.2.2.4.

5.11.5 Pestaña "Documentación del Acto"

La pestaña "Documentación del acto" permite alojar documentos relativos al acto que se han podido anexar por algún miembro del órgano de asistencia. Su funcionamiento es similar al descrito en el apartado 5.2.2.5 de **"Apertura del resto de sobres"**. Para más información consulte dicho apartado.

NOTA: recuerde que la documentación del acto dispone del servicio de gestión de publicaciones, que permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento (candidatos y licitadores) documentación relacionada con un acto concreto, como los anexos al acta, en su tablón de licitación, durante un periodo de tiempo establecido por el órgano de asistencia.

5.12 Acto de Comunicación Otros/Solicitud de Información Adicional

Para efectuar un acto de Comunicación Otros/Solicitud de información adicional, es necesario haber realizado previamente los siguientes pasos:

- Se ha de realizar una comunicación en el marco de un acto de apertura o desde el Órgano de Contratación efectuar la comunicación a través de la pestaña "comunicaciones" en la que se indique al candidato que ha de aportar documentación de información adicional. Esta comunicación deberá incluir la opción de "la comunicación debe tener respuesta por parte del licitador".
- Que el licitador remita la documentación a través de la Plataforma
- Incorporar en el contexto de una sesión un "Acto de Comunicación Otros/Solicitud de información adicional" en el que se proceda a la apertura del sobre con la documentación aportada.

NOTA: tenga en cuenta que también se puede acceder a la documentación enviada por el licitador como respuesta a la Solicitud de Información Adicional a través del Seguimiento de Comunicaciones, sin necesidad de celebrar el acto correspondiente.

5.12.1 Acceso

El acceso al Acto de Comunicación Otros/Solicitud de información adicional se realiza de manera similar al resto de actos a través del enlace del acto. Dicho acto puede haber sido añadido en el momento de creación de la sesión o durante la celebración de la misma.

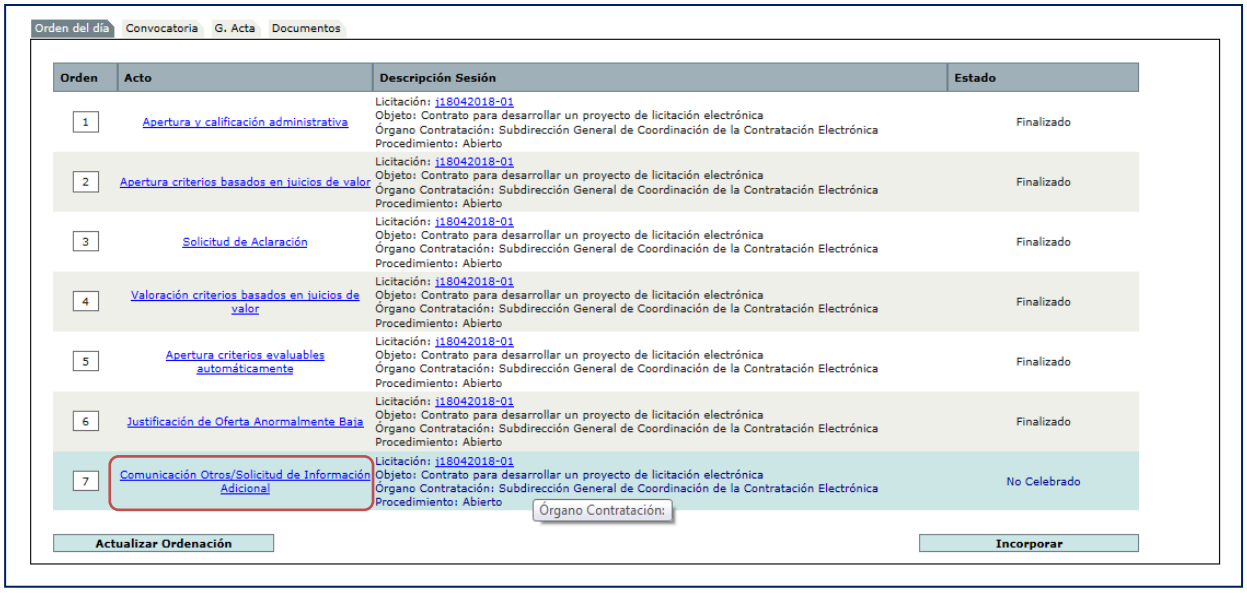


Ilustración: detalle para el acceso al acto

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón ***"comenzar"*** tal y como se realiza en otros actos.

Ilustración: detalle del botón "Comenzar"

5.12.2 Descripción General

En la Ilustración: pantalla de inicio se puede apreciar la ventana inicial del acto. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se puede realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- "Contenido"
- "Comunicaciones"
- "Documentación del Acto"

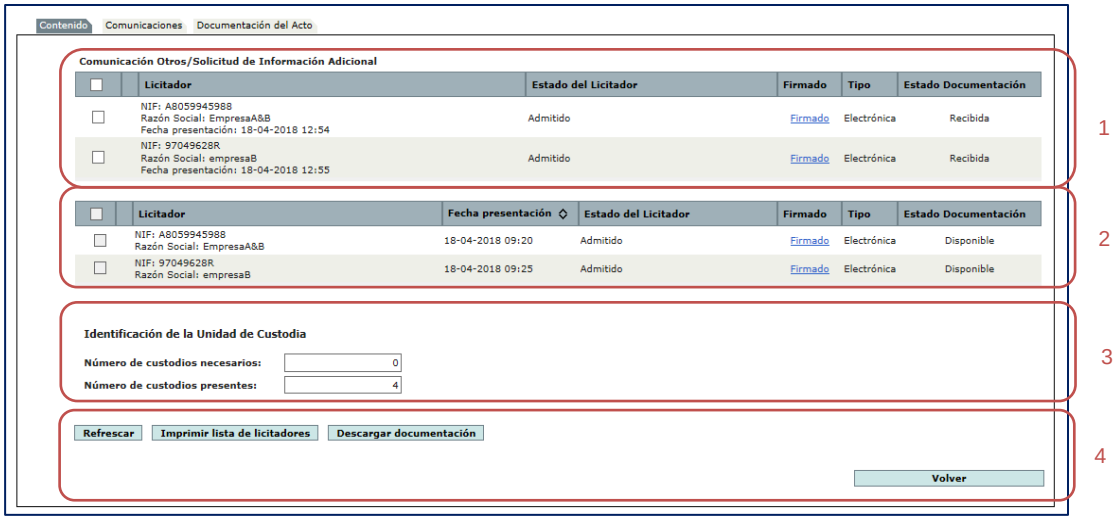


Ilustración: pantalla de inicio

5.12.3 Pestaña "Contenido"

5.12.3.1 Disposición de la información

La pestaña **Contenido**, muestra la información contenida en los sobres de los licitadores que han remitido la comunicación. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: pantalla de inicio, existen cuatro bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque:** muestra las comunicaciones remitidas por los operadores económicos. Si este campo apareciera vacío significaría que los operadores económicos no han remitido la documentación. En este primer bloque aparecen los campos siguientes:
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
  - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo.
  - **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. También para validar la firma, realizar la contrafirma o descargar la copia electrónica del documento.
  - **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, manual o electrónica.
  - **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
- **Un segundo bloque** donde se incluyen las ofertas de los licitadores ya remitidas con anterioridad:
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
  - **Fecha de presentación:** muestra la fecha de presentación de la oferta
  - **Estado del Licitador, Firmado, Tipo, Estado de la documentación:** su descripción es la misma que se ha visto en el primer bloque.
- **El tercer bloque,** referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes

en el acto. Para más información sobre la "unidad de custodia" consulte la "Guía de Gestión de Órganos de Asistencia"

- **El cuarto bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña

NOTA: Dentro de la página principal ha de aparecer en primer lugar el sobre remitido por los operadores económicos que tienen que remitir la documentación. Si este campo apareciera vacío significaría que los operadores económicos no han remitido la documentación

5.12.3.2 Apertura de Sobres

Para abrir los sobres se ha de seleccionar aquellas ofertas susceptibles de ser abiertas y pulsar el botón ***"abrir"***. Una vez quedan abiertas se desactiva el botón y aparece cada oferta con el enlace disponible para poder acceder a ella.

NOTA: El botón abrir estará deshabilitado si la selección de ofertas incluye alguna oferta con su documentación en estado "Disponible", es decir, previamente abierta.

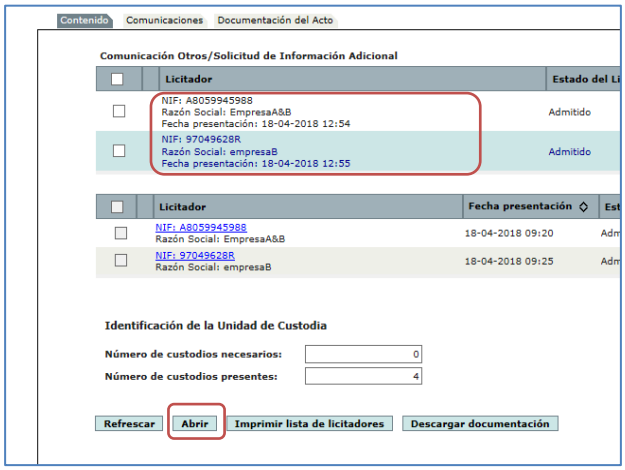


Ilustración: apertura del sobre de información adicional

Se selecciona el sobre o los sobres y se pulsa el botón ***"abrir"***.

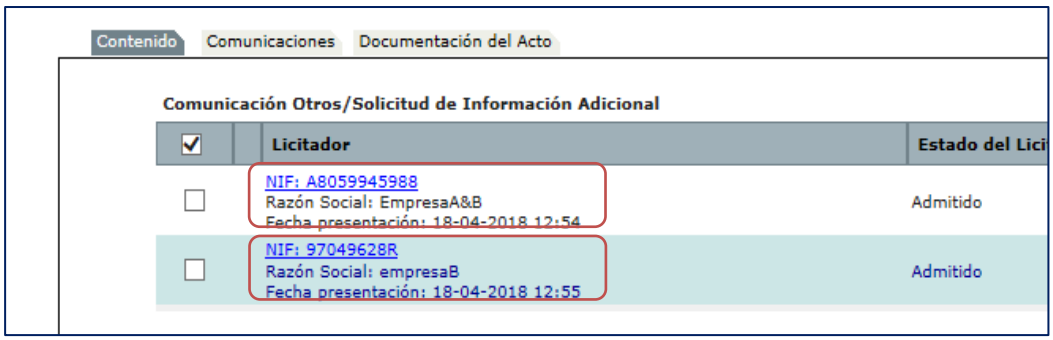


Ilustración: sobre de información adicional abierto

Una vez abierto, para ver el contenido del sobre, se hace clic en el enlace que se ha activado (Ilustración: sobre de información adicional abierto).

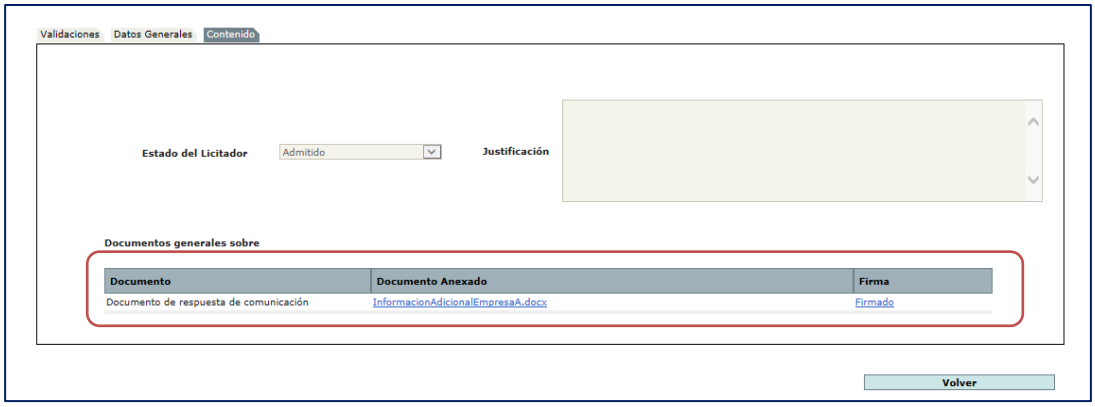


Ilustración: pestaña contenido

En el enlace que se muestra, se pulsa para descargar el contenido y en Firmado se puede validar la firma o descargar la copia electrónica del documento.

5.12.4 Pestaña "Comunicaciones"

La pestaña "**Comunicaciones**" proporciona la lógica necesaria para poder enviar comunicaciones a los licitadores. El funcionamiento de este supuesto es similar al que se realiza en los actos de apertura. Para más información consulte el apartado **"Apertura del resto de sobres → Comunicaciones"** en el apartado 5.2.2.4.

5.12.5 Pestaña "Documentación del Acto"

La pestaña "Documentación del acto" permite alojar documentos relativos al acto que se han podido anexar por algún miembro del órgano de asistencia. Su funcionamiento es similar al descrito en el apartado 5.2.2.5 de **"Apertura del resto de sobres → Documentación del acto"**. Para más información consulte dicho apartado.

NOTA: recuerde que la documentación del acto dispone del servicio de gestión de publicaciones, que permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento (candidatos y licitadores) documentación relacionada con un acto concreto, como los anexos al acta, en su tablón de licitación, durante un periodo de tiempo establecido por el órgano de asistencia.

6. Otras cuestiones de la celebración de sesiones

6.1 Anexo de documentación

Mediante la pestaña "Documentos", en la pantalla principal de la sesión, donde se muestra el orden del día, se puede anexar documentos adicionales para que consten en la sesión.

Existe una diferencia entre anexar documentos en esta pestaña y hacerlo en la pestaña de Documentación del acto.

La documentación que adjunte en la Pestaña general de Documentación se refiere más a documentos que deban ver los miembros del órgano de asistencia exclusivamente y relativos a la sesión en general y no a un acto en concreto. En cambio, en "Documentación del acto" debe colgar aquella documentación que esté vinculada con un acto concreto, por ejemplo, un informe de valoración, y tiene además la posibilidad de que se ponga a disposición del licitador, como se ha visto anteriormente.

Ilustración: pantalla general de la sesión

Dentro de la pestaña "Documentos" a través del botón ***"Anexar Documento"*** se pueden anexar aquellos documentos que considere precisos el Órgano de Asistencia.

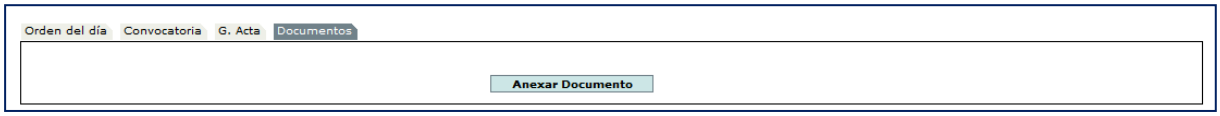


Ilustración: Pestaña Documentos

Cuando se pulsa el botón ***"anexar"*** se muestra un diálogo en el que se ha de seleccionar el tipo de documento que hay que adjuntar.

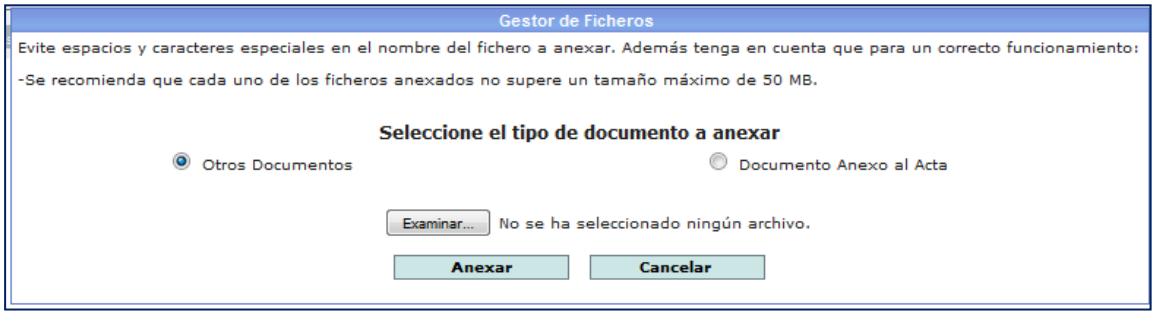


Ilustración: pantalla selección de documentos

El resultado final sería el que se muestra en la siguiente Ilustración

Ilustración: pantalla con los documentos cargados

Como se puede apreciar, los documentos pueden ser firmados

6.2 Finalización y suspensión de la sesión

El estado de las sesiones virtuales puede variar, es por ello que el sistema contempla la modificación de los estados. Para ello se ha de posicionar en la pantalla principal de la sesión y pulsar una de las opciones:

- ***Suspender sesión*** si se pretende reanudar en otro momento la sesión. Para continuar la celebración de actos deberá volver a constituir la sesión.
- ***Finalizar sesión*** si se desea finalizar definitivamente con todo lo que se deriva de esta acción.

Cabe destacar que, a diferencia de una sesión suspendida, una sesión finalizada no se puede reanudar.

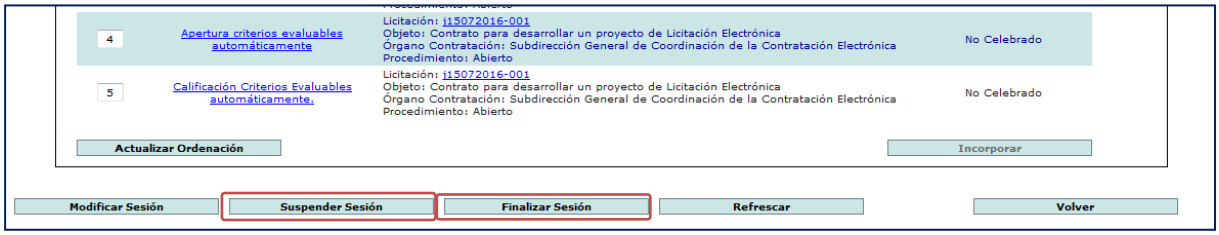


Ilustración: Modificación de estado sesión

6.3 Procedimiento de contingencia

En el supuesto de no recodar la contraseña para la apertura de los sobres cifrados o haber extraviado el dispositivo en el que se custodia las claves de descifrado, el sistema pone a disposición del Órgano de Asistencia un procedimiento de contingencia para que se pueda restablecer la contraseña sin que la seguridad ni el cifrado de las ofertas se vea afectado.

Para ello, se ha de seguir el procedimiento de establecer la clave tal y como se especifica en la *Guía de Gestión de Órganos de Asistencia*.

Se accede a través del menú "Administración → Gestión de Órganos de Asistencia"

Ilustración: Acceso al menú de seguridad

Se pulsa el botón ***"Fijar Clave"***.

Ilustración: Fijar Clave

Se selecciona la opción que se requiera, bien generar las claves automáticamente por el sistema o bien aportando los elementos criptográficos Se pulsa el botón **"*Siguiente*"**.

Ilustración: Generación de las Claves

Se selecciona la opción que sea la que corresponda a la organización. Para más información consulta la *"Guía de Gestión de Órganos de Asistencia"*. Se pulsa el botón **"*Siguiente"***.

Ilustración: Custodia de las claves

Se introduce la nueva contraseña y se pulsa ***"siguiente"***.

Ilustración: Fijación de la palabra clave

Finalmente se ha de seleccionar la opción de la Ilustración: Indicación para avisar al Administrador de Seguridad para avisar al Administrador de Seguridad de la Plataforma del incidente y que este autorice la regeneración de las claves.

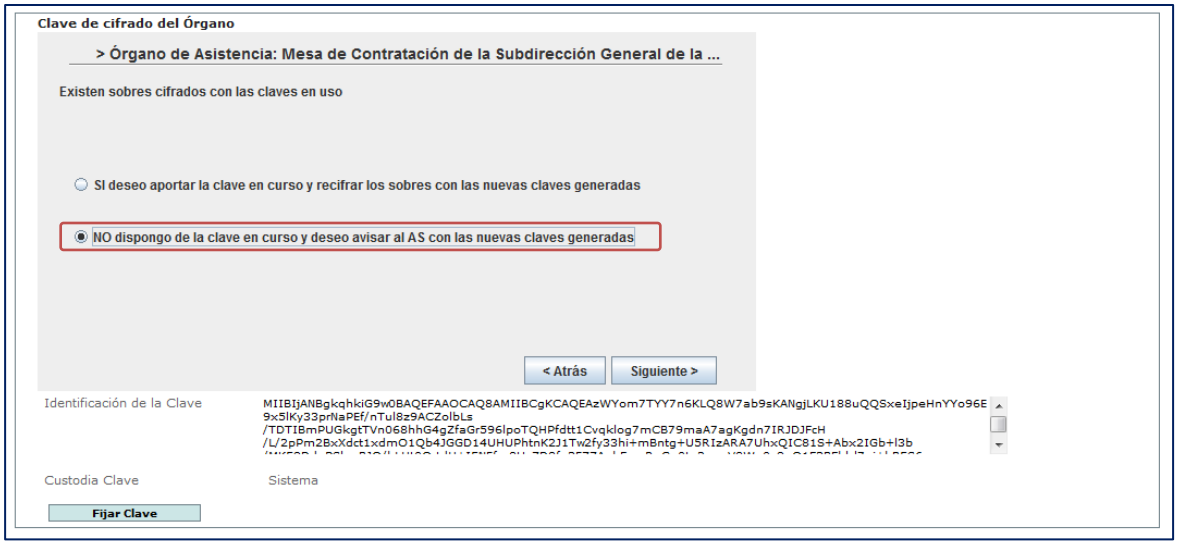


Ilustración: Indicación para avisar al Administrador de Seguridad

6.4 Seguimiento de comunicaciones

Para realizar el seguimiento de las comunicaciones, se ha de acceder a través de la pantalla principal al enlace “Seguimiento de comunicaciones”.

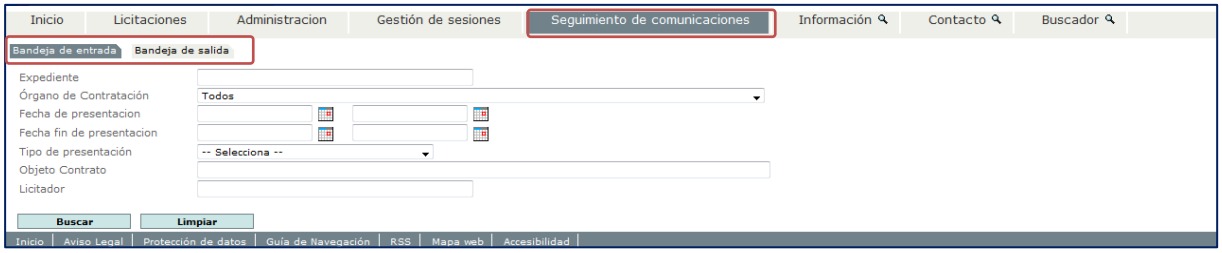


Ilustración: Acceso al “Seguimiento de las Comunicaciones”

En el acceso a la pantalla de búsqueda, tal y como se muestra en la Ilustración: Acceso al “Seguimiento de las Comunicaciones”, se muestra dos pestañas:

- Bandeja de entrada
- Bandeja de salida

La información que contiene cada bandeja difiere de su naturaleza. Así, en la *bandeja de entrada* se pueden consultar aquellas comunicaciones/respuestas de los licitadores que hayan sido recibidas por parte del Órgano de Asistencia, mientras que en la *bandeja de salida* se podrán consultar aquellas comunicaciones que hayan sido enviadas por parte del órgano de asistencia a los operadores económicos.

6.4.1 Bandeja de entrada

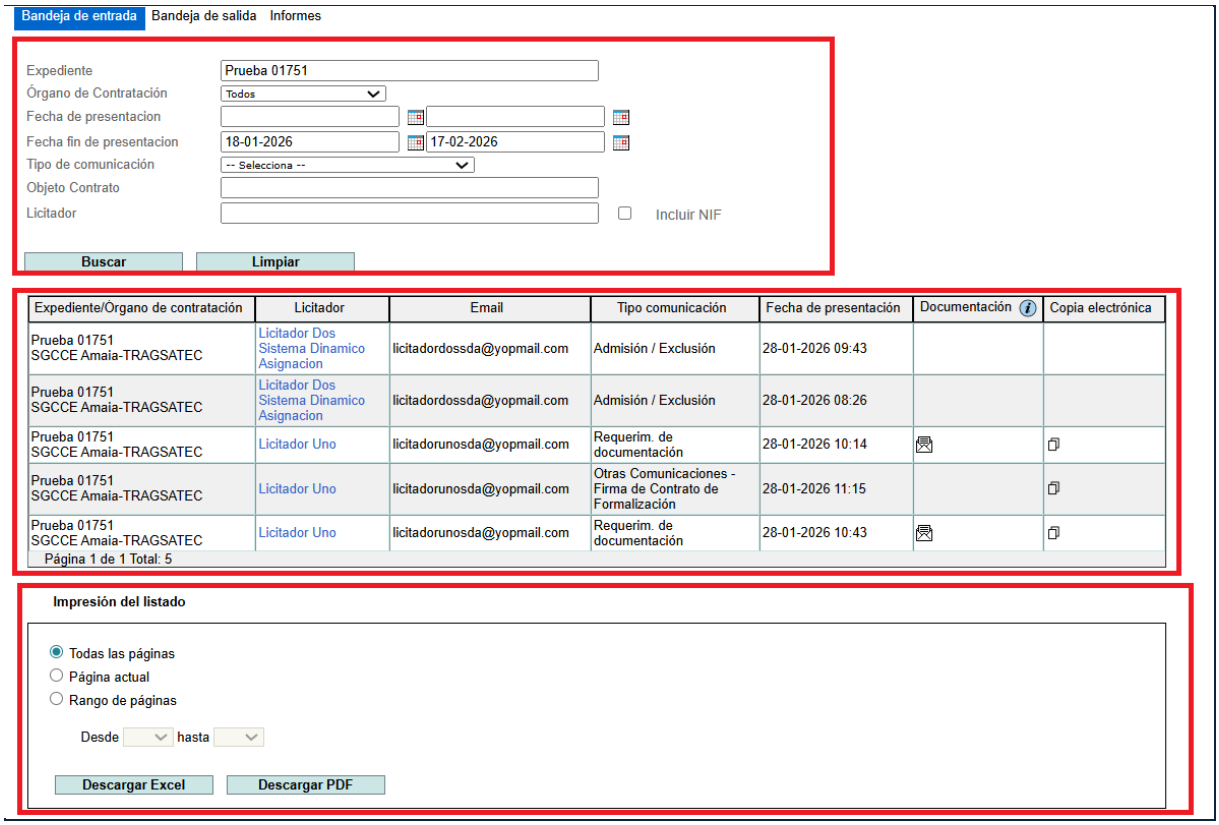


Ilustración: búsqueda de comunicaciones en bandeja de entrada

Como se puede apreciar existen tres bloques diferenciados. El **primer bloque** contiene los controles para poder efectuar búsquedas incluyendo filtros.

Para que no contenga tantos resultados se establece un valor por defecto en el filtro Fecha fin de presentación: Se establecerá por defecto = Día actual – 30 días. Cuando el usuario elimine los valores y deje los filtros vacíos se mostrará un banner al usuario avisando de que la búsqueda sin ningún filtro puede ralentizar la obtención de resultados, pero no se impedirá la búsqueda.

El **segundo** contiene la lista de comunicaciones con los siguientes campos:

- Expediente/Órgano de Contratación: incluye información relativa al expediente y al Órgano de Contratación. Cabe destacar que en aquellos Órganos de Asistencia que sean interdepartamentales, las comunicaciones pueden ser efectuadas a diferentes expedientes de diferentes Órganos de Contratación
- Licitador: Si se hace clic en el enlace se puede descargar el comprobante de presentación en pdf.
- NIF: Este dato aparece si se ha marcado el check “Incluir NIF”
- Email
- Tipo de presentación: puede ser invitación, subsanación, aclaraciones, etc.

- Fecha de presentación: la fecha efectiva en la que el licitador ha presentado la documentación.
- Documentación: Si el tipo de presentación es “Otras comunicaciones” aparece un icono que nos permite acceder a la documentación enviada por el licitador sin necesidad de celebrar el acto de apertura correspondiente.
- Copia Electrónica: Desde aquí puede descargarse la copia íntegra de la Documentación de la comunicación (Anexo II).

El **tercer bloque** permite poder imprimir el listado de presentaciones en formato pdf o formato Excel filtrando por página. La información que contiene es:

- Título del informe: Informe de seguimiento de comunicaciones – Bandeja de entrada
- Filtro aplicado
- Número de registros recuperados
- Una tabla, donde se mostrará al menos una línea por cada licitador del expediente (cada línea irá numerada):
    - Expediente
    - Licitador
    - Licitador: NIF (aparecerá dependiendo de la opción Incluir NIF de los filtros de búsqueda)
    - Licitador: email
    - Tipo de comunicación
    - Fecha de envío
    - Fecha de lectura
    - Fecha de presentación
    - Estado de la comunicación: para indicar si ha sido realizada correctamente o no

    Nota: si un licitador hubiera recibido más de una comunicación del mismo tipo, tendrá varias líneas con ese tipo de comunicación.

- Sello de tiempo del informe

El informe en Excel, incluirá la misma información, a excepción del sello de tiempo, que no estará incluido.

6.4.2 Bandeja de salida

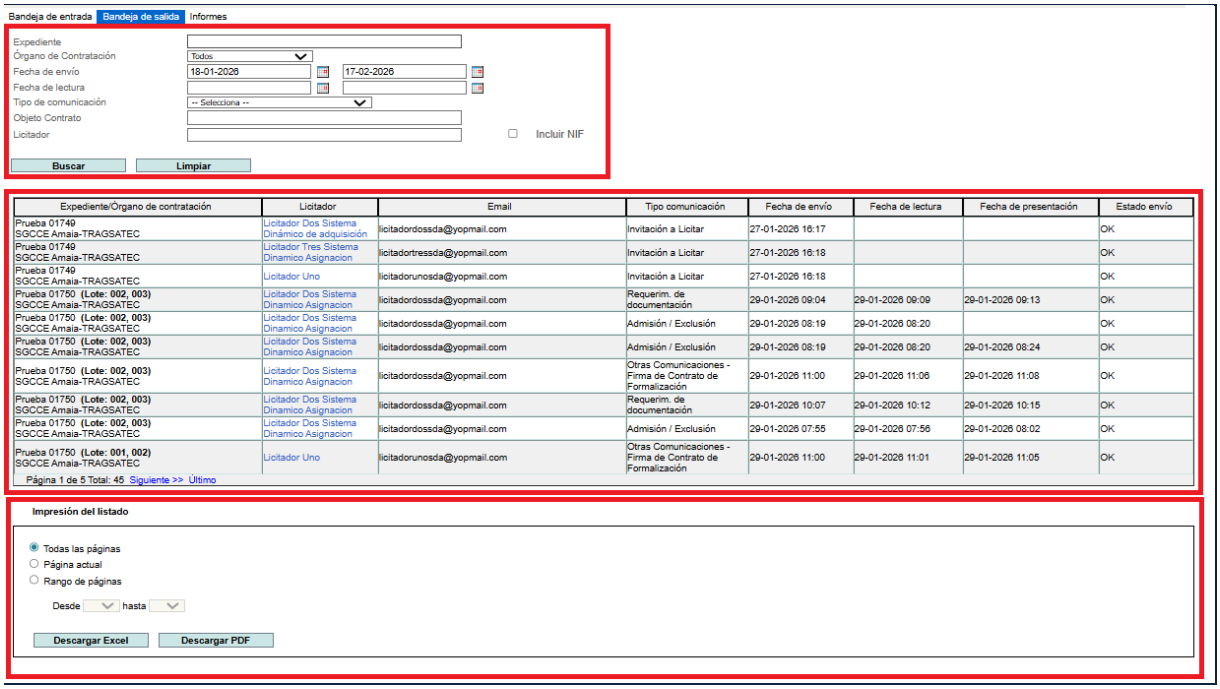


Ilustración: búsqueda de comunicaciones en bandeja de salida

Como se puede apreciar existen tres bloques diferenciados. El **primer bloque** contiene los controles para poder efectuar búsquedas incluyendo filtros.

Para que no contenga tantos resultados se establece un valor por defecto en el filtro Fecha envío: Se establecerá por defecto desde Día actual – 30 días hasta Día actual. Cuando el usuario elimine los valores y deje los filtros vacíos se mostrará un banner al usuario avisando de que la búsqueda sin ningún filtro puede ralentizar la obtención de resultados, pero no se impedirá la búsqueda.

El **segundo** contiene la lista de comunicaciones con los siguientes campos:

- Expediente/Órgano de Contratación: incluye información relativa al expediente y al Órgano de Contratación. Cabe destacar que en aquellos Órganos de Asistencia que sean interdepartamentales, las comunicaciones pueden ser efectuadas a diferentes expedientes de diferentes Órganos de Contratación
- Licitador: Si se hace clic en el enlace se puede descargar el comprobante de presentación en pdf.
- NIF: Este dato aparece si se ha marcado el check “Incluir NIF”
- Email
- Tipo de presentación: puede ser invitación, subsanación, aclaraciones, etc.
- Fecha de envío: la fecha efectiva en la que el órgano de asistencia ha realizado la comunicación
- Fecha de lectura: fecha en la que el licitador ha leído la comunicación
- Fecha de presentación: la fecha efectiva en la que el licitador ha presentado la documentación.
- Estado del envío: para indicar si ha sido realizada correctamente o no

El **tercer bloque** permite poder imprimir el listado de presentaciones en formato pdf o formato Excel filtrando por página. La información que contiene es:

- Título del informe: Informe de seguimiento de comunicaciones – Bandeja de salida
- Filtro aplicado
- Número de registros recuperados
- Una tabla, donde se mostrará al menos una línea por cada licitador del expediente (cada línea irá numerada):
    - Expediente
    - Licitador
    - Licitador: NIF (aparecerá dependiendo de la opción Incluir NIF de los filtros de búsqueda)
    - Licitador: email
    - Tipo de comunicación
    - Fecha de envío
    - Fecha de lectura
    - Fecha de presentación
    - Estado de la comunicación: para indicar si ha sido realizada correctamente o no

    Nota: si un licitador hubiera recibido más de una comunicación del mismo tipo, tendrá varias líneas con ese tipo de comunicación.

- Sello de tiempo del informe

Para los expedientes Basados en Acuerdo Marco (BAM) / Basados en Sistema Dinámico de Adquisición (BSDA), cuando se selecciona solo un expediente mostrara el Número de licitadores del expediente, el Número de invitaciones enviadas correctamente y el Número de comunicaciones fallidas indicando para cada una la Razón social del licitador afectado y fecha de intento del envío de comunicación.

Número de invitaciones enviadas correctamente:21

Número de licitadores del expediente:3

Comunicaciones fallidas:

Ilustración: Resumen de envío.

El informe en Excel, incluirá la misma información, a excepción del sello de tiempo, que no estará incluido.

7. Anexo I "REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS"

Para conocer el estado de revocación de un certificado es necesario analizar la parte pública del certificado. Esta parte pública puede pedirla al licitador (pidiendo que exporte el certificado en formato .cer) o pulsando en el enlace "Firmado" de su oferta en los documentos firmados:

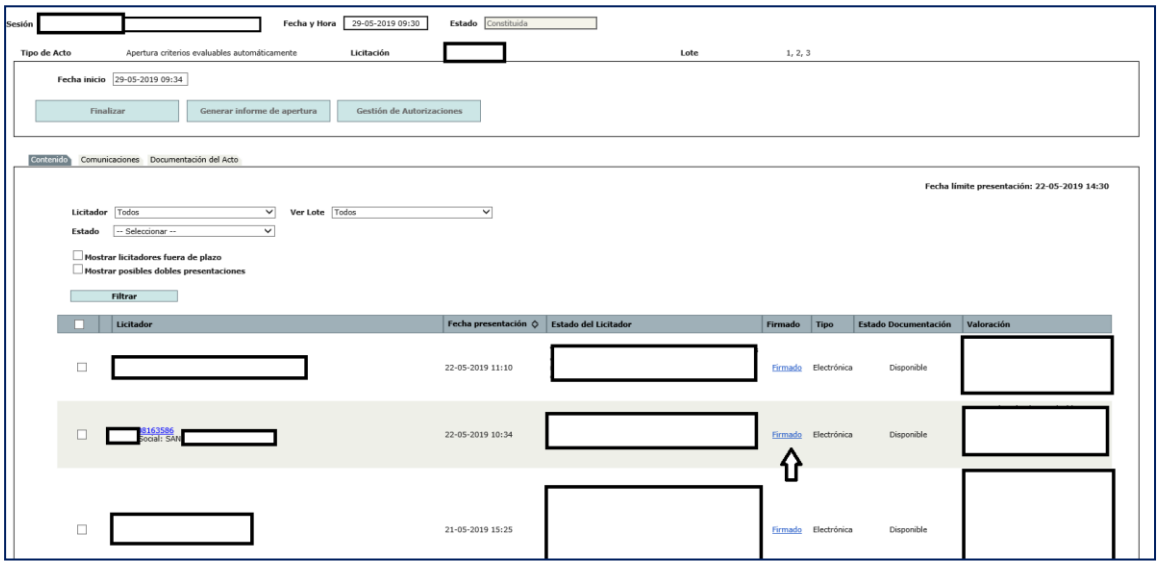


Ilustración: Acceso a las firmas de la oferta

Una vez pulsado en el enlace "Firmado", elegimos uno de los ficheros que se mostrarán:

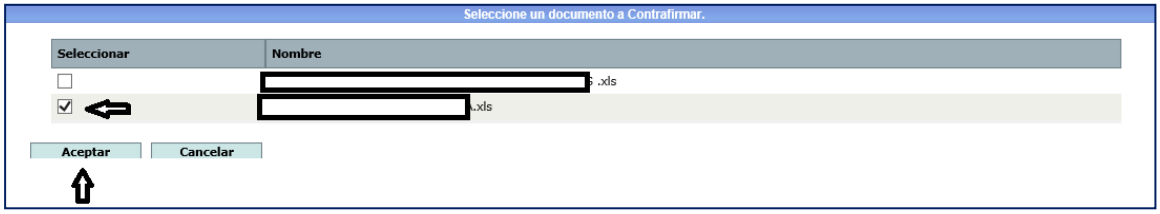


Ilustración: Seleccionamos el archivo con error

En el caso de ficheros terminados en pdf o csig, deberá abrirlos con Autofirma para obtener la parte pública del certificado con el que fueron firmados.

En el caso de ficheros con firma XAdES, el sistema nos muestra un enlace para poder descargar la parte pública del certificado

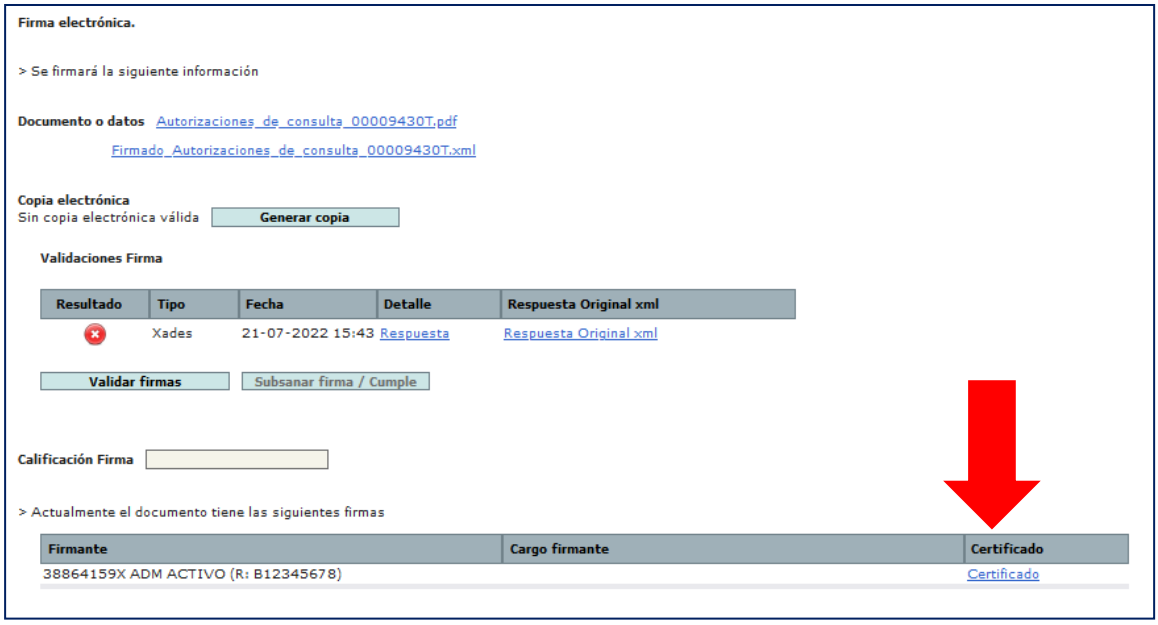


Ilustración: Acceso a la firma de un documento
Ilustración: Guardo clave pública del certificado en formato .cer

Una vez descargado el certificado en formato .cer, pulsamos doble clic en él y nos vamos a Detalles:

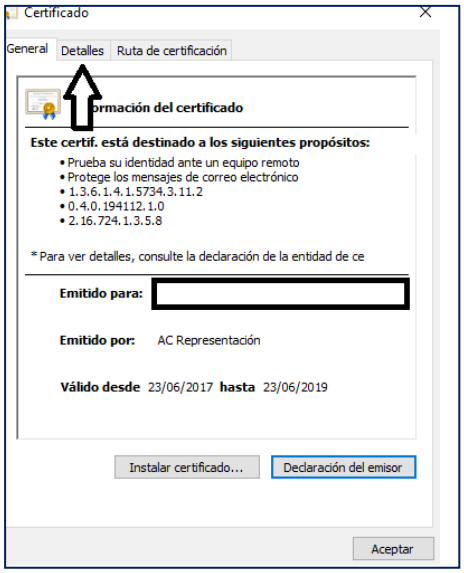


Ilustración: Guardo clave pública del certificado en formato .cer

En este momento podemos comprobar si el certificado está caducado observando la validez.

Para comprobar la revocación, nos dirigimos a **Puntos de distribución CRL**:

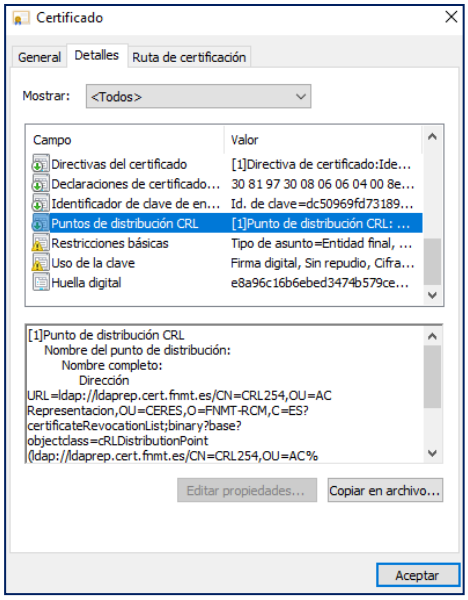


Ilustración: Puntos de distribución CRL

Bajamos hasta en encontrar la url de los certificados revocados:

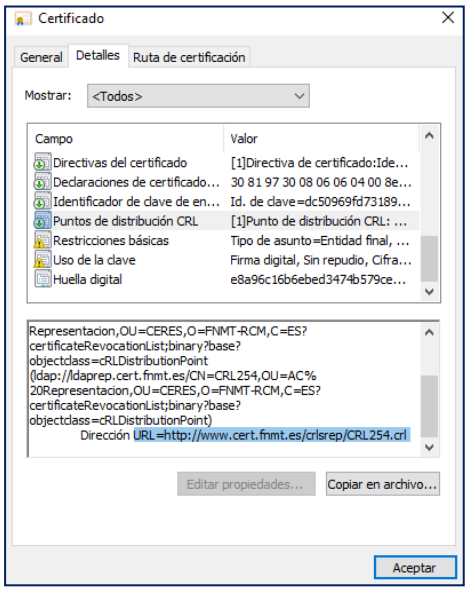


Ilustración: URL Puntos de distribución CRL

Copiamos esta url en un navegador, nos descargamos el fichero “.crl” y lo abrimos:

Nos vamos a la pestaña Lista de Revocaciones:

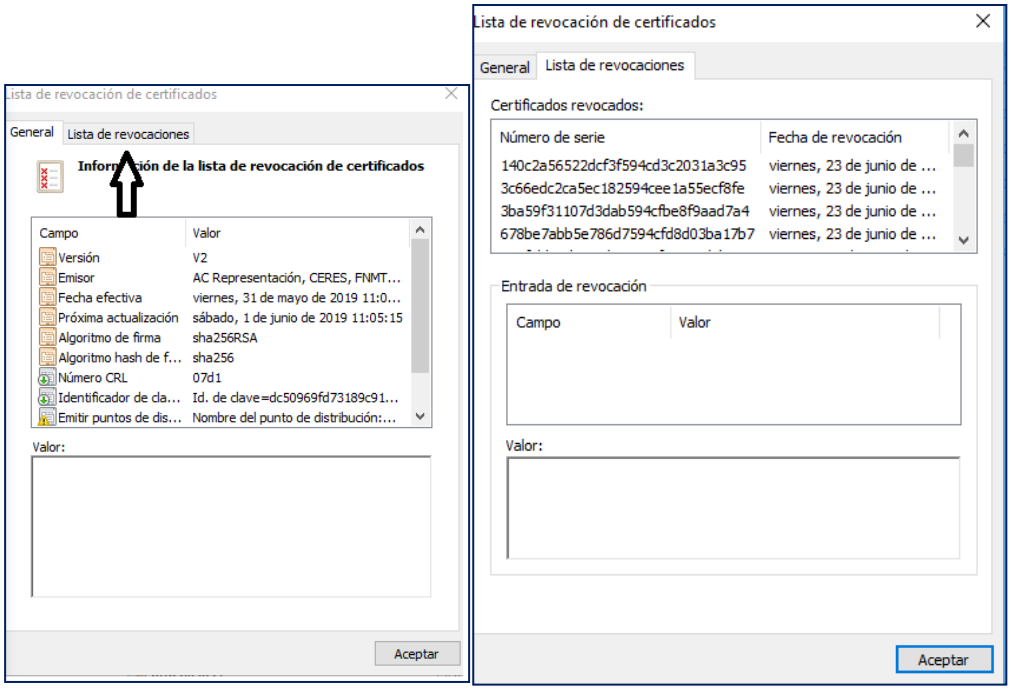


Ilustración: Lista de revocaciones

El último paso sería comprobar el número de serie. El número de serie lo encontramos en ".cer" anterior:

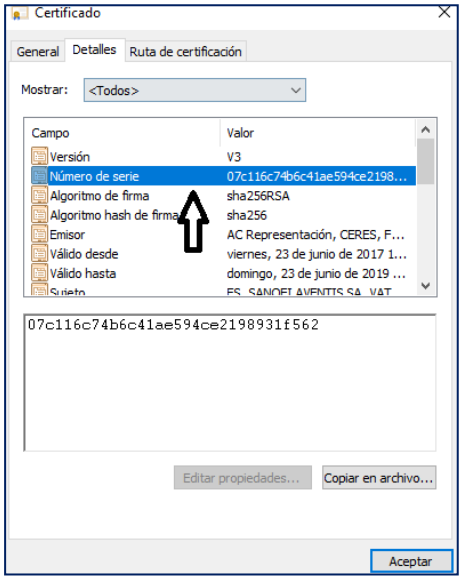


Ilustración: Número de serie del certificado

Una vez tenemos el número de serie, debemos teclearlo rápidamente (con las 3 o 4 primeras cifras vale sobre la lista de revocaciones) o recorrer la lista en busca del número de serie.

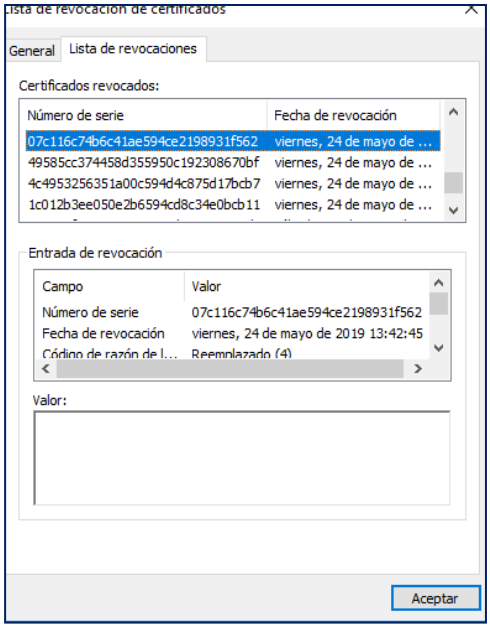


Ilustración: Búsqueda en la lista de revocaciones

Si el certificado fue revocado, aparecerá con todos los datos: Fecha, hora y motivo. Si no aparece, el certificado no ha sido revocado.

Nota: Solo sirve para certificados de empresas, los particulares no tienen estado de revocación.

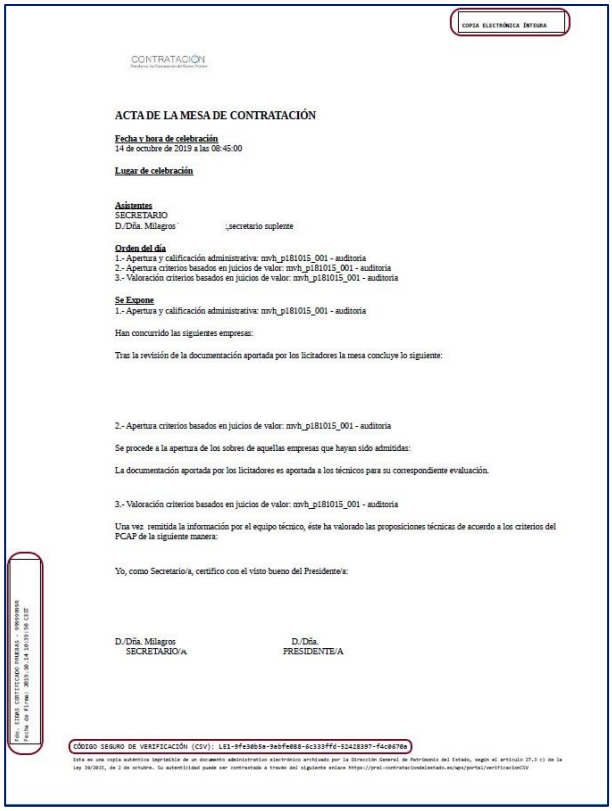
8. Anexo II: Copia Electrónica

En ciertos puntos de la PLACSP es posible descargar una copia electrónica de diferentes documentos. El tratamiento de los citados documentos difiere dependiendo de si su formato es pdf o no.

8.1 Documentos PDF

La copia íntegra de un documento PDF tiene tres características (Ilustración: Copia electrónica íntegra de acta):

- Distintivo de Copia electrónica integra (arriba a la derecha).
- Firmas del documento (lateral izquierdo).
- Código seguro de verificación (CSV).



COPIA ELECTRÓNICA ÍNTEGRA

CONTRATACIÓN

ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Fecha y hora de celebración
14 de octubre de 2019 a las 08:45:00

Lugar de celebración

Asistentes
SECRETARIO
D./Dña. Milagros ;secretario suplente

Orden del día
1.- Apertura y calificación administrativa: mvh_p181015_001 - auditoría
2.- Apertura criterios basados en juicios de valor: mvh_p181015_001 - auditoría
3.- Valoración criterios basados en juicios de valor: mvh_p181015_001 - auditoría

Se Expone
1.- Apertura y calificación administrativa: mvh_p181015_001 - auditoría

Han concurrido las siguientes empresas:

Tras la revisión de la documentación aportada por los licitadores la mesa concluye lo siguiente:

2.- Apertura criterios basados en juicios de valor: mvh_p181015_001 - auditoría

Se procede a la apertura de los sobres de aquellas empresas que hayan sido admitidas:

La documentación aportada por los licitadores es aportada a los técnicos para su correspondiente evaluación.

3.- Valoración criterios basados en juicios de valor: mvh_p181015_001 - auditoría

Una vez remitida la información por el equipo técnico, éste ha valorado las proposiciones técnicas de acuerdo a los criterios del PCAP de la siguiente manera:

Yo, como Secretario/a, certifico con el visto bueno del Presidente/a:

D./Dña. Milagros
SECRETARIO/A

D./Dña.
PRESIDENTE/A

Fdo.: ITEMS CERTIFICADO PRUEBAS - 99999999
Fecha de Firma: 2019.10.14 10:19:50 CEST

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): LE1-9fe34b5a-9ebfe888-6c333ffc-32428397-f4c0470a

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Dirección General de Patrimonio del Estado, según el artículo 27.3 c) de la Ley 39/2015, de 2 de octubre. Su autenticidad puede ser contrastada a través del siguiente enlace https://pre1-contratacionelectronica.es/wps/portal/verificacionCSV

Ilustración: Copia electrónica íntegra de acta

NOTA: Cuando el documento tenga más 4 firmantes, contendrá en la primera página la información de 3 de ellos y un aviso de que el resto están disponibles en la última página.

8.2 Archivos con formato distinto a PDF

Cuando el formato del documento o documentos es distinto de PDF, entonces lo que la PLACSP hace es empaquetar este fichero/os en un archivador ZIP. La estructura del archivador es la que se muestra en la Ilustración: Copia electrónica de un documento.

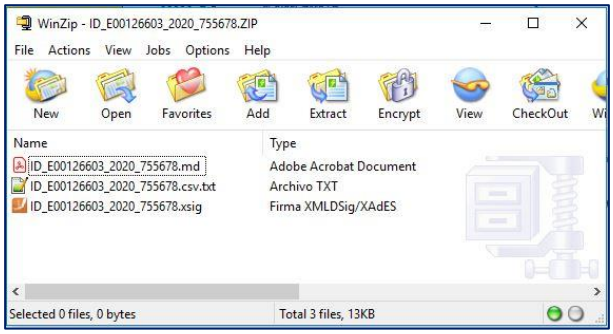


Ilustración: Copia electrónica de un documento

El archivador contiene tres ficheros:

1. El primero, que en la imagen del ejemplo tiene extensión ‘md’, es el fichero original.
2. El siguiente, tiene extensión ‘txt’, contiene el código CSV.
3. El último, con extensión ‘xsig’, contiene las firmas.

8.3 Verificación y Descarga de las Copias Electrónicas

Para verificar y descargar los documentos a partir de una copia electrónica lo hacemos desde el apartado **"Verificar CSV"** de la PLACSP (Ilustración: Verificar CSV).

Ilustración: Verificar CSV

Se inserta el código CSV, los caracteres que se ven en la imagen y se pulsa el botón 'Validar'. Esto nos lleva a la pantalla de la Ilustración: Descarga de documento.

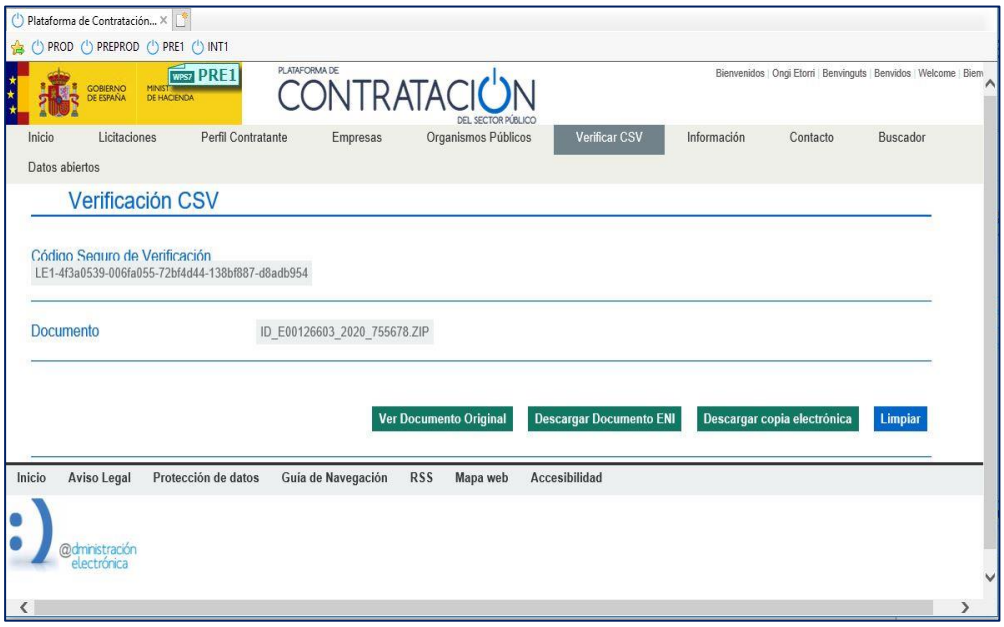


Ilustración: Descarga de documento

Desde aquí tenemos tres opciones, una por cada botón verde:

- 'Ver documento original': Descarga el documento original.
- 'Descargar documento ENI': Descarga los metadatos del fichero según la Norma Técnica de Interoperabilidad' de documento electrónico.

- ‘Descargar copia electrónica’: Descarga la copia electrónica.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Plataforma PLACSP	Plataforma de contratación del Sector Público http://contrataciondelsectorpublico.gob.es
OC	Órgano de Contratación.
OE	Operador económico.
OA	Órgano de asistencia
XML	Extensible Markup Language (Lenguaje de marcas extensible).
CSV	Código Seguro de Verificación
UTE	Unión Temporal de Empresas
USB	Universal Serial Bus
XAdES	Firma Electrónica Avanzada XML

10. CONTÁCTENOS

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

licitacionEorganismos@hacienda.gob.es

11. ANEXO I: INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA

11.1 Instalación de Autofirma

Asegúrese de que tiene instalada la **última versión** de Autofirma (actualmente 1.7.2).

La aplicación Autofirma puede descargarse desde este portal de Internet de la Administración: https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html.

Existen una versión de 32 bits y una de 64 bits, debe seleccionar la que se corresponda con su sistema.

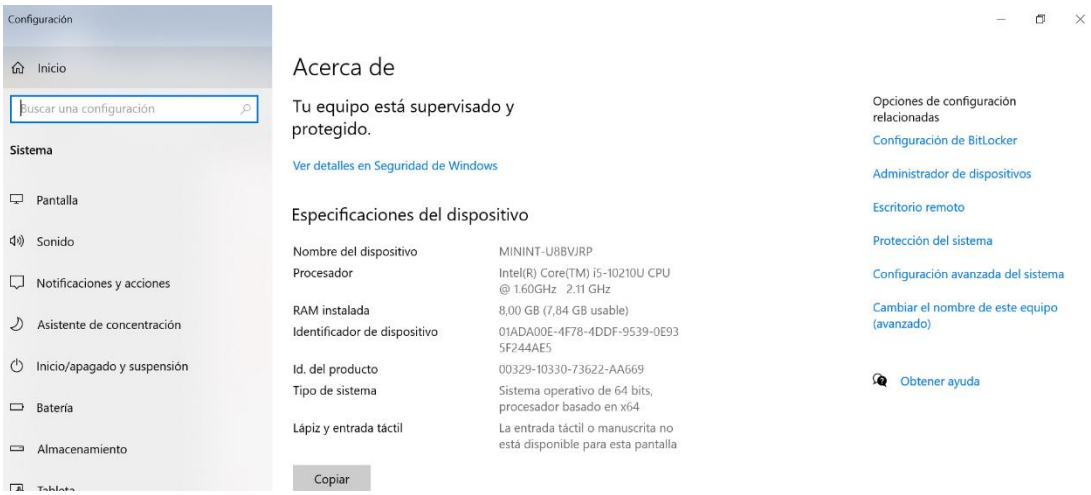


Ilustración. Configuración Sistema

Los pasos de la instalación son:

- Cuando pregunte si permitimos modificar… Pulsar “Si”
- Abre la pantalla de inicio de instalación de Autofirma. Pulsar en “Siguiente”

Ilustración. Comienzo Instalación Autofirma

- Aceptar el acuerdo de licencia

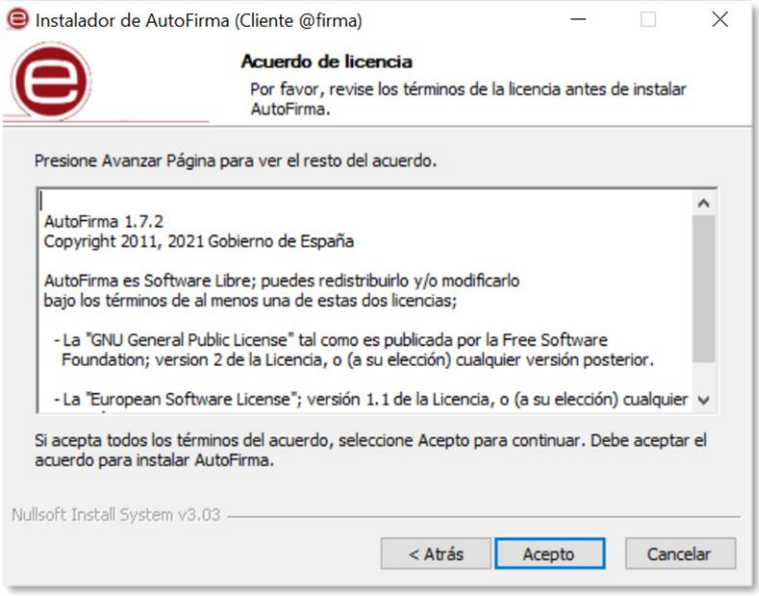


Ilustración. Aceptación Acuerdo de Licencia

- Selección de lugar de instalación

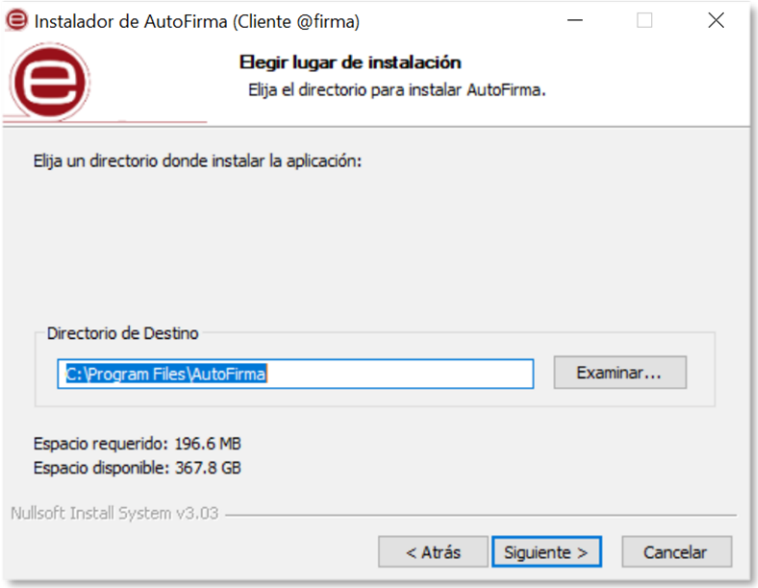


Ilustración. Lugar de Instalación

- Opciones avanzadas. No se modifican

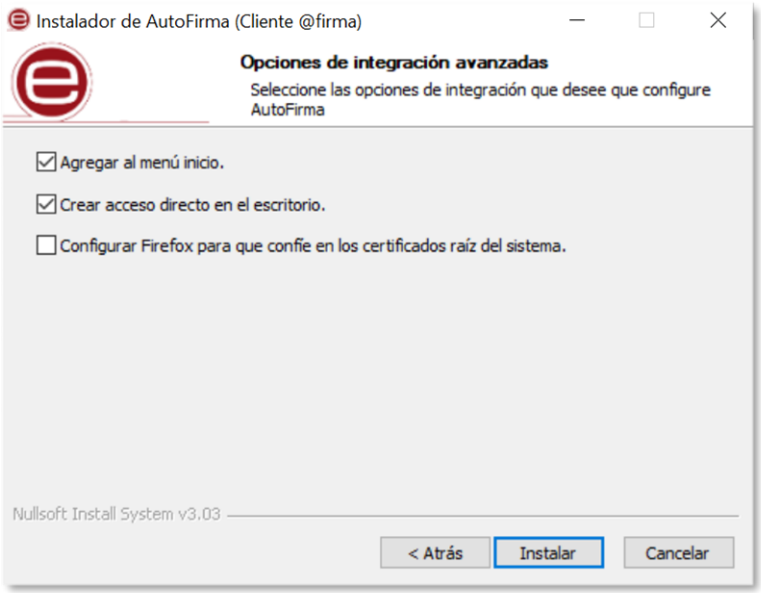


Ilustración. Opciones Avanzadas

- Instalación de Autofirma

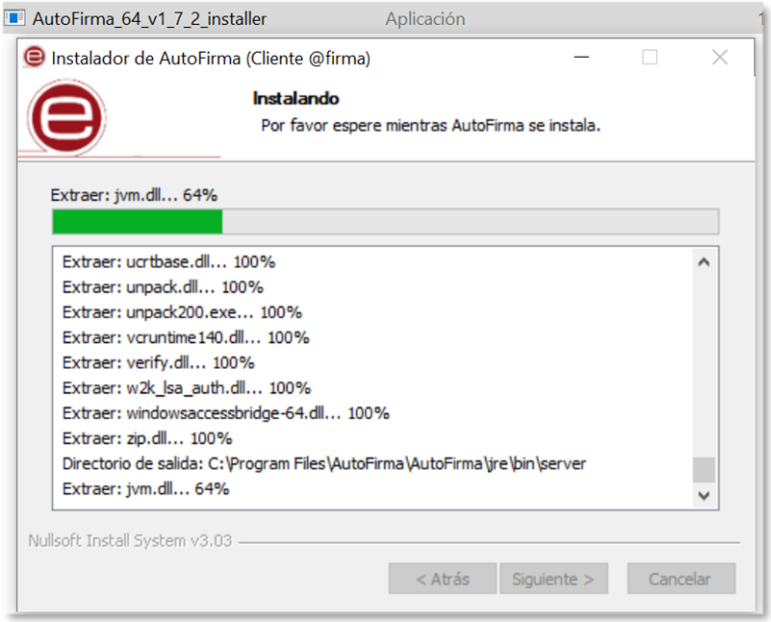


Ilustración. Instalación Autofirma

- Instalación Completada

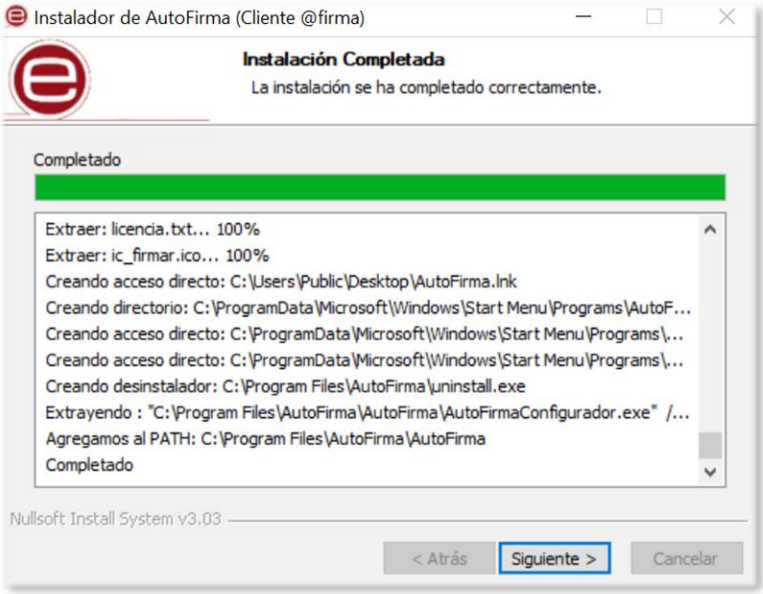


Ilustración. Instalación Completada

- Terminar instalación

Ilustración. Terminar

Para más información sobre la instalación de Autofirma puede consultar:

https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/138/Descargas/AF-manual-instalacion-usuarios-ES.pdf?idIniciativa=138&idElemento=11402

11.2 Configuración de Autofirma

Si se utiliza Autofirma en un PC conectado a una red local (LAN) que utiliza un servidor proxy para salir a internet, tiene que configurar su aplicación de Autofirma de esta manera.

Se abre Autofirma desde el escritorio. Se selecciona la opción "Herramientas" y "Preferencias".

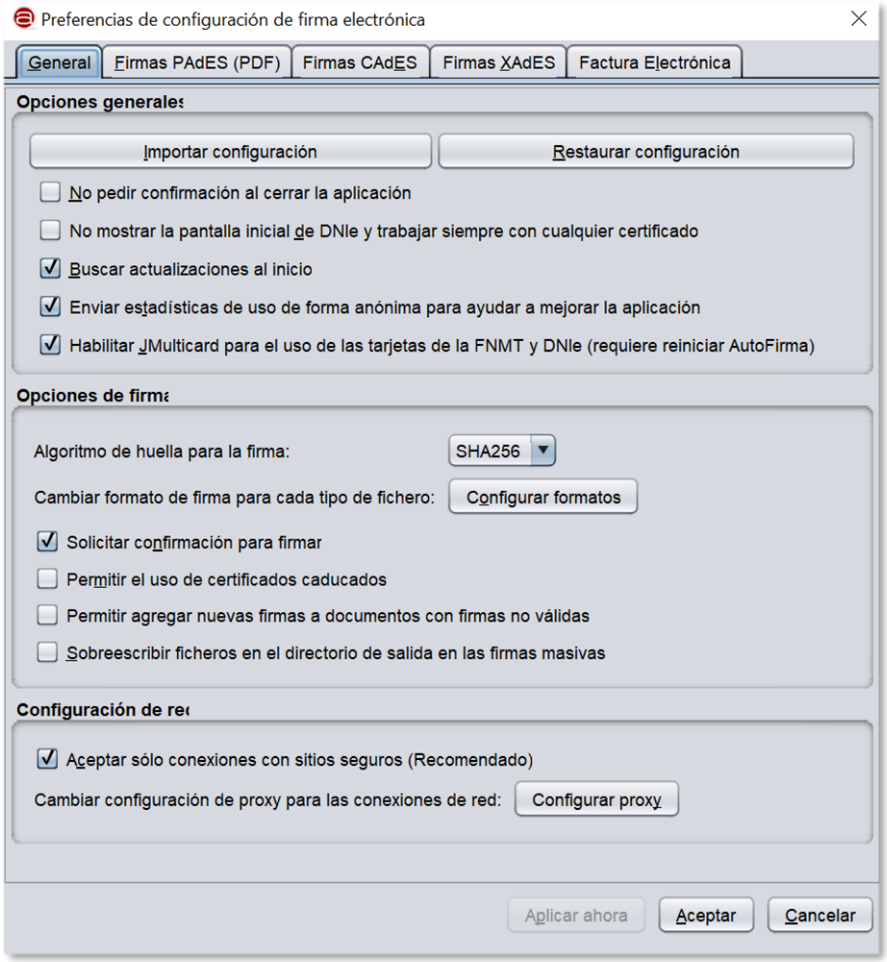


Ilustración. Herramientas Autofirma

En la pestaña "General", se pulsa configurar proxy. Y se selecciona la opción "Usar la configuración proxy del sistema" y "Aceptar".

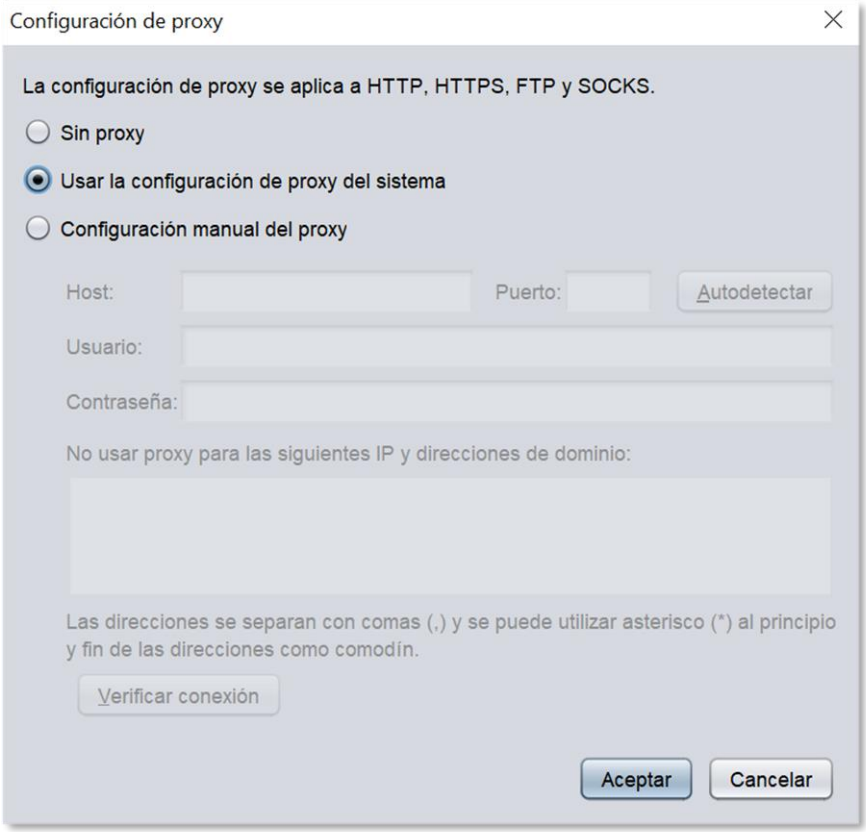


Ilustración. Configuración Proxy

Se pulsa Aceptar y se cierra Autofirma

Para más información sobre la instalación y configuración de Autofirma puede consultar:

https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/138/Descargas/AF-manual-instalacion-y-gestion-ES.pdf?idIniciativa=138&idElemento=5996

11.3 Errores de Autofirma

Los errores devueltos por Autofirma son aquellos cuyo código empieza por “SAF”, como en el ejemplo de la ilustración. Puede obtener más información buscando en Internet sobre “Errores en autofirma” o dirigiéndose a la página web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

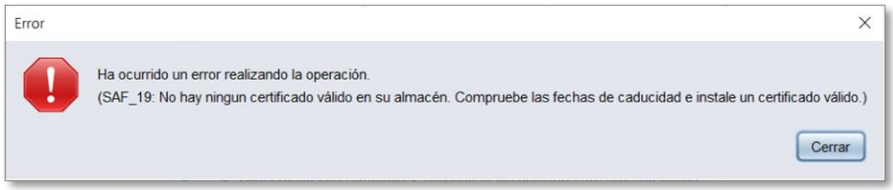


Ilustración. Error de Autofirma

11.4 Selección del certificado usando Firefox

En el navegador Firefox, cuando se abre Autofirma, aparece la lista de certificados vacía, aunque tengas instalados los certificados en el ordenador. Para que aparezcan, hay que pinchar en el segundo icono y seleccionar “Almacén de claves del sistema”.

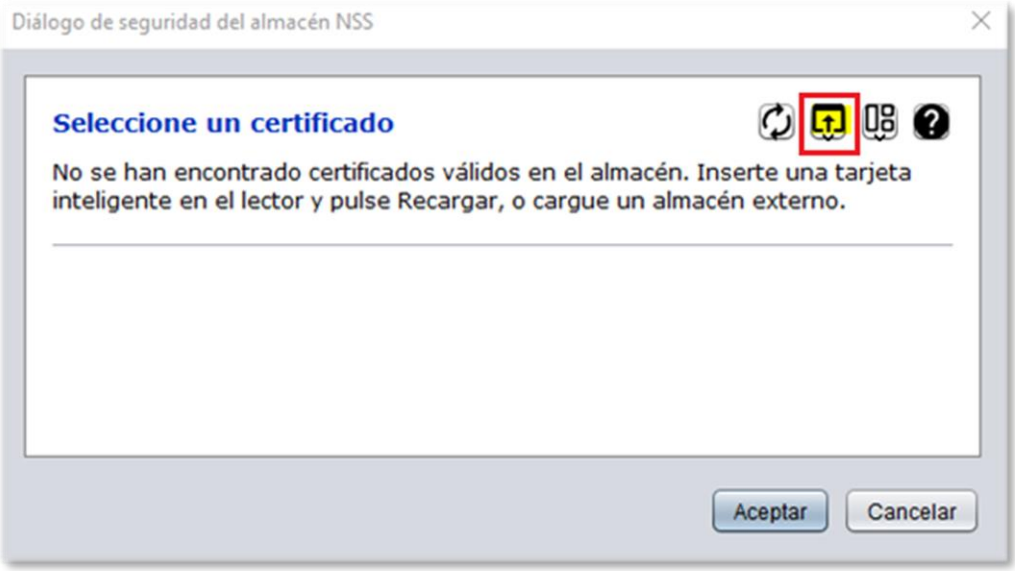


Ilustración. Almacén de certificados de Firefox vacío.

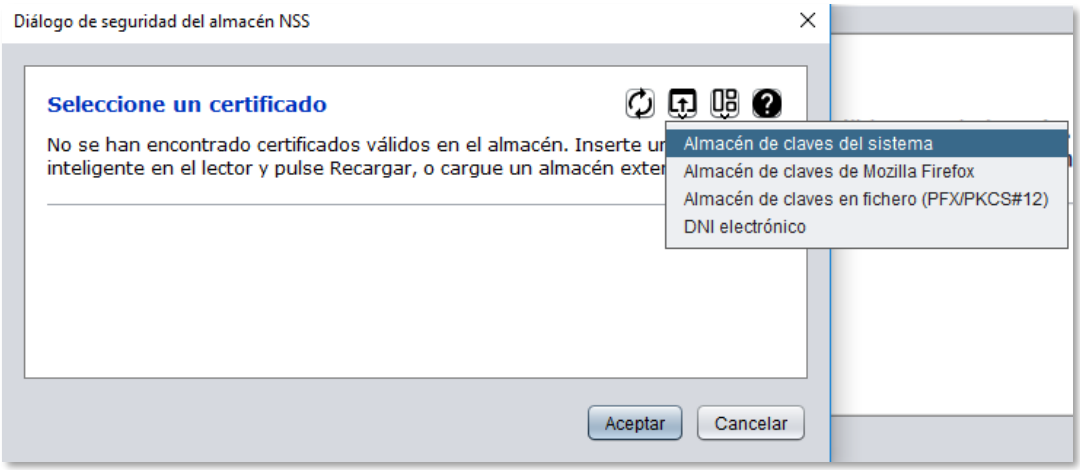


Ilustración. Selección del Almacén de claves del sistema.

Ya aparecerán todos los certificados instalados.

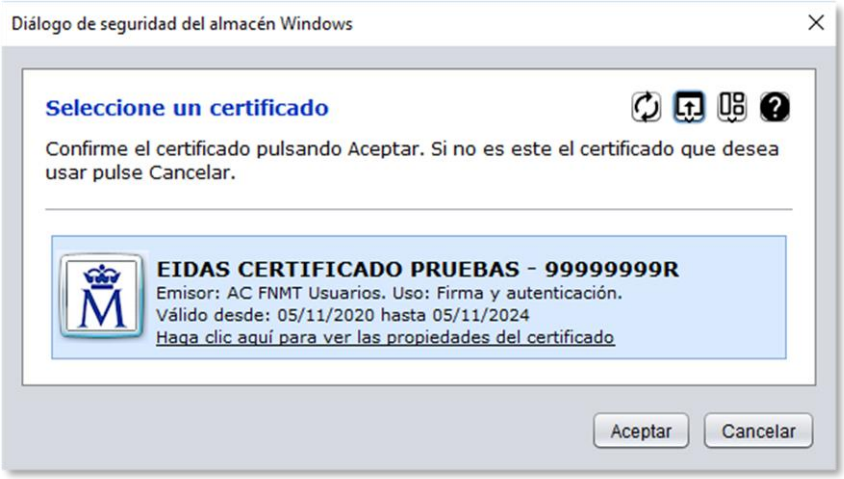


Ilustración. Certificados instalados.