

LICITACIÓN ELECTRÓNICA



2. GUÍA DE AYUDA A EMPRESAS Y AUTÓNOMOS. LICITACIÓN ELECTRÓNICA -PARTE 2-

2.1. AÑADIR LICITACIÓN

2.2. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS A LICITACIONES EN EL PERFIL DE CONTRATANTE DEL AYUNTAMIENTO DE ASPE

2.1. AÑADIR LICITACIÓN

SELECCIONAR LA LICITACIÓN A LA QUE VAMOS A PRESENTAR OFERTA

La presentación de cualquier oferta a una licitación del Ayuntamiento de Aspe deberá realizarse de manera electrónica y a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

El Área de Empresas/Operador Económico se accede a través del siguiente enlace:

<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/empresas>

Para ello en primer lugar, accederemos con nuestro nombre de «*ID de usuario y Contraseña*»



Una vez dentro del Área de Empresas, buscamos el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Aspe, seleccionando la licitación a la que se va a presentar la oferta electrónica (*ver apartado 1.2. de la Guía de Ayuda – Parte 1-*).

2020/3-GUA	Servicios	Servicios de Ayuda a Domicilio
2020/5-GUA	Servicios	Servicios de comida para menús servicios municipales. Lotes 1
2020/4-GUA	Servicios	Contrato administrativo mixto de impresión de carteles y folletos área de Servicios a la Persona

Seleccionada la licitación a la que vamos a ofertar, pulsaremos sobre el «Enlace a la licitación» que aparece al final de la página.



Enlace a la licitación

https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:detalle_licita3D

El siguiente paso es pulsar sobre «**Añadir esta licitación a «Mis licitaciones»**»



The screenshot shows the top navigation bar with 'Inicio', 'Licitaciones', 'Perfil Contratante', 'Mis Licitaciones', 'Mis Comunicaciones', 'Suscripciones', 'Verificar CSV', 'Información', and 'Contacto'. Below the navigation bar, there is a message: 'Si lo desea podemos enviarle cualquier novedad que se produzca sobre esta licitación mediante nuestro servicio «Mis Licitaciones». [Añadir esta licitación a «Mis Licitaciones»](#)'. The main content area shows 'Expediente: 2020/42-GUA' and details of the contract, including the organo de contratación 'Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Aspe' and the estado 'Publicada'.

Y **aceptamos** sobre el mensaje que nos aparecerá en pantalla.

The dialog box has a blue header 'Seguimiento de Expedientes'. The text inside reads: 'Se va a añadir la licitación con número de expediente **2020/42-GUA** a la lista de licitaciones de su interés («Mis Licitaciones»). La Plataforma de Contratación del Estado le enviará cualquier novedad que se produzca sobre la misma.' At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

En caso de que aparezca el mensaje «**Actualice su perfil para poder preparar oferta**», debemos **actualizar el Perfil** (ver apartado 1.1.C. de la Guía de Ayuda – Parte 1-).

Expediente: 2020/42-GUA
ENTIDADES LOCALES>Comunidad Valenciana>Alicante>Ayuntamientos>Aspe

Licitación electrónica	Actualice su perfil para poder preparar oferta	
Órgano de Contratación	Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Aspe	
Estado de la Licitación	Publicada	
Objeto del contrato	Contrato administrativo mixto de Servicio de Diseño y Suministro de impresión de carteles y folletos de las diferentes concejalías adscritas al área de Servicios a la Persona del	

Si tenemos actualizado el Perfil con todos los datos, aparecerá el mensaje «**Preparar oferta/solicitud de participación**», pulsando sobre ese enlace.

Expediente: 2020/42-GUA
ENTIDADES LOCALES>Comunidad Valenciana>Alicante>Ayuntamientos>Aspe

Licitación electrónica	Preparar oferta/solicitud de participación Tablón de Licitación
Órgano de Contratación	Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Aspe

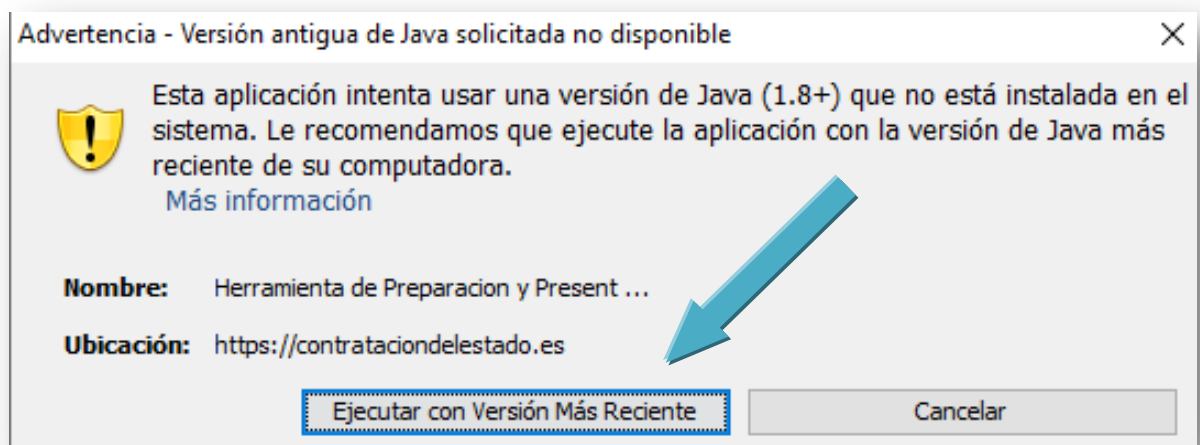
Al final de la página saldrá un aviso de un mensaje, pulsando sobre «**Abrir**»

¿Quieres abrir o guardar **LicitacionelectronicaPLACSP.jnlp** desde **contrataciondelestado.es**?

Se descargará una aplicación de Java, y debemos marcar la casilla «**Acepto los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación**»



Se visualizará un nuevo mensaje y marcaremos la opción «Ejecutar con Versión Más Reciente»



De nuevo la aplicación de Java saltará con el aviso «**Acepto los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación**», seleccionando la casilla.

2.2. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS A LICITACIONES EN EL PERFIL DE CONTRATANTE DEL AYUNTAMIENTO DE ASPE

Ejecutado los pasos anteriores, se abrirá la «**Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas**», y seleccionaremos «**Crear nueva oferta/solicitud de participación – Importar oferta**» y pulsaremos el botón **Aceptar**.

EXPEDIENTE	ORGANO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
2020/42-GUA	Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Aspe	Servicios	Abierto simplificado	28/05/2020 14:30:00

SIMULACIÓN Preparacion de Oferta

Ha seleccionado la licitación: 2020/42-GUA
Objeto de contrato: Contrato administrativo mixto de Servicio de Diseño y Suministro de impresión de carteles y folletos de las diferentes concejalías adscritas al área de Servicios a la Persona del Ayuntamiento de Aspe.

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

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

ACEPTAR

Una vez se haya pulsado el botón **Aceptar**, la nueva imagen nos mostrará en la parte izquierda un «**menú**», debiendo pasar por cada uno de los apartados y completando lo que corresponda.

◀ OCULTAR MENU

Contrato administrativo mixto de Servicio de Diseño y Suministro de impresión de carteles y folletos de las diferentes concejalías adscritas al área de Servicios a la Persona del Ayuntamiento de Aspe.

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

En el menú **02-Licitador** completaremos los campos, debiendo añadir a la tabla el «**Apoderado**» (indicando el tipo, si es «*solidario o mancomunado*»), será el representante (en caso de **Empresa**) o la propia persona (en caso de **Autónomo**).

The screenshot shows the 'DATOS DEL LICITADOR' form. On the left, a green arrow points to the '02-Licitador' menu item. The form contains fields for 'Tipo Empresa' (set to 'Empresa'), 'Nombre' (with a placeholder 'Nombre_Empresa'), and 'Nº Identificación' (set to 'NIF'). A modal window titled 'Introducción / modificación de un apoderado' is open, showing fields for 'Nombre y Apellidos' (placeholder 'Nombre_Apoderado'), 'Nº Identificación' (set to 'NIF'), and 'Tipo de apoderado'. Buttons for 'AÑADIR A LA TABLA' and 'CANCELAR' are visible at the bottom of the modal.

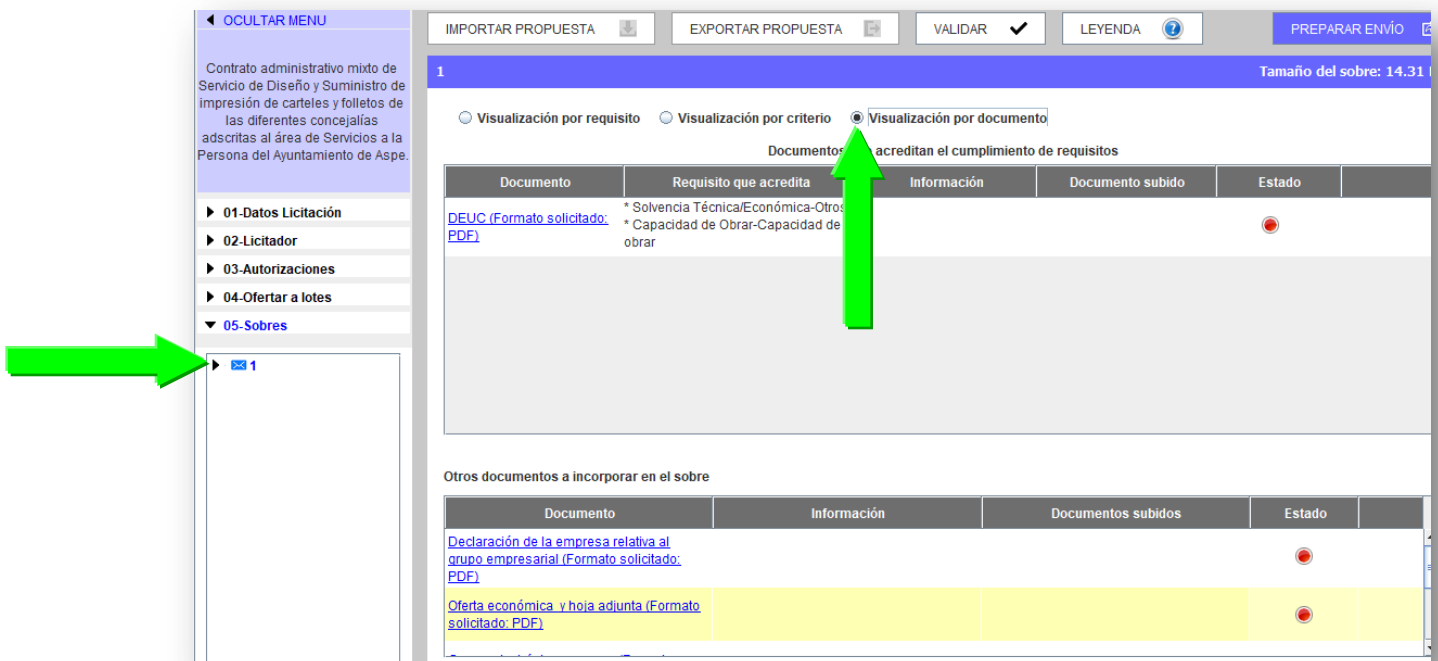
En el menú **03-Autorizaciones**, completaremos los campos, seleccionando la opción «*SI*» o «*NO*», según se quiera dar **autorización al Ayuntamiento de Aspe para obtener directamente los Certificados** de las Agencias que aparecen detalladas, en caso de no dar la autorización y resultar adjudicatario del contrato, se deberá aportar la documentación requerida.

The screenshot shows the 'AUTORIZACIONES' form. On the left, a green arrow points to the '03-Autorizaciones' menu item. The form is divided into two sections: 'Autorización al uso de comunicaciones electrónicas' and 'Autorización para consulta a sistemas terceros de la administración'. The first section has a dropdown for 'Autorización al uso de comunicaciones electrónicas' (set to 'Si') and a text field for 'Email a efectos de comunicación'. The second section contains several checkboxes with dropdowns: 'ROLECE (Registro Oficial de Licitadores del Estado) Declara vigentes los datos inscritos en el ROLECE' (Si), 'Agencia Tributaria' (Si), 'Tesorería General de la Seguridad Social' (Si), 'Servicio de Verificación de Identidad' (Si), and 'Caja General Depósitos' (Si). A 'GUARDAR' button is at the bottom.

En el menú **04-Ofertar a lotes** (en caso de que el contrato se divida en varios lotes) seleccionaremos (marcando o desmarcando la casilla) aquellos lotes a los que se quiere presentar la oferta, bien sea 1, 2 o cuantos lotes haya.



En el menú **05-Sobres**, pulsaremos sobre el icono del sobre, y posteriormente se seleccionará la casilla «Visualizar por documento».



A continuación se deberá ir seleccionando cada uno de los documentos requeridos que aparecen en color azul.

IMPORTAR PROPUESTA EXPORTAR PROPUESTA VALIDAR LEYENDA PREPARAR ENVÍO

1 Tamaño del sobre: 3.30 MB

Visualización por requisito Visualización por criterio Visualización por documento

Documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos

Documento	Requisito que acredita	Información	Documento subido	Estado	
DEUC (Formato solicitado: PDF)	* Solvencia Técnica/Económica-Otros * Capacidad de Obrar-Capacidad de obrar		prueba firma 1.pdf		

Otros documentos a incorporar en el sobre

Documento	Información	Documentos subidos	Estado	
Declaración de la empresa relativa al grupo empresarial (Formato solicitado: PDF)		prueba firma 1.pdf		
Oferta económica v hoja adjunta (Formato solicitado: PDF)		prueba firma 1.pdf		

Acto seguido se **Anexará** el correspondiente documento (siempre en formato Pdf.)

Contrato administrativo mixto de Servicio de Diseño y Suministro de impresión de carteles y folletos de las diferentes concejalías adscritas al área de Servicios a la Persona del Ayuntamiento de Aspe.

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

1

Nombre del documento: DEUC (Formato solicitado: PDF)

Texto de ayuda al Licitador

Será el modelo DEUC, debiendo rellenarse a través de la página <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter> adjunto

Requisitos que se acreditan

Solvencia Técnica/Económica-Otros
Capacidad de Obrar-Capacidad de obrar

Documento	Tamaño
-----------	--------

ANEXAR DOCUMENTO

Para comprobar que hemos anexoado toda la documentación y completado todos los campos, se pulsará sobre el botón «**VALIDAR ✓**», debiendo aparecer en **verde** todo lo que está **correcto**, y en **rojo** lo que **falta** por completar.



IMPORTAR PROPUESTA EXPORTAR PROPUESTA **VALIDAR ✓** LEYENDA PREPARAR ENVÍO

Tamaño del sobre: 3.30 MB

Visualización por requisito Visualización por criterio Visualización por documento

Requisitos previos de participación

Tipo	Descripción	Tipo acreditación	Acreditación	Estado
Solvencia Técnica/Económica-Otros	Conforme cláusula 7.2 del Cuadro de Característica del PCAP.	Documento	prueba firma 1.pdf	●
Capacidad de Obrar-Capacidad de obrar	Indicar si está inscrito en ROLECE	Documento	prueba firma 1.pdf	●
Solvencia Técnica/Económica-Otros	Conforme cláusula 7.1 del cuadro de características del PCAP	Documento	prueba firma 1.pdf	●

Directorio de trabajo: C:\Users\Enrique Cuenca\elicl340181717\340... Tamaño de la oferta: 3.31 MB

Mostrar información del sistema Mostrar tamaños de la oferta

Si únicamente nos aparece un **X aspa** en rojo (pulsaremos dos veces sobre dicha aspa) y aparecerá el aviso «**Firma de documentos**», pulsaremos sobre ese aviso, e iremos seleccionando una a una cada casilla y firmando el correspondiente documento.

01-Datos Licitación

- 02-Licitador
- 03-Autorizaciones
- 04-Ofertar a lotes
- 05-Sobres

- 1 Cartelería de cultura
- 2 Cartelería de Deporte
- 3 Cartelería de Fiesta
- Firma de documentos**

Documento	Tamaño	Estado
<input type="checkbox"/> prueba firma 1.pdf	420.3047 Kb	●
<input type="checkbox"/> prueba firma 1.pdf	420.3047 Kb	●
<input type="checkbox"/> prueba firma 1.pdf	420.3047 Kb	●
<input type="checkbox"/> prueba firma 1.pdf	420.3047 Kb	●
<input type="checkbox"/> prueba firma 1.pdf	420.3047 Kb	●
<input type="checkbox"/> prueba firma 1.pdf	420.3047 Kb	●

Una vez estén firmados todos los documentos, el estado habrá cambiado de rojo a **verde**, y pulsaremos sobre «**Preparar Envío**»



IMPORTAR PROPUESTA EXPORTAR PROPUESTA VALIDAR ✓ LEYENDA ? **PREPARAR ENVÍO**

DEUC Dirección de correo electrónico habilitada Anexo V Compromiso adscripción medios Declaración grupo empresarial Oferta económica (anexo II)

Por favor, asegúrese que el certificado electrónico con el que va a firmar los documentos es válido. Para ello, navegue a esta dirección y siga las instrucciones: <https://valide.redsara.es/valide/validarCertificado/ejecutar.html>

Documentos que requieren de firma electrónica antes de ser enviados

	Documento	Tamaño	Estado
<input type="checkbox"/>	prueba firma 1.pdf	420.3047 Kb	●
<input type="checkbox"/>	prueba firma 1.pdf	420.3047 Kb	●
<input type="checkbox"/>	prueba firma 1.pdf	420.3047 Kb	●
<input type="checkbox"/>	prueba firma 1.pdf	420.3047 Kb	●

De nuevo se deberá firmar los dos sobres, seleccionando cada casilla, y por último se pulsará sobre «**Enviar Documentación**», y nos descargaremos el justificante de presentación de la oferta.

* El tamaño final del sobre puede aumentar hasta un 30% una vez que este sea firmado y cifrado

	Sobre	Descripción	Tamaño*	Estado
<input type="checkbox"/>	1	1	3.30 MB	●
<input type="checkbox"/>	2	Autorizaciones a efectos de consulta de datos de terceros		●

Firmar sobre seleccionado Modificar sobres seleccionados

Simular presentación Imprimir etiquetas Descargar justificante

Enviar Documentación

- F I N G U Í A P A R T E 2 -