

GUIA PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla los **Servicios de Licitación Electrónica** en la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante PLCSP) para las empresas y autónomos (licitadores y candidatos).

Básicamente, los Servicios de Licitación Electrónica permiten:

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

Para el uso de estos servicios por el licitador, son requisitos obligatorios:

- **Ser un usuario registrado de la PLCSP y rellenar no sólo los datos básicos del alta, también los datos adicionales.**



The screenshot shows the registration interface of the Plataforma de Contratación del Sector Público (PLCSP). The header includes the Spanish Government logo, the Ministry of Finance and Public Administration, and the B2B logo. The main navigation bar contains links for Inicio, Licitaciones, Perfil Contratante, Mis Licitaciones, Mis Comunicaciones, and Suscripciones. Below this, there are tabs for Datos Generales, Suscripciones, and Suscripciones DOUE. The 'Datos Generales' tab is active, showing two sections: 'Datos básicos' and 'Datos adicionales', both highlighted with red boxes. The 'Datos básicos' section includes fields for 'Usuario' (xxxxxx) and 'E-mail' (xxxxx@gmail.com). The 'Datos adicionales' section includes fields for 'Nombre' (XXXX), 'Apellidos' (xxxx), 'Nº Identificación' (XXXXXXXX-E), 'E-mail a efectos de comunicaciones' (xxxxx@gmail.com), 'Nº Identificación' (AXXXXXXX), and 'Razón social' (XXXX SA).

Datos básicos	
Usuario	xxxxxx
E-mail	xxxxx@gmail.com

Datos adicionales	
Nombre	XXXX
Apellidos	xxxx
Nº Identificación	XXXXXXXX-E
E-mail a efectos de comunicaciones	xxxxx@gmail.com
Nº Identificación	AXXXXXXX
Razón social	XXXX SA

(Para más detalle sobre cómo darse de alta en la Plataforma, consulte la: *Guía para empresas y autónomos – PLCSP*)

- Disponer de conexión a Internet,
- Tener un navegador con una versión de Java actualizada (preferentemente a partir de la v1.8) y
- Contar con un **Certificado Electrónico reconocido por la Administración General del Estado (@firma)**

2. HERRAMIENTA DE PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

2.1. Definición

La *Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas* es una aplicación que la PLCSP pone a disposición del licitador para el envío de la documentación relativa a ofertas, asegurando la integridad, autenticidad, no repudio y confidencialidad de las proposiciones.

Expediente: 2017/034/01

OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO>MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO COLABORADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL>Mutualia

Órgano de Contratación	Dirección Gerencia de Mutualia - Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 2	
Estado de la Licitación	Evaluación	
Objeto del contrato	Contratación de los servicios auxiliares de seguridad y vigilancia para el centro HAR VITORIA-GASTEIZ de "MUTUALIA", Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 2.	
Presupuesto base de licitación	46.344,00 Euros	
Valor estimado del contrato:	92.688,00 Euros	
Tipo de Contrato:	Servicios	
Código CPV	79710000 Servicios de seguridad.	
Lugar de Ejecución	España - Araba / Álava	
Procedimiento de contratación	Abierto	

[Información](#)

Fecha fin de presentación de oferta: 20/04/2018 11:30

[Resumen Licitación](#)

Publicación en plataforma	Documento	Ver doc
19/04/2018 16:19:06	Rectificación de Anuncio de Licitación	Html Xml Pdf Sello de Tiempo
19/04/2018 16:19:23	Rectificación de Pliego	Html Xml Pdf Sello de Tiempo

Enlace a la licitación

https://prosped.contrataciondelcstado.es/wps/poc?uri=doclink:detalle_licitacion&idEvl=toT%2FwXIMIIQK2TEDGy%2BA%3D%3D

preparación permanecen en su equipo hasta que se presente. En ese momento, y no antes, toda la documentación viaja cifrada a los servidores de la PLCSP, donde se mantendrá custodiada (inaccesible) hasta el momento de su apertura.

2.2. Acceso a la Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas

Si el procedimiento se inicia con la publicación de la convocatoria de licitación y los pliegos, el proceso de acceso a la herramienta consta de los siguientes pasos:

1. El licitador busca licitaciones publicadas en la Plataforma



Aquellos que vengán precedidos por el símbolo @ representan procedimientos electrónicos

Búsqueda avanzada (Solo Perfiles del Contratante en la Plataforma del Sector Público)

Expediente	Tipo de Contrato	Estado	Importe	Presentación	Órgano de Contratación
@2018/030/01 Contratación de suministro de papel	Suministros Adquisición	Evaluación	40.000,00	27/04/2018	Dirección Gerencia de Mutualia, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 2
@2017/034/01 Contratación de los servicios auxiliares de seguridad y vigilancia para el centro HAR VITORIA-GASTEIZ de "MUTUALIA", Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 2.	Servicios Otros servicios	Evaluación	46.344,00	20/04/2018	Dirección Gerencia de Mutualia, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 2
@2017/003/01 Contratación del suministro de cheques restaurante para el personal de "MUTUALIA", Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 2.	Suministros Adquisición	Resuelta	504.900,00	04/04/2018	Dirección Gerencia de Mutualia, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 2
@2 Contratación de los servicios relativos a la asistencia sanitaria en el tratamiento del dolor crónico en el área asistencial de Bizkaia para Mutualia	Servicios Servicios sociales y de salud	Evaluación	265.339,54	03/04/2018	Dirección Gerencia de Mutualia, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 2
@2018/045/01 Contratación del suministro equipos e instrumental para quirófano para el centro asistencial y sede de la dirección territorial de Araba/Álava de "MUTUALIA", Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 2 (en adelante Mutualia o la Mutua), sito en la C/ Beato Tomas de Zumárraga, 10-Bis de Vitoria-Gasteiz	Suministros Adquisición	Resuelta	99.600,00	02/04/2018	Dirección Gerencia de Mutualia, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 2

- Una vez en el detalle de la licitación que nos interese, se deberá añadir a “Mis Licitaciones”, pulsando el enlace **Añadir esta Licitación a Mis Licitaciones**



PLATAFORMA DE
CONTRATACION
 DEL SECTOR PÚBLICO

[Inicio](#)
[Licitaciones](#)
[Perfil Contratante](#)
[Mis Licitaciones](#)
[Mis Comunicaciones](#)
[Suscripciones](#)
[Verificar CSV](#)
[Información](#)
[Contacto](#)

[Licitaciones](#)
[Búsqueda](#)
[Detalle](#)

Si lo desea podemos enviarle cualquier novedad que se produzca sobre esta licitación mediante nuestro servicio «Mis Licitaciones».

[Añadir esta licitación a «Mis Licitaciones»](#)

[Datos](#)
[Solicitar Información](#)
[Pasos/acciones realizadas](#)

[Volver](#)

- Una vez añadida, navegue a “Mis Licitaciones”, seleccione la licitación, y una vez dentro del detalle de la licitación, pulse el enlace **Preparación de oferta/solicitud de participación**:

4. Expediente: 25/04/2016-1

DIRECCION GERENCIA DE MUTUALIA MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 2

Licitación electrónica	Preparar oferta/solicitud de participación Tablón de Licitación
Órgano de Contratación	Dirección Gerencia de Mutualia Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 2
Estado de la Licitación	Evaluación Previa
Objeto del contrato	Mejoras Sistema Licitación Electrónica
Presupuesto base de licitación	100000,00 Euros
Valor estimado del contrato:	
Tipo de Contrato:	Servicios
Código CPV	72000000-Servicios TI: consultoría, desarrollo de software, Internet y apoyo.
Lugar de Ejecución	España - ESPAÑA
Procedimiento de contratación	Basado en Acuerdo Marco



5. Automáticamente, se arranca la **Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas** en el equipo local del licitador recuperando los datos del procedimiento que el Organo de Contratación publicó.

EXPEDIENTE	ORGANO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
j23022016-1	Dirección Gerencia de Mutualia Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº2	Obras	Negociado sin publicidad	24/02/2016 19:53:00

Invitación a Presentar Oferta

Ha seleccionado la licitación: j23022016-1

Objeto de contrato: Contrato de reforma de oficina

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

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

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

ACEPTAR

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

2.3. Descripción de la *Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas*

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

La Herramienta consta de una portada en la que se presenta:

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

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

Una vez seleccionada la alternativa de trabajo deseada aparecerá la siguiente pantalla, con las siguientes áreas de información:

Verticalmente a la izquierda se encuentran las Categorías: que o bien se cumplimentan automáticamente o bien es preciso cumplimentar:

1. *Datos de licitación:* datos básicos del expediente.
2. *Datos del licitador:* muestra información de la empresa. Es preciso registrar el apoderado o apoderados.
3. *Autorizaciones:* para facilitar o denegar la autorización al órgano competente para que consulte los datos que obran en poder de terceros.
4. *Lotes:* sólo si hay división del objeto del contrato.
5. *Sobres:* muestra el contenido de los sobres y lo que es preciso aportar. Se ordena alfabéticamente por el identificador del sobre que haya especificado el órgano de contratación. Desde esta categoría se habilita la firma de documentos.

EXPEDIENTE	ORGANO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
j25022016-1		Obras	Abierto	25/02/2016 15:04:00

OCULTAR MENU

IMPORTAR PROPUESTA
EXPORTAR PROPUESTA
VALIDAR
LEYENDA
PREPARAR ENVÍO

DATOS DE LA LICITACIÓN	
Título	Reformas en edificio
Expediente	j25022016-1
Tipo	Obras
Subtipo	Construcción
Importe	100000 EUR
Lugar de ejecución	ES - ESPAÑA
Organo de contratación	Dirección Gerencia de Mutualia Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº2
Procedimiento	Abierto
Tramitación	Ordinaria
CPV	45000000 - Trabajos de construcción.
Fecha de Presentación	25/02/2016 15:04:00
Apertura de ofertas	

Horizontalmente se muestran acciones e información básica:

- *Ocultar menú:* para que las categorías dejen de ser visibles.
- *Importar propuesta:* se recupera en local una preparación que se ha hecho en otro equipo. Se utiliza, sobre todo, para presentación de ofertas en UTE o para continuar la confección de la oferta en otro equipo.
- *Exportar propuesta:* se guarda en local una copia de la preparación que podrá luego importarse en otro equipo.
- *Validar:* esta acción permite comprobar si falta algún paso en la presentación necesario para el envío de la oferta (por ejemplo, un requisito sin acreditar o un documento sin firmar).
- *Preparar Envío:* habilita la posibilidad de presentar la documentación. El usuario no tiene por qué realizar la preparación de la oferta de forma ininterrumpida

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

3. PREPARACIÓN DE OFERTAS

3.1. Generalidades

El contenido de la Herramienta diferirá en cada procedimiento o incluso fase del mismo. Sin embargo, la forma de preparar la documentación/ofertas es similar en todo caso.

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

En este proceso se realiza así mismo la firma de las evidencias documentales en las que aquélla sea requisito imprescindible.

Servicios sobre la web pública y la web de órganos de gobierno consistentes en nuevos desarrollos, modificaciones en páginas ya existentes y mantenimiento correctivo.

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

3.2. Categoría Licitador

Para completar los datos del licitador y de sus representantes

Servicios sobre la web pública y la web de órganos de gobierno consistentes en nuevos desarrollos, modificaciones en páginas ya existentes y mantenimiento correctivo.

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

DATOS DEL LICITADOR

Tipo Empresa:

Nombre:

Nº Identificación:

Identifique a los apoderados que van a firmar la oferta

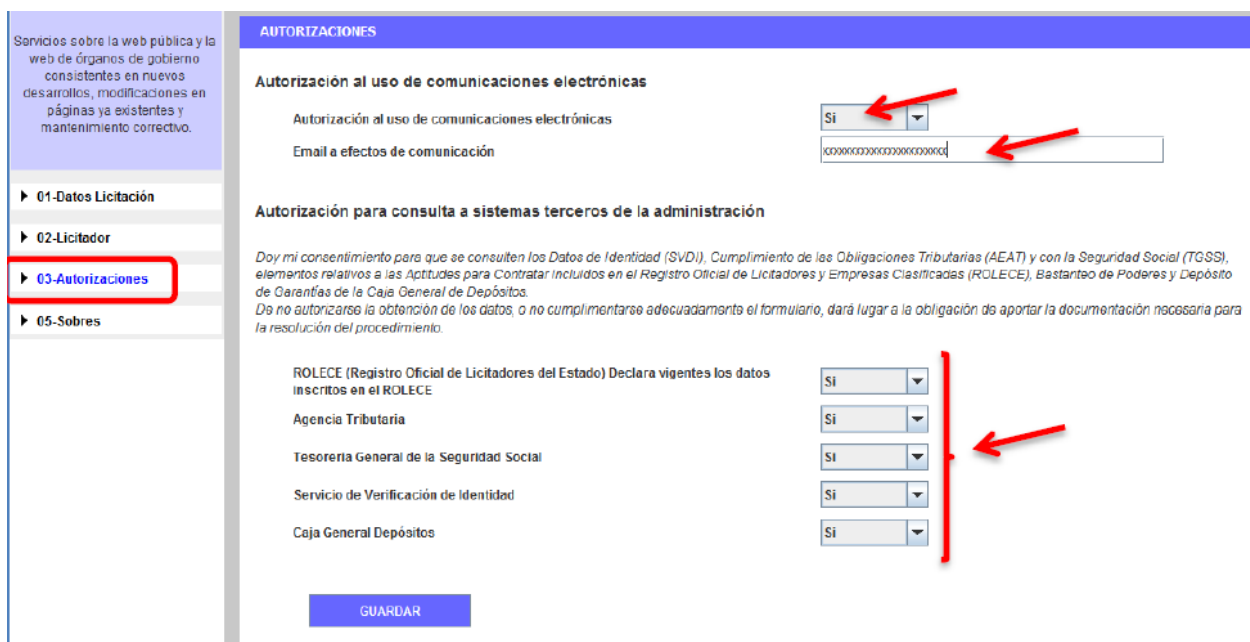
Apoderado	Nº Identificación	Apoderamiento

Una vez se accede a la pantalla, se rellena la información solicitada sobre la empresa y sus apoderado(s) y se añade(n) a la tabla. Si fuera necesario, se ha de repetir la acción descrita en este apartado tantas veces como apoderados sea preciso registrar.

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

3.3. Categoría Autorizaciones

En esta opción se ha de seleccionar qué tipo de autorizaciones se permite tanto en relación al uso de comunicaciones electrónicas como en el acceso a sistemas terceros de la administración.



SERVICIOS SOBRE LA WEB PÚBLICA Y LA WEB DE ÓRGANOS DE GOBIERNO
consistentes en nuevos desarrollos, modificaciones en páginas ya existentes y mantenimiento correctivo.

► 01-Datos Licitación
► 02-Licitador
► 03-Autorizaciones
► 05-Sobres

AUTORIZACIONES

Autorización al uso de comunicaciones electrónicas

Autorización al uso de comunicaciones electrónicas

Email a efectos de comunicación

Autorización para consulta a sistemas terceros de la administración

Doy mi consentimiento para que se consulten los Datos de Identidad (SVDI), Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias (AEAT) y con la Seguridad Social (TGSS), elementos relativos a las Aptitudes para Contratar Incluidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas (ROLECE), Bastanteo de Poderes y Depósito de Garantías de la Caja General de Depósitos. De no autorizarse la obtención de los datos, o no cumplimentarse adecuadamente el formulario, dará lugar a la obligación de aportar la documentación necesaria para la resolución del procedimiento.

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

Agencia Tributaria

Tesorería General de la Seguridad Social

Servicio de Verificación de Identidad

Caja General Depósitos

GUARDAR

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

3.4. Categoría Lotes (sólo en el caso de existir)

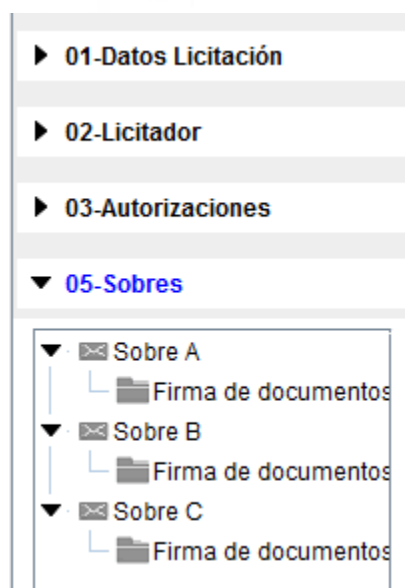
En esta categoría se seleccionan los lotes a los que se va a licitar. Teniendo en cuenta que el Organo de Contratación puede establecer una serie de reglas:

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

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

3.5. Categoría Sobres

Esta categoría sirve para incluir todo lo que se solicita en cada sobre y para realizar la firma de los documentos.



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

- Vista documentos: informa al licitador qué documentos debe presentar.

Sobre A				
☒ Visualización por documento ☐ Visualización por requisito				
Documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos				
Documento	Requisito que acredita	Información	Documento subido	Estado
Declaración responsable. Declaración responsable para... (Formato solicitado: PDF)	* Capacidad de Obrar-Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social			
	* Capacidad de Obrar-Capacidad de obrar			
	* Capacidad de Obrar-Cumplimiento con las obligaciones tributarias			
	* Capacidad de Obrar-No prohibición para contratar			
	* Capacidad de Obrar-No estar incurso en incompatibilidades			
Documento justificante o relación (Formato	* Solvencia Técnica/Económica-Cifra			

- Vista requisitos: para que el candidato sepa qué requisitos debe cumplir.

Sobre A				
☐ Visualización por documento ☒ Visualización por requisito				
Requisitos previos de participación				
Tipo	Descripción	Tipo acreditación	Acreditación	Estado
Capacidad de Obrar-Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social		Documento		
Capacidad de Obrar-Capacidad de obrar		Documento		
Capacidad de Obrar-Cumplimiento con las obligaciones tributarias		Documento		
Capacidad de Obrar-No prohibición para contratar		Documento		

NOTA: pulsando el enlace Plantilla, en el caso de ser requerido en la licitación como Tipo de acreditación, puede descargarse la misma en local y confeccionarla de acuerdo a lo establecido por el órgano competente. Recuerde que estas plantillas suelen tener correspondencia con los anexos que figuran en las últimas páginas de los pliegos.

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

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

EXPEDIENTE

ORGANO DE CONTRATACIÓN

TIPO DE CONTRATO

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE OFERTAS

suministros IEF

Dirección del Instituto de Estudios Fiscales

Suministros

Abierto

01/10/2015 19:00:00

OCULTAR MENU

Adquisición de equipos de seguridad para el IEF

01-Datos Licitación

02-Licitador

03-Autorizaciones

05-Sobres

Sobre 1

Firma de documentos

sobre 2

IMPORTAR PROPUESTA

EXPORTAR PROPUESTA

VALIDAR

LEYENDA

ENVIAR

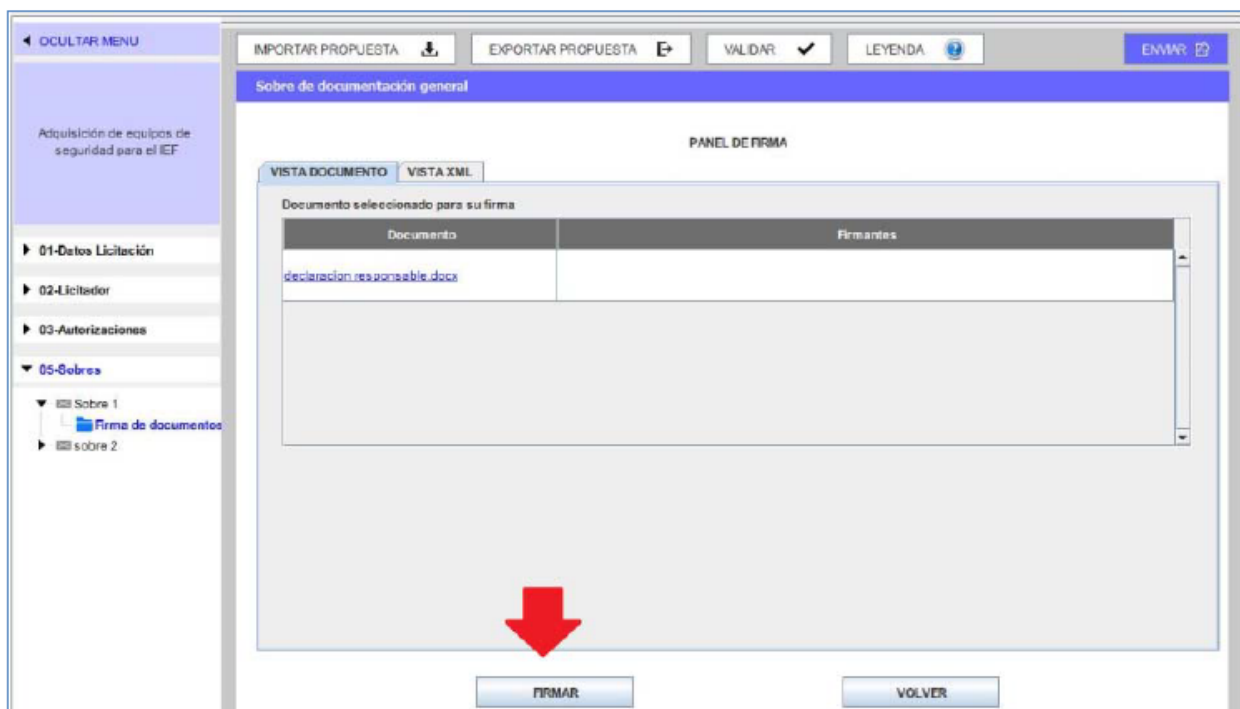
Sobre de documentación general

Documentos que requieren de firma electrónica antes de ser enviados

Documento	Tamaño	Estado
☒ declaración responsable.docx	30.96289 Kb	

Firmar documento seleccionado

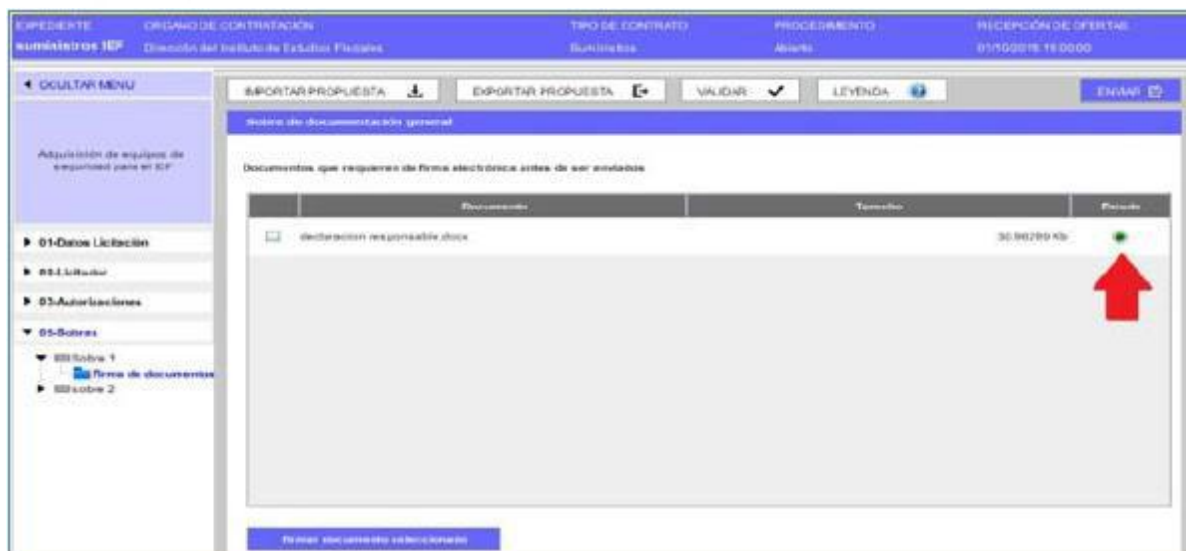
Cuando se pulsa ese botón, la Herramienta se prepara para firmar el documento:



A continuación, se presentan los certificados electrónicos disponibles (ya sean de navegador como los almacenados en una tarjeta criptográfica). Una vez realizada la firma, el sistema presenta la identidad del firmante.

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

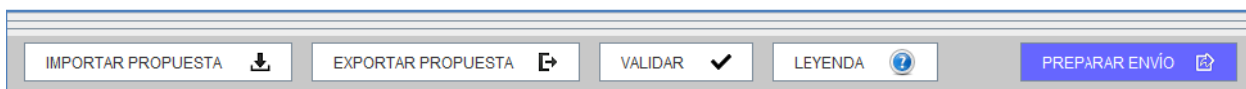
Para volver a la lista de documentos para firmar se ha de pulsar el botón **“Volver”** o en el menú lateral de categorías el enlace de **“Firma de documentos”**. De nuevo, en la pantalla principal del sobre de documentación general, se podrá apreciar el estado de los documentos, viéndose en verde aquellos documentos que ya están firmados:



La confección del resto de sobres es muy similar.

4. OTRAS ACCIONES

En la parte superior de la Herramienta se disponen un conjunto de acciones que se muestran como botones:

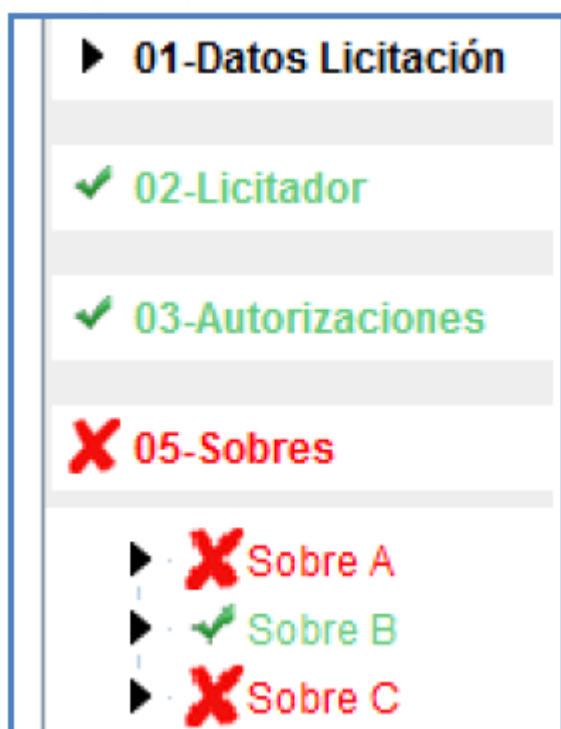


4.1. Botón *Validar*

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

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

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



4.2. Botón *Leyenda*

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

LEYENDA DE COLORES DE LOS ESTADOS

Requisito / Criterio

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

Documentos

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

Sobres

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

Firma de documentos

- ☒ Documento firmado electrónicamente
- ☐ Documento no está firmado electrónicamente

4.3. Botones *Importar / Exportar*

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

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

5. PREPARAR ENVÍO

Este botón tiene varias opciones:

Firmar sobre seleccionado	Modificar sobres seleccionados
Simular presentación Generar etiquetas Descargar justificante	
Presentar documentación	

5.1. Botón *Firmar sobre seleccionado*

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

El proceso de firma es similar al ilustrado para la firma de un documento.

5.2. Botón *Modificar sobre seleccionado*

Con este botón se puede realizar la modificación del contenido del sobre en cualquier momento antes del envío del mismo, no obstante, si el sobre que se quiere modificar ha sido firmado, es necesario, una vez realizado el cambio, volver a firmarlo, tal y como advierte la propia Herramienta.

5.3. Botón *Simular presentación*

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

5.4. Botón *Presentar documentación*

Al pulsar este botón se procede al envío de la oferta / documentación a los servidores de la Dirección General del Patrimonio del Estado para su custodia. Hasta ese momento la documentación ha estado en el equipo local del licitador.

El proceso de envío realiza el cifrado de los sobres (si así lo hubiera especificado el órgano de contratación), lo que garantiza la confidencialidad de su contenido.

Una vez realizado el cifrado y transmisión de la documentación, se obtiene un justificante en pantalla que contiene:

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

El justificante puede ser objeto de descarga e impresión y también se envía a la dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

5.5. Botón *Generación de etiquetas*

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

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

6. ANEXO

Enlace al manual detallado disponible en la Plataforma de Contratación del Sector Público:
Guía de los Servicios de Licitación Electrónica para Empresas



Guías de Ayuda

- [Guía de Navegación de la Plataforma de Contratación del Sector Público](#) [febrero 23, 2016] - Esta guía explica cómo se encuentra organizada la información en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- [Guía de Utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público para Empresas \(Guía del Operador Económico\)](#) [junio 29, 2017] - Esta guía explica a las empresas cómo hacer uso de los servicios que les ofrece la Plataforma de Contratación del Sector Público. Buscar licitaciones, Buscar perfiles del contratante, Recibir suscripciones diarias sobre licitaciones de su interés publicadas en cualquier portal del Sector Público o en el Diario Oficial de la Unión Europea, Recibir avisos sobre cualquier novedad relativa a sus licitaciones favoritas, Acceder a notificaciones electrónicas remitidas por los órganos de contratación.
- [Guía de los Servicios de Licitación Electrónica para Empresas](#) [marzo 13, 2018] - En la presente guía se ilustra cómo candidatos y licitadores deben preparar la documentación y los sobres que componen sus ofertas mediante la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público ha puesto a disposición de las empresas en procedimientos de contratación pública electrónicos.

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