



Logroño

DG de Modernización Tecnológica

**Manual Módulo de la Plataforma de Licitación
Electrónica del Ayuntamiento de Logroño.**



Logroño

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. REQUISITOS TÉCNICOS	4
2.1.1. Consideraciones en los navegadores Mozilla Firefox	4
3. ACCESO AL MÓDULO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA	7
4. MÓDULO PÚBLICO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA	10
4.1 Empresas	10
4.1.1 Alta de Empresas	10
4.1.2 Tratamiento UTEs	12
4.1.3 Modificación de Empresas	13
4.2. Gestión de Propuestas	13
4.2.1. Presentar Propuestas	14
4.2.2. Presentación de Ofertas en dos Fases	20
4.2.2.1. Obtención de la huella digital	20
4.2.2.2. Registro Huellas Digitales en Licitación Electrónica	22
4.2.2.3. Remisión de Archivos y Formalización de la Oferta	23
4.2.3. Consulta de Propuestas Presentadas	25
4.2.4. <i>Subsanación de documentación</i>	26
5. ALTA PERSONA DE CONTACTO LICITACIÓN ELECTRÓNICA	28

1. Introducción

Adjudic@ es una plataforma de contratación electrónica cuyos objetivos principales son la gestión de la presentación electrónica de ofertas y la realización de subastas electrónicas, garantizando en todo momento la confidencialidad necesaria en los procesos de contratación pública.

Las funcionalidades principales son:

- Gestión de la presentación electrónica de ofertas por parte de los licitadores y apertura de los sobres por parte de la Mesa de Contratación.
- Interconexión con otros sistemas municipales como el perfil del contratante y el sistema de gestión de expedientes interno que gestiona toda la tramitación del expediente.
- Realización de subastas electrónicas.

El presente documento describe la parte pública del módulo de licitación electrónica que utilizarán las empresas para la presentación electrónica de ofertas a las licitaciones tramitadas por el Ayuntamiento de Logroño.

NOTA: A todos los efectos, cuando una persona física quiera participar en una licitación abierta, deberá crear una empresa en la plataforma indicando como tipo Persona Física. En los datos de nombre comercial, representantes, persona de notificación, etc. deberá replicar sus datos personales.

2. Requisitos Técnicos

Los requisitos técnicos para la utilización de la herramienta son:

- Acceso a Internet mediante un navegador web.
- Certificado electrónico reconocido expedido por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación» publicada por la Administración General del Estado.
- Instalación del aplicativo Autofirma desarrollado por la Administración General del Estado.

En <http://www.logroño.es/FirmaElectronica> existe una herramienta de ayuda para verificar el equipo y la instalación de Autofirma.

Además, es posible descargar el *Manual de Firma Electrónica* que describe en detalle la instalación y configuración de los elementos necesarios.

Para comunicar cualquier incidente con el funcionamiento de la plataforma se deberá remitir un correo electrónico a la cuenta **licitacion@logrono.es**

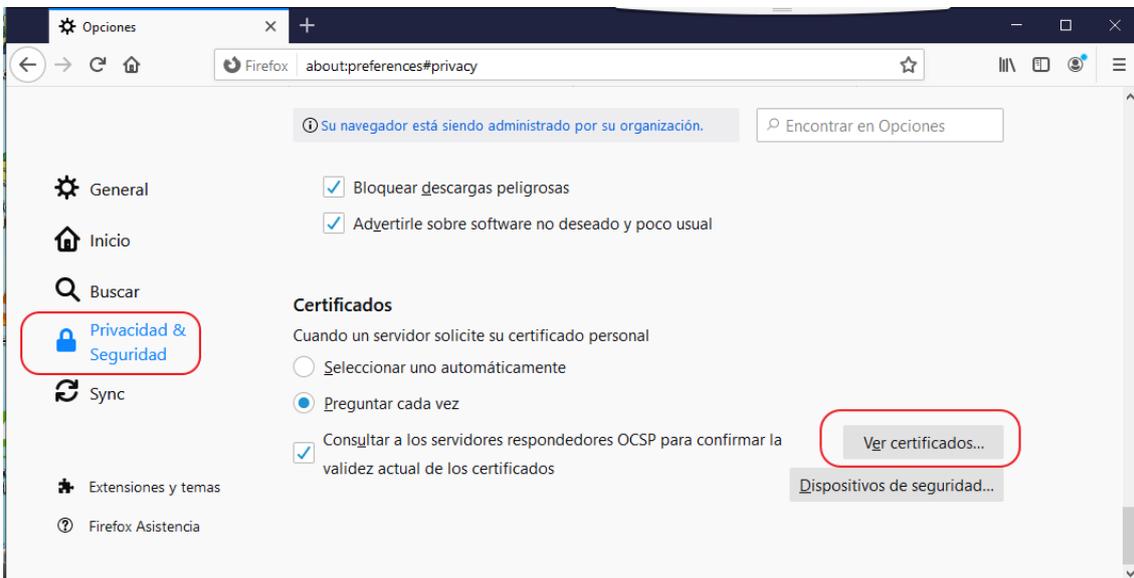
La cuenta de correo anterior únicamente debe ser utilizada para comunicar incidencias técnicas. Cualquier otra información, como documentación relacionada con las ofertas, será descartada.

2.1.1. Consideraciones en los navegadores Mozilla Firefox

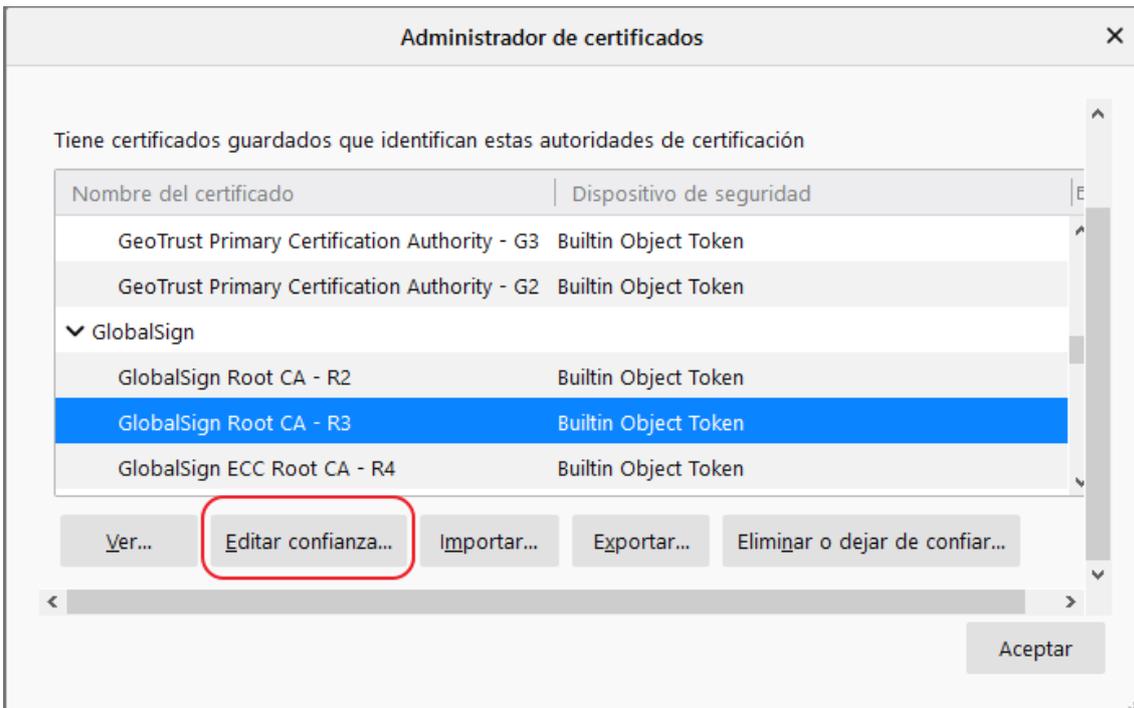
En el caso de usar navegador Firefox, será necesario acceder al menú *Opciones* del navegador y verificar los permisos de confianza de los Certificados de autoridad *GlobalSign Root CA - R3* dependiente de *GlobalSign*.



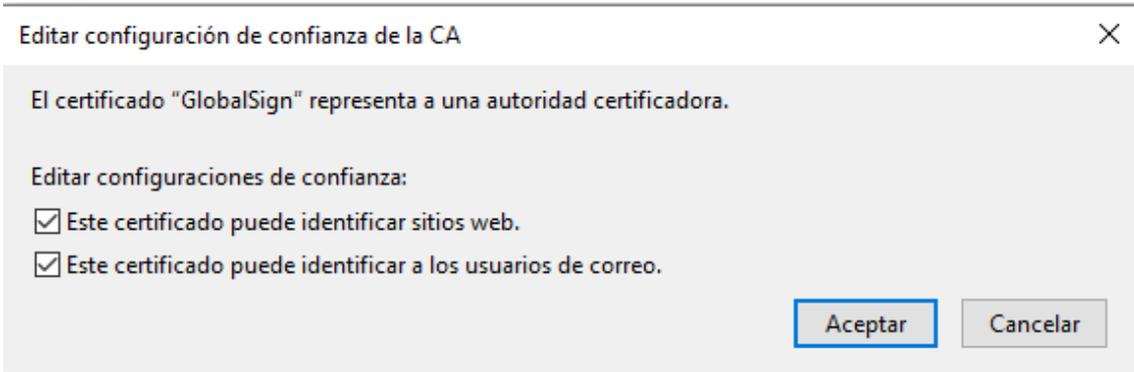
Acceder a la opción "Privacidad & Seguridad"> "Ver Certificados"



En la pestaña Autoridades, buscar los certificados de *GlobalSign*, seleccionar *GlobalSign Root CA - R3* y pulsar el botón 'Editar Confianza'



Comprobar que estén marcadas todas las opciones de configuración de confianza.



3. Acceso al módulo de Licitación Electrónica

En la página principal de la web municipal se ha creado un enlace que permite el acceso directo al módulo de Licitación Electrónica.



Además, se ha habilitado la dirección <https://licitacion.logrono.es>. Esta url redirige al navegador directamente al módulo sin pasar por la web municipal.



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' (Electronic Office) page of the Logroño municipal website. The header includes the Logroño logo and navigation links: 'El Ayuntamiento', 'Sede electrónica', 'La Ciudad', and 'Logroño por temas'. A 'Conectar' button is visible on the right. The main content area features a breadcrumb trail: 'se encuentra en logroño.es > Sede electrónica > Servicios > Contratación > Licitación Electrónica'. A clock shows the time as 08:03:13 on 21/07/2021. A help section titled 'Ayuda' contains an 'AVISO' (Warning) stating that users must verify their electronic signature installation. A blue bar at the bottom of the page reads 'Licitación Electrónica' and 'Debe acceder con un certificado electrónico que tenga instalado en su ordenador.' Below this bar is an 'ACCEDER' (Access) button.

Para acceder a la aplicación es necesario identificarse mediante un certificado electrónico.

Se debe tener en cuenta que tras la entrada en vigor el 1 de julio de 2016 del Reglamento (UE) No 910/2014 (eIDAS), los certificados de Representación de persona jurídica y los de Representación de entidad sin personalidad jurídica, identifican a una persona física vinculada a una entidad con o sin personalidad jurídica. Cuando se utilicen estos certificados, el sistema manejará los datos de la persona física a la que identifican, de la misma forma que si se utilizará un certificado personal.

Dependiendo del navegador utilizado o de la versión del navegador, es posible que la primera vez que se accede al módulo de *Licitación Electrónica* se muestre el siguiente mensaje:



En el caso en el que aparezca el mensaje, se deberá pulsar sobre el enlace "Activar Java". Tras ello se mostrará el siguiente diálogo en el que se pulsará el botón *Permitir y recordar*.



Adicionalmente, en el apartado Sede Electrónica /Servicios/ Contratación de la web municipal está disponible la versión actualizada del presente manual, así como un vídeo ilustrativo del funcionamiento del módulo.



Logroño El Ayuntamiento Sede electrónica La Ciudad Logroño por temas Agenda Guías y directorios Contacto

Sede Electrónica Conectar

se encuentra en logroño.es > Sede electrónica > Servicios > Contratación 12:48:21 22/06/2021

- Información General
- Normativa Sede Electrónica
- Seguridad y Privacidad
- Te Ayudamos
- Servicios
 - Verificación de Documentos
 - Autodeclaraciones
 - Cita Previa
 - Contratación
 - Perfil de Contratante
 - Histórico de contratos licitados hasta 9 de marzo de 2018
 - Avisos del Perfil de Contratante
 - Licitación Electrónica
 - Alta contacto Plataforma de Licitación
 - Subasta Electrónica
- Infancia y Juventud
- Pagos y Justificantes de pago
- Contador Aguas
- Información de recibos de IBI
- Solicitud Escuela Música
- Conectar a Zona Privada

Contratación

Los servicios disponibles actualmente en Contratación, son:

Licitación Electrónica

Este servicio permite la presentación online de ofertas en aquellas licitaciones que se haya determinado la posibilidad de la utilización de la vía electrónica para la presentación de ofertas. Para el uso del servicio se requiere un certificado digital y el registro del licitador en la Plataforma de Licitación Electrónica. Se puede encontrar el detalle completo de la utilización de la plataforma en el manual de ayuda adjunto.

Manual de ayuda de Licitación Electrónica Vídeo ilustrativo de Licitación Electrónica

Licitación Electrónica

Alta Contacto Licitación Electrónica

Este servicio permite vincular como persona de contacto en la plataforma de Licitación Electrónica a una persona física que disponga de certificado de representación de una persona jurídica cuando no sea posible hacerlo a través de la plataforma.

Para mayor detalle consultar el apartado Alta Persona Contacto Licitación Electrónica del manual de ayuda de Licitación Electrónica

Manual de ayuda de Licitación Electrónica

4. Módulo Público de Licitación Electrónica

El módulo público de Licitación Electrónica es la parte de la plataforma que será utilizada por las empresas para la presentación de ofertas. Además, las empresas pueden consultar y modificar los datos que han registrado, así como las ofertas presentadas en el pasado.

Es muy importante recalcar que las empresas que quieran utilizar el módulo de Licitación Electrónica deben realizar un registro previo de la empresa, sus representantes legales y las personas para notificación tal como se indica en los siguientes apartados.

4.1 Empresas

Cuando un usuario accede a la aplicación, podrá consultar el listado de empresas vinculadas al nif del certificado utilizado en la conexión. En el caso de que el nif no tenga vinculada ninguna empresa, la aplicación le obligará a dar de alta una nueva. Para más información consultar el apartado "Alta de Empresas".



The screenshot shows the 'Licitación Electrónica' interface. At the top, there is a blue header with a gavel icon and the text 'Licitación Electrónica'. Below this, a section titled 'Licitación Electrónica' contains instructions: 'Seleccione una empresa de la lista de empresas de las cuales es Representante legal o Persona de Contacto. Puede modificar los datos de la empresa con el botón "Modificar" o bien presentar una oferta a una nueva licitación con el botón "Presentar Propuesta". Para acceder las propuestas presentadas con anterioridad puede pulsar el botón "Ver Propuestas Presentadas".'

Below the instructions is a horizontal navigation bar with five steps: 1. Seleccionar Empresa (active), 2. Proposiciones, 3. Formalizar Sobres, 4. Resumen, and 5. Justificante.

The main content area is titled 'Listado de Empresas' and includes a '+ Añadir empresa' button. Below this is a table with the following data:

Empresa	NIF/CIF	Modificar	Presentar Propuesta	Ver Propuestas Presentadas	Eliminar
JUAN GARCIA LOPEZ	99999999R				

Podrá consultar la información de una empresa dada de alta previamente pulsando sobre su nombre en el listado.

4.1.1 Alta de Empresas

Si el nif de la persona que se conecta a la plataforma no tiene ninguna empresa vinculada en la plataforma, esta le obligará a crear una. Para ello en primer lugar se mostrará una ventana con la información que se haya podido extraer del certificado y en la que será necesario introducir información en todos los campos marcados con *.



Alta/edición de empresa

Para dar de alta una empresa, rellene los datos que figuran abajo correspondientes a Empresa/Persona Física así como sus representantes legales, personas de contacto, persona de notificación electrónica y datos bancarios. Las personas reflejadas como Representantes legales serán los encargados de firmar los sobres de las proposiciones y las personas de contacto podrán realizar el proceso de Creación y envío de las propuestas.

1 Seleccionar Empresa 2 Proposiciones 3 Formalizar Sobres 4 Resumen 5 Justificante

Formulario de alta para una empresa

Datos de la Empresa/Persona Física:

C.I.F./D.N.I.:	<input type="text" value="99999999R"/>	Nombre ó Razón Social (*):	<input type="text" value="JUAN GARCÍA LÓPEZ"/>	Tipo (*):	<input type="text" value="Jurídica"/>	
Nombre Comercial (*):	<input type="text" value="Empresa Demo"/>					
Tipo de Vía:	<input type="text" value="Calle"/>	Dirección notificación (*):	<input type="text" value="Mayor 88, Marte"/>	Teléfono (*):	<input type="text" value="777888999"/>	
Domicilio:	<input type="text" value="Mayor"/>	Número:	<input type="text" value="88"/>	Letra:	<input type="text"/>	
Piso:	<input type="text"/>	Puerta:	<input type="text"/>	País:	<input type="text" value="España"/>	
Población:	<input type="text" value="Marte"/>	Provincia:	<input type="text" value="Madrid"/>	Código Postal:	<input type="text" value="28999"/>	
Fax:	<input type="text"/>	E-Mail:	<input type="text" value="micorreo@email.org"/>	Actividad Económica:	<input type="text"/>	
Epígrafe IAE:	<input type="text"/>				Es UTE (*):	<input type="text" value="No"/>

Al guardar la empresa, se creará una persona de contacto con los datos del certificado seleccionado.

Al pulsar *Guardar* se creará una nueva empresa en el sistema, y se creará una persona de contacto con la información del certificado electrónico con el que se ha accedido a la plataforma.

Para completar la información de la empresa y poder acceder a presentar ofertas es necesario cumplimentar de forma obligatoria los apartados *Persona de Notificación Electrónica*, así como *Representantes Legales*. **Se debe tener en cuenta que las personas incluidas como Representantes Legales serán las personas físicas que deberán firmar posteriormente los sobres y las ofertas.**

A los datos de una empresa podrán acceder todas personas físicas que estén registradas en la plataforma como persona de contacto o representante legal y tengan un certificado asociado al nif con el que se han dado de alta en esos apartados. Los certificados pueden ser tanto de Representación, como certificados personales emitidos por los diferentes proveedores de servicios de certificados incluidos en la «*Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación*» publicada por la Administración del Estado.

El sistema realiza el alta automática como persona de contacto a la persona física que realiza el alta de la empresa. Las personas de contacto de la empresa pueden modificarse posteriormente. Estas personas pueden modificar los datos de la empresa y preparar ofertas, pero no podrán firmar los sobres, ni formalizar una oferta si no figuran en la lista de representantes de la empresa.

También se ha habilitado un mecanismo externo a la plataforma para poder crear una nueva persona de contacto de una empresa utilizando un certificado emitido como certificado de representante. El mecanismo se describe en el apartado 5 de este documento.

Persona de notificación electrónica:

Persona	C.I.F./N.I.F.	E-Mail Notificación	Modificar	Eliminar
JUAN GARCÍA LÓPEZ	99999999R	micorreo@email.org		

Representantes Legales

[+ Incorporar representante](#)

Representante	C.I.F./N.I.F.	Modificar	Eliminar
JUAN GARCÍA LÓPEZ	99999999R		

Personas de contacto:

[+ Incorporar contacto](#)

Persona de Contacto	C.I.F./N.I.F.	Modificar	Eliminar
JUAN GARCÍA LÓPEZ	99999999R		

En el caso de que una persona pertenezca a más de una empresa, la aplicación le permitirá añadir varias empresas pulsando la opción "+ *Añadir empresa*".

Licitación Electrónica

Licitación Electrónica

Seleccione una empresa de la lista de empresas de las cuales es Representante legal o Persona de Contacto. Puede modificar los datos de la empresa con el botón "Modificar" o bien presentar una oferta a una nueva licitación con el botón "Presentar Propuesta". Para acceder las propuestas presentadas con anterioridad puede pulsar el botón "Ver Propuestas Presentadas".

1 **Seleccionar Empresa** 2 Proposiciones 3 Formalizar Sobres 4 Resumen 5 Justificante

Listado de Empresas

[+ Añadir empresa](#)

Empresa	NIF/CIF	Modificar	Presentar Propuesta	Ver Propuestas Presentadas	Eliminar
JUAN GARCIA LOPEZ	99999999R				

4.1.2 Tratamiento UTEs

Cuando se vaya a presentar una oferta por parte de una UTE, se deberá registrar una nueva empresa dentro de la plataforma. En este caso se deberá poner el campo "Es UTE(*)" con valor *SÍ*. De esta forma el sistema permitirá que el campo CIF/DNI se deje vacío a la hora de guardar los datos.

Para completar el registro de una UTE, además de registrar los representantes legales y las personas de notificación electrónica, se deberá seleccionar las empresas que componen la UTE y que deberán estar creadas de forma independiente en la plataforma.

Se debe tener en cuenta que, para la firma de sobres y formalización de ofertas presentadas por una UTE, el sistema requerirá la firma de las personas que hayan sido dadas de alta como representantes de la UTE independientemente de los representantes definidos en cada una de las empresas que la conforman.

4.1.3 Modificación de Empresas

Si desea modificar la información existente en el sistema para un licitador, se deberá pulsar sobre la opción *Modificar* de la empresa en el listado.



The screenshot shows the 'Licitación Electrónica' interface. At the top, there is a blue header with a gavel icon and the text 'Licitación Electrónica'. Below this, there is a section titled 'Licitación Electrónica' with a brief description: 'Seleccione una empresa de la lista de empresas de las cuales es Representante legal o Persona de Contacto. Puede modificar los datos de la empresa con el botón "Modificar" o bien presentar una oferta a una nueva licitación con el botón "Presentar Propuesta". Para acceder las propuestas presentadas con anterioridad puede pulsar el botón "Ver Propuestas Presentadas".'

Below the description is a progress bar with five steps: 1. Seleccionar Empresa (highlighted), 2. Proposiciones, 3. Formalizar Sobres, 4. Resumen, and 5. Justificante.

The main content area is titled 'Listado de Empresas' and features a '+ Añadir empresa' button. Below this is a table with the following columns: Empresa, NIF/CIF, Modificar, Presentar Propuesta, Ver Propuestas Presentadas, and Eliminar. The first row of data shows 'JUAN GARCIA LOPEZ' with NIF/CIF '99999999R'. The 'Modificar' button for this entry is circled in red.

Empresa	NIF/CIF	Modificar	Presentar Propuesta	Ver Propuestas Presentadas	Eliminar
JUAN GARCIA LOPEZ	99999999R				

La información que puede modificarse es la misma que la indicada en el apartado de *Alta de Empresas*.

4.2. Gestión de Propuestas

Los usuarios vinculados a una empresa podrán gestionar y visualizar las ofertas presentadas. Pueden existir usuarios que preparen la información de los sobres y otros que se encarguen de la firma de los sobres y ofertas. Estos últimos usuarios serán los que estén dados de alta como representantes legales de la empresa.

4.2.1. Presentar Propuestas

Para presentar propuestas a las licitaciones publicadas por el Ayuntamiento de Logroño, deberá pulsar en la opción *Presentar Propuesta* mostrada en la siguiente imagen.



Licitación Electrónica

Seleccione una empresa de la lista de empresas de las cuales es Representante legal o Persona de Contacto. Puede modificar los datos de la empresa con el botón "Modificar" o bien presentar una oferta a una nueva licitación con el botón "Presentar Propuesta". Para acceder las propuestas presentadas con anterioridad puede pulsar el botón "Ver Propuestas Presentadas".

1 Seleccionar Empresa 2 Proposiciones 3 Formalizar Sobres 4 Resumen 5 Justificante

Listado de Empresas + Añadir empresa

Empresa	NIF/CIF	Modificar	Presentar Propuesta	Ver Propuestas Presentadas	Eliminar
JUAN GARCIA LOPEZ	99999999R				

Al pulsar en *Presentar Propuesta* se mostrará un listado con todas las licitaciones que están en plazo de presentación de ofertas.



Logroño.es El Ayuntamiento Sede electrónica La Ciudad Logroño por temas

Agenda Guías y directorios Contacto

Sede Electrónica

Conectar

se encuentra en logroño.es > Sede electrónica > Servicios > Contratación > Licitación Electrónica

11:59:50
28/02/2018

Licitación Electrónica

Presentar Nueva Proposición

Seleccione una Licitación con estado nueva sobre la que presentar una nueva proposición o bien continúe la carga de sobres de una proposición sobre una licitación en estado Licitando. Puede consultar las composición de las mesas de contratación de cada una de las licitaciones.

1 Seleccionar Empresa 2 Proposiciones 3 Formalizar Sobres 4 Resumen 5 Justificante

Listado de Licitaciones publicadas en el perfil de contratante

Licitación	Estado	Mesa Contratación
COMPRA DE MESAS Y SILLAS 20/03/2018 00:00 Tipo: Suministros Más información	Nueva	

Total registros: 1

VOLVER

Cada una de las licitaciones puede estar en tres estados distintos:

- **Nueva:** licitaciones a las que todavía no se ha accedido por la empresa.
- **Licitando:** licitaciones que se han abierto por la empresa y se ha definido parte de la información de los sobres, e incluso se ha realizado la firma de los sobres, pero de las que todavía no se ha formalizado la presentación de la oferta. Por ello, es posible seguir modificándolas.
- **Enviada:** licitaciones en las que se ha formalizado la presentación de la oferta, mediante la firma y remisión al Ayuntamiento. En este caso ya no pueden modificarse.

Desde esta ventana se puede acceder a los datos completos de la licitación en el Perfil de Contratante pulsando en el enlace "*Más información*".

Para elaborar una propuesta a una determinada licitación, deberá pulsar en el nombre del expediente o alternatively en el campo *Estado*. Los pasos a realizar para presentar una oferta son:

- Adjuntar cada uno de los sobres requeridos en la licitación.
- Firmar cada uno de los sobres por todos los representantes necesarios según el tipo de representación.
- Formalizar la presentación de la oferta.

Nota: tal y como se establece en la D.A. 16ª h) de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, el sistema permite la presentación de ofertas en dos fases transmitiendo en primer lugar la huella digital de los sobres y posteriormente el contenido íntegro de los sobres en un plazo máximo de 24 horas. El mecanismo se describe en un apartado específico del documento y debería considerarse su uso únicamente en casos en los que técnicamente no sea posible hacerlo por el mecanismo habitual.

4.2.1.1 Adjuntado de documentos en sobres

Se debe especificar el contenido de los sobres requeridos en la oferta, adjuntando los documentos que fueran necesarios según el pliego de cláusulas administrativas. Si hubiera más de un documento por sobre deberá comprimirlos en un único archivo.

1 Seleccionar Empresa 2 Proposiciones 3 Formalizar Sobres 4 Resumen 5 Justificante

CON21-2020/1009: Adquisición Mesas y Sillas 2020

Persona de notificación electrónica: [] DNI: []

Empresa: Empresa 100012 CF/NIF: A70[]

Presentar Oferta Presentar Oferta 24 h. después

Sobre A

Seleccione el fichero a firmar: No se ha seleccionado ningún archivo.

Tamaño máximo: 3 MB

Sobre B

Seleccione el fichero a firmar: No se ha seleccionado ningún archivo.

Tamaño máximo: 15 MB

i Necesita crear los 2 sobres y que estén firmados por los representantes necesarios.

Para cada uno de los sobres se pulsará el botón "Examinar..." para seleccionar el archivo que contiene el sobre y una vez seleccionado se pulsará el botón "Guardar Sobre".

Los tipos de fichero válidos son: pdf, zip, rar, 7z, doc, docx, xls y odt.

Para cada uno de los sobres se establece el tamaño máximo del archivo, que puede variar entre los distintos sobres de una licitación y entre distintas licitaciones. Junto a cada uno de los sobres a presentar se informa del tamaño máximo como se observa en la imagen.

El nombre del archivo debe tener una longitud inferior a 100 caracteres.

Si la operación se realiza con éxito se mostrará el siguiente mensaje:



Es importante recalcar que la plataforma de licitación utiliza técnicas criptográficas de secreto compartido, de forma que al guardar cada uno de los sobres el contenido se cifra y no es posible acceder al contenido de los mismos hasta que los miembros de la Mesa de Contratación realicen el correspondiente acto de apertura de sobres.

4.2.1.2 Firmado de los sobres

Una vez que se ha guardado un sobre, para los usuarios que figuren como representantes legales de la empresa, se habilita la opción de la firma. Se debe tener en cuenta que los sobres pueden ser guardados en la plataforma por un usuario vinculado a la empresa y firmado posteriormente por otro que figure como representante legal.

Para firmar los sobres deberá pulsar sobre la opción *FIRMAR* de cada sobre. En ese momento se abrirá el aplicativo *Autofirma* y aparecerá el panel de selección de certificados. Al seleccionar un certificado y pulsar *Aceptar* se producirá el proceso de firma. Cuando la firma se realice correctamente se mostrará un mensaje de confirmación.

Si en la empresa se constituyen representantes que no son Unipersonales, los sobres deberán ser firmados por todos los representantes de la empresa definidos.

Será posible eliminar cualquiera de los sobres para sustituirlo por otro con un contenido distinto mientras que no se haya procedido a la presentación de la oferta.

4.2.1.3 Presentación de la Oferta

Una vez se haya realizado la firma de todos los sobres, para los usuarios que figuren como representantes de la empresa, se activará la opción *PRESENTAR OFERTA*.

Presentar Oferta
Presentar Oferta 24 h. después

Sobre A

Sobre creado Sobres1.pdf Descargar A

Creado por [redacted]

FIRMADO SOBRE A POR:

- [redacted] a las 24/04/2020 10:16

✓
Sobre A firmado por los representantes necesarios

FIRMAR A
ELIMINAR A

Sobre B

Sobre creado sobre2.pdf Descargar B

Creado por [redacted]

FIRMADO SOBRE B POR:

- [redacted] a las 24/04/2020 10:17

✓
Sobre B firmado por los representantes necesarios

FIRMAR B
ELIMINAR B

PRESENTAR OFERTA

Para lanzar el proceso de presentación de una oferta deberá pulsar sobre el botón "Presentar Oferta". Tras ello, en primer lugar, se mostrará una ventana con un resumen de la información que se va a presentar, incluidos los nombres, resumen hash y firmantes de los archivos.

Adquisición Mesas y Sillas 2020

Datos de la Licitación

Nº Expediente	CON21-2020/1009
Licitación	Adquisición Mesas y Sillas 2020
Tipo Anuncio	Suministros

Datos de la Empresa/Persona Física

Nombre Comercial	Empresa 100012
Razón Social	Empresa 100012
CIF/NIF	A71[redacted]
Domicilio	[redacted]
Provincia	[redacted]
Población	[redacted]
Teléfono	6546[redacted]

Sobre A

Nombre Archivo	Sobres1.pdf	Firma	[redacted]
Hash Archivo	e5657506080586a9c61eedde9f956dc63da385b5		

Sobre B

Nombre Archivo	sobre2.pdf	Firma	[redacted]
Hash Archivo	83409a7afa22ee5b63bdbaa2ba4892774afd7a3d		

Datos de envío

Antes de firmar y enviar la oferta tenga la precaución de guardar los sobres en un medio físico, ya que una vez enviada no será posible recuperarlos.

DESCARGAR OFERTA
FIRMAR Y ENVIAR

Para formalizar la presentación de la oferta se deberá pulsar el botón "Firmar y Enviar". Esto lanzará un proceso similar al de la firma de los sobres. En caso de realizarse correctamente se mostrará un mensaje de confirmación. En este caso y a diferencia de la firma de los sobres, solo se requerirá la firma de uno de los representantes.

En esta página podrá descargar la oferta, la firma de la misma, el hash de los sobres, la firma pública de los representantes realizada en los mismos y el justificante de la propuesta en un fichero físico.

El justificante es un archivo pdf firmado electrónicamente con un certificado del Ayuntamiento de Logroño que aporta al licitador el valor probatorio de la presentación de la oferta. Por lo que debería descargarse y conservarse.



Sede Electrónica [Conectar](#)

se encuentra en [logroño.es](#) > [Sede electrónica](#) > [Servicios](#) > [Contratación](#) > [Licitación Electrónica](#) 13:08:15
28/02/2018

Licitación Electrónica

Datos de la Proposición

1 Seleccionar Empresa 2 Proposiciones 3 Formalizar Sobres 4 Resumen **5 Justificante**

COMPRA DE MESAS Y SILLAS

Datos de la Licitación		Datos de la Empresa/Persona Física	
Nº Expediente	CON21-2018/0006	Nombre Comercial	empresa de prueba
Licitación	COMPRA DE MESAS Y SILLAS	Razón Social	PRUEBASPF APELLIDO1PF APELLIDO2PF
Tipo Anuncio	Suministros	CIF/NIF	00000000T
		Domicilio	Mayor
		Provincia	
		Población	
		Teléfono	111222444

Sobre A

Nombre Archivo	sobre1.pdf	Firma	PRUEBASPF APELLIDO1PF APELLIDO2PF 00000000T
Hash Archivo	16617574ef5348d691df04448b6cccc9eb0a2442f		

Sobre C

Nombre Archivo	Sobre3.pdf	Firma	PRUEBASPF APELLIDO1PF APELLIDO2PF 00000000T
Hash Archivo	1093a2f225b87d99072b4e2a28cffdd1501896d8		

Datos de envío

Enviada mediante presentación telemática por PRUEBASPF APELLIDO1PF APELLIDO2PF 00000000T con fecha y hora de registro 28/02/2018 13:03 El último día para la presentación de esta licitación es 20/03/2018, si la fecha de registro de la presentación es posterior a esta fecha, la oferta se considerará fuera de plazo

[DESCARGAR OFERTA](#) [DESCARGAR FIRMA](#) [DESCARGAR JUSTIFICANTE](#)

Una vez llegado a este punto ha terminado el proceso de presentación de una oferta.



4.2.2. Presentación de Ofertas en dos Fases

Como se ha indicado anteriormente, tal y como se establece en la Disposición Adicional 16ª h) de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, el sistema permite la presentación de ofertas en dos fases transmitiendo en primer lugar la huella digital de los sobres y posteriormente el contenido íntegro de los sobres en un plazo máximo de 24 horas. De no efectuarse esta segunda remisión en el plazo indicado, se considerará que la oferta ha sido retirada.

A continuación se describe el mecanismo, que aun siendo permitido no es el recomendado por el Ayuntamiento y que debería considerarse su uso solo en casos en los que técnicamente no sea presentarla de la forma habitual como por ejemplo el hecho de que el licitador se encuentre en una ubicación donde la red dificulte la transmisión de archivos completos.

Para la presentación de ofertas en dos fases, cuando se accede a una licitación, se deberá seleccionar la pestaña Presentar Oferta 24h después, donde se habilitan campos para incluir la huella digital de cada uno de los sobres.

1 Seleccionar Empresa 2 Proposiciones 3 Formalizar Sobres 4 Resumen 5 Justificante

CON21-2020/1009: Adquisición Mesas y Sillas 2020

Persona de notificación electrónica	MANUELA BLANCO VIDAL	DNI	10000322Z
Empresa	ADCCIF	CIF/NIF	10000322Z

Presentar Oferta Presentar Oferta 24 h. después

Si utiliza este método, dispondrá de 24 horas adicionales para remitir los ficheros íntegros desde la pestaña "Presentar Oferta". Si tiene sobres ya subidos, se eliminarán al presentar las huellas electrónicas.

Huella Electrónica del Sobre A

Introduzca la huella del Sobre A:

Huella Electrónica del Sobre B

Introduzca la huella del Sobre B:

PRESENTAR HUELLAS ELECTRONICAS

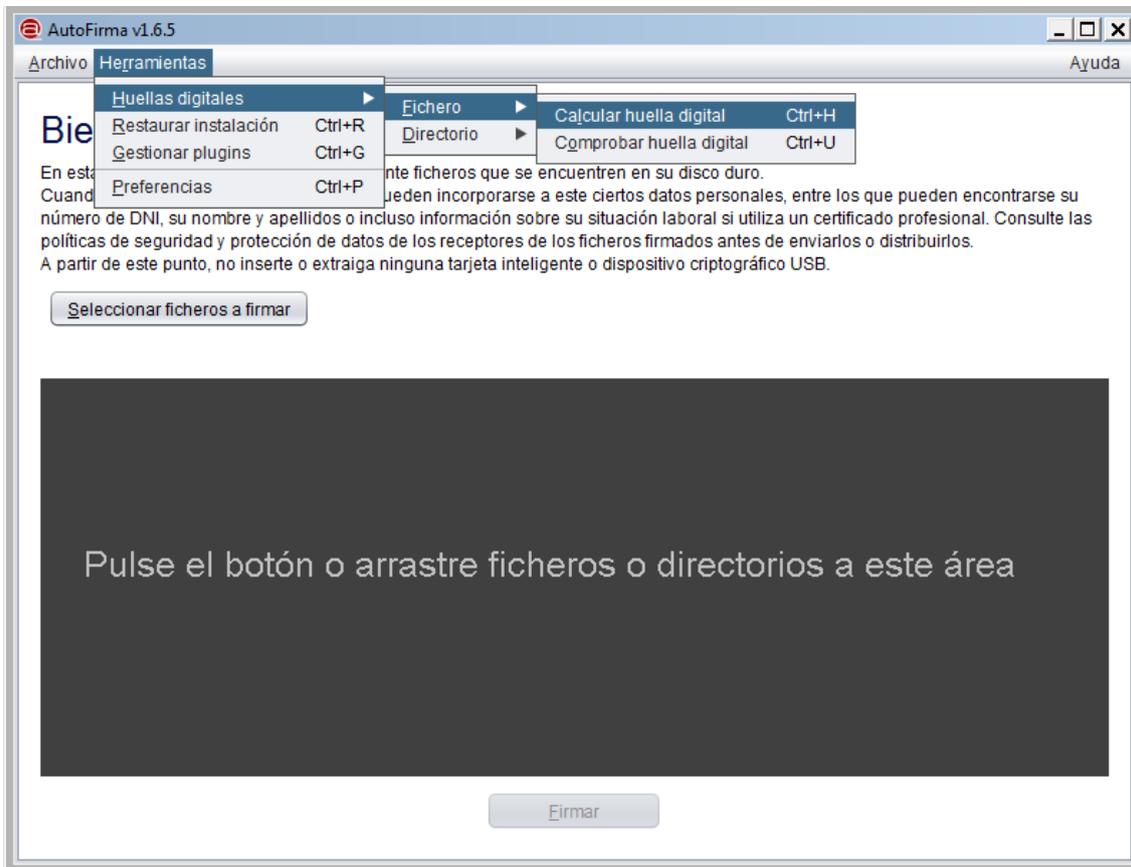
4.2.2.1. Obtención de la huella digital

Se entiende por huella electrónica de la oferta el conjunto de datos cuyo proceso de generación garantiza que se relacionan de manera inequívoca con el contenido de la oferta propiamente dicha, y que permiten detectar posibles alteraciones del contenido de esta garantizando su integridad.

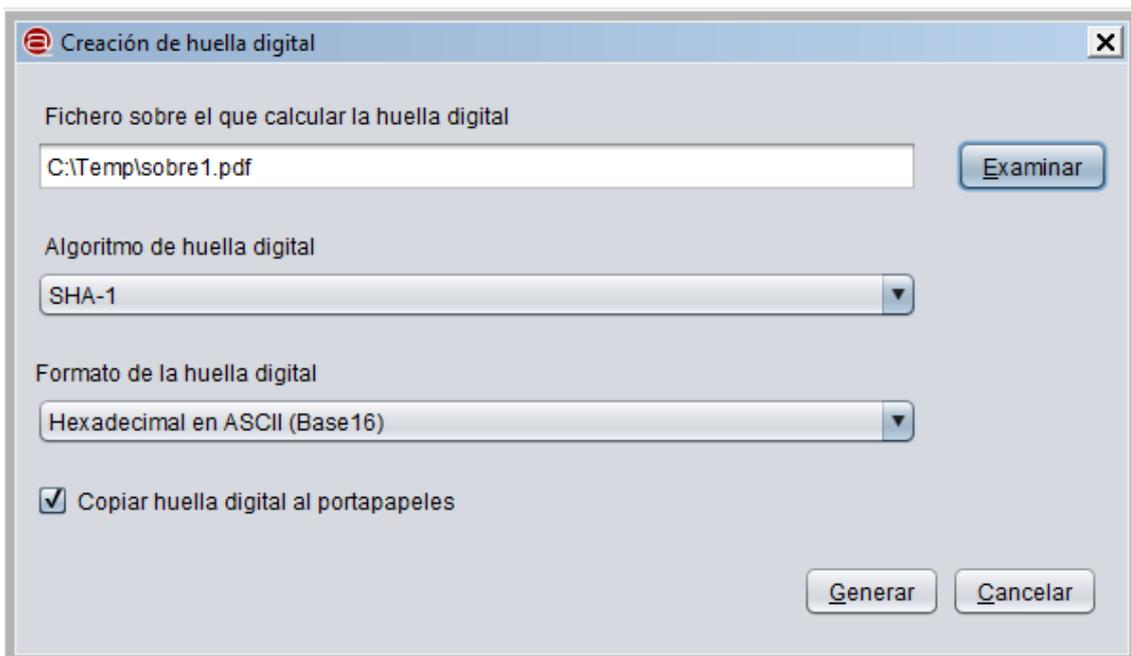
Las huellas digitales pueden generarse utilizando diferentes algoritmos y herramientas. Para que posteriormente el sistema acepte la presentación de los sobres, la huella digital deberá obtenerse **exactamente** como se indica a continuación.

Para la generación de la huella digital de un fichero, se utilizará el programa Autofirma que se tendrá instalado en el equipo, ya que este programa es uno de los requisitos para el uso del módulo de Licitación.

Se abrirá el programa Autofirma y se accederá a la opción de menú Herramientas > Huellas digitales > Fichero > Calcular huella digital.



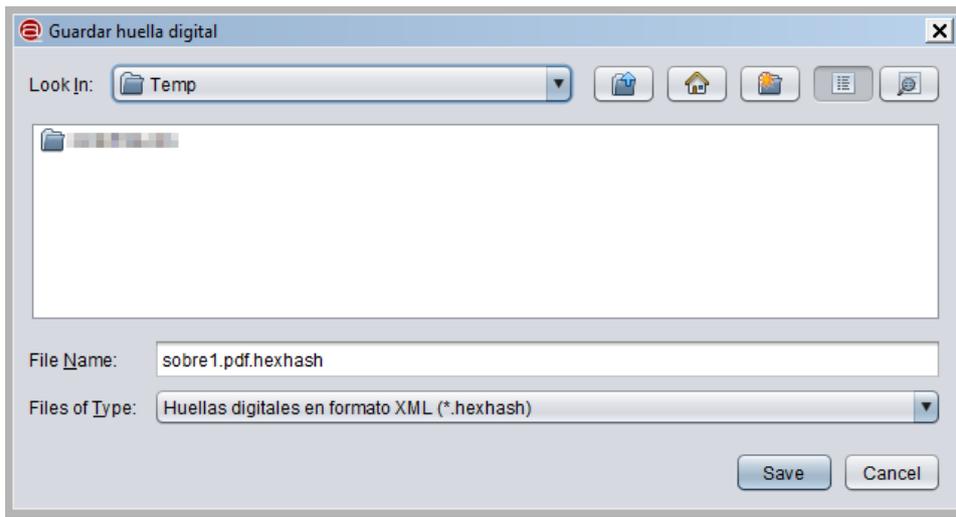
Con la opción de menú indicada se abrirá un cuadro de diálogo como el siguiente.



En este cuadro se seleccionará el fichero del que se quiere obtener la huella digital con el botón *Examinar*. Además, es necesario asegurar que el campo *Algoritmo de huella digital* tenga el valor *SHA-1*, el campo *Formato de la huella digital* tenga el valor *Hexadecimal en ASCII (Base 16)* y el campo *Copiar huella digital al portapapeles* esté activado.

Para generar la huella digital se debe pulsar el botón *Generar*.

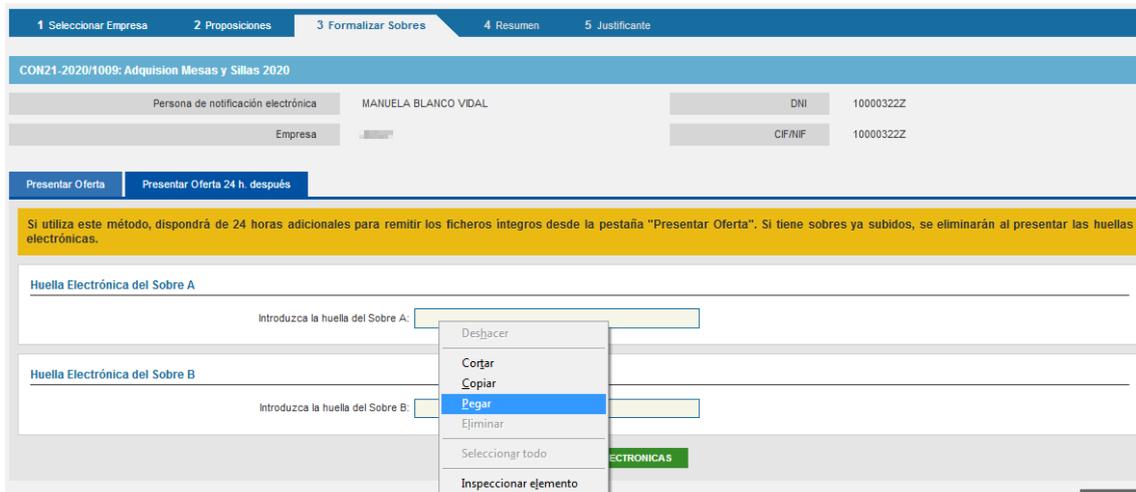
El programa va a mostrar un nuevo cuadro de diálogo para guardar la huella en un archivo. Se sugiere aceptar los valores propuestos, ya que de cara a la licitación el archivo no se va a utilizar.



En este dialogo se pulsará el botón Save (o Guardar si aparece en español).

4.2.2.2. Registro Huellas Digitales en Licitación Electrónica

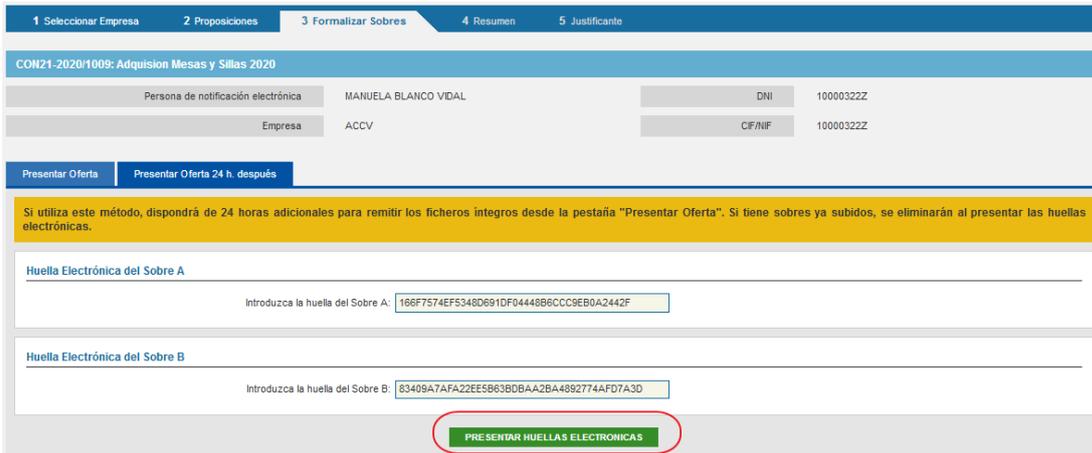
Una vez generada la huella en Autofirma volveremos a la Licitación Electrónica.



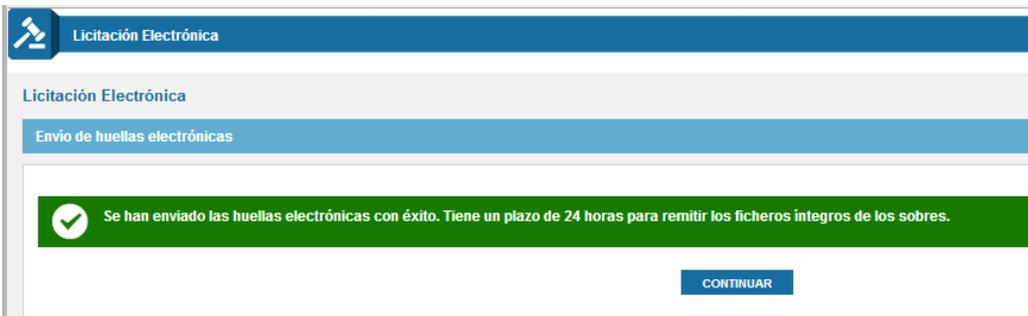
Situaremos el cursor en el campo del sobre del que se ha generado la huella digital y con las teclas **Ctrl + V** o con el botón derecho de ratón + **Pegar**

copiaremos el valor de la huella digital que Autofirma ha dejado en el portapapeles. Hay que tener en cuenta que la copia y pegado del texto generado por Autofirma puede arrastrar caracteres de control no visibles que harán que la huella subida posteriormente no se considerara válida.

El proceso de generación y pegado de las huellas electrónicas se repetirá para todos los sobres. Una vez completados todos los sobres se activará la opción *Presentar Huellas Electrónicas*.



Al pulsar este botón se registrarán las huellas y aparecerá un mensaje de confirmación informando de que se dispone de 24 horas para la remisión de los archivos.



4.2.2.3. Remisión de Archivos y Formalización de la Oferta

Aunque se haya hecho uso de la opción de presentación de la huella digital, mientras no se haya terminado el plazo de presentación de ofertas, se utilizará el mecanismo habitual para adjuntar los sobres y formalizar la oferta.

Sin embargo, cuando el plazo de presentación de ofertas haya finalizado, la licitación ya no aparecerá dentro de la opción de Presentar Oferta, siendo necesario acceder a la opción de *Ver Propuestas Presentadas*. Es importante resaltar que, aunque la oferta aparezca en esta opción, todavía no se ha formalizado la oferta, puesto que solo se han remitido las huellas digitales de los archivos.

En la lista de ofertas presentadas buscaremos el expediente del que se quieren remitir los archivos y formalizar la oferta.

Licitación Electrónica

Seleccionar Licitación

1 Seleccionar Empresa 2 Proposiciones

Licitaciones con proposiciones presentadas

Buscador

Número de expediente:

Título de expediente: **BUSCAR**

▲▼ Licitación Estado Mesa Contratación Subsanación

Nº Expediente: CON21-2020/1009

Adquisición Mesas y Sillas 2020

24/04/2020 10:30 Tipo: Suministros Más información

Pendiente de Apertura de Sobres

Se hará click en la descripción del expediente y accederemos a la ventana de presentación de sobres.

1 Seleccionar Empresa 2 Proposiciones 3 Formalizar Sobres 4 Resumen 5 Justificante

CON21-2020/1009: Adquisición Mesas y Sillas 2020

Persona de notificación electrónica MANUELA BLANCO VIDAL DNI 10000322Z

Empresa Empresa CIF/NIF 10000322Z

Fecha de envío de huellas electrónicas 24/04/2020 10:28

Presentar Oferta Presentar Oferta 24 h. después

Sobre A

Seleccione el fichero a firmar: No se ha seleccionado ningún archivo.

GUARDAR SOBRE A Tamaño máximo: 3 MB

Sobre B

Seleccione el fichero a firmar: No se ha seleccionado ningún archivo.

GUARDAR SOBRE B Tamaño máximo: 15 MB

i Su plazo para remitir los ficheros integros de sobre finaliza el 25/04/2020 a las 11:30. De acuerdo con la Disposición adicional decimosexta, letra h, de la LCSP "de no efectuarse esta segunda remisión en el plazo indicado [24h] se considerará que la oferta ha sido retirada".

i Necesita crear los 2 sobres y que estén firmados por los representantes necesarios.

En esta ventana se observa que ya no es posible acceder a la pestaña de huellas digitales, puesto que ya ha terminado el plazo de presentación de ofertas de la licitación. Además, se informa de la fecha y hora máxima que se dispone para remitir los sobres y formalizar la oferta. Para incorporar los sobres, firmarlos y formalizar la oferta, se seguirá el proceso habitual.

Cuando el archivo que se está remitiendo no coincida exactamente con el archivo del que se obtuvo la huella digital el sistema mostrará el siguiente mensaje.

Licitación Electrónica

Licitación Electrónica

HA OCURRIDO UN ERROR:
La huella electrónica introducida para este sobre no coincide con la del fichero que se acaba de subir. No se puede subir este fichero.

Por favor, vuelva atrás e inténtelo de nuevo. Si el problema persiste, contacte con el administrador.

[VOLVER](#)

Es muy importante que cualquier mínimo cambio en el archivo original genera una huella digital diferente y ya no se admitirá su remisión.

4.2.3. Consulta de Propuestas Presentadas

Pulsando sobre la opción de "ver propuestas presentadas", ubicada en el listado inicial, es posible visualizar las propuestas presentadas por una empresa.



Sede Electrónica Conectar

se encuentra en [logroño.es](#) > [Sede electrónica](#) > [Servicios](#) > [Contratación](#) > [Licitación Electrónica](#) 13:28:12
28/02/2018

Licitación Electrónica

Seleccione una empresa de la lista de empresas de las cuales es Representante legal o Persona de Contacto. Puede modificar los datos de la empresa con el botón "Modificar" o bien presentar una oferta a una nueva licitación con el botón "Presentar Propuesta". Para acceder las propuestas presentadas con anterioridad puede pulsar el botón "Ver Propuestas Presentadas".

1 Seleccionar Empresa 2 Proposiciones 3 Formalizar Sobres 4 Resumen 5 Justificante

Listado de Empresas + Añadir empresa

Empresa	NIF/CIF	Modificar	Presentar Propuesta	Ver Propuestas Presentadas	Eliminar
PRUEBASPF APELLIDO1PF APELLIDO2PF	00000000T				

Al pulsar la opción indicada se muestra un listado con todas las ofertas presentadas. Donde es posible realizar acciones de filtro y cambiar la ordenación en la que se presentan las ofertas. Pulsando sobre la descripción de la licitación se puede acceder a la misma información que se muestra a la empresa en el momento de la presentación de la oferta.



Seleccionar Licitación

1 Seleccionar Empresa 2 Proposiciones

Licitaciones con proposiciones presentadas

Buscador

Número de expediente:

Título de expediente: **BUSCAR**

▲▼ Licitación	Estado	Mesa Contratación	Subsanación
Nº Expediente: CON21-2018/0015 SUMINISTRO MESAS Y SILLAS 20/03/2018 00:00 Tipo: Suministros Más información	Aprobación Expediente de Contratación - 19/03/2018 14:10:55		
Nº Expediente: CON21-2018/0006 COMPRA DE MESAS Y SILLAS 20/03/2018 00:00 Tipo: Suministros Más información	Aprobación Expediente de Contratación - 28/02/2018 11:20:49		

4.2.4. Subsanación de documentación

Esta funcionalidad permite remitir información adicional a la de los propios sobres de la oferta y que será utilizada para contestar a requerimientos realizados por la DG de Contratación.

Debe tenerse en cuenta que no puede considerarse como un medio para remitir versiones de una oferta formalizada con anterioridad y que será potestad del Ayuntamiento la admisión de la documentación recibida por esta vía.



Sede Electrónica

Conectar

se encuentra en [logroño.es](#) > [Sede electrónica](#) > [Servicios](#) > [Contratación](#) > [Licitación Electrónica](#)

13:45:05
28/02/2018

Licitación Electrónica

Presentar Nueva Subsanación

- 1 Seleccionar Empresa
- 2 Proposiciones
- 3 Subsanaciones
- 4 Resumen
- 5 Justificante

CON21-2018/0006

Datos de la empresa

Empresa	PRUEBASPF APELLIDO1PF APELLIDO2PF
CIF	00000000T
Usuario creador	PRUEBASPF APELLIDO1PF APELLIDO2PF
DNI	00000000T

Documentación Subsanación

Fichero a firmar: No se ha seleccionado ningún archivo.

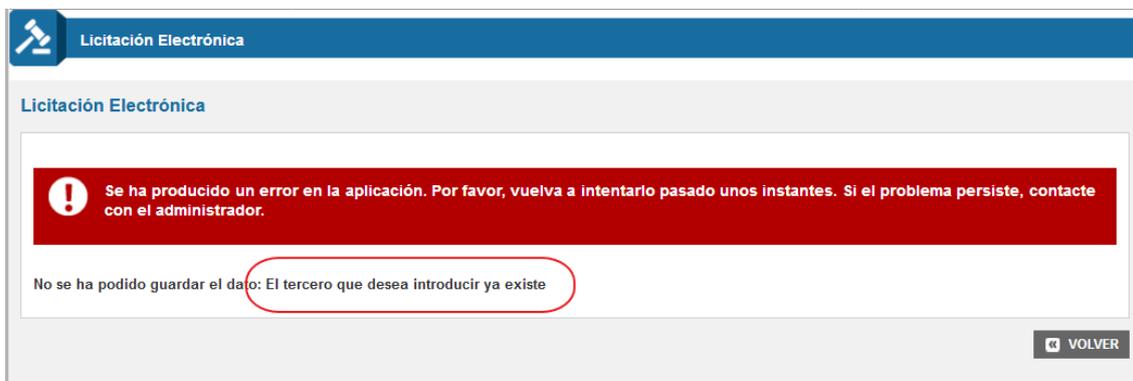
Observaciones:

A través de esta opción se adjuntarán nuevos archivos, que se deberán guardar y firmar. Además, una vez guardados y firmados todos los archivos necesarios se deberá formalizar la presentación de forma similar a la firma de los sobres.

5 Alta Persona de Contacto Licitación Electrónica

Como se ha indicado previamente en el manual, a los datos de una empresa sólo pueden acceder las personas físicas cuyo nif figure en la lista de personas de contacto o en la lista de representantes de la empresa.

En algunas circunstancias como por ejemplo cuando hay cambios en las personas de la empresa o cuando se presentan ofertas desde diferentes departamentos o delegaciones, se accede con un certificado que no está vinculado en la plataforma a ninguna empresa. Lo primero que aparece es la ventana de alta de una empresa. La persona que ha accedido a la plataforma intenta crear la empresa y al guardar los datos aparece un mensaje como el que se indica a continuación.



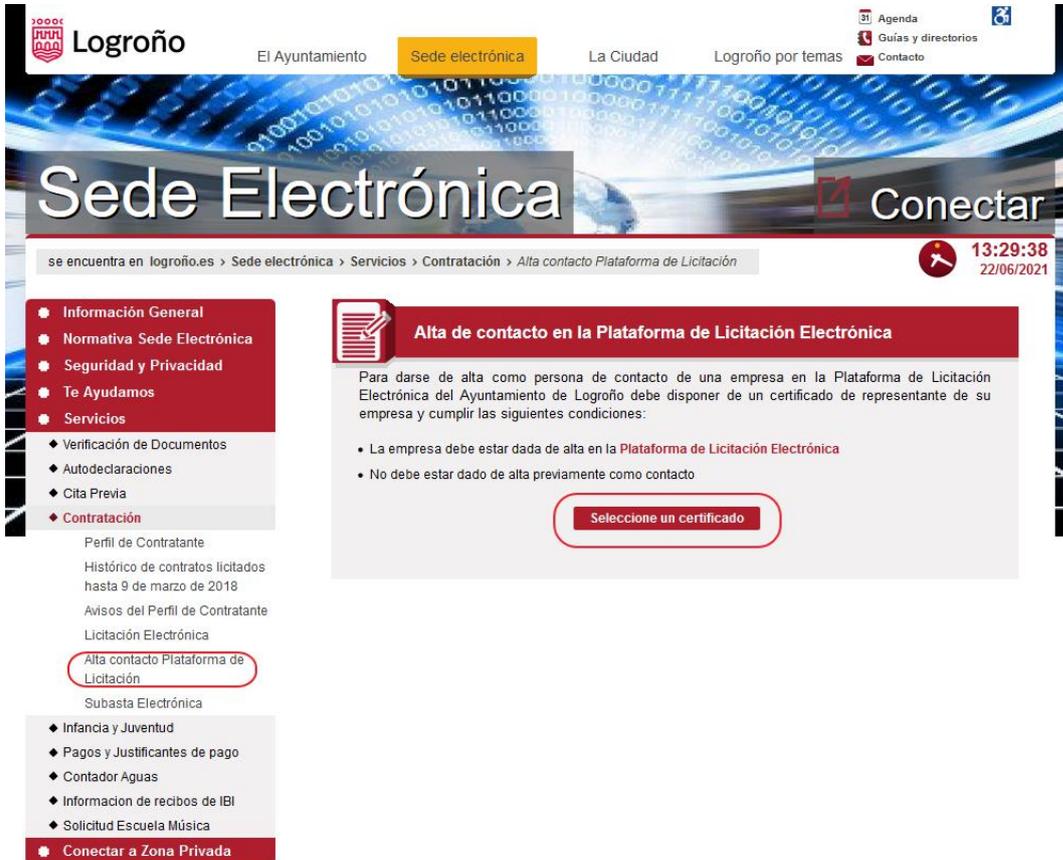
Como se observa, el sistema indica que **“El tercero que desea introducir ya existe”**. El problema está en que la persona que ha accedido a la plataforma no puede ver los datos de la empresa debido a que no está habilitado para ello en la plataforma municipal.

Se ha habilitado un mecanismo externo a la plataforma para que una persona que disponga de un certificado de representación de la empresa pueda crearse como persona de contacto. Una vez hecho esto podrá acceder a la plataforma, visualizar los datos de la empresa y realizar los cambios necesarios en la configuración de usuarios de la empresa. El proceso de solicitud de creación de una persona de contacto implicará la firma digital de la solicitud que será almacenada en los sistemas del Ayuntamiento.

Para acceder al mecanismo de alta de persona de contacto se deberá utilizar el punto disponible en *Sede Electrónica > Servicios > Contratación > Alta Contacto Plataforma de Licitación*.

En esta ventana que aparece, y que se muestra a continuación, se deberá pulsar el botón *Seleccione un certificado*, lo que hará que el navegador muestre una lista con los certificados instalados para seleccionar el adecuado. Se debe tener en cuenta que una vez que se seleccione un

certificado, si se necesita utilizar un certificado distinto se deberá cerrar el navegador y volver al inicio.



Logroño El Ayuntamiento Sede electrónica La Ciudad Logroño por temas

Agenda Guías y directorios Contacto

Sede Electrónica Conectar

se encuentra en logroño.es > Sede electrónica > Servicios > Contratación > Alta contacto Plataforma de Licitación

13:29:38 22/06/2021

- Información General
- Normativa Sede Electrónica
- Seguridad y Privacidad
- Te Ayudamos
- Servicios
 - Verificación de Documentos
 - Autodeclaraciones
 - Cita Previa
 - Contratación
 - Perfil de Contratante
 - Histórico de contratos licitados hasta 9 de marzo de 2018
 - Avisos del Perfil de Contratante
 - Licitación Electrónica
 - Alta contacto Plataforma de Licitación
 - Subasta Electrónica
- Conectar a Zona Privada

Alta de contacto en la Plataforma de Licitación Electrónica

Para darse de alta como persona de contacto de una empresa en la Plataforma de Licitación Electrónica del Ayuntamiento de Logroño debe disponer de un certificado de representante de su empresa y cumplir las siguientes condiciones:

- La empresa debe estar dada de alta en la **Plataforma de Licitación Electrónica**
- No debe estar dado de alta previamente como contacto

[Seleccione un certificado](#)

Cuando se seleccione un certificado se comprobará que el certificado está emitido bajo una política de Representante, la empresa existe ya en la plataforma y la persona no está registrada ya como persona de contacto de la empresa. Cuando todo sea correcto se mostrará la siguiente ventana.



Alta de contacto en la Plataforma de Licitación Electrónica. Firma.

Se va a proceder a firmar la siguiente información:

"Se solicita el alta de [redacted] con NIF [redacted] como Persona de Contacto de la empresa [redacted] con CI [redacted] con fecha 11/02/2020."

[Ver código XML](#)

[Firmar](#) [Volver](#)

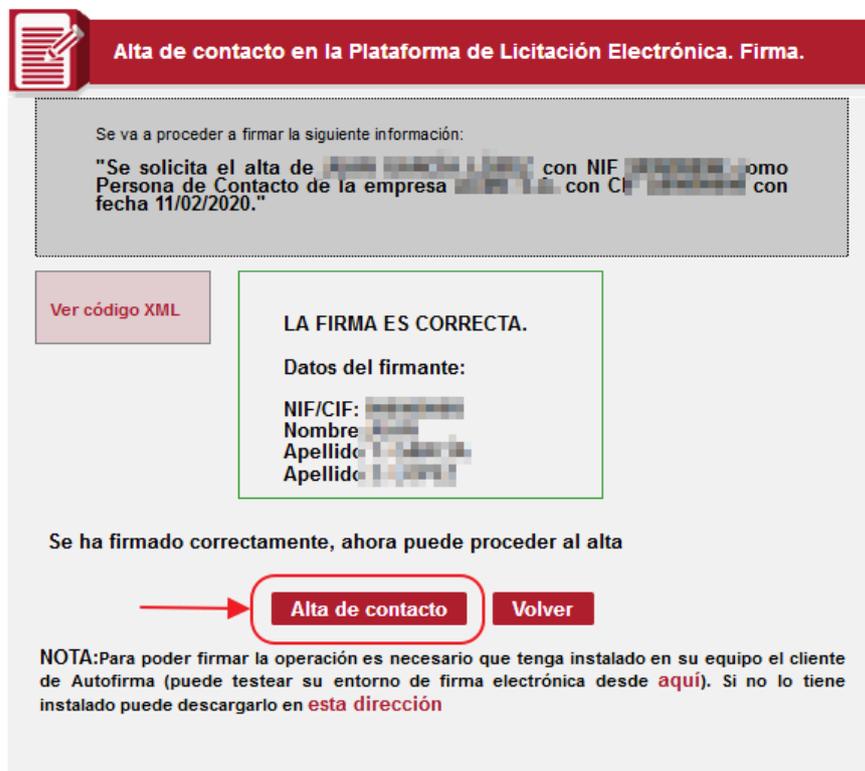
NOTA: Para poder firmar la operación es necesario que tenga instalado en su equipo el cliente de Autofirma (puede testear su entorno de firma electrónica desde [aquí](#)). Si no lo tiene instalado puede descargarlo en [esta dirección](#)

En esta ventana se muestra el texto de la solicitud en los que se incluyen el nif y nombre de la persona física que se quiere dar de alta como persona de contacto, cif y nombre de la empresa y fecha de solicitud.

Desde el botón *Ver código XML* puede visualizarse la información que se va a firmar.

El proceso de firma se lanzará pulsando el botón *Firmar*. Este proceso requiere disponer del programa *Autofirma* descrito en el apartado *Requisitos Técnicos*.

Cuando se realice correctamente la firma se mostrará la siguiente ventana.



Para actualizar los datos de la empresa se pulsará el botón *Alta de contacto*.

