



Eusko Jaurkitzaren  
Informatika Elkarte

Sociedad Informática  
del Gobierno Vasco

# Manual de usuario

Versión 1.0

21 de Junio de 2021

## Plataforma KontratazioA – Licitación KPE

Este documento es propiedad de Eusko Jaurilaritzaren Informatika Elkarte – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, S.A. (EJIE) y su contenido es CONFIDENCIAL. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.



La plantilla utilizada para generar este documento está licenciada bajo licencia

[ARINbide](#) by [EJIE](#) is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported License](#).

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Elaborado por:	Aprobado por:
1.0	21/06/2021	Primera versión		

## Contenido

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>4</b>
1.1	Objetivos del sistema	4
1.2	Funciones	4
1.3	Inicio	4
<b>2</b>	<b>Organización de pantalla</b>	<b>6</b>
2.1	Cabecera	6
2.2	Área de trabajo	6
	2.2.1 Menú	6
	2.2.2 Identificación de usuario y ruta de navegación	6
	2.2.3 Datos y contenidos	7
	2.2.3.1 Buscadores	7
	2.2.3.2 Tablas de resultados	7
	2.2.3.3 Formularios	9
	2.2.3.4 Tablas de documentos	9
	2.2.3.5 Pestañas	10
	2.2.3.6 Pasos de un proceso	11
2.3	Pie de página	11
<b>3</b>	<b>Autenticación en el sistema</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>Proceso de licitación</b>	<b>13</b>
4.1	A tener en cuenta	13
4.2	Buscador y selección de expediente	13
4.3	Licitación en calidad de. Panel inteligente	15
	4.3.1 Confirmación de los datos de la empresa	19
4.4	Selección de lotes	19
4.5	Aportación de documentación	19
	4.5.1 Edición de documento	21
	4.5.2 Borrado de documento	22
	4.5.3 Sobre de fórmulas o sobre único	22
4.6	Resumen de la oferta	23
4.7	Firma de y envío de la oferta	24
4.8	Mis licitaciones	26
	4.8.1 Resultado de la búsqueda y estados de las licitaciones	27
	4.8.2 Completar una licitación	28
	4.8.3 Consultar una licitación	29
	4.8.4 Solicitar borrado de una licitación	30
	4.8.5 Firma de contrato	31
4.9	Notificaciones	33

# 1 Introducción

## 1.1 Objetivos del sistema

El principal objetivo del aplicativo 'licitación KPE' es la de facilitar a las empresas licitadoras la herramienta necesaria para poder presentar las solicitudes de licitación de forma electrónica.

## 1.2 Funciones

El presente documento explica cómo realizar cada una de las funcionalidades de la aplicación:

- Autenticación en el sistema.
- Proceso de licitación electrónica.
- Consulta de licitaciones enviadas.
- Consulta y completar licitaciones pendientes de envío.
- Solicitud de borrado de licitaciones.
- Consulta de notificaciones.
- Firma de contratos.

## 1.3 Inicio

El acceso a la aplicación se encuentra en el siguiente enlace:

<https://www.contratacion.euskadi.ejiedes.eus/KPELicitacion>

Para acceder a la aplicación es necesario disponer de un certificado válido.

Aparecerá la siguiente pantalla, donde el usuario se tendrá que identificar con el certificado:



### Identificación electrónica de Euskadi

Eusko Jaurlaritz / Gobierno Vasco solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:



**DNI/NIE, contraseña y coordenadas**  
**DNI/NIE, contraseña y código SMS**



**Certificado profesional en la nube**



**Certificados digitales**

[¿Cómo solicitar BakQ?](#)

Cancelar

## 2 Organización de pantalla

Esta aplicación se encuentra alojada (pero no empotrada) en el Portal de la Contratación Pública en Euskadi / Plataforma Vasca de Contratación.

La estructura será la misma en todas las páginas de la aplicación y contará con una cabecera, un menú y un pie propios y con el cuerpo o área de trabajo que será dependiente de cada funcionalidad del sistema.

Al no encontrarse esta aplicación empotrada en el portal, la cabecera y el pie propios simularán, en la medida de lo posible, los utilizados en este.

### 2.1 Cabecera



En primer lugar, aparecen los enlaces con los idiomas disponibles (EU: euskera y ES: español). Se marca en gris el idioma en el que se presenta la aplicación y en azul el idioma alternativo disponible.

En la parte superior derecha, aparece el logotipo de Euskadi.eus, enlazado al portal.

En la parte inferior izquierda, está el logo de la plataforma de contratación pública en Euskadi. Haciendo clic sobre este logo nos lleva a la pantalla inicial.

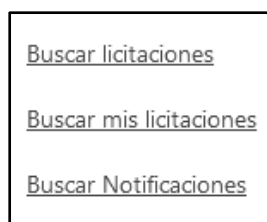
Y, por último, en la parte inferior derecha, está el título de la aplicación: Licitación electrónica.

### 2.2 Área de trabajo

#### 2.2.1 Menú

El menú consta únicamente de 3 elementos.

Haciendo clic en cualquiera de ellos redirige a la sección correspondiente.



#### 2.2.2 Identificación de usuario y ruta de navegación



Una vez identificado el usuario, aparece debajo de la cabecera una franja que muestra la identificación del usuario conectado en la parte izquierda.

En la parte derecha se muestra la fecha y la hora actual. Esto se hace dada la importancia de presentar las licitaciones dentro del plazo fijado.

### 2.2.3 Datos y contenidos

Existen diversos componentes visuales comunes a toda la aplicación. A continuación, se explica cada uno de ellos:

#### 2.2.3.1 Buscadores

Los buscadores son herramientas de filtrado. Se trata de un formulario con diversos campos para rellenar. Estos campos pueden estar organizados por grupos para facilitar su comprensión.

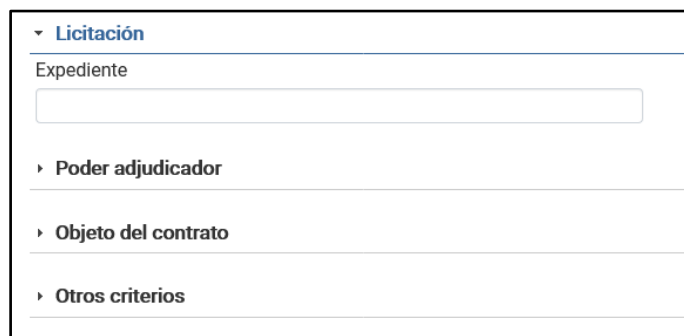
A su vez, disponen de 2 botones para realizar las acciones:

- Reseteo del formulario. Botón “Limpiar”: Inicializa los criterios del formulario de búsqueda. Generalmente deja vacíos todos los campos.
- Envío del formulario. Botón “Buscar”: realiza la búsqueda en base a los criterios introducidos.



Como se ha mencionado anteriormente, los campos pueden agruparse u organizarse. Es común el uso de lo que llamamos “acordeones”. Esto es otro componente visual que permite contraer o expandir bloques. Con ello se reduce el espacio en pantalla a la vez que se organiza la información.

Un elemento contraído o plegado sigue estando activo a pesar de que no se vean los datos que contiene. Podemos pensar que los acordeones son como cajones que se abren y cierran.



En la figura anterior, se puede observar 4 acordeones. El primero, “licitación”, aparece desplegado. Es por ello que aparece con un icono de flecha hacia abajo. Además, el texto aparece marcado en azul.

Haciendo clic en cualquier título de los acordeones se pliega/expande su contenido.

El despliegue o expansión de una sección de acordeón implica el pliegue del resto de secciones. Esto implica que no podrá ver más de una sección desplegada a la vez.

#### 2.2.3.2 Tablas de resultados

Una tabla de resultados es el resultante de un buscador. En esta aparecen los resultados ordenados de la búsqueda realizada.

Expediente ↓ ↑	Acto notificado ↓ ↑	Nº Registro ↓ ↑	Fecha de registro ↓ ↑	Estado ↓ ↑	Fecha de lectura ↓ ↑	Respuesta ↓ ↑
ACOA/GESTOR	Comunicación	R02O55045614B553BAE466AF294082C36AE0C1318433	12/04/2021	Publicado		No
GON-modif-sobres	Comunicación	R02O43F799C321DEF297E8A7910278BF9951F620F0BE	09/04/2021	Publicado		No
Gon-Expediente-licitable	Comunicación	R02O37E19C086113AC6CBED37D635F695AA292E3A1E2	14/04/2021	Publicado		No

Una tabla consta de una cabecera, filas por cada uno de los resultados y un pie de paginación y número de resultados

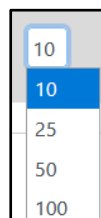
La **cabecera** muestra el título de los datos que aparecen debajo. También aparecen 2 iconos de flechas. Una flecha apunta hacia arriba y otra hacia abajo. Haciendo clic sobre ellas se ordena ascendente o descendientemente por esa columna.

El pie de la tabla se muestra como a continuación:

PRIMERO	ANTERIOR	Página 1 de 2	SIGUIENTE	ÚLTIMO	10	Mostrando 1 - 10 de 12
---------	----------	---------------	-----------	--------	----	------------------------

En la parte derecha se muestra el número de resultados mostrados del total.

Inmediatamente a su izquierda, aparece el número de registros máximo que aparece por página. Es posible modificar este número por cualquiera de las opciones que muestra el combo. Simplemente haga clic sobre el componente y seleccione el valor que desee.



En la parte izquierda, se muestra la navegación por páginas de resultados. Los botones “primero” y “último” llevan a la primera y última página de resultados respectivamente.

Los botones “anterior” y “siguiente” retroceden o aumentan una página también respectivamente.

En medio de los botones se muestra la página en la que se está. Puede cambiar el número y pulsar “enter” para ir a una página concreta.

Algunas tablas pueden llevar asociados botones de acciones, por ejemplo, la visualización del detalle de uno de los registros.

Para hacer funcionar cualquier botón de acción, hay que seleccionar un registro haciendo clic sobre él y a continuación pulsar el botón.



		Detalle		Mi Carpeta			
Expediente ↓ ↑	Acto notificado ↓ ↑	Nº Registro ↓ ↑	Fecha de registro ↓ ↑	Estado ↓ ↑	Fecha de lectura ↓ ↑	Respuesta ↓ ↑	
Gon-Expediente-licitable	Comunicación	R02O74CAA859DDA3A521A7034834E182B49CD0C513AB	13/04/2021	Publicado		No	
TX-PRUEBAS-FLUJO	Comunicación	R02V9SFM EW00Z9G143PKS2JDOXV0EH2MA5Q	09/04/2021	Publicado		No	
TX-PRUEBAS-FLUJO	Comunicación	R02MKQPNUUXWH0YMLA54ATQ6QH1H3AC4657	09/04/2021	Publicado		No	

En esta figura se pueden ver 2 botones con acciones. También se aprecia que se ha seleccionado el primer registro de la tabla ya que aparece marcado en otro color. Si pulsamos el botón “Detalle” nos llevaría a la pantalla de detalle del registro seleccionado.

### 2.2.3.3 Formularios

Otro de los componentes habituales son los formularios. Un ejemplo son los buscadores mencionados anteriormente, pero existen otros formularios donde se solicitan datos para ser registrados.

Constan de campos rellenables y un botón que envía/guarda los datos.

Dentro de los formularios pueden aparecer datos obligatorios, es decir, campos absolutamente necesarios e imprescindibles para que se envíen los datos. El sistema no continuará y avisará en el caso de intentar enviar un formulario sin rellenar los campos obligatorios.

Los campos obligatorios se marcan con un asterisco (\*).

Precio sin iva *	Precio con iva *	Plazo (en meses) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>		

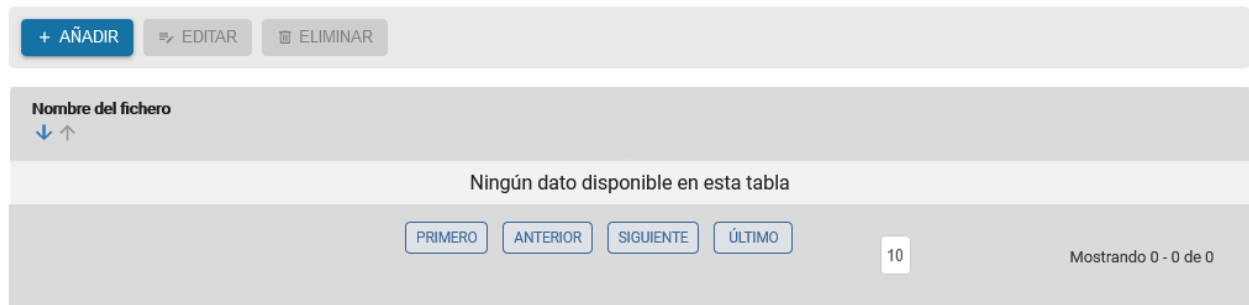
Ejemplo de un formulario con campos obligatorios.

Plazo (en meses) *
<input type="text"/>
<b>Campo obligatorio. *</b>

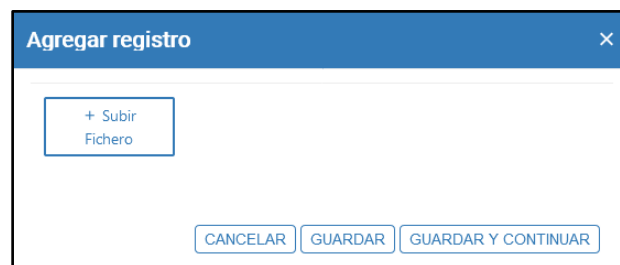
Ejemplo de aviso de campo obligatorio.

### 2.2.3.4 Tablas de documentos

Un subtipo de formulario podrían ser las tablas de documentos. Son tablas que muestran el listado de documentos que se vayan aportando. Son tablas con unas acciones concretas como vemos en la siguiente imagen:



En el estado inicial, la tabla no tiene registros y solo tiene habilitado el botón “Añadir”. Pulsaremos este botón para añadir un documento. Nos aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación:



Haciendo clic en “Subir fichero” podremos seleccionar un documento de nuestro ordenador. Pulsando el botón “Guardar” aparecerá en la tabla.

Si queremos subir más de un documento utilizaremos el botón “Guardar y continuar”. De esta manera subiremos documentos uno a uno.

El botón “Cancelar” sirve por si nos hemos confundido. Cierra la ventana sin subir documentos.



Como en el resto de tablas, seleccionando un elemento podemos pulsar cualquier botón de acción relacionado. En el ejemplo podemos editar o eliminar el registro.

### 2.2.3.5 Pestañas

Las pestañas son un recurso visual que permite organizar y ahorrar espacio en la pantalla. Agrupa secciones y permite acceder a mucha información sin necesidad de recargar la pantalla.

Cada pestaña tiene un título. Haciendo clic sobre este título, se accede a los contenidos de dicha pestaña.

La pestaña seleccionada se marca de un color diferente al resto.

En este ejemplo vemos 3 pestañas (Capacidad y solvencia, Juicios de valor y Fórmulas).

Se aprecia que la pestaña seleccionada es la de “Capacidad y solvencia”. Por lo tanto, la tabla que aparece debajo pertenece a dicha pestaña.

### 2.2.3.6 Pasos de un proceso

En el caso de esta aplicación, concretamente en el proceso de licitación se muestra un componente de pasos de un proceso. Visualmente es una forma de representar los pasos a seguir que al mismo tiempo indica por cual vamos y los pasos pendientes que nos quedan.

Se explica con más detalle en el proceso de licitación.



## 2.3 Pie de página

Como se ha dicho en el punto 3, el pie es propio y simula al del portal de Contratación Pública de Euskadi.

### 3 Autenticación en el sistema

Al entrar en la aplicación de licitación KPE, esta redirigirá al sistema de identificación electrónica de Euskadi (Giltza)

The screenshot shows the 'Identificación electrónica de Euskadi' interface. At the top is the 'ae izenpe' logo. Below it, the text reads 'Eusko Jauriaritza / Gobierno Vasco solicita su autenticación.' and 'Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:'. There are three selection options, each in a rounded rectangle:

- BAKQ**: DNI/NIE, contraseña y coordenadas / DNI/NIE, contraseña y código SMS
- Icon of three people**: Certificado profesional en la nube
- Icon of a document**: Certificados digitales

Below the options is a link: '¿Cómo solicitar BakQ?'. At the bottom center is a 'Cancelar' button.

Estos medios se dividen entre los disponibles para la ciudadanía (personas físicas) y para las empresas y entidades (personas jurídicas).

A partir de ahora, denominaremos **certificados de empresa** a los medios disponibles para las empresas y entidades y **certificados personales** a los medios disponibles para la ciudadanía.

Una vez realizada la identificación, se mostrará en la cabecera el titular del certificado.

CIUDADANOUNO IKUS UNO  
📍 1000045

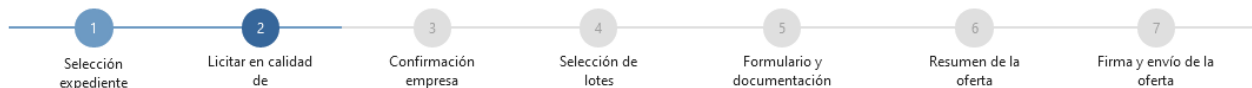
## 4 Proceso de licitación

Una vez que se ha producido la autenticación, se puede acceder al buscador de expedientes para localizar aquellos en los que es posible presentar licitaciones.

Una vez que vaya al buscador aparecerá un gráfico que indica los pasos a seguir hasta completar el proceso de envío de la licitación. Aparecerán marcados en azul aquellos pasos en los que esté o por los que haya pasado. Hay que tener en cuenta que el proceso es secuencial, no se pueden saltar pasos.



En el caso de licitar a un expediente con lotes, aparecerá un paso más para que seleccione los lotes a los que se desea licitar.



En los subapartados siguientes, se detalla cada uno de los pasos.

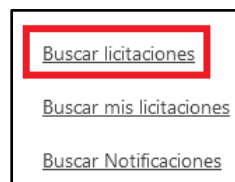
### 4.1 A tener en cuenta

- Se puede iniciar una licitación (o varias) y no finalizarlas. El sistema guardará todos los datos introducidos, con lo que podrá dejar una licitación a medias y retomarla cuando considere más oportuno. Ver apartado “Mis licitaciones”.
- Si deja alguna licitación a medias, recuerde que solo podrá continuar con el proceso y envío de la oferta si el plazo de presentación de ofertas sigue abierto, es decir si no ha llegado a la fecha y hora límites.
- Si licita a un expediente con lotes, es necesario que envíe la licitación una sola vez seleccionando los lotes a los que se presenta y aportando la documentación requerida en cada uno de ellos. Recuerde que puede dejar el proceso de licitación a medias y completarlo cuando tenga toda la documentación necesaria.

### 4.2 Buscador y selección de expediente

Una vez autenticado, para poder licitar a un expediente, se debe hacer uso del buscador de expedientes.

Para utilizar el buscador de expedientes, hay que hacer clic sobre “Buscar licitaciones” en el menú.



Acto seguido, aparecerá un formulario con los posibles criterios de búsqueda.

**Buscador de expedientes para licitar**

▾ Licitacion

Expediente

▸ Poder adjudicador

▸ Objeto del contrato

▸ Otros criterios

El buscador está organizado por diversas secciones. Haciendo clic en cada una de ellas podrá desplegar o plegar dicha sección pudiendo mostrar u ocultar los campos contenidos en ella. Hay que tener en cuenta que, aunque los campos estén ocultos (plegados), los criterios de búsqueda estarán siempre activos.

**Buscador de expedientes para licitar**

▸ Licitacion

▾ Poder adjudicador

Poder adjudicador  Entidad impulsora

▸ Objeto del contrato

▸ Otros criterios

Rellene los criterios que considere necesarios y pulse el botón “Buscar” para que aparezcan los expedientes que cumplan con los criterios de búsqueda rellenos.

Si desea borrar los criterios de búsqueda, puede utilizar el botón “Limpiar” que dejará el formulario de búsqueda en su estado inicial, es decir, con los campos vacíos.

Si el buscador no devuelve resultados, pruebe a modificar los criterios de búsqueda.

Es posible que, si la búsqueda es muy genérica, se le solicite que rellene más criterios de filtrado. Esto se hace para que el número de resultados no sea excesivamente grande y pueda ralentizar en exceso la aplicación.

Si la búsqueda devuelve resultados, se mostrarán una lista con algunos datos de cada expediente como muestra la siguiente captura.

**Gon-Expediente-licitable**

**Fecha primera publicación :** 31/03/2021 11:15:09  
**Fecha última publicación :** 31/03/2021 11:15:09  
**Código del expediente :** Gon-Expediente-licitable  
**Tipo de contrato :** Colaboración entre sector público y privado  
**Estado de la tramitación :** Abierto / Plazo de presentación  
**Fecha límite de presentación :** 16/06/2021 11:12:00  
**Presupuesto del contrato sin IVA :** 12345  
**Poder adjudicador :** Gobierno Vasco  
**Entidad Impulsora :** Hacienda y Economía  
**Dirección web de licitación electrónica :** <https://apps.euskadi.ejiedes.eus/lizitazioa>



Es importante recordar que se puede consultar toda la información publicada de los expedientes en el Perfil del Contratante. También es posible iniciar la licitación desde allí. Por favor, lea el manual de Perfil del Contratante para más información.

Si la búsqueda devuelve más de 10 resultados podrá hacer uso de la paginación de resultados como se indica a continuación:

**Resultados de la búsqueda** Mostrar filas

36 items encontrado(s), mostrando del 1 - 10 < anterior | 1 | 2 | 3 siguiente >

Se muestra información del número de resultados encontrados. Por defecto, aparecen como máximo 10 resultados por página. Puede modificar el número de resultados máximos por página haciendo clic en el desplegable "Mostrar filas" y seleccionando alguna de las opciones que aparecen.

Los enlaces "anterior" y "siguiente" sirven para mostrar la página anterior o siguiente de resultados. Cada página mostrará un máximo de resultados como esté definido en "Mostrar filas".

Entre "anterior" y "siguiente", aparecen los números de cada página. Haciendo clic en cualquier número accederá a la página correspondiente de resultados.

Para comenzar con el proceso de licitación haga clic en "Iniciar licitación" en el expediente al que desea licitar.

### 4.3 Licitar en calidad de. Panel inteligente.

Después de seleccionar el expediente al que licitar, deberá indicar con qué empresa desea realizar el proceso de licitación.

El sistema presentará un **panel inteligente** que mostrará los cuatro **escenarios** bajo los cuales podrá seleccionar la empresa con la que licitar:

- Presentar oferta con una empresa inscrita en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas de la Comunidad Autónoma de Euskadi (**ROC**).
- Presentar oferta con una empresa inscrita en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (**ROLECE**).
- Presentar oferta con una empresa a la que representa en el Registro Electrónico de Representantes (**RdR**).

- Habilitación para presentar oferta con una empresa incluida (o a incluir) en el Registro (de licitadores y) de empresas adjudicatarias de contrataciones públicas recogidas en el Portal de la Contratación Pública en Euskadi / Plataforma Vasca de Contratación (**RADKPE**).

De las opciones anteriores, viene desplegada la primera, el ROC. Haciendo clic en cada una de ellas puede plegar/desplegar el contenido encontrado por cada una de ellas.

▼ **Presentar oferta con una empresa inscrita en el Registro de Licitaciones y Empresas Clasificadas de la Comunidad Autónoma de Euskadi**

---

empresa dds cla comercial

▶ **Presentar oferta con una empresa inscrita en el Registro Oficial de Licitaciones y Empresas Clasificadas del Estado**

---

▶ **Presentar oferta con una empresa a la que representa en el Registro Electrónico de Representantes**

---

▶ **Presentar oferta con una empresa habilitada en el Registro de empresas adjudicatarias de contrataciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi**

La empresa o empresas devueltas por cada uno de estos registros (ROC, ROLECE, RdR) será dependiente de la modalidad de acceso del usuario identificado en el sistema: certificado de empresa o certificado personal.

Por lo tanto, también podrá licitar como empresa o como representante de empresa.

Haciendo clic en cualquiera de estas empresas, significa que licitará con dicha empresa y pasará al paso siguiente.

Si desea licitar con una empresa del RADKPE necesitará desplegar dicha opción haciendo clic sobre ella.

▼ **Presentar oferta con una empresa habilitada en el Registro de empresas adjudicatarias de contrataciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi**


---

Buscar empresa con la que presentar oferta

CIF/NIF

Razón social

Habilitar empresa con la que presentar oferta



En este caso, se debe buscar la empresa por los criterios CIF/NIF y Razón social. Rellene alguno de los campos para que la búsqueda sea más precisa y pulse el botón "Buscar".



Buscar empresa con la que presentar oferta

CIF/NIF

Razón social

En el caso de que aparezca la empresa deseada, puede licitar en representación de esta. Para ello haga clic (seleccione) en la fila de la empresa correspondiente y vaya al siguiente paso "Confirmación empresa"

CIF/NIF ↓ ↑	Razón social ↓ ↑
U00003319	UTE SOBRINO-OBRAS ESPECIALES-PERU
U00003228	UTE ZUBIEDER MARIEZCURRENA (ZADORRA. FASE2)
A28422244	S.A. DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS Y DE COMUNICACIÓN
B01519925	ALAIA DENTAL SL
G48744684	ASOCIACION CENTRO EXTREMEÑO LA MORENITA
G95782371	ASOCIACION CULTURAL FLOSTON
G48487649	ASOCIACION DE TIEMPO LIBRE ACTIVO CUENTACUENTOS DE GALDAKAO
G95750964	ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL DISEÑO GRÁFICO EN EUSKADI (SERIFALARIS)
U95968061	Autobuses la Unión, S.A. y Autobuses Onieva, S.L.- UTE Trans 19
B95881272	BARANTE BUSINESS DEVELOPMENT S.L.

Página 1 de 3007   10 Mostrando 1 - 10 de 30,067

Selección expediente  Confirmación empresa

Si el resultado de la búsqueda no es satisfactorio, puede dar de alta una empresa (habilitación).  
Para dar de alta una empresa pulse el botón "Alta"



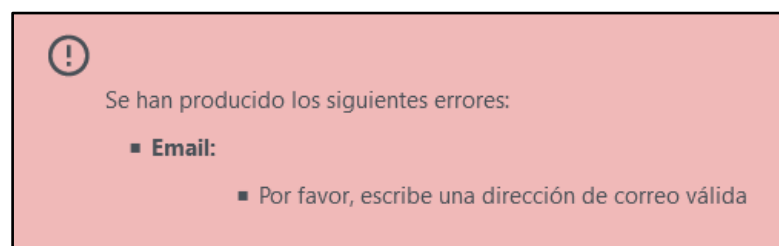
A continuación, deberá rellenar los datos del formulario (al menos los campos obligatorios marcados con un \*) y pulsar el botón “Guardar”.

En caso de que haya pulsado el botón “Alta” por error, puede pulsar el botón “Volver” del formulario para cancelar el proceso de alta.

**Alta empresa**

Tipo identificación	CIF/NIF *	Razón social *
<input checked="" type="radio"/> CIF <input type="radio"/> NIF <input type="radio"/> UTE temporalmente sin CIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo empresa	Sede Social Unión Europea <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	País *
<input checked="" type="checkbox"/> UTE <input type="checkbox"/> Es Pyme		<input type="text"/>
Dirección postal *		
<input type="text"/>		
Código postal *	Teléfono 1 *	Teléfono 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax	Email *	Dirección web
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Una vez pulsado el botón “Guardar” se pasa al paso siguiente automáticamente siempre que no haya algún error en los datos. En este caso, el sistema notificará cuales son las correcciones necesarias.



### 4.3.1 Confirmación de los datos de la empresa

Este paso aparecerá en todos los casos excepto en la habilitación de una empresa.

Se trata del mismo formulario que aparece en el proceso de alta con los datos previamente precargados.

Se deberán completar, si es necesario, los datos obligatorios que falten. En su caso, también es posible modificar ciertos datos que apliquen únicamente a esta licitación.

Una vez confirmados los datos de la empresa, en los siguientes pasos verá la identificación de la empresa con la que se realiza el proceso de licitación.

#### Identificación para la licitación

**ALAIA DENTAL SL**

Registro de empresas adjudicatarias de contrataciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi

## 4.4 Selección de lotes

En el caso de que el expediente seleccionado tenga lotes, deberá marcar los lotes a los cuales desea licitar.

#### Selección de lotes para licitar

Lotes			
<input type="checkbox"/>	Lote ↓ ↑	Presupuesto sin IVA ↓ ↑	Presupuesto con IVA ↓ ↑
<input type="checkbox"/>	Lote 1	12345	12345
<input type="checkbox"/>	Lote 2	12345	12345

0 filas seleccionadas

PRIMERO ANTERIOR Página 1 de 1 SIGUIENTE ÚLTIMO

Mostrando 1 - 2 de 2

Hay que tener en cuenta que se puede dejar a medias una licitación para continuarla más adelante (ver mis licitaciones). Con lo que puede seleccionar más lotes cuando continúe con la licitación o rellenar la información que estuviera pendiente en cada uno de ellos.

Si marca un lote y no introduce ninguno de los documentos requeridos, al retomar la licitación, ese lote aparecerá desmarcado. Solo aparecerán marcados aquellos lotes para los que haya algún tipo de documentación introducida sea de tipo documento adjunto o formulario relleno. En el apartado Mis licitaciones se vuelve a hablar de esta cuestión.

## 4.5 Aportación de documentación

Dependiendo del expediente es posible que se requiera documentación o no para los sobres de **capacidad y solvencia, juicios de valor y fórmulas**.

También es posible que únicamente se requiera documentación para el **sobre único**.

Por cada sobre requerido se mostrará una pestaña. Haciendo clic en cada pestaña se accede al sobre correspondiente.

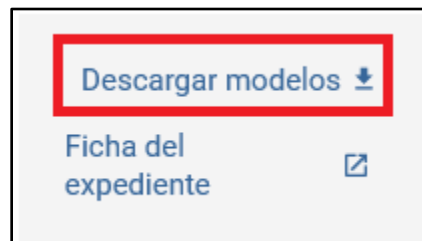
La pestaña activa se marca de un color diferente como se ve en la siguiente imagen.



En cada uno de los sobres aparecerá la estructura de bandejas creada por los tramitadores de los expedientes. Las bandejas con una forma de organización de la documentación. Conceptualmente se podría hablar de carpetas donde se guardan los documentos requeridos.

Antes de aportar la documentación, es conveniente descargar los **modelos** de documentación. Estos modelos muestran la forma requerida por cada documento. Puede descargarlos para utilizarlos como plantilla.

Los modelos se pueden descargar haciendo clic en el texto “Descargar modelos” que se encuentra en el cuadro a la derecha del expediente.



NOTA: estos modelos son públicos y también pueden descargarse desde la aplicación del Perfil del Contratante.

La descarga de los modelos se realiza en formato comprimido zip. Necesitará un software extractor de zip para extraer los modelos. Si no dispone de ningún software para este propósito puede descargar “7 Zip” (<https://www.7-zip.org/>). Es software open-source gratuito.

A continuación, se explica la siguiente imagen para facilitar el entendimiento de la interfaz. Es válido para cualquiera de los sobres, sin embargo, el sobre de fórmulas y el sobre único pueden solicitar información adicional por lo que tienen su propio subapartado en este documento.



En este caso vemos que se está licitando a un expediente con lotes. Por cada lote al que se licita aparecen las pestañas de los sobres correspondientes.

En el caso de licitar a un expediente sin lotes únicamente aparecerían las pestañas de los sobres.

Haciendo clic en el identificativo del lote (“Lote 1” en el ejemplo), se pliega o despliega la información de ese lote. Esto sirve para facilitar la comprensión de la interfaz de pantalla en el caso de licitar a varios lotes.

Estamos en la pantalla del sobre “Capacidad y solvencia”. Aparece marcado. A continuación, aparecen las bandejas definidas para este sobre. En este caso hay una sola bandeja llamada “Bandeja de capacidad y solvencia”. Por cada bandeja aparece una tabla donde se mostrarán los documentos que se vayan aportando.

Para añadir un documento haga clic en el botón “Añadir”.

Aparecerá un formulario como el siguiente:

Formulario de "Agregar registro" con un botón "+ Subir Fichero" y tres botones de acción: CANCELAR, GUARDAR y GUARDAR Y CONTINUAR.

Haga clic en el botón “Subir fichero” y seleccione el documento en su ordenador. Una vez subido podrá ver el nombre de dicho fichero al lado del botón.

Si por error ha subido un fichero no adecuado puede borrarlo pulsando el botón “Cancelar”.

Formulario de subida de fichero con el botón "+ Subir Fichero" etiquetado con "FicheroPruebas.pdf" y un botón "CANCELAR".

Rellene los campos de observaciones si son necesarios.

Utilice el botón guardar para que se guarden los cambios y el documento aparezca en la tabla.

Utilice el botón “Guardar y continuar” si desea adjuntar más de un documento.

Utilice el botón “Cancelar” para no adjuntar documentos en la tabla.

#### 4.5.1 Edición de documento

Si la tabla contiene documentos previamente adjuntados puede modificar el registro. Para ello haga clic en la fila que desee modificar (se marcará la selección con un color diferente) y pulse el botón editar.

Aparecerá una ventana como la anterior donde podrá modificar los datos. Pulse guardar para actualizar dichos datos.

Interfaz de usuario para la edición de documentos. Muestra botones de acción: + AÑADIR, EDITAR, ELIMINAR. Una tabla con columnas: Nombre del fichero, Observaciones en castellano, Observaciones en euskera. El registro "FicheroPruebas.pdf" está seleccionado. Botones de navegación: PRIMERO, ANTERIOR, SIGUIENTE, ÚLTIMO. Página 1 de 1. Mostrando 1 - 1 de 1.

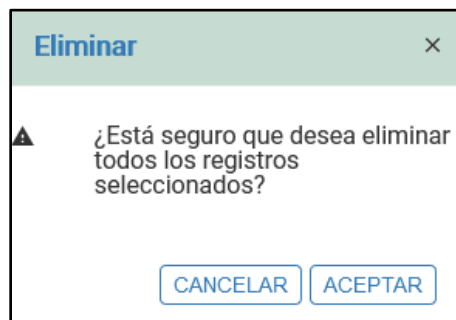
Al pulsar editar aparece esta ventana con los datos rellenos. Cambie lo que considere necesario y pulse el botón "Guardar".



#### 4.5.2 Borrado de documento

Si desea eliminar algún documento de la tabla, seleccione la fila correspondiente haciendo clic sobre ella y pulse el botón "Eliminar".

Aparecerá una ventana de confirmación. Si desea borrar el documento pulse sobre "Aceptar". En caso contrario pulse sobre "Cancelar".



#### 4.5.3 Sobre de fórmulas o sobre único

El sobre de fórmulas y el sobre único tienen un comportamiento idéntico, solo que el sobre único implica que no hay más sobres. Por lo demás es exactamente igual, por lo que las siguientes explicaciones son aplicables a cualquiera de los 2 sobres.

Capacidad y solvencia    Juicios de valor    **Fórmulas**

**Bandeja de fórmulas**

+ AÑADIR    EDITAR    ELIMINAR

Nombre del fichero ↓ ↑    Observaciones en castellano ↓ ↑    Observaciones en euskera ↓ ↑

Ningún dato disponible en esta tabla

PRIMERO    ANTERIOR    SIGUIENTE    ÚLTIMO    1    Mostrando 0 - 0 de 0

Precio sin iva \*    Precio con iva \*    Plazo (en meses) \*

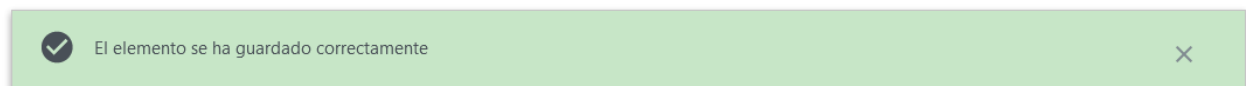
Guardar

Como se ve en la imagen anterior, el sobre de fórmulas/único también dispone de bandejas. El funcionamiento es el mismo que en el resto de sobres.

La particularidad de estos sobres es que pueden solicitar datos en forma de formulario.

En estos casos, es necesario rellenar los campos requeridos y a continuación pulsar el botón “Guardar”.

Una vez guardados los datos aparecerá un mensaje de confirmación.



Una vez introducidos los documentos y rellenos los datos puede continuar con el proceso de licitación.

## 4.6 Resumen de la oferta

Antes de realizar el envío de la oferta se muestra un resumen de la documentación aportada. la interfaz es similar a las páginas anteriores con las tablas de documentos. En este caso no aparecen los botones “Añadir”, “Editar” y “Eliminar” ya que estas tablas son en modo consulta.

Puede descargar cada fichero adjunto en el paso anterior para verificar que, efectivamente, los documentos aportados son los correctos.

En el sobre de fórmulas/único, si ha rellenado el formulario, se visualizarán estos datos en modo consulta.

Capacidad y solvencia	Juicios de valor	Fórmulas
<b>Bandeja capacidad y solvencia</b>		
Nombre del fichero ↓ ↑	Observaciones en castellano ↓ ↑	Observaciones en euskera ↓ ↑
FicheroPruebas.pdf	Observaciones castellano	Observaciones euskera <a href="#">↓</a>
<a href="#">PRIMERO</a>	<a href="#">ANTERIOR</a>	Página 1 de 1 <a href="#">SIGUIENTE</a> <a href="#">ÚLTIMO</a>
		1 Mostrando 1 - 1 de 1

Capacidad y solvencia	Juicios de valor	Fórmulas
<b>Bandeja juicios de valor</b>		
Nombre del fichero ↓ ↑	Observaciones en castellano ↓ ↑	Observaciones en euskera ↓ ↑
FicheroPruebas.pdf	Observaciones en castellano	Observaciones en euskera <a href="#">↓</a>
<a href="#">PRIMERO</a>	<a href="#">ANTERIOR</a>	Página 1 de 1 <a href="#">SIGUIENTE</a> <a href="#">ÚLTIMO</a>
		1 Mostrando 1 - 1 de 1

Capacidad y solvencia	Juicios de valor	Fórmulas
<b>Bandeja de fórmulas</b>		
Nombre del fichero ↓ ↑	Observaciones en castellano ↓ ↑	Observaciones en euskera ↓ ↑
FicheroPruebas.pdf	Observaciones en castellano	Observaciones en euskera <a href="#">↓</a>
<a href="#">PRIMERO</a>	<a href="#">ANTERIOR</a>	Página 1 de 1 <a href="#">SIGUIENTE</a> <a href="#">ÚLTIMO</a>
		1 Mostrando 1 - 1 de 1
<b>Precio sin iva *</b>	<b>Precio con iva *</b>	<b>Plazo (en meses) *</b>
<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="2"/>

Si los datos son correctos puede seguir con el último paso. En caso contrario puede ir pasos atrás para corregir los posibles errores.

## 4.7 Firma de y envío de la oferta

En este paso se necesita firmar el envío de la oferta.

Esto se hace de la misma forma que realizamos la identificación en el sistema. Puede seleccionar cualquiera de las formas disponibles, teniendo en cuenta que deberá ser la misma que ha utilizado para entrar en la aplicación.





Identificación electrónica de Euskadi

---

Eusko Jauriaritzak / Gobierno Vasco solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:



**DNI/NIE, contraseña y coordenadas**  
**DNI/NIE, contraseña y código SMS**



**Certificados digitales**



**Izenpe mobile**

[¿Cómo solicitar BakQ?](#)

**Cancelar**

---

Si el proceso de firma y envío ha resultado satisfactorio obtendrá una confirmación de esta manera:

1 Selección expediente   
 2 Licitar en calidad de   
 3 Confirmación empresa   
 4 Selección de lotes   
 5 Formulario y documentación   
 6 Resumen de la oferta   
 7 Firma y envío de la oferta

✓ La licitación se ha enviado correctamente ✕

**▼ Gon-Expediente-licitable**

---

**Poder adjudicador :** Gobierno Vasco  
**Entidad impulsora :** Hacienda y Economía  
**Fecha límite de presentación :** 16/06/2021 11:12:00

[Descargar modelos ↓](#)  
[Ficha del expediente ↗](#)

**Fecha apertura de plicas**

<b>Capacidad y solvencia :</b> 22/06/2021 11:12:00	<b>Juicios de Valor :</b> 22/06/2021 11:12:00	<b>Fórmulas :</b> 22/06/2021 11:12:00
---	--	--

**Identificación para la licitación**

**ASOCIACION CENTRO EXTREMEÑO LA MORENITA**  
 Registro de empresas adjudicatarias de contrataciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi

[Descarga justificante ↓](#)

**Fecha de registro de entrada :** 06/04/2021 00:00:00  
**Número de registro de entrada :** 2021RTE00009589

Documentos enviados

Lote ↓ ↑	Tipo sobre ↓ ↑	Bandeja ↓ ↑	Nombre del fichero ↓ ↑
Lote 1	Capacidad y solvencia	Bandeja capacidad y solvencia	FicheroPruebas.pdf <a href="#">↓</a>
Lote 1	Fórmulas	Bandeja de fórmulas	FicheroPruebas.pdf <a href="#">↓</a>
Lote 1	Juicios de Valor	Bandeja juicios de valor	FicheroPruebas.pdf <a href="#">↓</a>

PRIMERO ANTERIOR   
 Página 1 de 1   
 SIGUIENTE ÚLTIMO

Mostrando 1 - 3 de 3

En esta pantalla se puede descargar el justificante del envío de la licitación haciendo clic en “Descargar justificante”.

También aparecen los datos de fecha de registro de entrada y el número de registro de entrada.

Más abajo aparece una tabla con la documentación aportada.

## 4.8 Mis licitaciones

En esta sección tenemos 2 subapartados representados con pestañas:

1. Mis licitaciones. En calidad de empresa o ciudadano.
2. Licitaciones como representante.

En ambos casos, es necesario realizar una búsqueda previa para filtrar por los criterios que se consideren necesarios.

Para pasar de un buscador a otro hay que hacer clic sobre la pestaña correspondiente que se marcará como seleccionada.

### Buscador de licitaciones presentadas

Mis licitaciones    Licitaciones como representante

---

**Licitacion**

Expediente  Estado tramitación

---

**Poder adjudicador**

Poder adjudicador  Entidad impulsora

---

**Objeto del contrato**

Objeto del contrato en castellano  Objeto del contrato en euskera

---

**Otros criterios**

Fecha límite de presentación de ofertas

Desde  Hasta

Es interesante recordar, que los campos de texto buscarán cadenas de caracteres contenidas en ellos, es decir, no es necesario rellenar, por ejemplo, todo el "Objeto del contrato" sino parte de él. Lo mismo sucede con el campo "Expediente".

Por ejemplo, supongamos que hemos licitado a un expediente con código "EXP-00001ABCD". Si en el campo expediente ponemos "1ABC" y pulsamos el botón buscar, debería aparecer el expediente "EXP-00001ABCD" entre los resultados.

Es evidente que cuantos más criterios de búsqueda se rellenen más concreta será la búsqueda y por tanto los resultados.

Rellene los criterios de búsqueda necesarios y haga clic sobre el botón "Buscar" para iniciar la búsqueda.

#### 4.8.1 Resultado de la búsqueda y estados de las licitaciones

Las licitaciones pueden estar en 3 estados principales, que se marcan con diferentes colores:

- Envío no finalizado.
- En plazo de presentación de ofertas
- Enviada – Cerrado/En estudio
- Cerrado

● Envío no finalizado     
 ● En plazo de presentación de ofertas     
 ● Enviada - Cerrado/en estudio     
 ● Cerrado

Además de esos estados hay otros que tienen que ver con el estado de tramitación/plazos del expediente:

- PP-En plazo de presentación de ofertas
- PA-En estudio / Pendiente de adjudicación
- PD-Pendiente de Aportar Documentación
- NG-En negociación
- AD-Adjudicado
- PF-Pendiente de Firma de Contrato
- CF-Pendiente de Firma de la Administración
- FO-Formalizado / En ejecución
- MO-Modificación
- SR-Suspendido por recurso
- DE-Desistimiento/Renuncia
- AN-Anulado
- FL-Finalizado

La tabla mostrará los estados correspondientes por cada licitación realizada.

<span style="color: orange;">●</span> Ofertas sin terminar de enviar <span style="color: green;">●</span> Ofertas enviadas correctamente <span style="color: red;">●</span> Ofertas pendientes de Firma Contrato					
Empresa licitadora ↓ ↑	Expediente ↓ ↑	Poder Adj. ↓ ↑	Entidad Imp. ↓ ↑	Estado de la oferta ↓ ↑	Estado ↓ ↑
ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL DISEÑO GRÁFICO EN EUSKADI (SERIFALARIS)	Gon-Expediente-licitable	Gobierno Vasco	Hacienda y Economía	En plazo de presentación de ofertas	Abierto / Plazo de presentación
Autobuses la Unión, S.A. y Autobuses Onieva, S.L.- UTE	Gon-Expediente-licitable	Gobierno Vasco	Hacienda y Economía	En plazo de presentación de ofertas	Abierto / Plazo de presentación

PRIMERO ANTERIOR   
 Página  de    
 SIGUIENTE ÚLTIMO

Mostrando 1 - 2 de 2

Seleccionar   
 Solicitar borrado

#### 4.8.2 Completar una licitación

Para completar una licitación, debe seleccionar en la tabla anterior cualquiera que se encuentre en color amarillo cuyo estado sea "En plazo de presentación de ofertas". Ya que si el plazo hubiera finalizado no sería posible enviar la oferta.

Para seleccionar la licitación haga clic en la fila que desee, esta se marcará. A continuación, pulse sobre el botón "Seleccionar"

● Ofertas sin terminar de enviar		● Ofertas enviadas correctamente		● Ofertas pendientes de Firma Contrato	
Empresa licitadora ↓ ↑	Expediente ↓ ↑	Poder Adj. ↓ ↑	Entidad Imp. ↓ ↑	Estado de la oferta ↓ ↑	Estado ↓ ↑
ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL DISEÑO GRÁFICO EN EUSKADI (SERIFALARIS)	Gon-Expediente-licitable	Gobierno Vasco	Hacienda y Economía	En plazo de presentación de ofertas	Abierto / Plazo de presentación
Autobuses la Unión, S.A. y Autobuses Onieva, S.L.- UTE Trans 19	Gon-Expediente-licitable	Gobierno Vasco	Hacienda y Economía	En plazo de presentación de ofertas	Abierto / Plazo de presentación

Página 1 de 1
 

10 Mostrando 1 - 2 de 2

Accederá a una pantalla resumen que muestra el resumen del expediente y los documentos adjuntados hasta ese momento. Pulse sobre “Completar envío de la oferta” para retomar el proceso de licitación con el expediente seleccionado.

- Expediente licitado			
<b>Expediente:</b> Gon-Expediente-licitable			
<b>Objeto contrato:</b> Gon-Expediente-licitable			
<b>Poder adjudicador:</b> Gobierno Vasco			
<b>Entidad impulsora:</b> Hacienda y Economía			
<b>Fecha límite de presentación:</b> 16/06/2021 11:12			
<b>Estado de la tramitación:</b> Abierto / Plazo de presentación			
<b>Fecha apertura de plicas</b>			
<b>Capacidad y solvencia :</b> 22/06/2021 11:12   <b>Juicios de Valor :</b> 22/06/2021 11:12   <b>Fórmulas :</b> 22/06/2021 11:12			
Documentos enviados			
Lote ↓ ↑	Tipo sobre ↓ ↑	Bandeja ↓ ↑	Nombre del fichero ↓ ↑
Lote 1	Capacidad y solvencia	Bandeja capacidad y solvencia	FicheroPruebas.pdf <input type="button" value="↓"/>

Página 1 de 1
 

10 Mostrando 1 - 1 de 1

A partir de este punto, puede retomar la licitación tal. Será redirigido a la [selección de lotes](#) si el expediente lo tuviera o a la [aportación de documentación](#) de cada sobre.

### 4.8.3 Consultar una licitación

Se puede consultar una licitación enviada. Para ello, de la misma manera, seleccionamos la licitación enviada que se desee consultar y pulsamos el botón “seleccionar”.

En la pantalla de detalle, veremos un resumen de los documentos aportados, un botón de acceso a las notificaciones y una tabla con los contratos (ver sección contratos).

#### 4.8.4 Solicitar borrado de una licitación

Para borrar una licitación, tenemos 2 casuísticas:

1. Licitación enviada.
2. Licitación pendiente de completar. No enviada.

En el primero de los casos, cuando la licitación ya ha sido enviada, el licitador no puede borrar directamente la licitación, sino que envía una solicitud de borrado al tramitador que procesará esta petición.

En el caso de una licitación no enviada, el licitador puede borrar la licitación directamente.

El proceso para ambos casos es el mismo, solo que, en un caso, se enviará una notificación y en el otro se procederá al borrado de la licitación directamente, sin intervención del tramitador.

A continuación, se describe el proceso:

- En mis licitaciones realizamos la búsqueda con los criterios necesarios.
- En la tabla de resultados, seleccionamos la licitación que deseemos borrar.
- Hacemos clic en el botón “Solicitar borrado”.

Mis licitaciones **Licitaciones como representante**

---

**Licitacion**

Expediente  Estado tramitación

---

**Poder adjudicador**

Poder adjudicador  Entidad impulsora

---

**Objeto del contrato**

Objeto del contrato en castellano  Objeto del contrato en euskera

---

**Otros criterios**

Fecha límite de presentación de ofertas

Desde  Hasta

Primero realizamos la búsqueda.

BATERA CONSULTORES S.L.	TX-PRUEBAS-FLUJO	Gobierno Vasco	Educación	En plazo de presentación de ofertas	Abierto / Plazo de presentación
DEYMAN-DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ELECTRÓNICA, S.L.	TX-PRUEBAS-FLUJO	Gobierno Vasco	Educación	En plazo de presentación de ofertas	Abierto / Plazo de presentación
ASOCIACION CENTRO EXTREMEÑO LA MORENITA	TX-PRUEBAS-FLUJO	Gobierno Vasco	Educación	En plazo de presentación de ofertas	Abierto / Plazo de presentación
FERNANDO PASCUAL FUEYO	TX-PRUEBAS-FLUJO	Gobierno Vasco	Educación	En plazo de presentación de ofertas	Abierto / Plazo de presentación
EUSKALTAX SL	TX-PRUEBAS-FLUJO	Gobierno Vasco	Educación	En plazo de presentación de ofertas	Abierto / Plazo de presentación

PRIMERO ANTERIOR Página 1 de 1 SIGUIENTE ÚLTIMO 10 Mostrando 1 - 9 de 9

Seleccionar Solicitar borrado

Seleccionamos la licitación que queremos borrar y pulsamos el botón "Solicitar borrado".

**Aviso** ×

¿Esta seguro de que desea pedir la solicitud de borrado de la licitación?

ACEPTAR
CERRAR

Confirmamos la decisión.

**Aviso** ×

La fecha de presentación de ofertas ya ha finalizado, no se puede realizar la solicitud de borrado.

ACEPTAR

Si la fecha de fin de plazo de presentación de ofertas ya a pasado no se podrá realizar el borrado de la licitación enviada. El sistema avisará.

#### 4.8.5 Firma de contrato

Si alguna de las licitaciones enviadas ha sido adjudicataria, se deberá proceder a la firma del contrato por parte de la empresa licitadora y de la administración.

El flujo de firma de contrato es el siguiente:

1. La persona tramitadora pone a disposición de la empresa el contrato.

2. La empresa licitadora descarga el contrato, lo firma y lo pone a disposición de la administración para que lo firme.
3. La administración firma el contrato y de nuevo lo pone a disposición de la empresa.

A continuación, se detalla el proceso con imágenes:

Código de contrato ↓ ↑	Objeto del contrato ↓ ↑	Estado del contrato ↓ ↑	Fecha de firma de licitador ↓ ↑	Descargar contrato
gon-manual-2104578_000000000000000000000001	gon-manual-2104gon-manual-2104	Sin contrato		

PRIMERO ANTERIOR
 Página  de 1 SIGUIENTE ÚLTIMO

10 Mostrando 1 - 1 de 1

(CAMBIAR PANTALLAZO, ESTÁ MAL EL ESTADO)

1. Primero hay que descargar el contrato subido por el tramitador haciendo clic en el icono de la columna “Descargar contrato”.
2. A continuación, deberá firmar el contrato con cualquier software de firmado. Puede usar Adobe Acrobat Reader o cualquier otro que permita la firma.
3. Una vez firmado, se deberá seleccionar la línea del contrato haciendo clic sobre esa fila y adjuntar el contrato firmado. Para ello hay que hacer clic en el botón “Adjuntar documento firma licitador”. Abrirá una ventana para subir el contrato.
4. Hay que hacer clic en el botón “Subir fichero”. Localizamos el contrato firmado en el ordenador y finalmente pulsamos el botón “Guardar”.

**Firma de licitación** ×

Subir contrato firmado

+ Subir Fichero

CANCELAR
GUARDAR

5. Veremos que la tabla se actualiza. Cambia el estado y aparece la fecha de firma del licitador.

Código de contrato ↓ ↑	Objeto del contrato ↓ ↑	Estado del contrato ↓ ↑	Fecha de firma de licitador ↓ ↑	Descargar contrato
gon-manual-2104578_000000000000000000000001	gon-manual-2104gon-manual-2104	Pdte. firma administración	22/04/2021	

PRIMERO ANTERIOR
 Página  de 1 SIGUIENTE ÚLTIMO

10 Mostrando 1 - 1 de 1



--Alejandro--

## 4.9 Notificaciones

Para acceder a las notificaciones se ha de clicar en el enlace de “Mis Notificaciones” desde el menú principal a la izquierda, donde se accederá a un buscador en el cual se pueden añadir varios filtros, los cuales se indican en la siguiente captura:

Presentación de ofertas

Mis licitaciones

Mis notificaciones

▼ Bandeja de notificaciones

Expediente

Poder adjudicador

Titular

Acto notificado

Estado

Respuesta

Fecha lectura desde Fecha lectura hasta

Fecha notificación desde Fecha notificación hasta

Limpiar Buscar

Una vez introducidos los filtros se le dará al botón “Buscar” situado en la parte inferior y se mostrarán las notificaciones en la siguiente tabla (aunque por defecto se realizará una búsqueda sin filtros al entrar en la pantalla):

**NOTA:** Se debe tener en cuenta que, para consultar las comunicaciones / notificaciones asociadas al expediente colgadas en MiCarpeta, se deberá identificar previamente como titular de la oferta / empresa invitada

Detalle
Mi Carpeta

Expediente ↓ ↑	Acto notificado ↓ ↑	Nº Registro ↓ ↑	Fecha de registro ↓ ↑	Estado ↓ ↑	Fecha de lectura ↓ ↑	Respuesta ↓ ↑
tx-flujo- verificacion- NOTOCAR	Comunicación	R02O512F5B3FFE9BEF3BFDEB92DD8EA56D14BB882FD	07/05/2021 00:00	Publicado		No
edu-lotes	Comunicación	R020GS68F4UHYX8CQQW2BO5YMOB8XN027TUW	12/05/2021 09:41	Publicado		No
Pruebas Alejandro	Participación en el procedimiento	R025WQAUOU92SMV2W3O1HGQXCH600S0SA6T	13/05/2021 17:30	Publicado		No
Pruebas Alejandro	Participación en el procedimiento	R02G4TE4IGY8KN7UKN9AIHNBXKGGFTL74N	13/05/2021 10:41	Publicado		No
tx-prueba- modelo- formulario	Comunicación	R02O963F1A69EC4B662BA87E1279B0DE765017F9E1BF	10/05/2021 00:00	Publicado		No
Pruebas Alejandro	Notificación de acta	R02O9E2A6D5E624A92527A56DF60C17ECABF97C7FA9	12/05/2021 00:00	Aceptado		No
tx-pruebas- lotes-todo- NOTOCAR	Comunicación	R02I2J97JMPUBLOXVL9DLQT451LCS9GHMN9	06/05/2021 14:07	Publicado		No
Pruebas Alejandro	Participación en el procedimiento	R02DW2ZQSB9FIMP8XDR1KBARYPS7JV5XAS4	14/05/2021 08:24	Publicado		No
gon-cambio- adjudicatario1	Comunicación	R02ODE3A85756580E7C33C182BA6FF2A638859DF18CF	07/05/2021 00:00	Publicado		No
gon-28-04	Requerimiento	R024XLEDTJOUAPYCSNL8W0WP8Z8NCGNF0JV	04/05/2021 13:11	Publicado		No

PRIMERO
ANTERIOR
Página  de 14
SIGUIENTE
ÚLTIMO
Mostrando 1 - 10 de 135

En la tabla de resultados se podrán leer las notificaciones desde el botón “Mi Carpeta” identificándose mediante certificado digital.

Desde el botón de “Detalle”, en cambio, se accederá a una nueva pantalla en la que se mostrará más información acerca de la notificación(sólo se podrá acceder al detalle si la notificación está “Aceptada” y/o el tipo de la notificación es una “Comunicación”).

La pantalla del detalle de la notificación se verá de la siguiente manera

▼ Detalle de la notificación

Expediente  
Pruebas Alejandro

Acto notificado  
Notificación de acta

Texto de la notificación en castellano  
Texto de la notificación en castellano

Texto de la notificación en euskera  
Texto de la notificación en euskera

Destinatario  
Manuela Carmena Castrillo

Nº Registro  
R02O9E2A6D5E624A92527A56I

Fecha de registro  
12/05/2021 00:00

Fecha de lectura  
 [VER JUSTIFICANTE](#)

Documentos Notificación

Tipo de Fichero ↓ ↑	Nombre del fichero ↓ ↑	Acciones
Notificación de acta	Instrucciones-Notificacion (4).pdf	<a href="#">↓</a>
Notificación de acta	Instrucciones-Notificacion.pdf	<a href="#">↓</a>

[PRIMERO](#) [ANTERIOR](#) Página 1 de 1 [SIGUIENTE](#) [ÚLTIMO](#) 10 Mostrando 1 - 2 de 2

[Responder](#)

[← Volver](#)

Como se puede apreciar, en la pantalla del detalle se podrán consultar el resto de datos de la notificación al igual que poder descargar el justificante de la misma y los ficheros asociados a dicha notificación.

En el caso de que la notificación no sea del tipo “Comunicación”, se podrá crear una respuesta desde el botón “Responder” mostrándose los siguientes campos:

[Responder](#)

### Mensaje del Licitador

Remitente  
AC70A-01, AC70A-01

Asunto \*

Mensaje del licitador \*

Nº Registro      Fecha de registro

Documentos Respuesta Notificación

[+ AÑADIR](#)   [ELIMINAR](#)   [DESCARGAR](#)

Tipo de Fichero ↓ ↑	Nombre del fichero ↓ ↑
Ningún dato disponible en esta tabla	
<a href="#">PRIMERO</a> <a href="#">ANTERIOR</a> <a href="#">SIGUIENTE</a> <a href="#">ÚLTIMO</a> 10   Mostrando 0 - 0 de 0	

[Enviar Respuesta](#)   [← Volver](#)

Para enviar una respuesta a una notificación, se deberá rellenar el asunto, el mensaje del licitador y subir al menos un documento de respuesta.

NOTA: Una vez respondida una notificación, no se podrá volver a responder

## Notificaciones Implícitas

Al finalizar una licitación, se enviará una notificación (de tipo comunicación) automáticamente a la empresa licitadora con dos ficheros asociados, un documento en formato pdf que indica que se ha enviado la oferta correctamente y otro fichero pdf indicando las instrucciones de la notificación (cómo y dónde leerlas etc).

En el caso de que la notificación no se llegara a enviar correctamente, finalizaría la licitación apareciendo un mensaje indicativo.

--Alejandro--