

<b>PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 1 / 49

**PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
MANUAL DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS DE SOBRE DIGITAL – V3.0**

**VERSIÓN 3.0  
FEBRERO 2020**

<b>PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 2 / 49

## VERSIONES

<b>Versión</b>	<b>Autor</b>	<b>Data</b>	<b>Descripción</b>
1.1		11-04-2017	Manual de uso de la versión 1.1
2.0		05-05-2017	Manual de uso de la versión 2.0
3.0		31-05-2019	Manual de uso de la versión 3.0

**PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Manual de presentación de ofertas de sobre digital  
Versión: 3.0

Fecha: 12/02/2021

Pág. 3 / 49

## **SUMARIO**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN</b>	<b>5</b>
2.1 PARTICIPAR COMO UTE	7
2.2 CONTACTOS	8
2.3 LOTES	10
2.4 VALIDACIÓN DE LA OFERTA	10
<b>3. ACTIVACIÓN DE LA OFERTA</b>	<b>11</b>
<b>4. PREPARACIÓN DE SOBRES</b>	<b>12</b>
4.1 ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN	14
4.2 ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DEL SOBRE ADMINISTRATIVO	14
4.3 ENVÍO DE PALABRAS CLAVE	15
4.4 ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE UN SOBRE NO ADMINISTRATIVO	18
4.5 ENVÍO DE OTRA DOCUMENTACIÓN DE UN SOBRE	18
4.6 DESCARGA DE UN DOCUMENTO ENVIADO	20
4.7 MODIFICAR CONFIDENCIALIDAD DE UN DOCUMENTO	20
4.8 MODIFICAR DATOS DE UN DOCUMENTO ADICIONAL	22
4.9 MODIFICAR CONFIDENCIALIDAD DE UN DOCUMENTO ADICIONAL	23
4.10 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE UN SOBRE	24
4.11 ELIMINACIÓN DE OTRA DOCUMENTACIÓN DE UN SOBRE	25
4.12 PREPARACIÓN DE SOBRES CON LOTES EXPLOTADOS	25
4.13 PREPARACIÓN DE SOBRES CON SOBRE ÚNICO	27
4.14 VISTA PREVIA DE LA OFERTA	28
4.15 CERRAR OFERTA	29
4.16 CERRAR OFERTA CON ENVÍO EN DOS FASES	30
<b>5. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA</b>	<b>31</b>
5.1 VALIDACIÓN	33
5.2 DATOS DE INSCRIPCIÓN	34
5.3 DESCARGAR RESUMEN	34
5.4 FIRMAR RESUMEN	36
5.5 ENVIAR RESUMEN	37
5.6 OFERTA PRESENTADA	39
5.7 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RESTANTE	40
<b>6. MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE LA EMPRESA</b>	<b>41</b>
<b>7. ENVIAR PALABRAS CLAVE</b>	<b>42</b>

<b>PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 4 / 49

<b>8. ENVIAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b>	<b>44</b>
<b>9. AYUDA ADICIONAL</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO</b>	<b>49</b>
<b>CARACTERES ACEPTADOS EN EL NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>49</b>

**PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Manual de presentación de ofertas de sobre digital  
Versión: 3.0

Fecha: 12/02/2021

Pág. 5 / 49

## 1. Introducción

Este documento constituye el manual de usuario para presentar ofertas utilizando la herramienta de Sobre Digital. El objetivo es describir al usuario el funcionamiento a nivel operativo de la herramienta en los diferentes pasos para presentar una oferta. La presentación de ofertas está limitada a las licitaciones que tengan la opción de 'Sobre Digital' marcada en la herramienta de gestión de la plataforma de servicios de contratación pública.

## 2. Formulario de inscripción

Para poder presentar una oferta para un expediente, es necesario cumplimentar el formulario de inscripción de la oferta antes de la finalización del plazo de presentación de ofertas del expediente.

Para acceder al formulario, primero debe buscar el anuncio de licitación en el portal de contratación pública (<https://contractaciopublica.gencat.cat>).

**Anuncios de licitación (161)**

- ❖ **20180328DXC\_6.14.0 DV eLearning**  
Fecha de publicación: 28/03/18 11:27 h
- ❖ **Servei d'agència de viatges per atendre les necessitats de transport, certàmens, activitats de promoció i atencions protocol·làries i de representació del Consell Català de l'Esport durant l'any 2018**  
Fecha de publicación: 27/03/18 19:00 h
- ❖ **Servei d'agència de viatges per atendre les necessitats de transport, certàmens, activitats de promoció i atencions protocol·làries i de representació del Consell Català de l'Esport durant l'any 2018**  
Fecha de publicación: 27/03/18 18:45 h
- ❖ **Contracte pel manteniment de les pantalles**  
Enmendado en fecha: 27/03/18 17:31 h

Una vez seleccionado el expediente para el cual se quiere presentar una oferta, en la parte derecha de la pantalla aparece el siguiente cuadro.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 6 / 49



Al hacer clic en el enlace 'Presentar oferta vía Sobre Digital' se abre una nueva pestaña con el formulario de inscripción de ofertas para el expediente.

### Datos de la empresa

Participar como UTE

Nombre de la empresa \*  NIF de la empresa \*

### Datos de registro y contacto

Provincia \*  Municipio \*  Código postal \*

#### Añadir un contacto

Nombre \*

Apellidos \*

Correo electrónico \*

Teléfono \*

Contactos			
Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Teléfono
No hay ningún contacto			

El formulario tiene los siguientes campos base.

Campo	O	Observaciones
<b>Participar como UTE</b>	Sí	Valores posibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí</li> <li>• No</li> </ul>
<b>Nombre de la empresa</b>	Sí	Valor máximo: 255 caracteres.
<b>NIF de la empresa</b>	Sí	Valor máximo: 50 caracteres.
<b>Provincia</b>	Sí	Seleccionar una de las provincias del desplegable.
<b>Municipio</b>	Sí	Seleccionar un de los municipios del desplegable.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 7 / 49

<b>Código postal</b>	Sí	Valor numérico superior a 1000 i inferior o igual a 53000.
----------------------	----	--

O: Camp Obligatorio (Sí/No)

## 2.1 Participar como UTE

Para poder presentar una oferta como UTE (Unión Temporal de Empresas), se debe hacer clic en el siguiente botón.

Participar como UTE

Una vez marcado que se quiere participar como UTE, el formulario se modifica para reflejar los cambios.

**Datos de la empresa**

Participar como UTE

Nombre de la UTE \*  Identificador UTE \*

---

**Añadir una empresa** -

Nombre de la empresa \*

NIF de la empresa \*

Empresas de la UTE	
Nombre de la empresa	NIF de la empresa
No hay ninguna empresa	

Los campos 'Nombre de la empresa' y 'NIF de la empresa' desaparecen y son reemplazados por dos campos nuevos:

Campo	O	Observaciones
<b>Nombre de la UTE</b>	Sí	Valor máximo: 255 caracteres.
<b>Identificador UTE</b>	No	Valor máximo: 50 caracteres.

O: Camp Obligatorio (Sí/No)

Como identificador de la UTE hay que poner el NIF de alguna de las empresas que conformarán la UTE.

También aparece un panel para poder añadir las empresas que constituyen la UTE, con los campos originales de la empresa (nombre y NIF) y la lista de empresas añadidas. Para poder registrar una oferta como UTE tiene que haber un mínimo de dos empresas informadas.

Para poder registrar una oferta como UTE, debe haber un mínimo de dos empresas informadas.

### Acciones posibles para añadir una empresa:

- **Añadir:** Añadir la empresa definida en el panel a la lista de empresas de la UTE.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 8 / 49

- **Limpiar:** Limpia los campos del formulario para añadir una empresa.
- **Eliminar todas las empresas:** Elimina todas las empresas de la lista de empresas de la UTE.

## 2.2 Contactos

Los contactos de la oferta son las personas que recibirán los correos de comunicación de la aplicación en los diferentes pasos de la presentación de la oferta. La información de contacto también podrá ser utilizada por parte del órgano de contratación para contactar con las empresas en caso de tener dudas en la apertura de los sobres.

Las direcciones de correo electrónico que las empresas licitadoras indiquen en el formulario de inscripción para darse de alta en la herramienta, en las que recibirán el mensaje de activación de su oferta, son las direcciones a las que la herramienta de sobre Digital enviará los correos electrónicos relacionados con el uso de la propia herramienta, tales como, por ejemplo, los de petición de palabra clave para el descifrado de las ofertas o los de facilitación del enlace en el espacio en el que presentar las subsanaciones, aclaraciones o solicitudes de documentación requeridos. Se recomienda que estas direcciones electrónicas sean las mismas que las que designen en el DEUC a efectos de notificaciones de conformidad con el artículo 140 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en las que recibirán los avisos de las notificaciones y las comunicaciones electrónicas mediante la herramienta e-NOTUM.

**Añadir un contacto** -

Nombre \*

Apellidos \*

Correo electrónico \*

Teléfono \*

+ Añadir
Limpiar
Eliminar todos los contactos

Contactos				
Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Teléfono	
Pau	Camós Camille	e2402587@nwytg.com	636 45 21 35	Eliminar
David	Sanchez Clapes	IA@eda.com	652 04 87 12	Eliminar

El formulario para añadir contactos tiene los siguientes campos:

Campo	O	Observaciones
<b>Nombre</b>	Sí	Valor máximo: 255 caracteres.
<b>Apellidos</b>	Sí	Valor máximo: 255 caracteres.
<b>Correo electrónico</b>	Sí	Valor máximo: 255 caracteres.

<b>PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 9 / 49

		No se puede utilizar un dominio de correo temporal.
<b>Teléfono</b>	Sí	Valor máximo: 50 caracteres.

O: Camp Obligatorio (Sí/No)

Para poder registrar una proposición, debe haber al menos un contacto informado.

**Acciones posibles para añadir un contacto:**

- **Añadir:** Añadir el contacto definido en el panel a la lista de contactos.
- **Limpiar:** Limpia los campos del formulario para añadir un contacto.
- **Eliminar todos los contactos:** Elimina todos los contactos de la lista.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 10 / 49

## 2.3 Lotes

En caso de que el expediente tenga lotes explotados y no sea de tipo "Sobre único", aparece en la parte inferior del formulario, la siguiente sección:

Selección de lotes		
Seleccione los lotes para los cuales quiere hacer la oferta.		
<input type="checkbox"/>	Identificador del lote	Descripción del lote
<input type="checkbox"/>	1234	Lote de prueba 1
<input type="checkbox"/>	4321	Lote de prueba 2

Para poder activar la inscripción es necesario seleccionar a qué lotes desea presentarse. Como mínimo se debe seleccionar un lote.

## 2.4 Validación de la oferta

Una vez cumplimentados los datos del formulario, pulsar el botón "Registrarse" para pasar al siguiente paso.



En caso de que la información introducida sea incorrecta, en la parte superior del formulario aparecen los errores.

 'Nombre de la empresa' és un campo obligatorio.  
'NIF de la empresa' és un campo obligatorio. ✕

**Datos de la empresa**

Participar como UTE

Nombre de la empresa \*

NIF de la empresa \*

Una vez validada la información, el formulario desaparece y es reemplazado por un captcha (validación que no sea un robot) y un botón para terminar la inscripción.

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones



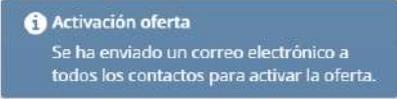
PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 11 / 49

Para poder comprobar que el usuario no es un robot, es necesario que resuelva el captcha antes de terminar la inscripción.

En caso de que el usuario esté conectado a su cuenta de Google, es posible que la validación de captcha sea automática.

Una vez terminado el registro de inscripción se crea el espacio virtual para preparar la oferta y se envía un correo electrónico a todos los contactos introducidos previamente en el formulario con el enlace para poder activarla.

Se ha creado el espacio virtual de licitación para poder presentar la oferta. El enlace para activar la oferta se ha enviado por correo electrónico a todos los contactos que se informaron en el formulario de inscripción.



**i Activación oferta**  
Se ha enviado un correo electrónico a todos los contactos para activar la oferta.

 Generalitat de Catalunya

Aviso legal | Sobre la web | © 1995-2010 Generalitat de Catalunya

### 3.Activación de la oferta

La activación de la oferta es necesaria para poder continuar con el proceso de presentación de la oferta. En el correo electrónico enviado a los contactos está el enlace a la página de activación de la oferta.

**Denominación del contrato:** 20180328DXC\_6.14.0 DV eLearning  
**Órgano de contractación:** Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda  
**Código del expediente:** 20180328DXC\_6.14.0 DV eLearning  
**Tipo de contrato:** Obras  
**Procedimiento de licitación:** Abierto  
**Plazo de presentación de ofertas:** 31/03/2018 11:00  
**Nombre o razón social de la empresa:** Empresa1

Señor/Señora,

A continuación tiene el enlace de activación para continuar con la presentación de la oferta. El correo actual, junto con los otros que ha informado al formulario, se utilizarán para comunicar cualquier cambio.

[Activar oferta](#)

Cordialmente,

Al acceder al enlace se abre una página con un botón para poder activar la oferta. Pulsando el botón "Activar oferta", ésta quedará activada.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 12 / 49

## Activación de la oferta

Denominación del contrato: 20180328DXC\_6.14.0 DV eLearning  
Órgano de contratación: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda  
Código de expediente: 20180328DXC\_6.14.0 DV eLearning  
Tipo de contrato: Obras  
Procedimiento de licitación: Abierto  
Plazo de presentación de ofertas: 31/03/2018 11:00:00

Para finalizar la activación de la oferta, hay que clicar en el botón siguiente. Una vez activada, se enviará un correo electrónico a los contactos con el enlace para acceder a la preparación de la oferta.

✓ Activar oferta

Una vez activada, se envía un correo electrónico a los contactos informados de la empresa con el enlace para poder acceder al espacio para la preparación de la oferta.

## Activación de la oferta

Denominación del contrato: PlaProves10/04 DVS2  
Órgano de contratación: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda  
Unidad de contratación: Economia-Girona  
Código de expediente: PlaProves10/04 DVS2  
Tipo de contrato: Servicios  
Procedimiento de licitación: Restringido  
Plazo de presentación de ofertas: 11/04/2018 11:00:00

La oferta se ha activado correctamente. Los contactos registrados recibirán un correo electrónico con el enlace para acceder a la preparación de la oferta.

## 4.Preparación de sobres

Se puede acceder al espacio de preparación de la oferta mediante el correo electrónico enviado a los contactos de la empresa, una vez la oferta está activada.

**Denominación del contrato:** 20180328DXC\_6.14.0 DV eLearning  
**Órgano de contratación:** Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda  
**Código del expediente:** 20180328DXC\_6.14.0 DV eLearning  
**Tipo de contrato:** Obras  
**Procedimiento de licitación:** Abierto  
**Plazo de presentación de ofertas:** 31/03/2018 11:00  
**Nombre o razón social de la empresa:** Empresa1

Señor/Señora,

La oferta se ha activado correctamente. Ya puede continuar con la presentación de la oferta. Es muy importante que **no elimine este correo**, ya que es el único medio para acceder al espacio web de sobre digital. Si elimina este correo, deberá volver a hacer el formulario de inscripción y volver a iniciar toda la preparación de la oferta. Por otro lado, le informamos que con la activación de este enlace le daremos de alta automáticamente como **suscriptor** de esta licitación. Dispone de tiempo hasta **31/03/2018 11:00** para presentar la oferta

[Preparación de la oferta](#)

<b>PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 13 / 49

Cuando ya se ha accedido al espacio de preparación de sobres, se puede preparar la documentación de la oferta.



Cada pestaña de la pantalla corresponde a uno de los sobres. En cada pestaña, se encuentra el listado de documentos necesarios para enviar en cada sobre. En caso de que el documento sea obligatorio, a la izquierda del nombre aparece un asterisco para informar al usuario.



El envío de todos los documentos obligatorios no es necesario para poder presentar la oferta, pero puede ser motivo de exclusión de la misma si la mesa lo considera así.

El órgano de contratación puede definir un archivo adjunto con información extra (plantilla, información detallada, DEUC, etc.) respecto a cómo se debe hacer la presentación. En este caso, a la derecha del nombre del documento habrá un enlace para descargar el adjunto (plantilla, etc.).



**PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Manual de presentación de ofertas de sobre digital  
Versión: 3.0

Fecha: 12/02/2021

Pág. 14 / 49

## 4.1 Envío de documentación

En todos los documentos requeridos la empresa licitadora puede adjuntar más de un fichero.

Dades del document	Accions
Nom del fitxer: DEUC-EMP1.pdf Mida del fitxer: 1 MB Data d'enviament del fitxer: 20/01/2020 17:04:20	
Nom del fitxer: DEUC-EMP2.pdf Mida del fitxer: 135 KB Data d'enviament del fitxer: 20/01/2020 17:04:27	

Al hacer "guardar archivo" o "Cifrar y guardar archivo" se agrega el fichero en la lista de archivos para la documentación requerida.

## 4.2 Envío de documentación del sobre administrativo

En el caso del "Sobre A" o "Sobre administrativo", habrá un panel para elegir el archivo y un botón "Guardar archivo" para enviarlo.

**Documento europeo único de contratación (DEUC)** (Descargar adjunto)

+ Elegir un archivo    Cancelar

provaDEUC.pdf    79.1 KB   

**Guardar archivo**

El envío de documentación para el sobre administrativo tiene las siguientes restricciones:

- El archivo debe ser menor a 25MB.
- El archivo no puede tener virus.
- El archivo no puede tener un nombre con caracteres fuera de la codificación ISO-8859-1 (ver anexo con caracteres aceptados)

<b>PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 15 / 49

Una vez se ha enviado el archivo, aparece un cuadro con la información de éste y los botones disponibles cambiarán respectivamente.

Sobre A   Sobre B   Sobre con criterios evaluables objetivamente

Declaración responsable

Datos del documento

Nombre del archivo: DEUC-cat.pdf  
Tamaño del archivo: 1 MB  
Fecha de envío del archivo: 31/05/2019 10:12:38

Modificar confidencialidad   Eliminar archivo

### 4.3 Envío de palabras clave

Todos los sobres que no contienen información administrativa deben tener una contraseña (palabra clave) definida por la empresa. Esta contraseña se utiliza para cifrar los archivos en el navegador antes de enviarlos.

Es muy importante tener la custodia de estas palabras clave, ya que una vez pasado el plazo de presentación, las palabras clave serán requeridas por parte del órgano de contratación.

La palabra clave debe tener una longitud entre 8 y 32 caracteres y debe contener obligatoriamente al menos un carácter de cada uno de los siguientes grupos: numérico, alfabético y caracteres especiales (\*, +, \$, &, #, @, -, !, %, ^, \*, ;, (, ), {, }, [, ], <, >, ?, /, \_).

Sobre A   Sobre B   Sobre con criterios evaluables objetivamente

Palabra clave ?  Validar

**Obligatorio** (Descargar adjunto)  
Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

**Confidencial** (Descargar adjunto)  
Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

**Otra documentación**  
Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

Hasta que no esté definida la palabra clave del sobre no se podrá enviar ningún archivo de los documentos de este sobre.

Para definir la palabra clave de un sobre sólo hay que introducirla dos veces y pulsar el botón "Validar"

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 16 / 49

Sobre A   Sobre B   **Sobre con criterios evaluables objetivamente**

Palabra clave ?

**\* Obligatorio** (Descargar adjunto)  
Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

**Confidencial** (Descargar adjunto)  
Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

**Otra documentación**  
Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

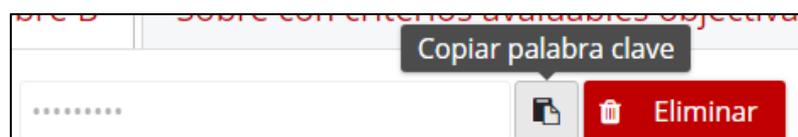
Se recomienda copiar la palabra clave y custodiarla en un lugar seguro, dado que se necesitará en distintos momentos de la preparación y la presentación de ofertas y será solicitada para poder abrir los sobres cifrados, así como para poder adjuntar nueva documentación requerida por parte del órgano de contratación.

Una vez definida y validada la palabra clave, el cuadro de texto queda desactivado y el botón para validar la contraseña se reemplaza por un botón para eliminarla. También aparecen los botones para enviar documentación para el sobre.

En caso de que se quiera comprobar la palabra clave que se ha escrito se puede hacer clic en el icono en forma de *ojo* que aparece a la izquierda del cuadro de texto.



Si se quiere copiar la palabra clave en el portapapeles se puede hacer clic en el botón a la derecha del cuadro de texto:



Los requisitos de la palabra clave se pueden consultar haciendo clic en el botón "Ayuda" (marcado con un interrogante) junto al recuadro de texto de la palabra clave.



Si posteriormente se desea acceder al espacio de preparación de la oferta será obligatorio volver a introducir correctamente la palabra clave para poder continuar con el proceso de preparación del sobre en cuestión.

Palabra clave ?

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 17 / 49

En caso de que la empresa haya olvidado la contraseña que envió o quiera introducir una nueva palabra, podrá eliminar la existente y volver a definir una nueva mediante el botón "Eliminar".

Palabra clave ?  

Al pulsar el botón "Eliminar" aparece un cuadro de confirmación informando que se eliminarán todos los archivos enviados del sobre al que pertenece la palabra clave.

**Eliminar palabra clave**

 Se eliminarán todos los documentos cifrados con esta palabra clave. ¿Está seguro?

Al aceptar quedará eliminada la palabra clave y los archivos del sobre asociado y, finalmente, se deberá volver a definir una nueva contraseña para poder enviar la documentación.

Palabra clave ?  

 **Obligatorio** (Descargar adjunto)

Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

**Confidencial** (Descargar adjunto)

Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

**Otra documentación**

Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

Si se vuelve a acceder a la página de preparación de la oferta y se introduce una contraseña incorrecta, al validarla aparece el siguiente mensaje de error:

 **La palabra clave introducida es incorrecta.** 

Se permite volver a intentar validar la misma contraseña hasta 10 veces. En caso de que se llegue al máximo de intentos **ya no podrá validar la contraseña ni se podrá enviar documentación**, y se tendrá que eliminar la palabra clave y volver a definirla.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 18 / 49

## 4.4 Envío de documentación de un sobre no administrativo

En el caso de los documentos de un sobre diferente del sobre administrativo, habrá un panel para elegir el archivo y un botón "Cifrar y guardar archivo" para enviarlo.

Palabra clave ?    Eliminar

 **Obligatorio** (Descargar adjunto)

 Elegir un archivo  Cancelar

 Cifrar y guardar archivo

Antes de enviar el archivo al servidor, éste queda cifrado utilizando la palabra clave definida para el sobre al que pertenece el documento. No hay que cifrar el archivo antes de adjuntarlo a Sobre Digital.

El envío de documentación para un sobre no administrativo tiene las siguientes restricciones:

- El archivo debe ser menor a 25MB.
- El archivo no puede tener virus.
- El archivo no debe estar cifrado previamente.
- El archivo no puede tener un nombre con caracteres fuera de la codificación ISO-8859-1 (ver anexo con caracteres aceptados).

Una vez se ha recibido el archivo, aparece un cuadro con la información de la documentación y un botón para eliminarlo.

Palabra clave ?    Eliminar

 **Obligatorio** (Descargar adjunto)

**Datos del documento**

Nombre del archivo: **Obligatorio.pdf**  
Medida del archivo: 160 KB  
Fecha de envío del archivo: 24/05/2018 10:23:00

 Eliminar archivo

## 4.5 Envío de otra documentación de un sobre

En aquellos sobres que permiten el envío de documentación adicional (otra documentación) se puede enviar en este apartado hasta un máximo de 50 archivos. Para poder enviar documentación adicional es necesario haber introducido previamente la palabra clave del sobre en cuestión.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 19 / 49

**Otra documentación**

+ Elegir un archivo
⊘ Cancelar

↗ Cifrar y guardar archivos

En esta sección está permitida la selección múltiple de archivos para enviarlos a la vez.

**Otra documentación**

+ Elegir un archivo
⊘ Cancelar

Doc1.pdf	79.1 KB	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<span style="background-color: #c00; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; line-height: 20px;">×</span>
provaA.pdf	79.1 KB	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<span style="background-color: #c00; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; line-height: 20px;">×</span>
Doc1ter.pdf	79.1 KB	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<span style="background-color: #c00; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; line-height: 20px;">×</span>

↗ Cifrar y guardar archivos

Una vez seleccionados los archivos que se quieren enviar se debe hacer clic en el botón "Cifrar y guardar archivos".

**Otra documentación**

+ Elegir un archivo
⊘ Cancelar

↗ Cifrar y guardar archivos

Datos del documento	Acciones
Nombre del archivo: <span style="color: #c00;">Doc1.pdf</span> Título del documento: Doc1 Medida del archivo: 79 KB Fecha de envío del archivo: 28/03/2018 14:11:03	<span style="background-color: #c00; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; line-height: 20px;">✎</span> <span style="background-color: #c00; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; line-height: 20px;">🔒</span> <span style="background-color: #c00; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; line-height: 20px;">🗑️</span>
Nombre del archivo: <span style="color: #c00;">provaA.pdf</span> Título del documento: provaA Medida del archivo: 79 KB Fecha de envío del archivo: 28/03/2018 14:11:03	<span style="background-color: #c00; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; line-height: 20px;">✎</span> <span style="background-color: #c00; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; line-height: 20px;">🔒</span> <span style="background-color: #c00; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; line-height: 20px;">🗑️</span>
Nombre del archivo: <span style="color: #c00;">Doc1ter.pdf</span> Título del documento: Doc1ter Medida del archivo: 79 KB Fecha de envío del archivo: 28/03/2018 14:11:03	<span style="background-color: #c00; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; line-height: 20px;">✎</span> <span style="background-color: #c00; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; line-height: 20px;">🔒</span> <span style="background-color: #c00; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; line-height: 20px;">🗑️</span>

Si hay otra documentación enviada, se muestra una tabla con la información de los archivos enviados y una sección de acciones con los siguientes botones:

- **Modificar datos del documento.** Permite cambiar el título del documento.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 20 / 49

- **Modificar confidencialidad.** Permite marcar o anular el documento como confidencial, y en el caso de que se marque como confidencial se requiere justificar el motivo por el cual se considera que la documentación es confidencial o tiene partes con información confidencial.
- **Eliminar archivo.** Permite eliminar el archivo.

## 4.6 Descarga de un documento enviado

Una vez enviado un documento, se puede descargar haciendo clic en el nombre del archivo que aparece en el cuadro con la información de este archivo.

Datos del documento
Nombre del archivo: <b>Doc1.pdf</b>
Título del documento: Doc1
Medida del archivo: 79 KB
Fecha de envío del archivo: 28/03/2018 14:11:03

Al pulsar en el nombre comienza la descarga del archivo.



En el caso de los sobres no administrativos y la documentación adicional, para poder descargar los documentos es necesario informar de la palabra clave previamente para poder descifrar el archivo en el navegador antes descargarlo. Si se intenta descargar un documento de un sobre no administrativo sin introducir la contraseña aparece el siguiente mensaje de error.

 Tiene que entrar la palabra clave. 

## 4.7 Modificar confidencialidad de un documento

En caso de que el documento del sobre permita modificar su confidencialidad, aparece el botón "Modificar confidencialidad" debajo del panel con los datos del archivo enviado.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 21 / 49

**Ambas** (Descargar adjunto)

**Datos del documento**

Nombre del archivo: **provaDEUC.pdf**

Medida del archivo: 79 KB

Fecha de envío del archivo: 28/03/2018 13:32:38

🔒 Modificar confidencialidad
🗑 Eliminar archivo

Al pulsar el botón se abre un cuadro de diálogo donde se puede modificar la declaración de confidencialidad.

**Declaración de confidencialidad**

La declaración de confidencialidad tiene que ser necesaria y proporcional a la finalidad o interés que se quiere proteger, tiene que determinar de forma expresa y justificada los datos facilitados que se consideren confidenciales.

El documento contiene información confidencial:

**Declaración de confidencialidad \***

Lorem ipsum (abreviadamente, lipsum) es el texto que se usa habitualmente en diseño gráfico en demostraciones de tipografías o de borradores de diseño para probar el diseño visual antes de insertar el texto final. En este caso se le conoce también como greeking en inglés. Al estar escrito en un lenguaje clásico (el más usado está derivado del latín clásico) suele despertar curiosidad saber qué significa. Sin embargo el significado del texto no tiene importancia debido a que si un texto es legible los usuarios suelen centrarse en lo que dice el texto y no en el diseño, que es el objetivo en este caso. Una de las cualidades del texto en cuestión es que tiene una distribución de las letras similar a las del inglés.

3279 caracteres restantes.

💾 Guardar
✖ Cancelar

El formulario tiene los siguientes campos:

Campo	O	Observaciones
<b>El documento contiene información confidencial</b>	Sí	Si no se marca la casilla, el campo "Declaración de confidencialidad" queda deshabilitado.
<b>Declaración de confidencialidad</b>	Sí*	*: Obligatorio en caso que se marque "El documento contiene información confidencial" Valor máximo: 4.000 caracteres.

O: Campo Obligatorio (Sí/No)

Una vez guardados los datos, el cuadro de diálogo se cierra y se ven los cambios reflejados en el panel con los datos del documento.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 22 / 49

Datos del documento
Nombre del archivo: <b>provaDEUC.pdf</b>
Medida del archivo: 79 KB
Fecha de envío del archivo: 28/03/2018 13:32:38
El documento contiene información confidencial

 **Modificar confidencialidad**
 **Eliminar archivo**

## 4.8 Modificar datos de un documento adicional

Para modificar los datos de un documento adicional se utiliza el botón "Modificar datos del documento" que aparece en la tabla de otra documentación del sobre.



Al pulsar el botón aparece un cuadro de diálogo donde se pueden modificar los siguientes datos.

**Modificar datos del documento**

Título del documento: \*

 **Guardar**
 **Cancelar**

Campo	O	Observaciones
<b>Título del documento</b>	Sí	Valor máximo: 500 caracteres. Por defecto el valor es igual al nombre del archivo guardado sin extensión (por ejemplo, el título de un archivo con nombre "prueba.pdf" sería "prueba").

O: Campo Obligatorio (Sí/No)

Una vez guardados los datos se cierra el cuadro de diálogo y se ven reflejados los cambios en la tabla de otra documentación.

Datos del documento	Acciones
Nombre del archivo: <b>provaA.pdf</b> Título del documento: Nuevo título Medida del archivo: 79 KB Fecha de envío del archivo: 28/03/2018 14:51:26	  

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 23 / 49

## 4.9 Modificar confidencialidad de un documento adicional

Para modificar la declaración de confidencialidad de un documento adicional se utiliza el botón "Modificar confidencialidad" que aparece en la tabla de otra documentación del sobre.



Al pulsar el botón se abre un cuadro de diálogo donde se puede modificar la declaración de confidencialidad.

**Declaración de confidencialidad**

La declaración de confidencialidad tiene que ser necesaria y proporcional a la finalidad o interés que se quiere proteger, tiene que determinar de forma expresa y justificada los datos facilitados que se consideren confidenciales.

El documento contiene información confidencial:

**Declaración de confidencialidad \***

Lorem ipsum (abreviadamente, lipsum) es el texto que se usa habitualmente en diseño gráfico en demostraciones de tipografías o de borradores de diseño para probar el diseño visual antes de insertar el texto final. En este caso se le conoce también como greeking en inglés. Al estar escrito en un lenguaje clásico (el más usado está derivado del latín clásico) suele despertar curiosidad saber qué significa. Sin embargo el significado del texto no tiene importancia debido a que si un texto es legible los usuarios suelen centrarse en lo que dice el texto y no en el diseño, que es el objetivo en este caso. Una de las cualidades del texto en cuestión es que tiene una distribución de las letras similar a las del inglés.

3279 caracteres restantes.

📁 Guardar
✖ Cancelar

El formulario tiene los siguientes campos:

Campo	O	Observaciones
<b>El documento contiene información confidencial</b>	Sí	Si no es marca la casilla, el campo "Declaración de confidencialidad" estará deshabilitado.
<b>Declaración de confidencialidad</b>	Sí*	*: Obligatorio en caso que se marque "El documento contiene información confidencial" Valor máximo: 4000 caracteres.

O: Campo Obligatorio (Sí/No)

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 24 / 49

Una vez guardados los datos, se cierra el cuadro de diálogo y se ven reflejados los cambios en la tabla de otra documentación.

Datos del documento
Nombre del archivo: <b>provaA.pdf</b>
Título del documento: Nuevo título
Medida del archivo: 79 KB
Fecha de envío del archivo: 28/03/2018 14:51:26
El documento contiene información confidencial

#### **4.10 Eliminación de documentación de un sobre**

Para eliminar la documentación enviada de un sobre se utiliza el botón que aparece debajo del panel con los datos del archivo enviado.

<input checked="" type="checkbox"/> Documento europeo único de contratación (DEUC) (Descargar adjunto)
<b>Datos del documento</b>
Nombre del archivo: <b>provaDEUC.pdf</b>
Medida del archivo: 79 KB
Fecha de envío del archivo: 28/03/2018 15:12:26


Una vez se ha hecho clic aparece un cuadro de confirmación.

Eliminar archivo
 ¿Está seguro que quiere eliminar el fichero?
<input checked="" type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>

Si se acepta este cuadro, el archivo queda eliminado y vuelven a aparecer los botones para seleccionar y guardar un nuevo archivo.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 25 / 49

 Documento europeo único de contratación (DEUC) (Descargar adjunto)

 Elegir un archivo  Cancelar

 Guardar archivo

#### 4.11 Eliminación de otra documentación de un sobre

Para eliminar un documento adicional de un sobre se utiliza el botón de la columna de acciones que aparece en la tabla de otra documentación del sobre.



Una vez se pulsa el botón aparece un cuadro de confirmación.

**Eliminar archivo**

 ¿Está seguro que quiere eliminar el fichero?

 Sí  No

Si se acepta este cuadro, el archivo queda eliminado y la fila de la tabla con su información desaparece. En caso de que sea el único documento adicional enviado toda la tabla desaparece.

Otra documentación

 Elegir un archivo  Cancelar

 Cifrar y guardar archivos

#### 4.12 Preparación de sobres con lotes explotados

En caso de que el expediente tenga lotes explotados, la principal diferencia es que la estructura de la página de preparación de la oferta varía.

En la primera pestaña está el sobre administrativo, seguido de los lotes a los que la empresa ha informado de que se quiere presentar.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 26 / 49

En la parte superior del contenido de la pestaña de un lote está la descripción del lote.

Para cada lote, hay un cuadro desplegable para cada sobre no administrativo con su documentación.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Sobre A', 'Lote 1', and 'Lote 2'. The 'Lote 1' tab is active, displaying 'Descripción del lote: 1'. Below this, there are two expandable sections. The first section, 'Sobre B', is expanded and contains a password field with a 'Validar' button, a red asterisk icon, and the text 'Obligatorio (Descargar adjunto)'. Below this, it says 'Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.' followed by 'Confidencial (Descargar adjunto)' and 'Otra documentación'. The second section, 'Sobre con criterios evaluables objetivamente', is also expanded and contains a similar password field and 'Validar' button, a red asterisk icon, and the text 'Ambos (Descargar adjunto)'. Below this, it says 'Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.' followed by 'Otra documentación'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Vista previa' and 'Cerrar oferta'.

La documentación enviada para un sobre de un lote es diferente de la documentación enviada para el mismo sobre de otro lote. Las palabras clave son compartidas por el mismo sobre en todos los lotes (por ejemplo, en la imagen siguiente la contraseña del sobre con nombre "Sobre B" se comparte para los lotes "Lote 1" y "Lote 2").

Para introducir la palabra clave de un sobre se debe ir a la pestaña que muestra una llave al lado.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 27 / 49

Sobre A  Lot 01 Lot 02

Amb aquesta paraula clau es xifrarà la documentació de la vostra oferta i us serà requerida, un cop finalitzat el termini de presentació d'ofertes, per al desxifrat de dita documentació. És molt important que la custodieu degudament durant tot el procediment, ja que només vosaltres en disposeu: l'eina no la guarda, per tant, no la pot recuperar. Si no la introduïu quan se us requereixi per al desxifrat dels documents, no es podrà accedir al seu contingut.

Descripció del lot: Lot 01

▼ Sobre B

Definir la paraula clau ?

Confirmar la paraula clau

\* Proposta tècnica  
Heu d'entrar la paraula clau en el lot {0} per poder enviar documents xifrats.

Hasta que no se envíe la palabra clave de un sobre no se puede enviar la documentación del sobre para ninguno de los lotes.

Sobre A Lote 1 Lote 2

Descripción del lote: 2

▼ Sobre B

**Confidencial** (Descargar adjunto)  
Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

\* **Obligatorio** (Descargar adjunto)  
Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

De forma análoga, si se elimina la palabra clave de un sobre, se eliminará para todos los lotes, incluidos los documentos preparados hasta el momento.

#### 4.13 Preparación de sobres con sobre único

La preparación de sobres con sobre único es igual que el caso de un expediente sin lotes explotados.

La diferencia es que en este caso sólo hay un sobre con contraseña y la documentación está dividida en tres secciones, como máximo:

- Parte administrativa
- Parte técnica
- Parte económica

En caso de que no se solicite documentación para una de las secciones anteriores, ésta no aparece en la preparación de sobres.

<b>PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 28 / 49

Sobre único

Palabra clave ?  

▼ Parte administrativa

Documento europeo único de contratación (DEUC) (Descargar adjunto)

Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

> Parte técnica

> Parte económica

#### 4.14 Vista previa de la oferta

Una vez entradas todas las palabra clave de los sobres no administrativos, se puede obtener una vista previa de cómo quedará la oferta en caso de que se presente en ese momento.

Sobre A   Sobre B   **Sobre con criterios evaluables objetivamente**

Documento europeo único de contratación (DEUC) (Descargar adjunto)

Datos del documento

Nombre del archivo: **provaDEUC.pdf**  
Medida del archivo: 79 KB  
Fecha de envío del archivo: 28/03/2018 15:12:26



Al pulsar el botón "Vista previa" se abre una nueva pestaña en el navegador con el resumen de la oferta en formato PDF.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 29 / 49

### Resumen de la oferta

---

#### Datos del contrato

Denominación del contrato	20180328DXC_6.14.0 DV eLearning
Órgano de contratación	Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda
Código de expediente	20180328DXC_6.14.0 DV eLearning
Procedimiento de licitación	Abierto
Plazo de presentación de ofertas	31/03/2018 11:00:00

---

#### Datos de la empresa

Presentada como UTE	No
Nombre de la empresa	Empresa1
Identificador de la empresa	60831775H

La información de este PDF es la misma que la del resumen de la oferta, definida en el [apartado 6.2](#).

## 4.15 Cerrar oferta

Una vez introducidas todas las palabras clave de los sobres no administrativos, se puede cerrar la oferta con el botón "Cerrar oferta".

**Sobre A**   **Sobre B**   **Sobre con criterios evaluables objetivamente**

Documento europeo único de contratación (DEUC) (Descargar adjunto)

Datos del documento

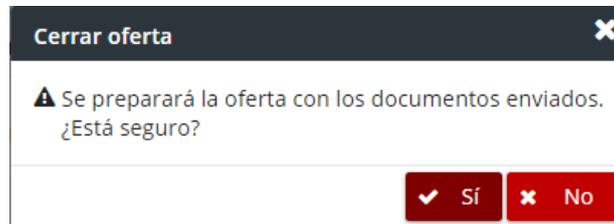
Nombre del archivo: **provaDEUC.pdf**  
Medida del archivo: 79 KB  
Fecha de envío del archivo: 28/03/2018 15:12:26

 Eliminar archivo

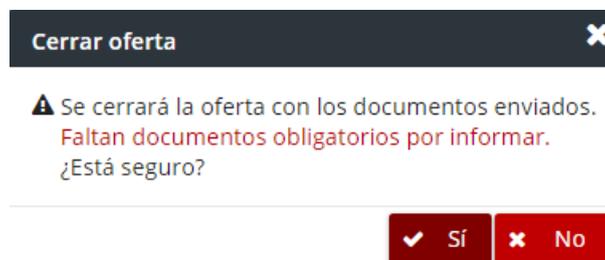
 Vista previa    **Cerrar oferta**

Cuando haga clic, aparece un cuadro de confirmación.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 30 / 49



En caso de que se haga clic en el botón y no estén todos los documentos obligatorios informados, se avisa de este hecho en el cuadro de confirmación.



Si se confirma el cuadro, la oferta queda cerrada y se redirige a la página para presentar la oferta.

#### **4.16 Cerrar oferta con envío en dos fases**

En caso de que no se tenga tiempo para poder enviar toda la documentación necesaria, la empresa tiene la posibilidad de enviar sólo las huellas electrónicas de los documentos que quiere presentar y luego dispone de un período de 24 horas para enviar la documentación informada.

Se considera que la empresa quiere enviar aquellos documentos más adelante si en el momento de pulsar el botón "Cerrar oferta" hay documentos seleccionados, es decir, no enviados a su espacio de la herramienta de presentación pero cargados en su navegador.



En este caso al hacer clic en el botón "Cerrar oferta" aparece el siguiente cuadro de confirmación:

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 31 / 49

### Cerrar oferta ✕



Se preparará la oferta con los documentos enviados y la información del resto de documentos que estén seleccionados.

Se dispondrá de un periodo de 24 horas para enviar los documentos previamente seleccionados que no se han enviado.

La oferta no se podrá modificar posteriormente.

¿Está seguro?

Sí  No

Si se confirma el cuadro, la oferta queda cerrada y se redirige a la página para presentar la oferta.

El período de 24 horas comienza desde el momento de **cierre de la oferta**. Es posible enviar la documentación restante después del mismo siempre y cuando no se haya iniciado la apertura de sobres, pero la oferta quedará marcada como **fuera de plazo** y puede ser **rechazada**.

El envío en dos fases, debido a su excepcionalidad, no se permite utilizar si quedan más de 24 horas para finalizar el plazo de presentación de ofertas.

Por otra parte, tampoco se permite usar el envío en dos fases si ha finalizado el plazo de presentación de ofertas. Si se intenta cerrar la oferta sin cumplir estas condiciones se muestra el siguiente mensaje de error.

#### No se ha podido cerrar la oferta

Para poder cerrar la oferta con periodo de 24 horas debe quedar menos de 24 horas para el plazo de presentación de ofertas.

## 5. Presentación de la oferta

Al cerrar la oferta se redirige a la página para presentar la oferta. En esta fase se mostrará un formulario guiado para poder presentar la oferta de forma correcta.

En caso de que la empresa cierre la página, al acceder al enlace para ir a la preparación de sobres que se envió al activar la oferta, la herramienta redirige automáticamente a esta página.

**PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Manual de presentación de ofertas de sobre digital  
Versión: 3.0

Fecha: 12/02/2021

Pág. 32 / 49

**29/03/2018 09:31:54**

## Resumen de la oferta

Denominación del contrato: 20180328DXC\_6.14.0 DV eLearning2  
Órgano de contratación: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda  
Código de expediente: 20180328DXC\_6.14.0 DV eLearning2  
Tipo de contrato: Obras  
Procedimiento de licitación: Abierto  
Plazo de presentación de ofertas: 31/03/2018 11:00:00  
[← Volver a preparar la oferta](#)

1  
Validación2  
Descargar resumen3  
Firmar resumen4  
Enviar resumen5  
Oferta presentada

### Validar palabras clave

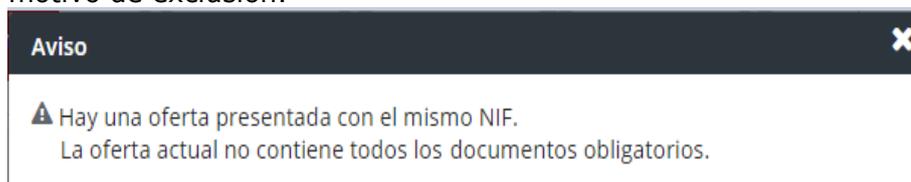
Una vez validadas las palabras clave se podrán exportar. No se puede avanzar al siguiente paso sin exportar como mínimo una vez las palabras clave.

Sobre B

Sobre con criterios avaluables objetivamente

Al pasar este nuevo paso en el ciclo de presentación de la oferta, es posible que la herramienta muestre automáticamente un cuadro de diálogo de información. Este cuadro aparece para avisar de los siguientes casos:

- **Ya existe una oferta presentada por una empresa con el mismo NIF.**  
Esto no impide que se pueda presentar la oferta pero puede ser considerado motivo de exclusión.



- **No se han enviado todos los documentos obligatorios.**
- **La oferta está fuera de plazo.** Se considera que la oferta está fuera de plazo si ha pasado el plazo de presentación de ofertas. En caso de que la empresa haya utilizado el envío en dos fases se considera que la oferta está fuera de plazo si han pasado 24h desde el envío de la huellas electrónicas.

La presentación consta de 6 pasos:

- **Validación**
- **Datos de inscripción**
- **Descargar resumen**
- **Firmar resumen**

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 33 / 49

- **Enviar resumen**
- **Oferta presentada**

Si la oferta está en uno de los primeros cinco pasos y se quiere volver a la preparación de sobra para modificar su oferta, se puede hacer a través del enlace "Volver a preparar la oferta", que se muestra en la parte superior de la página.

## Resumen de la oferta

Denominación del contrato: 20180328DXC\_6.14.0 DV eLearning2

Órgano de contratación: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda

Código de expediente: 20180328DXC\_6.14.0 DV eLearning2

Tipo de contrato: Obras

Procedimiento de licitación: Abierto

Plazo de presentación de ofertas: 31/03/2018 11:00:00

[← Volver a preparar la oferta](#)

Al pulsar el enlace aparece un cuadro de confirmación.

**Volver a preparar la oferta**

 ¿Está seguro?

Si se acepta el cuadro, se redirige a la preparación de los sobres y la oferta vuelve a la fase de preparación. En este caso hay que volver a cerrar la oferta después de preparar los sobres para poder presentarla.

## 5.1 Validación

En el primer paso, es necesario validar las palabras clave una última vez y exportarlas a un archivo con el fin de asegurar que se conocen y se custodian correctamente.

Por defecto el botón "Exportar palabras clave" y "Siguiente" no están habilitados.

Una vez validadas las contraseñas se habilita el botón para exportar las contraseñas.

Sobre B

Sobre con criterios evaluables objetivamente

Al hacer clic en el botón se descarga un archivo de texto con la información básica del expediente y las palabras clave de cada sobre no administrativo.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 34 / 49



```
Código del expediente: 20180328DXC_6.14.0 DV eLearning
Denominación del contrato: 20180328DXC_6.14.0 DV eLearning
Organo de contratación: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda
Nombre o razón social de la empresa: Name1
Identificador empresa: 42623076M
=====
Clave del sobre con nombre sobre B: 4dm1n_16?
Clave del sobre con nombre Sobre amb criteris avaluable objectivament: 4dm1n_16?
=====
Fecha de creación: 29/03/2018 11:12:05 GMT +02:00
```

Una vez se han exportado las contraseñas por primera vez, se habilita el botón "Siguiete".



Al hacer clic en este botón se pasa al siguiente paso.

## 5.2 Datos de inscripción

En este paso se muestran los datos de inscripción de la empresa licitadora que constarán en la oferta para su confirmación. Si los datos no son correctos se puede volver a la preparación de la oferta y después clicar en el enlace "volver al formulario" para modificarlos.

1 Validación	2 <b>Datos inscripción</b>	3 Descargar resumen	4 Firmar resumen	5 Enviar resumen	6 Oferta presentada
Estos son los datos de inscripción que constarán en la oferta					
<b>Datos de la empresa</b>					
Tipo de participación : Una sola empresa					
Nombre de la empresa: CFT					
Identificador (NIF, CIF, DUNS, VIES, OTROS):					
País de la empresa: España					

## 5.3 Descargar resumen

El tercer paso consiste únicamente en descargar el resumen de la oferta. En la parte superior del panel aparecen los avisos descritos anteriormente en la [sección 5](#).

Al hacer clic en el botón "Descargar resumen" se inicia la descarga del fichero con el resumen de la oferta.

El resumen contiene la siguiente información:

### Datos del contrato

- Denominación del contrato
- Código de expediente

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 35 / 49

- Órgano de contratación
- Plazo de presentación de ofertas

**Datos de la empresa** (si se presenta como empresa)

- Presentada como a UTE (Sí / No)
- Nombre de la empresa
- Identificador de la empresa

**Datos de la empresa** (si se presenta como UTE)

- Presentada como a UTE (Sí / No)
- Nombre de la UTE
- Identificador UTE
- Lista de empresas de la UTE
  - Nombre de la empresa
  - Identificador de la empresa

**Información de los documentos:**

- Descripción (título del documento)
- Nombre archivo
- Tamaño
- Marca para saber si el documento se ha declarado confidencial o que puede tener partes confidenciales.

La **información de los documentos** se muestra de forma diferente dependiendo de la estructura de los sobres.

En el caso del **sobre único**, la documentación está dividida en hasta tres secciones:

- Parte administrativa
- Parte técnica
- Parte económica

En el caso de tener sobres con **lotes explotados**, la documentación se divide según los lotes y sobres. Suponiendo que haya dos lotes y dos sobres no administrativos la estructura sería la siguiente:

- Sobre administrativo
- Lote 1
  - Sobre B
  - Sobre C
- Lote 2
  - Sobre B
  - Sobre C

Por último tenemos el caso de **sobres sin lotes**, suponiendo que hay tres sobres no administrativos, es la siguiente:

- Sobre administrativo
- Sobre B
- Sobre C

Una vez descargado el resumen se puede pasar al siguiente paso mediante el botón "Siguiente".

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 36 / 49

Siguiente →

## 5.4 Firmar resumen



El tercer paso consiste en firmar el resumen descargado previamente. Este paso se realiza fuera de la aplicación de sobre digital.

En la parte superior del panel aparecen los avisos descritos anteriormente en la [Sección 5](#).

La firma comprueba que la empresa está en posesión de los certificados válidos para la presentación de la oferta. Se entiende como certificado válido cuando:

- Está emitido por una autoridad certificada reconocida por PSIS. Actualmente son las siguientes: <http://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/certificacio-digital/>
- Certificado de nivel 3 o superior según la categoría de PSIS
- Certificado vigente (no caducado)
- Certificado no revocado

La herramienta también valida que el documento sea el último resumen generado y que contiene todos los datos necesarios para la presentación de la oferta (en concreto, las huellas electrónicas de los documentos seleccionados para formar parte de la oferta anexados en un archivo XML).

Para ayudar en el paso de la firma se puede consultar en un manual guiado de cómo firmar el resumen generado, haciendo clic en el enlace que aparece en la siguiente imagen.

Tiene que firmar el resumen generado y enviarlo (recomendado **Adobe Acrobat Reader**).  
En caso de no saber cómo hacerlo, puede ver un tutorial haciendo clic [aquí](#).

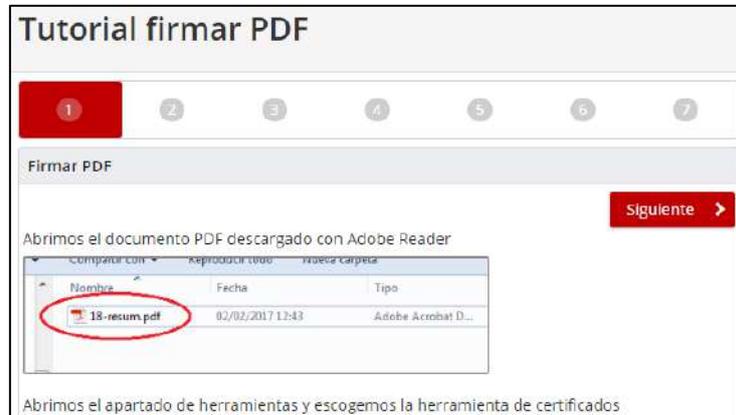
Al hacer clic se abre una nueva pestaña con una página que muestra al usuario cómo firmar un PDF. Este manual se puede consultar en la web siguiente [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_sobre/AppJava/views/ajuda/empreses/signar\\_pdf.xhtml](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_sobre/AppJava/views/ajuda/empreses/signar_pdf.xhtml)

**PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Manual de presentación de ofertas de sobre digital  
Versión: 3.0

Fecha: 12/02/2021

Pág. 37 / 49



Una vez firmado el resumen se puede pasar al siguiente paso mediante el botón "Siguiente".

## 5.5 Enviar resumen



El quinto paso consiste en enviar el resumen firmado en el paso anterior y, de este modo, **presentar la oferta**.

En la parte superior del panel aparecen los avisos descritos anteriormente en la [Sección 5](#).

Con el fin de presentar la oferta se debe seleccionar el resumen firmado en el paso anterior y hacer clic en el botón "Presentar oferta".

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 38 / 49



Una vez enviado el resumen se hacen las siguientes acciones:

- Se valida que el resumen no tenga virus, si es así se muestra un error indicando que el resumen está infectado.
- Se valida que el resumen firmado sea el mismo que el resumen generado por la herramienta al cerrar la oferta.
- Se comprueba que haya, al menos, un certificado válido. Se entiende como certificado válido si cumple que:
  - No está caducado
  - No está revocado
  - Es considerado de nivel 3 o superior según la clasificación del servicio validador del Consorcio AOC.

Para poder consultar / verificar si un PDF contiene alguna firma válida se puede hacer a través de la web siguiente:

[https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_sobre/AppJava/views/oferta/checkPdfSign.xhtml](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_sobre/AppJava/views/oferta/checkPdfSign.xhtml)

- Si se encuentra al menos un certificado válido, se guarda la información de los diferentes certificados válidos.
- El resumen firmado se guarda cifrado para que no pueda ser consultado por terceros.

Una vez realizadas todas las acciones/validaciones anteriores se procede a realizar el registro de asiento de entrada y a certificar la hora y fecha de entrada de la oferta. De este modo se garantiza de forma fehaciente el momento de presentación de la oferta, tanto para la empresa como para el órgano de contratación en cuestión.

**Importante:** una vez realizado este paso no habrá posibilidad de modificar la oferta presentada.

Si todo es correcto la oferta queda presentada y la página avanza hacia el último paso de la presentación.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 39 / 49

## 5.6 Oferta presentada



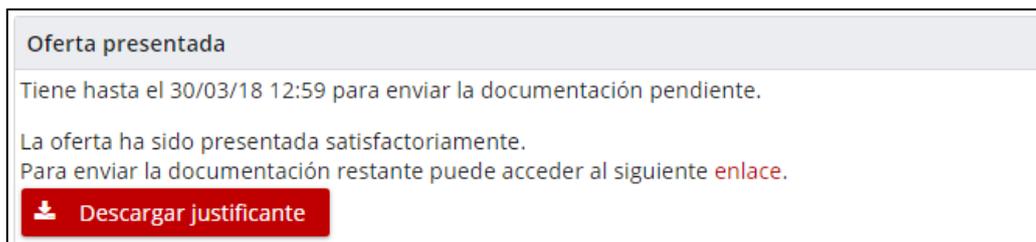
1 Validación 2 Datos inscripción 3 Descargar resumen 4 Firmar resumen 5 Enviar resumen 6 **Oferta presentada**

**Oferta presentada**

La oferta ha sido presentada correctamente.

[Descargar justificante](#) [Ir a 'Enviar Palabras Clave'](#)

En el último paso se informa de que la oferta se ha presentado correctamente. En caso de que se haya usado la presentación en dos fases, se informa de cuándo termina el plazo y se muestra un enlace para acceder a la página para enviar la documentación restante.



**Oferta presentada**

Tiene hasta el 30/03/18 12:59 para enviar la documentación pendiente.

La oferta ha sido presentada satisfactoriamente.  
Para enviar la documentación restante puede acceder al siguiente [enlace](#).

[Descargar justificante](#)

Haciendo clic en el botón "Descargar justificante" se puede descargar el justificante de la oferta, que contiene la siguiente información:

### Datos del contrato

- Denominación del contrato
- Código de expediente
- Órgano de contratación
- Plazo de presentación de ofertas

### Datos de la empresa (si se presenta como una sola empresa)

- Presentada como a UTE (Sí / No)
- Nombre de la empresa
- Identificador de la empresa

### Datos de la empresa (si es presenta como UTE)

- Presentada como a UTE (Sí / No)
- Nombre de la UTE
- Identificador UTE
- Lista de empresas de la UTE
  - Nombre de la empresa
  - Identificador de la empresa

### Datos de presentación

- Oferta presentada correctamente (Sí / No)
- Fecha/hora inicio presentación
- Fecha presentación
- Fecha/hora finalización presentación

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 40 / 49

- Oferta recibida fuera de plazo (Sí / No)
- Todos los documentos obligatorios informados (Sí / No)
- Código del registro de asentamiento de entrada

#### Lista de firmantes del resumen

- Nombre
- Apellidos
- CIF
- NIF
- Tipo de certificado

#### Datos de los contactos

- Nombre del contacto
- Correo electrónico
- Teléfono

## 5.7 Presentación de documentación restante

En caso de que la empresa haya utilizado la presentación de la documentación restante en un período de 24 horas, una vez haya presentado la oferta tendrá disponible el enlace para presentar la documentación restante.

**Oferta presentada**

Tiene hasta el 30/03/18 12:59 para enviar la documentación pendiente.

La oferta ha sido presentada satisfactoriamente.

Para enviar la documentación restante puede acceder al siguiente [enlace](#)

La página para presentar la documentación restante es muy parecida a la página de preparación de sobres, con las siguientes restricciones:

- No se pueden eliminar los documentos
- No se pueden eliminar las palabras clave
- No se puede eliminar la documentación adicional
- No se pueden enviar documentos no informados al activar el periodo de 24 horas

La documentación no informada aparece con el mensaje siguiente:

 **Potencia Motor** (Descargar adjunto)

Este documento no se puede enviar porque no se informó al cerrar la oferta.

Si se hace alguna acción después del período de 24 horas, se marca la oferta como fuera de plazo. Por otra parte, una vez se haya iniciado la apertura no se podrá hacer ninguna acción.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 41 / 49

En el caso de que se pierda el enlace para acceder a la página de presentación del resto de documentación, se puede acceder a través del enlace enviado en el correo electrónico de activación de la oferta.

## 6. Modificación de los datos de la empresa

Mientras se está en la fase de preparación de sobres se puede volver a modificar la información del formulario de inscripción. Para ir a la página se debe hacer clic en el enlace "Volver al formulario" disponible en la parte superior de la página de preparación de los sobres, debajo de la información del expediente.

### Preparación de los sobres

Denominación del contrato: 20180328DXC\_6.14.0 DV eLearning  
Órgano de contratación: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda  
Código de expediente: 20180328DXC\_6.14.0 DV eLearning  
Tipo de contrato: Obras  
Procedimiento de licitación: Abierto  
Plazo de presentación de ofertas: 31/03/2018 11:00:00  
[« Volver al formulario »](#)

Al pulsar el enlace se redirige de nuevo al formulario de inscripción, con los datos informados actuales cargados.

### Formulario de inscripción

Denominación del contrato: 20180328DXC\_6.14.0 DV eLearning  
Órgano de contratación: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda  
Código de expediente: 20180328DXC\_6.14.0 DV eLearning  
Tipo de contrato: Obras  
Procedimiento de licitación: Abierto  
Plazo de presentación de ofertas: 31/03/2018 11:00:00  
Idioma de la oferta: Castellano

#### Datos de la empresa

Participar como UTE

Nombre de la empresa \*

Empresa1

NIF de la empresa \*

60831775H

#### Datos de registro y contacto

Provincia \*

Gerona

Municipio \*

Girona

Código postal \*

17001

Añadir un contacto

Nombre \*

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 42 / 49

Se permite la modificación de todos los datos del formulario original siempre respetando sus respectivas validaciones.

Para guardar los cambios se utiliza el botón "Actualizar" en la parte inferior derecha del formulario.



Al hacer clic se muestra el siguiente cuadro de confirmación:

**Actualizar**

 ¿Está seguro que quiere actualizar la oferta?  
Si ha modificado los lotes a los cuales se quería presentar se perderá la documentación que había enviado anteriormente.

Sí  No

Al aceptar el cuadro se guardan los datos del formulario y se redirige a la página de preparación de los sobres.

La única información que no se dejará eliminar serán los contactos existentes, ya que éstos han sido validados en la fase de activación de la oferta y, si se eliminaran, se debería volver a pasar el proceso de activación de la oferta.

En caso de que la oferta se haya presentado respecto un expediente con lotes explotados y se desmarquen lotes por los que se quería presentar la empresa anteriormente, implica que la empresa ya no desea presentarse a estos lotes, y consecuentemente pierde la documentación presentada en aquellos lotes hasta el momento.

Selección de lotes		
Seleccione los lotes para los cuales quiere hacer la oferta.		
<input type="checkbox"/>	Identificador del lote	Descripción del lote
<input checked="" type="checkbox"/>	1234	Lote de prueba 1
<input type="checkbox"/>	4321	Lote de prueba 2

## 7. Enviar palabras clave

Pasadas 24 horas después del plazo de presentación de ofertas, se pueden pedir a las empresas las contraseñas de los sobres necesarias para proceder a su apertura.

Cuando los integrantes de la mesa piden la contraseña de uno o más sobres se comunican, mediante correo electrónico, a los contactos de las empresas que han hecho ofertas para el expediente.

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 43 / 49

**Denominación del contrato:** 20180320 DXC Taller 22.3 II|  
**Órgano de contratación:** Departamento de la Vicepresidencia i de  
Economía e Hacienda  
**Código del expediente:** 20180320 DXC Taller 22.3 II  
**Tipo de contrato:** Obres  
**Procedimiento de licitación:** Abierto  
**Plazo de presentación de ofertas:** 21/03/2018 10:00  
**Nombre o razón social de la empresa:** Empresa

Señor/Señora,

Os comunicamos que, a partir de hoy, debe escribir la **palabra clave** para que **se inicie el proceso de descifrado** del/de los sobre/s digital/es correspondiente al expediente de contratación de referencia. El sobre el que se ha de introducir la palabra clave es el siguiente:

- Sobre con criterios evaluables objetivamente

Puede introducir las palabras clave de los sobres indicados en este enlace: [clic aquí](#).

La introducción de esta palabra clave sólo implica el descifrado del contenido del sobre mencionado, pero no se realizará su apertura hasta el momento (fecha y hora) especificado en el anuncio de licitación.

Mediante el enlace disponible en el correo electrónico se puede acceder a la página para enviar las palabras clave.  
También se puede acceder con el botón "Ir a enviar palabras clave" del espacio de preparación de la oferta.

### Envío de palabra clave

**Denominación del contrato:** 20180320 DXC Taller 22.3 III  
**Órgano de contratación:** Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda  
**Unidad de contratación:** Economia-Barcelona  
**Código de expediente:** 20180320 DXC Taller 22.3 III  
**Tipo de contrato:** Obras  
**Procedimiento de licitación:** Abierto  
**Plazo de presentación de ofertas:** 21/03/2018 10:00:00

---

#### Datos de la empresa

**Tipo de participación:** Una sola empresa  
**Nombre de la empresa:** Empresa  
**NIF de la empresa:** 31456019T

#### Sobre B

Palabra clave

#### Sobre amb criteris avaluables objectivament

La palabra clave de este sobre todavía no se ha pedido

En la parte superior de la pantalla están los datos del expediente.  
A continuación, se muestran los siguientes datos de la empresa que debe enviar las contraseñas:

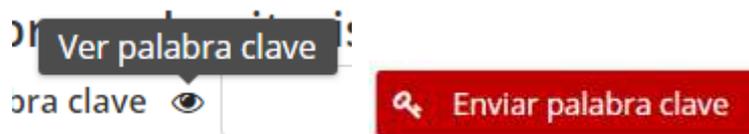
PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 44 / 49

Nombre	Observaciones
<b>Nombre de la empresa</b>	* Sólo aparece si la empresa se presenta como una sola empresa
<b>NIF de la empresa</b>	* Sólo aparece si la empresa se presenta como una sola empresa
<b>Nombre de la UTE</b>	* Sólo aparece si la empresa se presenta como UTE
<b>NIF de la UTE</b>	* Sólo aparece si la empresa se presenta como UTE y ha informado su NIF

### Datos de la empresa

Tipo de participación: Una sola empresa  
Nombre de la empresa: Empresa  
NIF de la empresa: 31456019T

Para cada sobre que la mesa haya pedido, hay un botón para mostrar el contenido del cuadro de texto donde se debe escribir la contraseña y un botón para enviarla.



Una vez enviada la palabra clave aparece un mensaje en la parte inferior derecha de la pantalla indicando si se ha recibido correctamente y actualiza el panel.

### Sobre B

Se ha recibido la palabra clave.

### Sobre amb criteris avaluables objectivament

Palabra clave   



El envío de palabras clave tiene un máximo de 10 reintentos. Una vez superado este número no se podrá volver a intentar enviar la contraseña de este sobre.

## 8. Enviar documentación requerida

Si el órgano de contratación o la mesa solicita una aclaración o una subsanación a la documentación presentada, la empresa licitadora recibirá un correo electrónico en el que se informa de este requerimiento y se adjunta el enlace para poder presentar la documentación. Este enlace lleva al espacio de preparación de la oferta:

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 45 / 49

31/05/2019 12:43:03

### Oferta presentada

Denominación del contrato: 20190314\_CFT\_prova sobredigital  
 Órgano de contratación: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda  
 Unidad de contratación: Economia-Barcelona  
 Código de expediente: 20190314\_CFT\_prova sobredigital  
 Tipo de contrato: Servicios  
 Procedimiento de licitación: Abierto  
 Plazo de presentación de ofertas: 16/03/2019 15:05:00

1 Validación
2 Datos inscripción
3 Descargar resumen
4 Firmar resumen
5 Enviar resumen
6 Oferta presentada

**Oferta presentada**

La oferta ha sido presentada correctamente.

Descargar justificante
Ir a 'Enviar Palabras Clave'

Subsanaciones, aclaraciones y documentación acreditativa			
Título	Tipo	Fecha fin de plazo	Acciones
Sol·licitud d'esmena	Subsanación	05/06/2019 15:00:00	Presentar documentación
Sol·licitud d'esmena	Subsanación	28/03/2019 12:00:00	

⏪ 1 ⏩

Para poder acceder a este espacio se pide la introducción de alguna de las palabras clave definidas durante la preparación de la oferta.

31/05/2019 12:44:45

### Envío de la subsanación

Denominación del contrato: 20190314\_CFT\_prova sobredigital  
 Órgano de contratación: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda  
 Unidad de contratación: Economia-Barcelona  
 Código de expediente: 20190314\_CFT\_prova sobredigital  
 Tipo de contrato: Servicios  
 Procedimiento de licitación: Abierto  
 Plazo de presentación de ofertas: 16/03/2019 15:05:00  
[« Volver atrás](#)

**Información general**

**Título:** Sol·licitud d'esmena  
**Descripción:** Un cop efectuat l'examen de la documentació aportada per les empreses licitadores, s'ha acordat que la vostra empresa ha d'esmenar determinada documentació. Cal que aporteu la documentació esmenada corresponent abans del dia i hora de fi de termini.  
**Fecha fin de plazo:** 05/06/2019 15:00:00

Has utilitzat 0 intent/s de 10 per introduir la paraula clau

Introducir la palabra clave  Validar

### Documentación

El espacio para la presentación de la documentación funciona igual que la preparación de la oferta, se seleccionan los documentos requeridos y se envían.

### Documentación

**Subsanación documentación**

+ Elegir un archivo
Enviar documento
Cancelar

**Otra documentación**

+ Elegir un archivo
Enviar documento
Cancelar

Enviar

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 46 / 49

### Documentación

Subsanación documentación

**Datos del documento**

Nombre del archivo: *Resum-oferta-2878 firmado.pdf*  
 Tamaño del archivo: 168 KB  
 Fecha de envío del archivo: 31/05/2019 13:13:42

Modificar confidencialidad Eliminar archivo

Otra documentación

Elegir un archivo Enviar documento Cancelar

Enviar

Una vez enviada la documentación se podrá descargar el justificante de presentación:

Validación Datos inscripción Descargar resumen Firmar resumen Enviar resumen Oferta presentada

**Oferta presentada**

La oferta ha sido presentada correctamente.

Descargar justificante Ir a 'Enviar Palabras Clave'

Subsanaciones, aclaraciones y documentación acreditativa			
Título	Tipo	Fecha fin de plazo	Acciones
Solicitud d'esmena	Subsanación	05/06/2019 15:00:00	Descargar justificante
Solicitud d'esmena	Subsanación	28/03/2019 12:00:00	

« 1 »

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 47 / 49

## 9. Ayuda adicional

De forma complementaria a este documento se pone a disposición de las empresas licitadoras un apartado adicional de ayuda adicional. Se puede acceder a este espacio de ayuda través de la opción "Cómo presentar una oferta".



O, directamente, a través de este enlace:

[https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_sobre/AppJava/views/oferta/com\\_pre\\_sentar\\_oferta.xhtml](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_sobre/AppJava/views/oferta/com_pre_sentar_oferta.xhtml)

O a través del menú de la izquierda en el portal en el apartado "licitación electrónica":



En esta página se puede consultar:

- **Documentación y video:**

PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Manual de presentación de ofertas de sobre digital Versión: 3.0	Fecha: 12/02/2021	Pág. 48 / 49

- **Manual de usuario:** acceso directo al documento de manual de usuario.
  - **FAQS:** documento de preguntas frecuentes
  - **Video tutorial:** Video explicativo de los diferentes pasos necesarios para hacer la presentación de una oferta.
- **Cuestiones técnicas:**
- **Documento de requisitos técnicos:** En este documento se determinan los requisitos técnicos mínimos y deseados para hacer la presentación de la oferta (versión de navegadores, resolución de pantalla, etc.)
  - **Manual firma paso a paso:** Referencia al manual de cómo firmar un PDF usando Adobe Reader paso a paso.
  - **Tutorial:** Acceso al tutorial sobre cómo firmar un PDF.
  - **Herramienta de comprobación de firmantes PDF:** Herramienta web que permite consultar la validez de los diferentes certificados con los que se ha firmado un PDF cualquiera.
- **Licitaciones de prueba:**
- Acceso a tres licitaciones de prueba para poder ver y comprobar el funcionamiento del Sobre Digital y poder hacer pruebas para presentar ofertas en licitaciones no reales.

**PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Manual de presentación de ofertas de sobre digital  
 Versión: 3.0

Fecha: 12/02/2021

Pág. 49 / 49

## Anexo

### Caracteres aceptados en el nombre de los documentos

Char	Code	Name	Description
	32	-	Normal space
!	33	-	Exclamation
"	34	quot	Double quote
#	35	-	Hash or pound
\$	36	-	Dollar
%	37	-	Percent
&	38	-	Ampersand
'	39	-	Apostrophe
(	40	-	Open bracket
)	41	-	Close bracket
*	42	-	Asterisk
+	43	-	Plus sign
,	44	-	Comma
-	45	-	Minus sign
.	46	-	Period
/	47	-	Forward slash

Char	Code	Name	Description
0	48	-	Digit 0
1	49	-	Digit 1
2	50	-	Digit 2
3	51	-	Digit 3
4	52	-	Digit 4
5	53	-	Digit 5
6	54	-	Digit 6
7	55	-	Digit 7
8	56	-	Digit 8
9	57	-	Digit 9
:	58	-	Colon
;	59	-	Semicolon
<	60	lt	Less than
=	61	-	Equals
>	62	gt	Greater than
?	63	-	Question mark

Char	Code	Name	Description
@	64	-	At sign
A	65	-	A
B	66	-	B
C	67	-	C
D	68	-	D
E	69	-	E
F	70	-	F
G	71	-	G
H	72	-	H
I	73	-	I
J	74	-	J
K	75	-	K
L	76	-	L
M	77	-	M
N	78	-	N
O	79	-	O

Char	Code	Name	Description
P	80	-	P
Q	81	-	Q
R	82	-	R
S	83	-	S
T	84	-	T
U	85	-	U
V	86	-	V
W	87	-	W
X	88	-	X
Y	89	-	Y
Z	90	-	Z
[	91	-	Open square bracket
\	92	-	Backslash
]	93	-	Close square bracket
^	94	-	Pointer
_	95	-	Underscore

Char	Code	Name	Description
´	96	-	Grave accent
à	97	-	a
b	98	-	b
c	99	-	c
d	100	-	d
e	101	-	e
f	102	-	f
g	103	-	g
h	104	-	h
i	105	-	i
j	106	-	j
k	107	-	k
l	108	-	l
m	109	-	m
n	110	-	n
o	111	-	o

Char	Code	Name	Description
p	112	-	p
q	113	-	q
r	114	-	r
s	115	-	s
t	116	-	t
u	117	-	u
v	118	-	v
w	119	-	w
x	120	-	x
y	121	-	y
z	122	-	z
{	123	-	Left brace
	124	-	Vertical bar
}	125	-	Right brace
~	126	-	Tilde
ⓧ	127	-	(Unused)

Char	Code	Name	Description
	160	nbsp	Non-breaking space
¡	161	excl	Inverted exclamation
¢	162	cent	Cent sign
£	163	pound	Pound sign
¤	164	curren	Currency sign
¥	165	yen	Yen sign
¦	166	brvbar	Broken bar
§	167	sect	Section sign
¨	168	uml	Umlaut or dieresis
©	169	copy	Copyright sign
®	170	ordf	Feminine ordinal
«	171	lsquo	Left angle quotes
¬	172	not	Logical not sign
–	173	shy	Soft hyphen
®	174	reg	Registered trademark
–	175	macr	Spacing macron

Char	Code	Name	Description
°	176	deg	Degree sign
±	177	pluSmn	Plus-minus sign
²	178	sup2	Superscript 2
³	179	sup3	Superscript 3
´	180	acute	Spacing acute
µ	181	micro	Micro sign
¶	182	para	Paragraph sign
·	183	middot	Middle dot
¸	184	cedil	Spacing cedille
¹	185	sup1	Superscript 1
º	186	ordm	Masculine ordinal
»	187	raquo	Right angle quotes
¼	188	frac14	One quarter
½	189	frac12	One half
¾	190	frac34	Three quarters
¿	191	quest	Inverted question mark

Char	Code	Name	Description
À	192	Agrave	A grave
Á	193	Acute	A acute
Â	194	Acirc	A circumflex
Ã	195	Atilde	A tilde
Ä	196	Auml	A umlaut
Å	197	Aring	A ring
Æ	198	AElig	AE ligature
Ç	199	Ccedil	C cedilla
È	200	Egrave	E grave
É	201	Eacute	E acute
Ê	202	Ecirc	E circumflex
Ë	203	Euml	E umlaut
Ï	204	Igrave	I grave
Í	205	Iacute	I acute
Î	206	Icirc	I circumflex
Ï	207	Iuml	I umlaut

Char	Code	Name	Description
Ð	208	ETH	ETH
Ñ	209	Ntilde	N tilde
Ò	210	Ograve	O grave
Ó	211	Oacute	O acute
Ô	212	Ocirc	O circumflex
Õ	213	Otilde	O tilde
Ö	214	Ouml	O umlaut
×	215	times	Multiplication sign
Ø	216	Oslash	O slash
Ù	217	Ugrave	U grave
Ú	218	Uacute	U acute
Û	219	Ucirc	U circumflex
Ü	220	Uuml	U umlaut
Ý	221	Yacute	Y acute
Þ	222	THORN	THORN
ß	223	szlig	sharp s

Char	Code	Name	Description
à	224	agreve	a grave
á	225	acute	a acute
â	226	acirc	a circumflex
ã	227	atilde	a tilde
ä	228	auml	a umlaut
å	229	aring	a ring
æ	230	aelig	ae ligature
ç	231	ccedil	c cedilla
è	232	egrave	e grave
é	233	eacute	e acute
ê	234	ecirc	e circumflex
ë	235	euml	e umlaut
ï	236	igrave	i grave
í	237	iacute	i acute
î	238	icirc	i circumflex
ï	239	iuml	i umlaut

Char	Code	Name	Description
ð	240	eth	eth
ñ	241	ntilde	n tilde
ò	242	ograve	o grave
ó	243	oacute	o acute
ô	244	ocirc	o circumflex
õ	245	otilde	o tilde
ö	246	ouml	o umlaut
÷	247	divide	division sign
ø	248	oslash	o slash
ù	249	ugrave	u grave
ú	250	uacute	u acute
û	251	ucirc	u circumflex
ü	252	uuml	u umlaut
ý	253	yacute	y acute
þ	254	thorn	thorn
ÿ	255	yuml	y umlaut