Portal del Licitador

Manual de Usuario y Especificaciones Técnicas

CONTENIDO

1. PORTAL DEL LICITADOR 3

1.1. Acceso al Portal del Licitador 3

1.2. Registro en el Portal del Licitador 3

1.2.1. Certificados Electrónicos 3

1.2.2. Autofirma 4

1.3. Operativa del Portal del Licitador 6

1.4. Mis Licitaciones 7

1.5. Presentación de ofertas 10

1.6. Remisión de la Huella Electrónica 17

Paso 1. Presentar huella electrónica de los documentos y cálculo. 17

Paso 2. Presentación de oferta 21

2. CONSULTA DE EXPEDIENTES 24

3. GESTIÓN DE EMPRESA Y USUARIOS 25

4. CONSTITUCIÓN DE UTE's 28

5. FECHA, HORA Y CALENDARIO OFICIAL 29

6. SOPORTE 30

7. ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA 31

7.1. RELACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS 31

7.1.1. Autofirma 31

7.1.2. Sistemas operativos admitidos 31

7.1.3. Navegadores de internet 32

7.1.4. Certificados reconocidos por el sistema 32

7.1.5. Conexión a internet 32

7.2. CONFIDENCIALIDAD DE LAS OFERTAS 33

1. PORTAL DEL LICITADOR

1.1. Acceso al Portal del Licitador

El acceso a la aplicación se realiza a través del navegador web introduciendo en la barra de direcciones la URL correspondiente o bien a través de un acceso directo al sistema.

https://elicitadores.adif.es

El Portal del Licitador es el canal al que únicamente tienen acceso las empresas. Desde este Portal, los licitadores son totalmente independientes para consultar las licitaciones incorporadas, para presentar ofertas y para acceder al espacio “Mis licitaciones” desde donde pueden gestionar la presentación de sus ofertas.

En la pantalla de inicio aparecerán las dos opciones para autenticarse en la aplicación:

- Acceder con certificado digital o
- Acceder mediante usuario y contraseña.

1.2. Registro en el Portal del Licitador

1.2.1. Certificados Electrónicos

Los certificados válidos para operar en el sistema son aquellos emitidos por un Prestador de Servicios Electrónicos de Confianza Cualificados. Para obtener más información se puede consultar los siguientes enlaces:

https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/

https://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC

Para validar su certificado y obtener más información puede acceder a la siguiente dirección:

https://valide.redsara.es/valide/

El Portal del Licitador permite firmar documentos y sobres con aquellos certificados electrónicos emitidos por proveedores de servicios de certificación reconocidos por la plataforma @firma. Para más información, se puede consultar el siguiente enlace:

administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC

Si se trata de una **empresa extranjera**, lo primero es dirigirse a https://valide.redsara.es y se verifique el certificado electrónico.

1.2.2. Autofirma

Para realizar la autenticación con certificado electrónico y firma de documentos, es necesario disponer del software Autofirma, que es una aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Es importante que siempre tenga actualizada la aplicación autofirma a la última versión disponible.

A partir de la versión 1.8.2 de Autofirma es necesario además la instalación del "Plugin de Huellas Digitale". Este componente permite generar ficheros de hashes con el hash de un fichero o de todos los ficheros de un directorio. También permite comprobar que un fichero de hashes es válido seleccionando el fichero o directorio a partir del cual se generó.

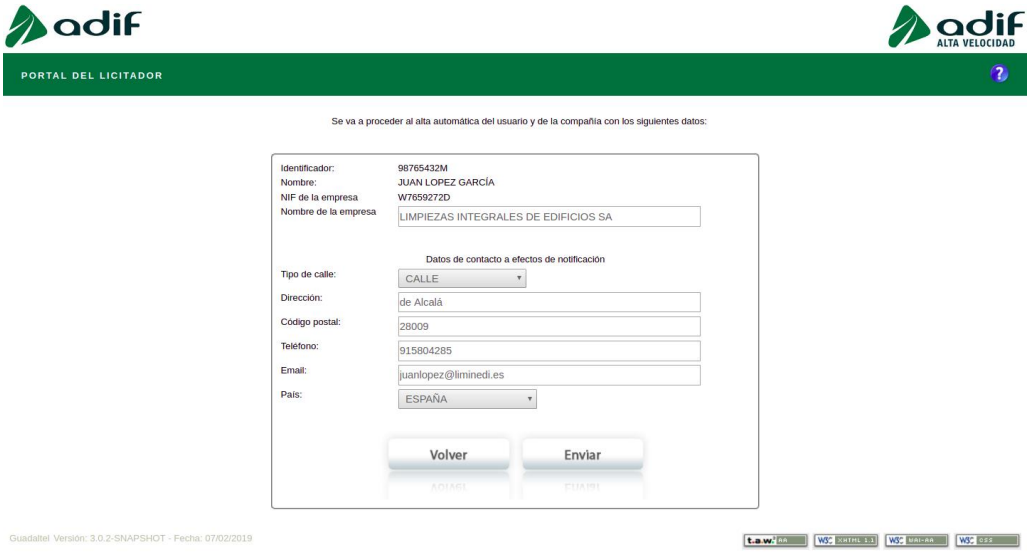
IMPORTANTE: El plugin requiere de Autofirma v1.8 o superior (no es compatible con la versión 1.7.2 y anteriores). En versiones de Autofirma anteriores a la v1.8 la funcionalidad del plugin estaba integrada en la aplicación. Su paso a plugin se ha realizado para facilitar su gestión y evolución.

Para la descarga de Autofirma debe navegar a la siguiente url:

https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

En el fichero comprimible que se descarga, existe documentación para seguir la instalación paso a paso, así como los requisitos técnicos que se deben cumplir.

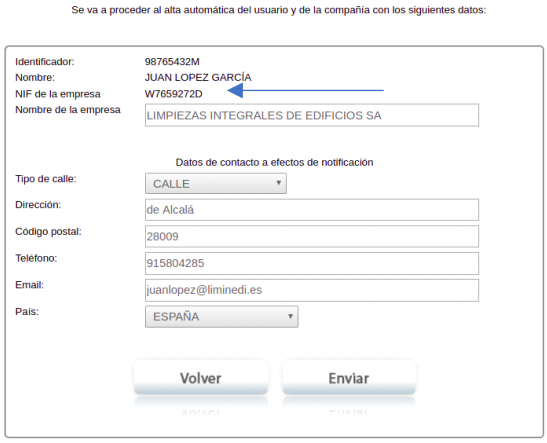
Para darse de alta, es imprescindible entrar con certificado digital de empresa / representante o apoderado. La aplicación mostrará el siguiente formulario, donde se registrarán los datos básicos de la empresa:

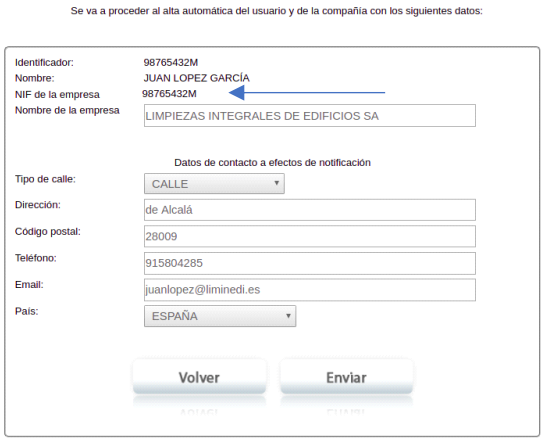


Hay que asegurarse de que el certificado es un certificado de empresa/representante o apoderado, con lo que el NIF del registro debe ser el NIF de la empresa. Si se utilizara un certificado personal se informaría como NIF de la empresa el NIF del particular, y por tanto la empresa no queda registrada.

1 REGISTRO MEDIANTE CERTIFICADO DE EMPRESA

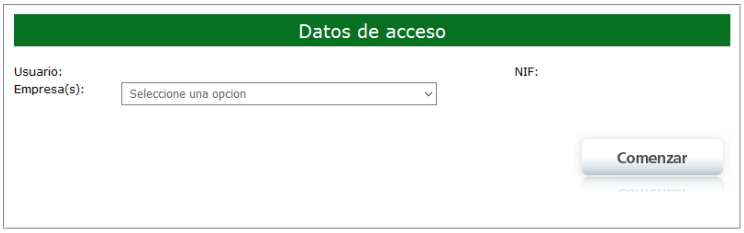
2 REGISTRO MEDIANTE CERTIFICADO PERSONAL





1.3. Operativa del Portal del Licitador

Una vez identificados en la aplicación, aparecerá la siguiente pantalla en el caso que la persona estuviese asociada a varias empresas (ver Gestión de usuarios), permitiendo seleccionar la empresa con la que entrar al sistema:



En esta pantalla se debe seleccionar la empresa que va a realizar los trámites en la aplicación.

Una vez seleccionada la empresa, aparecerán en los datos identificativos de la empresa que va a realizar los trámites.

En la pantalla principal se visualizan las licitaciones ya seleccionadas y que se encuentren activas, es decir, aquellas cuyo plazo de presentación de ofertas todavía no ha vencido.

Sin embargo, podrá accederse a la información de todas las licitaciones mediante las opciones de búsqueda que se recogen en el apartado 2 “Consultas”.

En la pantalla principal, se encuentran los siguientes iconos a través de los que los licitadores podrán realizar las siguientes acciones:

Cerrar sesión Mis licitaciones Gestión de empresa y usuarios

1.4. Mis Licitaciones

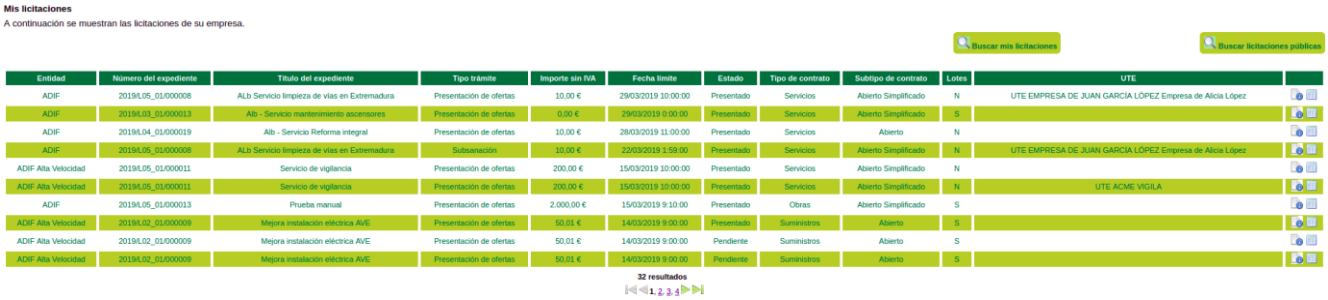
El licitador deberá proceder a la preparación de los archivos electrónicos que van a conformar la oferta, siguiendo en todo caso las indicaciones establecidas en los correspondientes Pliegos.

Toda la documentación necesaria relativa al expediente estará publicada en formato electrónico en la Plataforma de Contratación del Sector Público cuyo acceso es:

https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma

donde se aloja el Perfil del Contratante tanto de Adif como de Adif AV.

En el apartado “Mis licitaciones” se visualizarán todas las licitaciones seleccionadas que se encuentren dentro de plazo de presentación; es decir, tanto las que estén pendientes de presentación de oferta como aquellas a las que ya se hayan presentado oferta y estén en fase de tramitación.



La información que aparece sobre cada licitación es la siguiente:

- Entidad.
- Número del Expediente
- Título del Expediente
- Tipo de Trámite: Presentación de oferta, Solicitud de participación, Subsanación, etc.
- Importe sin IVA
- Fecha límite de presentación de Ofertas
- Estado de la licitación a la que se encuentra asociada. Tomará alguno de los siguientes valores:
  - Pendiente. Indicará que se encuentra pendiente de incorporar documentación en alguno de los sobres.
  - En curso. Indica que está en proceso de incorporación de sobres, firma o presentación.

- Presentada. Se ha presentado la oferta .
- Retirada. Se ha retirado la oferta que previamente se presentó.
- Anulada. En el caso de que el Órgano de contratación anulase una licitación.
- Prorrogada. En los casos excecpcionales en que el licitador haya tenido que presentar huella electrónica, pero se encuentre pendiente de presentar la oferta, siempre dentro del plazo establecido de 24 horas.
- Presentada en prórroga. Habiendo presentado huella, se considerará presentada la oferta cuando se haya firmado y presentado toda la documentación en el Portal, siempre dentro del plazo establecido de 24 horas.
- Caducada. Tras pasar previamente por el estado 'Prorrogada' y habiendo transcurrido las 24 horas establecidas sin presentar oferta, se considerará ya caducada la posibilidad de presentarla.

- Tipo de contrato.
- Procedimiento de Adjudicación.
- División en Lotes, en su caso.
- Presentación en Unión Temporal de Empresas, en su caso.

Sobre esta bandeja de "Mis licitaciones", se puede acotar los resultados pulsando en "Buscar Mis Licitaciones"

El filtro permite buscar por número del Expediente; título del expediente; tipo de trámite; tipo de contrato; procedimiento de adjudicación; Entidad; Importes sin IVA (desde-hasta), Fecha límite (desde-hasta).

En la bandeja de Mis licitaciones, por cada licitación, existen 2 opciones:

- Detalle .
  Desde esta opción se accederá al área de trabajo de la licitación en cuestión, desde ella, y siempre dependiendo del estado de la licitación, se permitirá a los licitadores adjuntar la documentación, firmarla y presentarla.
  Una vez realizada la presentación sólo se permitirá descargar el justificante de presentación y retirar la oferta presentada, en este caso siempre antes de de finalice el plazo de presentación de ofertas.

- Consultar aperturas .
  Desde esta opción se mostrará de forma automática todas las aperturas que se hayan realizado para cada licitación.

Como puede observarse, se mostrará cada apertura de un sobre, fecha y hora de la apertura, así como los lotes, en su caso, para los que se ha realizado la apertura.

Para presentar una proposición a cualquier licitación, el licitador debe buscar previamente dicha licitación entre las licitaciones públicas del Portal, a no ser que el procedimiento de adjudicación sea mediante invitación en cuyo caso aparecerá automáticamente en “Mis licitaciones”.

Tras realizar una búsqueda mediante el icono “Buscar licitaciones públicas”, se muestra un formulario de búsqueda, en el que indicar cualquiera de los criterios de búsqueda que se muestran:

Tras pulsar en buscar, se muestra el listado de licitaciones públicas que existen en el sistema, y la empresa podría presentar seleccionar cualquiera para iniciar el proceso de presentación de oferta:

Entidad	Número del expediente	Título del expediente	Importe sin IVA	Fecha límite	Tipo de contrato	Subtipo de contrato	Lotes	
ADIF	2019/L02_01/000006	ESTACION DE VIGO	10,00 €	08/03/2019 12:30:00	Obras	Abierto	N	
ADIF	2019/L02_01/000008	Alb Servicio de atención al ciudadano	1,00 €	22/03/2019 0:00:00	Servicios	Abierto	N	
ADIF Alta Velocidad	2019/L02_01/000009	Mejora instalación eléctrica AVE	50,01 €	14/03/2019 9:00:00	Suministros	Abierto	S	
ADIF	2019/L02_01/000010	Cambio carpintería metálica estación de Cuenca	30,00 €	12/03/2019 9:00:00	Obras	Abierto	N	
ADIF	2019/L02_01/000011	Carpintería metálica oficinas Ourense	120,00 €	12/03/2019 10:00:00	Obras	Abierto	S	
ADIF	2019/L02_01/000012	Conservación y mantenimiento vías	300,00 €	13/03/2019 11:00:00	Servicios	Abierto	N	
ADIF	2019/L03_01/000010	Nuevo mobiliario oficinas	100,00 €	11/03/2019 11:53:00	Suministros	Abierto SuperSimplificado	S	
ADIF	2019/L03_01/000011	PruebaSobres	10,00 €	14/03/2019 23:00:00	Servicios	Abierto SuperSimplificado	N	
ADIF	2019/L03_01/000012	PruebaSobresMostrar	10,00 €	12/03/2019 23:00:00	Servicios	Abierto SuperSimplificado	N	
ADIF	2019/L03_01/000013	Alb - Servicio mantenimiento ascensores	0,00 €	29/03/2019 0:00:00	Servicios	Abierto Simplificado	S	

51 resultados

Como puede observarse, en cada una de ellas existe la posibilidad de:

Asociarse la licitación: Para poder presentar Oferta

Concurrir en UTE a la licitación. (Consultar apartado sobre constitución de UTE’s).

1.5. Presentación de ofertas

La presentación telemática de ofertas supone que los licitadores disponen de 24 horas de todos los días del plazo de presentación de ofertas hasta el día y hora límite.

Es importante que los licitadores verifiquen, con antelación suficiente y tan pronto como les sea posible, que cumplen con los requisitos técnicos de software, autenticación de firma electrónica reconocida y conformación de la oferta.

Por ello se recomienda realizar dichas comprobaciones al inicio del plazo de presentación de ofertas por si fueran necesarias configuraciones adicionales de los equipos desde los que se va a gestionar la presentación de ofertas con anterioridad al momento de la firma y presentación de las proposiciones (Véase Anexo I).

Para facilitar dichas comprobaciones, en el Portal del licitador se encuentra disponible una licitación de prueba para que los distintos usuarios puedan familiarizarse con el funcionamiento de la aplicación en la presentación de ofertas (Licitacion 9.19/9999.9999 Titulo: Expediente de prueba para licitadores).

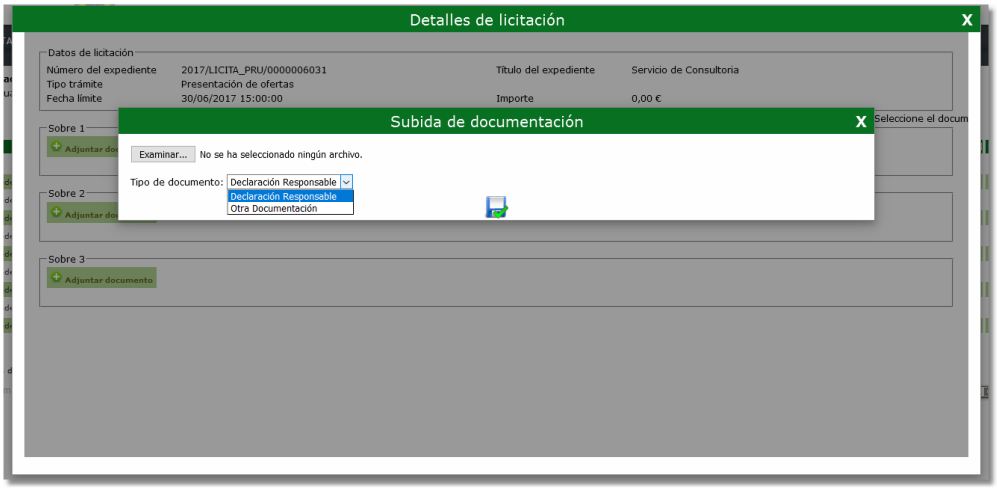
Además, la carga de la totalidad de los documentos, el proceso de la firma de éstos y la presentación de la proposición deberá anticiparse con tiempo suficiente a la fecha y hora límite de presentación de ofertas, dado que el proceso de subida de los archivos electrónicos que conformen la oferta va a depender en todo caso del volumen, de la velocidad de conexión de las comunicaciones, y de la propia capacidad de los equipos.

Cuando el licitador vaya a presentar su oferta, deberá pulsarse el icono disponible en la tabla de mis licitaciones:

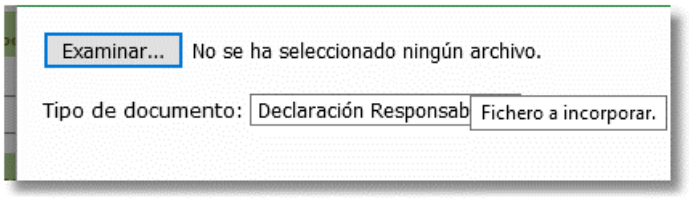
A continuación, se desplegará la siguiente pantalla:

Aparecerá una opción por cada uno de los sobres definidos, según lo establecido en los correspondientes Pliegos, debiendo contener al menos un documento cada uno de ellos en el momento de la firma de la oferta. El licitador podrá elaborar la formalización de la oferta hasta su presentación, pudiendo reelaborar la misma. Tampoco es necesario seguir un orden determinado al adjuntar la documentación. El estado de la licitación mientas se formaliza la oferta será en curso.

Cada uno de los sobres tendrá la opción de “Adjuntar Documento” (el formato admitido es formato *.pdf, .xlsx y .xls. Véase Apartado 7 de este Manual). Además, al adjuntar documentos a cada uno de los sobres podrá identificarse el tipo de documento que se está incorporando, en el caso de que dicho formato se hubiera predefinido previamente en la configuración de los sobres por parte del Órgano de contratación. De esta forma, una vez pulsada la opción “Adjuntar Documento” aparecerá la siguiente pantalla:



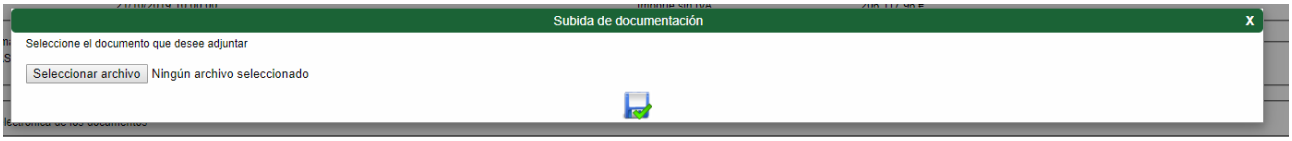
Esta opción permitirá anexar el documento correspondiente desde cualquier carpeta del equipo desde el que se está realizando la acción.



Una vez seleccionado el documento que se pretende incorporar al sobre determinado, debe pulsarse el icono "Guardar".

Los documentos se anexan uno a uno, no pudiendo seleccionar varios documentos a la vez.

En caso de no haberse predefinido previamente ningún tipo de documento, la pantalla que aparecerá será la siguiente:

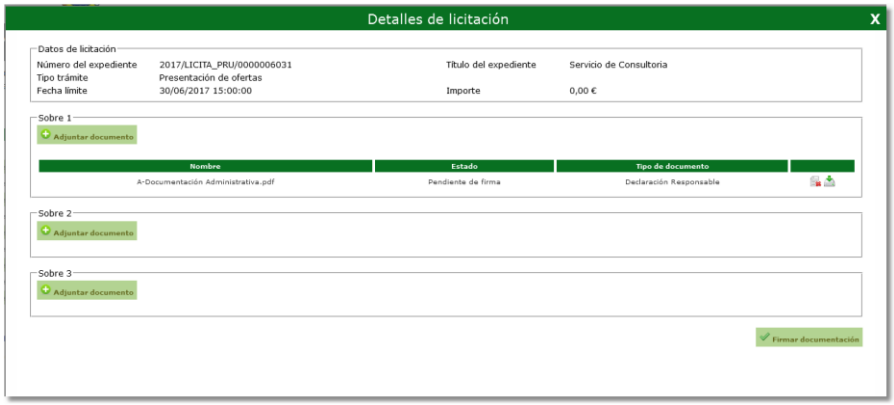


El nombre cada fichero no deberá exceder los 64 caracteres

Se podrán adjuntar tantos documentos como sean necesarios, aunque el tamaño de cada uno de los documentos individualmente no deberá superar en ningún caso los 25 MB.

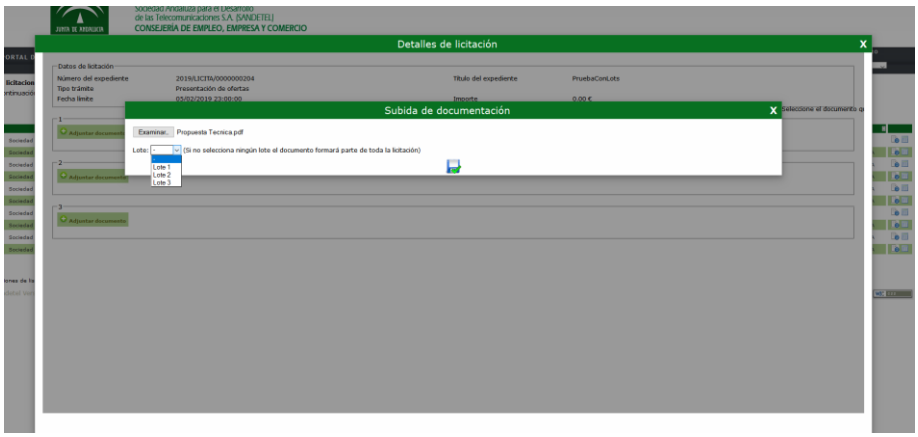
Además, es necesario que el licitador haga una partición razonable en cuanto al número de archivos que conformarán la oferta, puesto que un exceso innecesario de archivos podría provocar incidencias en el momento de la presentación de la oferta y solo se admitirá en formato PDF, XLSX y XLS.

Una vez seleccionado y guardado el primero de los sobres, debe procederse de la misma manera con el resto de los sobres definidos en los correspondientes Pliegos.



.

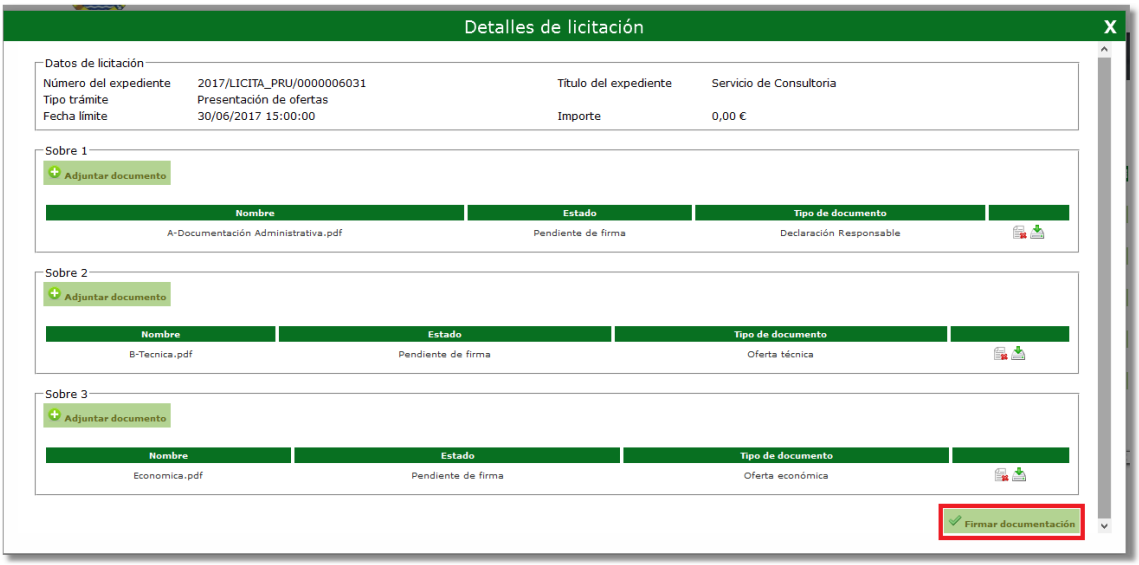
En el caso de una licitación que esté dividida en Lotes, se deberá indicar para cada documento si pertenece a un lote concreto o se trata de un documento general para todo el expediente, siguiendo en todo caso las indicaciones establecidas en los correspondientes Pliegos.



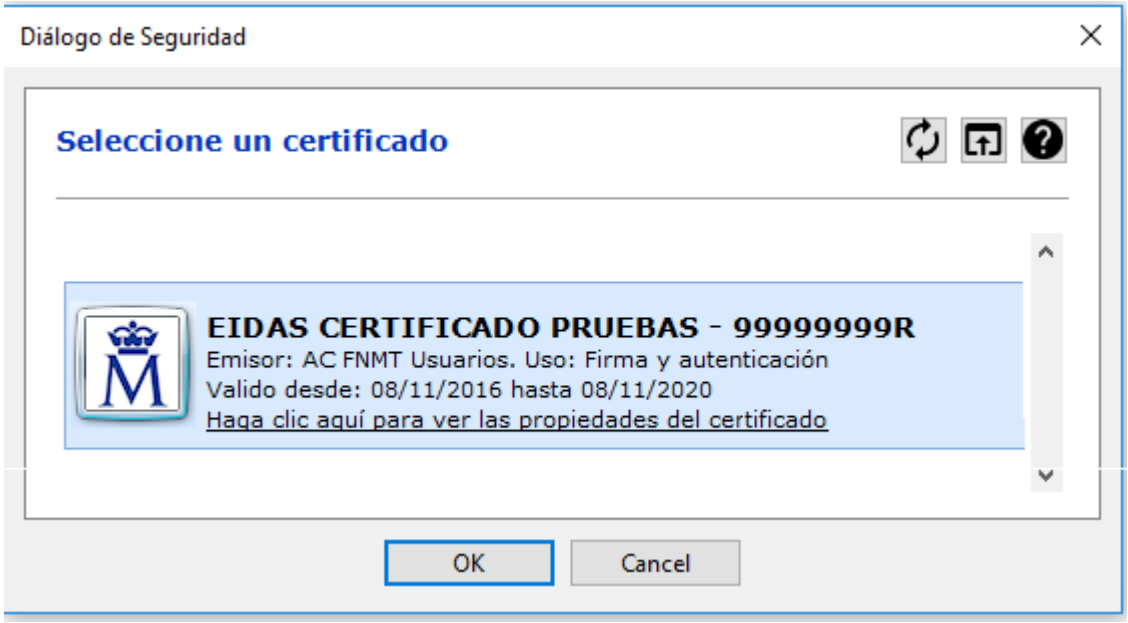
NOTA IMPORTANTE: Todos los lotes a los que se quiera presentar oferta por parte de un licitador deben incluir al menos un documento en el conjunto de la oferta para dichos lotes, siempre siguiendo en todo caso las indicaciones establecidas en los correspondientes Pliegos. **En caso contrario, se entenderá que no se presenta oferta para aquellos lotes para los que no se haya adjuntado documentación.**

Por ejemplo, en la documentación administrativa se podrá marcar el guion (-), indicando que dicho documento es común para todos los lotes, pero posteriormente tendrá que incluirse un documento, al menos, específico para cada uno de los lotes en el resto de los sobres. (p.ej. la oferta económica).

Finalmente, una vez anexados todos los documentos a presentar, deberán firmarse pulsando sobre la opción “Firmar Documentación”.



El licitador deberá revisar y comprobar que cumple con los requisitos técnicos para poder realizar la firma (Véase apartado 7 de este Manual). Tras pulsar “Firmar Documentación” se mostrará el certificado para proceder a su firma.



El sistema realiza la firma de todos los documentos que componen la oferta en un único paso.

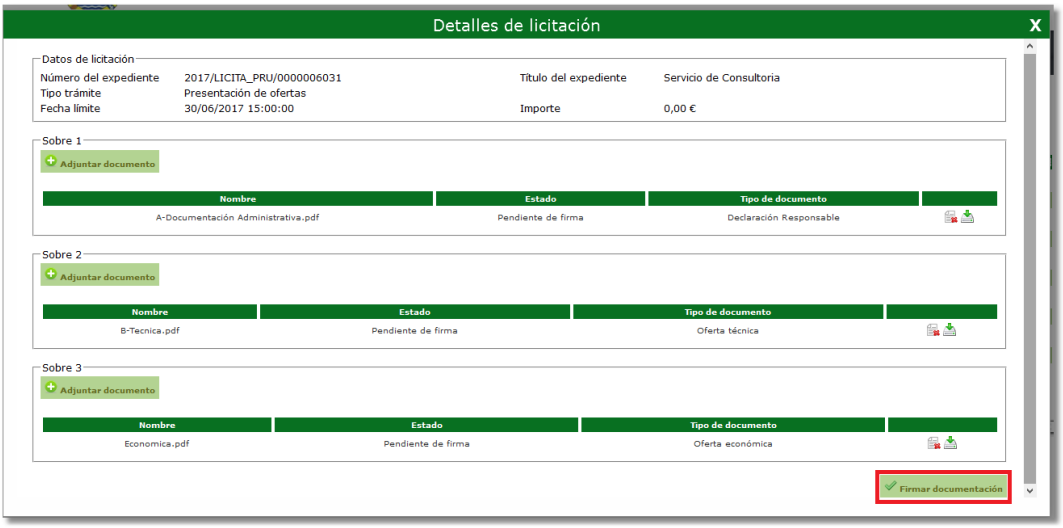
Tras la firma, aparecerán todos los documentos firmados, y la empresa que ha realizado la firma

NOTA IMPORTANTE:

Al pulsar ***"Firmar Documentación"***, se procede a firmar **el contenido completo de todos los sobres.**

Este es un proceso costoso, que depende del número de documentos y del número de firmantes (en el caso de UTE's) deben firmar la documentación todas las empresas que componen la UTE

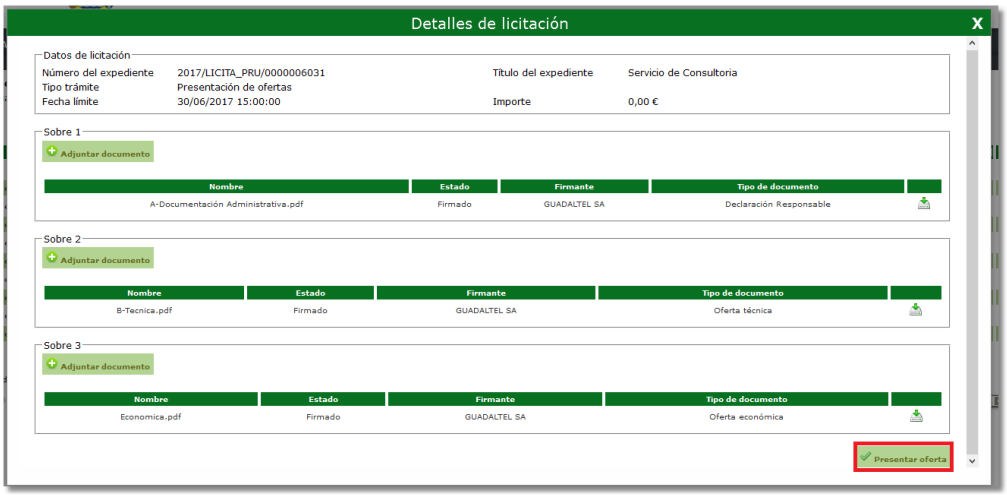
Por tanto, hasta que el licitador no haya comprobado y dada por finalizada la conformación de la oferta completa en todos los sobres, siguiendo en todo caso las indicaciones establecidas en los correspondientes Pliegos**, no deberá proceder a su firma.**



Una vez firmada la oferta, pero antes de su presentación, se podrá editar de nuevo la oferta.

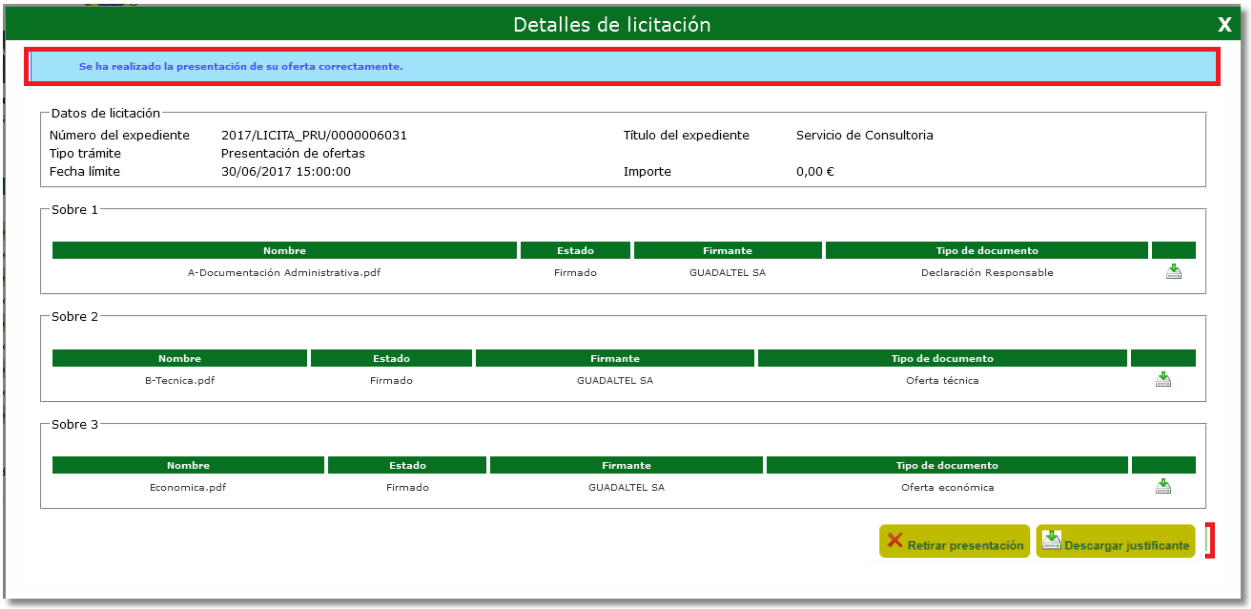
En el caso de que el licitador considere necesario incorporar, sustituir o retirar algún documento de dicha oferta, se eliminarán todas las firmas de todos los documentos anexados por lo que, en consecuencia, deberá firmar la oferta completa de nuevo.

Por último, tras haber procedido a la firma de la documentación que se ha incorporado a los diferentes sobres, debe pulsarse el botón "Presentar oferta" para dar por finalizada la presentación:



Aparecerá entonces un mensaje de confirmación y se activará el icono que permite descargar el justificante de presentación y firma de la oferta presentada.

Es en este momento cuando se realiza la formalización de la presentación de la oferta por el Portal del Licitador.



Sin embargo, si el licitador considera que deber retirar la oferta presentada podrá realizarlo pulsando dicha opción y aparecerá identificada en la vista “Mis licitaciones” como retirada.

Fecha límite	Estado	Tipo de contrato	Procedimiento de adjudicación	Lotes	UTE	
02/01/2035 0:00:00	Anulada	Obras	Abierto Simplificado	S		
21/10/2019 10:00:00	En curso	Servicios	Abierto	N		
26/09/2019 10:00:00	Presentado	Obras	Abierto	N		
26/09/2019 10:00:00	Retirada	Obras	Abierto	N		
26/09/2019 0:00:00	Presentado	Obras	Abierto	N		

Si el licitador optara por volver a presentar de nuevo oferta a dicha licitación, aunque previamente haya retirado la anterior, deberá seleccionar de nuevo la licitación a “Mis licitaciones” mediante una nueva búsqueda en las Licitaciones Públicas.

Esta licitación aparecería en la vista Mis licitaciones dos veces: en una línea con el estado Pendiente y en otra con el estado Retirada, siempre que la fecha y hora límite de presentación de oferta no estuviera cumplida. En el caso de que la licitación sea con invitación, automáticamente aparecerá de nuevo dicha licitación en otra línea con estado de Pendiente.

1.6. Remisión de la Huella Electrónica

Es posible la remisión en el Portal del licitador de la huella electrónica tal y como establece la Disposición adicional decimosexta, apartado h de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Sin embargo, es necesario señalar que esta forma de presentación de la oferta se debe realizar como medida excepcional y únicamente por causa de impedimento técnico de su presentación de manera habitual.

En este sentido, tal y como se indica en el punto 1.5 Presentación de ofertas, se recuerda a los licitadores que la presentación telemática de ofertas supone que los licitadores disponen de 24 horas de todos los días del plazo de presentación de ofertas hasta el día y hora límite fijados.

Es muy importante verificar, con antelación suficiente, que cumplen con los requisitos técnicos de software, autenticación de firma electrónica reconocida y conformación de la oferta.

Por ello se recomienda realizar dichas comprobaciones al inicio del plazo de presentación de ofertas por si fueran necesarias configuraciones adicionales de los equipos desde los que se va a gestionar la presentación de ofertas con anterioridad al momento de la firma y presentación de las proposiciones (Véase apartado 7).

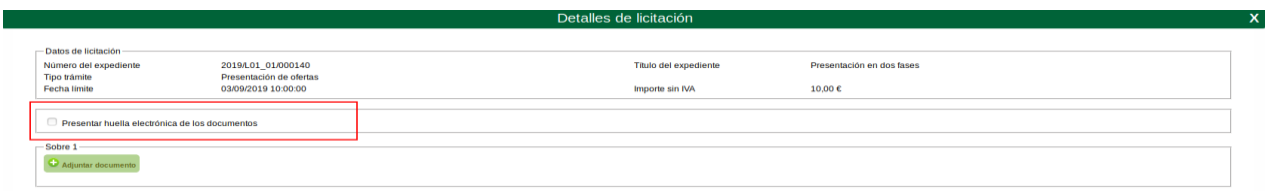
Para facilitar dichas comprobaciones, en el Portal del licitador se encuentra disponible una licitación de prueba para que los distintos usuarios puedan familiarizarse con el funcionamiento de la aplicación en la presentación de ofertas (Licitación 9.19/9999.9999 Titulo: Expediente de prueba para licitadores).

Para la presentación de oferta mediante huella digital, el licitador deberá:

1. Calcular y presentar la huella electrónica.
2. Tras el envío de la huella, se habilitará un plazo prorrogado de 24 horas para realizar la presentación de ofertas en el Portal.

Paso 1. Presentar huella electrónica de los documentos y cálculo.

El Portal del Licitador, dispone de la posibilidad de presentar la huella electrónica de la oferta, a través del Detalle de la licitación:

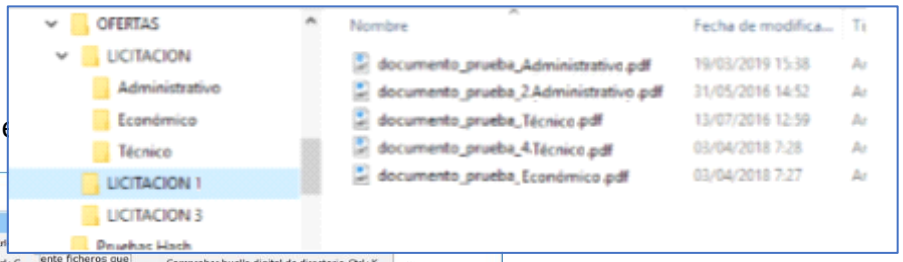


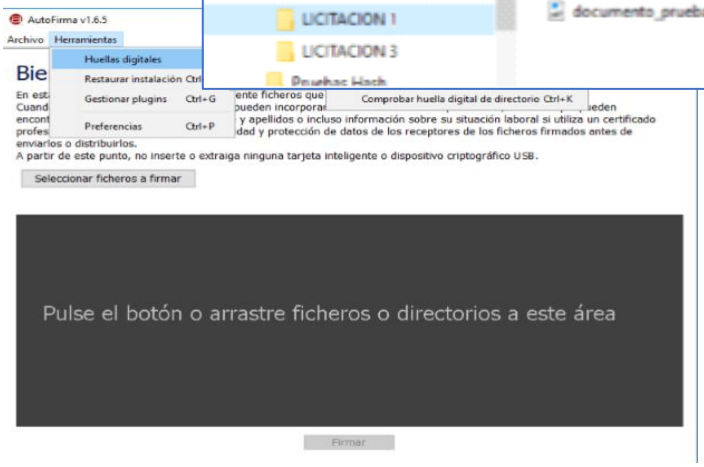
Activando la opción ‘Presentar huella electrónica de los documentos’, se mostrará un panel que permitirá adjuntar el fichero con las huellas electrónicas.

Para calcular la huella electrónica, el licitador deberá comprobar que todos los documentos en formato *.pdf, .xlsx, .xls, que conformen la oferta, se encuentran en un único directorio.

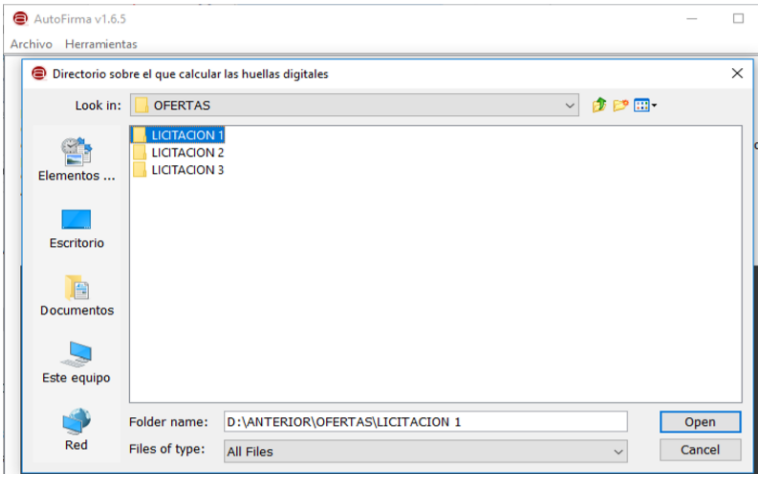
Dicho directorio debe contener la documentación completa de la oferta, y no debe incluir documentos que no formen parte de la misma. A modo de ejemplo:

El licitador debe

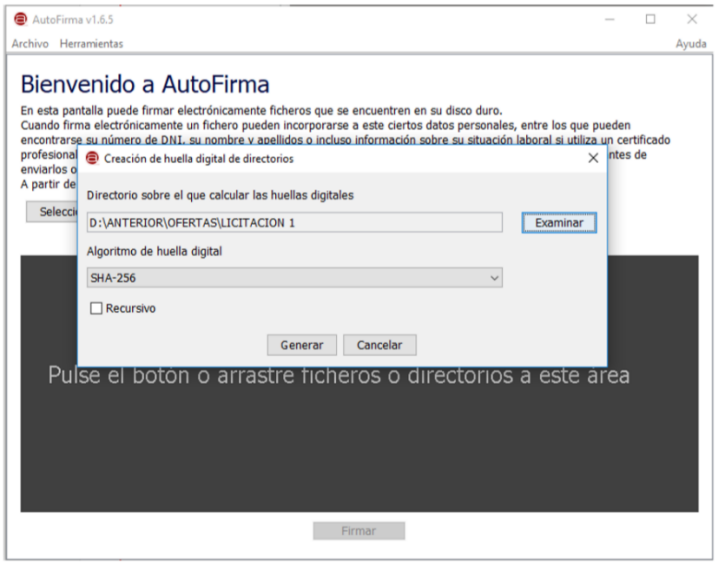




deberá seleccionar el directorio que contenga la oferta.

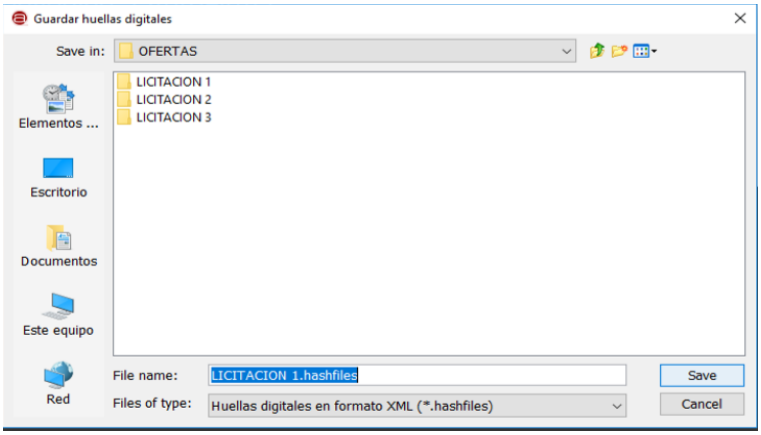

AutoFirma v1.6.5
Archivo Herramientas
Directorio sobre el que calcular las huellas digitales
Look in: OFERTAS
LICITACION 1
LICITACION 2
LICITACION 3
Elementos ...
Escritorio
Documentos
Este equipo
Red
Folder name: D:\ANTERIOR\OFERTAS\LICITACION 1
Files of type: All Files
Open
Cancel

A continuación, se mostrará la siguiente pantalla:

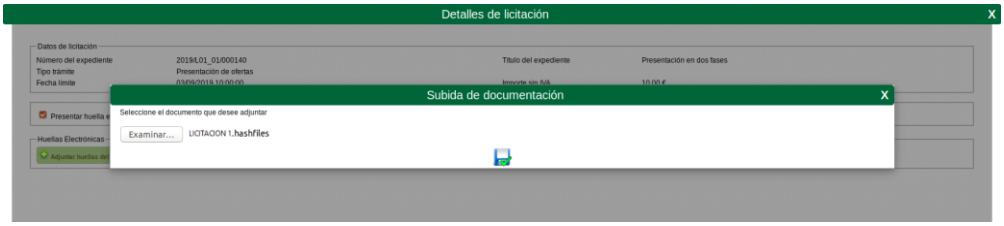


El sistema **Autofirma** permite calcular múltiples tipos de huellas seleccionando el algoritmo usado para generar dicha huella. Es necesario seleccionar como Algoritmo de huella digital “SHA-256”.

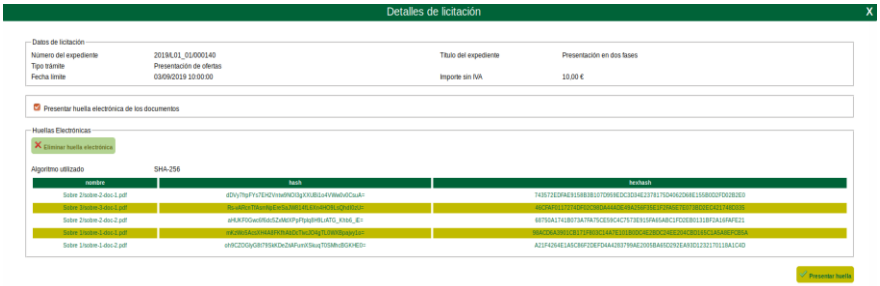
Tras pulsar en “Generar”, Autofirma solicitará al licitador la ruta al destino donde guardar la huella generada.



Con la huella de los documentos ya generada, el licitador podrá entonces adjuntar el fichero con la extensión: “.hashfiles” en la vista Detalles de licitación, Subida de Documentación:



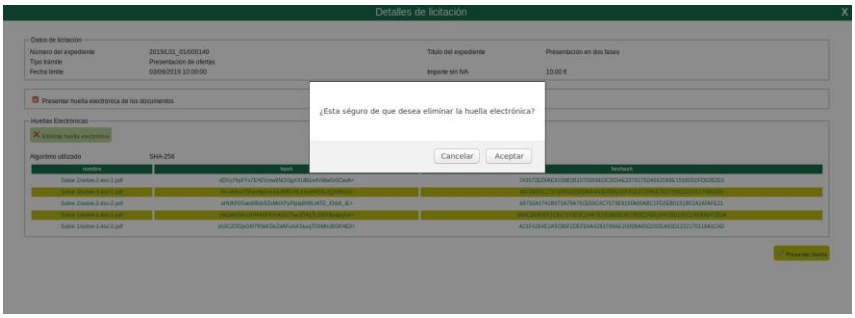
Paso 2. Presentación de oferta



Tras adjuntar el fichero con la huella electrónica, se cargará en pantalla el contenido de este para que el usuario valide que la documentación listada, que conforma la oferta completa, es la correcta.

A partir de este momento, el licitador podrá realizar dos acciones:

- Eliminar la huella electrónica, que eliminará del sistema el documento incorporado, dando la posibilidad a posteriori de incorporar otra si fuese necesario.

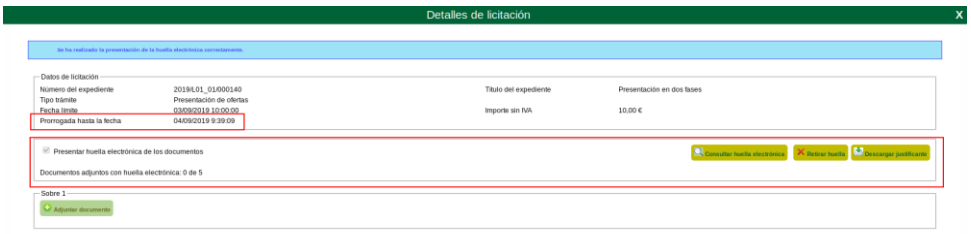


- Presentar huella, lo que permitirá presentar la oferta conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 16ª, apartado h, de la Ley 9/2017 con posterioridad, generando un justificante de presentación de huella y un número de registro y fecha.

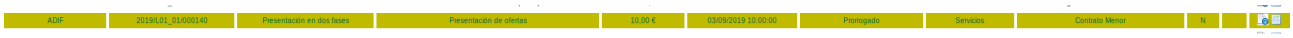
Si el proceso de presentación se ha ejecutado correctamente, en la vista de Detalle de la licitación aparecerá una fecha y hora de prórroga (24 horas a partir del momento en que se hay presentado la huella electrónica), que será el plazo que tendrá el licitador para incorporar la documentación en los sobres correspondientes, firmar la documentación y presentarla.

En dicha pantalla, el licitador podrá:

- Consultar la fecha límite prorrogada.
- Consultar la huella electrónica incorporada.
- Descargar el justificante de presentación de la huella electrónica.
- Retirar la huella, siempre que la fecha límite inicial no se haya cumplido; es decir, si todavía se encuentra dentro de plazo.
- Contador de documentación adjunta presentada con huella como ayuda al licitador.

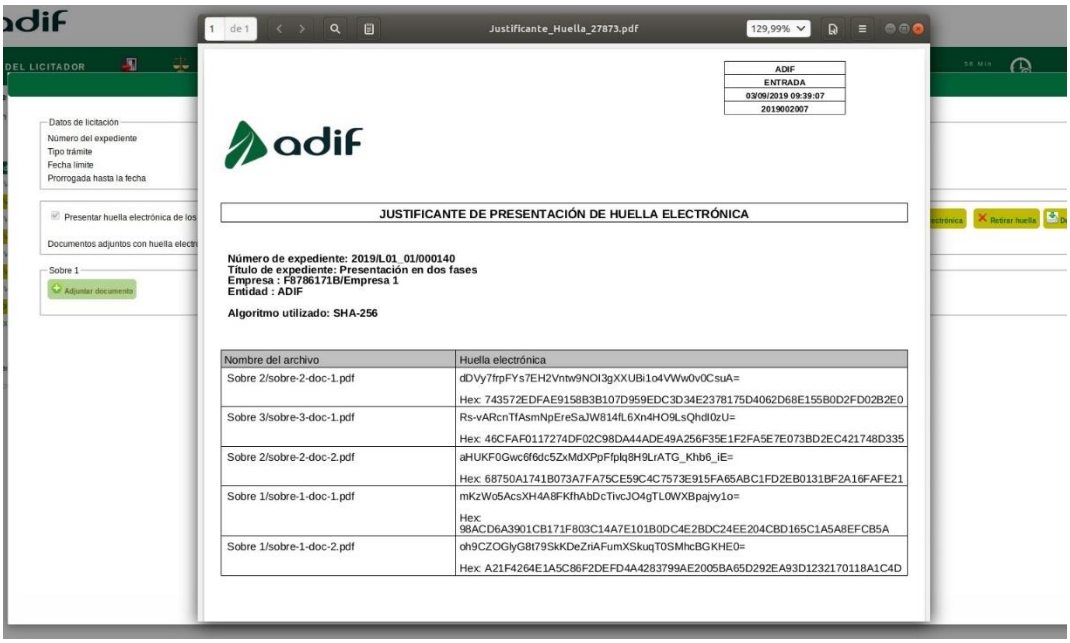


En la vista “Mis licitaciones”, el licitador deberá comprobar que en el estado de la licitación figura ‘Prorrogado’:



A modo de ejemplo, la consulta de la huella electrónica mostrará una pantalla similar a la siguiente, indicando el algoritmo que se utilizó para la generación de los hash y el listado de documentos con su correspondiente huella, tanto en formato ASCII como hexadecimal:

En caso de que el licitador descargue el justificante de presentación de la huella, podrá visualizar la siguiente información:

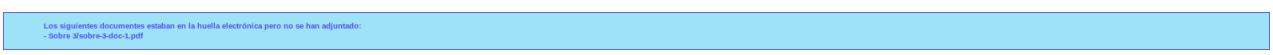


En caso de que el licitador decida retirar la huella electrónica, aparecerá un mensaje de confirmación, como el que se muestra a continuación. Si se confirma, el sistema eliminará la fecha de la prórroga.

Cuando el licitador incorpore la documentación a cada sobre, el sistema validará lo siguiente:

- Si el licitador trata de adjuntar algún documento que no se encontraba definido dentro del fichero de huella electrónica, el sistema no permitirá incorporarlo, mostrando el siguiente mensaje:

- Si el licitador tras incorporar toda la documentación procede a la firma de la oferta, pero existe documentación recogida dentro del fichero de huella electrónica no incorporada en el sistema, mostrará el siguiente mensaje, aunque permitirá la firma y presentación final de la oferta:



Tras la presentación de la oferta, en la vista “Mis licitaciones” el licitador podrá comprobar que figura el estado ‘Presentado en prórroga’:

Si una vez finalizado el plazo de 24 horas a partir de la presentación de la huella electrónica, el licitador optase por no presentar la oferta, se considerará que la oferta ha sido retirada.

2. CONSULTA DE EXPEDIENTES

El sistema permite realizar dos tipos de búsquedas:

- Sobre Mis licitaciones. El resultado de la búsqueda está centrado únicamente en las licitaciones asociadas a la empresa o UTEs en las que participe, es decir ha sido, o es, interesado/invitado.

Hay que tener en cuenta que, por defecto, en la pantalla “Mis licitaciones” solo se visualizan las licitaciones que se encuentren dentro de plazo de presentación: tanto las licitaciones que estén pendientes de presentación de oferta como aquellas en las que ya se haya presentado la oferta o aquellas que estén en estado prorrogado. Por tanto, para visualizar cualquier otra licitación en la que ya se haya cumplido el plazo hay que utilizar la búsqueda.

- Sobre Licitaciones públicas. El resultado de la búsqueda está centrado únicamente en las licitaciones públicas, permitiendo asociarse las mismas.

En ambos casos, los filtros son los que se muestran a continuación:

Una vez introducidos los criterios de búsqueda, aparecerán los expedientes que cumplan con dichos criterios:

3. GESTIÓN DE EMPRESA Y USUARIOS

Para todos aquellos usuarios que estén dados de alta en el sistema como representantes tendrán una opción adicional para gestionar la información de la empresa.

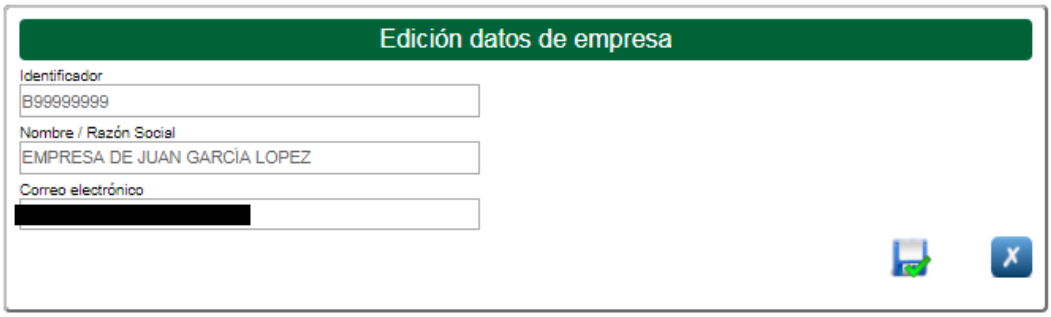
Desde esta opción, los licitadores disponen de las siguientes opciones:

1. **Editar datos de empresa.**
2. **Gestión de usuarios.**

Editar datos de Empresa.

Permite consultar/modificar los datos básicos de la empresa:

- Identificador. Este dato aparece sólo en modo consulta y no puede ser modificado.
- Nombre/Razón Social de la empresa. Aunque el Portal permite el autorregistro tanto de representantes como de empresas mediante el acceso con certificado digital, en determinados casos no es posible extraer esta información del certificado, o que la presente de forma correcta, por lo que se permite la edición de esta información por parte de las empresas.
- Correo electrónico. El correo electrónico asociado a un licitador también puede ser actualizado en cualquier momento.

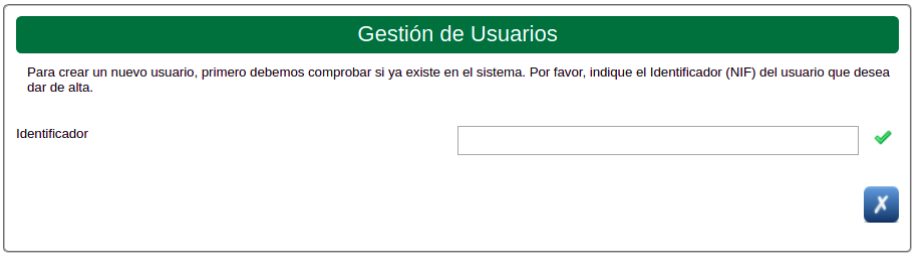


Gestión de Usuarios.

Desde esta opción se permite a las empresas su propia gestión de usuarios, a través de la cual podrán dar accesos, modificar o dar de baja a los usuarios de su empresa.

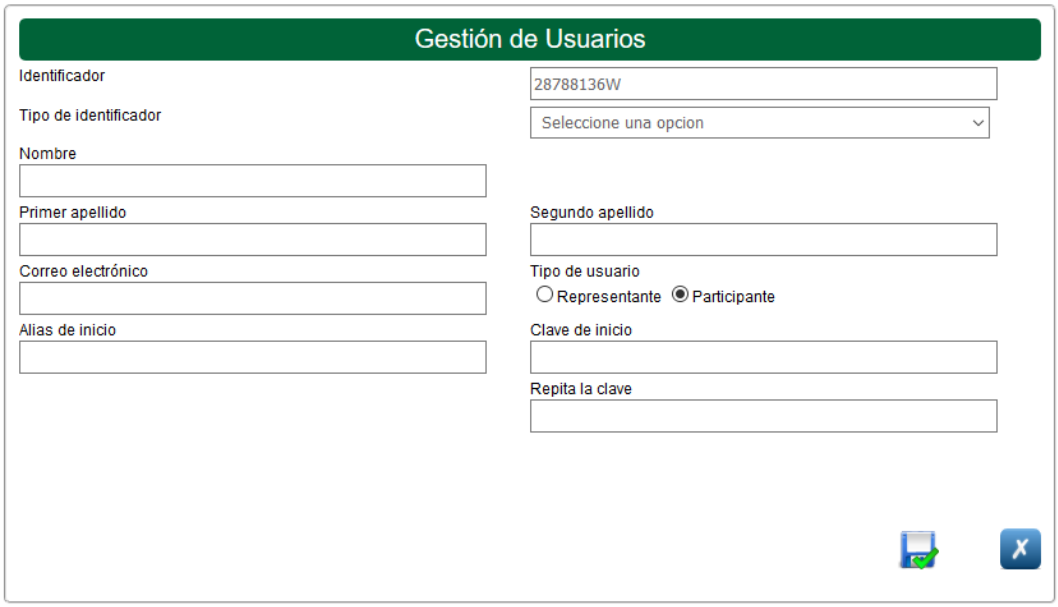
En caso de dar de alta a un nuevo usuario, el proceso requiere los siguientes pasos:

1. Introducir el identificador del usuario para que el sistema valide si existe ya en el Portal.



2. En caso de existir, cargará la información del usuario en pantalla por si es necesario modificar algún dato.
3. En caso de no existir, permitirá introducir los datos del usuario para su alta.

En ambos casos, el formulario sería el siguiente:



Los datos para introducir son los siguientes:

- Tipo de identificador.
- Nombre.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.

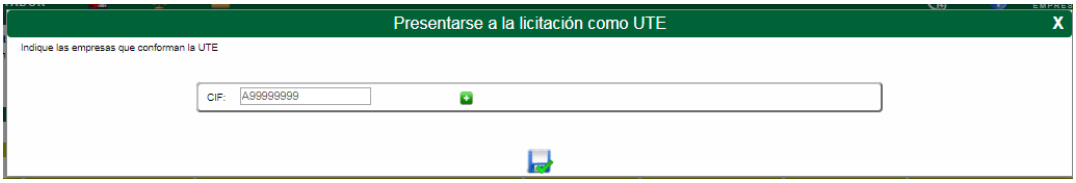
- Correo electrónico.
- Tipo de usuario. En el sistema existen 2 tipos de usuarios:
  - Representante. Puede realizar todas las operaciones sobre el sistema, incluida la gestión de datos de la empresa y gestión de usuarios.
  - Participante. Puede realizar las mismas operaciones sobre el sistema, pero no puede gestionar los datos de la empresa ni gestionar usuarios.
- Alias de inicio, será el utilizado en la autenticación con usuario y clave.
- Clave de inicio, será la contraseña utilizada en la autenticación con usuario y clave.
- Repita clave, para evitar spambots.

4. CONSTITUCIÓN DE UTE'S

Para la presentación de una oferta en compromiso de UTE, habrá que pulsar sobre el botón que aparece en la vista licitaciones públicas:

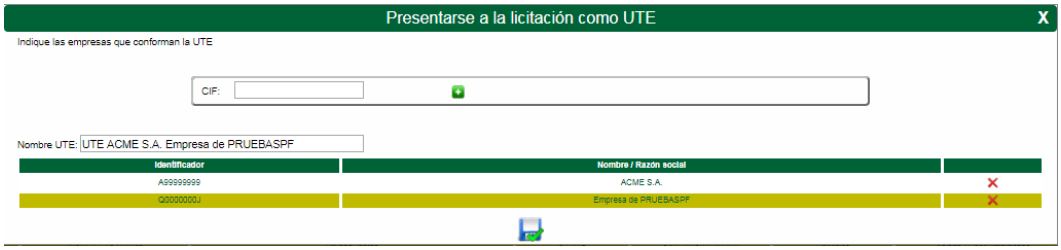
En el buscador de CIF habrá que introducir, uno por uno, el CIF de las empresas licitadoras que van a concurrir como UTE.

Por cada CIF introducido se deberá pulsar el botón para ir añadiendo todas las empresas que van a conformar la UTE.



Para poder seleccionar una empresa como componente de UTE, dicha empresa deberá estar previamente registrada en el Portal del licitador.

Una vez seleccionadas las empresas, se deberá guardar la información.



IMPORTANTE: Cuando varias empresas formen una UTE para concurrir a una licitación, la documentación deberá ser firmada por cada una de las empresas que la conformen, esta firma será consecutiva, primero firma una empresa y cuando la oferta esté firmada accederá la siguiente empresa para realizar la firma y así sucesivamente. El sistema no permitirá realizar la presentación sin que este requisito se cumpla.

Para poder firmar la documentación, siguiendo en todo caso las indicaciones establecidas en los correspondientes Pliegos , cada una de las empresas deberá autenticarse en el sistema, acceder al detalle de la licitación y firmar los documentos necesarios.

Cualquiera de las empresas que formen parte de la UTE podrá anexar la documentación en los sobres/archivos, siguiendo en todo caso las indicaciones establecidas en los correspondientes Pliegos, así como realizar la presentación de la oferta.

Sin embargo, una vez firmada la documentación contenida en los sobres por alguna o todas la empresas, debería evitarse su edición ya que las firmas de los documentos se eliminarían y obligaría a su firma de nuevo por parte de todas la empresas.

5. FECHA, HORA Y CALENDARIO OFICIAL

La sincronización de la fecha y la hora se realizará con el Real Instituto y Observatorio de la Armada, de conformidad con lo previsto sobre la hora legal en el Real Decreto 1308/1992, de 23 de octubre, porque les declara al Laboratorio del Real Instituto y Observatorio de la Armada, como laboratorio depositario del patrón nacional de Tiempo y laboratorio asociado al Centro Español de Meteorología, cuando sea posible, con la hora oficial a nivel europeo.

El Real Instituto y Observatorio de la Armada realiza el mantenimiento del patrón de tiempo y de la hora legal española con la cual deben sincronizarse todos los servicios electrónicos haciendo uso de los medios ofrecidos por el Observatorio.

URL de la web:
http://www.armada.mde.es/ArmadaPortal/page/Portal/ArmadaEspannola/ciencia_observatorio/prefLang_es/06_Hora

A través del siguiente enlace se pone a disposición **los calendarios laborales y de días inhábiles** de la Administración Pública:

https://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/calendarios.html

6. SOPORTE

En caso de requerir soporte técnico en la utilización de la plataforma, los licitadores tienen a su disposición los siguientes medios:

- Teléfono: 955340335
- mail: licitacionelectronica@adif.es

Horario de atención (excepto festivos nacionales):

- De lunes a jueves de 09:00 a 18:00 horas.
- Viernes: de 9:00 a 15:00 horas.

Sin embargo, para dudas o consultas relacionados con la documentación a presentar o sobre el contenido de los Pliegos, los licitadores interesados deberán consultar la Plataforma de Contratación del Sector Publico, donde están establecidos los canales de comunicación.

Asimismo, toda la documentación necesaria relativa al expediente estará publicada en formato electrónico en la Plataforma de Contratación del Sector Público cuyo acceso es:

https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma

donde se aloja el Perfil del Contratante tanto de Adif como de Adif AV.

7. ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA

7.1. RELACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS

7.1.1. Autofirma

Para realizar la autenticación con certificado electrónico y firma de documentos, se requiere disponer del software Autofirma, que es una aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Para la descarga de autofirma debe navegar a la siguiente url https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

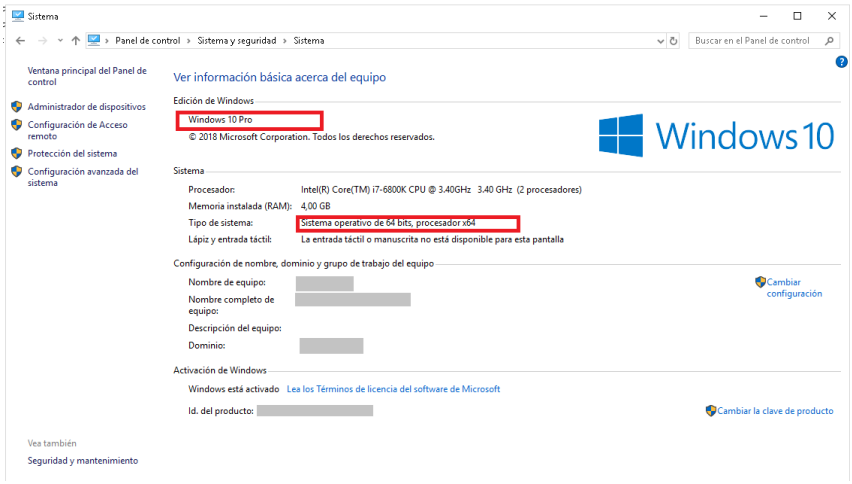
El fichero comprimible que se descarga contiene documentación para seguir la instalación paso a paso, así como información sobre los requisitos técnicos que se deben cumplir.

7.1.2. Sistemas operativos admitidos

Los sistemas operativos sobre los que se ha validado el sistema son:

- Microsoft Windows 7 (32 o 64 bits)
- Microsoft Windows 8 (32 o 64 bits)
- Microsoft Windows 8.1 (32 o 64 bits)
- Microsoft Windows 10 (32 o 64 bits)
- Ubuntu 16.04
- Ubuntu 18.04.2 LTS

Para comprobar el sistema operativo del ordenador ir al menú: Inicio – Panel de Control – Sistema y aparecerá las características del sistema operativo, como se muestra a continuación:



7.1.3. Navegadores de internet

Los navegadores de internet sobre los que se ha validado el sistema son:

- **Microsoft Edge v20 o superior**. Para comprobar la versión, abre el navegador, pulsa sobre el menú 'Configuración y más' – 'Configuración' – 'Acerca de esta aplicación'.
- **Microsoft Internet Explorer 11** (no se admiten los modos de compatibilidad con versiones anteriores, ni ninguna otra versión anterior). Para comprobar la versión de Internet Explorer, abrir un explorador y pulsar en el menú 'Ayuda' – 'Acerca de Internet Explorer'.
- **Google Chrome 46 o superior.** Para comprobar la versión, abrir Chrome y pinchar en el botón superior derecho – 'Información de Google Chrome'.
- **Mozilla Firefox 41.0.1 o superior**. Para comprobar la versión, abrir Firefox y pulsar en 'Ayuda' – 'Acerca de Firefox'.

7.1.4. Certificados reconocidos por el sistema

Es necesario que los certificados estén disponibles en el ordenador. En el caso de los certificados contenidos en una tarjeta digital, como el DNI electrónico, la propia tarjeta es el almacén. Los certificados software, como los certificados de la FNMT, se guardan en el almacén o llavero de certificados, por lo que para poder utilizarlos primero se deben importar los certificados en el llavero de certificados del usuario.

El sistema permite la autenticación mediante certificado:

- Si es certificado de representante de un licitador/a que vaya concurrir a la licitación y que no exista dado/a de alta en la Plataforma, pueden hacer autoregistro y una vez acceden dar de alta a otros usuarios.
- Si es un certificado personal, el licitador deberá solicitar el alta de la empresa licitadora, así como el alta del usuario (el que tiene el certificado personal) como administrador.

7.1.5. Conexión a internet

El equipo del licitador desde el que se gestione la firma y presentación de la oferta tiene que tener acceso desde Internet a la dirección del Portal del Licitador, habilitado tanto desde el navegador como desde el propio Autofirma.

Para configurar el proxy, en caso de ser necesario, desde el aplicativo de Autofirma se deberá:

- Navegar a la opción Herramientas → Preferencias → General → Configuración Proxy.
- Se debe marcar "Usar un servidor proxy para las conexiones de red" y "Autodetectar".

En caso de que no se completen los datos de forma automática, se deberá poner en contacto con su equipo técnico para proceder a la configuración manual.

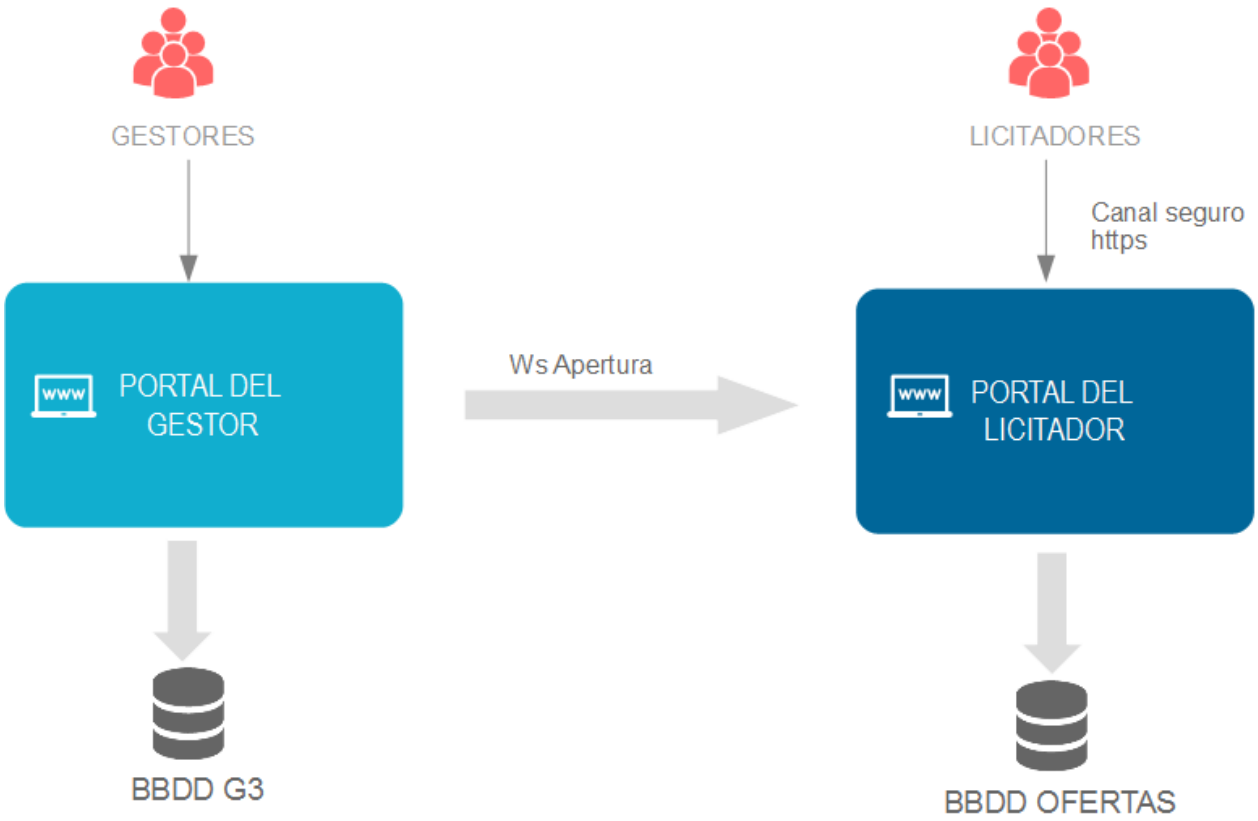
FORMATOS DOCUMENTALES PERMITIDOS

Para un correcto uso del sistema se deben tener en cuenta los siguientes puntos en relación a los documentos que se incorporarán en la plataforma:

- El formato permitido de los documentos es pdf, xlsx (Excel 2007-365) y xls (Excel 97-2003).
- El tamaño máximo por documento no deberá exceder los 25Mb.

7.2. CONFIDENCIALIDAD DE LAS OFERTAS

El presente documento tiene como objeto exponer los distintos mecanismos implementados en el sistema para el aseguramiento de la confidencialidad de las ofertas, para ello, se muestra un esquema de la solución implementada:



- El Portal del Gestor es el único canal al que tienen acceso los usuarios gestores.
- El Portal del Licitador es el único canal al que tienen acceso las empresas. Desde aquí, los licitadores son totalmente independientes para consultar las licitaciones publicadas, para presentar ofertas y para acceder al espacio “Mis licitaciones” desde donde pueden gestionar sus presentaciones.

Portal del Licitador.

- El Portal del Licitador se ofrece únicamente bajo entorno seguro (https), para garantizar la confidencialidad de las comunicaciones y evitar ataques de man-in-the-middle durante el proceso de presentación.
- La identificación de las empresas en el Portal del Licitador es obligatoria para acceder al sistema. Esta identificación se puede realizar:
    - Mediante certificado digital en vigor, bien de persona jurídica (Empresa), bien de representante o de persona física.
    - Mediante usuario/clave, dado de alta para una empresa, que previamente se ha dado de alta (auto-alta) accediendo con certificado de persona jurídica o de representante.
- La documentación que se adjunta en una oferta es almacenada de forma cifrada en la base de datos. Para ello se usa la librería Jasypt (http://www.jasypt.org/) y su integración nativa con Hibernate. Cada binario que se almacena en base de datos es cifrado antes de ser enviado a la BBDD y desencriptado una vez que se recupera de la misma de forma transparente. En todo momento el documento viaja y es almacenado de forma cifrada.
- La clave de cifrado/descifrado se almacena en un almacén de claves, cuyo acceso a su vez está gestionado con una contraseña.
- El usuario está obligado a firmar mediante certificado reconocido la documentación antes de presentar la oferta, garantizando así la identidad de éste como firmante, la integridad de la documentación, el no repudio por ambas partes y la confidencialidad.
- Para dar fehaciencia del instante de tiempo de la presentación, el sistema genera un justificante que recoge la siguiente información:

    - Identificador único del trámite.
    - Persona (física o jurídica) identificada en el Portal que realiza el trámite.
    - Documentación que presenta. Listado de los documentos firmados, junto con un código HASH único de los documentos calculado con el algoritmo SHA256
    - y firmado por el propio sistema, a esta firma se le incluye sellado de tiempo TS@.

Portal del Gestor

Desde el Portal del Gestor no se tiene ningún tipo de acceso a la Base de Datos donde están custodiadas las ofertas. Únicamente se puede acceder a la documentación de las ofertas presentadas desde la funcionalidad de Apertura de Ofertas.

A título indicativo, para que se pueda activar una apertura de sobre se deben de cumplir determinadas condiciones que controla el aplicativo:

- Se dispone del permiso para poder realizar aperturas.
- Se ha cumplido la fecha y hora que se ha señalado para el acto de apertura del Sobre correspondiente.
- Las empresas cuyos sobres se van a abrir continúan en el proceso de licitación y no han sido excluidas en fases anteriores.
- Los sobres sólo se pueden abrir en el orden preestablecido.