



ANEXO XI.

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS

Registro en el portal de licitación

Las solicitudes de participación se presentarán dentro del plazo señalado el Pliego de Prescripciones Administrativas Particulares, contados a partir de la fecha del envío del anuncio de licitación, a través de la plataforma electrónica de contratación pública del Ayuntamiento de Valdemorillo (PLYCA) accesible desde la dirección

<https://vortal.plyca.es/portal/portada.do>

El acceso a esta plataforma electrónica es gratuito y permite realizar la consulta y descarga de los pliegos del expediente, notificaciones electrónicas, así como la presentación de proposiciones sin coste alguno. Para acceder a la plataforma **PLYCA**, los licitadores que no están dados de alta, deberán registrarse en la dirección electrónica anteriormente descrita.

En primer lugar, verifique que el ordenador que se va a utilizar para la licitación electrónica cumple con los requisitos mínimos exigidos. Para ello deberá acceder, a través de Internet Explorer y/o Firefox ESR 52, al siguiente enlace: <http://soporte.plyca.es/checklist/>

Una vez realizado el paso anterior, deberá acceder al siguiente enlace para registrarse en el Portal de licitación del nombre de cliente: <https://vortal.plyca.es/portal/portada.do> y posteriormente podrá logarse en el portal accediendo a la opción indicada en la parte superior izquierda de la pantalla "Acceda a más información con su certificado digital", empleando para ello un certificado digital válido instalado en su equipo. Recuerde también que deberá tener instalado AutoFirma en su equipo.

(*) Recuerde que en caso de tener importado el certificado en su navegador, deberá tenerlo tanto con la clave pública (.pfx) y con la clave privada (.cer) en todos los navegadores desde los que trabaje. Si tiene DNI electrónico, los pasos a seguir son idénticos solo que, en lugar de tener el certificado digital importado en su navegador, deberá disponer de un lector de tarjetas inteligentes que cumpla el estándar ISO-7816.

A continuación, se mostrarán los datos del usuario conectado, debiendo cumplimentar el campo "Email" y pulsar en el botón "Actualizar email". Seguidamente se le abrirá una nueva página indicándole que el proceso de validación está en curso. Asimismo, se le habrá enviado un correo electrónico a la dirección indicada para que siga las instrucciones en él descritas para completar el proceso.

Tenga en cuenta que la recepción del correo de confirmación podría no ser inmediata, compruebe además la bandeja de correo no deseado (spam) si este no aparece en un tiempo razonable. Después, pulse "Aceptar". En el correo que reciba, deberá pinchar sobre el enlace resaltado en rojo para confirmar el proceso.



Posteriormente, deberá pulsar en la opción de menú "Empresas>Mi empresa" en el portal. Se le remitirá a una página en la que se le indica que para poder participar en cualquier procedimiento de contratación como interesado, licitador, adjudicatario o contratista por medios telemáticos, deberá estar dado de alta en la plataforma. A continuación, pulsar en "Continuar".

ALTA COMO LICITADOR

[Las instrucciones que se disponen a continuación deben ser revisadas por aquellos usuarios que deban enviar documentación mediante sobre electrónico (ofertas, requerimientos, firmas de contratos). Es decir, solo se tendrán que dar de alta como licitador en el sistema tras el registro aquellos usuarios que vayan a utilizar los sobres electrónicos, ya que para el acceso y visualización de comunicaciones no es necesario.]

Una vez registrado en el portal, deberá acceder al apartado Empresas>Mi empresa. Desde esta página podrá darse de alta como licitador en la plataforma, así como consultar los distintos trámites de alta iniciados.

– Si desea darse de alta como licitador pulse en "Trámite de alta: si desea iniciar el proceso de alta como licitador".

– Para consultar el listado de los trámites que tiene disponible pulse en "Mis trámites".

– Si desea cambiar la entidad a la que representa, pulse en "Cambiar empresa a la que representa"

En su caso deberá elegir la primera opción. En el formulario al que se le remite, deberá cumplimentar los datos obligatorios de: Tipo Empresa; Tipo Documento; DNI/NIF, y pulsar "Aceptar".

En la siguiente pantalla deberá descargarse la solicitud de inscripción, guardándola en su disco local con extensión PDF. En dicha solicitud observará que se habrán volcado los datos que usted cumplimentó en la pantalla anterior. Estos datos ya no serán editables, es decir, no podrá modificarlos en el PDF que usted se haya descargado.

Deberá cumplimentar el resto de información de carácter obligatorio teniendo en cuenta que en el apartado de "DATOS DE LOS APODERADOS" se deberán incluir los datos de los representantes/apoderados de su empresa que dispongan de un certificado digital válido, y a posteriori firmar la solicitud desde el apartado "Firma digital del Representante".

Únicamente los apoderados registrados en el formulario o los representantes autorizados por estos podrán realizar gestiones en nombre de la empresa. Es necesario que dichos apoderados y representantes dispongan de un certificado digital válido.

Una vez cumplimentado y firmado el documento, proceda a anexar la solicitud de inscripción desde el botón "Anexar fichero" situado en la misma pantalla desde donde se descargó la solicitud. Si al anexar el fichero en el Portal le aparece un error indicándole "Integridad de la firma no válida", pruebe a descargarse de nuevo la solicitud, cumplimentarla y firmarla desde Valide; URL: <https://valide.redsara.es>, donde:

1. Diríjase al apartado "Realizar Firma".
2. Pulsar el botón "Firmar".



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO
(MADRID)

3. Seleccione la solicitud de inscripción ya cumplimentada.
4. Seleccione el certificado digital cuando se lo solicite.
5. Espere a que le aparezca en la pantalla el mensaje "Fichero firmado correctamente".

Una vez registrado en el portal, deberá acceder de nuevo al apartado "Empresas>Mi empresa". Una vez que esté registrada su empresa en el Registro de Licitadores de nombre de cliente, deberá logarse de nuevo en la opción indicada en la parte superior de la pantalla "Acceda a más información con su certificado digital", y acceder al menú "Cambiar de empresa a la que representa". Seleccionar la empresa en representación de la cual se actúa y pulsar "Aceptar", tardará unos cinco minutos en poder seleccionar a la empresa. Este es el tiempo que tarda en tramitarse en el sistema de gestión.

ALTA DE OTROS REPRESENTANTES

Si se requiere dar de alta a más de un representante, acceder a la opción de menú "Mi empresa" y dirigirse a la opción "Si desea gestionar los usuarios que podrá acceder a la plataforma para participar en los procesos de licitación representando a su empresa pulse Gestión de apoderados", y añadir a las personas necesarias (recuerde incluir los datos de DNI/NIF, tal y como aparecen en sus certificados).

ALTA Y REGISTRO DE UTE

En primer lugar, ambas empresas deberán haberse dado de alta de acuerdo con el procedimiento ordinario indicado anteriormente. A continuación, se debe dar de alta a la UTE. El campo DNI/NIF debe dejarse vacío en caso de que la UTE no haya sido constituida aún. Al seleccionar como empresa UTE ya aparece un formulario en el que indica un número de identificación provisional:

1. El NIF no será necesario ya que, al no estar constituida la UTE, aún no tiene NIF.
2. En dicha solicitud deberá rellenar los datos obligatorios, indicando las diferentes empresas que conforman la UTE.
3. La firma del alta podrá ser la de cualquiera de los apoderados de las empresas previamente dadas de alta.
4. A la hora de entregar el sobre cuando deba especificar el NIF de la UTE, tendrá que emplear el NIF temporal de la UTE.

Es posible firmar la propuesta económica por varias personas, pero no es necesario en el caso del envío del sobre. En caso de que se quieran añadir dos firmas a un documento, lo firmará el primer apoderado/representante, se guardará el sobre, se enviará el sobre por medios electrónicos al segundo apoderado/representante, que a continuación lo firmará. El envío lo podrá realizar cualquiera de los apoderados/representantes.

NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS

El nombre de cliente pone a disposición un sistema de notificaciones telemáticas a los interesados que estén registrados y que admitan de forma expresa dicho medio de notificación, mediante suscripción. La suscripción al sistema de notificaciones se realiza de forma automática en el momento de darse de alta como licitador. Desde la opción "Mis Expedientes" dentro del menú de



empresas, un usuario registrado, tendrá acceso al buzón de comunicaciones y notificaciones recibidas para su empresa.

INSTALACIÓN SOFTWARE LICITACIÓN Y NOTIFICACIONES

Una vez registrada la empresa, verificar que su equipo cumple con los requisitos necesarios para la instalación del software requerido. Para ello, acceda a la opción de menú del Perfil de Contratante Licitaciones > Descarga de Software y pulse sobre el enlace de comprobación en la misma pantalla denominado “aquí”. Descargar el software PLYCA-Empresas para gestión de los sobres electrónicos, y/o el software Cliente de Notificaciones telemáticas para la gestión de notificaciones telemáticas y suscripciones a los distintos procedimientos ofrecidos, accediendo de nuevo a la opción de menú "Descarga de Software".

Presentación de ofertas

Acceda al apartado de “Últimas Licitaciones” del Perfil de Contratante de nombre del cliente y acceda al expediente para el cuál desea licitar pinchando en él, y en una vez dentro, en el "Historial de Publicaciones", pinchar en el enlace que indica "Presentación de ofertas" y descargarse el sobre electrónico para la presentación de ofertas. Recuerde que también tiene a su disposición la opción “Búsqueda de licitaciones” si desea buscar por criterios específicos y/o el área destinada a Sistemas Dinámicos de Adquisición. Si tiene correctamente instalado el software PLYCA-Empresas y cumple los requisitos anteriormente mencionados en el checklist: <http://soporte.plyca.es/checklist/>, se abrirá la aplicación que le permitirá cumplimentar la oferta, guiándole a través de los distintos pasos a seguir. Cuando vaya a proceder al envío del sobre electrónico, recuerde que si ya ha presentado una respuesta al sobre electrónico una segunda entrega anulará la presentada previamente. En consecuencia, la documentación que primeramente haya presentado y que se habrá anulado por un envío posterior no podrá recuperarse con las consecuencias que, en cada caso, procedan. Los licitadores aportarán sus documentos en formato electrónico, autenticados mediante firma electrónica con certificado reconocido por, Sede Punto Acceso General - Sistemas de firma aceptados (administracion.gob.es) de conformidad con lo indicado en este anexo. Se recomienda que si la firma electrónica no se realiza con el software PLYCA-Empresas al incorporar los documentos al sobre, ésta se realice, bien a través de la página web <https://valide.redsara.es> o bien mediante la aplicación AutoFirma que puede descargarse en el siguiente enlace: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Los documentos electrónicos incluidos en los sobres no deben superar los 20MB de tamaño firma PDF, 15MB para otros documentos firmados y 8MB en otro caso para permitir su validación en las plataformas de administración electrónica de ámbito estatal (como @firma). En caso de que un documento, por su extensión, sea imposible reducirlo sin afectar a su legibilidad, se aconseja dividir el mismo previamente a su conversión a PDF y posterior firma (indicar en el nombre del documento las partes en las que está dividido y el orden de la parte correspondiente (por ejemplo, Documento –parte 2 de 3.pdf).

El conjunto de ficheros o archivos electrónicos que componen la proposición no debe sobrepasar los 200MB (209715200 KB), si como consecuencia de que el sobre electrónico sobrepase dicho tamaño no puede enviarse el mismo ni incorporarse al programa PLYCA, atendiendo a las circunstancias que concurran en cada caso, será la mesa de contratación la que decida sobre su



exclusión. En caso de que el expediente contenga lotes, dependiendo del mismo, es posible solo enviar la oferta a ciertos lotes. Esto depende del expediente y es posible que haya expedientes con lotes a los cuales se debe realizar la oferta en su totalidad. En caso de poder decidir a qué lotes se quiere realizar la oferta aparecerá un cuadro en el sobre electrónico para seleccionar los lotes. Se debe enviar un solo sobre electrónico con la oferta para todos los lotes seleccionados, incluyendo los documentos requeridos para todos y cada uno de los lotes (especificado en el pliego de cláusulas administrativas particulares, así como en la propia configuración del sobre electrónico).

Es responsabilidad de los licitadores velar porque las proposiciones estén libres de virus. No obstante, la mera presencia de virus no determina la exclusión de la oferta, siempre que se pueda acceder a su contenido. Atendiendo a las circunstancias que concurran en cada caso, será la mesa de contratación la que decida al respecto.

Los licitadores no deberán modificar la extensión de los archivos electrónicos que contengan el sobre electrónico ni la huella electrónica. Asimismo, se recomienda no cambiar el nombre de dichos archivos. Si como consecuencia de las alteraciones realizadas en dichos archivos no puede enviarse el mismo ni incorporarse al programa PLYCA, o, en su caso, acceder a su contenido, procederá la exclusión de la oferta. Atendiendo a las circunstancias que concurran en cada caso, será la mesa de contratación la que decida al respecto.

PRESENTACIÓN DE LA HUELLA ELECTRÓNICA, PERO NO DEL SOBRE

En el momento final de la entrega del sobre, puede ocurrir que, por el tamaño del sobre, el proceso de entrega se dilate en el tiempo. PLYCA-Empresas incluye un mecanismo de entrega en dos fases que evita este problema. Lo primero que se entrega es la huella electrónica del sobre que contiene el código del sobre electrónico (la huella electrónica del sobre es un PDF que se genera automáticamente en el mismo directorio donde tengamos guardado el Sobre Electrónico generado). Una vez entregada esa huella, proceso que realiza automáticamente PLYCA-Empresas, la oferta queda registrada y ya se dispone de la acreditación de entrega. Finalmente, PLYCA-Empresas continúa con la entrega del sobre que incluye toda la documentación de la oferta.

Cuando el envío de la oferta no pueda efectuarse por problemas técnicos ajenos al licitador, podrá enviarse antes de la finalización del plazo de presentación de ofertas, la huella electrónica junto con el sobre electrónico a la dirección de correo email del servicio de contratación del cliente. En caso de haber presentado la huella electrónica a través del portal de licitación dentro del plazo de presentación de ofertas, y existiendo problemas para presentar el sobre electrónico .paxe, este podrá enviarse a la dirección de correo email del servicio de contratación del cliente., dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de la huella.

NO SE TRANSMITE NI LA HUELLA NI EL SOBRE ELECTRÓNICO

Si, dentro del plazo de presentación de ofertas, por problemas técnicos no imputables al licitador, no se pudiera presentar a través del portal de licitación ni la huella ni el sobre electrónicos, el software PLYCA-Empresas, genera un documento .pdf con el código específico de verificación (HASH) o huella electrónica, que se muestra en pantalla antes de realizar el envío. Este documento .pdf deberá ser remitido por correo electrónico a la dirección email del cliente, dentro



del plazo establecido para la presentación de ofertas. En las 24 horas siguiente a la presentación de la huella de esta forma, deberá remitirse el sobre electrónico .paxe a la dirección de correo electrónico email del cliente, junto con la correspondiente huella electrónica en formato .pdf El correo electrónico deberá contener únicamente los archivos previamente indicados (sobre electrónico .paxe o huella electrónica en formato .pdf, según proceda), debiendo abstenerse los licitadores de adjuntar cualquier otro archivo, y de proporcionar cualquier otro dato o información distinta del número de expediente al que se refiere y de los datos identificativos del licitador; en caso contrario, si se desvela el secreto de las proposiciones, procederá su exclusión del procedimiento de licitación.

Soporte a empresas

A través de la página web <https://www.nexus-it.es/plyca/soporte-empresas> existen los siguientes apartados:

— **Ayuda:** En el que se encuentran guías con pasos detallando las diferentes acciones realizables desde el portal de licitaciones, las diferentes acciones que se pueden realizar con PLYCA-Empresas y con PLYCA-Notificaciones.

— **Información:** Donde se encuentran conceptos generales necesarios para comprender el funcionamiento del portal de licitaciones, los términos usados por PLYCA-Empresas y conceptos generales relativos a las notificaciones.

— **Errores:** con soluciones a los problemas más comunes encontrados por los usuarios.

Los licitadores disponen además de un soporte específico para resolver las dudas que pudieran presentarse en relación con la licitación electrónica:

<https://www.nexus-it.es/plyca/soporte-empresas/formulario-de-contacto-empresas>

Asimismo, en el enlace que se indica a continuación existe información sobre cuestiones tales como “procedimiento para enviar oferta a ciertos lotes”, o “adjuntar ficheros/documentación en los sobres correspondientes”:

<https://www.nexus-it.es/plyca/soporte-empresas/plyca-empresas-sobres%20electronicos/?tab=Ayuda#>

No procederá el envío de las proposiciones cuando deba realizarse por medios no electrónicos mediante correo, solo siendo posible su presentación, con arreglo a lo previsto en el artículo 159.4.c) de la LCSP 2017, necesaria y únicamente en el registro indicado en el Anuncio de Licitación y mediante la Plataforma de Contratación del Ayuntamiento de Valdemorillo PLYCA.