

REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

Guía rápida

La información contenida en esta guía pertenece a VORTAL. Cualquier divulgación, reproducción, copia o distribución total o parcial queda totalmente prohibida, no pudiendo en todo caso ser utilizada para otros fines no autorizados por VORTAL.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	02
COMPATIBILIDADES Y REQUISITOS.....	04
REGISTRO.....	08
BUSCAR UN EXPEDIENTE EN LA PLATAFORMA ANTES DE HACER LOGIN.....	17
BUSCAR UN EXPEDIENTE EN LA PLATAFORMA DESPUÉS DE HACER LOGIN.....	20
CREAR UNA OFERTA.....	24
PRESENTAR UNA OFERTA.....	36
OTRAS FUNCIONALIDADES.....	46

INTRODUCCIÓN

Manual dirigido a licitadores suscritos al **SERVICIO UNIVERSAL GRATUITO** (no existen costes asociados para las empresas que se suscriben a este Acceso Universal para enviar una oferta a un expediente disponible en la Plataforma de Contratación de VORTAL)

Esta guía rápida pretende ser una herramienta útil de consulta que oriente a los licitadores en la presentación de ofertas en la Plataforma de VORTAL. La plataforma es utilizada por todas las entidades que de acuerdo con el RD 3/2011, están obligadas a respetar las normas de contratación pública. Ésta soporta todos los procedimientos y requisitos legales previstos en la ley, de una forma centralizada y optimizada.

Si necesita cualquier aclaración sobre el uso de la plataforma, póngase en contacto con el **Servicio de Atención al cliente de VORTAL** en el teléfono **902 02 02 90** de lunes a viernes de 9h a 19h o por correo electrónico a info@vortal.es

COMPATIBILIDADES Y REQUISITOS

1. Requisitos del sistema:

Para poder utilizar la plataforma de VORTAL de forma correcta necesita los siguientes requisitos:



SISTEMA OPERATIVO



NAVEGADOR DE INTERNET



JAVA



CPU







RAM

Windows (todos a partir de lo XP)	Microsoft Internet Explorer 8, 9 y 10 con cookies y JavaScript habilitados	Java Versión 6 o superior	2000Mhz o superior	2000Mb o superior
MacOSX 10.5.x o superior	Mozilla Firefox 31 o superior con cookies y JavaScript habilitados			
Linux (Fedora e Ubuntu) 32 bits	Chrome 36 o superior con cookies y JavaScript habilitados			
	Bloqueador de ventanas emergentes debe estar deshabilitado. Tenga en cuenta que puede tener más de un bloqueador de ventanas emergentes			

2. Compatibilidades de la plataforma:

La plataforma de VORTAL es compatible con todos los navegadores importantes del mercado: Internet Explorer, Firefox, Safari y Google Chrome.

SISTEMA OPERATIVO	NAVEGADOR (VERSIONES COMPATIBLES)			
	 INTERNET EXPLORER	 MOZILLA/FIREFOX	 SAFARI	 GOOGLE CHROME
WINDOWS - TODAS LAS VERSIONES A PARTIR DE XP PROFESSIONAL	8,9 Y 10	31 >	-	36 > Y < 44
LINUX (FEDORA Y UBUNTO) 32 BITS Y 64 BITS	-	31 >	-	36 > Y < 44
MAC OSX 10.5X Y SUPERIOR	-	31 >	6	36 > Y < 44

3. Recomendaciones:

Actualice la versión de JAVA de su ordenador: Firmar electrónicamente los documentos de una oferta y enviar mensajes y aclaraciones requieren el software JAVA. Tenga en cuenta que el navegador de Chrome y JAVA no son compatibles.

Para verificar la versión de Java instalada en su ordenador:
<http://java.com/es/download/installed.jsp>

Comience a realizar el registro de usuario y de su empresa con tiempo.

Solicite un certificado reconocido para firmar la documentación de la oferta con el tiempo suficiente, **a cualquiera de estas entidades certificadoras reconocidas por la plataforma y compruebe que funciona correctamente en la plataforma** antes de la fecha límite de envío de ofertas:

- DNI electrónico
- IZEMPE
- ANCERT
- CAMERFIRMA
- CATCERT
- FNMT - CERES
- FIRMA PROFESIONAL
- ACCV

Siempre que sea posible, **convierta sus documentos a PDF**. La plataforma acepta archivos con cualquier tamaño, aunque **no se recomienda subir archivos de más de 30 Megas**.

El **acto de firma de los documentos de su oferta**, se puede hacer de las siguientes maneras:

- a) Dentro de la creación de la oferta, al pulsar en el botón "Firmar todos" en la plataforma, la firma se incrustará en los documentos.
- b) Utilizar una aplicación de firma externa (Xolidosign, etc.) para firmar la documentación. Dependiendo del tipo de procedimiento al que presente una oferta, la plataforma obligará también a firmar la documentación.

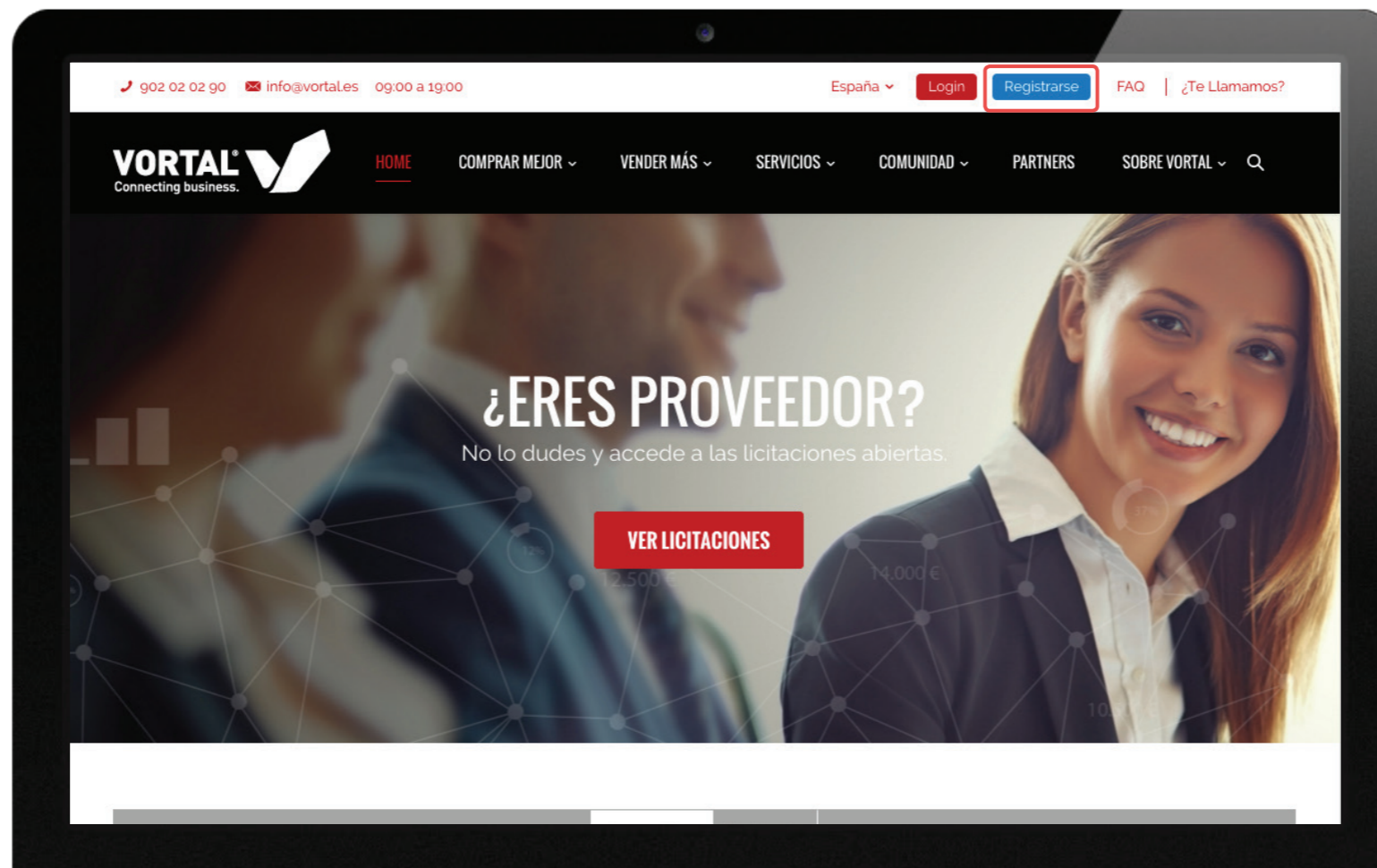
En todos los archivos, y especialmente los Excel y DWF/DWG, **defina siempre el área de impresión** para que el destinatario vea correctamente la información que quiere transmitir.

REGISTRO

El primer paso para empezar a trabajar en la plataforma es hacer su registro de usuario.

01 - REGISTRO DE USUARIO

Acceda a la página www.vortal.es y seleccione la opción **Registrarse**



Se abrirá **la página de registro** en donde deberá completar todos los pasos.

The screenshot shows a registration page with the following elements:

- Top right: [Cambiar el contraste](#)
- Page ID: **Id de página: 12004586 SMARTY-ayuda**
- Progress bar: **3. Crear o solicitar acceso a una entidad**
- Section: **TIPO DE REGISTRO**
- Option: **Registro manual** (selected)
- Option: **Registro con DNI electrónico** (with **dni** logo)
- Form fields:
 - Nombre y apellidos: []
 - Pais: ESPAÑA
 - Nombre de la Entidad: []
 - E-mail: []
 - Nombre de usuario: []
 - Contraseña: [] / Confirmar Contraseña: []
 - Pregunta de seguridad: ¿Cuál es tu apodo? / Respuesta de seguridad: []
 - Teléfono móvil de seguridad: +34 []
 - Zona Horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhagen, Madrid, Paris
- Buttons: **Añadir foto**, **Continuar**
- Footer: [info@vortal.biz](#) Lunes a Viernes 9 am - 7 pm

1a

El primer paso es registrar un usuario en la plataforma. Por defecto, el tipo de registro es manual, pero tiene la opción de hacer el registro a través del DNI electrónico. Todos los campos son de obligado cumplimiento.

The screenshot shows the registration form with the following fields:

- Progress bar: **1. Registrar usuario**
- Section: **REGISTRO MANUAL**
- Form fields:
 - Nombre y apellidos: []
 - Pais: ESPAÑA
 - Nombre de la Entidad: []
 - E-mail: []
 - Nombre de usuario: []
 - Contraseña: [] / Confirmar Contraseña: []
 - Pregunta de seguridad: ¿Cuál es tu apodo? / Respuesta de seguridad: []
 - Teléfono móvil de seguridad: +34 []
 - Zona Horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhagen, Madrid, Paris
- Buttons: **Registrar manual**, **Registro con DNI electrónico**, **Continuar**
- Footer: Pulsando en Continuar está de acuerdo con las [Condiciones de uso](#)

1b

Tras cumplimentar todos los datos pulse en **Continuar**.

02 - CONFIRMAR EL REGISTRO

2a

Aparecerá un mensaje indicando que recibirá un email de confirmación de registro de usuario (en la dirección de email que definió en el paso anterior).



2b

Pulse el **enlace** que encontrará en el correo electrónico que ha recibido para ser redireccionado a la página de Login.

2c

Debe introducir el **usuario** y **contraseña** que generó en el proceso de registro y pulsar el botón **Entrar**.

ENTRAR

Nombre de usuario [Olvidé el usuario](#)

Contraseña [Recuperación de contraseña](#)

Entrar

o

Acceder con certificado

NOTA:

Para trabajar con la plataforma es necesario instalar el Software de Java. Lo necesitará para realizar la autenticación con certificado, o la subida y firma de archivos a la plataforma.

- Necesita privilegios de administrador en su ordenador para instalar este Software.
- Si utiliza versiones superiores a IE 10 u otros navegadores como Chrome o Mozilla, la plataforma no requerirá JAVA para la carga de archivos en la plataforma, sólo lo hará para la firma de documentos.

03 - CREAR UNA ENTIDAD O SOLICITAR ACCESO A SU ENTIDAD

Tenga en cuenta que su empresa ha podido ser registrada por otro usuario con anterioridad (la plataforma es multiusuario), por lo que tendrá que solicitar acceso a ella en la plataforma. En el caso de que no esté todavía registrada, deberá introducir todos los datos obligatorios.

3a Validar si mi empresa ya existe:

Introduzca el CIF de su empresa (si es trabajador autónomo introduzca su DNI) y pulse en **Validar**.

The screenshot shows a progress bar at the top with three steps: '1. Registrar usuario' (checked), '2. Confirmar Registro' (checked), and '3. Crear o solicitar acceso a una entidad' (active). Below the progress bar is a form titled 'VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE'. The form contains the following fields:

- Pais de mi entidad:** A dropdown menu with 'ESPAÑA' selected and a green checkmark icon to the right.
- Nombre de la Entidad:** A text input field containing 'Proveedor S.A.'
- CIF:** An empty text input field.
- Duns:** An empty text input field.

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Buscar de nuevo'.

3b Si su empresa ya está registrada:

Será presentada la entidad que contenga los parámetros indicados para que pueda pedir acceso a la misma.

- a) Para eso bastará pulsar en Pedir Acceso.
- b) El usuario responsable de la entidad en la plataforma debe autorizar el acceso a su empresa en la plataforma.

1. Registrar usuario ✓ 2. Confirmar Registro ✓ 3. Crear o solicitar acceso a una entidad

¿VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE?

País de mi entidad: SPAN

Nombre de la Entidad: BEST

MF:

Fecha:

[Buscar de nuevo](#)

Han sido encontradas en el sistema las siguientes entidades con elNombre de la Entidad BEST

	BEST gov ES LDA Sharing machinery Identificación Social: 520220031 NÚ: 480001015 Request Membership
---	---

[Final](#)
[Reservados todos los derechos](#)

3c Si su empresa no está todavía registrada:

Al hacer la validación, la plataforma informa de que no localiza ninguna entidad con los datos indicados.



The screenshot displays a three-step registration process: 1. Registrar usuario (checked), 2. Confirmar Registro (checked), and 3. Crear o solicitar acceso a una entidad (active). The active step is titled '¿VALIDAR SI MI ENTIDAD YA EXISTE?' and contains a form with the following fields: 'Pais de mi entidad' (dropdown menu set to SPAIN), 'Nombre de la Entidad' (text input with 'Carmen Garcia SA'), 'NIF' (text input with '105245111'), and 'Duns' (empty text input). A 'Buscar de nuevo' button is located below the form. A yellow banner at the bottom of the form area contains the message: 'No ha sido encontrada ninguna entidad que corresponda a sus criterios de búsqueda. Puede registrar la entidad' and a 'Registrar Nueva Entidad' button.

Tendrá que hacer el registro de su empresa pulsando en **Registrar nueva entidad**.

NOTA:

Una vez que finalice el registro, le será atribuido el servicio Universal automáticamente. Este servicio le permitirá consultar información de expedientes y presentar ofertas, así como comunicarse con las entidades públicas a través de los expedientes de forma **totalmente gratuita**.

La plataforma dispone de funcionalidades avanzadas. Si desea más información acerca de las mismas, póngase en contacto con el **Servicio de Atención al cliente de VORTAL** en el teléfono **902 02 02 90** de lunes a viernes de 9h a 19h o por correo electrónico a info@vortal.es

Rellene los campos solicitados. Puede optar por hacer manualmente el registro o a través de un Certificado digital de representación de empresa.

Después de rellenar el formulario de registro de empresa, pulse en **Finalizar**.

BUSCAR UN EXPEDIENTE EN LA PLATAFORMA ANTES DE HACER LOGIN



Para consultar el detalle de expedientes de **procedimientos de ámbito restringido** (Negociados Sin Publicidad, Menores) tendrá que dirigirse a la **página web de la entidad pública** (este tipo de procedimientos no serán publicados en VORTAL, sólo en las páginas corporativas de la entidad pública).

A través de la página de VORTAL podrá consultar el detalle sólo de aquellos expedientes de **procedimientos de ámbito público** (Acuerdos Marco, Abiertos y Negociados Con Publicidad) sin necesidad de hacer login. Diríjase a www.vortal.es y pulse el botón **Login** y posteriormente el botón **Buscar Licitaciones**.



En cualquiera de los 2 casos anteriores:

1a

Encontrará un listado de expedientes que le permitirá consultar la información.

Pulsando en **Detalle** del expediente que quiere consultar, se abrirá una nueva ventana con toda la información necesaria.

Buscar procedimiento

(Búsqueda avanzada)

Últimas publicaciones

País	Entidad contratante	Referencia	Título	Fecha de publicación	Fecha límite de presentación de ofertas	Detalle
ESPAÑA	Gijón Pruebas	mobiliario urbano	mobiliario urbano	8 minutos plazo vencido (12/12/2014 11:01:34) (UTC+01:00) (Bruselas, Copenhague, Madrid, París)	4 minutos para terminar (12/12/2014 11:15:00) (UTC+01:00) (Bruselas, Copenhague, Madrid, París)	Detalle
ESPAÑA	Entidad Publica 1	Sagessa2014	Sagessa2014	22 horas plazo vencido (11/12/2014 13:06:53) (UTC+01:00) (Bruselas, Copenhague, Madrid, París)	13 Días para terminar (20/12/2014 17:30:00) (UTC+01:00) (Bruselas, Copenhague, Madrid, París)	Detalle
ALEMANIA	State	Hotels 2015-2017_DP	Hotel accommodation services in Finland	22 horas plazo vencido (11/12/2014 12:22:29) (UTC+01:00) (Bruselas, Copenhague, Madrid, París)	22 horas plazo vencido (11/12/2014 13:00:00) (UTC+01:00) (Bruselas, Copenhague, Madrid, París)	Detalle
PORTUGAL	RMP CP	RMP_01 Cópia	RMP_01 Cópia	22 horas plazo vencido (11/12/2014 12:15:00) (UTC+01:00) (Bruselas, Copenhague, Madrid, París)	12/03/2015 18:00:00 (UTC+01:00) (Bruselas, Copenhague, Madrid, París)	Detalle
ESPAÑA	Gijón Pruebas	11122104	mobiliario	1 Día plazo vencido (11/12/2014 9:04:17) (UTC+01:00) (Bruselas, Copenhague, Madrid, París)	1 Día plazo vencido (11/12/2014 9:30:00) (UTC+01:00) (Bruselas, Copenhague, Madrid, París)	Detalle

Más Artículos Cambiar el estilo de paginación

1b

En el detalle estará disponible toda la información relativa al expediente, dividida en bloques:


- a) Resumen de información del expediente
- b) Evaluación
- c) Formulario de Respuesta
- d) Adjudicación
- e) Documentación (donde podrá descargar los pliegos y la documentación que la entidad pública haya puesto a su disposición)
- f) Información Adicional
- g) Mensajes públicos

BUSCAR UN EXPEDIENTE EN LA PLATAFORMA DESPUES DE HACER LOGIN

1a Login:

Haga login en la plataforma con el **usuario** y **contraseña** que definió en el proceso de registro.

1b Avisos:


Si ha sido invitado directamente a participar en un expediente, encontrará la información del número de expediente en la barra de menú, a la derecha, en el icono de los avisos 



1b.1) Al pulsar este icono, se abrirá una nueva ventana con todos los avisos relacionados con los expedientes.

IMPORTANTE:

Es totalmente necesario que disponga del número de expediente exacto, que ha encontrado de acuerdo con lo explicado en el apartado anterior, para poder realizar la búsqueda dentro de la plataforma, después de hacer login, y poder enviar una oferta.



Referencia	Asunto	Fecha
MEB_Menor 3	Invitación a presentar una oferta al procedimiento MEB_Menor 3	16/11/2016 17:06:29

1c Buscar el expediente:


Una vez que ha copiado el número de expediente exacto, o bien de la plataforma de VORTAL o bien de la página web de la entidad pública, utilice el buscador de expedientes dentro de su área de trabajo.

Búsqueda de expedientes

Copie el número de expediente (referencia) exacto para acceder

[Búsqueda avanzada](#)

1d Acceder al expediente:

En cualquiera de los dos casos, introduzca el número de expediente exacto y pulse en el botón de la lupa 

1d.1) Aparecerá una nueva pantalla con los datos del expediente. Para acceder a la información completa, pulse el botón **Detalle**.

Últimas publicaciones

	Pais	Entidad contratante	Referencia	Título	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha límite de presentación de ofertas	
★	ESPAÑA	Entidad publica demo	MEB_Menor 3	MEB_Menor 3	Fase de ofertas	16 horas plazo vencido (16/11/2016 18:06:07[UTC+01:00])	6 horas para terminar (17/11/2016 17:00:00[UTC+01:00])	Detalle

1d.2) Tendrá que pulsar el botón **iEstoy interesado!** de forma que se desbloquean todas las opciones del mismo y se informa a la entidad pública de la existencia de un interesado. **Este paso es obligatorio.**



1d.3) Al pulsar el botón Estoy interesado, existe la posibilidad de enviar un comentario a la entidad pública. Si no desea enviar ningún comentario, pulse en **Confirmar**.

The image shows a dialog box titled 'MOSTRAR INTERÉS EN LA OPORTUNIDAD'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a text input field with the placeholder text 'Inserte su comentario aquí'. Below the input field, there is a checkbox labeled 'Hacer el comentario visible por el comprador'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'.

CREAR UNA OFERTA

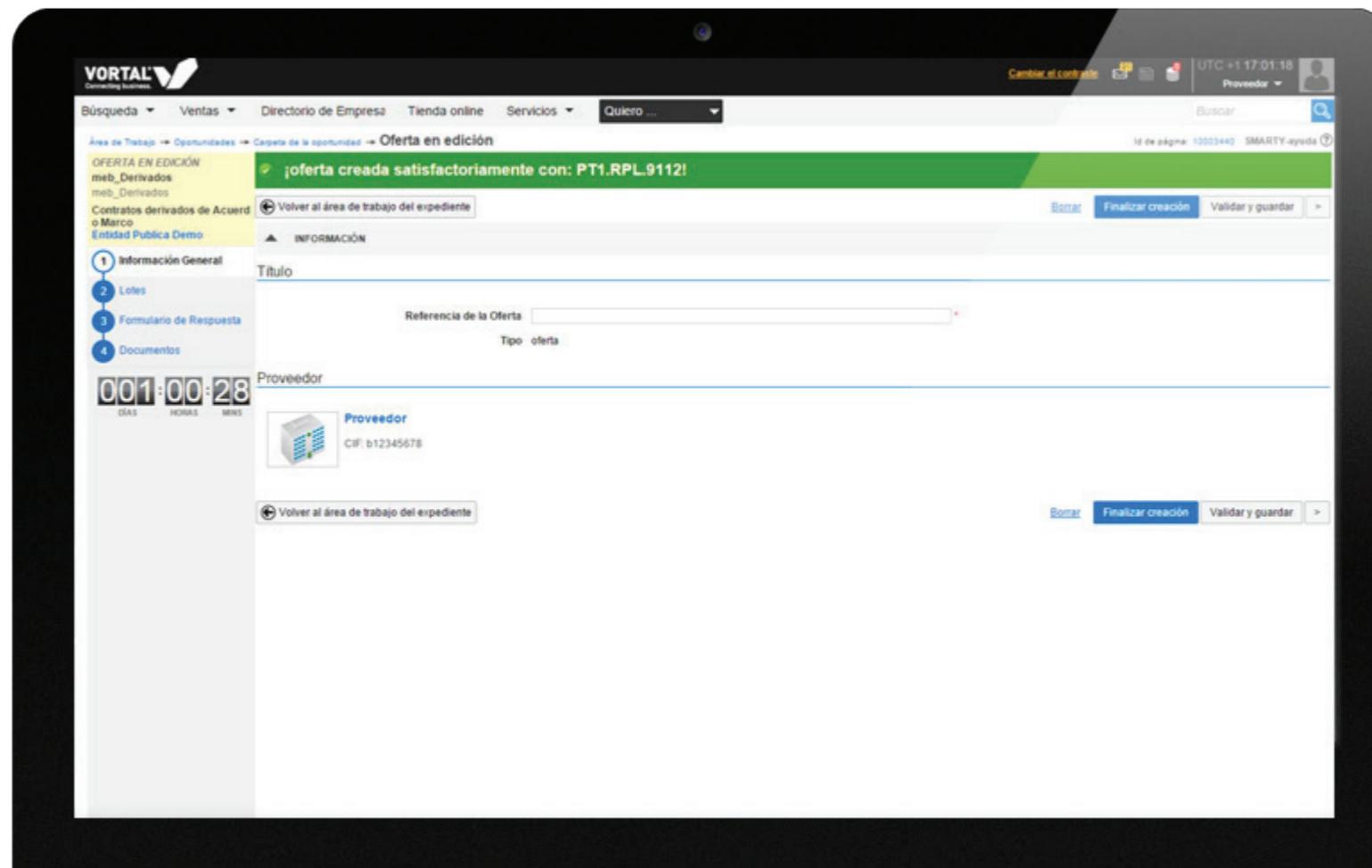
01 - INTRODUCCIÓN

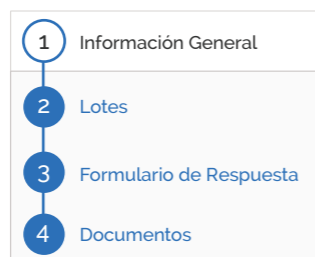
Una vez que ha pulsado el botón Estoy interesado, accederá al área de trabajo del expediente.
En el bloque **Mis ofertas**, pulse en **Crear oferta**.

The screenshot displays the Vortal interface for an open procurement procedure. At the top, the header shows 'Expediente: MEB_Abierto 2 - MEB_Abierto 2 (id.PT1.OPDOS.32309)' with a 'Cambio' link and status indicators 'Activo' and 'Interesado'. Below this, the main content area is titled 'MEB_Abierto 2' with a 'Ver información completa' link. It lists 'Unidades de Contratación: ES | Servicio de Compras Fuente: Lead' and 'Categoría: 03100000-2 - Productos de la agricultura y horticultura'. A 'Comprador: Entidad publica demo' is shown with a building icon. The 'Mis Ofertas' section contains a message: 'Todavía no ha comenzado a crear la oferta. Puede empezar cuando desee.' and a prominent 'Crear oferta' button. On the right side, there are sections for 'MENSAJES' and 'ACLARACIONES', both with 'Crear' buttons and the message 'No tiene ningún mensaje' or 'No tiene ninguna aclaración'.

02 - PASOS EN LA CREACIÓN DE UNA OFERTA

A continuación, surgen **3 pasos** para la creación de una oferta (serán 4 pasos si el procedimiento tuviese lotes):





Paso 1. Información General

Tendrá que poner un nombre a su oferta en el campo .

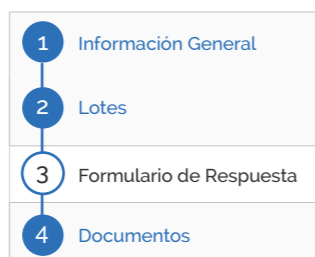
Referencia de la oferta.: Este nombre es de su libre elección y le permitirá distinguir las diferentes ofertas que prepare, en un expediente en concreto.



Paso 2. Lotes

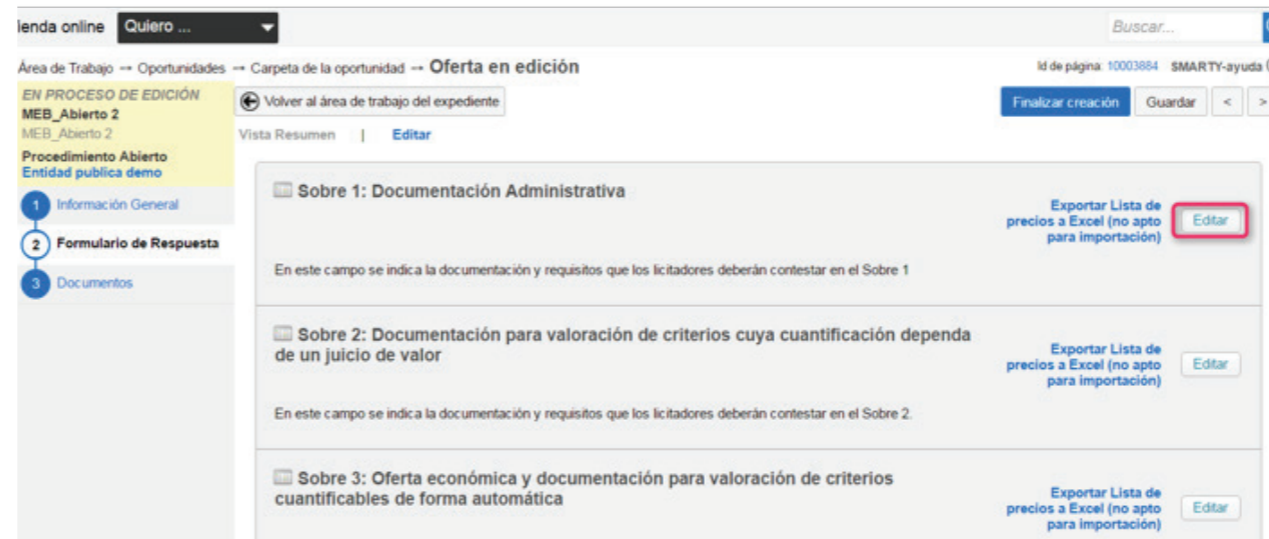
Sólo aparecerá este paso si se han definido lotes en el expediente, y donde deberá elegir los lotes a los presentará su oferta.

OFERTA EN EDICIÓN		
Lotes		
1	Lote: 1 - TOMOGRAFO DE COHERENCIA OPTICA (OCT)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Lote: 2 - BIOMETRO OPTICO	<input type="checkbox"/>
3	Lote: 3 - MICROSCOPIO QUIRURGICO PARA NEUROCIRUGIA	<input type="checkbox"/>
4	Lote: 4 - MOTOR DE ALTA VELOCIDAD PARA NEUROCIRUGIA	<input type="checkbox"/>

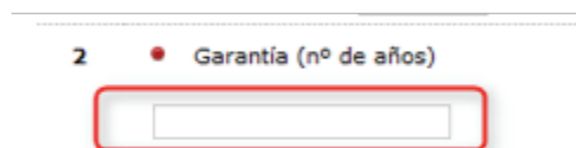


Paso 3. Formulario de respuesta

En este apartado puede encontrar preguntas creadas por la entidad pública para que sean respondidas en la plataforma. Si el procedimiento tiene Sobres, aparecerá una pantalla para acceder a las preguntas creadas en cada uno de ellos. Pulse en el botón **Editar** de uno de los Sobres.



Encontrará las preguntas que la entidad pública ha podido añadir en el formulario de respuesta y que deberá contestar.



IMPORTANTE:

En el Formulario de respuesta encontrará la lista de artículos donde tendrá que poner los precios de su oferta obligatoriamente.

Si la entidad pública ha creado una pregunta de anexos (que le recuerda que en el paso Documentos de la plataforma, debe adjuntar dicha documentación) la plataforma le alertará de esta obligación.

Tienda online **Quiero ...** Buscar...

Área de Trabajo → Oportunidades → Carpeta de la oportunidad → **Oferta en edición** Id de página: 10003884 SMARTY-ayuda ?

EN PROCESO DE EDICIÓN
MEB_Abierto 2
MEB_Abierto 2
Procedimiento Abierto
Entidad pública demo

Volver al área de trabajo del expediente Finalizar creación Guardar < >

Vista Resumen | Editar Sobre 1: Documentación Administrativa

1 Información General

2 **Formulario de Respuesta** 1 ! Declaración responsable *

3 Documentos

Deberá adjuntar estos documentos en el paso - Documentos, en el Sobre correspondiente.

Esta pregunta requiere anexar documentos (responsable) Declaración responsable

(*) No presentar toda la información requerida por la entidad pública puede suponer que su oferta sea excluida. Consulte los pliegos o documentación del expediente.

Volver al área de trabajo del expediente Finalizar creación Guardar < >

Precio de su oferta.

Tienda online **Quiero ...** Buscar...

Área de Trabajo → Oportunidades → Carpeta de la oportunidad → **Oferta en edición** Id de página: 10003884 SMARTY-ayuda ?

EN PROCESO DE EDICIÓN
MEB_Abierto 2
MEB_Abierto 2
Procedimiento Abierto
Entidad pública demo

Volver al área de trabajo del expediente Finalizar creación Guardar < >

Vista Resumen | Editar Sobre 3: Oferta económica y documentación para valoración de criterios cuantificables de forma autom (...)

1 Información General

2 **Formulario de Respuesta** 1 ! Lista de precios de la oferta *

3 Documentos

(Los valores indicados no incluyen IVA) Borrar artículos Opciones

Cod. Artículo	Referencia interna	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total sin IVA
1		Valor Global	1,00	U		0,00

Precio Total sin IVA
0,00

(*) No presentar toda la información requerida por la entidad pública puede suponer que su oferta sea excluida. Consulte los pliegos o documentación del expediente.

Volver al área de trabajo del expediente Finalizar creación Guardar < >

IMPORTANTE:

En el Formulario de respuesta encontrará la lista de artículos donde tendrá que poner los precios de su oferta obligatoriamente.

IMPORTANTE:

En el Formulario de respuesta encontrará la lista de artículos donde tendrá que poner los precios de su oferta obligatoriamente.



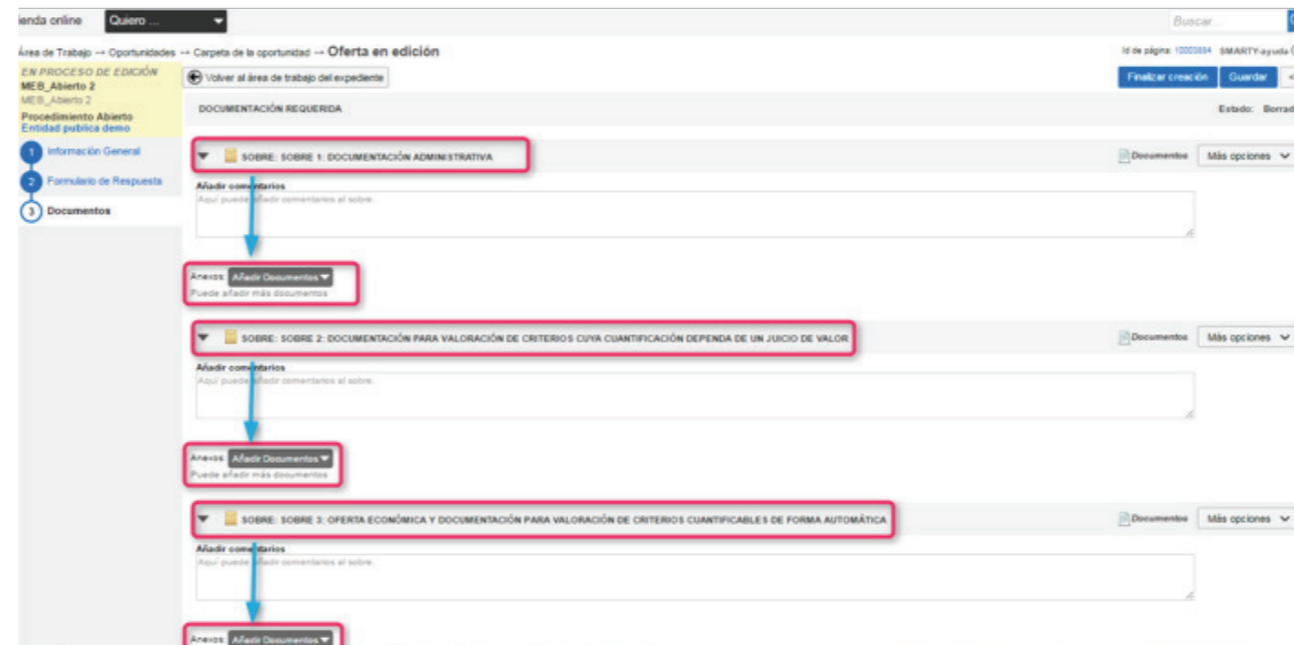
- a) En el campo Referencia Interna podrá poner un código al artículo solicitado, si lo desea (no es un campo de obligado cumplimiento).
- b) El campo Descripción no es editable, ya que es cumplimentado por la entidad pública.
- c) El campo Cantidad hace referencia a la cantidad de producto o servicio solicitado. No es editable, ya que es cumplimentado por la entidad pública.
- d) El campo Unidad hace referencia a la unidad de medida del producto o servicio solicitado. No es editable, ya que es cumplimentado por la entidad pública.
- e) En el campo Precio unitario tendrá que indicar el precio unitario sin impuestos del artículo o servicio solicitado en la descripción del artículo (es un campo obligatorio). La plataforma multiplicará este precio unitario por la cantidad indicada por la entidad pública.

Paso 4. Documentos

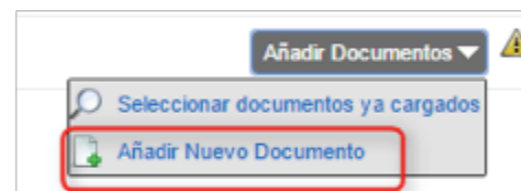
Debe adjuntar a través de la plataforma la documentación requerida por la entidad pública en los pliegos, en cada uno de los Sobres (si el procedimiento tiene Sobres)

4a Cargar documentación:

Pulse el botón **Añadir documentos**. Cuando el procedimiento tiene Sobres, este botón aparecerá en cada uno de los sobres.



Posteriormente, deberá pulsar el botón **Añadir nuevo documento**.



Pulse el botón **Seleccionar documentos**. Busque el documento que desea adjuntar a su oferta (puede seleccionar varios documentos).

CARGAR ARCHIVOS

i Esta página no requiere Java para funcionar. Si usted está experimentando problemas, [utilice la página alternativa aquí](#).
Al desmarcar "guardar también en documentos de la entidad" se garantiza que este documento sólo estará disponible dentro de este procedimiento y no en los documentos de la entidad

Seleccionar documentos

No hay ningún archivo seleccionado. Haga clic en Seleccionar archivo o arrastrar y soltar un archivo en esta área para agregarlo.

Mi documento ya está firmado digitalmente. Cargar Cerrar

Por razones de seguridad, no todas las extensiones de documentos son aceptadas por la plataforma. Para más información sobre las extensiones de documentos restringidos, consulte la [Conozca aquí la lista de extensiones prohibidas](#)
[Recomendaciones para la subida de archivos a la plataforma:](#)

- Siempre que sea posible, convierta sus documentos a formato PDF. Este formato garantiza que todos los usuarios que tengan acceso al documento consigan visualizarlo correctamente.
- Para agrupar archivos y reducir su tamaño utilice software de compresión (ejemplo WinZip). Esta solución reduce el tamaño del fichero y el tiempo de anexación. De todas formas, antes de comprimir los archivos valide si existe la necesidad de firmarlos digitalmente de forma individual.
- En todos los archivos, y especialmente los Excel y DWG/DWG, defina siempre el área de impresión para que el destinatario vea correctamente la información que quiere transmitir.
- Si sus documentos estuvieran protegidos por una contraseña, otros usuarios no conseguirán abrirlos o imprimirlos. Garantice que sólo los documentos confidenciales están protegidos por una contraseña.
- Deberá añadir documentos que estén alojados en su ordenador, de otra manera el tiempo de anexión podrá ser superior al normal.

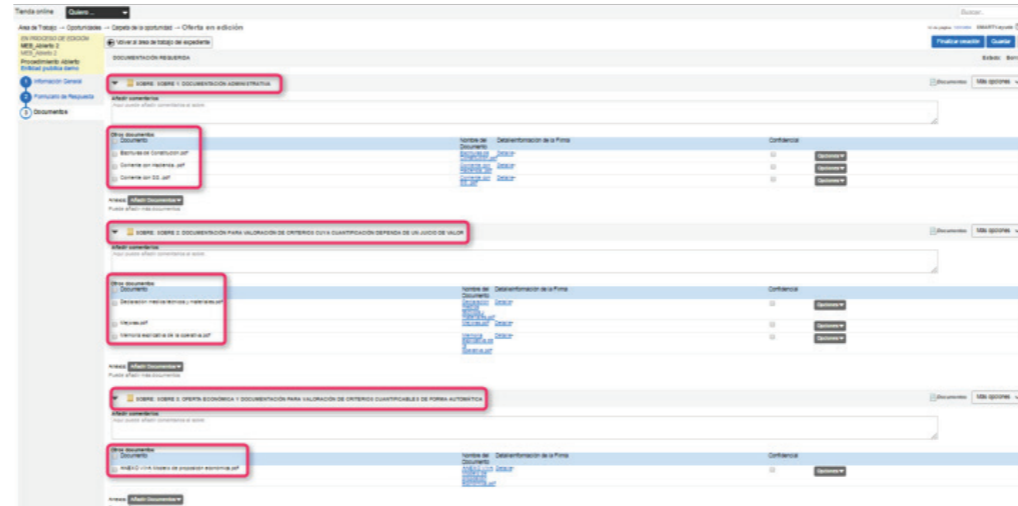
Una vez que tenga el documento seleccionado, pulse el botón **Cargar**.

Añadir archivo... o arrastrar y soltar archivos en esta página

Archivo	Descripción	Guardar también en documentos de la entidad	Progreso
Cronograma.xlsx	Cronograma.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	LISTO PARA CARGAR Cerrar

Mi documento ya está firmado digitalmente. Cargar Cerrar

Una vez cargado, pulse el botón **Cerrar**. Los documentos han sido asociados a su oferta, en cada uno de los Sobres.



4b Clasificar documentación:

En el caso de que pretenda clasificar documentos, marque la opción **Confidencial** en los documentos deseados.



4c Cambiar documentación:

Si desea modificar un documento ya adjuntado a su oferta, puede pulsar en el botón **Opciones** y seleccionar la opción **Cambio** para reemplazar el documento seleccionado por otro.

Tienda online **Quiero ...** Buscar...
 Área de Trabajo → Oportunidades → Carpeta de la oportunidad → **Oferta en edición** Id de página: 10003884 SMARTY-ayuda ?
 EN PROCESO DE EDICIÓN Volver al área de trabajo del expediente Finalizar creación Guardar <
MEB_Abierto 2
 MEB_Abierto 2
 Procedimiento Abierto
 Entidad pública demo
 1 Información General
 2 Formulario de Respuesta
 3 **Documentos**

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Estado: Borrador

SOBRE: SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Documentos Más opciones

Añadir comentarios
 Aquí puede añadir comentarios al sobre.

Otros documentos	Nombre del Documento	DetalleInformación de la Firma	Confidencial	
<input type="checkbox"/> Documento				Opciones
<input type="checkbox"/> Escrituras de Constitución.pdf	Escrituras de Constitución.pdf	Detalle-	<input type="checkbox"/>	Firmar
<input type="checkbox"/> Corriente con Hacienda.pdf	Corriente con Hacienda.pdf	Detalle-	<input type="checkbox"/>	Cambio
<input type="checkbox"/> Corriente con SS.pdf	Corriente con SS.pdf	Detalle-	<input type="checkbox"/>	Borrar

Anexos: **Añadir Documentos**
 Puede añadir más documentos

4d **Borrar documentación:**

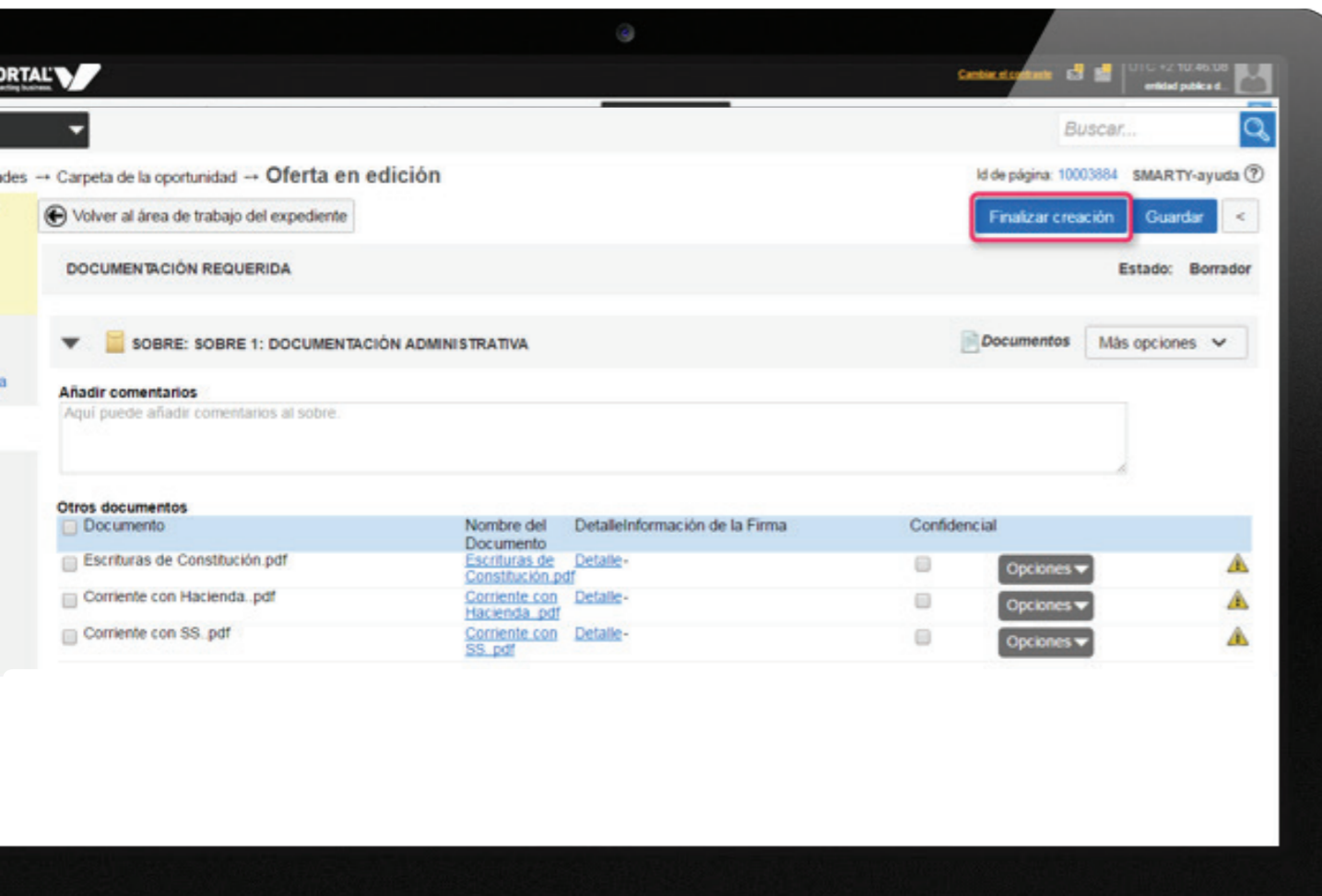
Si desea quitar un documento ya adjuntado a su oferta, puede pulsar en el botón **Opciones** y seleccionar la opción **Borrar** para eliminar el documento seleccionado.

The screenshot shows the 'Documentos' step of an offer creation process. The interface includes a navigation menu on the left, a breadcrumb trail at the top, and a main content area. The main content area displays a table of documents under the heading 'DOCUMENTACIÓN REQUERIDA'. The table has columns for 'Documento', 'Nombre del Documento', 'Detalle información de la Firma', and 'Confidencial'. The 'Borrar' option in the 'Opciones' menu for the selected document is highlighted with a red box.

Documento	Nombre del Documento	Detalle información de la Firma	Confidencial
Escrituras de Constitución.pdf	Escrituras de Constitución.pdf	Detalle-	<input type="checkbox"/>
Corriente con Hacienda.pdf	Corriente con Hacienda.pdf	Detalle-	<input type="checkbox"/>
Corriente con SS.pdf	Corriente con SS.pdf	Detalle-	<input type="checkbox"/>

PRESENTAR UNA OFERTA

Realice la siguientes acciones, una vez contestadas las preguntas del formulario de respuesta y cargada toda la documentación requerida en los pliegos en la plataforma:



1a Cerrar la oferta:

Pulse en **Finalizar creación**. Aparecerá el mensaje **"Oferta finalizada con éxito"**.

NOTA:

Pulsar este botón NO significa que haya enviado su oferta a la entidad pública. Aún debe realizar los pasos que a continuación se detallan.

1b Firmar los documentos adjuntos:

Mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del sobre y dichos documentos:

1b.1) Para procedimientos Abiertos, Negociados Sin Publicidad y Negociados Con Publicidad, siga las siguientes instrucciones:

Pulse el botón **Firmar todos**.

IMPORTANTE:

Su oferta sólo será correctamente enviada cuando pulse el botón Enviar oferta, tal y como se explica en la presente guía. El proceso de envío de ofertas a través de la plataforma de VORTAL termina con la descarga del recibo electrónico de envío de ofertas.

Tienda online Quiero ... Buscar...

Área de Trabajo → Oportunidades → Carpeta de la oportunidad → **Oferta en edición** Id de página: 10003884 SMARTY-ayuda ?

PENDIENTE DE PRESENTACIÓN Volver al área de trabajo del expediente Editar **Firmar todos** Guardar <

MEB_Abierto 2
MEB_Abierto 2
Procedimiento Abierto
Entidad pública demo

1 Información General
2 Formulario de Respuesta
3 **Documentos**

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Estado: Aprobado

SOBRE: SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Documentos Más opciones

Sin comentarios

Otros documentos	Nombre del Documento	Detalle/Información de la Firma	Confidencial	
<input type="checkbox"/>	Escrituras de Constitución.pdf	Detalle- Escrituras de Constitución.pdf	No	Firmar
<input type="checkbox"/>	Corriente con Hacienda.pdf	Detalle- Corriente con Hacienda.pdf	No	Firmar
<input type="checkbox"/>	Corriente con SS.pdf	Detalle- Corriente con SS.pdf	No	Firmar

Anexos: No se puede añadir documentos a las ofertas presentadas o aprobadas.

Pulse el botón **Firmar**.

Documentos de Registro

Descripción del documento	Nombre de documento	Tamaño	Detalle de la Firma
<input checked="" type="checkbox"/> Sobre 1: Documentación Administrativa (PDF)	PT1_OTLCNTNR_8955010_PT1_RPL_89742.pdf	16.10 KB	Sin firma
<input checked="" type="checkbox"/> Sobre 2: Documentación para valoración de criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor (PDF)	PT1_OTLCNTNR_8955011_PT1_RPL_89742.pdf	16.96 KB	Sin firma
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO I A Solvencia económica y financiera.pdf	ANEXO I A Solvencia económica y financiera.pdf	57.87 KB	Sin firma
<input checked="" type="checkbox"/> Sobre 3: Oferta económica y documentación para valoración de criterios cuantificables de forma automática (PDF)	PT1_OTLCNTNR_8955012_PT1_RPL_89742.pdf	108.25 KB	Sin firma
Total documentos: 4		Tamaño total: 199.19 KB	

Firmar Cerrar

Seleccione dónde está instalado su certificado para realizar la firma y pulse el botón **Continuar**.

Total documentos: 4 Tamaño total: 199.19 KB

Seleccione un certificado digital

Seleccionar un certificado instalado en mi ordenador
 Seleccionar un certificado almacenado en un disco

continuar cancelar

Por favor seleccione el certificado digital con el que debe firmar.

1b.2) Para Contratos Menores en los que se le exija firmar los documentos de su oferta, siga las siguientes instrucciones:

Pulse el botón **Más opciones** y posteriormente el botón **Firmar documentos**.

The screenshot shows the 'Oferta en edición' (Offer in editing) interface. On the left, there is a sidebar with a navigation menu: '1 Información General', '2 Formulario de Respuesta', and '3 Documentos'. The main area displays 'DOCUMENTACIÓN REQUERIDA' (Required Documentation) with a status of 'Aprobado' (Approved). Below this, there is a section for 'SOBRE: DOCUMENTACIÓN RECIBIDA' (Envelope: Received Documentation). A table lists documents with columns for 'Documento', 'Nombre del Documento', 'Detalle información de la Firma', and 'Confiden'. Two documents are listed: 'RELACIÓN VALORADA.pdf' and 'ANEXO VII-A Modelo de proposición económica.pdf'. A dropdown menu is open over the 'Documentos' header, showing options: 'Firmar Documentos', 'Cifrar Seleccionados', 'Descargar Seleccionados', 'Descargar Todos', and 'Abrir formulario'. The 'Firmar Documentos' option is highlighted with a red box.

Pulse el botón **Firmar**.

The screenshot shows the 'Documentos de Registro' (Registered Documents) table. The table has columns for 'Descripción del documento', 'Nombre de documento', 'Tamaño', and 'Detalle de la Firma'. There are four rows of documents, each with a checked checkbox in the first column. The 'Detalle de la Firma' column for all rows shows 'Sin firma' (No signature) with a warning icon. At the bottom of the table, there is a summary row: 'Total documentos: 4' and 'Tamaño total: 199.19 KB'. A 'Firmar' button is highlighted with a red box at the bottom right of the table area.

Descripción del documento	Nombre de documento	Tamaño	Detalle de la Firma
<input checked="" type="checkbox"/> Sobre 1: Documentación Administrativa (PDF)	PT1_OTLCNTR_8955010_PT1_RPL_89742.pdf	16.10 KB	Sin firma ⚠
<input checked="" type="checkbox"/> Sobre 2: Documentación para valoración de criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor (PDF)	PT1_OTLCNTR_8955011_PT1_RPL_89742.pdf	16.96 KB	Sin firma ⚠
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO IA Solvencia económica y financiera.pdf	ANEXO IA Solvencia económica y financiera.pdf	57.87 KB	Sin firma ⚠
<input checked="" type="checkbox"/> Sobre 3: Oferta económica y documentación para valoración de criterios cuantificables de forma automática (PDF)	PT1_OTLCNTR_8955012_PT1_RPL_89742.pdf	108.25 KB	Sin firma ⚠
Total documentos: 4		Tamaño total: 199.19 KB	

Seleccione dónde está instalado su certificado para realizar la firma y pulse el botón **Continuar**.

Documentos de Registro

Descripción del documento	Nombre de documento	Tamaño	Detalle de la Firma
<input checked="" type="checkbox"/> Sobre 1: Documentación Administrativa (PDF)	PT1_OTLCNTNR_8955010_PT1_RPL_89742.pdf	16.10 KB	Sin firma
<input checked="" type="checkbox"/> Sobre 2: Documentación para valoración de criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor (PDF)	PT1_OTLCNTNR_8955011_PT1_RPL_89742.pdf	16.96 KB	Sin firma
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO I A Solvencia económica y financiera.pdf	ANEXO I A Solvencia económica y financiera.pdf	57.87 KB	Sin firma
<input checked="" type="checkbox"/> Sobre 3: Oferta económica y documentación para valoración de criterios cuantificables de forma automática (PDF)	PT1_OTLCNTNR_8955012_PT1_RPL_89742.pdf	108.25 KB	Sin firma
Total documentos:4		Tamaño total:199.19 KB	

Seleccione un certificado digital

Seleccionar un certificado instalado en mi ordenador
 Seleccionar un certificado almacenado en un disco

Por favor seleccione el certificado digital con el que debe firmar.

NOTA:

Si está presentando una oferta a un Contrato Menor, y en los pliegos o documentación no se le exige firmar los documentos electrónicamente, no es necesario que realice el paso de firmar.

1c Cifrar el contenido:

Pulse el botón **Cifrar** y **enviar**. De esta manera, toda su oferta, junto con la documentación asociada a la misma, quedará cifrada sin que se pueda acceder a su contenido hasta la constitución de la mesa de contratación. Además, le aparecerá el panel de envío de la oferta.

Tienda online Quiero ... Buscar ...

Área de Trabajo → Oportunidades → Carpeta de la oportunidad → **Oferta en edición**

10 de página: 10003804 SMARTY-ayuda

Editar **Ofertar y enviar** Guardar <

Estado: Aprobado

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

SOBRE: DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Documentos Más opciones

Sin comentarios

Otros documentos	Nombre del Documento	Detalle información de la Firma	Confidencial
<input type="checkbox"/> Documento			
<input type="checkbox"/> Escrituras de Constitución.pdf	Escrituras de Constitución.pdf	Detalle Firmado por Consultora Vortal Maria Eugenia Bellido 17/11/2016 11:33 en (UTC) usando SubCA-NEXTWAYCA-CA (Valid)	No
<input type="checkbox"/> Mejoras.pdf	Mejoras.pdf	Detalle Firmado por Consultora Vortal Maria Eugenia Bellido 17/11/2016 11:33 en (UTC) usando SubCA-NEXTWAYCA-CA (Valid)	No
<input type="checkbox"/> Memoria justificativa conocimiento.pdf	Memoria justificativa conocimiento.pdf	Detalle Firmado por Consultora Vortal Maria Eugenia Bellido 17/11/2016 11:33 en (UTC) usando SubCA-NEXTWAYCA-CA (Valid)	No

Anexos: No se puede añadir documentos a las ofertas presentadas o aprobadas.

1c.1) Acepte las Términos y condiciones para el envío de la oferta:

PRESENTAR OFERTAS

Ofertas variantes

¿Se permiten ofertas variantes? No

Ofertas preparadas para ser enviadas

Listo para enviar 1 | En Edición: 0

OFERTA - sdfsadf	(Ofertas Base)
Valor total: 12,00 Euro	<input checked="" type="checkbox"/> Presentar Pendiente de presentación

Términos y condiciones del envío de ofertas

Antes de enviar su oferta, verifique que:

- Todos los documentos obligatorios están anexados en el paso Documentos (y firmados con un certificado digital reconocido y legal)
- Está usando el certificado correcto para enviar la oferta (si es obligatorio)
- Ha guardado una copia de la oferta (recomendado)

Para más información, lea completos los términos y condiciones para el envío de la oferta

He leído y acepto [Términos y condiciones](#) para el envío de ofertas

1d Enviar la oferta:

Pulse el botón **Enviar oferta**. Aparecerá el mensaje "Oferta presentada con éxito".

PRESENTAR OFERTAS

Ofertas variantes

¿Se permiten ofertas variantes? *No*

Ofertas preparadas para ser enviadas *Listo para enviar 1 | En Edición: 0*

OFERTA - sdfsadf	(Ofertas Base)
Valor total: 12,00 Euro	<input type="button" value="Presentar"/> <small>Pendiente de presentación</small>

Términos y condiciones del envío de ofertas

Antes de enviar su oferta, verifique que:

- Todos los documentos obligatorios están anexados en el paso Documentos (y firmados con un certificado digital reconocido y legal)
- Está usando el certificado correcto para enviar la oferta (si es obligatorio)
- Ha guardado una copia de la oferta (recomendado)

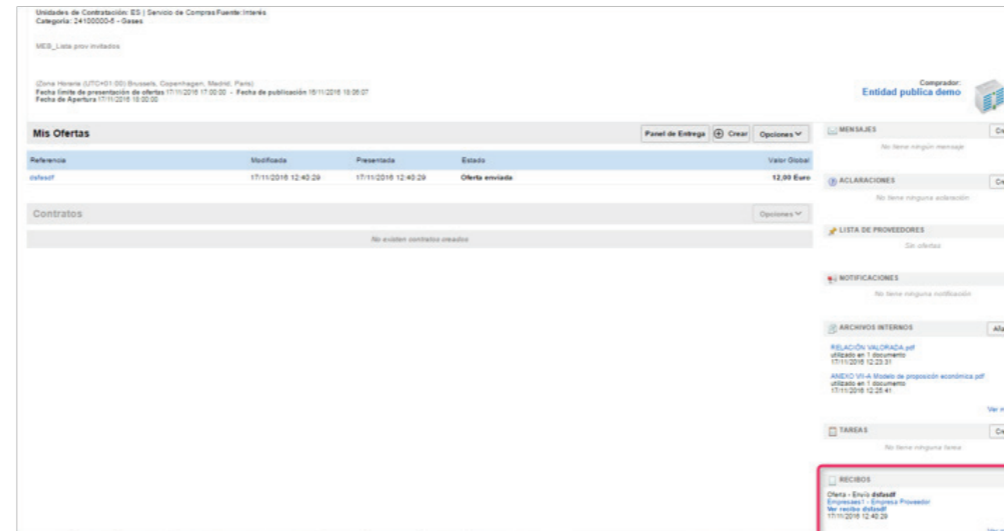
Para más información, lea completos los términos y condiciones para el envío de la oferta

He leído y acepto [Términos y condiciones](#) para el envío de ofertas

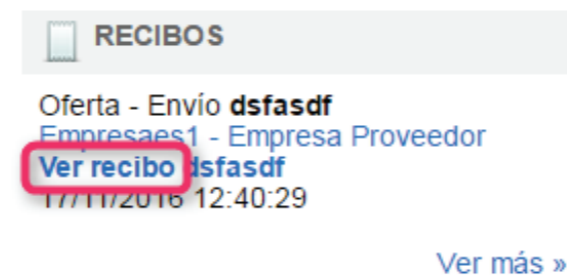
1e Descargar el recibo electrónico:

Una vez presentada una oferta a través de la plataforma electrónica de contratación de VORTAL se generará un **recibo electrónico** que garantizará la fecha, hora y contenido de su oferta.

1e.1) Para descargar el recibo, diríjase a su área de trabajo, dentro del área de trabajo del expediente, y lo encontrará en el widget Recibos.



1e.2) En el widget Recibos, pulse el botón Ver recibos.



1e.3) Para descargar el recibo en formato PDF y guardarlo en su ordenador, pulse el botón Imprimir PDF.

The screenshot shows a web interface for a receipt. At the top, there is a navigation bar with 'Tienda online' and a dropdown menu. Below it, a breadcrumb trail reads 'Área de Trabajo → Servicios → Recibos → Detalle de recibos'. A search bar is on the right. A 'Volver' button is on the left, and an 'Imprimir PDF' button is on the right, highlighted with a red box. The main content area is titled 'Información' and contains the following details:

- Recibo Ref: NXTWYRECEIPT.71718
- Fecha de publicación: 6 minutos plazo vencido (17/11/2016 12:40:29)(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris
- Evento: Envío
- Realizado por (Empresa) | CIF: Empresa Proveedor | A45589566
- Realizado por (Usuario): Empresas1
- Tipo de Documento: Oferta
- Referencia: default
- Título: default
- Documento firmado: No
- Nº de documentos adjuntos: 3

Below the information is a section titled 'Detalle de oferta' with a table:

Lotes con oferta	Tipo de oferta
Sin lotes	Base

OTRAS FUNCIONALIDADES

El acceso a las siguientes funcionalidades gratuitas se realiza dentro de un expediente, en la plataforma:

- a) Descarga de los pliegos que han sido publicados;
- b) Solicitud de aclaraciones y recepción de dichas aclaraciones;
- c) Visualización de todos los mensajes y avisos creados por las entidades pública a los que, en términos de ley, deba tener acceso;
- d) Subsanación de documentación;
- f) Información sobre la adjudicación.

En el caso de que tenga alguna duda sobre estos asuntos, tiene disponible en la plataforma un **manual online – SMARTY**.

También puede ponerse en contacto con el Servicio de Atención al cliente de VORTAL a través de los siguientes medios:

- a) **Línea directa:** teléfono 902 02 02 90 de lunes a viernes de 9h a 19h.
- b) **Email:** a través de info@vortal.es
- c) **Formulario online de reportes:** VORTALassistant

WWW.VORTAL.ES

info@vortal.es | 902 02 02 90

PARA CUALQUIER OTRA CUESTIÓN CONTACTE CON NOSOTROS.
ESTAMOS AQUÍ PARA AYUDARLE.