

## ANEXO XI

### INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE LICITACIÓN VORTALGOV

#### A) .- ACCESO Y REGISTRO

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 VORTAL, los licitadores que no están dados de alta deberán registrarse en la dirección electrónica [www.vortalgov.es](http://www.vortalgov.es), de tal manera que:

- Deberá seleccionar “Darse de alta” y seguir los siguientes pasos:
  1. Registrar un usuario cumplimentando el formulario correspondiente.
  2. Confirmar el registro de usuario.
  3. Crear una entidad en la plataforma o asociar el usuario generado a una empresa ya existente.
- Si lo desea, y una vez terminado el registro de usuario y de la entidad, dentro de su área de trabajo podrá solicitar un certificado de autenticación emitido por VORTAL (cuya única utilidad es la de autenticarse en la propia plataforma y que es gratuito) para acceder a la plataforma y a la información detallada del expediente.

Podrá obtener más información sobre los trámites electrónicos relativos al registro en el portal de contratación, contactando con el Servicio de Atención al Cliente de VORTAL en el número 902 02 02 90 los días laborables de 9h a 19h.

#### Cómo registrar un grupo de empresas (UTE) en la plataforma VORTAL

Todas las empresas que conforman la UTE deben estar registradas en la plataforma de forma individual, siendo la empresa con mayor % de participación, la que deberá registrar la UTE de acuerdo con los siguientes pasos:

- En la página de Directorio de empresas, pulse en el botón Crear grupo de empresas. La creación de un grupo de empresas se divide en 3 bloques de información:
  - Identificación del grupo: rellene los campos de carácter obligatorio, los cuales aparecen junto a un asterisco de color rojo.
  - Miembros del grupo: pulse en Añadir y busque una a una las empresas que forman la UTE. Seleccione cada una de ellas. Después, pulse en el botón Editar en cada una de las empresas que conforman el Grupo – UTE para añadir el % de participación de cada una, y seleccionar la empresa que lidera el grupo (la empresa con mayor % de participación).
  - Configuración general: añada la información de los campos obligatorios. Pulse el botón Crear.

Una vez realizados los trámites anteriores, salga de la plataforma y vuelva a acceder con su usuario y contraseña. Tendrá la opción de seleccionar la entidad con la que desea acceder a la plataforma (empresa o UTE). Seleccione la UTE y acceda a la plataforma.

Una vez hecho esto, en su área de trabajo, deberá pulsar en el cuadro para activar su servicio gratuito en la plataforma para el Grupo de empresas – UTE. Los usuarios del resto de empresas que conforman el Grupo de empresas – UTE, deberán solicitar el acceso a esta cuenta para poder visualizar la información de la misma.

#### B) .- FORMA DE PRESENTACIÓN

Una vez efectuado el registro gratuito en la plataforma de licitación electrónica VORTAL, tal y como se indica en el presente pliego, siga los pasos que se describen a continuación para acceder al expediente:

1. Diríjase a la página de acceso a la plataforma en el siguiente enlace [www.vortalgov.es](http://www.vortalgov.es).
2. Acceda al apartado “Buscar licitaciones” donde encontrará la información relativa a este y otros

expedientes de la Universidad de Almería. Seleccione y copie el número de este expediente (columna referencia).

3. Acceda a la plataforma mediante el usuario y la contraseña definidos en el proceso de registro, y pegue el número de expediente en el buscador disponible para tal fin en el Área de trabajo. Pulse sobre la lupa para realizar la búsqueda.

Para acceder a toda la información del expediente, deberá pulsar en el botón "Detalle".

Pulse en "Estoy interesado", para acceder a la carpeta de la oportunidad. Para enviar una oferta, deberá pulsar en el botón "Crear oferta" en el bloque "MIS OFERTAS":

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

1. **Paso 1 Información General:** tendrá que poner un nombre a su oferta en el campo.
  - 1.a. **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.
2. **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.
3. **Paso 3 Formulario de respuesta:** en este apartado puede encontrar preguntas creadas por la entidad pública para que sean respondidas en la plataforma.
  - 3.a. 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.

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.

3.b. Precio de su oferta.

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

- En el campo **Referencia Interna** podrá poner un código al artículo solicitado, si lo desea (no es un campo de obligado cumplimiento).
  - El campo **Descripción** no es editable, ya que es cumplimentado por la entidad pública.
  - El campo **Cantidad** hace referencia a la cantidad de producto o servicio solicitado. No es editable, ya que es cumplimentado por la entidad pública.
  - 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.
  - 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.
4. **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)
    - 4.a. **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).
      - Una vez que tenga el documento seleccionado, pulse el botón **Cargar**.
      - Una vez cargado, pulse el botón **Cerrar**. Los documentos han sido asociados a su oferta, en cada uno de los Sobres.
    - 4.b. **Clasificar documentación.**  
En el caso de que pretenda clasificar documentos, marque la opción **Confidencial** en los documentos deseados.
    - 4.c. **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.

#### **4.d. 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.

### **C).- PRESENTAR UNA OFERTA**

**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.**

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

- 1. 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.*

- 2. 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:

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

- 3. 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.

#### **3.a. Acepte las *Términos y condiciones para el envío de la oferta***

- 4. Enviar la oferta.** Pulse el botón **Enviar oferta**. Aparecerá el mensaje "Oferta presentada con éxito".
- 5. 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.

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

**5.b.** En el widget Recibos, pulse el botón **Ver recibos**.

**5.c.** Para descargar el recibo en formato PDF y guardarlo en su ordenador, pulse el botón **Imprimir PDF**.

Los licitadores deberán firmar mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, en los que sea necesaria la firma del apoderado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, y demás disposiciones de contratación pública electrónica, a excepción de aquellos documentos que acrediten la constitución de la garantía provisional, si procede, que deberán ser en todo caso originales.

La firma electrónica reconocida según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica es la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido (válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación) y generada mediante un dispositivo seguro de creación

de firma (por ejemplo DNle, u otras tarjetas criptográficas que reúnan los requisitos establecidos en la norma de referencia)

Los certificados reconocidos aceptados por la plataforma VORTAL son: ACCV, DNI electrónico, ZENPE,ANCERT, Camerfirma, CATCert, FNMT – CERES, FIRMA PROFESIONAL.

#### **D) RECOMENDACIONES PARA LOS LICITADORES**

Es importante que los licitadores verifiquen con antelación suficiente, antes de la firma y envío de las proposiciones, los requisitos de software para la presentación de proposiciones a través de la plataforma VORTAL: JAVA, sistema operativo, navegador (actualmente el explorador Google Chrome es incompatible con JAVA), etc.

Se puede verificar y actualizar gratuitamente la versión de JAVA accediendo a la página del fabricante <http://java.com/es/download/installed.jsp>.

En cuanto al sistema operativo y otras configuraciones de los equipos, la comprobación se puede hacer pulsando sobre el enlace

<https://next.vortal.biz/prodpt1businessline/common/systemrequirementsvalidatorcommon/index> o sobre la opción "Validación del sistema" disponible en el pie de página de acceso a la plataforma.

Es importante que los licitadores verifiquen tan pronto como les sea posible (siendo preferible al inicio del plazo de presentación de ofertas por si fueran necesarias configuraciones adicionales para su certificado, antes de la firma y envío de las proposiciones), que el certificado está correctamente instalado en el ordenador, así como en un navegador compatible con la firma de documentos, y que puede realizar la firma de documentos tanto en el equipo como en la plataforma.

Para verificar que puede firmar electrónicamente con su certificado de manera correcta en la plataforma, una vez que haya mostrado interés en el expediente y comenzado a crear su oferta, realice la siguiente comprobación:

1. Vaya el paso Documentos de la oferta.
2. En la opción otros anexos, pulse sobre el botón Añadir documentos.
3. Seleccione y añada un documento.
4. Una vez añadido, pulse sobre la opción firmar.
5. Si el documento se firma correctamente, la información de la firma aparecerá en la columna correspondiente.
6. Si no consigue firmar, contacte con el servicio de atención al cliente de VORTAL.
7. Tras realizar esta comprobación, elimine el documento si no lo necesita para su oferta.