



**Guía Rápida de
Presentación de Ofertas**

LICITADORES

Índice

1. ACCESO A LA PLATAFORMA	3
2. PUNTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA.	11
3. GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS	12
PASO 1. BUSQUEDA DE EXPEDIENTE.....	12
PASO 2. BUSQUEDA DE EXPEDIENTE.....	13
PASO 3. REGISTRO PREVIO PARA PRESENTAR OFERTA.....	14
PASO 4. SELECCIONAR DOCUMENTACIÓN.	18
PASO 5. FIRMA Y ENVIO DE LA OFERTA	22
PASO 6. MIS OFERTAS.....	27
1. Para continuar con la presentación de un expediente al que se está licitando.	27
2. Para comprobar el estado en el que se encuentran los expedientes que se ha presentado oferta.	28
3. Para presentar nueva oferta.	28
4. LICITACIÓN DE PRUEBA.	32

1. ACCESO A LA PLATAFORMA



La dirección Web para acceder a la Plataforma de Contratación Electrónica es:
<https://bde.licitacion.altia.es>



Los requerimientos mínimos para acceder a la misma son:

- Contar con un Certificado Electrónico reconocido por @firma instalado en el Navegador.
- Configuración del ordenador con los [requisitos técnicos específicos \(ver manual\)](#)

Cuando el usuario acceda a la url donde se encuentra alojado el **Sistema de Licitación Electrónica** se mostrará la siguiente página:



The screenshot shows the landing page of the 'Sistema de Licitación Electrónica de Banco de España'. At the top, it displays the Banco de España logo and the date '01/03/2022 13:42 (CEST)'. Below the header, there is a navigation bar with 'Ayuda' on the right. The main content area features a welcome message: 'Bienvenido al Sistema de Licitación Electrónica de Banco de España.' To the left of the text is the 'e' logo. There are two sections for access: 'Acceso mediante aplicación escritorio' and 'Acceso a través del navegador de Internet'. Each section has a list of steps and corresponding buttons. The footer contains links for 'Accesibilidad', 'Política de cookies', 'Aviso Legal', 'Mapa Web', 'Enlaces', and 'Contacto'.

Constituida por los siguientes componentes:

1. **Acceso mediante aplicación escritorio**
2. **Acceso a través del navegador de Internet**
3. **En la parte superior derecha de la pantalla, desplegando el menú Ayuda, encontraremos:**
 - **Manual de Usuario.** Este documento describe el funcionamiento de la Plataforma desde el punto de vista del licitador.
 - **Documento de requisitos técnicos** Enlace a un documento pdf con la descripción de los requisitos técnicos necesarios que son obligatorios para poder interactuar con la aplicación.
 - **Herramienta configuradora del sistema.** Este enlace da acceso al asistente de configuración de la Plataforma ayudando a configurar el equipo para poder realizar la presentación de ofertas de manera electrónica.

Es necesario realizar las comprobaciones necesarias de la configuración del ordenador **y además instalar los componentes requeridos para poder licitar correctamente. Sin estos componentes instalados, no se podrán presentar ofertas.**

La **Herramienta de Configuración** está accesible desde la opción de menú con el mismo nombre una vez que el usuario se ha identificado correctamente en el sistema, pudiéndose ejecutar el asistente en cualquier momento.

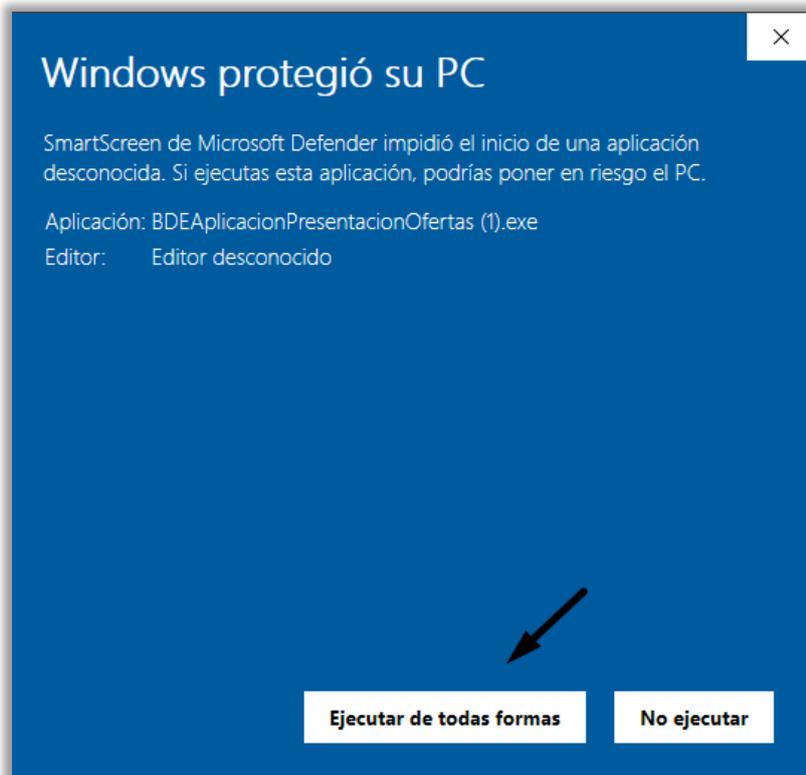
Acceso al Sistema de Licitación Electrónica mediante aplicación escritorio.

Para poder trabajar con la Plataforma de Licitación Electrónica de Banco de España, uno de los requisitos imprescindibles es tener instalada la aplicación escritorio.

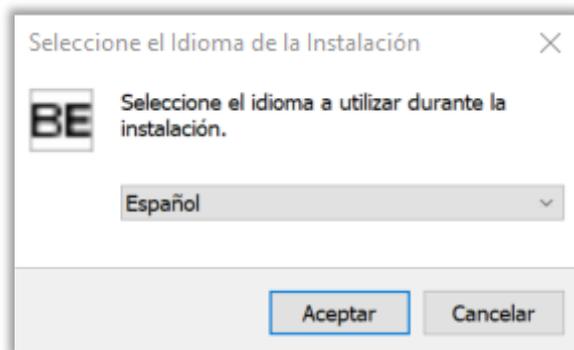
A continuación, explicamos cómo proceder para realizar su instalación.



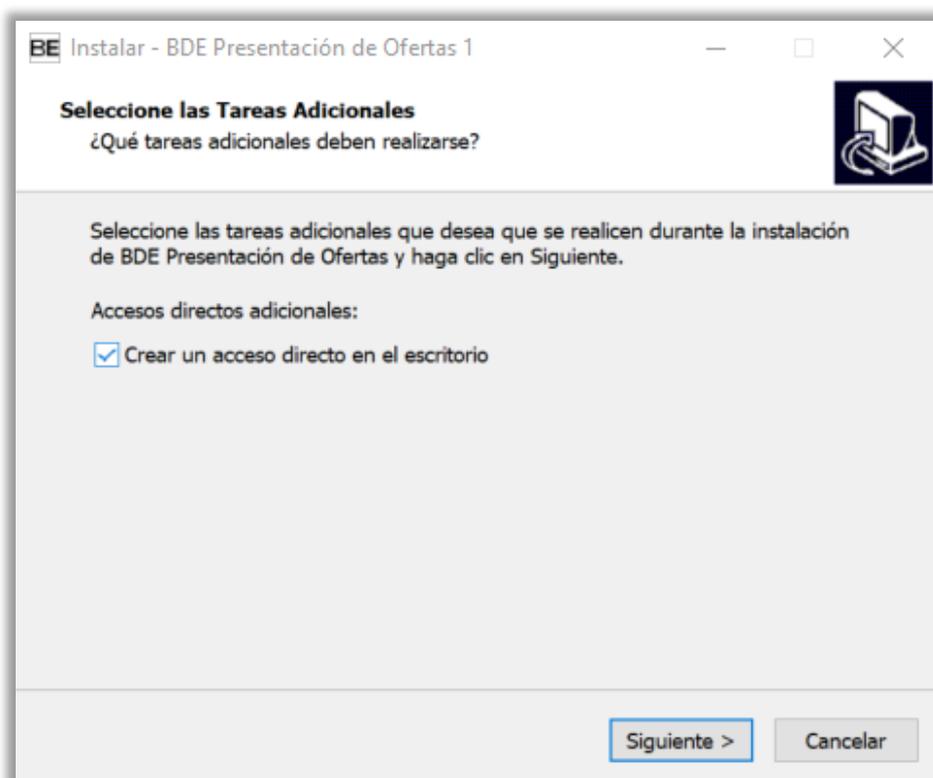
Pulsando sobre el botón "Instalar" empezará el proceso de descarga de la aplicación escritorio. Cuando la aplicación esté descargada pulsamos sobre el ejecutable y aparecerá la siguiente pantalla.



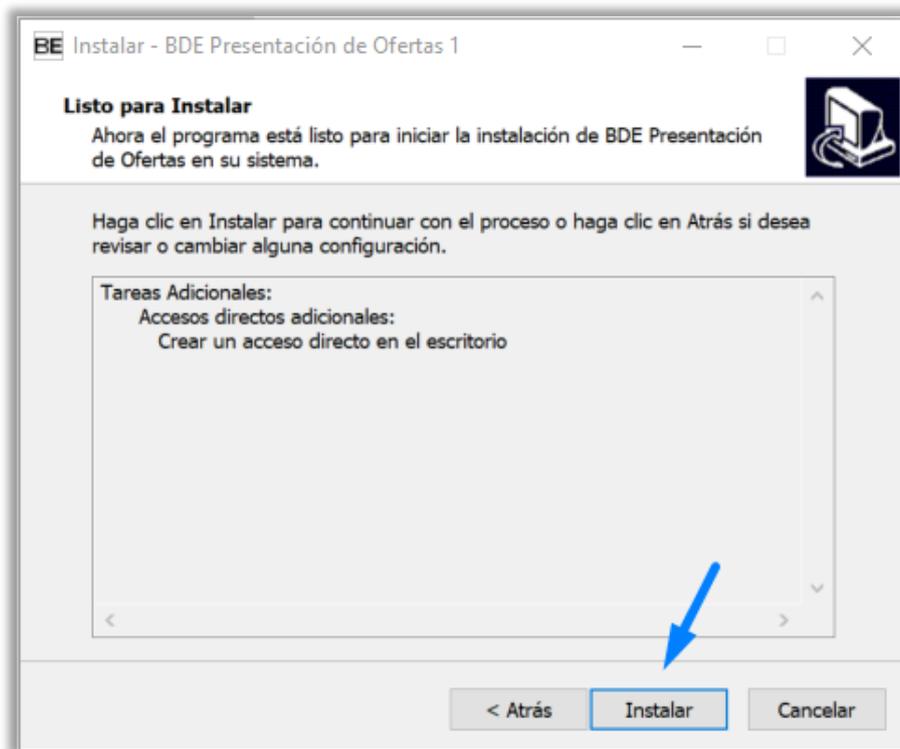
Para iniciar el proceso hay que pulsar en el botón "Ejecutar de todas formas" y aparecerá la siguiente pantalla donde tendrá que seleccionar el idioma de la instalación.



Pulsando en aceptar, aparecerá la siguiente pantalla, en la cual tenemos que marcar si queremos o no un acceso directo de la aplicación en el escritorio del ordenador, y posteriormente pulsar en el botón "Siguiente".



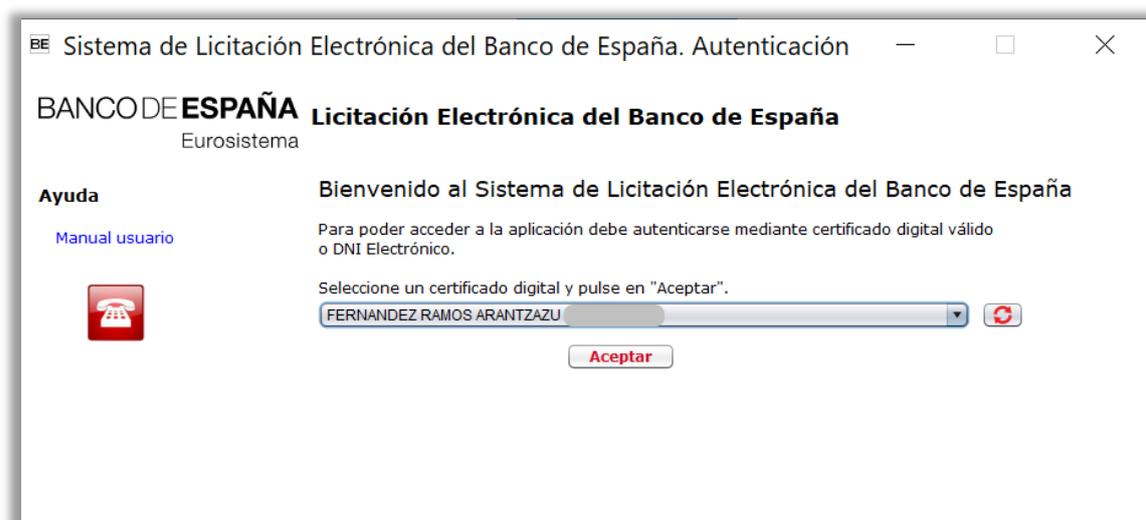
Para comenzar la instalación, habrá que pulsar en el botón "Instalar" de la pantalla que aparece a continuación.



Automáticamente comenzará la instalación de la aplicación. Cuando haya finalizado la instalación, aparecerá esta pantalla.



Pulsando en el botón "Finalizar", la aplicación quedará instalada en su ordenador. Para abrirla solo tendrá que pulsar en el icono que se habrá creado en su escritorio.

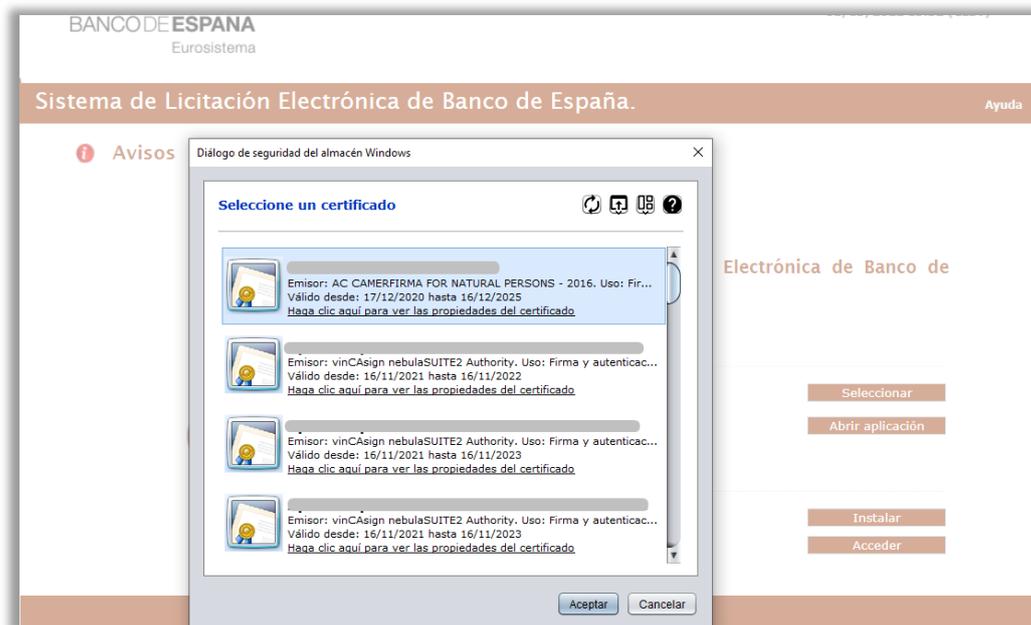


Desde la aplicación escritorio podrá presentar oferta siempre y cuando esté registrado previamente en la Plataforma de Licitación Electrónica de Banco

Acceso al Sistema de Licitación Electrónica a través del navegador.

Pulsando sobre el botón Acceder de la página inicial del Sistema de Licitación Electrónica, se cargarán los certificados digitales instalados en el navegador de internet.

Para ello es imprescindible tener instalado "Autofirm@", pulsando sobre el botón "Instalar" podrá seleccionar según su sistema operativo la descarga de Autofirm@.



Al acceder a la plataforma, **se valida si el usuario** que se está identificando aparece registrado como apoderado o autorizado en alguna solicitud de inscripción en la Plataforma, y, por ende, en el sistema de gestión de proveedores y apoderados.

Una vez que el usuario se autentique de forma correcta podrá acceder al Sistema de Licitación Electrónica, pudiendo realizar las operaciones correspondientes al rol que tenga asignado.

Si el usuario no estuviera inscrito como apoderado o autorizado en ninguna solicitud de inscripción en la Plataforma, podrá presentar oferta de todas maneras. Para tal fin se habilitará el alta rápida en el GPA (Gestión de Proveedores y Apoderados) cuando se accede a la presentación de oferta para un expediente concreto.

Si además el usuario aparece como apoderado o autorizado en una o más empresas, al entrar en la plataforma **aparecerán listadas las solicitudes en las cuales está registrado,** debiendo seleccionar aquella con la cual desea identificarse en la aplicación. No obstante, también podrá seleccionar acceder con **otra empresa.** Para estos casos el comportamiento del sistema con respecto al usuario será el de un licitador no inscrito como apoderado o autorizado.

BANCO DE ESPAÑA
Eurosistema

Sistema de Licitación Electrónica de Banco de España. Ayuda

Usted aparece como apoderado/autorizado de más de una empresa, debe elegir en nombre de la empresa con la cual desea identificarse en la aplicación.

NIF	Razón social
Q78073158	PRUEBAS V. S.O MIGUEL
D96456488	PRUEBA ALTA JURIDICA
00000000	MIGUEL RODRIGUEZ GUERRERO
	Acceder con otra empresa

Accesibilidad | Política de cookies | Aviso Legal | Mapa Web | Enlaces | Contacto

Una vez seleccionada, se mostrará la pantalla principal, con los datos correspondientes a la empresa que ha accedido en la parte superior derecha.

BANCO DE ESPAÑA
Eurosistema

03/03/2022 16:12 (CEST)
EMPRE PRUEBAS PD
PAMELA [Apoderado]

Sistema de Licitación Electrónica de Banco de España. FAQS

- ▶ INICIO
- ▶ PRESENTACIÓN DE OFERTAS
- ▶ MIS OFERTAS
- ▶ MIS SUBASTAS
- ▶ INSCRIPCIONES AL SISTEMA
 - ▶ Mis solicitudes
 - ▶ Nueva solicitud física
 - ▶ Nueva solicitud jurídica
 - ▶ Nueva solicitud UTE
- ▶ MIS NOTIFICACIONES
- ▶ SUSCRIPCIÓN SISTEMA ALERTAS
 - ▶ Alta suscripción
 - ▶ Cancelar suscripción
- ▶ MIS COMUNICACIONES
- ▶ TRAZABILIDAD
 - ▶ Consultar trazas
- ▶ VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
- ▶ HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN

Sistema de Licitación Electrónica de Banco de España

Pulse [aquí](#) para consultar los requisitos técnicos necesarios para el uso del Sistema de Licitación Electrónica de Banco de España.

Trámites



Nueva Oferta



Mis Ofertas

Información

→ Banco de España pone a disposición de todos los licitadores varios expedientes de pruebas, con los que poder realizar todos los pasos necesarios para la presentación telemática de ofertas. Esta es LA ÚNICA FORMA DE COMPROBAR QUE UD. CUMPLE TODOS LOS REQUISITOS PARA LICITAR ELECTRÓNICAMENTE EN BANCO DE ESPAÑA (correcto alta de la empresa en el Sistema, correctos permisos de usuario, estructuras de carpetas, requisitos técnicos de configuración, etc.).

→ Para realizar esta prueba de presentación de oferta, seleccione la opción del menú lateral izquierdo:

2. PUNTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA.

A continuación, se explica los puntos más importantes a tener en cuenta a la hora de la presentación de las ofertas, **la operativa del proceso de carga de los documentos, firma y envío, así como los perfiles que realicen las acciones.**

A la hora de licitar a través de la plataforma de licitación habrá que tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Los ficheros que se anexen en la presentación de ofertas, tendrán que estar alojados en el escritorio o directamente en la unidad c:\
- ✓ Los nombres de los ficheros que se adjunten en la oferta no deberán contener espacios en blanco, caracteres especiales (incluido la ñ) ni acentos.
- ✓ Los nombres de los ficheros no deberán tener una longitud de más 20 caracteres.
- ✓ Si la solicitud que su empresa tiene dada de alta se encuentra en estado **"Rechazada"**, solo podrá realizar operaciones de consulta.
- ✓ Si la empresa para la que actúa el apoderado no está registrada en el Registro de Proveedores del organismo, podrá presentar oferta después de tramitar el alta rápida en el GPA.
- ✓ El apoderado accederá al formulario de tramitación de alta rápida en el GPA, para el caso contemplado en el anterior punto, al iniciar la presentación de oferta.
- ✓ Los ficheros anexados en la oferta no deberán modificarse hasta la finalización de la tramitación del expediente. El organismo podrá requerir esta documentación en cualquier momento del proceso de contratación.

La Plataforma es compatible con los navegadores **MICROSOFT EDGE, GOOGLE CHROME, INTERNET EXPLORER y MOZILLA FIREFOX.**

3. GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

A continuación, se explicarán los pasos a seguir para realizar la presentación de ofertas a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Banco de España.

Para aquellos procedimientos de contratación que conlleven una invitación, las empresas invitadas recibirán un email de aviso para comunicar la invitación para presentar oferta para dicho expediente y otro email de aviso para informar de una nueva notificación en el módulo de notificaciones.

PASO 1. BUSQUEDA DE EXPEDIENTE

El primer paso para presentar una oferta es seleccionar el expediente correspondiente al cual se desea licitar. Para ello hay que pulsar sobre el botón "Presentación de ofertas".

Pulsando sobre el menú, aparecerá la pantalla de búsqueda de expedientes.

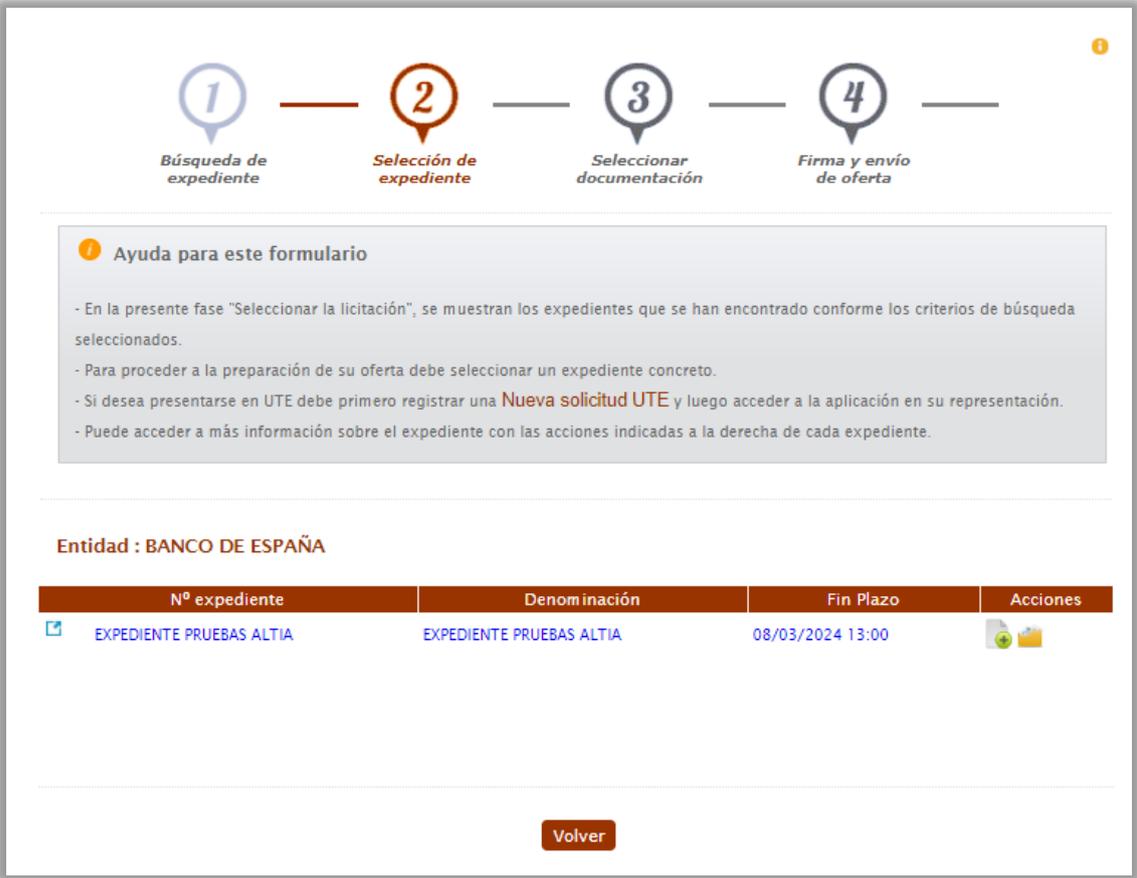
The screenshot displays the 'Sistema de Licitación Electrónica de Banco de España' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'INICIO', 'PRESENTACIÓN DE OFERTAS', 'MIS OFERTAS', 'MIS SUBASTAS', 'INSCRIPCIONES AL SISTEMA', 'MIS NOTIFICACIONES', 'SUSCRIPCIÓN SISTEMA ALERTAS', 'MIS COMUNICACIONES', 'TRAZABILIDAD', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', 'HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN', and 'AYUDA'. The 'PRESENTACIÓN DE OFERTAS' menu item is highlighted with a red box. The main content area features a four-step process flow: 1. Búsqueda de expediente, 2. Selección de expediente, 3. Seleccionar documentación, and 4. Firma y envío de oferta. Below this is a help section titled 'Ayuda para este formulario' with instructions on how to use the search assistant. The search form, titled 'Introduzca su selección', includes fields for 'Nº expediente', 'Denominación', 'Tipo de procedimiento' (set to '- Todos'), 'Tipo contrato' (set to '- Todos'), 'Fecha de fin de plazo desde' and 'hasta' (with calendar icons), 'Fecha de fin de plazo de la oferta final' and 'hasta' (with calendar icons), and 'Tipo de expediente' (set to 'Real'). At the bottom of the form are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons.

Podemos realizar búsquedas aplicando criterios de selección por cualquiera de los campos que aparecen en la pantalla de búsqueda, o directamente pulsando en el botón "Buscar".

Al pulsar en "Buscar" sin introducir ningún otro criterio de búsqueda, se mostrarán los expedientes que Banco de España tiene publicados y estén en plazo de presentación de ofertas.

PASO 2. BUSQUEDA DE EXPEDIENTE

Para empezar a licitar al expediente, se pinchará sobre el icono **"Licitar"** .



The screenshot shows a four-step process flow: 1. Búsqueda de expediente (highlighted), 2. Selección de expediente, 3. Seleccionar documentación, and 4. Firma y envío de oferta. Below the flow is a help section titled "Ayuda para este formulario" with instructions on how to use the search and bidding features. At the bottom, there is a table of search results for "BANCO DE ESPAÑA" with one entry: "EXPEDIENTE PRUEBAS ALTIA".

1 Búsqueda de expediente — **2** Selección de expediente — **3** Seleccionar documentación — **4** Firma y envío de oferta

? Ayuda para este formulario

- En la presente fase "Seleccionar la licitación", se muestran los expedientes que se han encontrado conforme los criterios de búsqueda seleccionados.
- Para proceder a la preparación de su oferta debe seleccionar un expediente concreto.
- Si desea presentarse en UTE debe primero registrar una **Nueva solicitud UTE** y luego acceder a la aplicación en su representación.
- Puede acceder a más información sobre el expediente con las acciones indicadas a la derecha de cada expediente.

Entidad : BANCO DE ESPAÑA

Nº expediente	Denominación	Fin Plazo	Acciones
 EXPEDIENTE PRUEBAS ALTIA	EXPEDIENTE PRUEBAS ALTIA	08/03/2024 13:00	

Volver

Al lado del icono seleccionar expediente aparece el icono de **"Ficha Licitación"** , pulsando sobre el icono aparecerá una pantalla con información de la licitación.

PASO 3. REGISTRO PREVIO PARA PRESENTAR OFERTA.

- Este paso sólo lo tendrán que realizar aquellas empresas que entren por primera vez a la Plataforma de Licitación Electrónica de Banco de España y quieren presentar oferta.
- Si la empresa ya está registrada en la Plataforma de Licitación Electrónica de HUNOSA, una vez seleccionado el expediente, la aplicación le guiará directamente al PASO 4. Selección de documentos.

Si es la primera vez que accede a la Plataforma de Licitación Electrónica de Banco de España, en la parte superior derecha de la pantalla, le aparecerá su nombre y apellido y la aplicación le informará que no representa a ninguna empresa.

En este caso, al acceder a la opción del menú “Presentación de Ofertas” y seleccionar el expediente (PASO 2. Seleccionar expediente), la Plataforma le pedirá un **REGISTRO PREVIO** para poder continuar con la presentación de la oferta.

Para registrar su empresa, tendrá que cumplimentar los datos de entidad (tipo identificación, código de identificación y razón social).

Los datos de apoderado vendrán cumplimentados automáticamente, ya que la aplicación los recoge del certificado digital con el cual se ha identificado en la Plataforma para acceder.

Datos entidad

Tipo de personalidad: PERSONALIDAD FÍSICA

Tipo de cód. de identificación (*): NIF

Código de identificación (*):

Razón social (*):

País (*): ESPAÑA

Datos apoderado

Tipo de cód. de identificación (*): NIF

Código de identificación (*):

Nombre (*): ARANTZAZU

Apellidos (*):

El solicitante declara que los datos aquí indicados en la presente solicitud son ciertos, que cumple con los requisitos solicitados, y expresamente autoriza a Banco de España a comprobar la veracidad de los citados datos.

[← Borrar datos](#) [✓ Siguiente](#)

(*) campo obligatorio

Una vez cumplimentados los datos, tendrá que marcar el check de veracidad de datos, y pulsar en el botón "Siguiente".

Como se puede ver en la siguiente pantalla, la Plataforma le mostrará los datos de su empresa y los datos del apoderado, para que pueda confirmarlos, si algún dato no es correcto, pulsando sobre el botón [← Volver](#) le llevará de nuevo a la pantalla de registro previo.

Registro previo para la presentación de oferta ?

? Ayuda para este formulario

Revise los datos introducidos, para finalizar la solicitud pulse Firmar Solicitud.

Datos entidad

Tipo de personalidad: PERSONALIDAD JURÍDICA
Tipo de cód. de identificación: NIF
Código de identificación: U22209233
Razón social: EMPRESA DE PRUEBAS0203
País: ESPAÑA

Datos apoderado

Tipo de cód. de identificación: NIF
Código de identificación: 03126498Q
Nombre: PAMELA
Apellidos: DURO FERNANDEZ-PACHECO

[← Volver](#) [✓ Firmar solicitud](#)

Si los datos de su empresa son correctos, tendrá que pulsar sobre el botón **✓ Firmar solicitud** para finalizar el registro y poder acceder al expediente.

Al pulsar sobre el botón "Firmar solicitud" se abrirá la aplicación Autofirm@ para que seleccione el certificado digital con el cual va a firmar el registro de su empresa.

Si el **registro es correcto**, le aparecerá la siguiente pantalla, donde se muestra el número de registro, la fecha y hora en la que ha registrado su solicitud y los datos tanto de la empresa como del apoderado.

Registro previo para la presentación de oferta

Ayuda para este formulario

Para descargarse el justificante de registro pulse Descarga PDF Justificante, para licitar pulse Iniciar Presentación de Ofertas.

Acuse de recibo de presentación de documentos

Número de registro telemático: GPA00101811
Fecha y hora de presentación en el Registro: 2022-03-02

Datos entidad

Tipo de personalidad: PERSONALIDAD JURÍDICA
Tipo de cód. de identificación: NIF
Código de identificación: U22209233
Razón social: EMPRESA DE PRUEBAS0203
País: ESPAÑA

Datos apoderado

Tipo de cód. de identificación: NIF
Código de identificación:
Nombre: PAMELA
Apellidos:

[← Descarga PDF Justificante](#) [✓ Iniciar presentación ofertas](#)

También se podrá descargar el justificante PDF del registro de su empresa, pulsando sobre el botón [← Descarga PDF Justificante](#).

Pulsado sobre el botón [✓ Iniciar presentación ofertas](#), la aplicación nos llevara al paso "Seleccionar Documentación" que pasamos a explicar en el PASO 4 de esta guía.

PASO 4. SELECCIONAR DOCUMENTACIÓN.

Una vez realizados correctamente los pasos anteriores se llega al paso 3: "Adjuntar documentación":

1 Búsqueda de expediente 2 Selección de expediente 3 Seleccionar documentación 4 Firma y envío de oferta

EXPEDIENTE PRUEBAS ALTA - EXPEDIENTE PRUEBAS ALTA

Recuerde que en el presente momento unicamente se indica la ruta de los documentos, los cuales no se almacenarán en la plataforma hasta la firma y envío de la oferta.

Seleccione la documentación que va a presentar en la oferta
El tamaño máximo permitido por documento es 18 Mb. Para poder firmar y enviar deberá mantener la documentación sin que varíe la ruta y los nombres de ficheros indicados previamente.

Sobre 1 : Documentación administrativa

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) DEUC				Añadir...
Apartado pliego: Apartado 1				
(*) Declaracion Responsable				Añadir...
Apartado pliego: Apartado 2				

Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre 1

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
				Otros....

Sobre 3 : Automáticos - Con formula

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) Precio				Añadir...

Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre 3

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
				Otros....

Sobre cifrado

Avisos sobre la oferta presentada

- Indique una dirección para ser avisado por correo electrónico de la llegada de una notificación.
- En el correo de aviso le vendrá indicado el acceso a su bandeja de notificaciones.

Las notificaciones enviadas para esta oferta, podran ser leídas o rechazadas por cualquier apoderado de la empresa.

Correo electrónico de aviso (*):

Confirme la dirección de correo (*):

Correos Electrónicos adicionales de Aviso

Emails adicionales de Aviso:

Se pueden introducir varias direcciones de correo separadas por ;

Volver Grabar Sigüente

Los pasos necesarios a realizar para adjuntar la documentación de forma correcta son los siguientes:

- 1. Descarga de plantillas, si las hubiera:** Para descargar una plantilla se debe pulsar el icono que aparece a la derecha de la denominación del documento en cuestión .



Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) DEUC				Añadir...
i Apartado pliego: Apartado 1				
(*) Declaracion Responsable				Añadir...
i Apartado pliego: Apartado 2				

- 2. Adjuntar la documentación obligatoria a cada uno de los sobres:** En esta pantalla se ha de adjuntar toda la documentación requerida como **obligatoria a cada uno de los sobres** para la licitación. Para introducir los documentos **obligatorios en cada uno de los sobres** se pulsará en el icono: , que está alineado a la derecha con el/los documento/s obligatorio/s (que figuran con el asterisco *).

Sobre 1 : Documentación administrativa

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) DEUC		↓		Añadir...
i Apartado pliego: Apartado 1				
(*) Declaracion Responsable				Añadir...
i Apartado pliego: Apartado 2				

Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre 1

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
				Otros....

Sobre 3 : Automáticos - Con formula

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) Precio				Añadir...

Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre 3

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
				Otros....

Sobre cifrado

- 3. Adjuntar documentación adicional (opcional).** Además de añadir los documentos definidos como obligatorios para la licitación, también se podrán anexar los documentos que el licitador considere oportunos, **para ello está el botón Otros **, en cada uno de los sobres, separado inferiormente del anterior, como se muestra en la figura:

📁 Sobre 1 : Documentación administrativa

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) DEUC		↓		Añadir...
📌 Apartado pliego: Apartado 1				
(*) Declaracion Responsable				Añadir...
📌 Apartado pliego: Apartado 2				

📁 Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre 1

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
				Otros....

📁🔒 Sobre 3 : Automáticos - Con formula

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
(*) Precio				Añadir...

📁 Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre 3

Nombre	Modelo	Ubicación	Fecha	Acciones
				Otros....

🔒 Sobre cifrado



- Los ficheros que se anexen en la presentación de ofertas, tendrán que estar alojados en el escritorio o directamente en la unidad c:\
- Los nombres de los ficheros que se adjunten en la oferta no deberán contener espacios en blanco, caracteres especiales ni "ñ", ni acentos.
- Los nombres de los ficheros no deberán tener una longitud de más 20 caracteres.

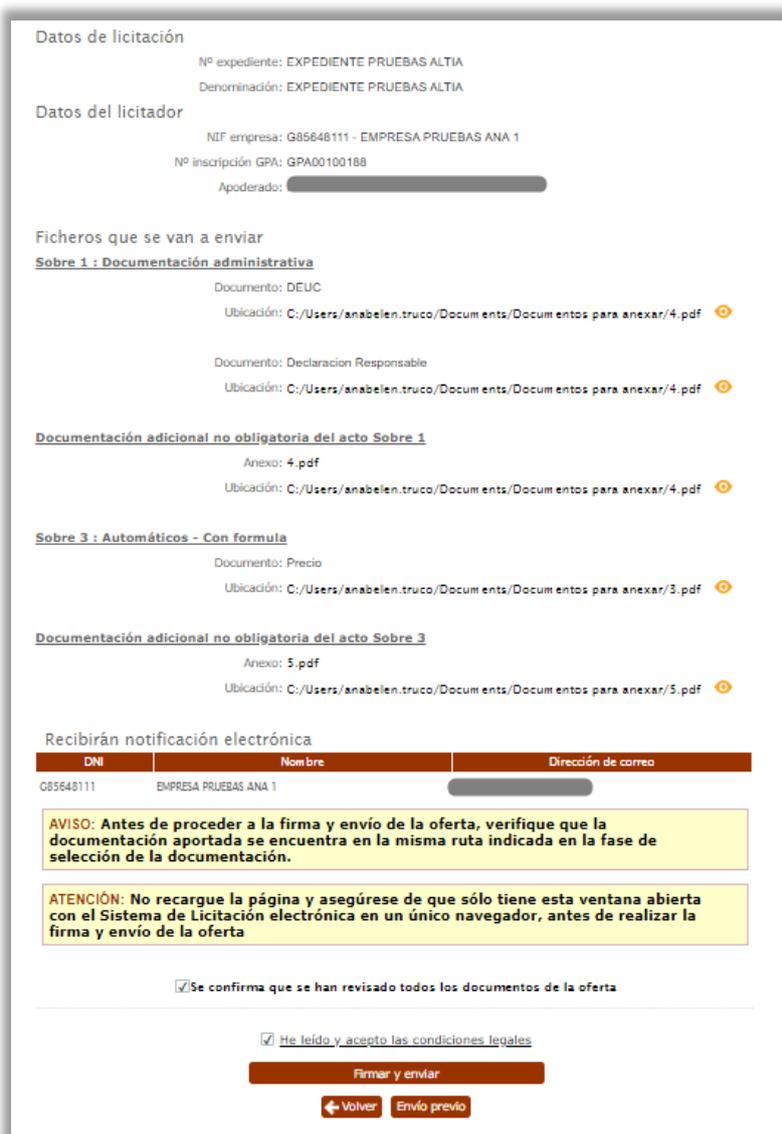
Además, en este paso el licitador debe indicar una dirección mail a la cual le llegarán avisos cada vez que reciba una notificación electrónica. Y podrá informar otras direcciones de aviso adicionales.

Una vez anexada la documentación a los sobres e indicado si acepta o no recibir notificaciones electrónicas para el expediente, hay que pulsar en el botón "Siguiente".

PASO 5. FIRMA Y ENVÍO DE LA OFERTA

En la pantalla de firma y envío se mostrará un resumen de los ficheros y datos que hemos ido cumplimentando a lo largo del proceso de presentación de oferta.

Pulsando sobre el icono  podremos visualizar los documentos que hemos seleccionado en el paso 4.



Datos de licitación

Nº expediente: EXPEDIENTE PRUEBAS ALTIA
Denominación: EXPEDIENTE PRUEBAS ALTIA

Datos del licitador

NIF empresa: G85648111 - EMPRESA PRUEBAS ANA 1
Nº inscripción GPA: GPA00100188
Apoderado:

Ficheros que se van a enviar

Sobre 1 : Documentación administrativa

Documento: DEUC
Ubicación: C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexas/4.pdf 

Documento: Declaracion Responsable
Ubicación: C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexas/4.pdf 

Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre 1

Anexo: 4.pdf
Ubicación: C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexas/4.pdf 

Sobre 3 : Automáticos - Con formula

Documento: Precio
Ubicación: C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexas/3.pdf 

Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre 3

Anexo: 5.pdf
Ubicación: C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexas/5.pdf 

Recibirán notificación electrónica

DNI	Nombre	Dirección de correo
G85648111	EMPRESA PRUEBAS ANA 1	<input type="text"/>

AVISO: Antes de proceder a la firma y envío de la oferta, verifique que la documentación aportada se encuentra en la misma ruta indicada en la fase de selección de la documentación.

ATENCIÓN: No recargue la página y asegúrese de que sólo tiene esta ventana abierta con el Sistema de Licitación electrónica en un único navegador, antes de realizar la firma y envío de la oferta

Se confirma que se han revisado todos los documentos de la oferta

He leído y acepto las condiciones legales

Firmar y enviar

[← Volver](#) [Envío previo](#)

Para que se habilite el botón "Firmar y enviar", habrá que marcar los siguientes enlaces;

- Se confirma que se han revisado todos los documentos de la oferta.
- He leído y acepto las condiciones legales.

Sobre 3 : Automáticos - Con formula

Documento: Precio
Ubicación: C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexas/3.pdf

Documentación adicional no obligatoria del acto Sobre 3

Anexo: 5.pdf
Ubicación: C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexas/5.pdf

Recibirán notificación electrónica

DNI	Nombre	Dirección de correo
G85648111	EMPRESA PRUEBAS ANA 1	

AVISO: Antes de proceder a la firma y envío de la oferta, verifique que la documentación aportada se encuentra en la misma ruta indicada en la fase de selección de la documentación.

ATENCIÓN: No recargue la página y asegúrese de que sólo tiene esta ventana abierta con el Sistema de Licitación electrónica en un único navegador, antes de realizar la firma y envío de la oferta

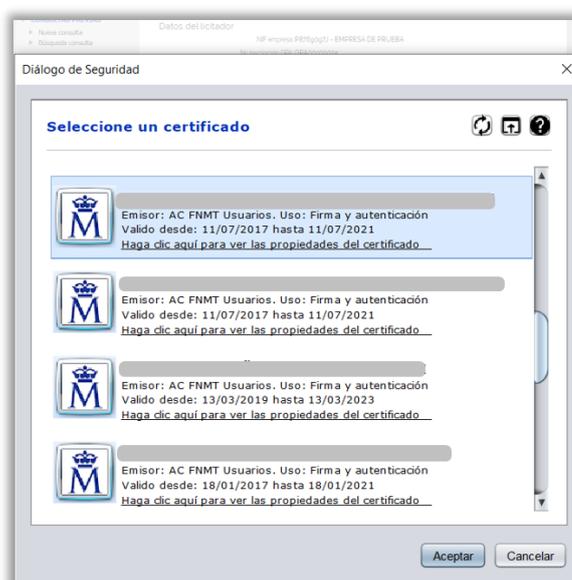
Se confirma que se han revisado todos los documentos de la oferta

He leído y acepto las condiciones legales

Firmar y enviar

[← Volver](#) [Envío previo](#)

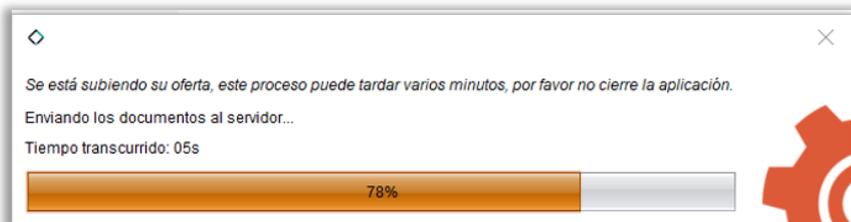
Al pulsar en el botón "Firmar y enviar" se abrirá la aplicación "Autofirm@" y se mostrará en pantalla, el certificado o certificados que tenga instalados en su equipo.



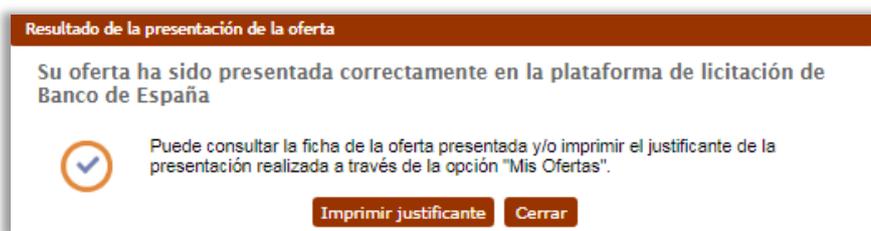
Para continuar con el proceso de firma y envío tendrá que **seleccionar el certificado** con el cual se ha identificado en la Plataforma de Licitación Electrónica.

En caso de que el apoderamiento de los miembros de su empresa que deben firmar la oferta esté tipificado como **Mancomunado** en la Plataforma, ésta le **solicitará** la firma de todos los **apoderados mancomunados**.

Una vez seleccionado el certificado, aparecerá la **barra de progreso** de presentación de la oferta.



Si la oferta se envía correctamente, se mostrará la siguiente pantalla, desde la cual, pulsando sobre el botón **Imprimir justificante** se descargará el justificante PDF de presentación de la oferta, en el cual aparecerá la fecha y hora de registro de la oferta.



Si al licitador no le da tiempo a enviar la oferta en plazo, en este caso, puede utilizar para presentar la oferta el envío previo de la firma, contando con 24 horas para enviar los documentos completos.

Esta opción **permite el envío previo de la firma de todos y cada uno de los documentos que componen la oferta de un expediente** de licitación electrónica dentro del plazo máximo de presentación de oferta.



Cuando el proceso de firma de Documentos se realice de forma correcta, el sistema mostrará un mensaje informativo que la oferta se ha registrado satisfactoriamente.

Además, también existirá la posibilidad de imprimir el justificante del acuse de recibo de registro de oferta.



El acuse de recibo, como garantía de que la licitación ha llegado a la administración, se mostrará en formato PDF y su contenido será el mismo que el documento que se firmó para realizar la firma y envío de oferta por vía electrónica incluyendo el número de registro electrónico asignado junto con la fecha de registro, indicando además que se trata de un **envío diferido** de la documentación de la oferta.

La empresa podrá realizar el envío completo de la oferta dentro de las 24 horas después del envío de la firma de los documentos de la oferta a través de la Plataforma de Licitación Electrónica.

Para completar el envío previo de la oferta de forma telemática, en primer lugar, hay que consultar el procedimiento de contratación. Para ello, seleccionamos el menú "Mis Ofertas" y filtramos por los criterios disponibles.

Cuando el expediente aparezca en la pantalla estará visible el botón **"Enviar Documentos"**



Seleccionando esta opción, nos aparece la pantalla de firma y envío de la oferta (Paso 4 del Asistente de Presentación de Ofertas), con la opción de finalizar el envío previo.

Recibirán notificación electrónica

DNI	Nombre	Dirección de correo
U22209233	EMPRESA DE PRUEBAS0203	lidia.gutierrez@altia.es

AVISO: Antes de proceder a la firma y envío de la oferta, verifique que la documentación aportada se encuentra en la misma ruta indicada en la fase de selección de la documentación.

ATENCIÓN: No recargue la página y asegúrese de que sólo tiene esta ventana abierta con el Sistema de Licitación electrónica en un único navegador, antes de realizar la firma y envío de la oferta

Se confirma que se han revisado todos los documentos de la oferta

He leído y acepto las condiciones legales

Si la operación concluye con éxito, la plataforma muestra un mensaje de confirmación y la opción de descargar el justificante.

Resultado de la presentación de la oferta

Su oferta ha sido presentada correctamente en la plataforma de licitación de Banco de España

 Puede consultar la ficha de la oferta presentada y/o imprimir el justificante de la presentación realizada a través de la opción "Mis Ofertas".

Si el licitador presentase la **oferta fuera de plazo**, al finalizar el proceso de firma y envío, el sistema mostrará en pantalla un texto informativo indicando que la oferta se ha registrado fuera del plazo de presentación de oferta.

Denominación: 20191216/ABT-001

Datos del licitador

Fecha de registro: 16/12/2019 11:39:00
Número de registro: 0000002022

El expediente para el que intenta presentar oferta se encuentra fuera del plazo de registro de ofertas. La oferta fue registrada el 16/12/2019 11:39:00 y el plazo de presentación de ofertas finalizó el 16/12/2019 11:38:00.

NIF empresa: H13955471
CPA: GPA00100284
NIF apoderado: 02854545T

Documentos enviados

Sobre 1: Requisitos previos de aptitud

Nombre: Administrativo
Ubicación: ...rs/anabelen.truco/Documents/Pruebas/Documentos para anexas/3.pdf

Anexo: 4.pdf

PASO 6. MIS OFERTAS

Esta opción permite realizar diferentes consultas o tramitaciones:

1. Para continuar con la presentación de un expediente al que se está licitando.

Si el licitador ha comenzado a adjuntar documentación a una licitación y guarda sin firmar y enviar, la próxima vez que acceda a la Plataforma para continuar con el proceso de presentación de oferta, tendrá que buscar el expediente desde "Mis Ofertas", y en el campo estado seleccionar "en plazo" (si aún está en plazo la licitación).

Para continuar con la presentación de la oferta en el punto en el cual se dejó, habrá que seleccionar el expediente, pinchando en el icono correspondiente , como muestra la siguiente pantalla.

Búsqueda de expediente

Ayuda para este formulario

- Introduzca los criterios de búsqueda que desee.
- Pulse **Buscar**.

Criterios de búsqueda

Número de expediente:

Denominación:

Situación actual:

Tipo de procedimiento:

Tipo de expediente:

Expedientes encontrados

1 elemento encontrado.

Núm expediente	Denominación	Procedimiento	Nº registro	Fecha registro	Opciones
 20180601/ABT.AFR-0...	20180601/ABT.AF...	ABIERTO			

1 elemento encontrado.

2. Para comprobar el estado en el que se encuentran los expedientes que se ha presentado oferta.

Para realizar esta consulta, habrá que ir cambiando los estados, es decir si en el campo estado marcamos la opción "Pendiente de adjudicación" aparecerán aquellos expedientes a los que el licitador se ha presentado y se encuentran en el estado seleccionado.

3. Para presentar nueva oferta.

Si la oferta ha sido firmada, enviada y presentada con éxito pero el licitador quiere modificar la oferta, se debe buscar el expediente desde "**Mis Ofertas**" y la plataforma habilita el botón "**Presentar Nueva oferta**" .

1 elemento encontrado.

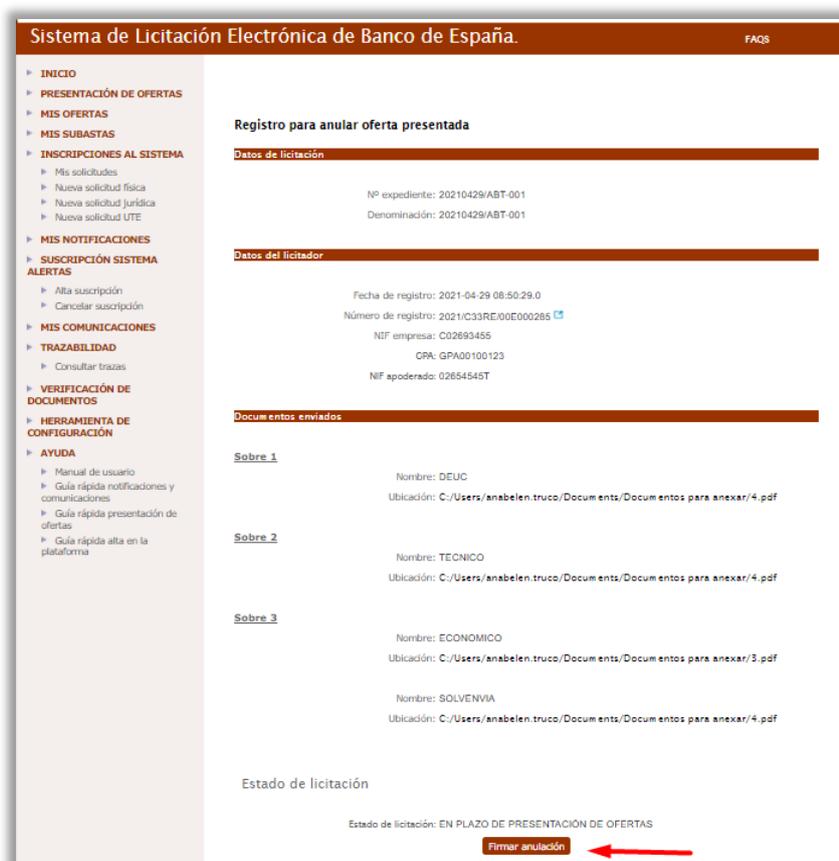
Núm expediente	Denominación	Procedimiento	Nº registro	Fecha registro	Opciones
 20210429/ABT-001	20210429/ABT-001	ABIERTO	2021/C33RE/00E0-00285	29/04/2021 08:56	 

Al pulsar sobre el icono  la Plataforma lanzará el siguiente mensaje de confirmación, avisando que la **presentación de la nueva oferta INVALIDA la oferta anteriormente presentada.**



Si el licitador pulsa en el botón "Cancelar", el proceso de invalidar oferta se finalizará en este punto, quedando la oferta anterior presentada como vigente.

Si el licitador pulsa en el botón "Aceptar", accederá a una página donde se mostrará el resumen de la presentación de ofertas que va a invalidar.



Sistema de Licitación Electrónica de Banco de España. FAQS

- ▶ INICIO
- ▶ PRESENTACIÓN DE OFERTAS
- ▶ MIS OFERTAS
- ▶ MIS SUBASTAS
- ▶ INSCRIPCIONES AL SISTEMA
 - ▶ Mis solicitudes
 - ▶ Nueva solicitud física
 - ▶ Nueva solicitud jurídica
 - ▶ Nueva solicitud UTE
- ▶ MIS NOTIFICACIONES
- ▶ SUSCRIPCIÓN SISTEMA ALERTAS
 - ▶ Alta suscripción
 - ▶ Cancelar suscripción
- ▶ MIS COMUNICACIONES
- ▶ TRAZABILIDAD
 - ▶ Consultar trazas
- ▶ VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
- ▶ HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN
- ▶ AYUDA
 - ▶ Manual de usuario
 - ▶ Guía rápida notificaciones y comunicaciones
 - ▶ Guía rápida presentación de ofertas
 - ▶ Guía rápida alta en la plataforma

Registro para anular oferta presentada

Datos de licitación

Nº expediente: 20210429/ABT-001
Denominación: 20210429/ABT-001

Datos del licitador

Fecha de registro: 2021-04-29 08:50:29.0
Número de registro: 2021/C33RE/00E000285 
NIF empresa: C02693455
CPA: GPA00100123
NIF apoderado: 02654545T

Documentos enviados

Sobre 1
Nombre: DEUC
Ubicación: C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexas/4.pdf

Sobre 2
Nombre: TECNICO
Ubicación: C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexas/4.pdf

Sobre 3
Nombre: ECONOMICO
Ubicación: C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexas/3.pdf

Nombre: SOLVENIA
Ubicación: C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexas/4.pdf

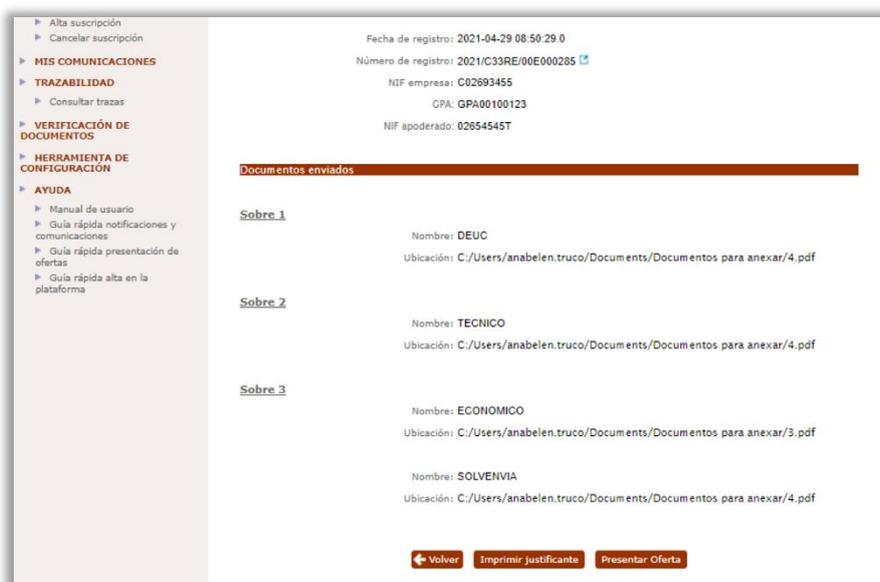
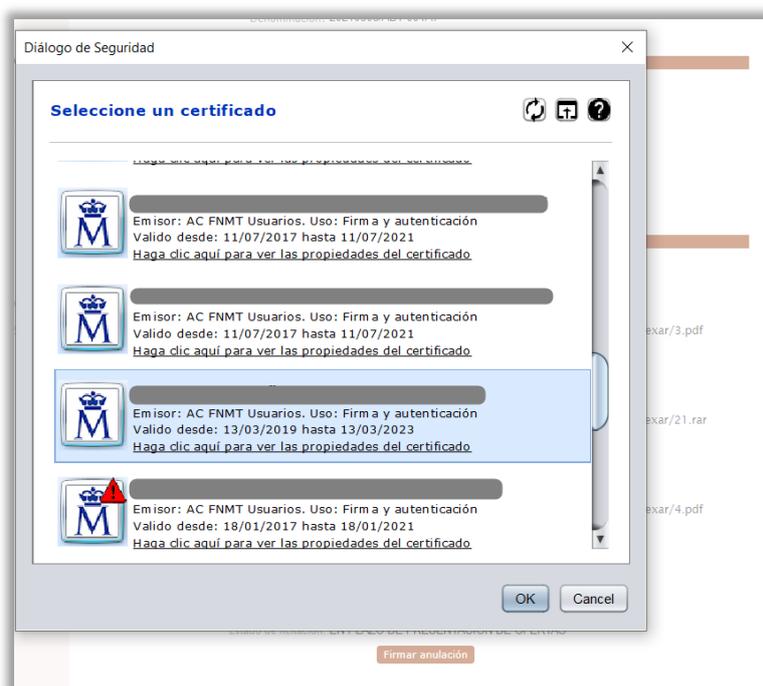
Estado de licitación

Estado de licitación: EN PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Firmar anulación 

Si el licitador pulsa en el botón **Firmar anulación** se iniciará el proceso de registro de anulación de la oferta.

El licitador seleccionará el certificado digital para firmar la operación de invalidar la oferta y una vez anulada la operación, se generará el justificante de registro de anulación de la oferta.



Pulsando sobre el botón "Imprimir" justificante, se descargará el PDF justificante de registro de anulación de la oferta.

A partir de este momento, el licitador podrá iniciar el proceso de presentación de una nueva oferta para la licitación desde cero, pulsando sobre el botón "Presentar Oferta".

Los licitadores van a poder consultar las ofertas que ha anulado desde la opción del menú "Mis Ofertas", buscando por estado "Anulada".

Cuando un licitador consulte las ofertas por estado "Anulada", se listarán todos los registros de ofertas anuladas, independientemente si el licitador presentó a posteriori una oferta al expediente, para así facilitar la consulta de las ofertas anuladas.

Cuando un licitador acceda a la presentación de ofertas, en el listado de las licitaciones en plazo de presentación de ofertas, se destacará mediante un flag las licitaciones que se encuentran en plazo de presentación de ofertas que han tenido alguna oferta anulada.

4. LICITACIÓN DE PRUEBA.

Si el organismo habilita esta opción, es posible proceder a la presentación de ofertas de prueba antes de realizar el envío real.

Esta opción realiza todo el proceso de envío de oferta, a excepción de la asignación de número de registro y grabación de fragmentos en la base de datos.

El funcionamiento es el mismo que el de una licitación real.