REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE Vortal

https://www.vortal.biz/es/

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

CONTENIDO 2
INTRODUCCIÓN 3
COMPATIBILIDADES Y REQUISITOS 3
REGISTRO 6
BUSCAR UN EXPEDIENTE EN LA PLATAFORMA ANTES DE HACER LOGIN 15
BUSCAR UN EXPEDIENTE EN LA PLATAFORMA DESPUÉS DE HACER LOGIN 19
CREAR Y PRESENTAR UNA OFERTA 23
DESCARGAR EL RECIBO ELECTRÓNICO 44
CONSULTAR CONTRATOS 46
OTRAS FUNCIONALIDADES 51

INTRODUCCIÓN

Este manual está 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 la Ley 9/2017, 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 necesitas cualquier aclaración sobre el uso de la plataforma, puedes ponerte en contacto con el **Servicio de Atención al cliente de Vortal** en el teléfono **+34 917 896 557** de lunes a viernes de 8h a 18h (7h a 17h en Canarias), por correo electrónico a info@vortal.es, o desde la plataforma, a través de nuestra herramienta de reporte online VortalAssistant.

COMPATIBILIDADES Y REQUISITOS

Requisitos técnicos

Será necesario que se disponga de un ordenador con acceso a Internet y disponer de, al menos, los siguientes requerimientos técnicos:

- **Sistema operativo:** Windows (todos a partir de XP) y MacOSX 10.5 o superior.
- **Java**: Versión 6 o superior
- JavaScript: habilitado en el navegador. Última versión. Necesario para la autenticación con certificado, la subida y firma de archivos a través de la versión Next de la plataforma.
- **CPU:** 2000 Mhz o superior
- **RAM:** mínimo recomendado 2 GB

Será responsabilidad de cada licitador realizar todas las comprobaciones y pruebas de configuración técnicas en su ordenador, en su explorador de Internet y en su conexión a Internet. Además, en los casos en los que los licitadores se conecten a la plataforma de 2 en 2 a través de la red de internet del teléfono móvil, se sugiere que como mínimo ésta sea 4G.

Navegadores compatibles con la plataforma para las versiones Next y Vision según corresponda. Dependiendo de a través de qué versión de la plataforma va a utilizar para tramitar y presentar sus ofertas deberá utilizar los navegadores que se recomiendan a continuación:

Plataforma NEXT>

- ***Firefox***: solo las versiones menos actuales (anteriores, como está puesto en Chrome) de este navegador (<51) admiten applets de java, necesarios para firmar documentos en esta versión de la plataforma

- ***Google Chrome***: solo las versiones anteriores de este navegador (<79) admiten applets de java, necesarios para firmar documentos en la plataforma NEXT>. En las versiones anteriores (79>) es posible superar esta situación utilizando el complemento "IE Tab", compatible con Google Chrome. Para hacer esto, vaya a ietab.net/options y después de la configuración, agrega community.Vortal.biz en el campo "Auto URLs".

- ***Safari***: las versiones anteriores de este navegador (<11) admiten applets de java, necesarios para firmar documentos en la plataforma NEXT>.

Plataforma nextVISION

Recomendamos utilizar los navegadores ***Google Chrome*** o ***Microsoft Edge*** en sus últimas versiones.

Cuando la plataforma esté totalmente disponible, el nuevo marco de firma de documentos “Servicio de firma digital” no requerirá la ejecución de los applets, evitando cualquier restricción.

Nota: Cookies y JavaScript deben estar activos. El Bloqueador de Pop-Ups debe estar desactivado. Ten en cuenta que puedes tener más de un bloqueador de pop-ups.

1. **Recomendaciones:**

- **Actualiza la versión de JAVA de tu ordenador:** Para firmar electrónicamente a través de la Versión Vortal Next > los documentos de una oferta, los mensajes y las aclaraciones se requiere el software JAVA actualizado a la última versión. *Hay que tener en cuenta que Chrome, Firefox y Safari, no son compatibles con Java, por lo que la firma de documentos en la plataforma debe hacerse desde un navegador compatible.*
- *Para verificar la versión de Java instalada en tu ordenador: http://java.com/es/download/installed.jsp*

- Comienza a realizar el registro de usuario y de tu empresa con tiempo.

- Bloqueador de ventanas emergentes debe estar deshabilitado. Tenga en cuenta que puede tener más de un bloqueador de ventanas emergentes.

- Borrar datos de navegación: Se recomienda borrar “Cookies y otros datos de sitios” y “Archivos e imágenes almacenados en caché”.

- **Solicita un certificado reconocido** para firmar la documentación de la oferta con el tiempo suficiente, a **cualquiera de las entidades certificadoras reconocidas por la plataforma** y comprueba que funciona correctamente en la plataforma antes de la fecha límite de envío de ofertas.

  La plataforma de Vortal acepta y reconoce los tipos de certificados más comúnmente utilizados en España y Europa. Aconsejamos que en el primer uso de la plataforma y con suficiente antelación a la fecha del envío de la oferta, se realice una prueba de carga y firma de un documento en la plataforma, para asegurar que su certificado es aceptado y validado por ésta. En caso de que tu certificado no fuese aceptado, puedes ponerte en contacto con el **Servicio de Atención al cliente de Vortal** en el teléfono **+34 917 896 557** de lunes a viernes de 8h a 18h (7h a 17h en Canarias), por correo electrónico a info@vortal.es, o desde la plataforma, a través de nuestra herramienta de reporte online Vortalassistant.

  Es importante **verificar que el certificado está correctamente instalado en el ordenador**, así como que el navegador que se va a utilizar para la firma de los documentos es compatible con la aplicación de firma JAVA, y que se puede realizar la firma de documentos tanto en el equipo como en la plataforma.

- Siempre que sea posible, **convierte tus 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 tu 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, **define siempre el área de impresión** para que el destinatario vea correctamente la información que quiere transmitir.

Para consultar el detalle completo acerca de esta información, puede hacerlo a través de nuestras preguntas frecuentes que encontrará a través del siguiente enlace o a través de nuestra página web: https://www.vortal.biz/es/faq/

2. Servicios formativos y materiales de consulta

La plataforma fue concebida para permitir que todas las entidades públicas y los licitadores la utilizaran de forma sencilla e intuitiva.

Aunque el uso de la plataforma es muy sencillo, Vortal ofrece, entre otros, los servicios profesionales de consultoría y formación realizados por consultores especializados, así como un soporte integral prestado por un servicio de atención al cliente. Por otra parte, también están disponibles en la plataforma instrumentos de consulta para la formación de las entidades públicas, tales como manuales de uso online.

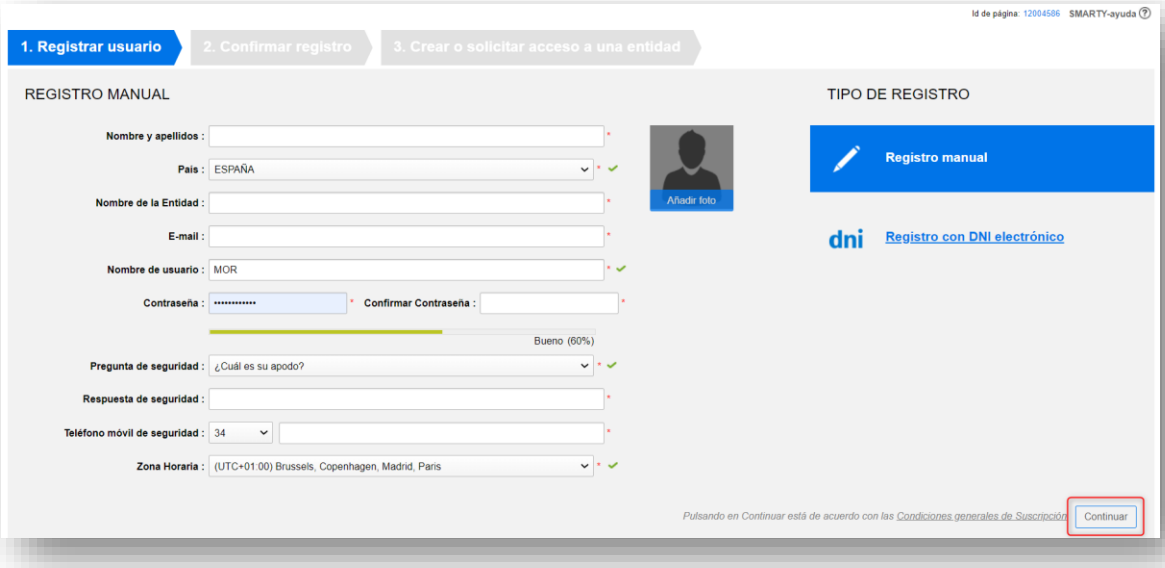
Vortal organiza regularmente sesiones de formación, tanto presenciales como online, para garantizar que no existe ninguna barrera en la utilización de nuestras soluciones.

REGISTRO

El primer paso para empezar a trabajar en la plataforma es registrar un usuario y la empresa asociada.

- Diríjase a la página **web de Vortal,** https://www.vortal.biz/es/ y seleccione la opción **Darse de alta**
- En ese momento, se abrirá el formulario de registro de usuario en donde deberá cumplimentar los campos obligatorios. También podrá acceder a este formulario desde el enlace propio de Vortal que la entidad contratante ha indicado en el pliego.

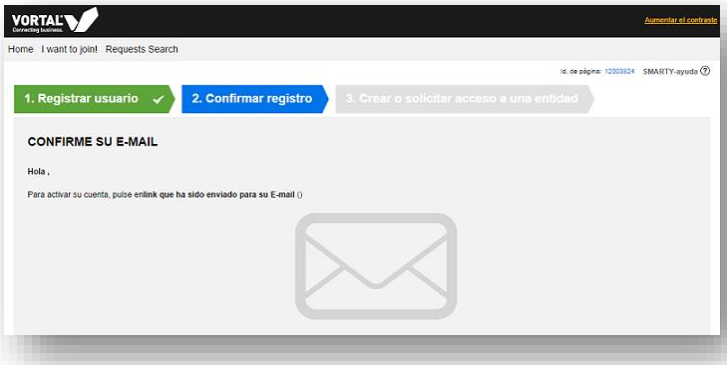
1. **Registro de usuario:**



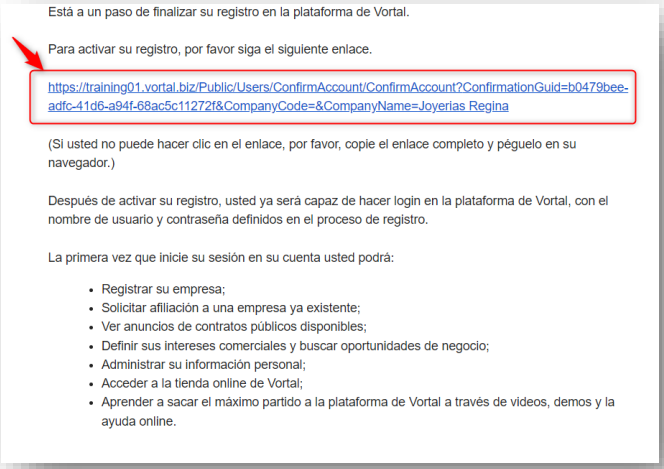
1.a. El primer paso es registrar un usuario en la plataforma. Por defecto, el tipo de registro es manual, pero tiene la opción de hacer el registro a través del DNI electrónico. Todos los campos en este paso son de obligado cumplimiento.

1.b. Tras cumplimentar todos los datos pulse en **Continuar.** Podrá además consultar las condiciones generales de la suscripción, así como la política de protección de datos, a través del botón homónimo.

2. **Confirmar el registro:** Aparecerá un mensaje indicando que recibirá un email de confirmación de registro de usuario (en la dirección de email que definió en el paso ʻanterior)



2.a. Pulse sobre el enlace que encontrará en el correo electrónico que ha recibido para confirmar su dirección y ser redireccionado a la página de Login de la plataforma.



Está a un paso de finalizar su registro en la plataforma de Vortal.

Para activar su registro, por favor siga el siguiente enlace.

https://training01.vortal.biz/Public/Users/ConfirmAccount/ConfirmAccount?ConfirmationGuid=b0479bee-adfc-41d6-a94f-68ac5c11272f&CompanyCode=&CompanyName=Joyerias Regina

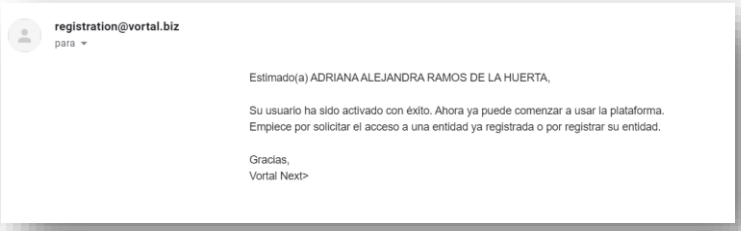
(Si usted no puede hacer clic en el enlace, por favor, copie el enlace completo y péguelo en su navegador.)

Después de activar su registro, usted ya será capaz de hacer login en la plataforma de Vortal, con el nombre de usuario y contraseña definidos en el proceso de registro.

La primera vez que inicie su sesión en su cuenta usted podrá:

- Registrar su empresa;
- Solicitar afiliación a una empresa ya existente;
- Ver anuncios de contratos públicos disponibles;
- Definir sus intereses comerciales y buscar oportunidades de negocio;
- Administrar su información personal;
- Acceder a la tienda online de Vortal;
- Aprender a sacar el máximo partido a la plataforma de Vortal a través de videos, demos y la ayuda online.

- Al hacer clic en dicho enlace será redirigido a la plataforma de Vortal y recibirá otro correo de confirmación de registro como el que aparece a continuación:



registration@vortal.biz
para

Estimado(a) ADRIANA ALEJANDRA RAMOS DE LA HUERTA,

Su usuario ha sido activado con éxito. Ahora ya puede comenzar a usar la plataforma. Empiece por solicitar el acceso a una entidad ya registrada o por registrar su entidad.

Gracias,
Vortal Next>

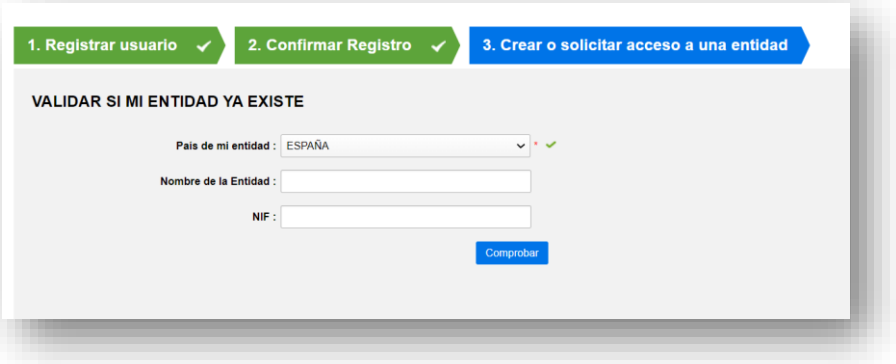
2.b. Una vez se encuentre en la plataforma, deberá introducir el usuario y contraseña que generó en el proceso de registro y pulsar el botón **Entrar.**

3. 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.

3.a. Validar si mi empresa ya existe:

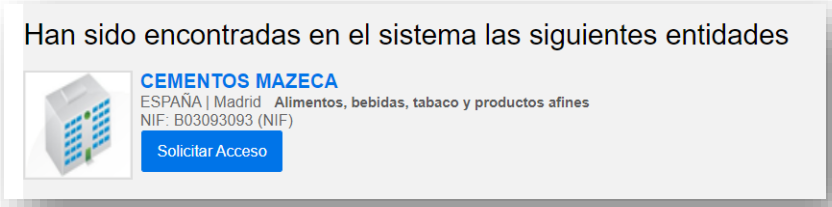
- Introduzca el NIF de su empresa (si es trabajador autónomo introduzca su DNI) y pulse en el botón **Comprobar.**



-

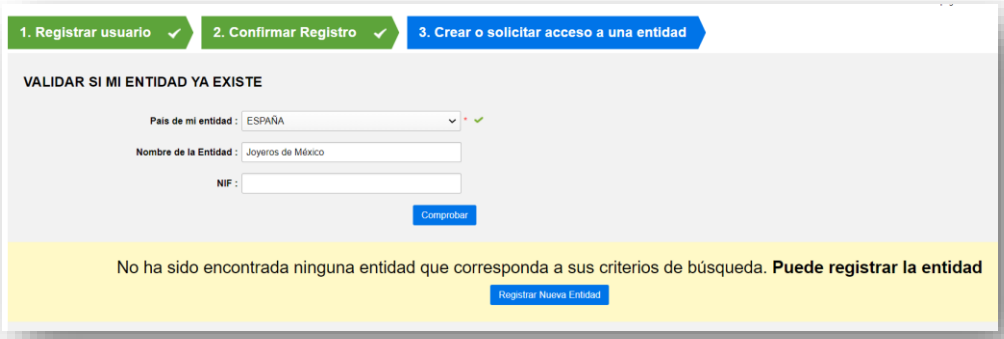
3.b. **Si su empresa ya está registrada,** tras pulsar en **Comprobar**, se mostrarán los resultados coincidentes con la entidad/ que contenga los parámetros indicados para que pueda pedir acceso a la misma.

- Para ello, habrá que pulsar en **Solicitar Acceso**.
- El usuario responsable de la entidad en la plataforma debe autorizar el acceso a su empresa en la plataforma.



3.c. **Si su empresa no está registrada todavía:**

- Al hacer la comprobación, la plataforma informará de que no localiza ninguna entidad con los datos indicados y le guiará a registrar una nueva entidad en la plataforma.

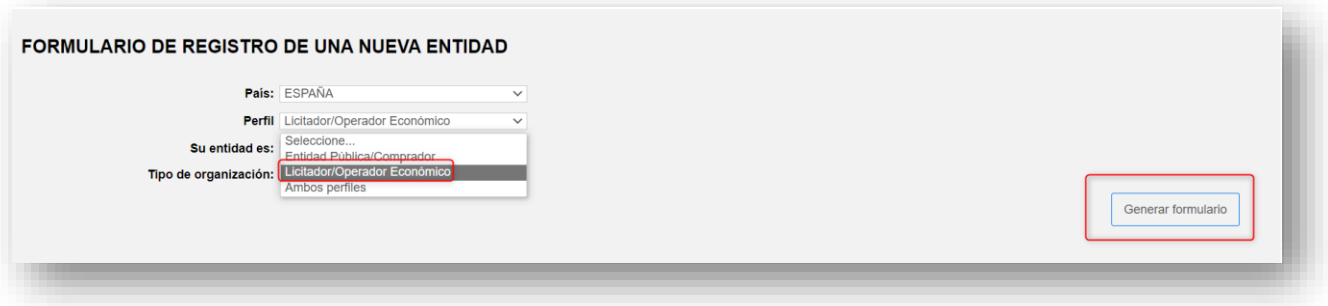


- Deberá hacer el registro de su empresa pulsando en **Registrar nueva entidad.**

- Al hacer clic, será redirigido al **Formulario de Registro de Nueva Entidad** donde lo primero que deberá hacer es elegir el país, el perfil, entidad y el tipo de organización a la que pertenece la entidad.

a) Perfil

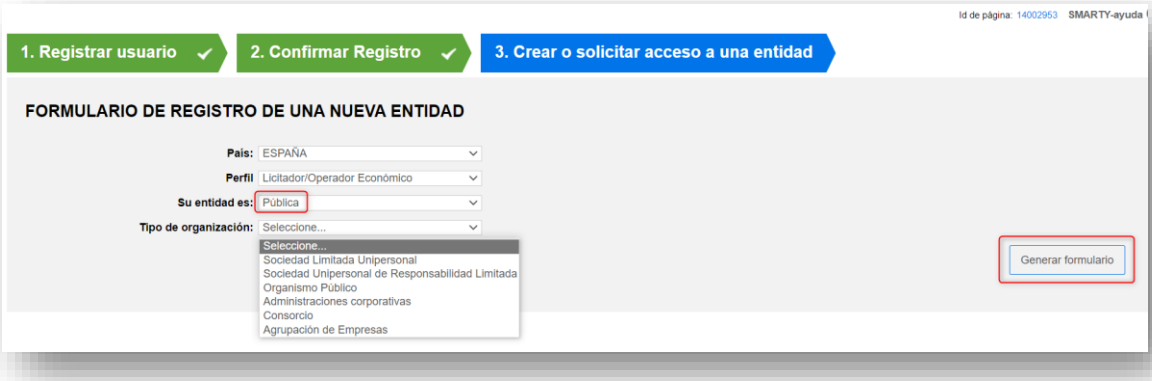
A través del menú desplegable del campo “Perfil”, podrá seleccionar el tipo de registro que desea hacer. En este caso, y para continuar con el objeto del presente manual, escogeremos la opción “Licitador/Operador Económico”, ya que será el único que le permitirá activar los permisos necesarios para preparar y enviar ofertas a través de la plataforma de Vortal.



IMPORTANTE: Como se ha explicado anteriormente, para poder proceder con el registro de Licitador, en el apartado “Perfil” tendrá que elegir la opción “Licitador/operador económico” , ya que de lo contrario no podrá presentar su oferta. La opción "Entidad pública/Comprador" no activará los servicios necesarios para poder crear y enviar propuestas a través de la plataforma. Este perfil corresponde únicamente a aquellas entidades públicas o compradores que publiquen licitaciones y para las que se les otorgarán servicios bajo la actuación de Vortal.

b) Entidad

Tras escoger el Perfil, seleccione el tipo de entidad aplicable: pública o privada (sin importar que sea persona física o jurídica).



c) <u>Tipo de organización:</u>

- Si se trata de una **Entidad Pública** las opciones disponibles para definir el tipo de organización de la Entidad serán: Sociedad Limitada Unipersonal, Sociedad Unipersonal de Responsbailidad Limitada, Organismo público, administraciones corporativas, consorcio y agrupación de empresas.

- Si la **Entidad es privada** estarán disponibles las siguientes opciones para definir el tipo de organización que es: empresa individual, sociedad limitada unipersonal, sociedad unipersonal de responsbailidad limitada, sociedad limitada, sociedad anónima, sociedad colectiva, sociedad en comandita, sociedad cooperativa, organismo público, administraciones corporativas, consorcio y agrupación de empresas.

Es importante destacar que las opciones que se desplegarán en el campo “Su entidad es”, tanto si se trata de una entidad pública o privada, sólo estarán disponibles si en el **Perfil** se ha elegido la opción **Licitador/Operador económico.** Para el resto de perfiles, las opciones serán otras.

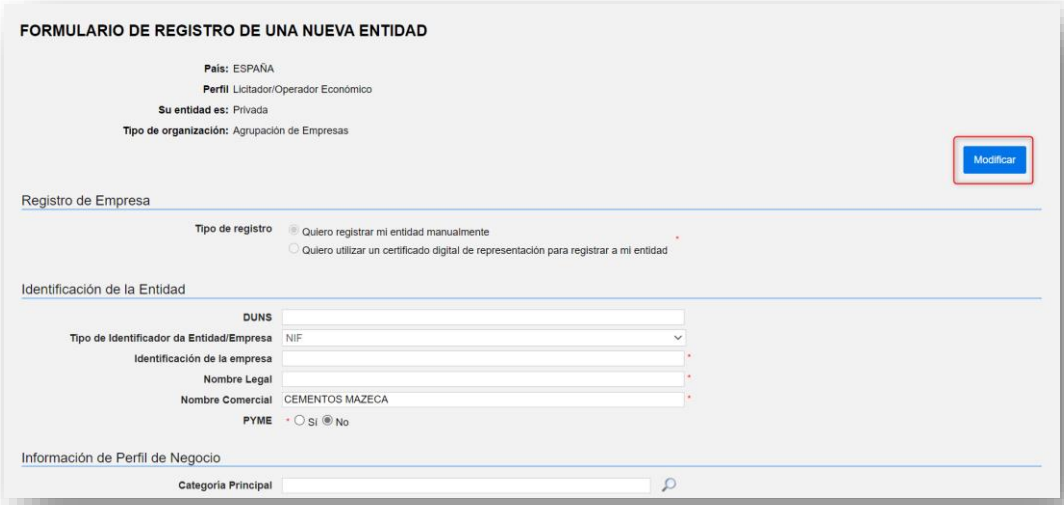
Al finalizar este proceso, deberá hacer clic en el botón **Generar Formulario** ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

- El formulario que se generará deberá ser completado para poder registrar su empresa en la plataforma.

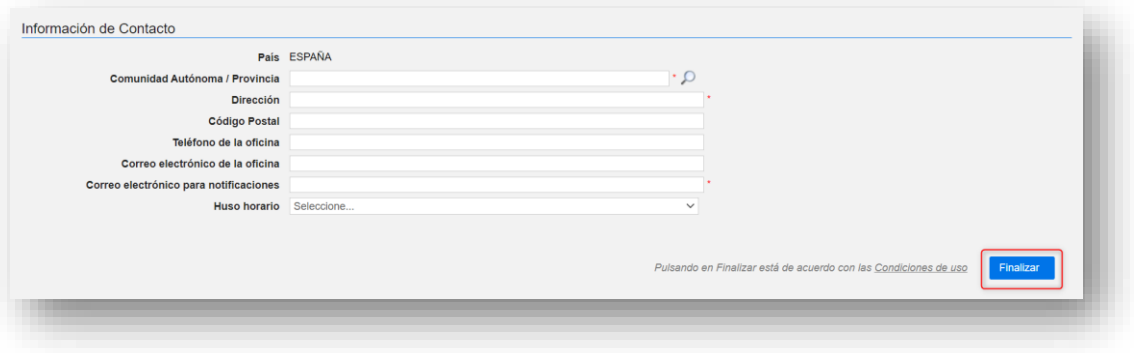
- En el formulario tendrá en la parte superior la información que haya seleccionado en el paso anterior referente a su Entidad (el perfil, tipo de entidad y el tipo de organización). Podrá modificar la información, haciendo clic en el botón **Modificar** en caso de ser necesario y será redirigido al paso anterior nuevamente.

- En el primer apartado **Identificación de la Entidad** deberá completar los campos con información relacionada a la Entidad como: tipo de identificador de la empresa, NIF, nombre legal, nombre comercial, definir si es una PYME.

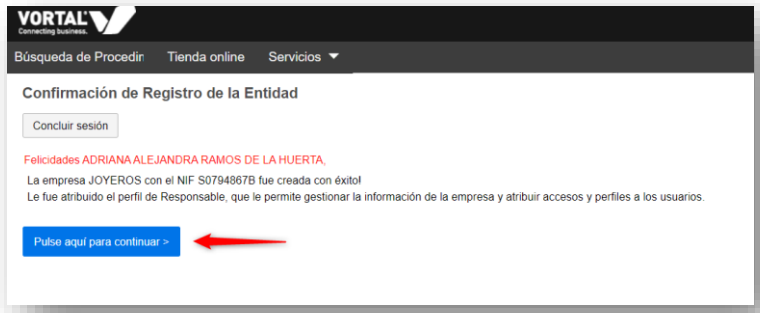
- En el apartado de **Información de perfil de negocio** tendrá que elegir una categoría principal que corresponda al giro comercial de su empresa. Esta categorización permitirá que pueda ser catalogada la Entidad de acuerdo al tipo de productos/ servicios que ofrezca y pueda ser invitada a presentar ofertas a expedientes que estén buscando ese tipo de producto/servicio.
  -



- En la **Información de contacto** es necesario completar información cómo: país, comunidad autónoma/provincia, dirección, correo electrónico para notificaciones y huso horario. Los campos que no tengan un * pueden ser completados de forma opcional.



- Cuando haya completado el formulario, deberá hacer clic en **Finalizar** para terminar el proceso de **Registro de la entidad.** Tendrá la opción de concluir la sesión o continuar en la plataforma.



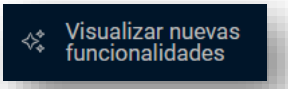
NOTA: *Una vez que finalice el registro, le será atribuido el servicio Universal automáticamente. Este servicio le permitirá consultar información de expedientes y presentar ofertas, así como comunicarse con las entidades públicas a través de los expedientes de forma* ***totalmente gratuita.***

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 **+34 917 896 557** de lunes a viernes de 8h a 18h (7h a 17h en Canarias), por correo electrónico a info@vortal.es, o desde la plataforma, a través de nuestra herramienta de reporte online VortalAssistant.

BUSCAR UN EXPEDIENTE EN LA PLATAFORMA ANTES DE HACER LOGIN

ⓘ La nueva interfaz **NEXTVISION** está disponible para proveedores en los siguientes módulos:

- **Carpeta del Expediente:** Una organización más sencilla que permite más agilidad y enfoque en lo más importante.
- **Firma Digital Remota:** Nueva herramienta de firma digital, más simples y sin las limitaciones actuales de navegadores ya disponible para firma en mensajes. (Pronto disponible en la presentación de ofertas.)

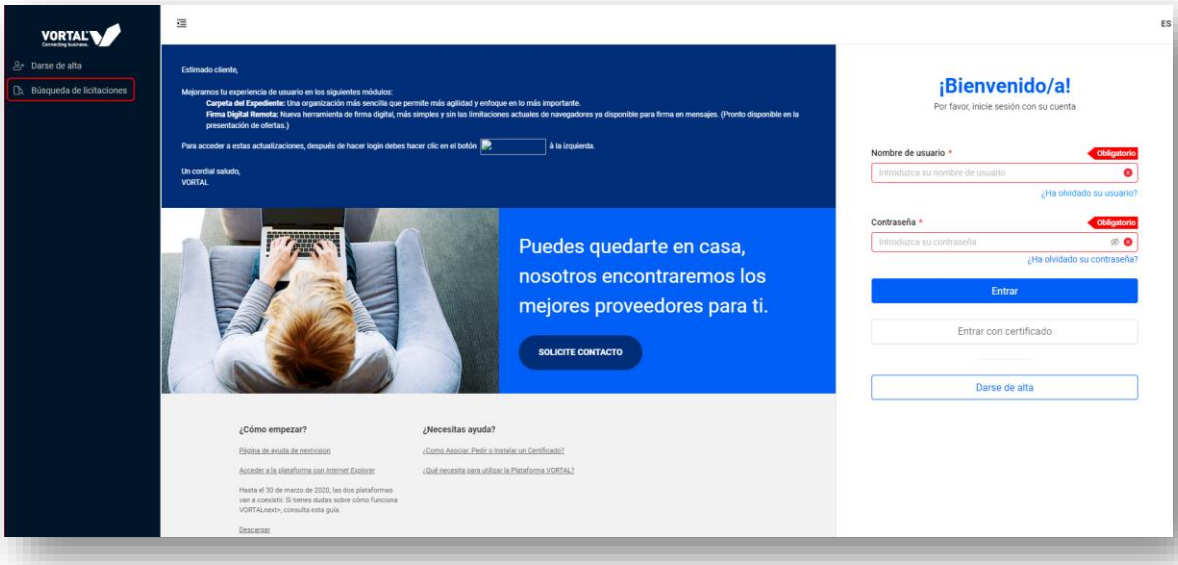


1. Para consultar el detalle de expedientes de **procedimientos de ámbito restringido** (Negociados Sin Publicidad, Menores) tendrá que dirigirse a la **página web de la entidad pública** (este tipo de procedimientos no serán publicados en Vortal, sólo en las páginas corporativas de la entidad pública).

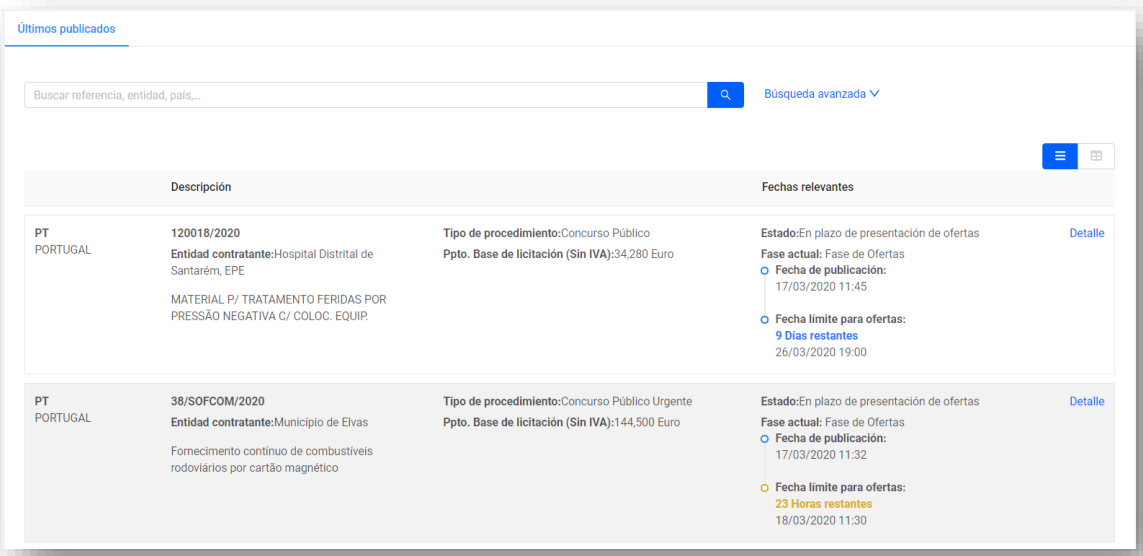
2. A través de Vortal podrá consultar el detalle de todos los **procedimientos de ámbito público** (Acuerdos Marco, Abiertos, Sistemas Dinámicos de Adquisición, y Negociados Con Publicidad) sin necesidad de hacer login. Para ello:

    a. Diríjase a https://www.vortal.biz/es/ y pulse el botón **Login**, o pulse el botón **VER LICITACIONES** en la sección de proveedores. Puede acceder igualmente desde **la página de Vortal de la entidad contratante**

Será redirigido a la página de inicio de Vortal, donde deberá seleccionar el botón de **Búsqueda de Licitaciones**

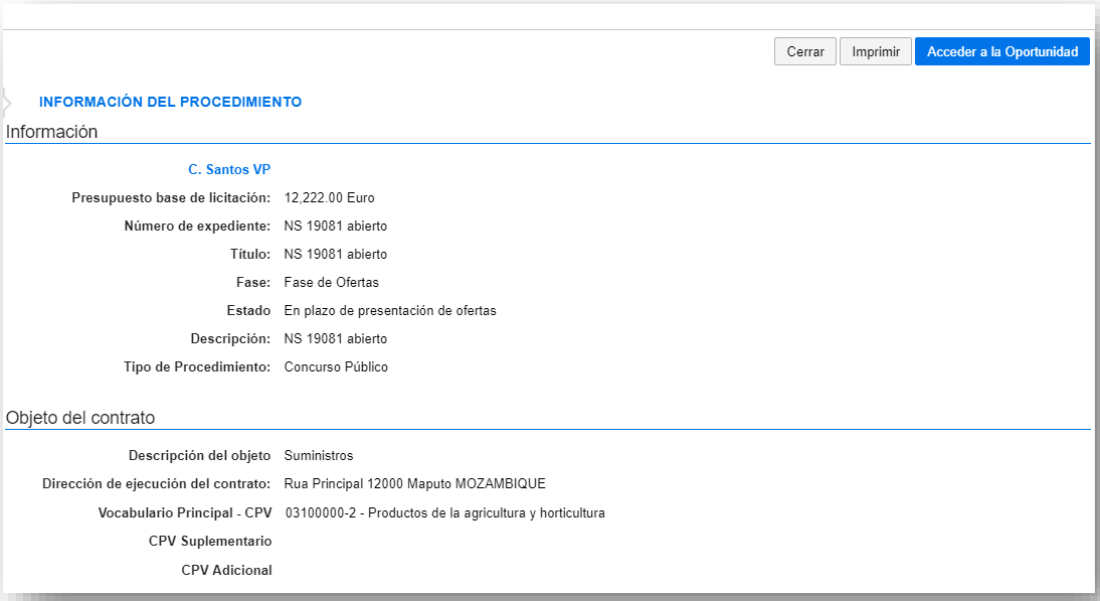


3. A través de cualquiera de estas dos vías, accederá al **Listado de expedientes.** Pulsando en **Detalle** del expediente que quiere consultar, se abrirá una nueva ventana con toda la información necesaria.



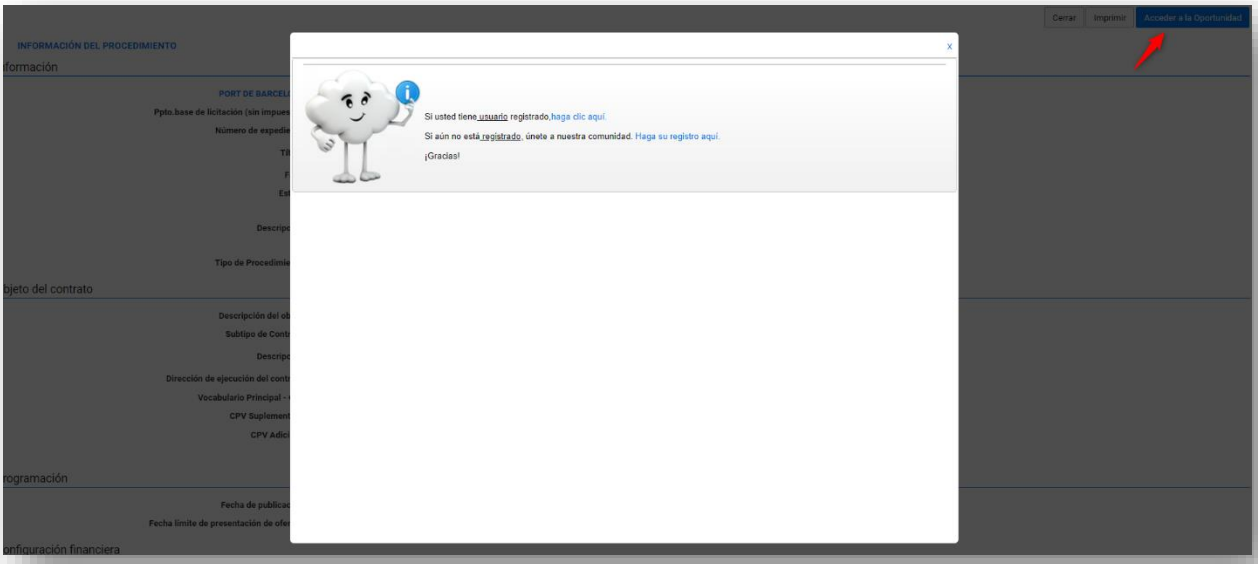
En el **detalle de cada expediente,** estará disponible toda la información relativa al expediente, dividida en **bloques:**

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

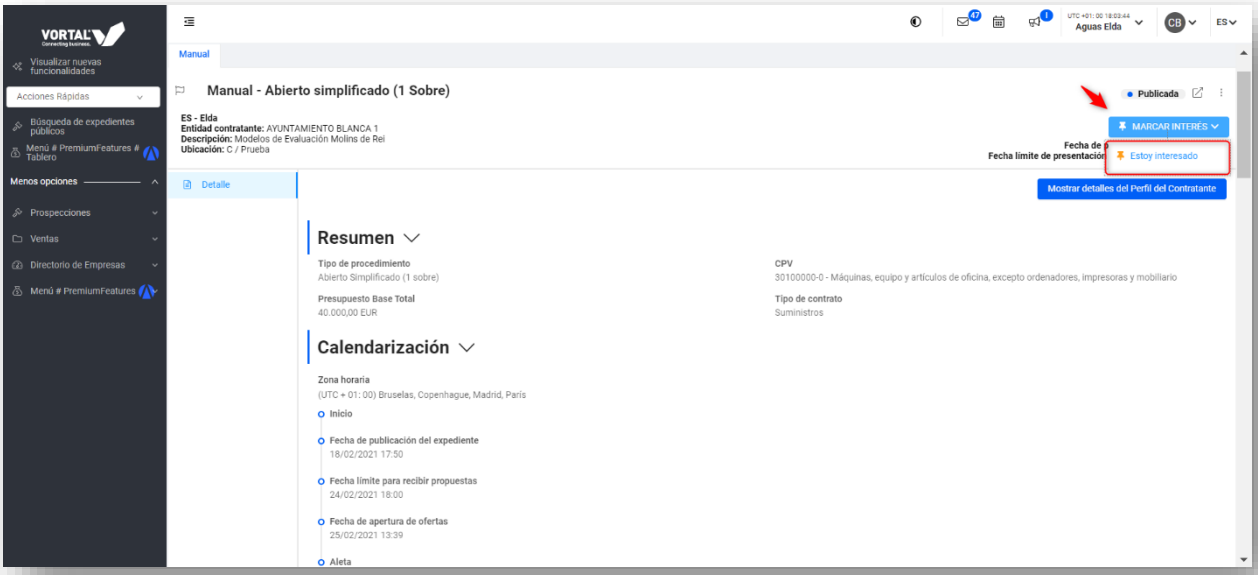


NOTA: *En esta sección puede* ***copiar*** *la referencia o título exacto del expediente, si quiere buscarlo más fácilmente en el futuro.*

Si hacemos clic en **Acceder a la Oportunidad,** tendremos que identificarnos haciendo login en la plataforma con nuestro usuario y contraseña a través de la siguiente pantalla:



Una vez hayamos entrado en la plataforma con nuestro usuario y contraseña, veremos los mismos detalles del expediente que hemos visto anteriormente, pero en una nueva pantalla:

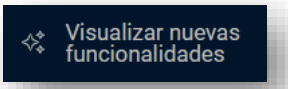


En este punto, si te interesa la oportunidad, deberás hacer clic en **Mostrar Interés** y una vez te aparezca el desplegable, tendrás que seleccionar la opción **"Estoy Interesado"** para acceder a la **Carpeta del Expediente**.

BUSCAR UN EXPEDIENTE EN LA PLATAFORMA DESPUÉS DE HACER LOGIN

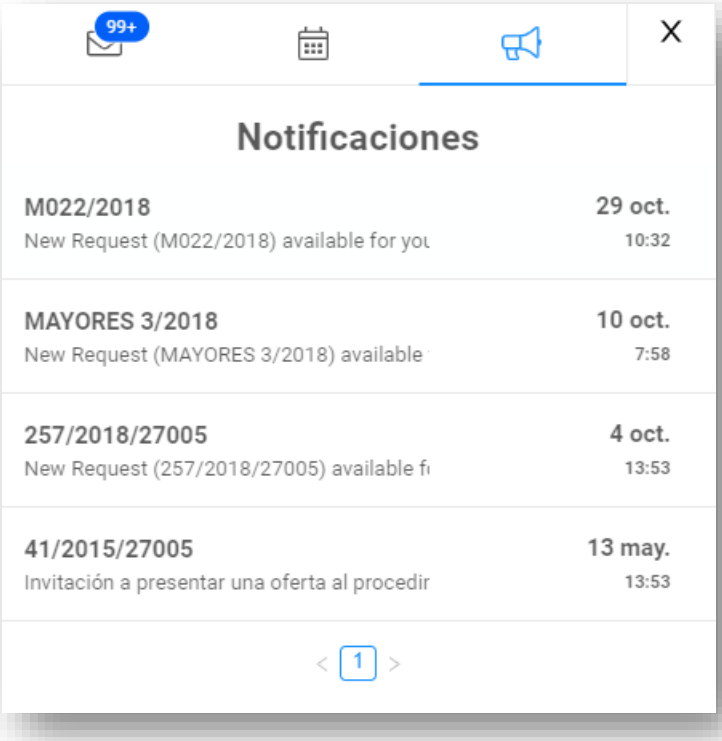
ⓘ La nueva interfaz **NEXTVISION** está disponible para proveedores en los siguientes módulos:

- **Carpeta del Expediente:** Una organización más sencilla que permite más agilidad y enfoque en lo más importante.
- **Firma Digital Remota:** Nueva herramienta de firma digital, más simples y sin las limitaciones actuales de navegadores ya disponible para firma en mensajes. (Pronto disponible en la presentación de ofertas.)



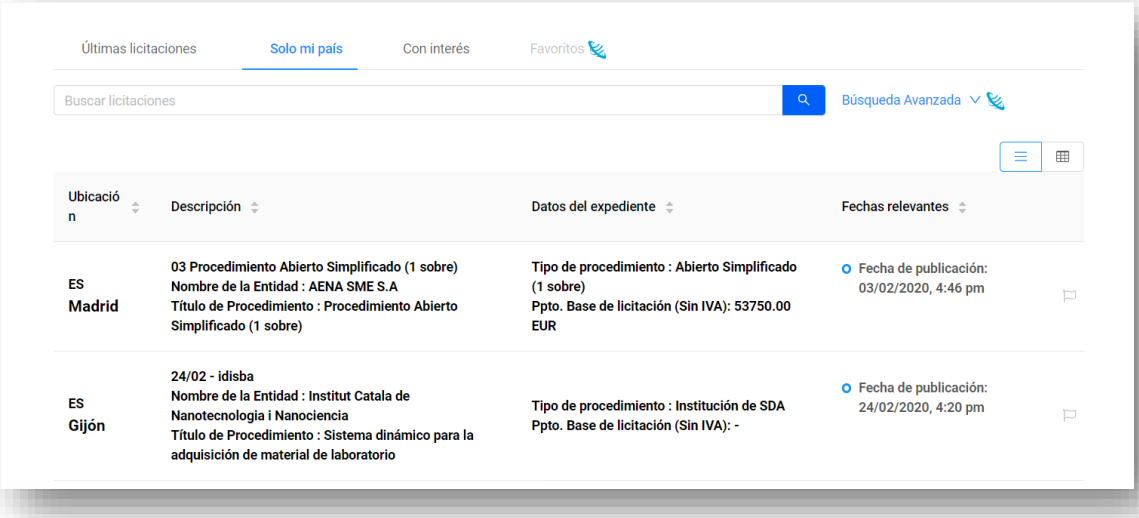
1. **Login**. Haga login en la plataforma con el usuario y contraseña que definió en el proceso de registro.
2. **Avisos. Si ha sido invitado directamente a participar en un expediente**, encontrará la información del número de expediente en la barra de menú, a la derecha, en el icono de los avisos

2.a. Al pulsar este icono, se abrirá una nueva ventana con todos los avisos relacionados con los expedientes.

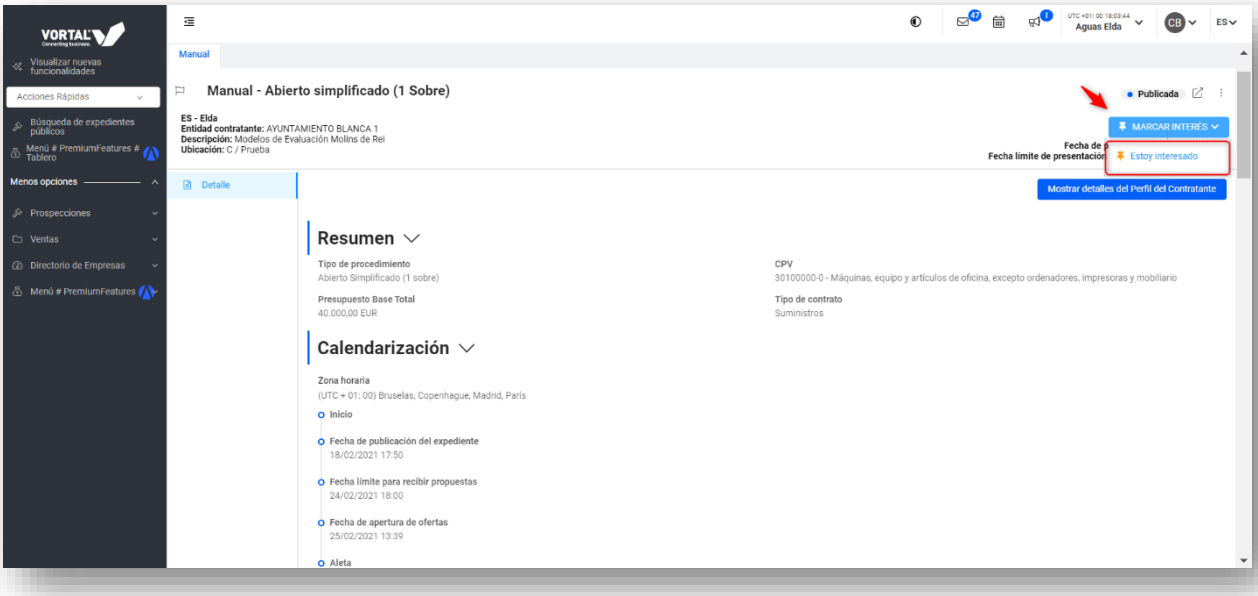


3. **Buscar el expediente:** Utilice el buscador de expedientes dentro de su área de trabajo para buscar los expedientes por nombre o referencia. Tras rellenar el campo, pulse el icono de búsqueda .

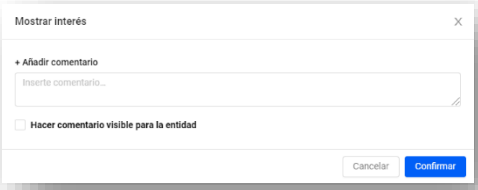
Puede también hacer clic en **Ver todos** para ver todos los procedimientos activos en la plataforma.



4. En el buscador que aparece en la parte superior del listado, también puede pegar la referencia o título del expediente que desea encontrar, y aparecerá en los resultados. De nuevo, **para acceder él debe hacer clic encima.**
5. Tendrá que pulsar el botón **Marcar interés**, a través del cual aparecerá un desplegable en el cual tendrá que seleccionar la opción **Estoy 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**

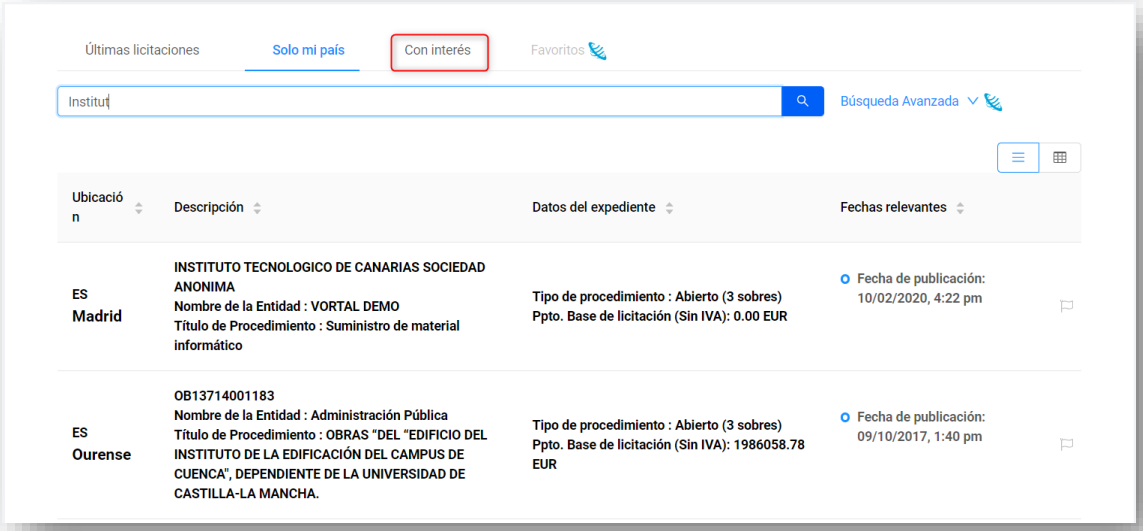


4.c. Al pulsar el botón **Estoy interesado** existe la posibilidad de enviar un comentario a la entidad pública. Si no desea enviar ningún comentario, pulse en **Confirmar.**



Acceder a expedientes en los que se ha mostrado interés

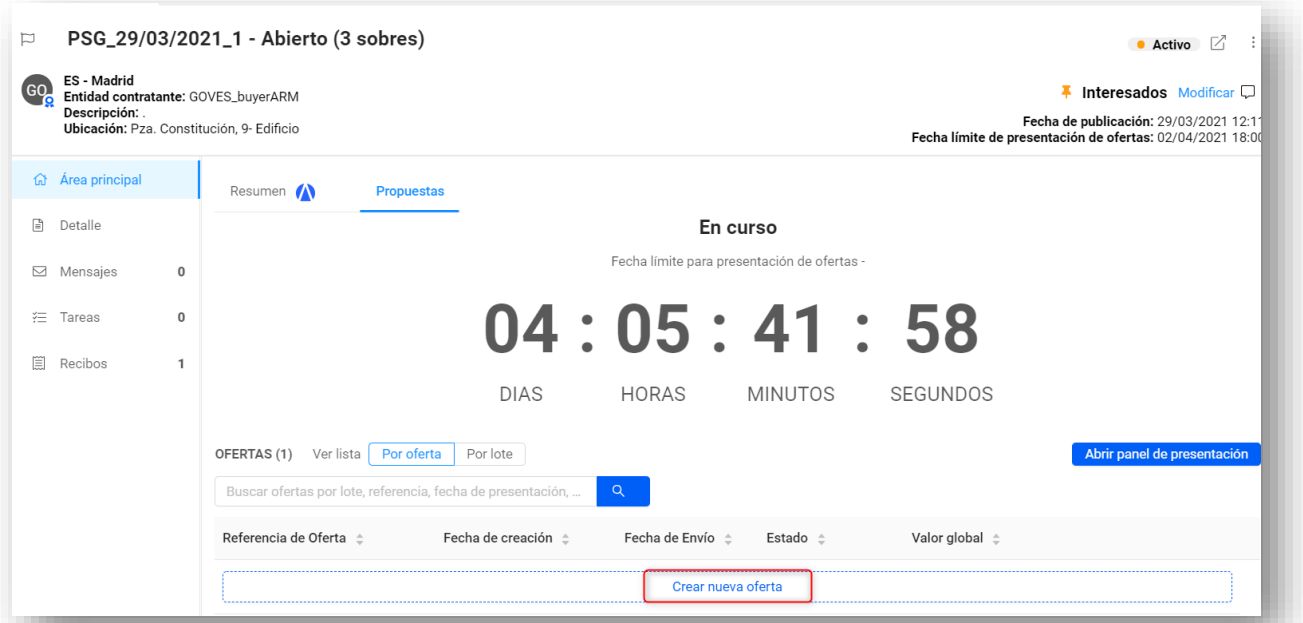
En cualquier momento puede consultar un listado con **todos los expedientes en los que ha mostrado interés en la plataforma,** independientemente de si ha enviado aún una oferta o no para dichos expedientes. Para consultar este listado, basta con hacer clic en **Con interés** dentro del área de búsqueda, y se cargará el listado.



NOTA: *Si en algún momento deja de estar interesado en un procedimiento mediante el botón* **¡No estoy interesado!** *en la carpeta del expediente, ese procedimiento dejará de mostrarse en este listado.*

CREAR Y PRESENTAR UNA OFERTA

Una vez que ha pulsado el botón **Estoy interesado**, accederá al área de trabajo del expediente. En el bloque **Área Principal**, selecciona la pestaña **Propuestas** y a continuación pulsa en **Crear nueva oferta.**

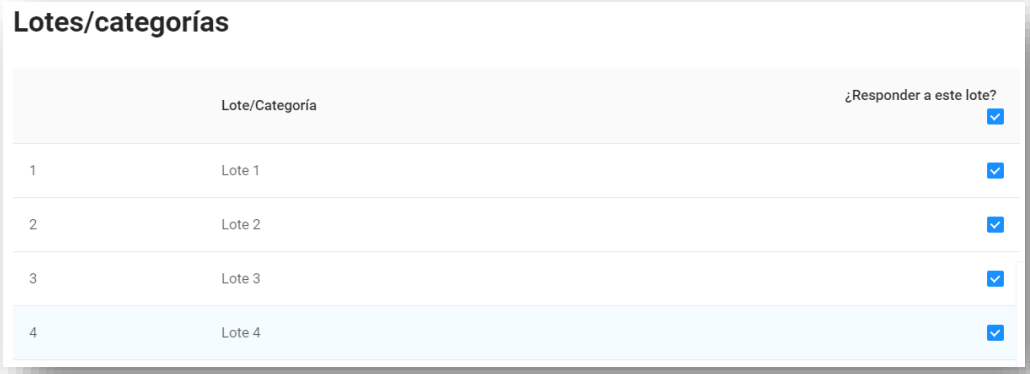


Seguidamente, se abrirá una nueva pestaña donde habrá que rellenar los pasos para la creación de la oferta:

1. **Paso 1 - Información General:**

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

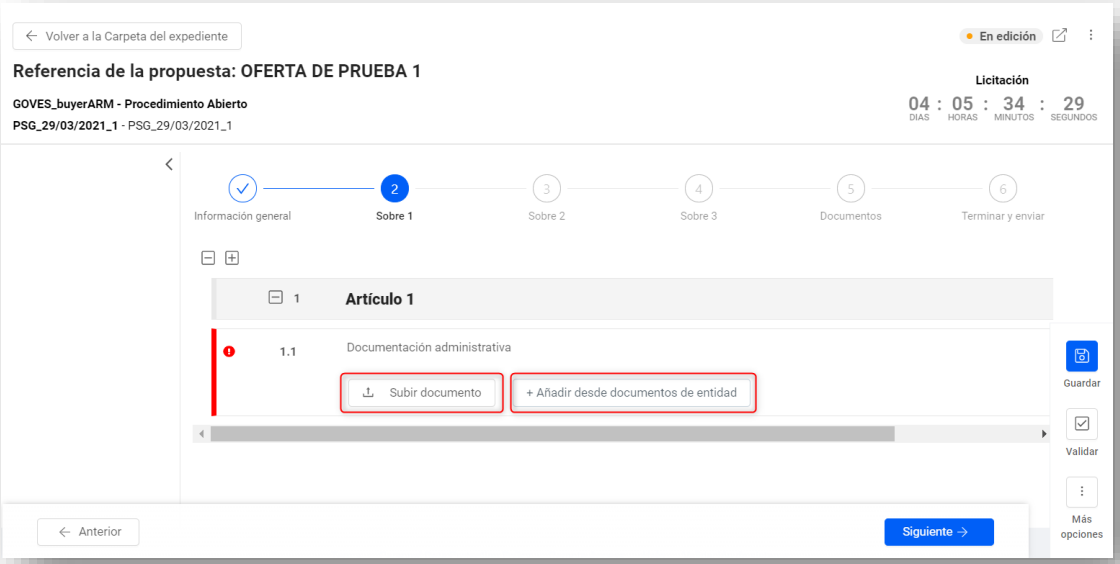
1.b. Lotes: sólo aparecerá este apartado dentro del Paso 1 si se han definido lotes en el expediente. En tal caso, deberá elegir los lotes a los presentará su oferta.



> ⓘ **NOTA:** Una vez guardada, su oferta quedará **"en edición"** (borrador) en el área de trabajo de expediente. Podrá volver a acceder a ella a continuar completándola en cualquier momento (incluso desde otro equipo) antes de enviarla finalmente.

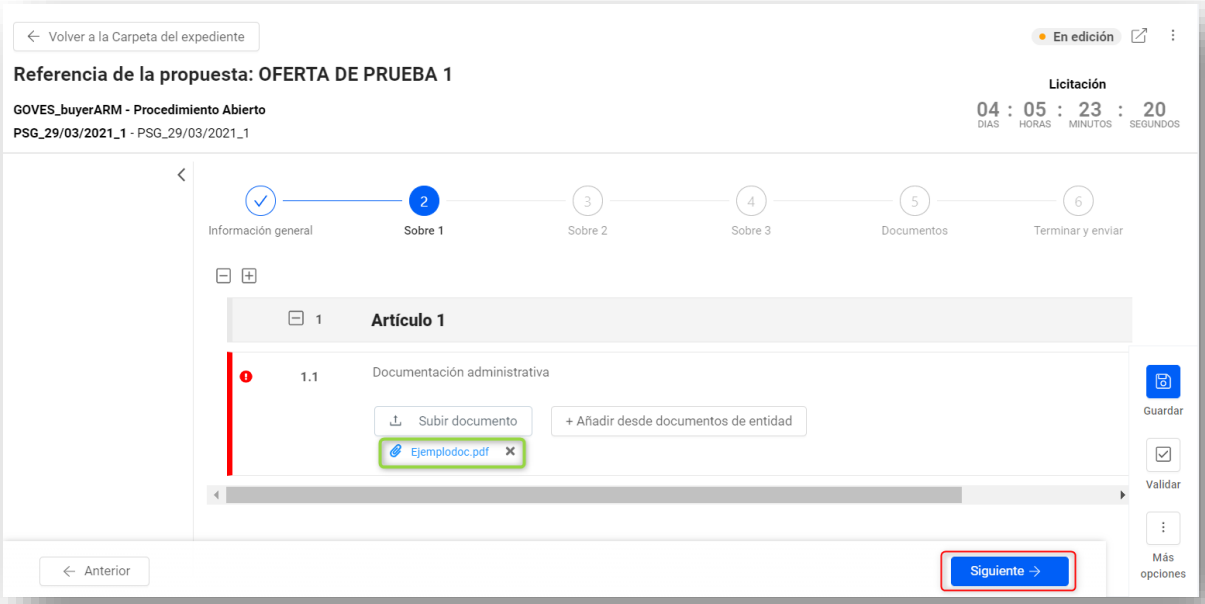
A partir de este punto, en función del número de sobres que se hayan definido en el procedimiento, los siguientes pasos podrán variar. En el presente ejemplo y de aquí en adelante, se utilizará un procedimiento abierto de 3 sobres.

2. **Paso 2 - Sobre 1:** en este apartado puede encontrar preguntas creadas por la entidad pública correspondientes al sobre 1 para que sean respondidas en la plataforma.



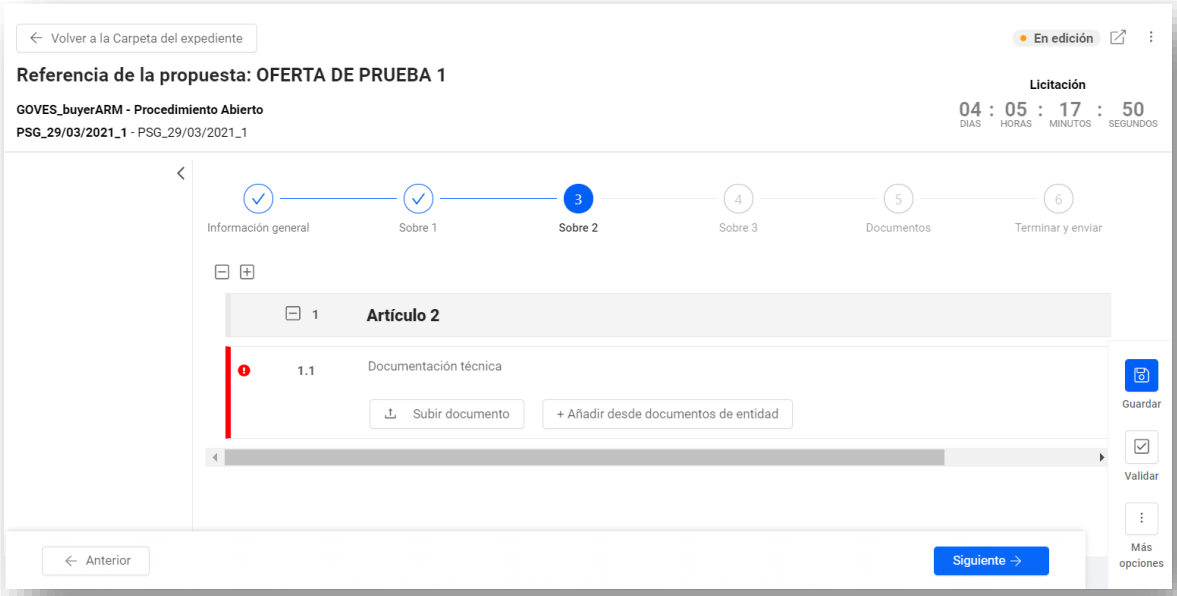
En el presente ejemplo, se solicita el adjunto de la documentación correspondiente al sobre 1. Para ello, la plataforma ofrece dos opciones:

- Si pulsa en **Subir documento**, podrá seleccionar cualquier documento deseado desde su propio ordenador
- Si desea adjuntar un documento que ya ha sido subido previamente a la plataforma, deberá pulsar en el botón **Añadir desde documentos de entidad**



Una vez se hayan subido los documentos correctamente respondiendo a la pregunta correspondiente al sobre 1 y atendiendo a lo dispuesto en los pliegos del procedimiento, deberá pulsar en **Siguiente** para continuar editando su oferta.

3. **Paso 3 - Sobre 2:** en este apartado puede encontrar preguntas creadas por la entidad pública correspondientes al sobre 2 para que sean respondidas en la plataforma.



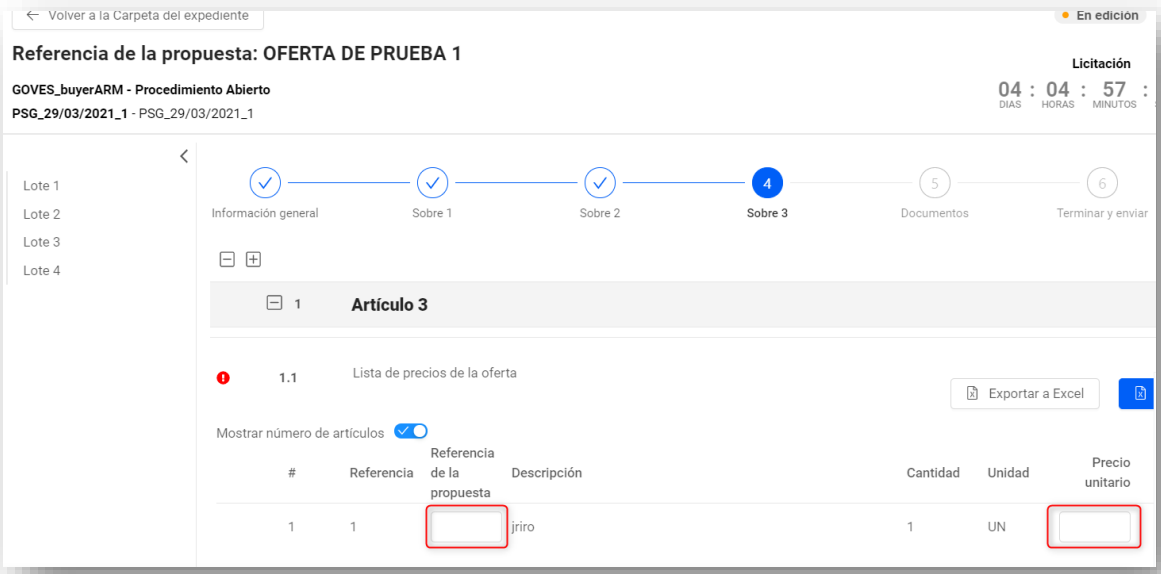
Continuando con este ejemplo, la pregunta correspondiente al sobre 2 es similar a la del sobre 1, motivo por el cual, habría que seguir el mismo procedimiento para responderla. En caso de que fuera otra la pregunta formulada, habría que responderla como correspondiese y pulsar en **Siguiente** para continuar editando su oferta.

4. **Paso 4 - Sobre 3:** en este apartado puede encontrar preguntas creadas por la entidad pública correspondientes al sobre 3 para que sean respondidas en la plataforma, así como el apartado correspondiente para introducir su precio/os, acorde a lo establecido en los pliegos del procedimiento.

4.a. Lista de precios de la oferta

En este apartado deberá introducir los datos relativos a su oferta económica, de acuerdo a lo establecido en los pliegos y en la propia plataforma por la Entidad Pública. Tenga en cuenta que este apartado, en función del tipo de procedimiento que se trate, estará en un sobre u otro.

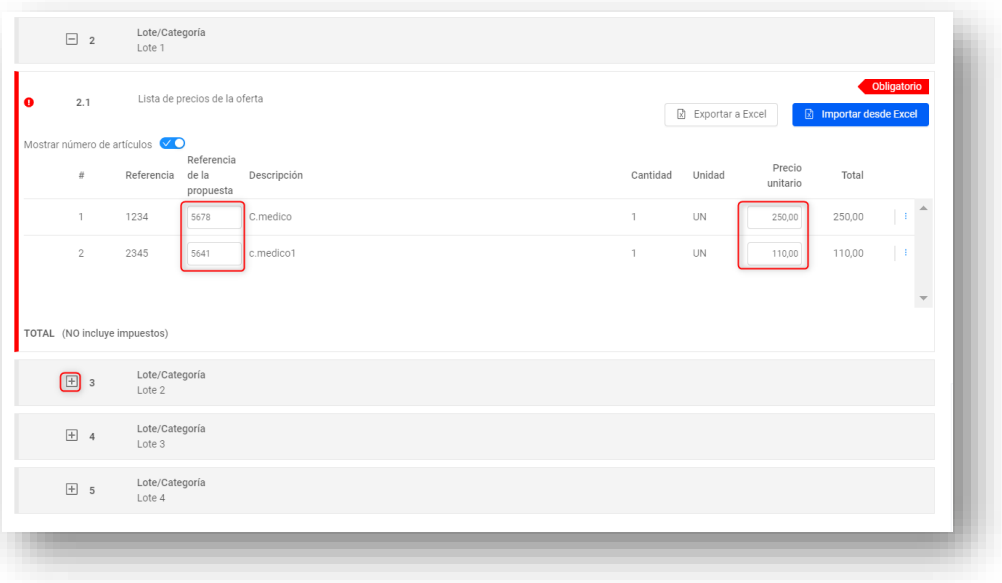
ⓘ **IMPORTANTE:** En la Lista de precios de la oferta encontrará la lista de artículos donde tendrá que poner los precios de su oferta **obligatoriamente**.



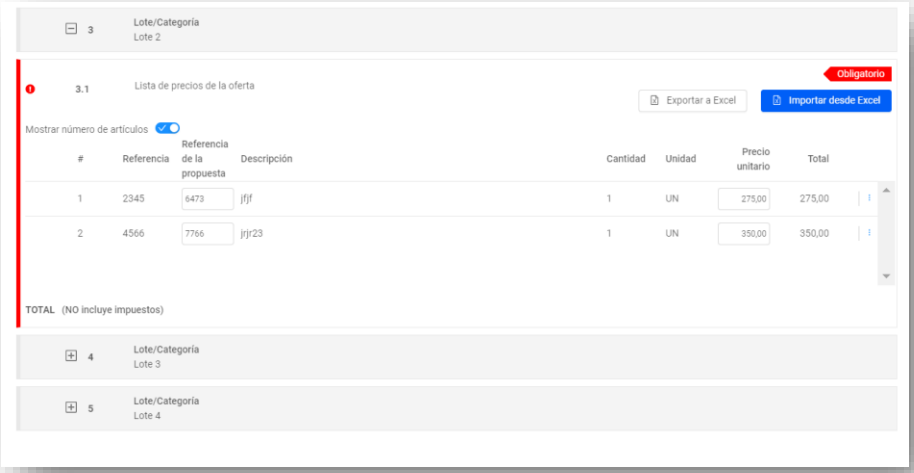
- En el campo **Referencia Interna** podrá poner un código al artículo solicitado, si lo desea (**no es un campo de obligado cumplimiento**).
- El campo **Descripción no es editable**, ya que es cumplimentado por la entidad pública.
- El campo **Cantidad** hace referencia a la cantidad de producto o 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.b. Cumplimentación de información de precios relativa a los lotes

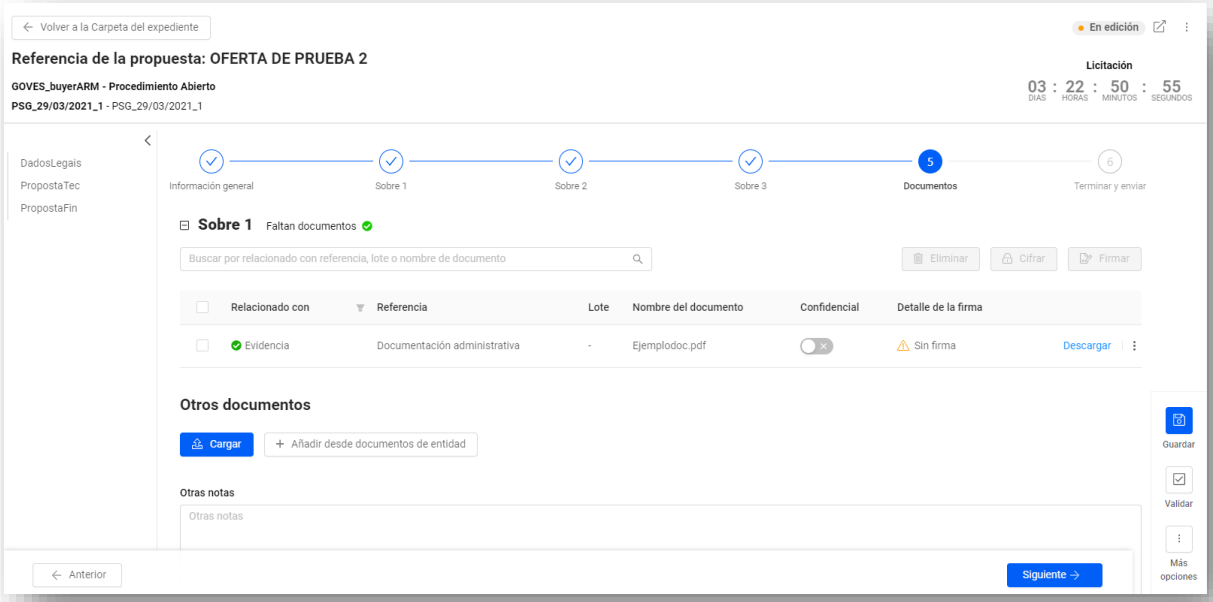
En caso de que el procedimiento al que estamos presentando oferta tenga **lotes**, en este paso se tendrá que rellenar la información de lista de precios relativa a cada uno de los lotes definidos en el expediente.



Al igual que en el apartado anterior, es necesario cumplimentar los precios de cada lote y artículo para poder seguir editando su oferta. En la imagen superior, puede ver cumplimentada la información y los precios relativos al primer lote. Con el fin de seguir completando la información relativa a los siguientes lotes, habrá que pulsar en el botón **+**, para que aparezca el desplegable con la información relativa a los lotes restantes.

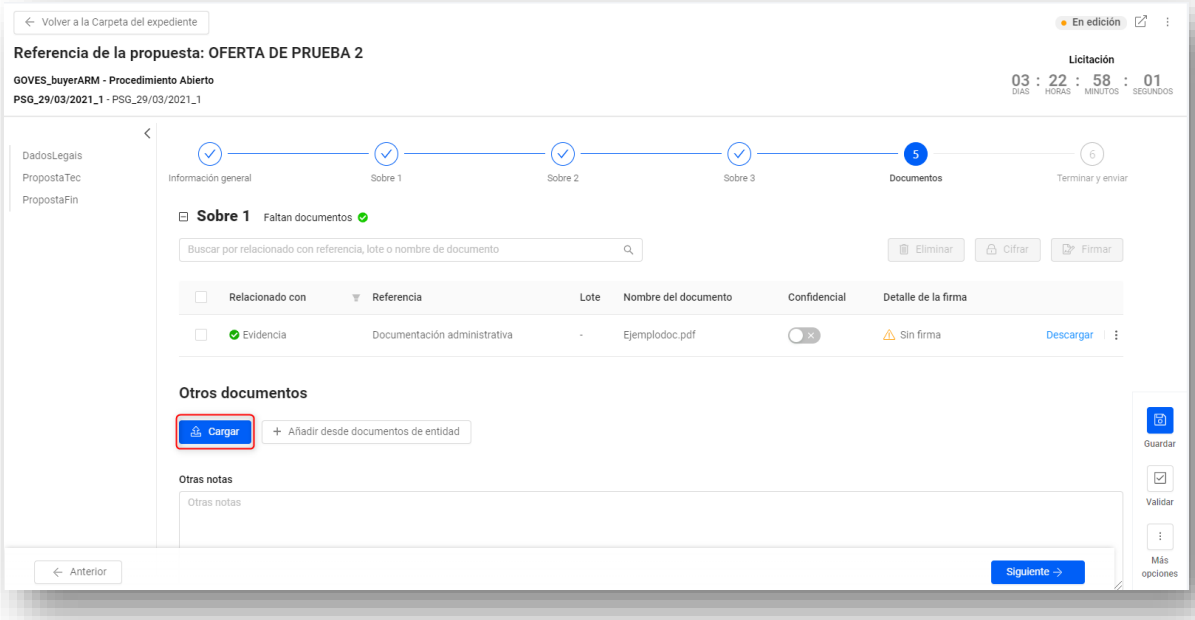


5. **Paso 5 - Documentos:** debe adjuntar a través de la plataforma la documentación requerida por la entidad pública en los pliegos y en cada uno de los Sobres (si el procedimiento tiene Sobres). En este paso, es importante recalcar que, los documentos previamente adjuntados, se mapearán al propio paso 5 de Documentos.

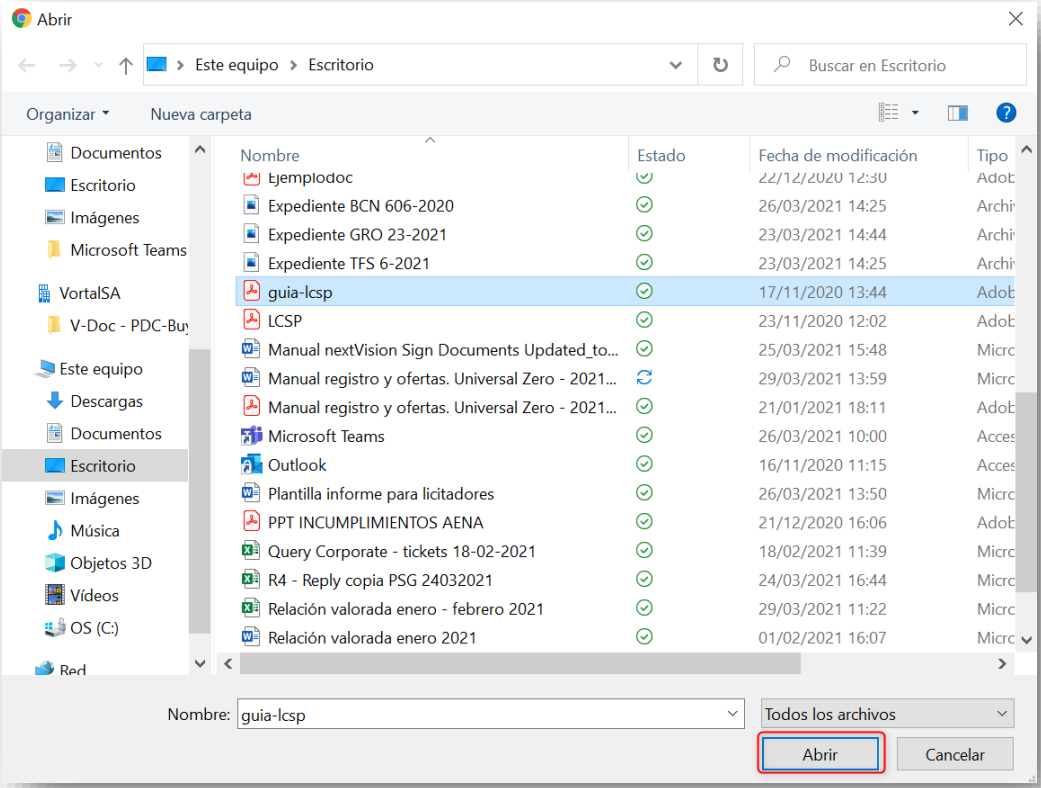


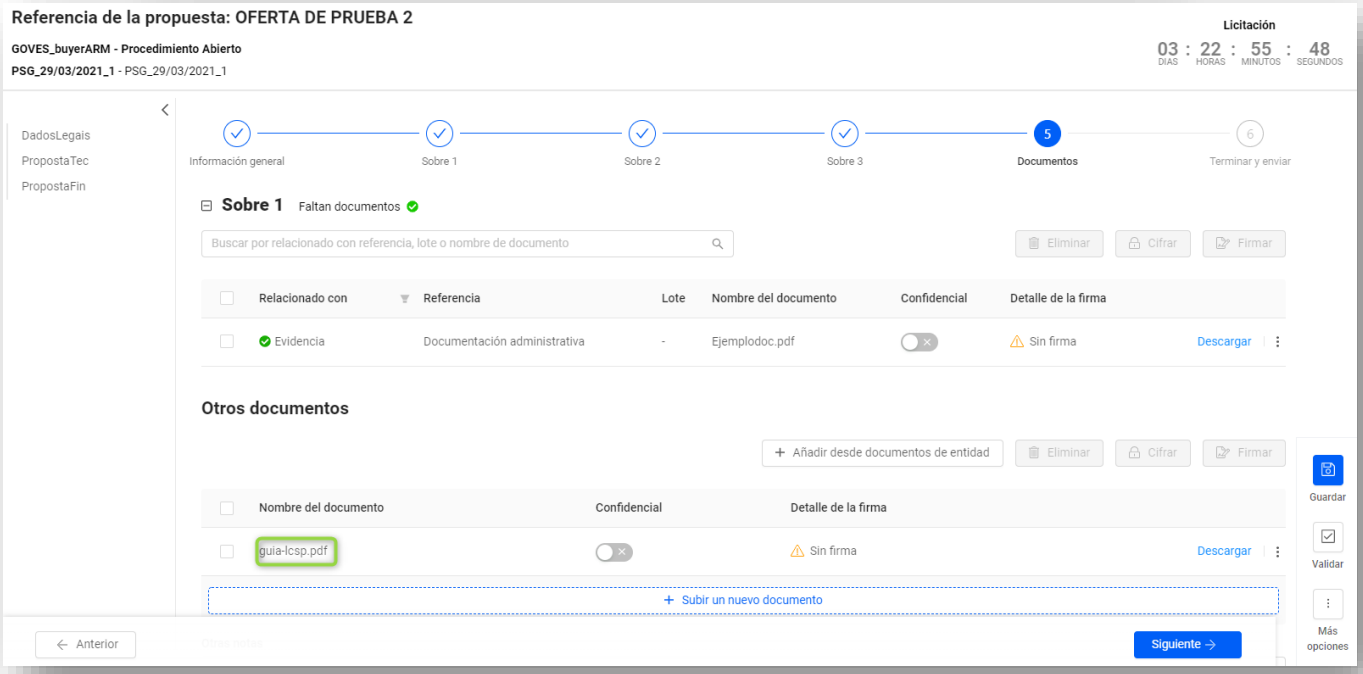
5.a. Cargar documentos adicionales (por sobre)

- Pulse el botón **Cargar** para adjuntar un documento desde su ordenador

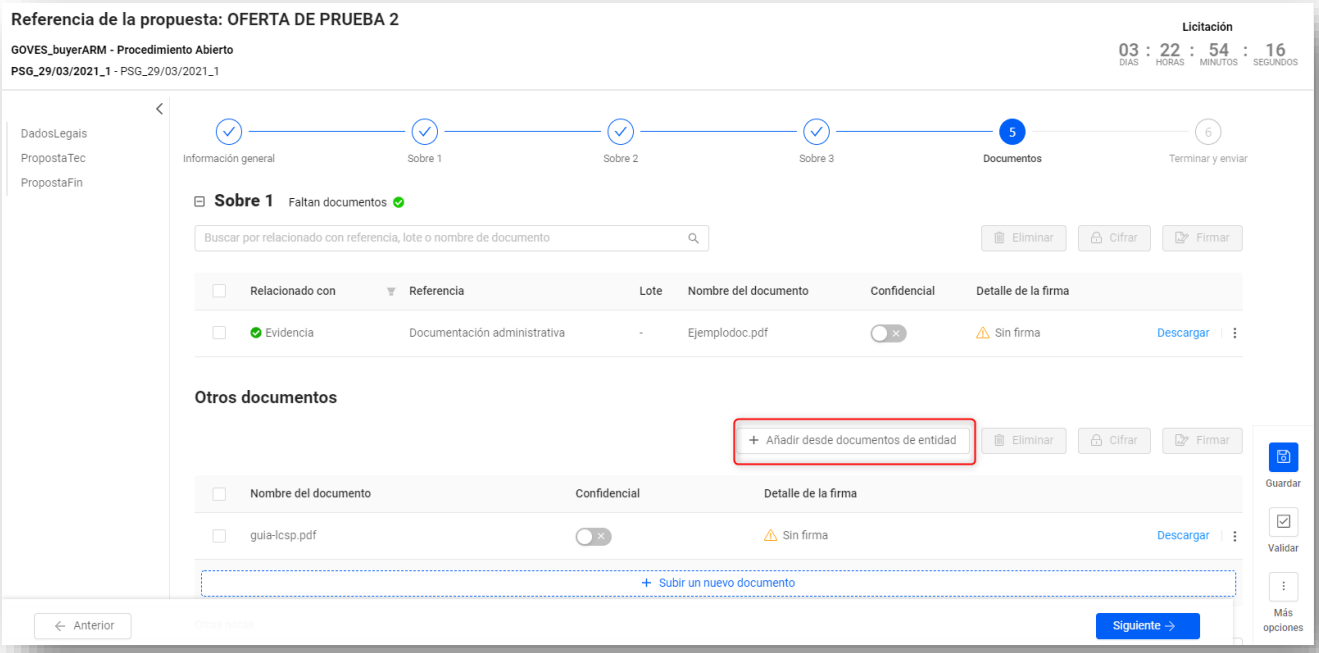


Una vez haya pulsado en el botón **Cargar**, se le abrirá una nueva pestaña con la información y los documentos contenidos en su equipo. Seleccione el documento que desea adjuntar y pulse en el botón **Abrir**.





- En caso de que desee cargar un documento que ya ha sido previamente subido a la plataforma, pulse en el botón **Añadir desde documentos de entidad**



En cualquier caso, independientemente de la forma de carga de los documentos, usted puede adjuntar tantos documentos como considere necesario pulsando en el botón **Subir un nuevo documento**.

5.b. Firmar documentación.

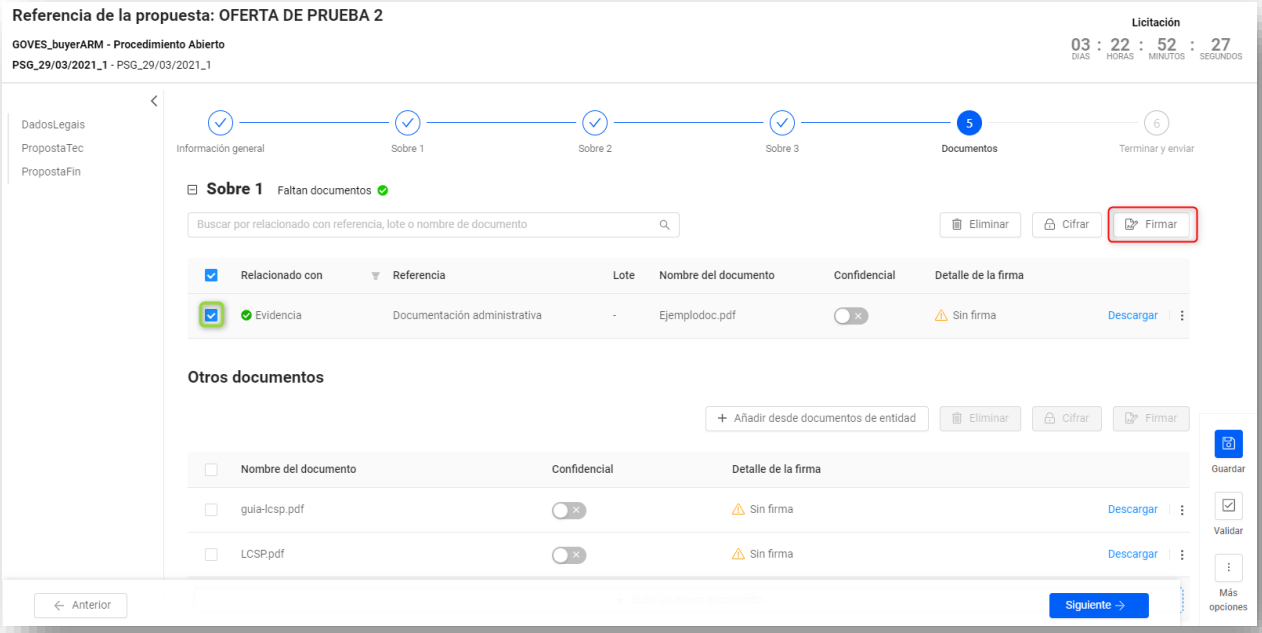
Podrá firmar sus documentos directamente a través de la plataforma utilizando nuestra nueva aplicación de firma siempre y cuando se hayan cargado los documentos en la plataforma, disponga de un certificado digital para realizar firmas y haya descargado e instalado la aplicación de firma de Vortal.

Para consultar los detalles de la descarga y configuraciones necesarias, consulte el siguiente link: Firma Electrónica – Vortal SA.

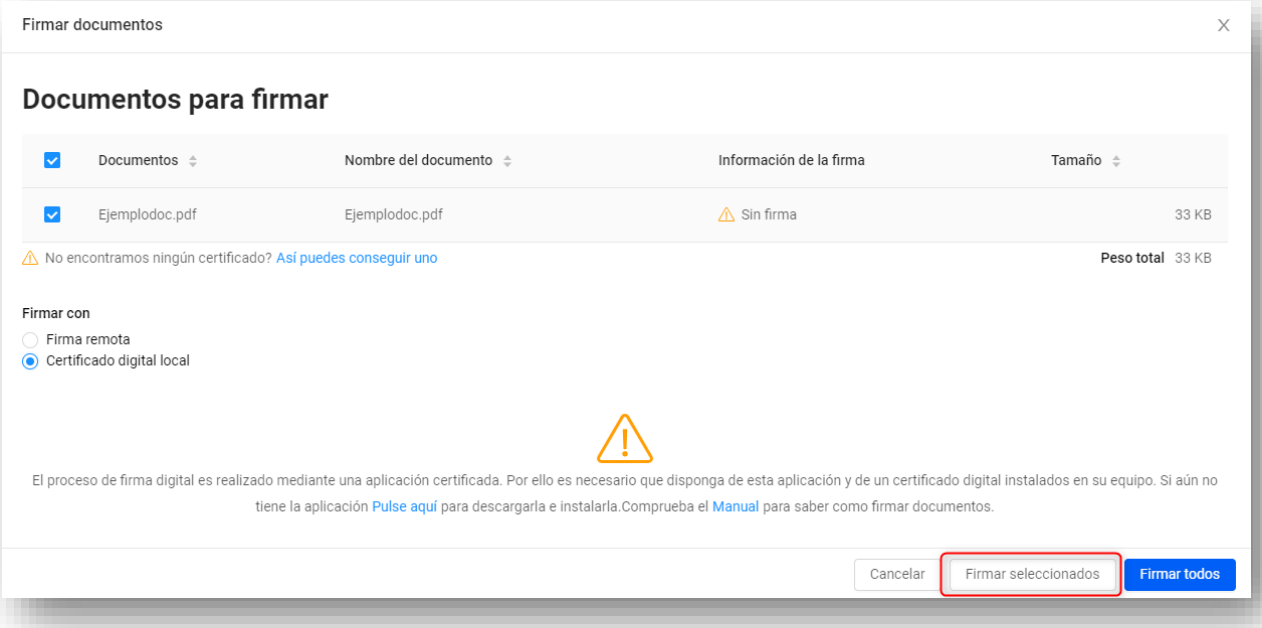
Una vez tenga descargada la aplicación, se deben seguir los siguientes pasos:

- Abra la aplicación de firma en su ordenador: **eSignature** y déjela en segundo plano, **manteniéndola abierta durante todo el proceso de firma de documentos**
- Seleccione los documentos que quiera firmar y pulse en el botón **Firmar**

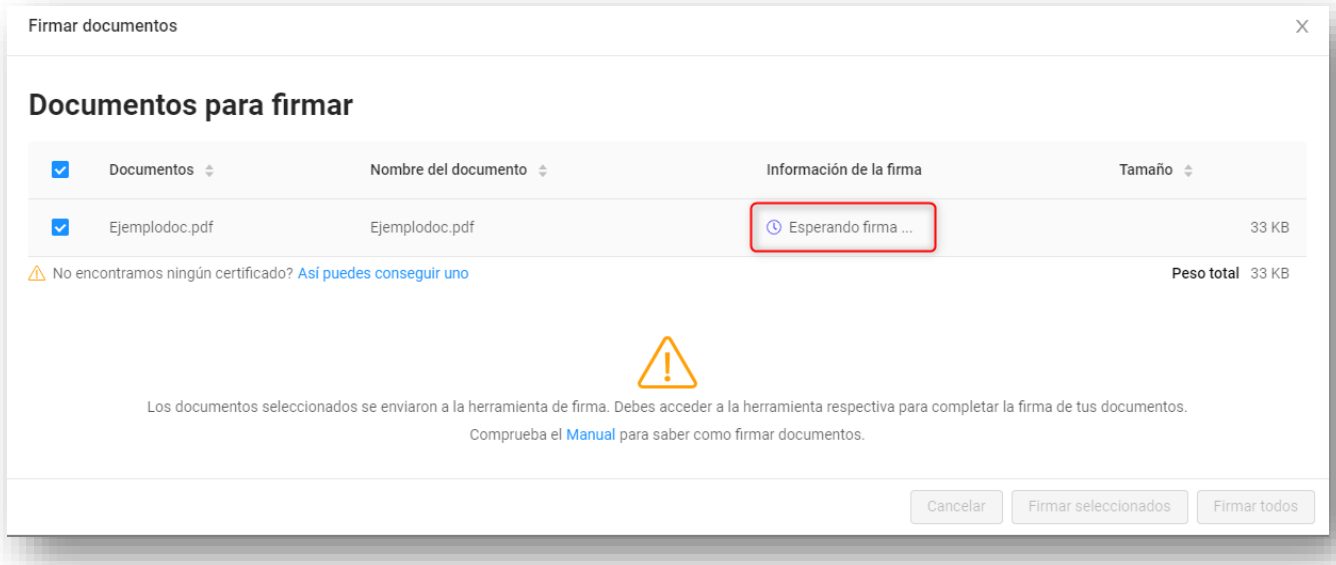
NOTA: *Si está presentando una oferta a un Contrato Menor, y en los pliegos o documentación no se le exije firmar los documentos electrónicamente, no es necesario que realice el paso de firmar.*



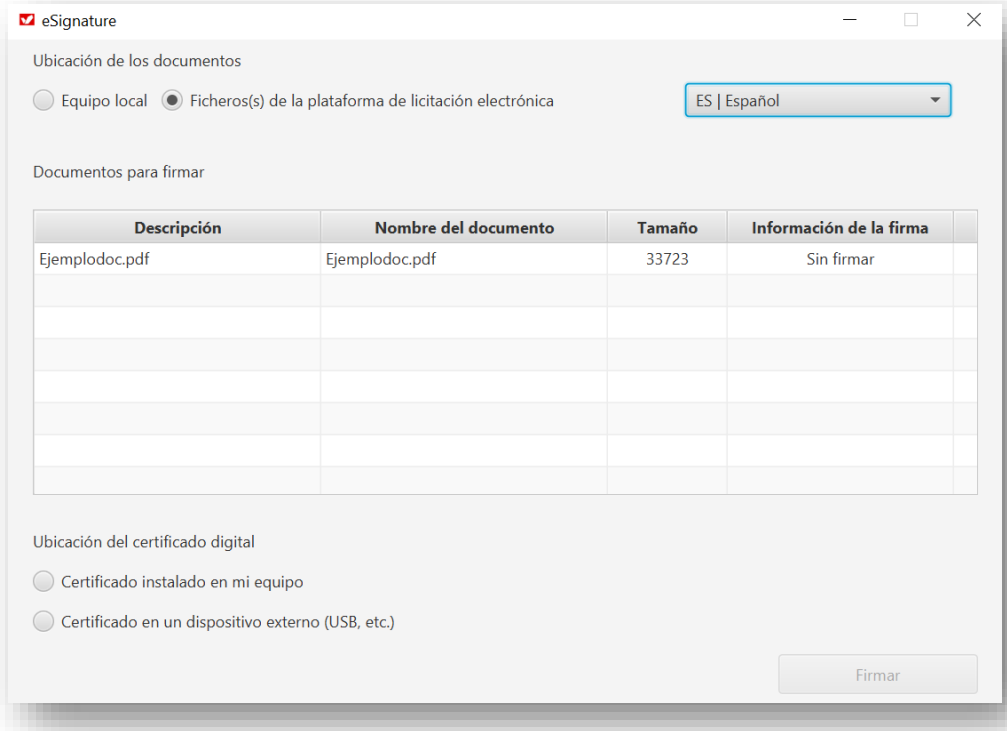
- Seleccione el método de firma que más le convenga (en este caso lo haremos a través del certificado digital local) y pulse en el botón **Firmar seleccionados**



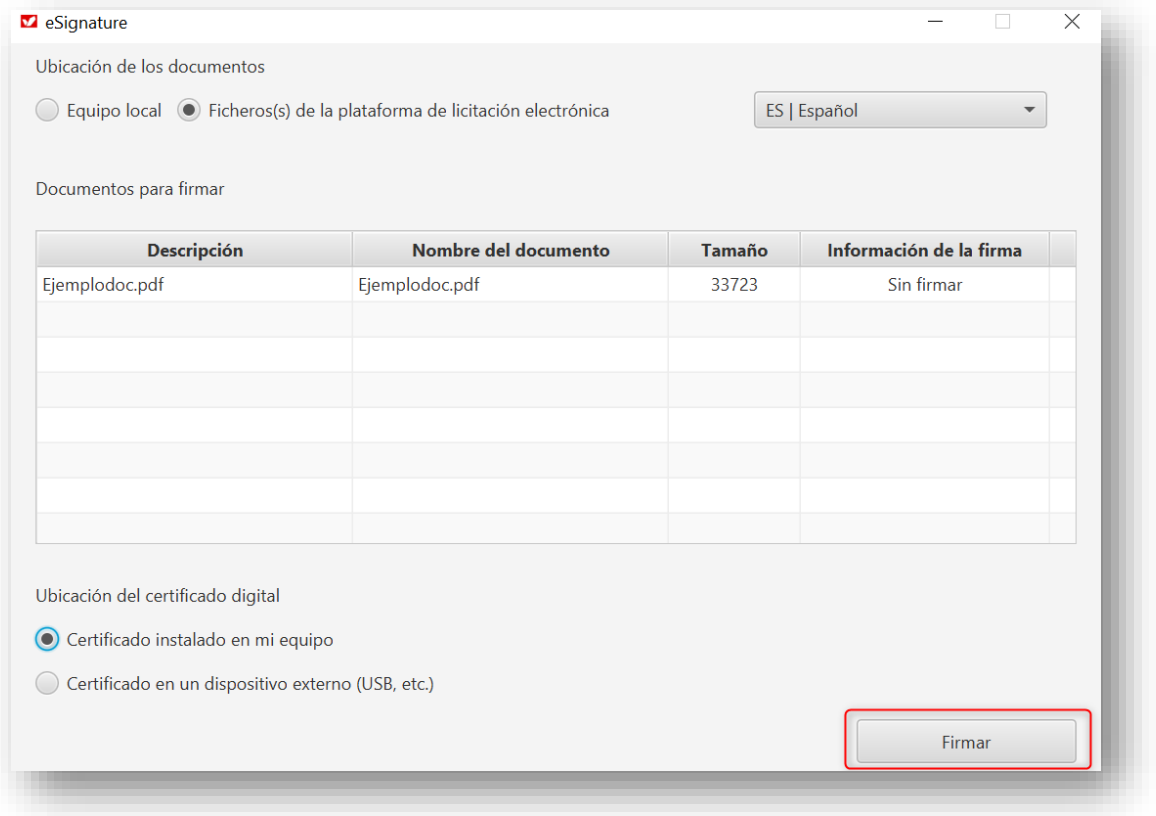
- Una vez seleccionada esa opción, se actualizará la columna “Información de firma” y los documentos quedarán “Esperando firma”



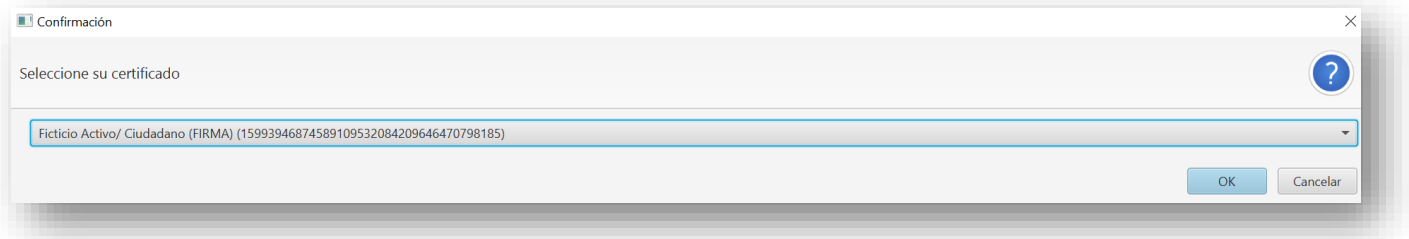
- En este momento, debe acceder a la aplicación de firma, la cual habíamos dejado en segundo plano previamente, donde le aparecerán los documentos seleccionados para firmar



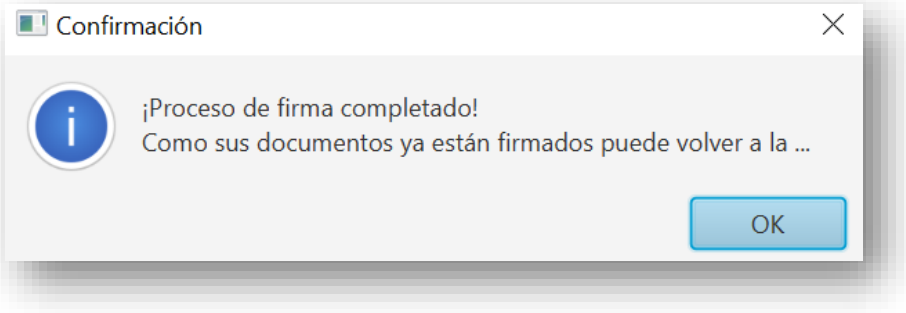
- Seleccione la ubicación del certificado digital con el que vaya a realizar la firma (en este caso utilizaremos la opción “Certificado instalado en mi equipo”) y pulse en **Firmar**



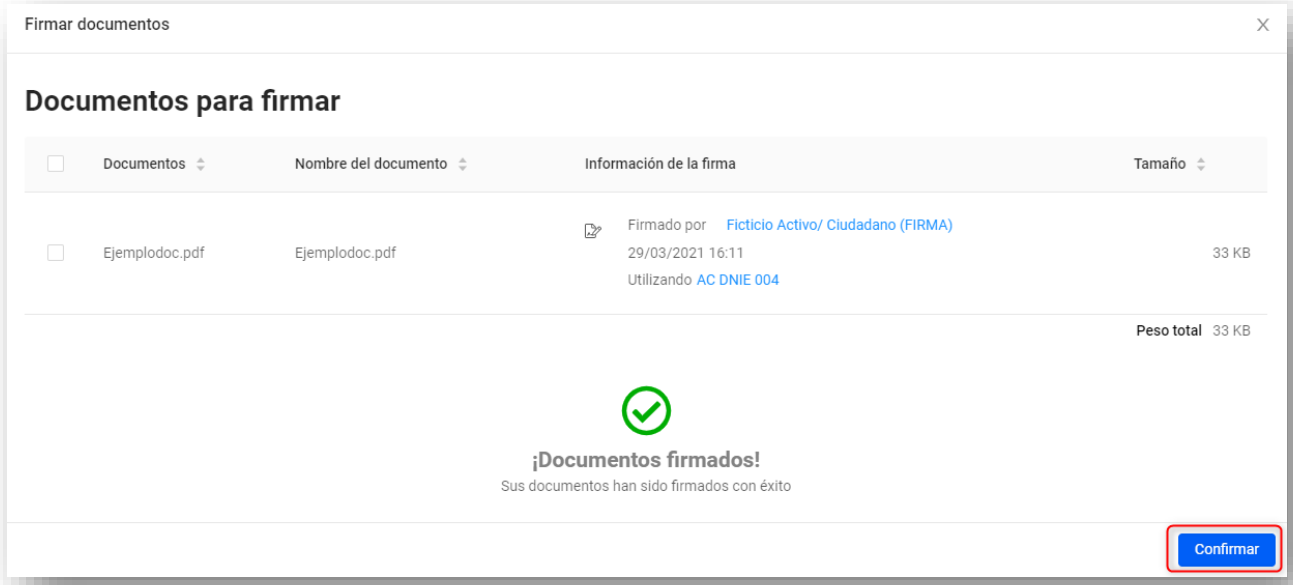
- Al
pulsar este botón, se abrirá una nueva ventana emergente donde deberá seleccionar el certificado (en este caso instalado en su equipo) con el que vaya a proceder a la firma de los documentos



- Una vez lo haya seleccionado, en la pantalla superior pulse en el botón **OK**
- Cuando los documentos seleccionados se hayan firmado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación en la plataforma:



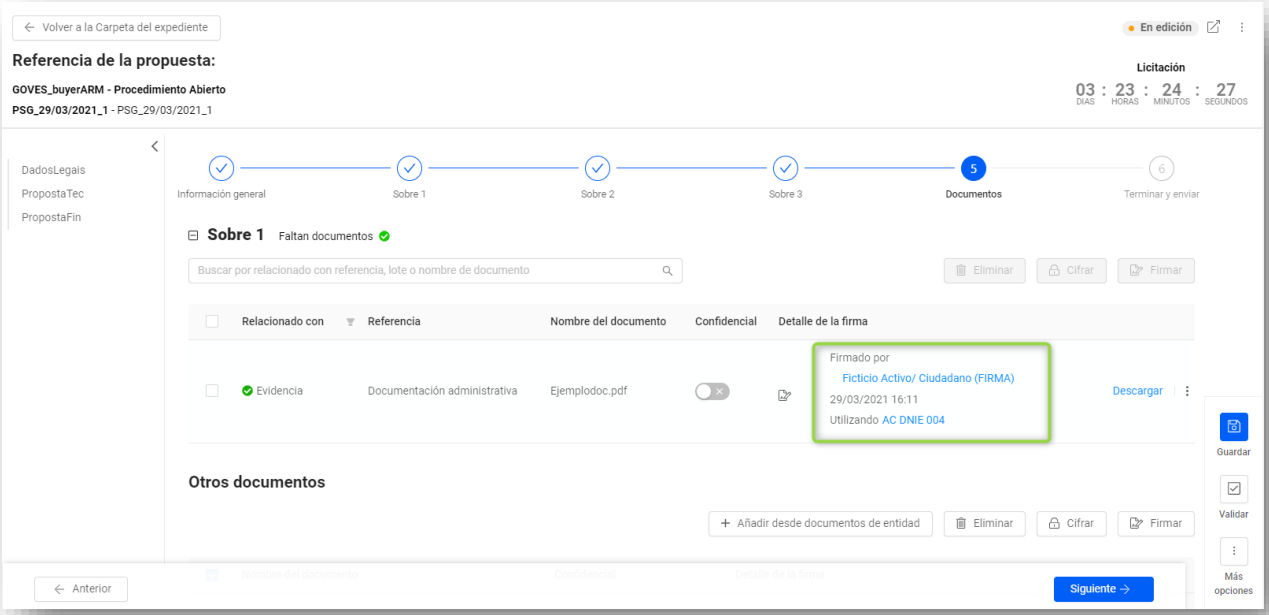
- Diríjase de nuevo a la plataforma de Vortal y verá que se le ha actualizado la pestaña anterior, reflejando la correcta firma de los documentos seleccionados



- Por último, debe pulsar en **Confirmar**

> ① **NOTA:** La aplicación de firma debe estar abierta durante **TODO** el proceso de firma de los documentos ya que, en caso contrario, dichos documentos no se podrán firmar correctamente a través de la herramienta.

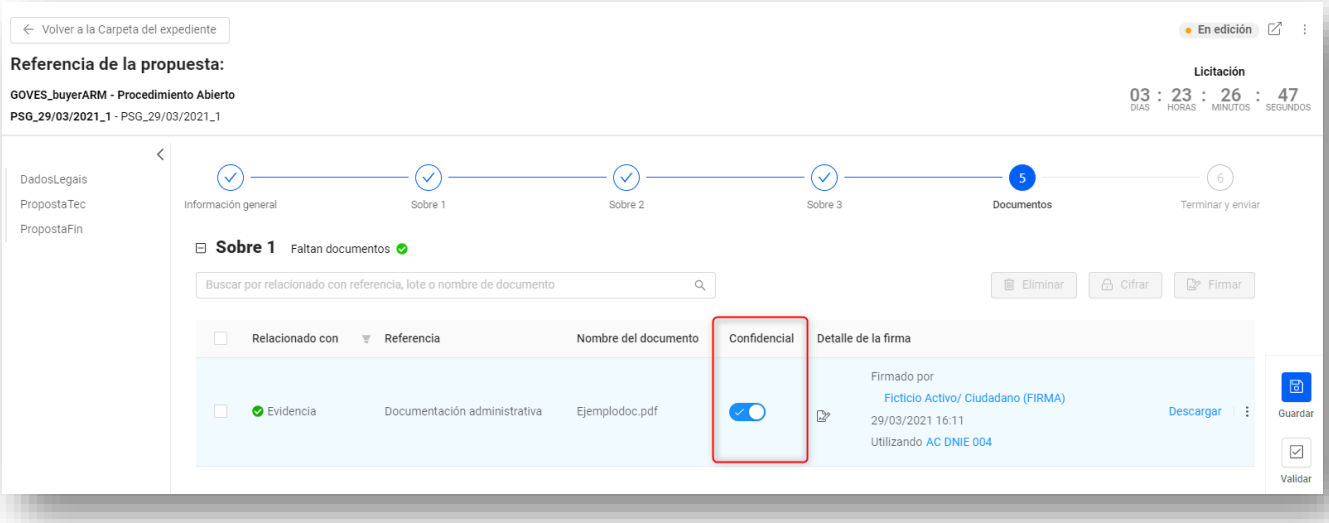
De esta forma, cuando haya confirmado la firma, la pestaña correspondiente al **Paso 5 - Documentos** se actualizará, y reflejará la firma de los documentos seleccionados



Siempre que falten más documentos por firmar, deberemos seguir el mismo procedimiento que el explicado previamente para firmarlos, aunque esto también lo podrá hacer de forma conjunta más adelante en el Paso 6.

5.c. Solicitar confidencialidad de la documentación.

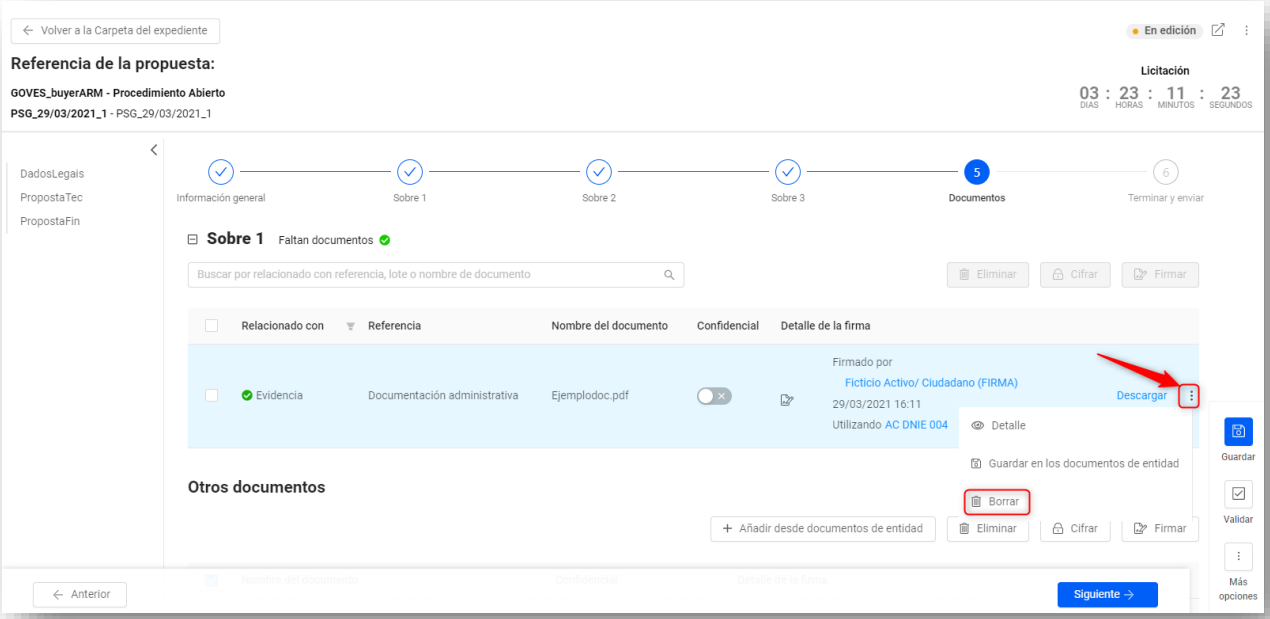
En el caso de que desee solicitar confidencialidad en algún documento, marque la opción **Confidencial** en los documentos deseados.



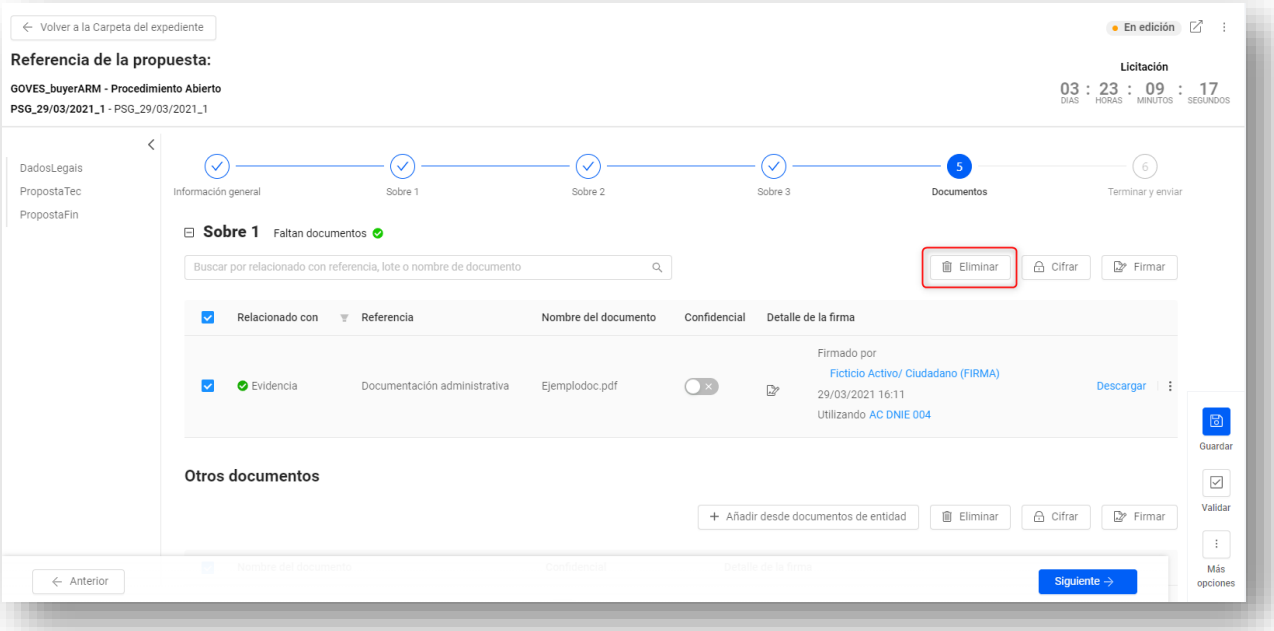
5.d. Borrar documentación.

Si desea quitar un documento ya adjuntado a su oferta, tiene dos opciones:

- Pulse en el desplegable del documento que desea eliminar y seleccione en la opción **Borrar**

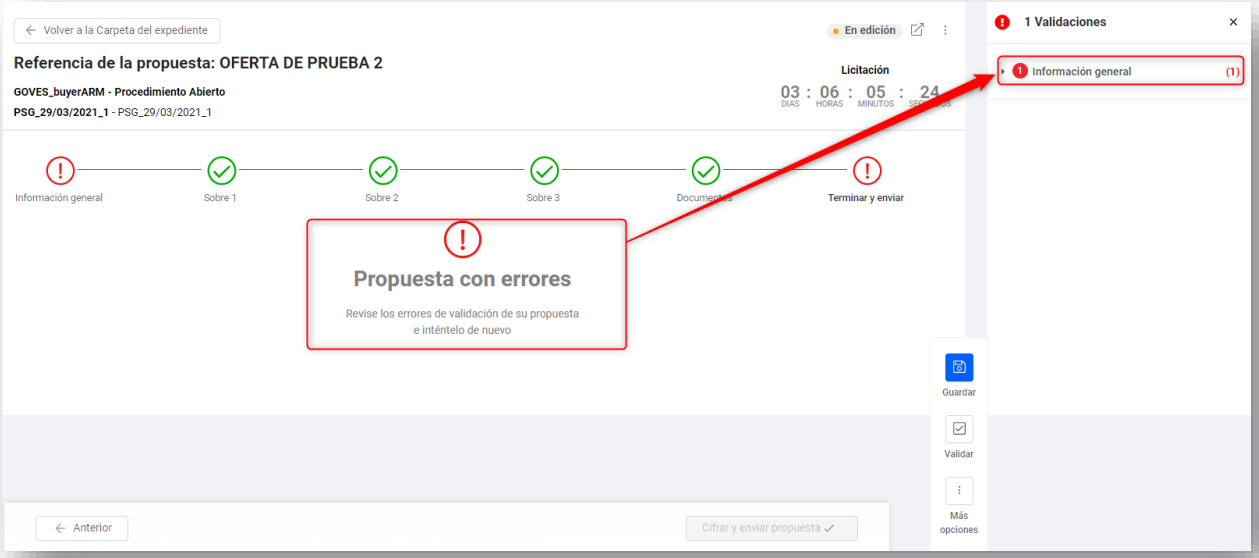


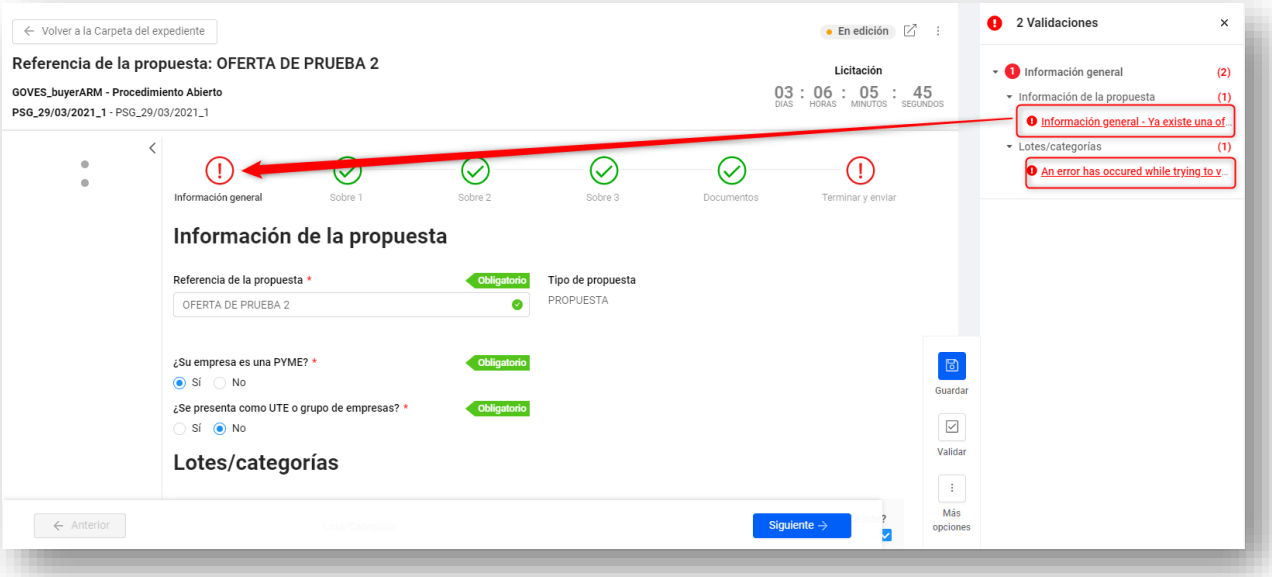
- Seleccione el documento que desea borrar y pulse en el botón **Eliminar**



6. **Paso 6 - Terminar y enviar:** una vez se hayan completado todos los pasos previos, su propuesta estará lista para enviar. Este último paso sirve para validar la información de los pasos anteriores y finalizar la oferta. Pueden ocurrir dos situaciones:

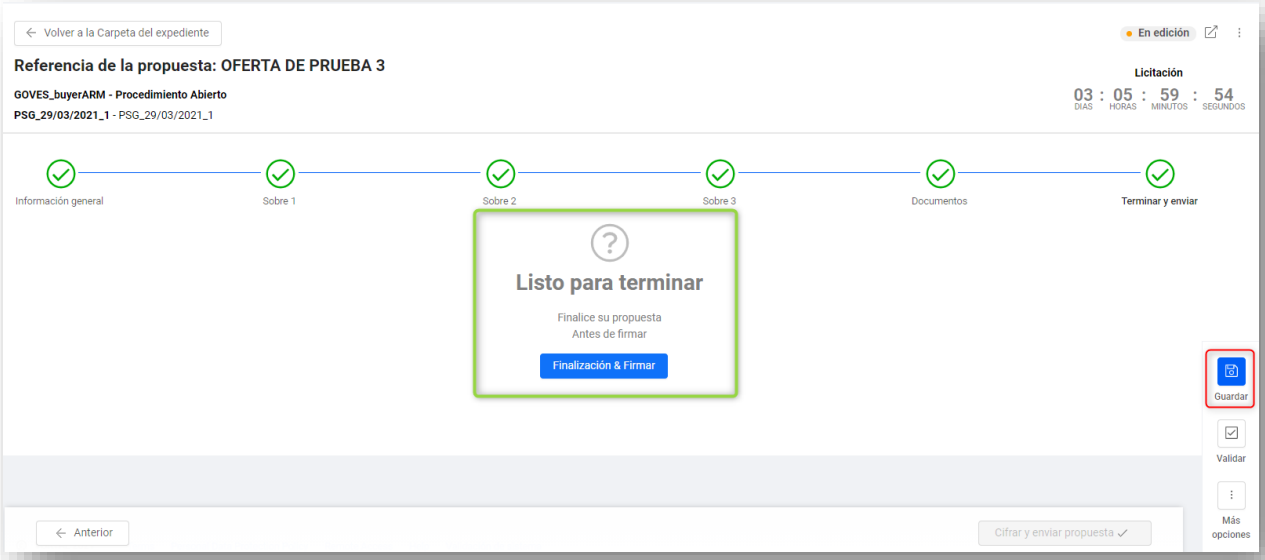
- En caso de que exista algún error previo, la plataforma no permitirá enviar la oferta. Se abrirá una consola en la parte derecha de la pantalla con un desplegable donde se indicarán los errores que haya, para que estos puedan ser corregidos antes de proceder al envío.



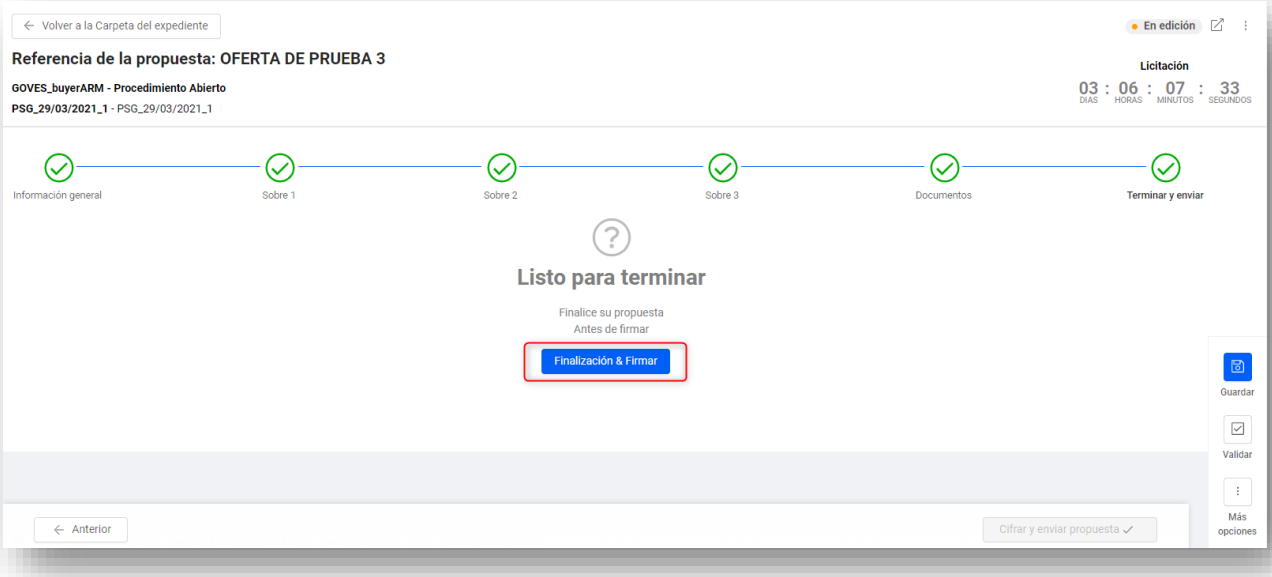


Una vez dichos errores hayan sido corregidos, debe pulsar en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla y posteriomente volver al Paso 6 – "Terminar y enviar" para

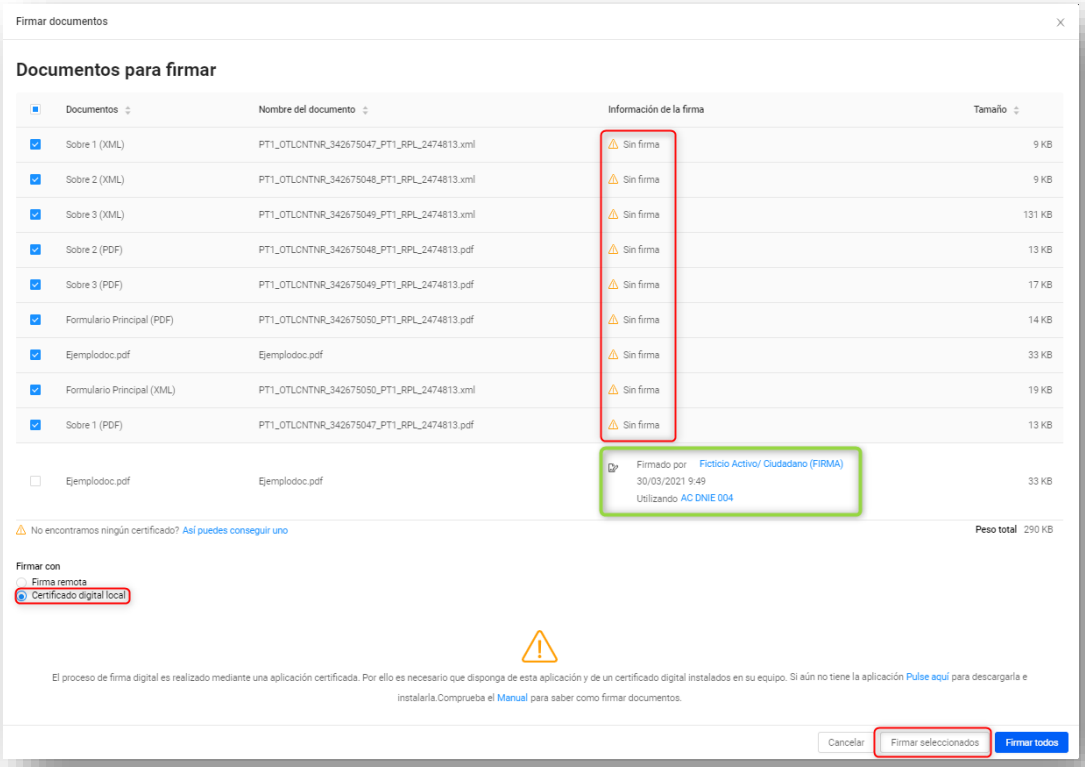
verificar que toda la información es correcta. La pantalla se actualizará y entonces podrá finalizar y enviar su oferta.



- En caso de que no haya habido errores en ninguno de los pasos previos, el último paso le permitirá terminar y enviar su oferta. Para ello, debe pulsar en el botón **Finalización y Firmar**

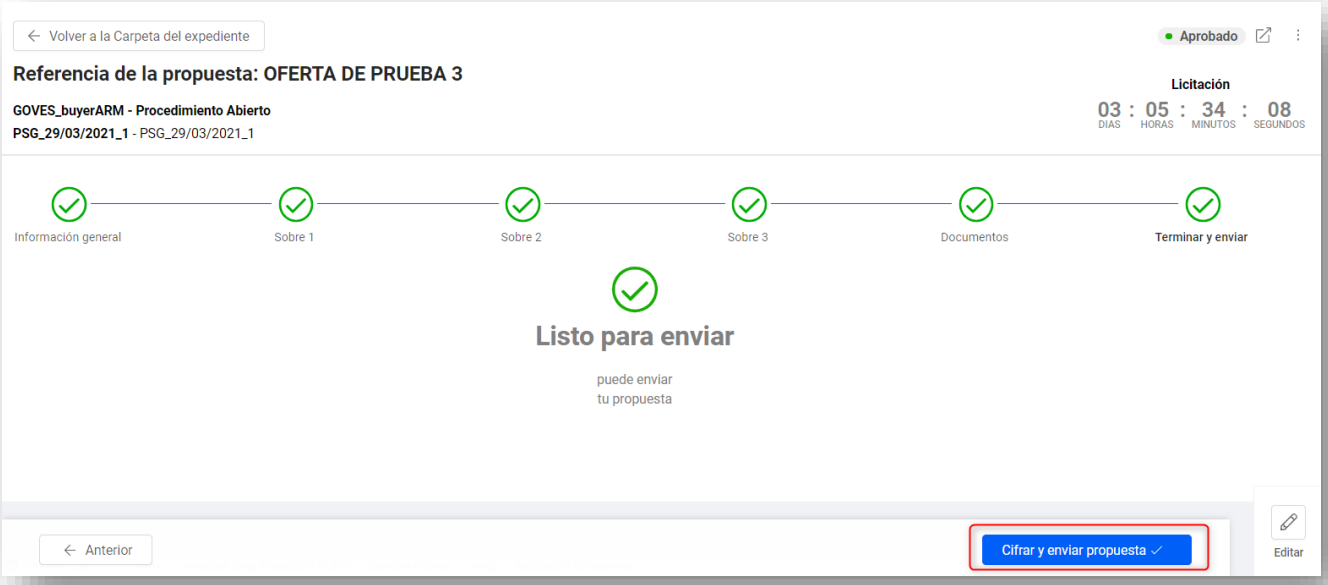


Si todavía quedaran documentos por firmar, la plataforma lo indicaría para que dichos documentos se firmen antes de enviar la oferta como por ejemplo en este caso:

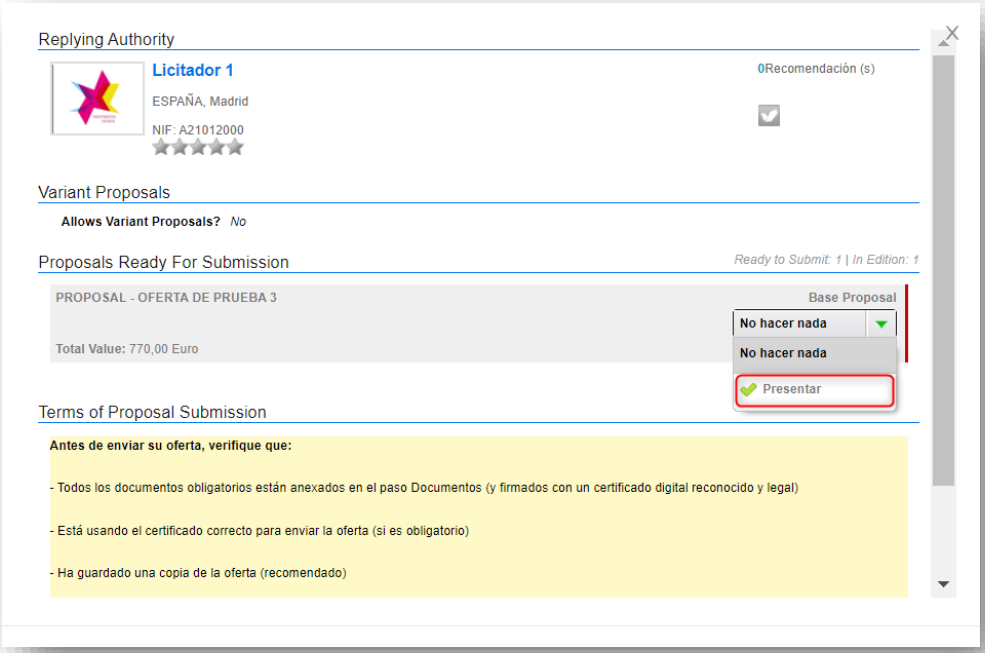


Así, Para firmar los documentos faltantes, debe seguir los mismos pasos que los explicados en el Paso 5: Documentos (en este caso lo haremos a través del certificado digital local). Cuando todos ellos hayan sido firmados, la pestaña se actualizará y la propuesta se encontrará lista para enviar

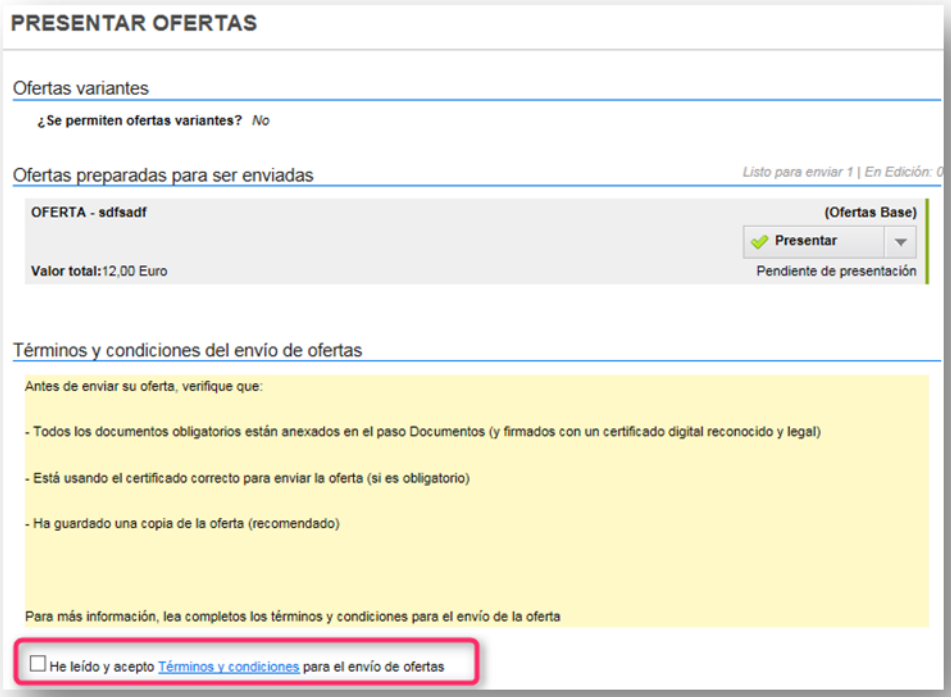
Por último, una vez toda la información haya sido verificada y todos los documentos correctamente firmados, deberá pulsar en **Cifrar y enviar propuesta** para terminar y enviar su oferta. De esta manera, toda su oferta, junto con la documentación asociada a la misma, quedará cifrada sin que se pueda acceder a su contenido hasta la constitución de la mesa de contratación.



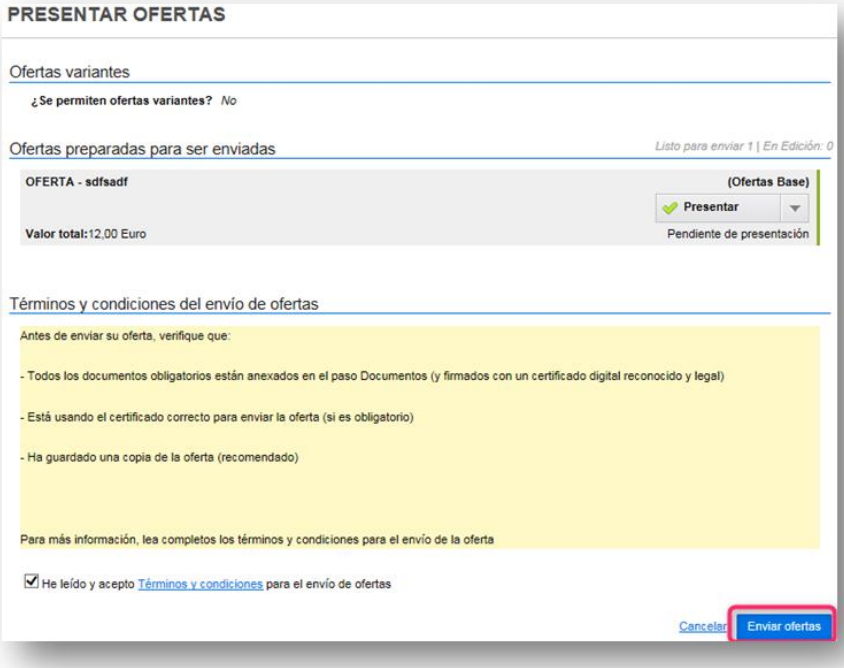
Una vez hecho esto, le aparecerá el panel de envío de oferta como una nueva ventana emergente con un desplegable donde deberá seleccionar la opción **Presentar**



Para finalizar, deberá aceptar los términos y condiciones de envío de la oferta marcando el cuadro correspondiente en el panel de presentación de oferta

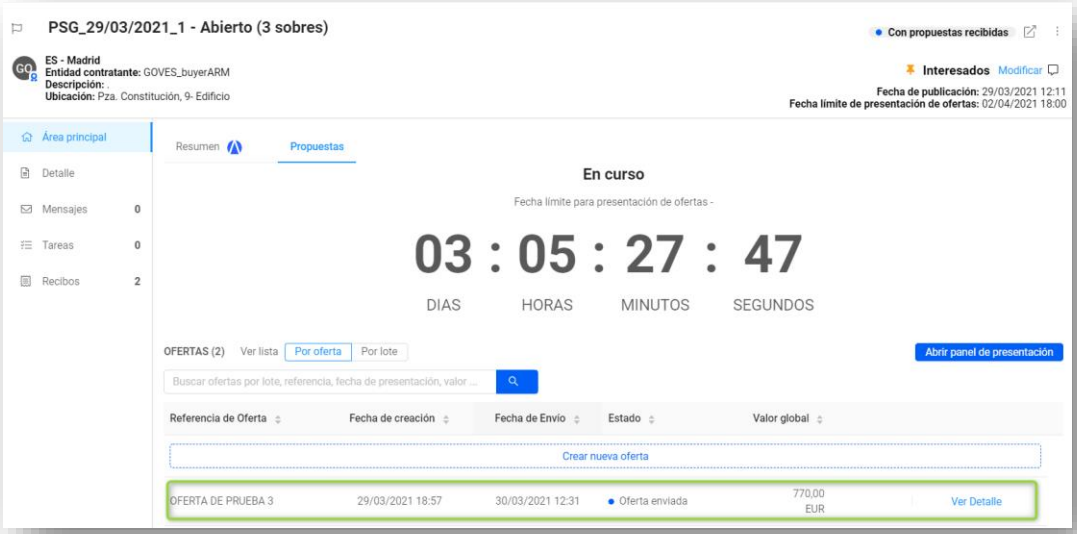


Por último, pulse en **Enviar oferta** para terminar de enviar su oferta a la plataforma.



ⓘ **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**.**

Una vez la oferta haya sido correctamente enviada el Área Principal del expediente se actualizará de forma automática, y la oferta que acaba de crear quedará registrada

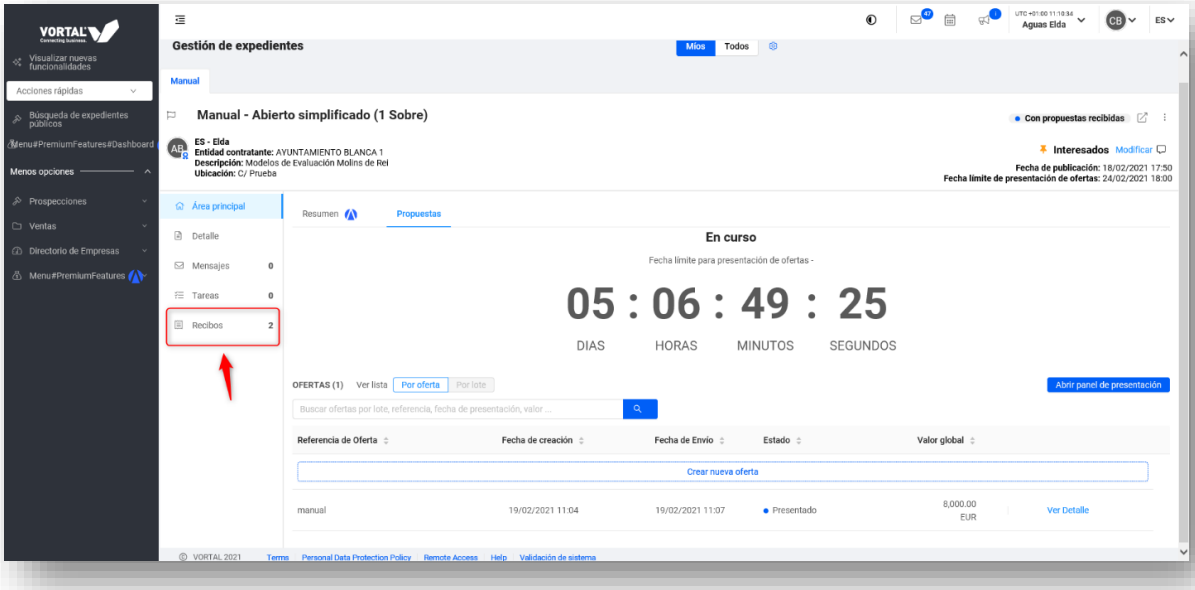


Como se ha indicado previamente, el proceso de creación y presentación de oferta termina con la **descarga del recibo electrónico** que se explica en el apartado siguiente. Este recibo lo recibirá automáticamente por email una vez la oferta haya sido correctamente creada y presentada de la siguiente forma:

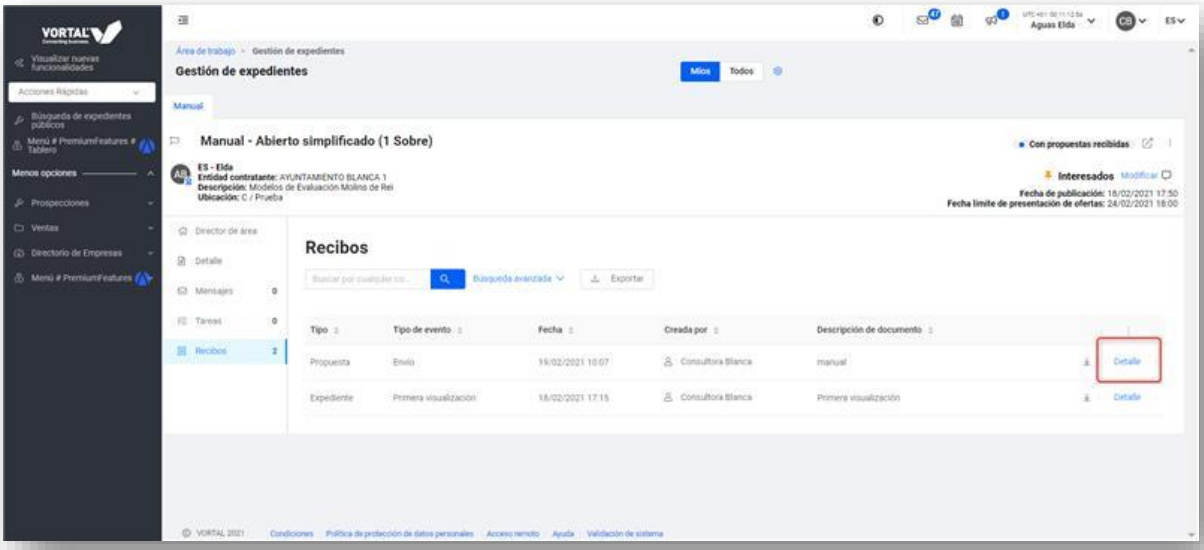
DESCARGAR EL RECIBO ELECTRÓNICO

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.

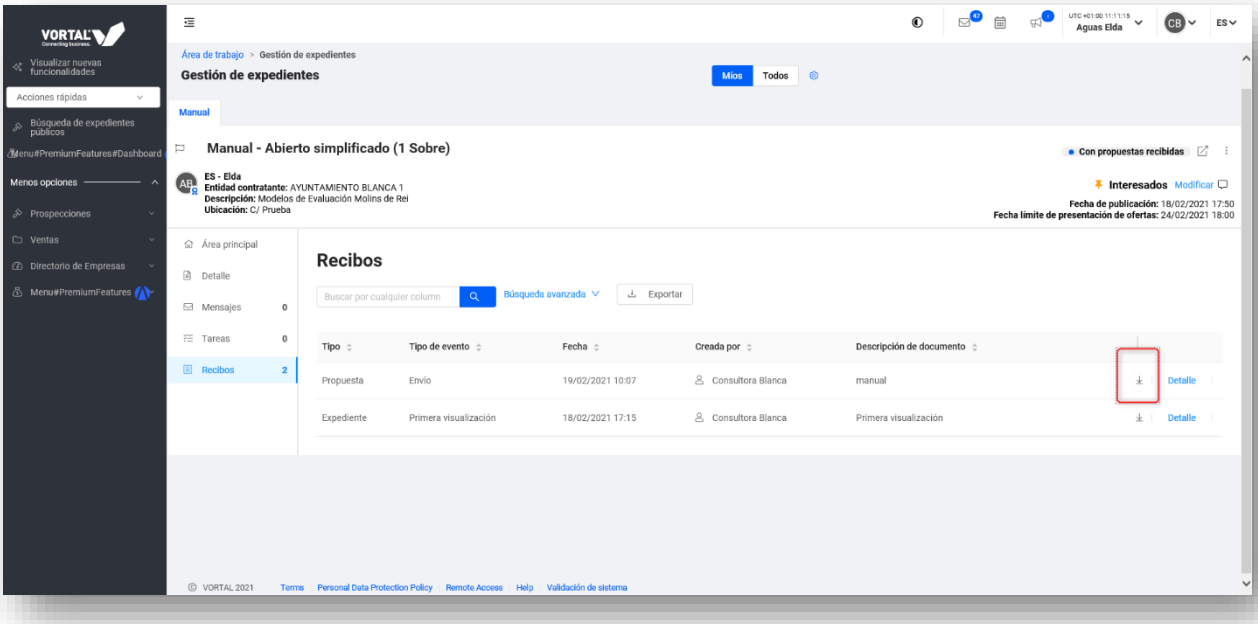
a. Para descargar el recibo, dirigase a la pestaña **Recibos**, dentro de la carpeta del expediente.



b. Para ver la información completa, en la pestaña Recibos, pulse el botón **Detalle**.

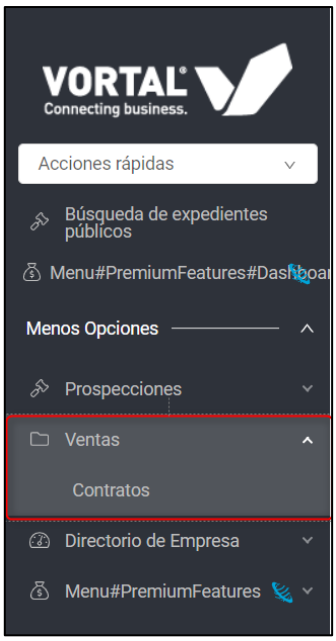


c. Para descargar el recibo en formato PDF y guardarlo en su ordenador, pulse el botón que se indica en la siguiente imagen**:**

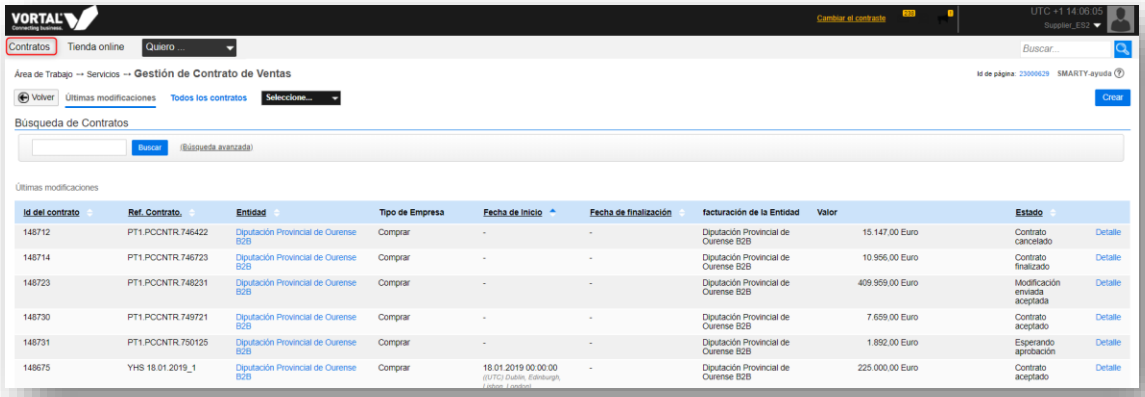


CONSULTAR CONTRATOS

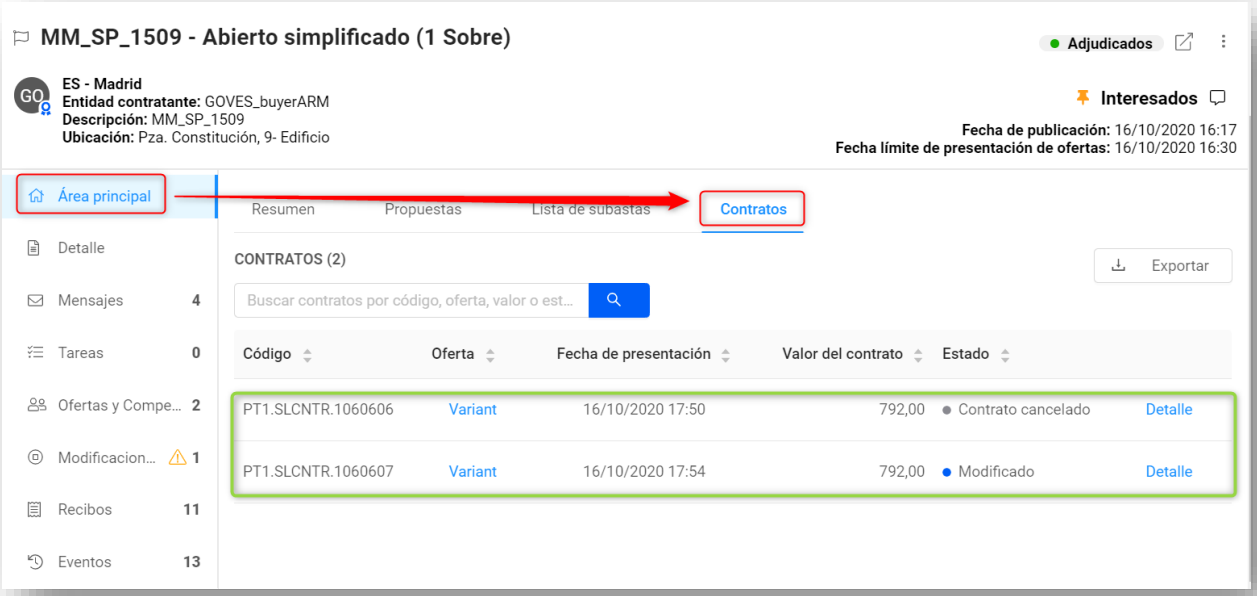
En el apartado de **Contratos** puede consultar el listado de los contratos que la entidad contratante le haya remitido para aquellos procedimientos en los que ha sido adjudicatario.



Para acceder a este listado, en la barra lateral que acompaña la navegación en el menú principal, haga clic en el apartado **Ventas**, y debajo de este en **Contratos.** Aparecerá el listado completo, donde puede hacer clic en **Detalle** para acceder al contrato específico.



Otra forma de acceder a este apartado de contratos es a través de la carpeta del propio expediente, desde el Área Principal, pulsando en la pestaña **Contratos**



a. Información sobre la adjudicación.

A continuación, se describen los pasos para firmar y aceptar un contrato en la plataforma Vortal en caso de que resulte adjudicatario de un contrato en la plataforma.

Pasos a seguir:

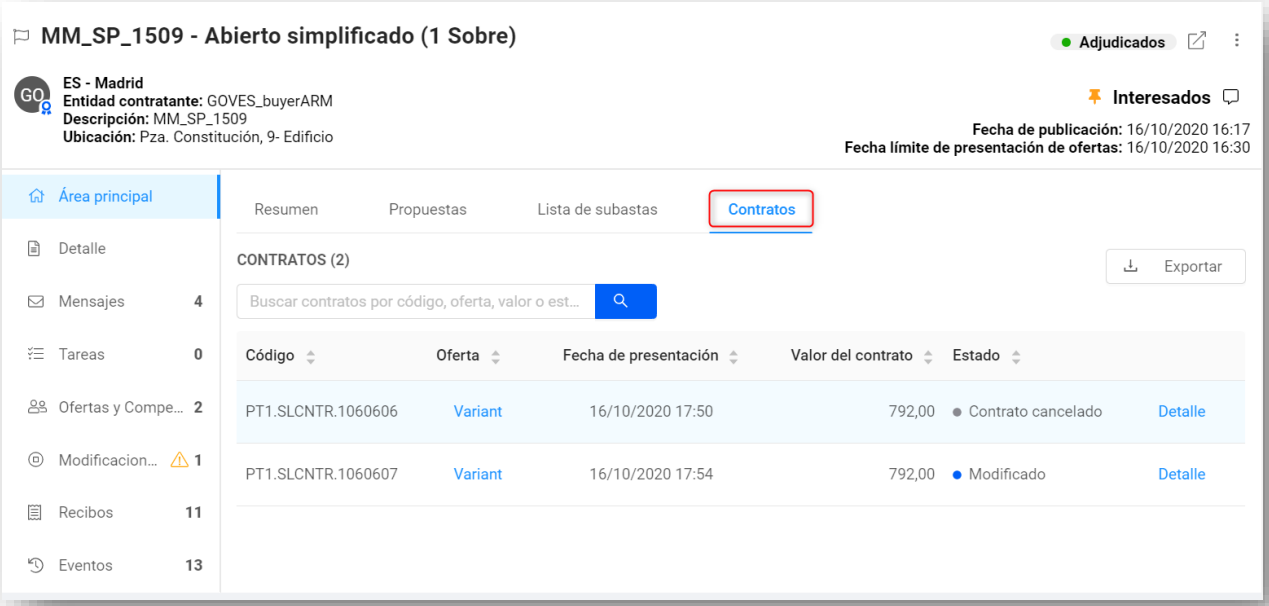
1. Recibirá una alerta en el correo electrónico de notificaciones que haya indicado en la plataforma desde la dirección alerts@vortal.biz .

2. Acceda a la plataforma Vortal

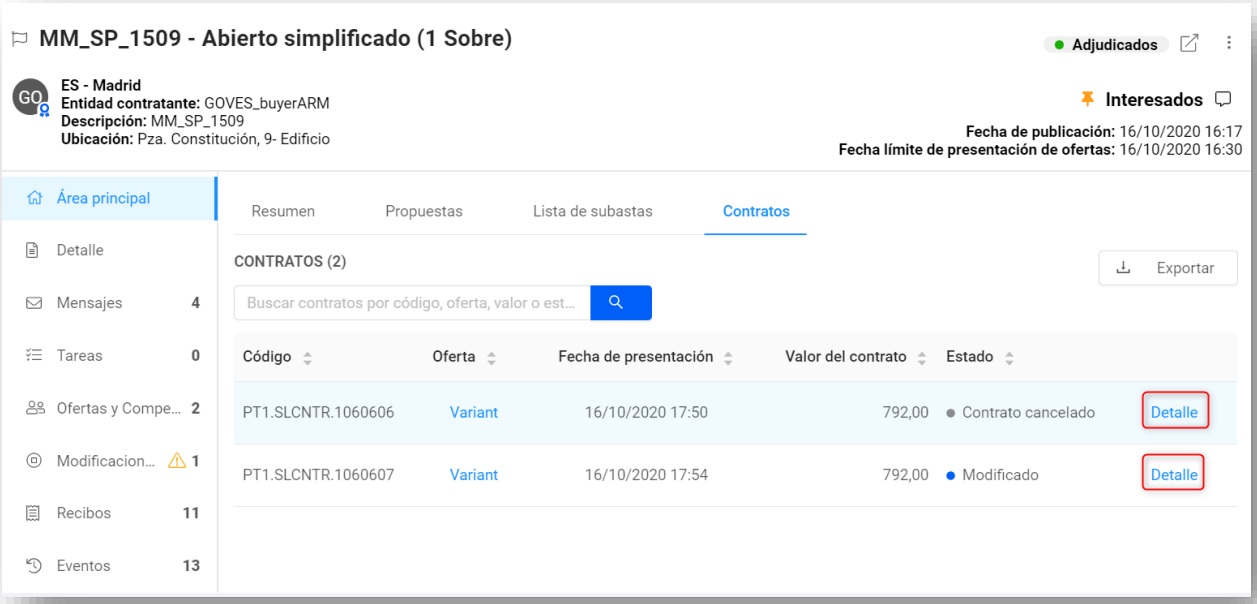
3. Escriba la referencia del expediente en el que ha recibido la notificación y pulse en la lupa:

4. Pulse en la licitación en cuestión para acceder a la información detallada:

5. Acceda al **Área principal** de la Carpeta del Expediente y diríjase a la pestaña “Contratos”



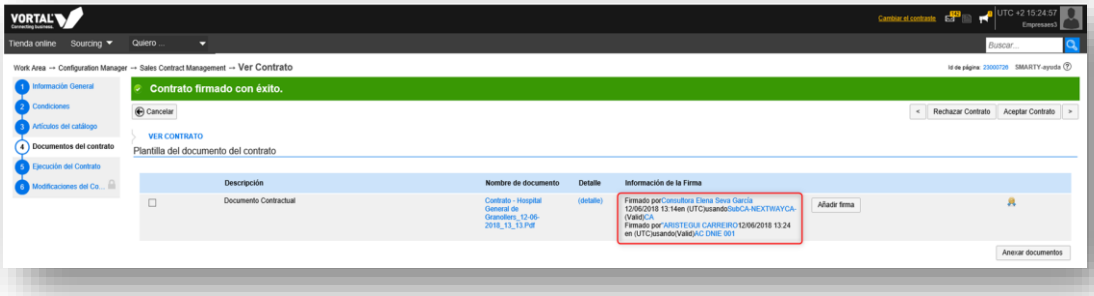
6. Pulse en el detalle del contrato que verá en la parte derecha de la pantalla:



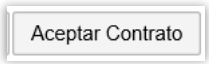
7. Revise toda la información referente al contrato, incluido el documento contractual en el **paso 4 Documentos del contrato:**

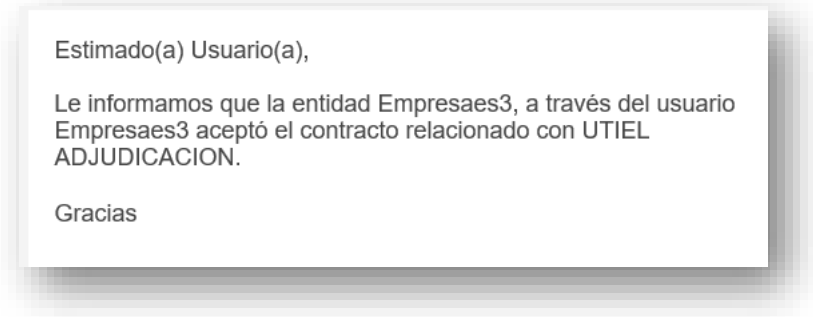
- Al lado del documento del contrato podrá encontrar un botón **Añadir firma**, debe firmar el contrato para que dicho documento tenga validez:

- Una vez lo haya firmado correctamente con su firma Digital podrá la firma:



8. Por último, debe de pulsar en el botón de **Aceptar contrato**:





9. Una vez enviado aceptado el contrato, podrá ver en la pantalla anterior que el contrato aparece como como contrato enviado a la entidad, y ésta recibirá una alerta automática avisándole de la correcta recepción de su contrato firmado y aceptado. Ej:

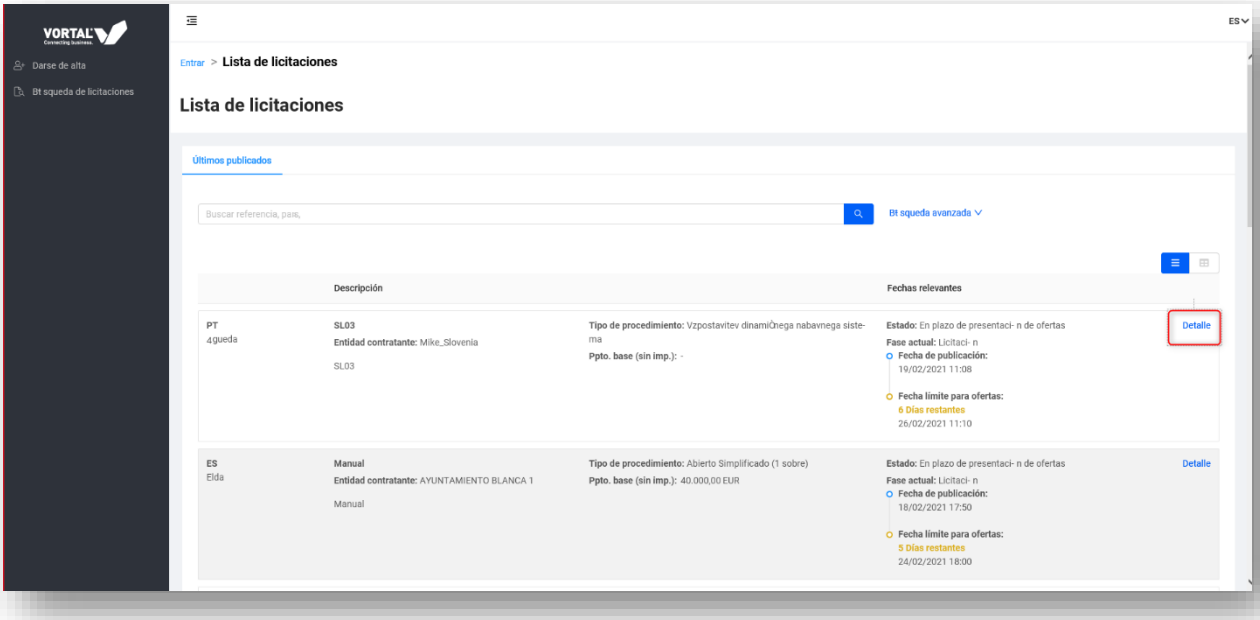
OTRAS FUNCIONALIDADES

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

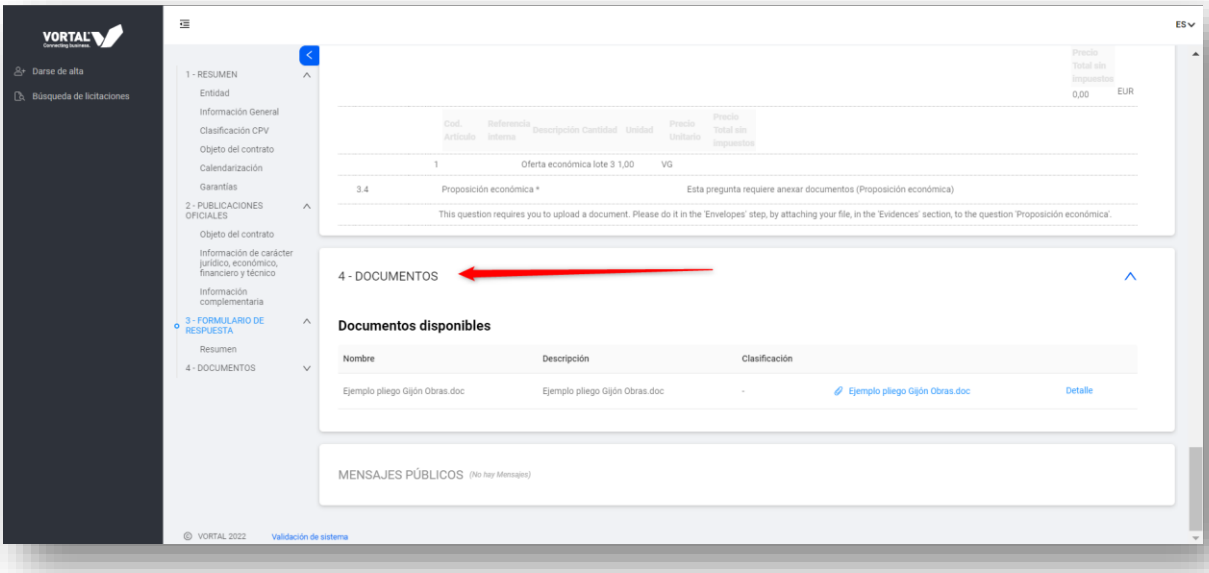
1. Descarga de los pliegos que han sido publicados

Para descargar los pliegos, puede hacerse de 2 formas:

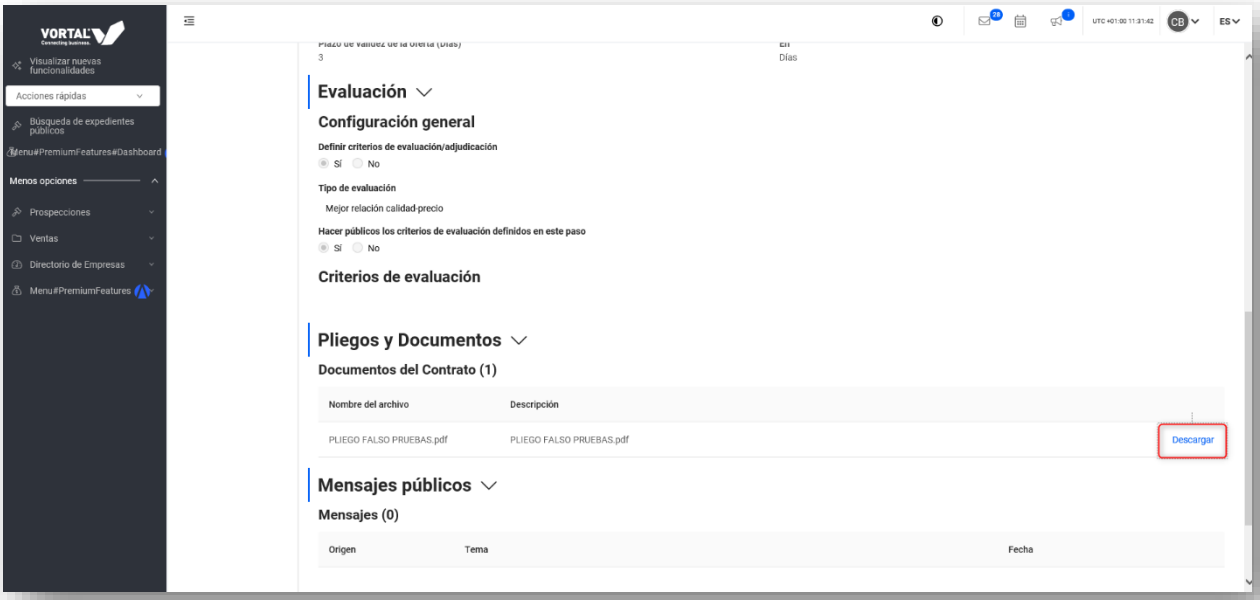
- **Antes de acceder a la plataforma**: desde el apartado **Búsqueda de Licitaciones,** dónde encontrará un **listado de expedientes que le permitirá consultar la información.** Pulsando en **Detalle** del expediente que quiere consultar, se abrirá una nueva ventana el resumen del expediente, estando la información dividida en **bloques:**
    - Información
    - Órgano de Contratación
    - Objeto del contrato
    - Programación
    - Configuración financiera
    - Documentación
    - Formulario de respuesta
    - Evaluación
    - Ofertas anormalmente bajas
    - Mensajes públicos



Una vez hagas clic en Detalle, la plataforma te redirigirá a la siguiente pantalla donde podrás descargar de forma directa los pliegos a través del botón **Descargar**:



- **Después de acceder a la plataforma:** introduciendo el número de expediente que desea consultar, aparecerá una nueva pantalla con la carpeta del expediente. Para acceder a los pliegos y otros documentos, habrá que dirigirse a la pestaña **Pliegos y Documentos**. Una vez allí, seleccione la opción **Descargar** que se muestra a continuación:



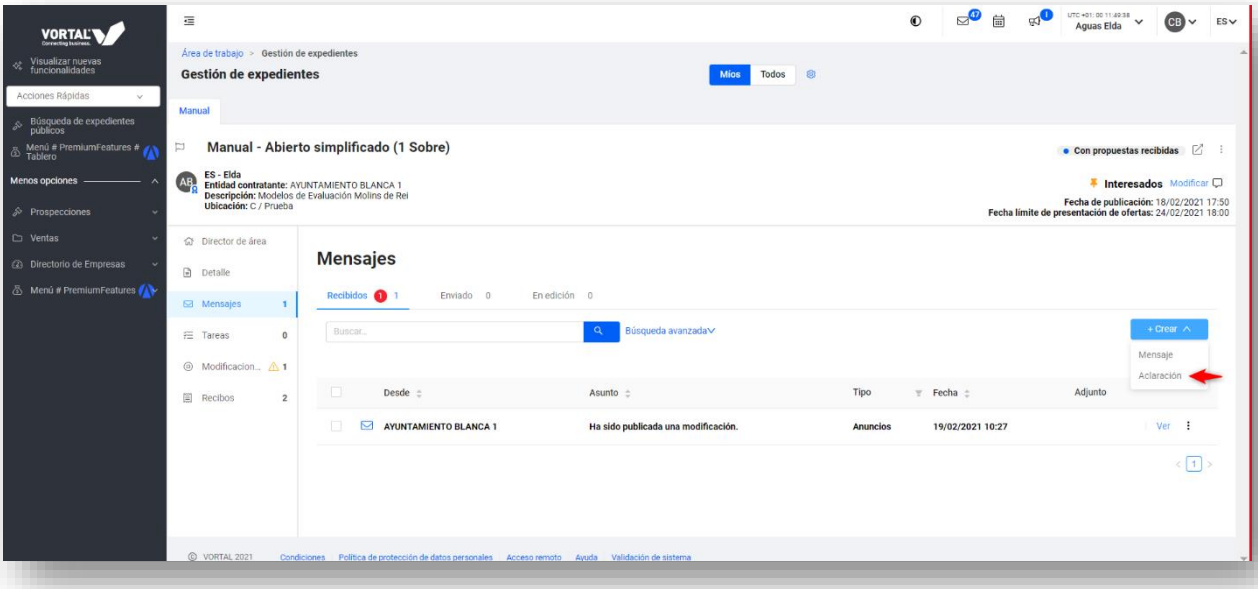
En ambos casos, si en todos o algunos de los documentos no se visualiza la opción **Descargar** activa, quiere decir que será necesario que se muestre como interesado en el expediente con carácter previo a poder realizar la descarga. Una vez se muestre como interesado, la opción **Descargar** pasará a estar activa de forma automática.

2. Solicitud de aclaraciones y recepción de dichas aclaraciones

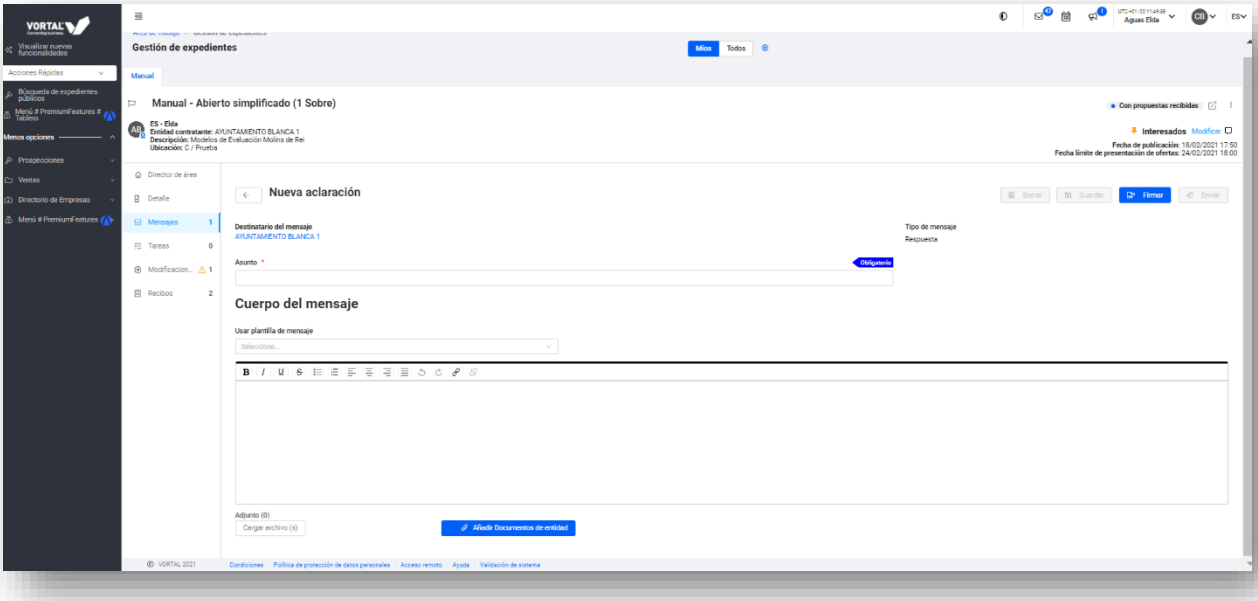
En un proceso de contratación, si así ha sido definido, los proveedores podrán solicitar aclaraciones a lo establecido en los pliegos o resto de documentación. Por su parte, la entidad contratante puede **publicar aclaraciones** al expediente de modo que sean visibles por todos los proveedores que se han marcado como interesados en el mismo, o los que se marquen con posterioridad a la publicación de la aclaración.

- Solicitar una aclaración

Para **solicitar una aclaración**, debe mostrarse primero como interesado, y acceder a la carpeta del expediente. Posteriormente, en la pestaña "**Mensajes**" pulse el botón **Crear**. Este botón abrirá un desplegable, en el que tienes que seleccionar la opción **Aclaración**.



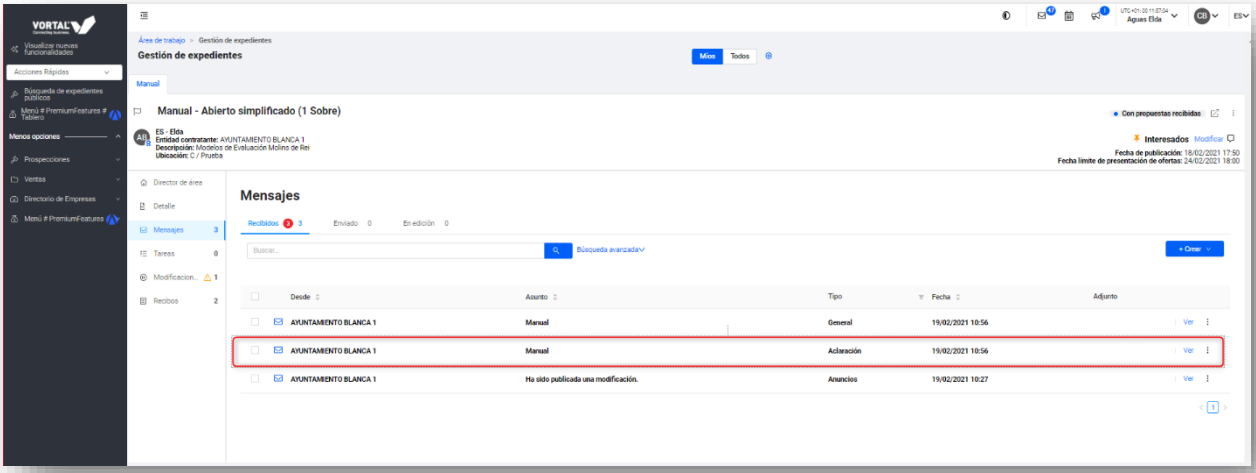
- Escriba el asunto de la aclaración
- Escriba el texto que desee en el cuerpo del mensaje
- La plataforma le permite adjuntar documentación a la aclaración a través de los comandos **Cargar** (para cargar un nuevo documento), o **Añadir Documentos de Entidad,** para adjuntar un documento que ya ha sido cargado previamente y tenga guardado en el repositorio documental de la plataforma.



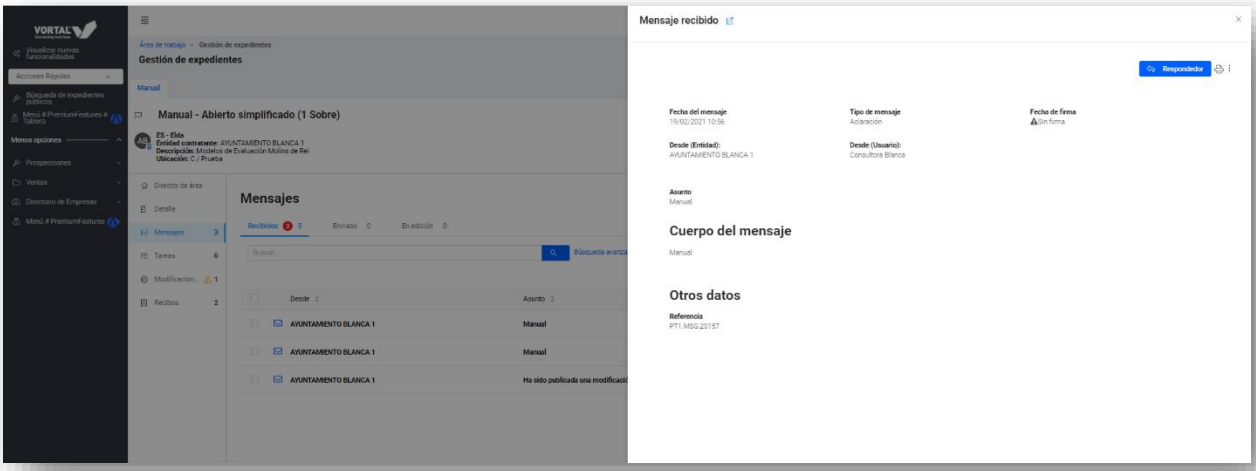
Una vez que haya escrito la aclaración pulse el botón **Enviar** o el botón **Firmar** si desea firmar con certificado digital.

- **Consultar una aclaración**

Para **consultar una aclaración** debe mostrarse primero como interesado, y acceder a la carpeta del expediente. Posteriormente, en la pestaña "**Mensajes**" podrá visualizar las aclaraciones publicadas por la entidad contratante con relación a ese expediente.

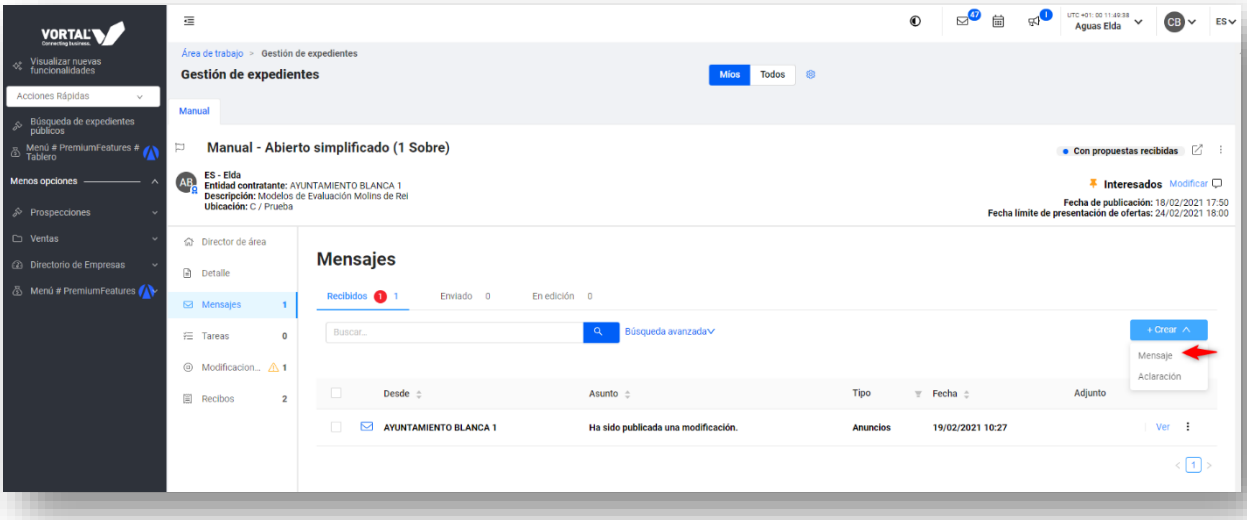


Pulsando en **Ver**, podrá acceder a la pantalla donde visualizará la información completa referente a la aclaración que queremos visualizar.

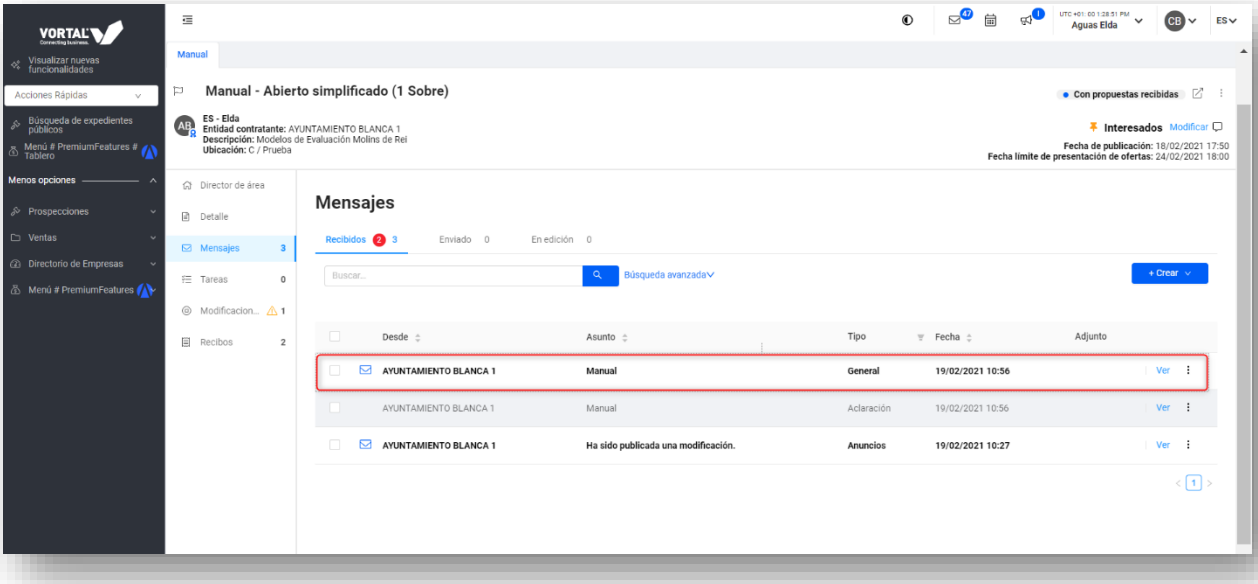


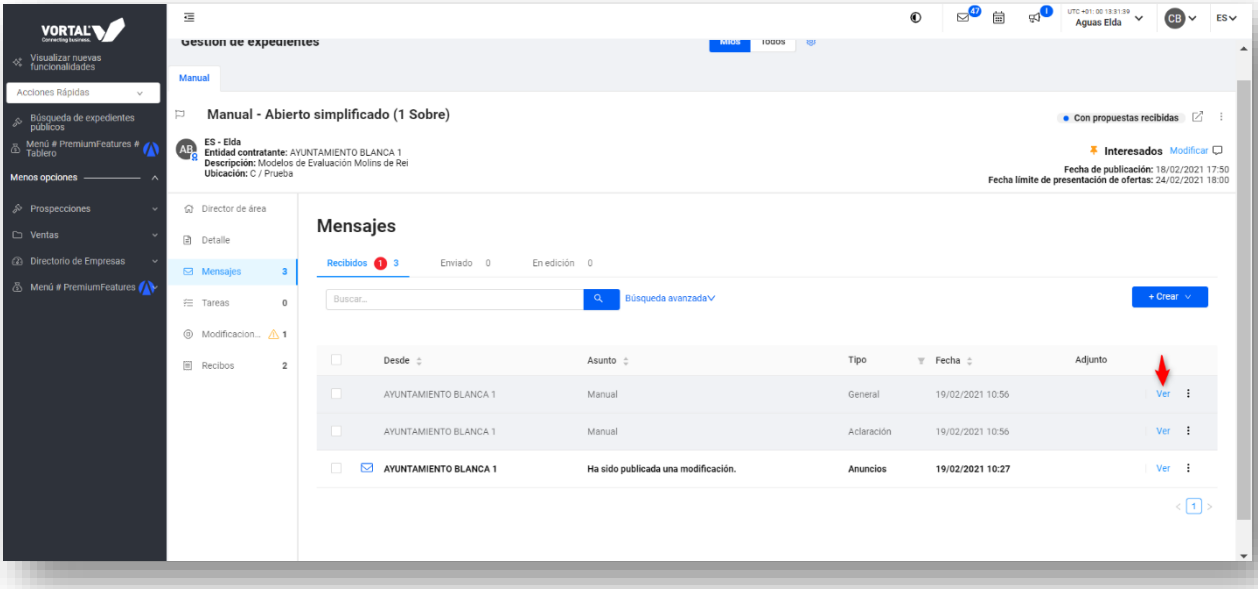
- Visualización de todos los mensajes y avisos creados por las entidades pública a los que, en términos de ley, deba tener acceso;

Para **consultar un mensaje** debe mostrarse primero como interesado, y acceder a la carpeta del expediente. Posteriormente, en la pestaña **Mensajes** podrá visualizar todos los mensajes de tipo público o dirigidos a usted desde la entidad contratante.



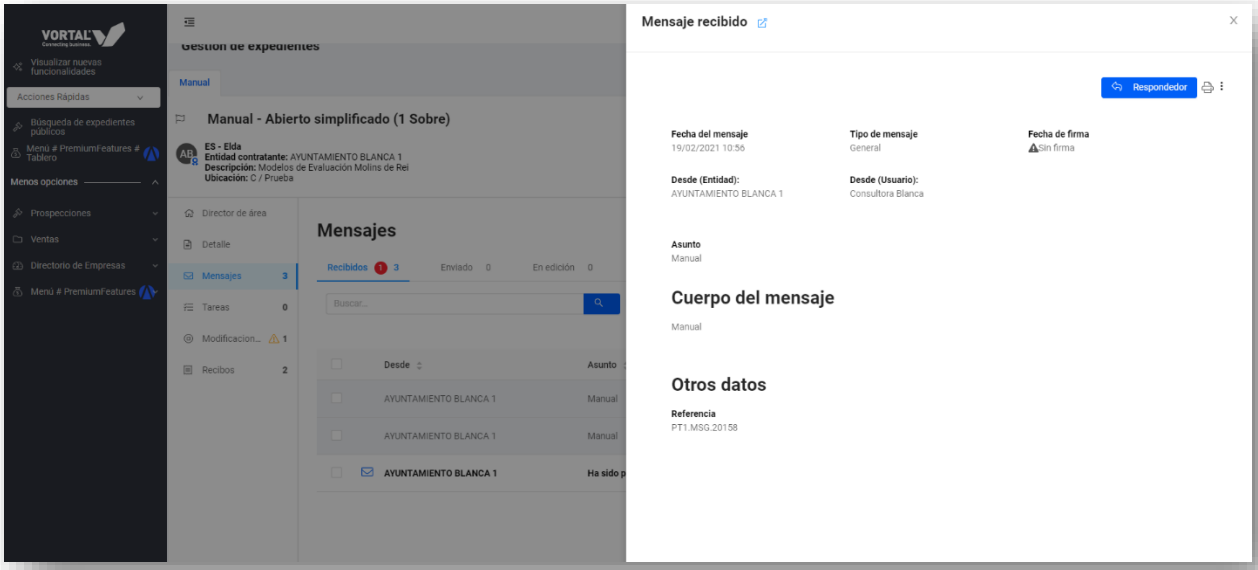
Pulsando en **Ver**, podrás acceder al detalle de cada mensaje deseado.





Dentro del contenido de cada mensaje podrá visualizar:

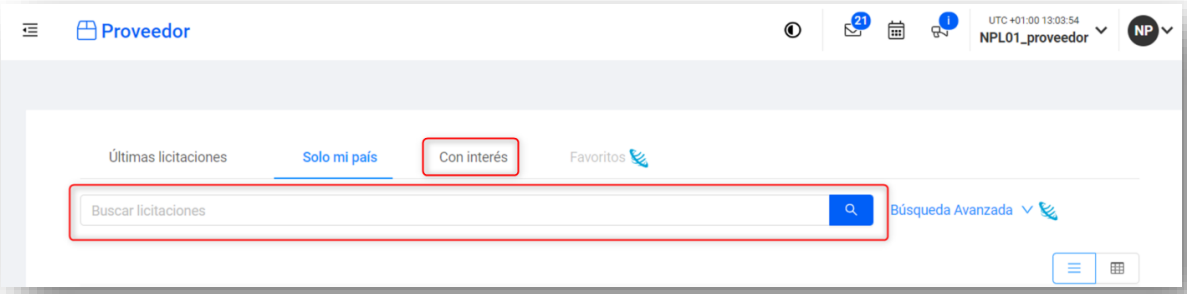
- Emisor
- Destinatario/s
- Fecha de envío y fecha de firma
- Título
- Cuerpo del mensaje
- Asunto
- Documentos adjuntos
- Otros datos



4. Subsanación de documentación (Mensajes);

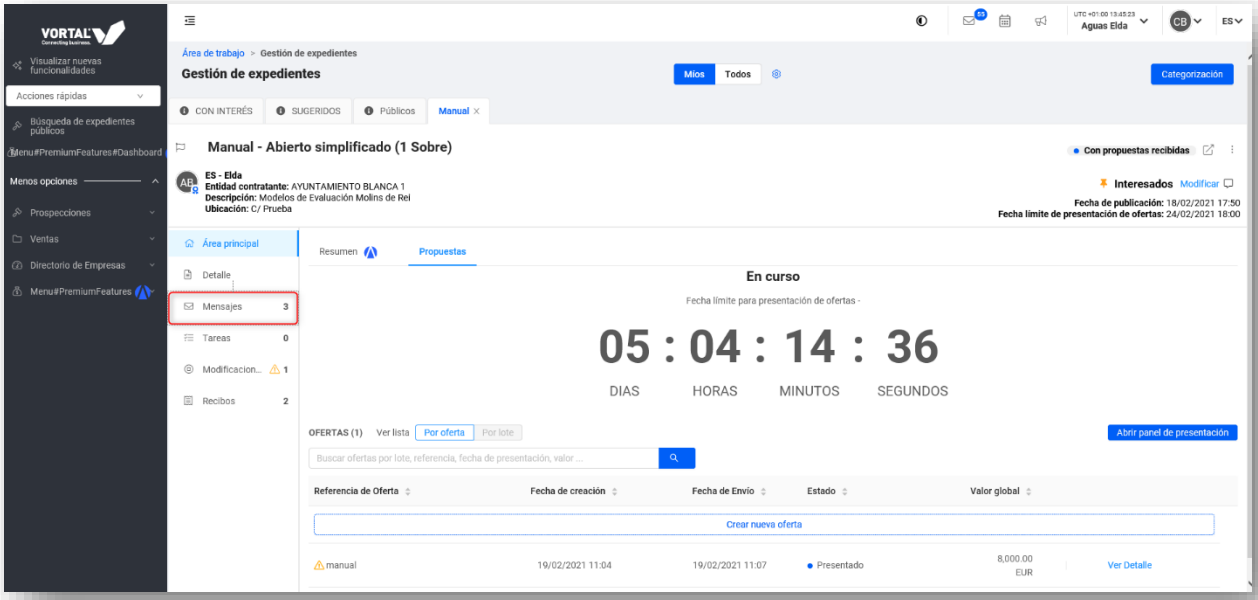
Para contestar a un requerimiento en la plataforma, ya sea de subsanación de documentación o de aportación de documentación por parte del adjudicatario, realice los siguientes pasos:

1. Recibirá una alerta en el correo electrónico de notificaciones que haya indicado en la plataforma.
2. Acceda a la plataforma Vortal.
   - Escriba la referencia del expediente en el que ha recibido la notificación y pulse en la lupa. Alternativamente, puede acceder a él desde la pestaña **Con Interés**, donde estarán todos los procedimientos en los que se ha interesado.



4. Pulse en el expediente deseado

5. Vaya a la pestaña **Mensajes**



6. Aquí podrá acceder y responder a sus mensajes, tal y como se indica en el [apartado anterior de este manual]

En el caso de que tenga alguna duda adicional, consulte por favor las **Preguntas Frecuentes de Vortal (FAQs),** o póngase en contacto con el Servicio de **Atención al cliente de Vortal** a través de los siguientes medios:

- **Línea directa:** teléfono +34 917 896 557 de lunes a viernes de 8h a 18h (7h a 17h en Canarias).
- **Email:** a través de info@vortal.es
- **Formulario online de reportes:** VortalAssistant.
- **Enlace página de Ayuda Vortal**: Ayuda nextvision – Vortal SA | Este enlace estará también disponible desde el perfil de cada usuario.

https://www.Vortal.biz/es/

info@vortal.es | +34 917 896 557