

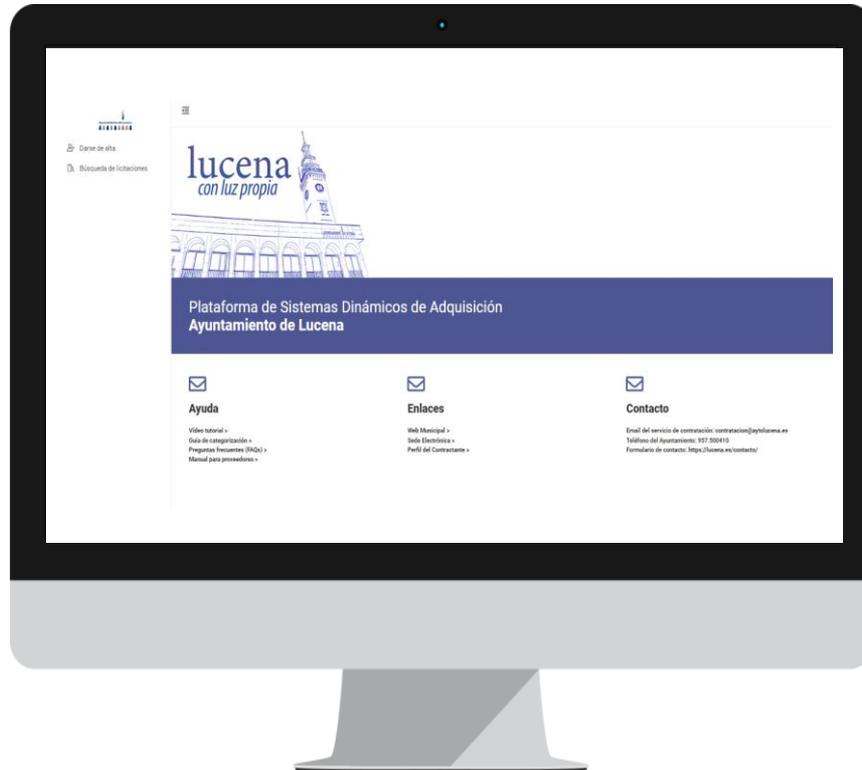
# SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN

## GUÍA RÁPIDA PARA PROVEEDORES



# BUSCAR EXPEDIENTES EN LA PLATAFORMA VORTAL

Podrá encontrar todos los expedientes publicados, en el estado en el que se encuentren:



- A. **Acceda a:**  
<https://community.vortal.biz/sts/Login?SkinName=aytolucena>
- B. Pulse en **Buscar licitaciones**
- C. En la misma página principal, encontrará el **video y el manual** para el envío de ofertas, así como las **preguntas frecuentes** y otros enlaces de interés.



Entrar > **Lista de licitaciones**

## Lista de licitaciones

### Referencia/Título/Descripción

### Nombre de la Entidad

### País

### Fecha de publicación



### Fecha límite de presentación de ofertas



Descripción		Fechas relevantes	
ES Córdoba	<b>SE-32/22</b> <b>Entidad contratante:</b> Ayuntamiento de Lucena Establecimiento de un sistema dinámico de adquisición para contratación de servicios corrientes para el Ayuntamiento de Lucena.	<b>Tipo de procedimiento:</b> Institución de SDA <b>Ppto. base (sin imp.):</b> 468.700,00 EUR	<b>Estado:</b> En plazo de presentación de ofertas <b>Fase actual:</b> Licitación <a href="#">Fecha de publicación:</a> 29/06/2023 11:41 <a href="#">Fecha límite para ofertas:</a> 28/06/2027 14:00 <b>1442 Días restantes</b>
ES Córdoba	<b>2023/11369</b> <b>Entidad contratante:</b> Ayuntamiento de Lucena Suministro de Asfalto	<b>Tipo de procedimiento:</b> Contrato derivado de SDA (1 sobre) <b>Ppto. base (sin imp.):</b> 5.790,08 EUR	<b>Estado:</b> Adjudicado <b>Fase actual:</b> Fase de Propostas <a href="#">Fecha de publicación:</a> 30/05/2023 11:51 <a href="#">Fecha límite para ofertas:</a> 09/06/2023 14:00 <b>Finalizada</b>
ES Córdoba	<b>2023/9758</b> <b>Entidad contratante:</b> Ayuntamiento de Lucena Renovación alquiler de 5 licencias de Presto para varias delegaciones municipales.	<b>Tipo de procedimiento:</b> Contrato derivado de SDA (1 sobre) <b>Ppto. base (sin imp.):</b> 8.520,00 EUR	<b>Estado:</b> Adjudicado <b>Fase actual:</b> Fase de Propostas <a href="#">Fecha de publicación:</a> 24/05/2023 14:42 <a href="#">Fecha límite para ofertas:</a> 05/06/2023 12:00 <b>Finalizada</b>

# DARSE DE ALTA EN VORTAL

**lucena**  
*con luz propia*

## Plataforma de Sistemas Dinámicos de Adquisición Ayuntamiento de Lucena

**Ayuda**  
Video tutorial >  
Guía de categorización >  
Preguntas frecuentes (FAQs) >  
Manual para proveedores >

**Enlaces**  
Web Municipal >  
Sede Electrónica >  
Perfil del Contratante >

**Contacto**  
Email del servicio de contratación: [contratacion@aytolucena.es](mailto:contratacion@aytolucena.es)  
Teléfono del Ayuntamiento: 957.300410  
Formulario de contacto: <https://lucena.es/contacto/>

**Soporte**  
917 89 65 57\* [info@vortal.es](mailto:info@vortal.es)  
\* Horario laboral de 9:00 a 18:00. Esta llamada tiene un coste local.

[¿Te Llamamos?](#)

**¡Bienvenido/a!**  
Por favor, inicie sesión con su cuenta

Email / Nombre de usuario \* Obligatorio  
CIDV ¿Ha olvidado su Email / Nombre de usuario?

Contraseña \* Obligatorio  
..... ¿Ha olvidado su contraseña?

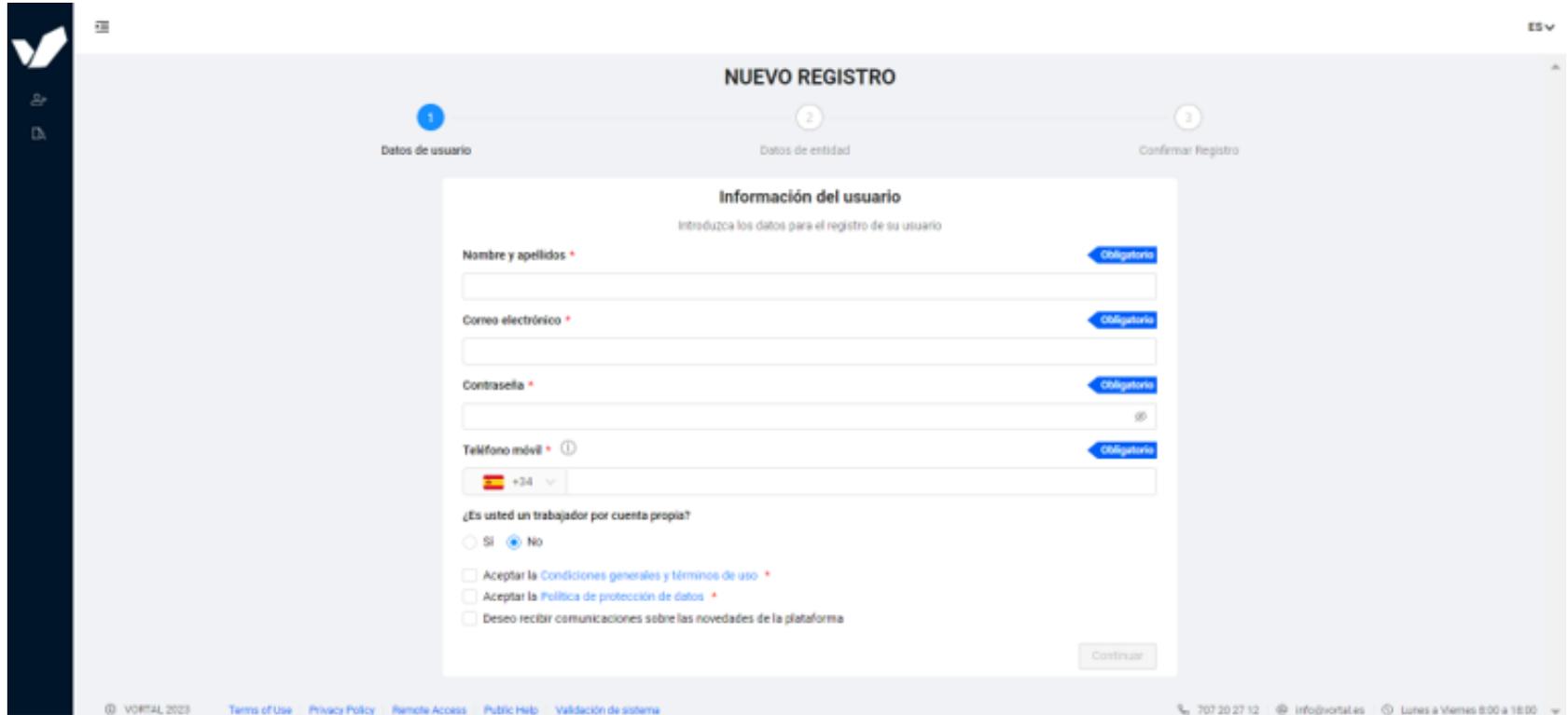
**Entrar**

Entrar con certificado

**Darse de alta**

# DARSE DE ALTA EN VORTAL

Cumplimentar datos de usuario



**NUEVO REGISTRO**

1 Datos de usuario      2 Datos de entidad      3 Confirmar Registro

### Información del usuario

Introduzca los datos para el registro de su usuario

**Nombre y apellidos \*** ↔ Obligatorio

**Correo electrónico \*** ↔ Obligatorio

**Contraseña \*** ↔ Obligatorio

**Teléfono móvil \*** 📞 ↔ Obligatorio

+34

¿Es usted un trabajador por cuenta propia?

Sí  No

Aceptar la [Condiciones generales y términos de uso \\*](#)

Aceptar la [Política de protección de datos \\*](#)

Deseo recibir comunicaciones sobre las novedades de la plataforma

VORTAL 2023    [Terms of Use](#)    [Privacy Policy](#)    [Remote Access](#)    [Public Help](#)    [Validación de sistema](#)    ☎ 707 20 27 12    ✉ info@vortal.es    🕒 Lunes a Viernes 9:00 a 18:00

# DARSE DE ALTA EN VORTAL

Cumplimentar datos de la entidad y aceptar “Condiciones Generales y Términos de Uso” y “Política de Protección de

The screenshot shows the 'NUEVO REGISTRO' (New Registration) process in the Vortal system. The interface is in Spanish and features a dark sidebar on the left with navigation options: 'Datos' (selected), 'Darse de alta', and 'Búsqueda de licitaciones'. The main content area is titled 'NUEVO REGISTRO' and displays a progress bar with three steps: 'Datos de usuario' (completed), 'Datos de entidad' (current step), and 'Confirmar Registro'. The 'Datos de entidad' form is titled 'Datos de entidad' and includes the instruction 'Introduzca los datos de su entidad para completar el registro'. The form fields are as follows:

- País \***: Dropdown menu set to 'ESPAÑA'. Marked as 'Obligatorio'.
- Nombre de entidad \***: Text input field containing 'Empresa de pruebas 8'. Marked as 'Obligatorio'.
- Tipo de identificador de entidad/empresa \***: Dropdown menu set to 'NIF' and text input field containing '01965891N'. Marked as 'Obligatorio'.
- Organización Categoría empresarial**: Text input field containing '700000000000 - Servicios inmobiliarios x'.
- Localidad/Ciudad \***: Dropdown menu set to 'Abiego'. Marked as 'Obligatorio'.
- Teléfono de la oficina \***: Text input field containing '+34 686399009'. Marked as 'Obligatorio'.
- Correo electrónico \***: Text input field containing 'com...@gmail.com'. Marked as 'Obligatorio'.

At the bottom of the form, there is a section for '¿Es una PYME?' with radio buttons for 'Sí' (selected) and 'No'. Navigation buttons include '< Volver' and 'Continuar'.

# SEGUNDO PASO – TU ENTIDAD

Dos flujos de trabajo: Creación de nueva entidad o solicitud de acceso

Solicitud de acceso (entidad creada previamente)

Creación de nueva entidad

**NUEVO REGISTRO**

1 2 3

Datos de usuario Datos de entidad Confirmar Registro

**Datos de entidad**

Introduzca los datos de su entidad para completar el registro

**País \*** Obligatorio

ESPAÑA

**Nombre de entidad \*** Obligatorio

**Tipo de identificador de entidad/empresa \*** Obligatorio

NIF D69061729

Buscar de nuevo

**Entidad Javier**  
Madrid  
D69061729 Solicitar permiso

**¿Ninguno de estos registros se corresponde con tu entidad?**

[Registrar nueva entidad](#)

¿Tienes problemas con el registro?  
Por favor, contacte con el equipo de soporte

[← Volver](#) Continuar

**NUEVO REGISTRO**

1 2 3

Datos de usuario Datos de entidad Confirmar Registro

**Datos de entidad**

Introduzca los datos de su entidad para completar el registro

**País \*** Obligatorio

ESPAÑA

**Nombre de entidad \*** Obligatorio

sa

**Tipo de identificador de entidad/empresa \*** Obligatorio

NIF 000 000 000

Organización Categoría empresarial

Localidad/Ciudad \* Obligatorio

Seleccione...

**Teléfono de la oficina \*** Obligatorio

+34

**Correo electrónico \*** Obligatorio

¿Es una PYME?

Sí  No

[← Volver](#) Continuar

# DARSE DE ALTA EN VORTAL



ICVPRU8, Bienvenido a Vortal! Recibidos x



registration@vortal.biz  
para ▼

Estimado usuario,

**Está a punto de completar su registro.**

Para ello, utilice el siguiente código para validar y activar su cuenta:

**4459**

En caso de que haya cerrado la página de activación, puede acceder a través del siguiente enlace:  
<https://training01.vortal.biz/Public/Users/ConfirmAccount/ConfirmAccount?ConfirmationGuid=a745d1ec-4ff8-4e62-99e8-72dc7fb71187&CompanyCode=701065054&SkinName=VortalSkin1>

Un saludo,  
Vortal

✉ **SERVICIO AL CLIENTE** » de lunes a viernes, de las 8h a 18h (de 7:00h a 17:00h en Canarias) [info@vortal.biz](mailto:info@vortal.biz) | 91 789 65 57

**EMAIL DE  
CONFIRMACIÓN**

# DARSE DE ALTA EN VORTAL

Confirmación de registro a través del link recibido en el correo electrónico

The screenshot shows a web interface for a new registration. At the top, a progress bar indicates three steps: 'Datos de usuario' (completed), 'Datos de entidad' (completed), and 'Confirmar Registro' (current step, highlighted with a blue circle and the number 3). The main content area features a white box with a checkmark icon and the text 'Ya casi está...'. Below this, it instructs the user to check the code sent to their email (javier.aaldea@vortal.biz) to verify and activate their account. A validation code '4 4 5 9' is displayed in individual boxes. A blue button labeled 'Confirmar Registro' is present, along with a link for 'Reenviar código'. At the bottom of the white box, there is a link to 'Volver'.

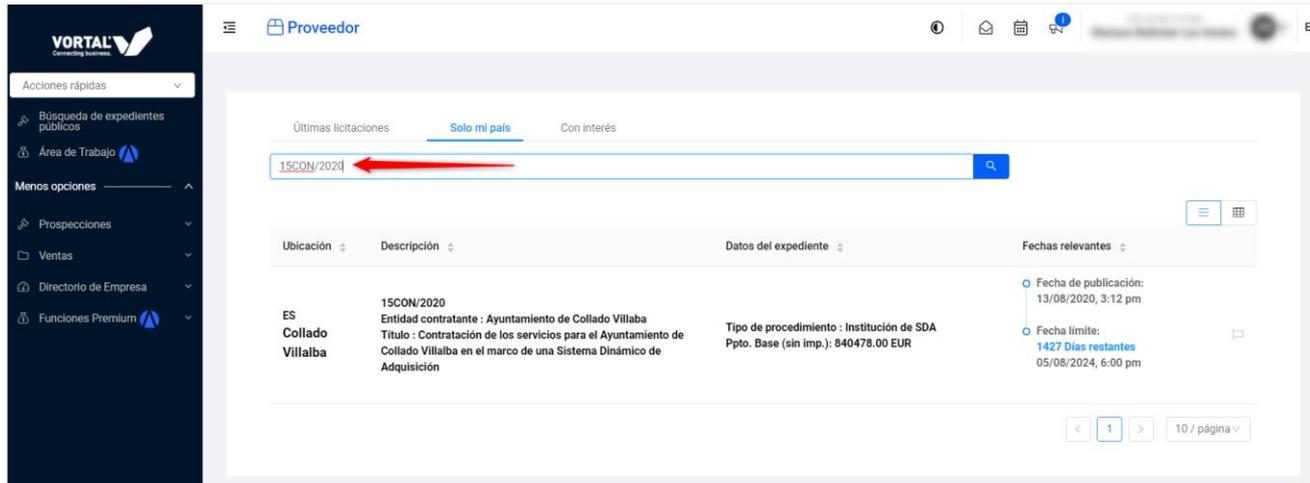


## FASE 1: INSTITUCIÓN SDA

# SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN/ HOMOLOGACIÓN A CATEGORÍAS DEL SDA

## ENVÍO DE CANDIDATURA

Deberá hacer login en su cuenta de VORTAL y buscará el procedimiento al que se deba presentar. Puede buscarlo por título o referencia.



Últimas licitaciones **Solo mi país** Con interés

15CON/2024

Ubicación	Descripción	Datos del expediente	Fechas relevantes
ES Collado Villalba	15CON/2020 Entidad contratante : Ayuntamiento de Collado Villalba Título : Contratación de los servicios para el Ayuntamiento de Collado Villalba en el marco de una Sistema Dinámico de Adquisición	Tipo de procedimiento : Institución de SDA Ppto. Base (sin imp.): 840478.00 EUR	Fecha de publicación: 13/08/2020, 3:12 pm Fecha límite: <b>1427 Días restantes</b> 05/08/2024, 6:00 pm

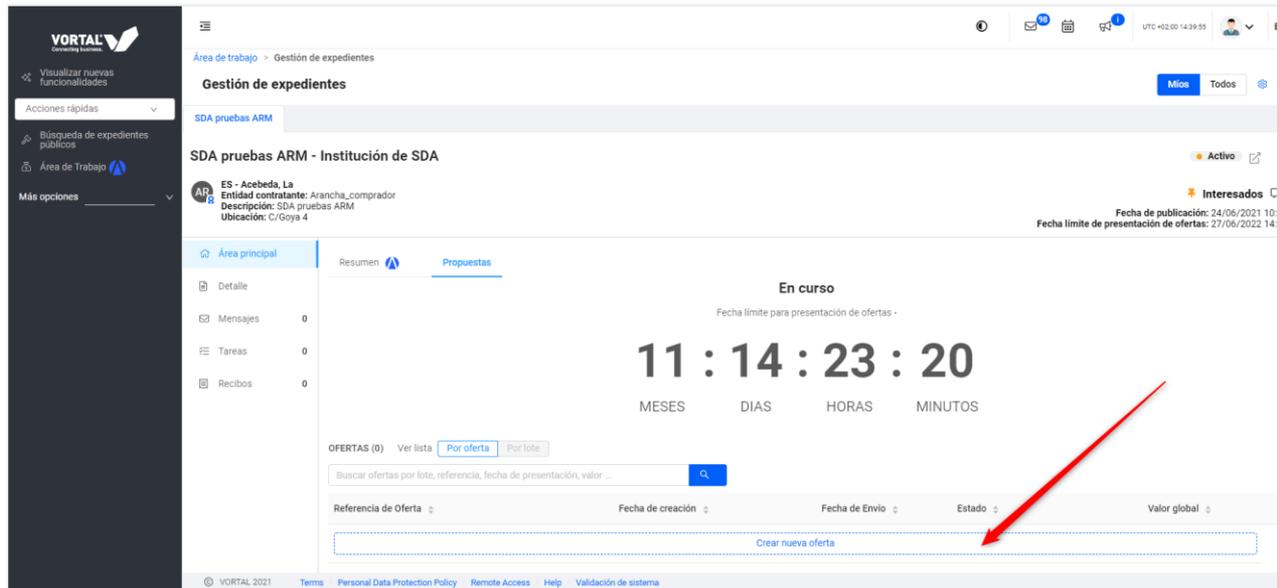
< 1 > 10 / página

# ENVÍO DE CANDIDATURA

The screenshot displays the Vortal application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Visualizar nuevas funcionalidades', 'Acciones rápidas', 'Búsqueda de expedientes públicos', 'Área de Trabajo', and 'Más opciones'. The main content area shows the 'Gestión de expedientes' section with a filter for 'SDA pruebas ARM'. A specific job listing is visible: 'SDA pruebas ARM - Institución de SDA'. The listing details include: 'ES - Acebeda, La', 'Entidad contratante: Arancha\_comprador', 'Descripción: SDA pruebas ARM', and 'Ubicación: C/Goya 4'. A 'Publicada' status is shown with a red box highlighting the 'MARCAR INTERÉS' button and the 'Estoy interesado' status. Below the listing, there are sections for 'Resumen' and 'Calendarización'. The 'Resumen' section lists: 'Tipo de procedimiento: Institución de SDA', 'Presupuesto Base Total: 8.500,00 EUR', and 'CPV: 14200000-3 - Arena y arcilla'. The 'Calendarización' section lists: 'Zona horaria: (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris', 'Inicio', 'Fecha limite para recibir propuestas: 27/06/2022 14:00', and 'Fecha limite para recibir aclaraciones: 14/06/2022 14:00'. A 'Mostrar detalles del Perfil del Contratante' button is also visible.

# ENVÍO DE CANDIDATURA

En la siguiente ventana, se le redirigirá al área de trabajo donde pulsará en **“Crear nueva oferta”**.



The screenshot shows the VORTAL application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Visualizar nuevas funcionalidades', 'Acciones rápidas', 'Búsqueda de expedientes públicos', 'Área de Trabajo', and 'Más opciones'. The main content area is titled 'Gestión de expedientes' and shows details for 'SDA pruebas ARM - Institución de SDA'. It includes a 'Resumen' tab, a 'Propuestas' sub-tab, and a large countdown timer '11 : 14 : 23 : 20' with labels 'MESES', 'DIAS', 'HORAS', and 'MINUTOS'. Below the timer is a search bar for offers and a table with columns for 'Referencia de Oferta', 'Fecha de creación', 'Fecha de Envío', 'Estado', and 'Valor global'. A red arrow points to a 'Crear nueva oferta' button at the bottom of the table.

# ENVÍO DE CANDIDATURA

Una vez dentro, pondrá una referencia a su candidatura y podrá elegir las categorías a las que se presenta.

The screenshot displays the 'Información de la propuesta' form within the VORTAL application. The interface includes a dark sidebar on the left with navigation options like 'Visualizar nuevas funcionalidades', 'Búsqueda de expedientes públicos', and 'Área de Trabajo'. The main content area shows a progress bar with four steps: 'Información general' (active), 'Formulario de Respuesta', 'Documentos', and 'Terminar y enviar'. The form fields include:

- Referencia de la propuesta \***: A text input field containing 'Referencia XXXX' with a green 'Obligatorio' label.
- Tipo de propuesta**: A dropdown menu set to 'PROPUESTA'.
- ¿Su empresa es una PYME? \***: Radio buttons for 'SI' and 'No', with 'No' selected and a green 'Obligatorio' label.
- ¿Se presenta como UTE o grupo de empresas? \***: Radio buttons for 'SI' and 'No', with 'No' selected and a green 'Obligatorio' label.
- Lotes/categorías**: A table with columns 'Lote/Categoría' and '¿Ofertar a este lote?'.

Lote/Categoría	¿Ofertar a este lote?
1 Carne de cerdo	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Carne de ternera	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Carne de cordero	<input checked="" type="checkbox"/>

Navigation buttons at the bottom include 'Anterior' and 'Siguiente'. A right sidebar contains 'Guardar', 'Validar', and 'Más opciones' buttons.

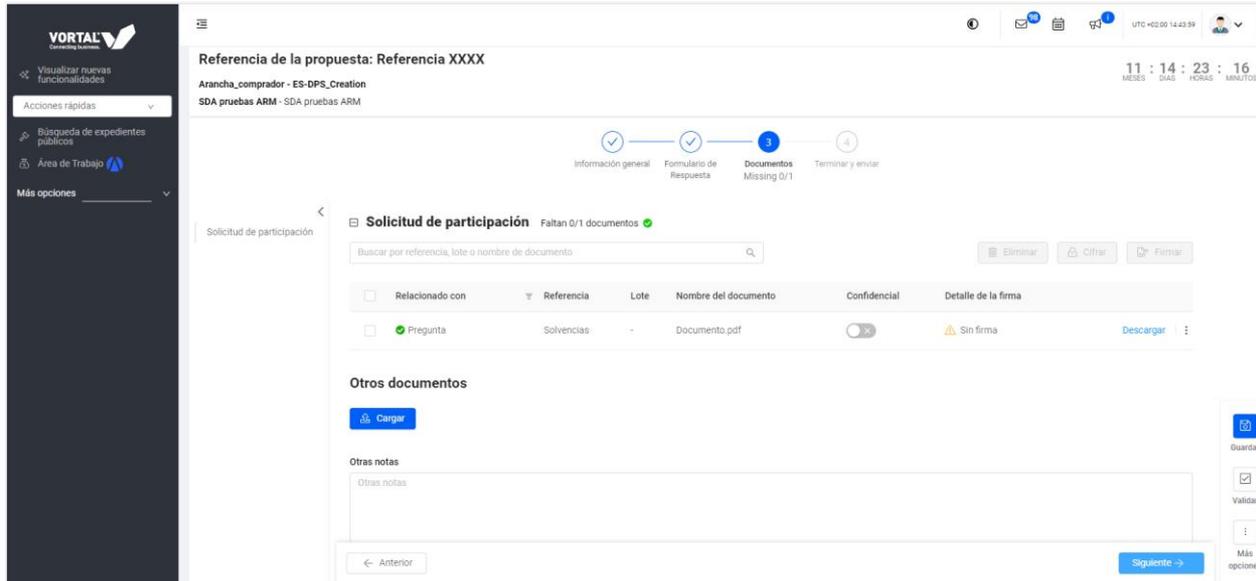
# ENVÍO DE CANDIDATURA

En el paso “Formulario de respuesta”, deberá anexar los documentos y cumplimentar la información requerida por el Órgano de Contratación.

The screenshot displays the VORTAL web application interface for the 'Creación de Propuesta' (Proposal Creation) process. The main content area shows a progress bar with four steps: 1. Información general (checked), 2. Formulario de Respuesta (highlighted with a red box), 3. Documentos, and 4. Terminar y enviar. Below the progress bar, there is a section titled 'Documentación a aportar' (Documentation to be provided) with a sub-section for 'Solvencias' (Solvencies). A document upload button labeled 'Subir documento' is visible. The interface also includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar with user information, and a bottom navigation bar with buttons for 'Anterior', 'Siguiente', 'Guardar', 'Validar', and 'Más opciones'.

# ENVÍO DE CANDIDATURA

En el paso “Documentos”, se volcarán los documentos cargados en el paso anterior y podrá cargar otros de forma adicional.

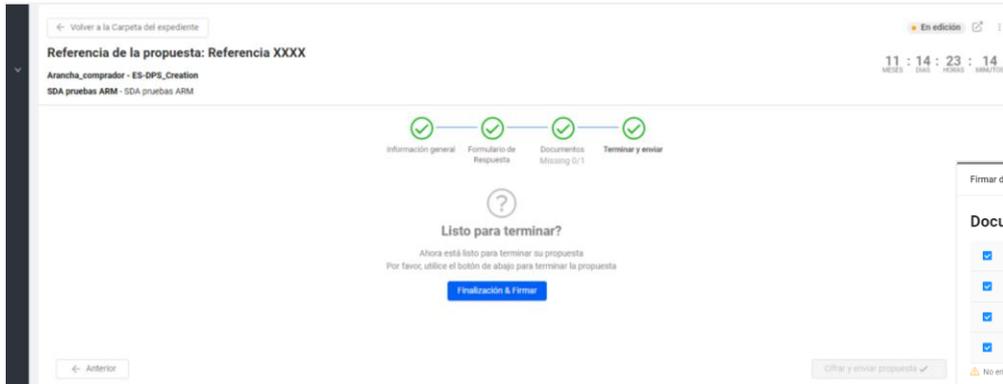


The screenshot displays the VORTAL application interface for submitting a bid. The main header shows the proposal reference 'Referencia de la propuesta: Referencia XXXX' and the user 'Arancha\_comprador - ES-DPS\_Creation'. A progress bar indicates the current step is 'Documentos' (3 of 4 steps), with previous steps 'Información general' and 'Formulario de Respuesta' completed, and the final step 'Terminar y enviar' pending. The main content area is titled 'Solicitud de participación' and shows a list of documents. A search bar is present above the list. The document list has the following columns: 'Relacionado con', 'Referencia', 'Lote', 'Nombre del documento', 'Confidencial', and 'Detalle de la firma'. One document is listed: 'Pregunta' with reference 'Solvenias', lot '-', and filename 'Documento.pdf'. It is marked as confidential and has a 'Sin firma' warning. Below the list is a 'Cargar' button and a section for 'Otras notas'. Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente' are at the bottom.

Relacionado con	Referencia	Lote	Nombre del documento	Confidencial	Detalle de la firma
<input type="checkbox"/>	Pregunta	Solvenias	-	Documento.pdf	<input type="checkbox"/> Sin firma

## ENVÍO DE CANDIDATURA

Tras haber realizado todas las acciones anteriormente descritas, podrá proceder a **finalizar y firmar** su candidatura antes de enviarla con la aplicación de firma eSignature.



Volver a la Carpeta del expediente

En edición

Referencia de la propuesta: Referencia XXXX

11 : 14 : 23 : 14  
MESES DÍAS HORAS MINUTOS

Arancha\_comprador - ES-DPS\_Creation

SDA pruebas ARM - SDA pruebas ARM

Información general Formulario de Respuesta Documentos Missing 0/1 Terminar y enviar

¿

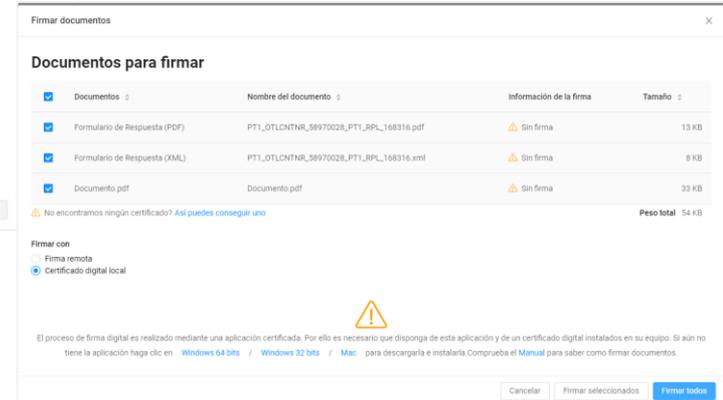
**Listo para terminar?**

Ahora está listo para terminar su propuesta.  
Por favor, utilice el botón de abajo para terminar la propuesta.

**Finalización & Firma**

Anterior

Enviar y enviar propuesta ✓



Firmar documentos

Documentos para firmar

Documentos	Nombre del documento	Información de la firma	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulario de Respuesta (PDF)	PT1_OTLCHTNR_38970028_PTI_RPL_168316.pdf	Sin firma 13 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulario de Respuesta (XML)	PT1_OTLCHTNR_38970028_PTI_RPL_168316.xml	Sin firma 8 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento.pdf	Documento.pdf	Sin firma 33 KB

No encontramos ningún certificado? Así puedes conseguir uno

Peso total 54 KB

Firmar con

Firma remota

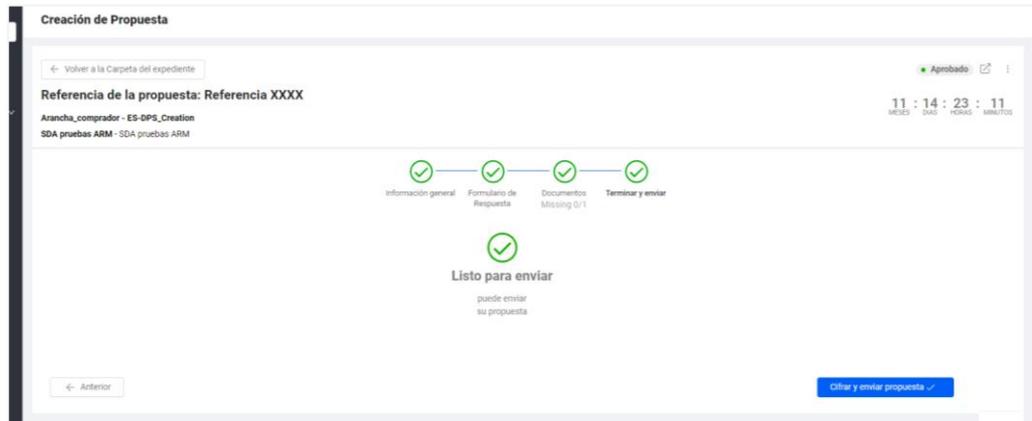
Certificado digital local

El proceso de firma digital es realizado mediante una aplicación certificada. Por ello es necesario que disponga de esta aplicación y de un certificado digital instalados en su equipo. Si aún no tiene la aplicación haga clic en [Windows 64 bits](#) / [Windows 32 bits](#) / [Mac](#) para descargarla e instalarla. Compruebe el [Manual](#) para saber como firmar documentos.

Cancelar Firmar seleccionados **Firmar todos**

## ENVÍO DE CANDIDATURA

Tras **cifrar y enviar, aceptar las condiciones y presentar la candidatura**, se generará un recibo que puede consultar en la carpeta del expediente en VORTAL. Se le informará automáticamente de cualquier modificación que sufra el expediente mediante **mensaje a través de la plataforma de VORTAL**. Para su comodidad, estos recibos de presentación y mensajes generan además un **aviso al correo electrónico** que haya establecido en su cuenta de VORTAL.



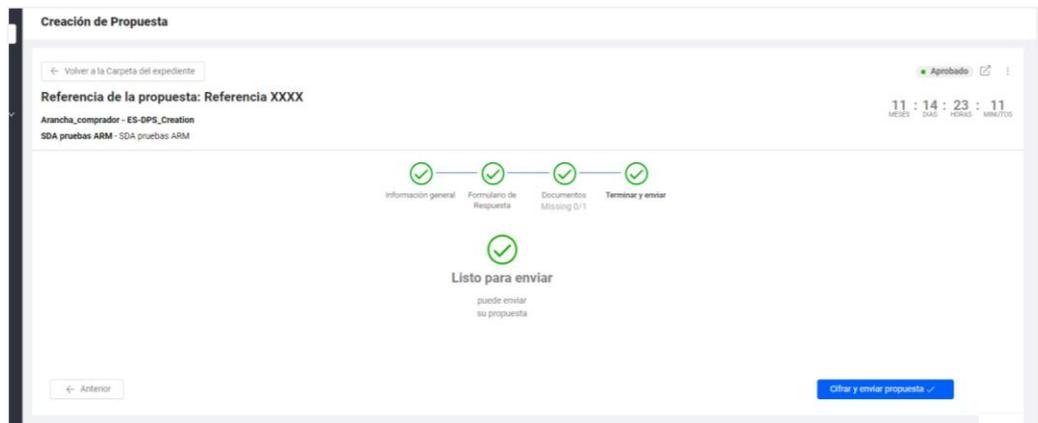


## FASE 2: COMPRAS DERIVADAS

**ENVÍO DE OFERTAS A  
LAS COMPRAS O  
LICITACIONES  
DERIVADAS DURANTE LA  
VIGENCIA DEL SDA**

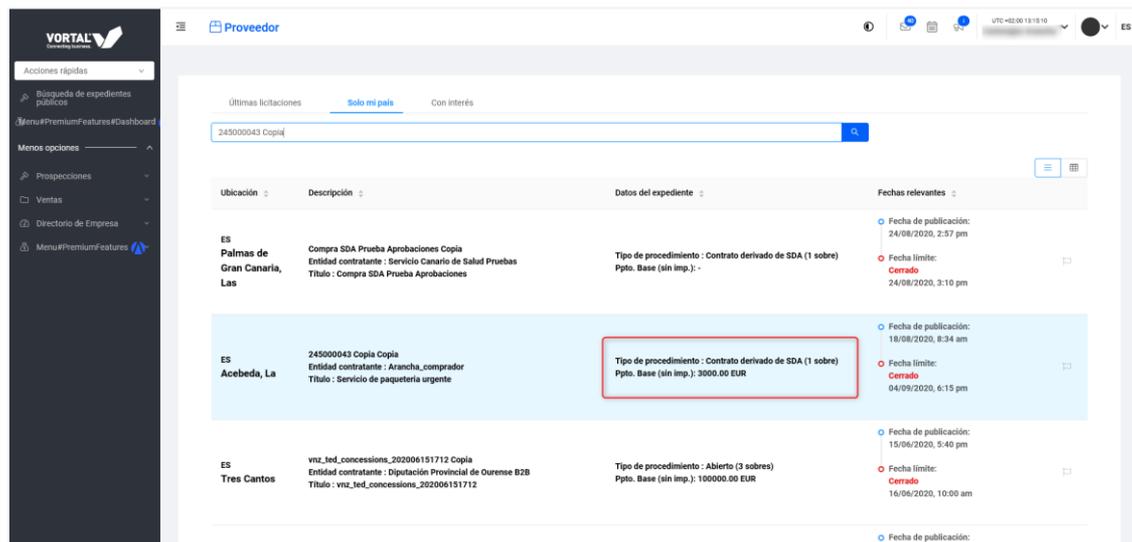
## ENVÍO DE OFERTA

Cuando la entidad le invite a una de las compras derivadas para el que ha sido homologado, recibirá un **mensaje en la plataforma de VORTAL** indicándole que ha sido invitado para enviar una oferta a dicho procedimiento. Para su comodidad, estos recibos de presentación y mensajes generan además un **aviso al correo electrónico** que haya establecido en su cuenta de VORTAL.



## ENVÍO DE OFERTA

Una vez haya recibido la invitación, podrá acceder desde su cuenta en VORTAL para preparar y enviar la oferta al procedimiento indicado.



Últimas licitaciones **Solo mi país** Con interés

245000043 Copia

Ubicación	Descripción	Datos del expediente	Fechas relevantes
ES Palmas de Gran Canaria, Las	Compra SDA Prueba Aprobaciones Copia Entidad contratante : Servicio Canario de Salud Pruebas Título : Compra SDA Prueba Aprobaciones	Tipo de procedimiento : Contrato derivado de SDA (1 sobre) Ppto. Base (sin Imp.): -	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de publicación: 24/08/2020, 2:57 pm</li> <li>Fecha límite: <b>Cerrado</b> 24/08/2020, 3:10 pm</li> </ul>
ES Acebeda, La	245000043 Copia Copia Entidad contratante : Arancha_comprador Título : Servicio de paquetería urgente	Tipo de procedimiento : Contrato derivado de SDA (1 sobre) Ppto. Base (sin Imp.): 3000.00 EUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de publicación: 18/08/2020, 8:34 am</li> <li>Fecha límite: <b>Cerrado</b> 04/09/2020, 6:15 pm</li> </ul>
ES Tres Cantos	viz_ted_concessions_202006151712 Copia Entidad contratante : Diputación Provincial de Ourense B2B Título : viz_ted_concessions_202006151712	Tipo de procedimiento : Abierto (3 sobres) Ppto. Base (sin Imp.): 100000.00 EUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de publicación: 15/06/2020, 5:40 pm</li> <li>Fecha límite: <b>Cerrado</b> 16/06/2020, 10:00 am</li> </ul>

## ENVÍO DE OFERTA

Para el envío de la oferta en el procedimiento al que ha sido invitado, **deberá seguir los mismos pasos que para el envío de candidatura**, con la diferencia de que tendrá que anexar documentación NO administrativa y **cumplimentar la lista de precios (en los sobres que corresponda)**.

Referencia de la propuesta:  
Arancha\_comprador - ES-DPS\_Acquisición  
Prueba templates Copia - Prueba templates

01 : 02 : 54 : 51  
DÍAS : HORAS : MINUTOS : SEGUNDOS

Información general | Sobre 2 | Sobre 3 | Documentos | Terminar y enviar

C4  
Lista de precios

#	Referencia de la propuesta	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Total
1	1.1	Lista de precios	1,00	UN	1,50	1,50
TOTAL (NO incluye impuestos)						1,50

Exportar a Excel | Importar desde Excel

Guardar | Validar | Más opciones

## REVISIÓN DE CANDIDATURA

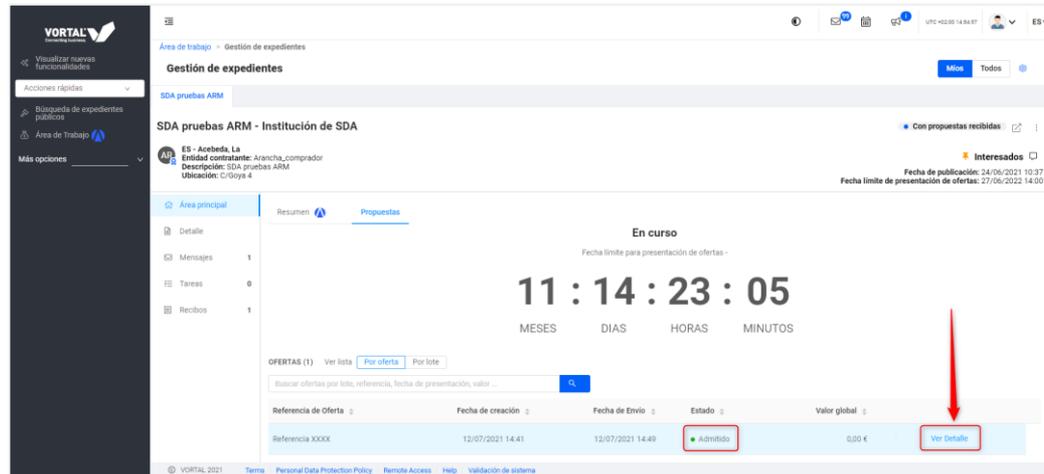
# REVISIÓN DE SU SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL SISTEMA DINÁMICO (SOLICITAR ADHESIÓN A NUEVAS CATEGORÍAS)



## REVISIÓN DE CANDIDATURA

Para cambiar su clasificación en el SDA (por ejemplo solicitar participar a nuevas categorías o “salir” de alguna en la que ya esté homologado) deberá crear una revisión de su candidatura.

Para ello, acceda a la **carpeta del expediente de INSTITUCIÓN del SDA** y **acceda a su solicitud de participación ya presentada a través de “Ver Detalle”**.

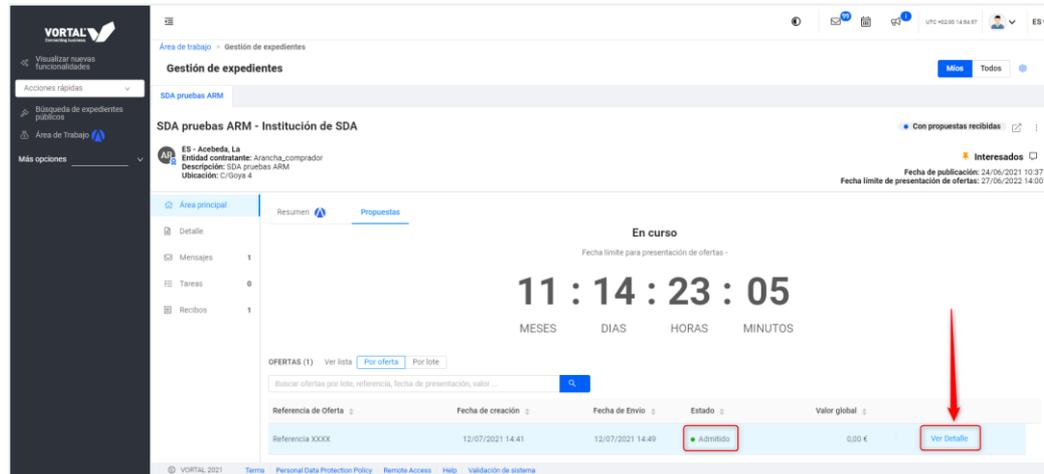


The screenshot shows the VORTAL SDA management interface. The main content area displays the details of a bid for 'SDA pruebas ARM - Institución de SDA'. A large digital clock shows '11:14:23:05' (MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS). Below the clock, there is a table of bids. The table has columns for 'Referencia de Oferta', 'Fecha de creación', 'Fecha de Envío', 'Estado', and 'Valor global'. The first row shows 'Referencia XXXX', '12/07/2021 14:41', '12/07/2021 14:49', 'Admitido', and '0,00 €'. A red arrow points to the 'Ver Detalle' button in the 'Estado' column of this row.

Referencia de Oferta	Fecha de creación	Fecha de Envío	Estado	Valor global
Referencia XXXX	12/07/2021 14:41	12/07/2021 14:49	Admitido	0,00 €

# REVISIÓN DE CANDIDATURA

Dentro de esta solicitud ya enviada, presione los tres puntos situados arriba a la derecha, y haga clic en la opción **"Revisión Respuesta"**. Este botón creará en su carpeta del expediente una **nueva solicitud de participación en edición**, que contiene todos los datos y documentos que ya remitió en su día. Aquí podrá editar y cambiar su nueva solicitud y enviarla de nuevo al órgano.



Área de trabajo - Gestión de expedientes

Gestión de expedientes

SDA pruebas ARM

SDA pruebas ARM - Institución de SDA

En curso

Fecha límite para presentación de ofertas -

11 : 14 : 23 : 05

MESES DIAS HORAS MINUTOS

OFERTAS (1) Ver lista Por oferta Por lote

Referencia de Oferta	Fecha de creación	Fecha de Envío	Estado	Valor global	Ver Detalle
Referencia XXXX	12/07/2021 14:41	12/07/2021 14:49	Admitido	0,00 €	Ver Detalle

# REVISIÓN DE CANDIDATURA

## IMPORTANTE

Recuerde que, en caso de estar presentándose a alguna categoría nueva respecto a su solicitud inicial, **las categorías que debe de marcar en su nueva solicitud son siempre EL TOTAL final al que desea participar, de forma ACUMULATIVA.**

Es decir, aquellas **categorías a las que ya pertenece + las categorías nuevas.**

**No desmarque de su nueva solicitud (revisión) aquellas categorías en las que ya solicitó participar en su anterior candidatura, o de lo contrario será “sacado” de estas.** Simplemente deje marcadas las que estén y, en su caso, marque **además** aquellas nuevas a las que pida participar. **Cualquier nueva solicitud de participación a un SDA sobrescribe siempre y completamente a la anterior,** con sus categorías marcadas.

## VORTAL Y EL SOPORTE A LICITADORES

Como **PROVEEDOR**, dispondrá de apoyo en todo momento para garantizar que utiliza la plataforma sin ningún contratiempo. Presentando sus ofertas en tiempo y forma.

### SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Servicio de atención al cliente especializado (**917 896 557 e [info@vortal.es](mailto:info@vortal.es)**) para dar **soporte a los proveedores en el uso de la plataforma.**

**¿LE LLAMAMOS  
NOSOTROS?**



[vortal.biz](https://vortal.biz)



[linkedin.com/company/vortal](https://linkedin.com/company/vortal)



[info@vortal.biz](mailto:info@vortal.biz)