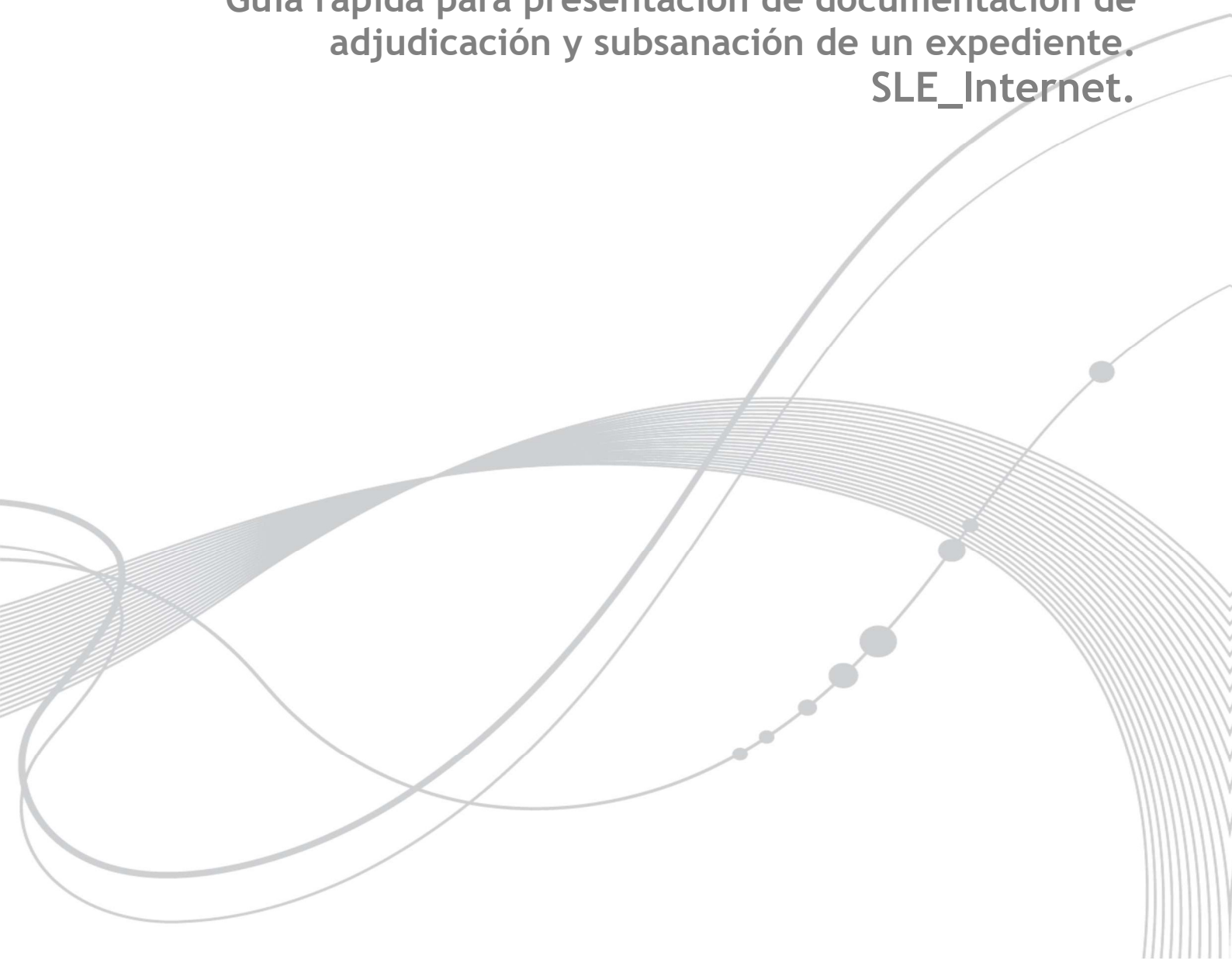




Guía rápida para presentación de documentación de  
adjudicación y subsanación de un expediente.  
SLE\_Internet.



## Índice

<b>1</b>	<b>PRESENTACIÓN DOCUMENTACION DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>3</b>
	PASO 1. ACCESO A MIS OFERTAS Y BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE	3
	PASO 2. SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	4
	PASO 3. FIRMA Y ENVÍO DE DOCUMENTACION DE ADJUDICACIÓN	7
<b>2</b>	<b>PRESENTACIÓN DOCUMENTACION DE SUBSANACIÓN 10</b>	
	PASO 1. ACCESO A MIS OFERTAS Y BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE	10
	PASO 2. SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	12
	PASO 3. FIRMA Y ENVÍO DE DOCUMENTACION DE SUBSANACIÓN	14

# 1 PRESENTACIÓN DOCUMENTACION DE ADJUDICACIÓN

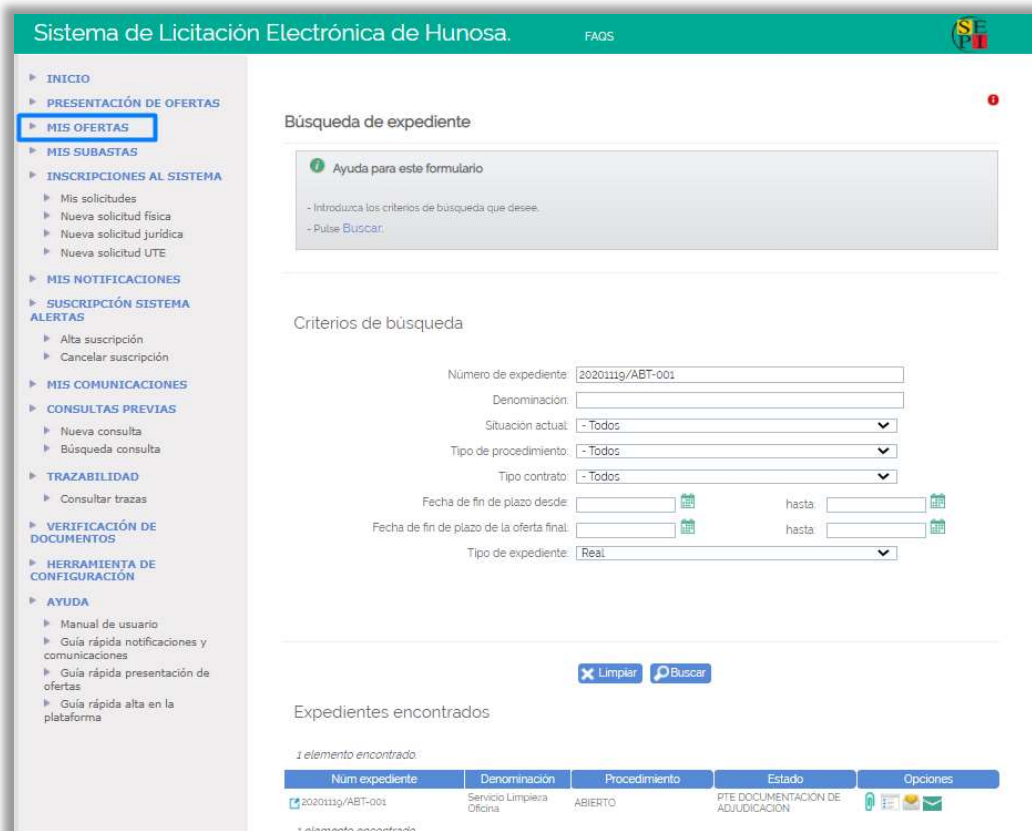
A continuación, se explican los pasos a seguir para realizar la presentación de la documentación requerida para la adjudicación de un expediente, a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de HUNOSA.

## PASO 1. ACCESO A MIS OFERTAS Y BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

Se accede a la opción del **menú "Mis ofertas"**, desde donde se realiza la búsqueda del expediente para el cual queremos presentar la documentación previa a la adjudicación requerida.

Podemos realizar la búsqueda aplicando criterios de selección por cualquiera de los campos que aparecen en la pantalla o directamente pulsando en el botón "Buscar" sin introducir ningún otro criterio de búsqueda.




El expediente para el que se va a presentar la documentación previa a la adjudicación tiene que estar en estado **"Pendiente documentación de adjudicación"**, para que se habilite la opción que permite al licitador acceder al formulario de presentación de documentación de adjudicación.



The screenshot shows the 'Sistema de Licitación Electrónica de Hunosa' interface. The left sidebar contains a menu with 'MIS OFERTAS' highlighted. The main area is titled 'Búsqueda de expediente' and contains a search form with the following fields:

- Número de expediente: 20201119/ABT-001
- Denominación: (empty)
- Situación actual: - Todos
- Tipo de procedimiento: - Todos
- Tipo contrato: - Todos
- Fecha de fin de plazo desde: (calendar icon)
- Fecha de fin de plazo de la oferta final: (calendar icon)
- Tipo de expediente: Real

Below the search form are buttons for 'Limpiar' and 'Buscar'. The results section, 'Expedientes encontrados', shows 1 element found:

Num expediente	Denominación	Procedimiento	Estado	Opciones
20201119/ABT-001	Servicio Limpieza Oficina	ABIERTO	PTE DOCUMENTACIÓN DE ADJUDICACIÓN	  


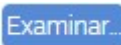
## PASO 2. SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN


En este paso el licitador tiene que adjuntar a la plataforma la documentación requerida para la adjudicación del expediente.



### Consideraciones previas:

- La documentación de adjudicación, solo la podrán presentar los apoderados de las empresas, en el intervalo de fechas definidas por el Órgano de Contratación para la presentación.
- Los ficheros que se anexasen en la presentación de la documentación de adjudicación, tendrán que estar alojados en el escritorio o directamente en la unidad c:\ del PC del licitador.
- Los nombres de los ficheros que se adjunten no deberán contener espacios en blanco, caracteres especiales ni "ñ", ni acentos.
- Los nombres de los ficheros no deberán tener una longitud máxima 20 caracteres.
- El tamaño máximo por documento es de 51 Mb.

Una vez realizada la búsqueda del expediente, pulsando sobre el icono  de la columna "Opciones", se accede a la pantalla de selección de documentación, desde donde el licitador, pulsando sobre el botón , puede ir adjuntando a la plataforma los ficheros con la documentación de adjudicación que va a presentar.

Sistema de Licitación Electrónica de Hunosa. 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
- ▶ CONSULTAS PREVIAS
  - ▶ Nueva consulta
  - ▶ Búsqueda consulta
- ▶ 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

### 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 contrato:

Fecha de fin de plazo desde:  hasta:

Fecha de fin de plazo de la oferta final:  hasta:

Tipo de expediente:

### Expedientes encontrados

1 elemento encontrado

Num expediente	Denominación	Procedimiento	Estado	Opciones
<input checked="" type="checkbox"/> 2020111g/ABT-001	Servicio Limpieza Oficina	ABIERTO	PTE DOCUMENTACIÓN DE ADJUDICACIÓN	<input type="button" value="Adj."/> <input type="button" value="Impr."/> <input type="button" value="Env."/>

1 elemento encontrado

Adjuntar documentación de adjudicación



Sistema de Licitación Electrónica de Hunosa. 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
- ▶ CONSULTAS PREVIAS
  - ▶ Nueva consulta
  - ▶ Búsqueda consulta

## 2020111g/ABT-001 - Servicio Limpieza Oficina


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 adjudicación

Documentación de adjudicación

Nombre	Ubicación	Acciones
<input type="button" value="Examinar"/>		

Al adjuntar los documentos, se mostrará en la pantalla la ruta de los mismos y las fechas en la que se han seleccionado.




Sistema de Licitación Electrónica de Hunosa. 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
- ▶ CONSULTAS PREVIAS
  - ▶ Nueva consulta
  - ▶ Búsqueda consulta
- ▶ TRAZABILIDAD
  - ▶ Consultar trazas
- ▶ VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

### 20201119/ABT-001 - Servicio Limpieza Oficina

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 adjudicación

Documentación de adjudicación			
Nombre	Ubicación	Acciones	
Escritura.pdf	C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexar/Escritura.pdf	27/03/2014 06:45:54	 
poderes.pdf	C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexar/poderes.pdf	27/03/2014 06:45:54	 
cuentasanuales.pdf	C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexar/cuentasanuales.pdf	27/03/2014 06:45:54	 

- Pulsando sobre el icono  se abrirá el documento seleccionado.
- Si queremos eliminar el documento para añadir otro, pulsaremos sobre el siguiente icono  .

Una vez seleccionados todos los documentos que se van a presentar para la adjudicación, pulsaremos en el botón  . Se guardará la ruta de los documentos presentados. Una vez guardados los documentos, podremos seguir con la presentación de la documentación de adjudicación, o continuar con ella en otro momento.

El botón  realiza la acción de Grabar y pasa al siguiente paso de Firma y Envío de la documentación presentada para la adjudicación

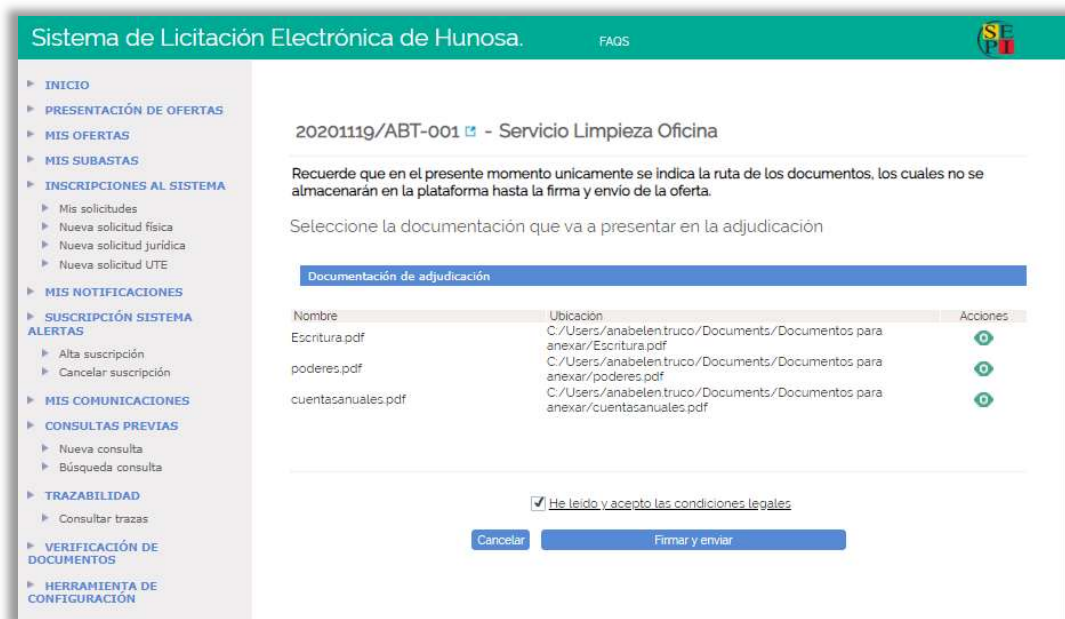
## PASO 3. FIRMA Y ENVÍO DE DOCUMENTACION DE ADJUDICACIÓN





### Consideraciones previas:

- No se podrá realizar la firma y envío de la documentación de adjudicación, hasta que no haya seleccionado al menos un fichero en el paso 2.
- Sólo podrán firmar y enviar la documentación de adjudicación los apoderados que estén registrados en la solicitud de inscripción de la empresa, dada de alta en la plataforma de licitación electrónica de HUNOSA.

En este paso se realiza la firma y envío de la documentación previa requerida para la adjudicación del expediente.






Sistema de Licitación Electrónica de Hunosa. FAQS 


20201119/ABT-001  - Servicio Limpieza Oficina

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 envio de la oferta.

Seleccione la documentación que va a presentar en la adjudicación

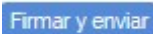
Documentación de adjudicación		
Nombre	Ubicación	Acciones
Escritura.pdf	C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexar/Escritura.pdf	
poderes.pdf	C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexar/poderes.pdf	
cuentasanuales.pdf	C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexar/cuentasanuales.pdf	

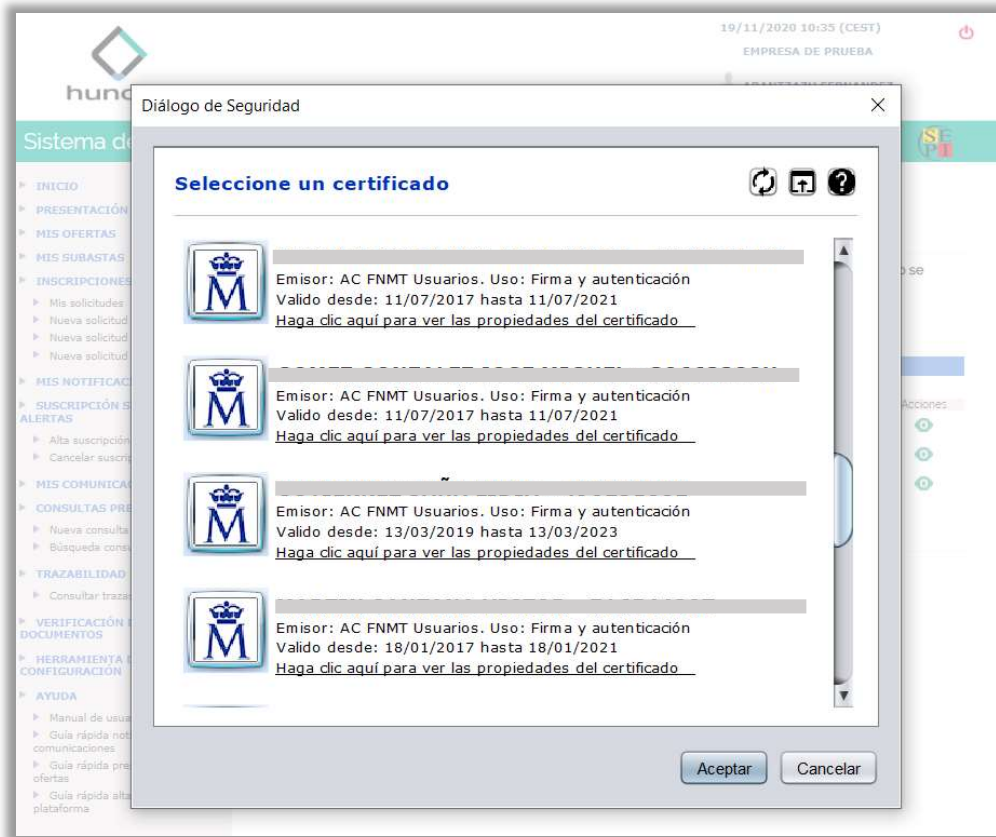
He leído y acepto las condiciones legales

Pulsando sobre el icono  se visualizan los documentos que hemos seleccionado en el paso 2.

Para que se habilite el botón "Firmar y enviar", hay que marcar con un check el siguiente enlace:

- He leído y acepto las condiciones legales.

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




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

Una vez seleccionado el certificado, aparecerá en la pantalla una barra de progreso indicando que se están enviando los documentos al servidor.



Al finalizar el proceso de firma y envío de la documentación de adjudicación, se muestra la siguiente pantalla, en la que se presenta en formato Web, el justificante de registro de presentación de la documentación de adjudicación.



Sistema de Licitación Electrónica de Hunosa. FAQS 

**20201119/ABT-001** - Servicio Limpieza Oficina

Justificante de Registro de la documentación de adjudicación

**Datos del Registro de la Oferta**

Nº registro: 054E202000147  
Fecha de registro: 2020-11-19 10:35:43.0

**Datos de la Licitación**

Nº expediente: 20201119/ABT-001  
Denominación del expediente: Servicio Limpieza Oficina

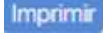
**Datos del Licitador**

NIF de la empresa: P8769097J  
Razón social: EMPRESA DE PRUEBA  
NIF del apoderado que firma la oferta: 53035384Y  
Nombre del apoderado que firma la oferta: ARANTZAZU FERNANDEZ RAMOS

**Documentos Presentados**

Nombre	Ubicación	Hash
Escritura.pdf	C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexar/Escritura.pdf	4yMoboh5AZEU0jzS8uLsGehlwb-
poderes.pdf	C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexar/poderes.pdf	4yMoboh5AZEU0jzS8uLsGehlwb-
cuentasanuales.pdf	C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexar/cuentasanuales.pdf	4yMoboh5AZEU0jzS8uLsGehlwb-

[Volver](#)
[Imprimir](#)
[Verificar firma](#)

Desde esta misma pantalla, pulsando sobre el botón , se descargará el justificante PDF de registro de documentación de adjudicación.

Los licitadores podrán descargarse en cualquier momento el justificante de registro de la documentación de adjudicación, desde la opción "Justificante de documentación de adjudicación" que se habilitará en la ficha detalle de presentación de la oferta.

Una vez finalizado el proceso de presentación de documentación de adjudicación, se enviará automáticamente una notificación electrónica al licitador, informándole que ha registrado en la plataforma la documentación de adjudicación.

## 2 PRESENTACIÓN DOCUMENTACION DE SUBSANACIÓN

A continuación, se explican los pasos a seguir para realizar la presentación de la documentación de subsanación requerida durante el proceso de tramitación del expediente, a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de HUNOSA.


El procedimiento para presentar la documentación de subsanación será el mismo para la subsanación de documentos del sobre 1 (Documentación administrativa), del sobre 2 (Criterios basados en Juicios de valor) y del sobre 3 (Criterios evaluables mediante fórmulas)

### PASO 1. ACCESO A MIS OFERTAS Y BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

Se accede a la opción del **menú "Mis ofertas"**, desde donde se realiza la búsqueda del expediente para el cual queremos presentar la documentación de subsanación requerida.

Podemos realizar la búsqueda aplicando criterios de selección por cualquiera de los campos que aparecen en la pantalla o directamente pulsando en el botón "Buscar" sin introducir ningún otro criterio de búsqueda.

El expediente para el que se va a presentar la documentación de subsanación tiene que estar en estado **"Pendiente documentación subsanación"**, para que se habilite la opción que permite al licitador acceder al formulario de presentación de documentación de subsanación.

Sistema de Licitación Electrónica de Hunosa. FAOS 

- ▶ 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
- ▶ CONSULTAS PREVIAS
  - ▶ Nueva consulta
  - ▶ Búsqueda consulta
- ▶ 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

### 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 contrato:




Fecha de fin de plazo desde:  hasta:

Fecha de fin de plazo de la oferta final:  hasta:

Tipo de expediente:

### Expedientes encontrados

1 elemento encontrado.

Num expediente	Denominación	Procedimiento	Estado	Opciones
 2020111g-ABT-PRUEBA	2020111g-ABT-PRUEBA	ABIERTO	PTE DOCUMENTACION SUBSANACION SOBRE 1	 

1 elemento encontrado.


## PASO 2. SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En este paso el licitador tiene que adjuntar a la plataforma, la documentación requerida para la subsanación.



### Consideraciones previas

- La documentación de subsanación solo la podrán presentar:
  - Los apoderados de las empresas que tienen la documentación del expediente en estado "Pendiente documentación subsanación".
  - En el intervalo de fechas definidas por el Órgano de Contratación para la presentación de la documentación.
- Los ficheros que se anexasen en la presentación de la documentación de subsanación, tendrán que estar alojados en el escritorio o directamente en la unidad c:\ del PC del licitador.
- Los nombres de los ficheros que se adjunten no deberán contener espacios en blanco, caracteres especiales ni "ñ", ni acentos.
- Los nombres de los ficheros no deberán tener una longitud máxima 20 caracteres.
- El tamaño máximo por documento es de 51 Mb.

Una vez realizada la búsqueda del expediente, pulsando sobre el icono  de la columna "Opciones", se accede a la pantalla de selección de documentación, desde donde el licitador, pulsando sobre el botón [Examinar...](#), puede ir adjuntando a la plataforma los ficheros con la documentación de subsanación que va a presentar.

Expedientes encontrados

1 elemento encontrado

Núm expediente	Denominación	Procedimiento	Estado	Opciones
 20201119-ABT-PRUEBA	20201119-ABT-PRUEBA	ABIERTO	PTE DOCUMENTACIÓN SUBSANACION SOBRE 1	  



1 elemento encontrado







Al adjuntar la documentación de subsanación, se muestra en la pantalla la ruta de los documentos y las fechas en la que se han seleccionado los mismos.



- Pulsando sobre el icono  se abrirá el documento seleccionado.
- Si queremos eliminar el documento para añadir otro, pulsaremos sobre el siguiente icono .

Una vez seleccionados los documentos que se van a presentar para la subsanación, pulsaremos en el botón . Se guardará la ruta de los documentos presentados. Una vez guardados los documentos, podremos seguir con la presentación de la documentación de subsanación, o continuar con ella en otro momento.

El botón  **Siguiente** realiza la acción de Grabar y pasa al siguiente paso de Firma y Envío de la documentación presentada para la subsanación.

### PASO 3. FIRMA Y ENVÍO DE DOCUMENTACION DE SUBSANACIÓN

En este paso se realiza la firma y envío de la documentación requerida para la subsanación que se ha adjuntado a la plataforma en el paso 2.



#### Consideraciones previas:

- No se podrá realizar la firma y envío de la documentación de subsanación, hasta que no haya seleccionado al menos un fichero en el paso 2.
- Sólo podrán firmar y enviar la documentación de subsanación los apoderados que estén registrados en la solicitud de inscripción de la empresa, dada de alta en la plataforma de licitación electrónica de HUNOSA.



Sistema de Licitación Electrónica de Hunosa. FAQS 

20201119-ABT-PRUEBA  - 20201119-ABT-PRUEBA


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 el sobre 1.

Documentación de sobre 1

Nombre	Ubicación	Acciones
Escritura.pdf	C:/Users/anabelen.truco/Documents/Documentos para anexar/Escritura.pdf	

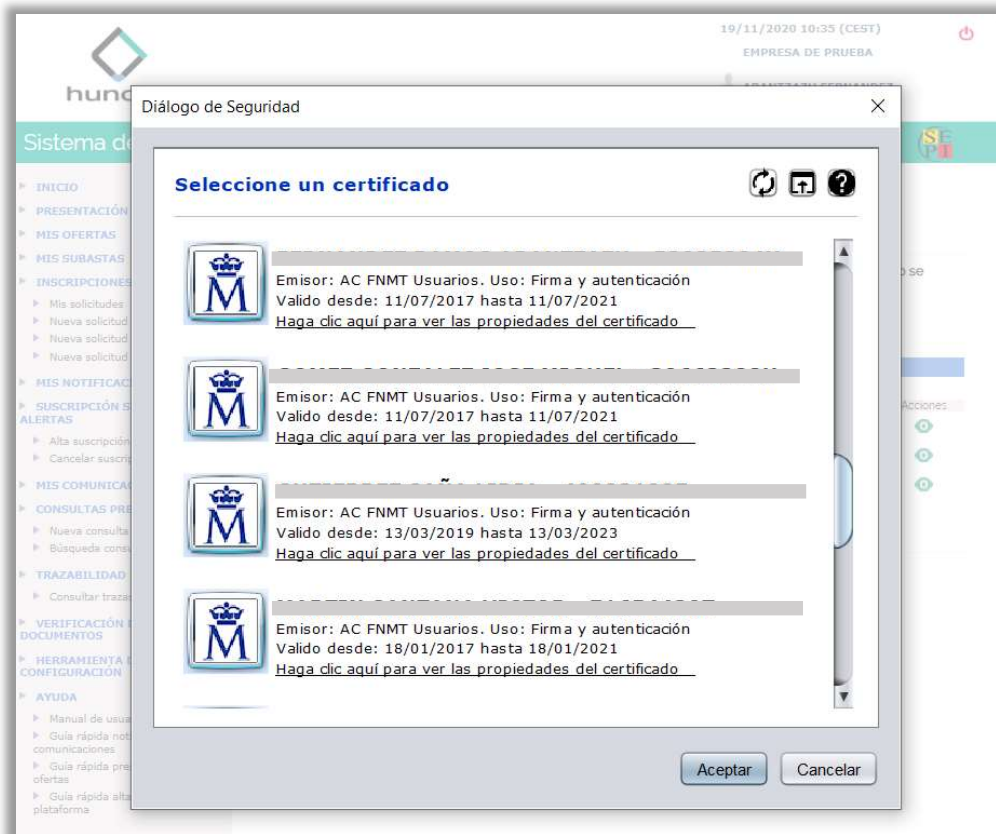
He leído y acepto las condiciones legales.

Pulsando sobre el icono  se visualizarán los documentos que hemos seleccionado en el paso 2.

Para que se habilite el botón "Firmar y enviar", habrá que marcar con un check el siguiente enlace:

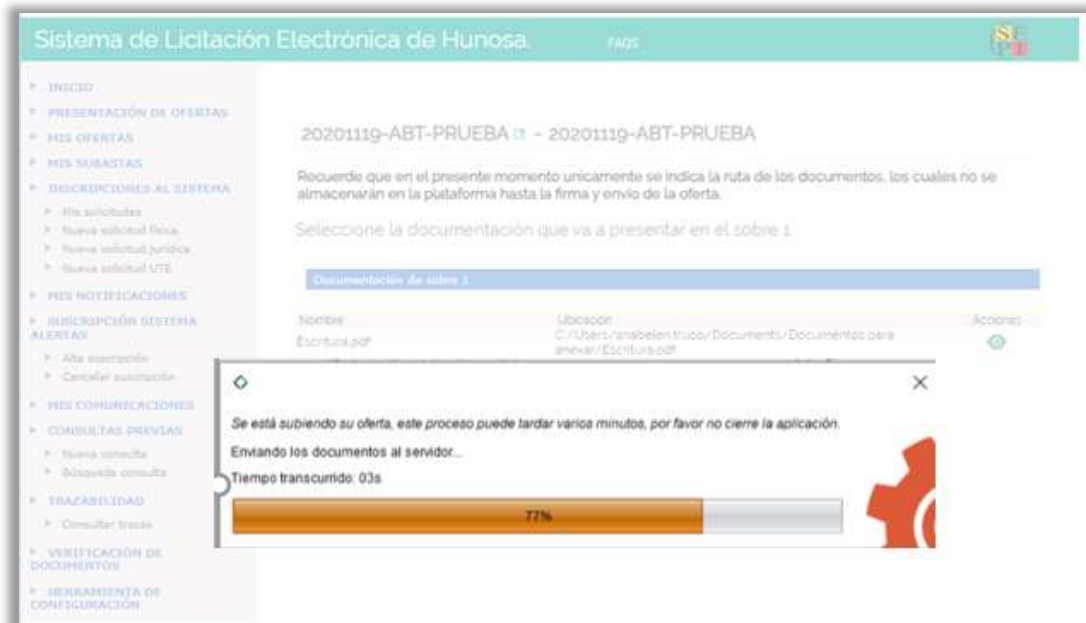
- He leído y acepto las condiciones legales.

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

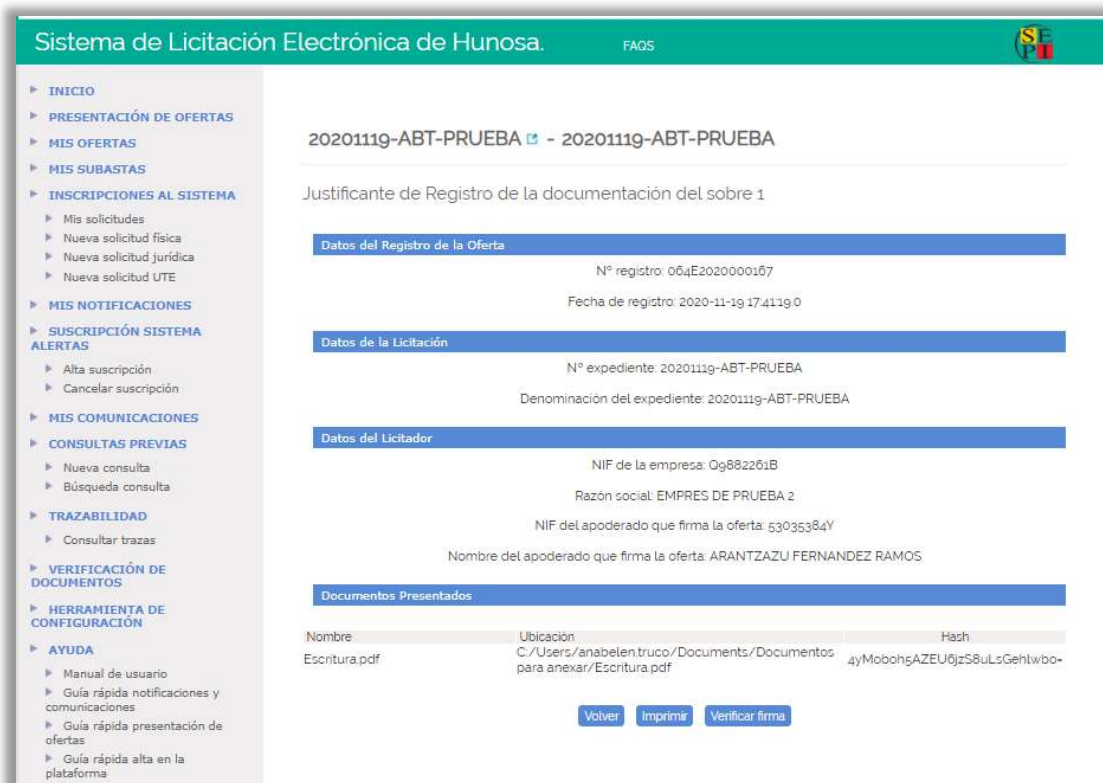


Para continuar con el proceso de firma y envío de la documentación de subsanación, el licitador tendrá que **seleccionar el certificado** con el cual se ha identificado en la Plataforma de Licitación Electrónica.

Una vez seleccionado el certificado, aparecerá en pantalla la barra de progreso que nos indica que se están enviando los documentos al servidor.



Al finalizar el proceso de firma y envío de la documentación de subsanación, se mostrará la siguiente pantalla, en la que se presentará en formato Web, el justificante de registro de presentación de la documentación de subsanación del sobre correspondiente.



Desde esta misma pantalla, pulsando sobre el botón [Imprimir](#), se descargará el justificante PDF de registro de la documentación de subsanación presentada.





Los licitadores podrán descargarse en cualquier momento el justificante de registro de la presentación de la documentación de subsanación, desde la opción “Justificante de la documentación de subsanación” del sobre correspondiente que se habilitará en la ficha detalle de presentación de la oferta.

Una vez finalizado el proceso de presentación de documentación de subsanación, se enviará automáticamente una notificación electrónica al licitador que ha presentado la documentación de subsanación, informándole del registro de la documentación.