

**añoGov** | Plataforma  
de Licitación  
Electrónica



Copyright © ANO – Sistemas de Informática e Serviços, Lda.

Este Manual y sus contenidos son propiedad intelectual de ANO, Sistemas de Informática y Servicios, Lda., protegidos en virtud del Decreto-Ley No 63/85 de 14 de marzo – Código de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

Queda prohibida su difusión, transcripción o reproducción por cualquier medio (papel o formato digital). Si el cliente necesita obtener más copias de este Manual puede solicitar copias del mismo año, para el pago del coste respectivo.

El Manual es confidencial y se limita al cliente al que está destinado, que tendrá derecho a utilizarlo únicamente para los fines acordados con ALICITA SOFTWARE.

## ÍNDICE

1. Introducción
2. añoGov.com
3. añoGov soporte
4. Requisitos de acceso y operación con la plataforma
5. Acceso a la plataforma de Entidad y Registro
6. Registro
7. Area personal (Crear usuarios, editar datos, etc.)
8. Empresas ya registradas - Habilitar usuario
9. Empresas ya registradas - Recuperar el acceso de los usuarios
10. Notificaciones
11. Procedimientos
12. Acrónimos y Glosario

# 1. Introducción

## 1.1. Objetivos y público objetivo

AñoGov es una solución de gestión de la contratación electrónica que responde a las necesidades impuestas por la Ley de contratación pública publicada en el BOE (Boletín Oficial del Estado) el día 9 de noviembre de 2017, que establece la disciplina aplicable a la contratación pública y el régimen sustantivo de contratos públicos que revisan la naturaleza del contrato administrativo. Esta Plataforma busca hacer transparente y más operativa la relación de las distintas Entidades de la Administración Pública con sus Proveedores.

Acceso a través de <http://alicitasoft.es/>

## 1.1. Objetivos y público objetivo

El objetivo principal de este documento es apoyar el uso de la plataforma añoGov, a la línea de operadores económicos, que ya operan, o tienen la intención de operar, con la plataforma.

## 2. añoGov.com

2.1. Búsqueda de Entidades del Sector público Registradas

2.2. Búsqueda de Procedimientos en curso

## 2. añoGov.com

Utilice la dirección <http://alicitasoft.es/> para acceder a la página de inicio de la plataforma añoGov:

# SU PLATAFORMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA

LICITACIONES EN CURSO

LISTA ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

AREA PROVEEDOR  
Nuevo Registro  
Iniciar Sesión

1. Lista de las Entidades del Sector público que tienen lugar en las plataformas añoGov;
2. Información sobre servicios y soluciones para los poderes adjudicadores;
3. Acceso a las plataformas de las diferentes Entidades Contratantes;
4. Información sobre servicios y soluciones para proveedores;
5. Información sobre los requisitos técnicos y las preguntas más frecuentes;
6. Información sobre la formación futura;
7. Zona reservada para noticias relacionadas con la plataforma y su entidad de gestión;
8. Formas de contacto con el soporte;
9. Horario de apertura y formas de ponerse en contacto con soporte técnico;
10. Zona reservada para proveedores.

## 2. añoGov.com

### 2.1. Búsqueda de Entidades del Sector público Registradas.

Para localizar un poder adjudicador registrado en la plataforma añoGov:



1. Haga clic en la búsqueda;
2. Rellene con el nombre de la Entidad del Sector público donde desea presentar su propuesta. Haga clic en “Buscar”;
3. A continuación haga clic en la denominación de la Entidad seleccionada.

### 2.2. Búsqueda del Procedimiento en curso

Para comprobar qué licitaciones públicas se están llevando a cabo en las plataformas añoGov :



1. Haga clic en licitaciones en curso y se abrirá una nueva pestaña;
2. En esta área puede introducir un criterio de búsqueda (designación de entidad, referencia de procedimiento o su designación) y luego hacer clic en buscar o hacer clic en cualquiera de las columnas para ordenar los resultados mostrados;
3. Encuentre el resultado deseado, entre los presentados y haga clic en él para presentar, en una nueva página, la página del poder adjudicador donde se está llevando a cabo la oferta.

Órgano de contratación ↑↓	Referencia ↑↓	Designación ↑↓	Fecha Publicación BOE ▼	Propuestas Plazo ↑↓	Candidaturas plazo ↑↓	Aclaraciones Plazo ↑↓	Errores y Omisiones Plazo ↑↓
Ayuntamiento de Crevillent	2018/CONT /00065	Servicio de recogida de animales abandonados y de dueño conocido en el término municipal de Crevillent.		05/09/2019 23:59:00			
Ayuntamiento de Crevillent	2018/CONT /00072	CONTRATO SERVICIO DE TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS INDUSTRIALES Y ASIMILABLES A URBANOS		27/06/2019 23:59:00			
Universidad de Oviedo	96/20	Compra de crisosos y matraces		30/04/2020 00:00:00			
Universidad de Oviedo	215/20	Compra de material de seguridad		14/04/2020 14:00:00			

### 2.2. Búsqueda del Procedimiento en curso

#### Últimos avisos de licitaciones

4

Fecha de publicación	Avisos	Procedimiento
14-10-2020	<a href="#">Anuncio de Licitación</a>	Campaña de publicidad de la ciudad de Ávila. Servicio de emisión de impresiones audio pre roll.
14-10-2020	<a href="#">Anuncio de Licitación</a>	Ejecución de las obras de renovación de redes de abastecimiento y saneamiento 2020. Ávila.
09-10-2020	<a href="#">Anuncios</a>	Acondicionamiento del local de narrillos de san leonardo
09-10-2020	<a href="#">Anuncio de publicación</a>	Suministro e instalacion caldera de la biblioteca de la olegario gonzalez de gardedal

Ver todo

4. Haz clic en el anuncio que quieras descargar. Para obtener información sobre la descarga de documentos, consulte la sección 11.3.2 (descarga de documentos) de este manual

### 3. Soporte de AñoGov

### 3. Soporte de AñoGov

Para teléfono, en línea (chat), manual, PREGUNTAS FRECUENTES, o servicio de preguntas por correo a nuestro equipo, por favor vaya a la plataforma en <http://alicitasoft.es/>.



1. Contactos de la línea de soporte técnico y su tiempo de servicio (contacto telefónico y electrónico);

## 4. Requisitos de acceso y operaciones con la plataforma

### 4.1 Requisitos informáticos

# 4. Requisitos de acceso y operaciones con la plataforma

## 4.1. Requisitos Informáticos



Google Chrome® (versión actualizada)

Mozilla Firefox® (versión actualizada)

Internet Explorer® 11 (versión actualizada)

Microsoft Edge®



Java® (Java Runtime Environment)

Para comprobarlo en detalle, vaya a <http://alicitasoft.es/> área "Requisitos técnicos".



Acceso Web permitido a 80 puertos de salida por http y 443 por https



Resolución del monitor: 1280x1024 (mínimo 1024x768)

## 5. Acceso a la plataforma de Entidad y Registro

## 5. Acceso a la plataforma de Entidad y Registro

Los operadores económicos que deseen adherirse a la Plataforma Electrónica añoGov deben acceder a la dirección <http://alicitasoft.es/> y localizar la entidad en la que desean registrarse.

Para utilizar la plataforma primero debe registrar su empresa. La información solicitada es muy importante porque identifica a la empresa ante el poder adjudicador y también define los canales de comunicación entre la plataforma y la empresa (direcciones de correo electrónico).

Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las normas de seguridad derivadas de la Certificación ISO 27001, el proceso de registro se completará automáticamente. A partir de ese momento, podrás utilizar la plataforma añoGov de la entidad donde te registraste y aprovechar su amplia gama de características.

# 5. Acceso a la plataforma de Entidad y Registro

Acceda a <http://alicitasoft.es/>:



1. Haga clic en "Lista de Entidades del Sector Público" y se abrirá una nueva pestaña;
2. En esta área debe introducir un criterio de búsqueda (designación de entidad o NIF) y luego hacer clic en buscar;
3. Encuentre el resultado deseado, de los presentados y haga clic en él para presentar, en una nueva página, la página del poder adjudicador

4. .

## 5. Acceso a la plataforma de Entidad y Registro

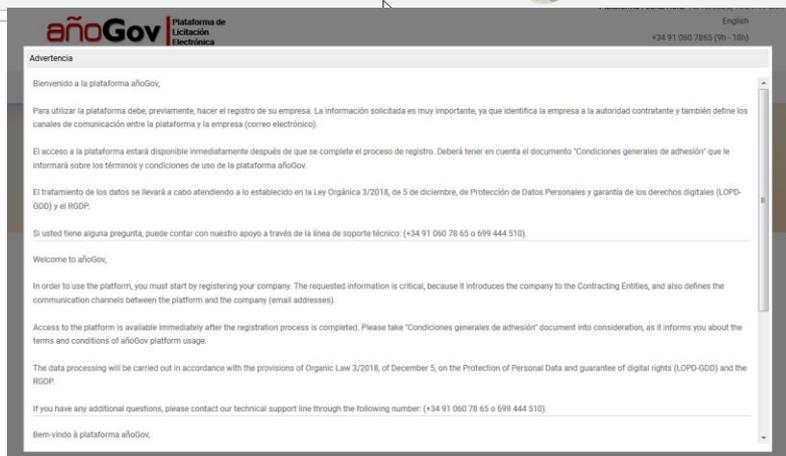
Una vez que se haya mostrado la página seleccionada del Poder Adjudicador, debe hacer clic en Registrarse:



1. Haga clic en "Registro";
2. Lea las instrucciones cuidadosamente, desplácese hasta el final y haga clic en "Confirmar";



3. NOTA: Asegúrese de tener un certificado digital en su ordenador antes de continuar:



## 5. Acceso a la plataforma de Entidad y Registro

Registrar

Enviar

Volver

Alertas

Para completar el proceso de registro, debe instalar Java en su computadora y comprar un certificado digital válido y cualificado.

Registrar

Campos marcados con \* Son obligatorios

Su navegador no es compatible con Java o este último no está instalado. Tendrás que abrir la aplicación

Datos de la entidad económica - 1

Datos del administrador

Certificado del administrador

Nombre \*

Registrar

Enviar

Volver

Alertas

Para completar el proceso de registro, debe instalar Java en su computadora y comprar un certificado digital válido y cualificado.

Si el mensaje "Este navegador no admite applets" aparece, compruebe su configuración de Java.

Registrar

Campos marcados con \* Son obligatorios

Su navegador no es compatible con Java o este último no está instalado. Tendrás que abrir la aplicación

Datos de la entidad económica

Datos del administrador -

Certificado del administrador

Nombre Usuario \*

E-mail Usuario \*

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

1. Rellene los campos relacionados con los datos de su empresa y, a continuación, haga clic en la 2a pestaña para indicar un usuario responsable;
2. Establezca el nombre y la dirección de correo electrónico de un usuario. Más adelante puede crear otros usuarios;
3. Haga clic en la 3a pestaña para indicar el certificado digital que se va a asociar al registro.

# 5. Acceso a la plataforma de Entidad y Registro

Registrar

Enviar

Volver

Alertas

Para completar el proceso de registro, debe instalar Java en su computadora y comprar un certificado digital válido y cualificado.

Si el mensaje "Este navegador no admite applets" aparece, compruebe su configuración de Java.

Campos marcados con \* Son obligatorios

Su navegador no es compatible con Java o este último no está instalado. Tendrás que abrir la aplicación Java fuera del navegador. [Cargar certificados digitales](#)

Datos de la entidad económica | Datos del administrador | Certificado del administrador -

Lista de certificados detectados

DANIELA SOFIA PEIXOTO D..	Añadir
DANIELA SOFIA PEIXOTO D..	Añadir

Lista / actualizar certificados

Datos de la entidad económica | Datos del administrador | Certificado del administrador -

Lista de certificados detectados

DANIELA SOFIA PEIXOTO D..	Añadir	<input checked="" type="checkbox"/> DANIELA SOFIA PEIXOTO D..	Eliminar
DANIELA SOFIA PEIXOTO D..	Añadir	<input type="checkbox"/> DANIELA SOFIA PEIXOTO D..	Eliminar

Lista / actualizar certificados

Datos de la entidad económica | Datos del administrador | Certificado del administrador -

Lista de certificados detectados

[ALI]Licitador 1	Añadir	<input checked="" type="checkbox"/> [ALI]Licitador 1	Eliminar
------------------	--------	--	----------

1. Haga clic en "Lista/actualizar Certificados" y espere hasta que aparezca una ventana de confirmación de listado de certificados., para presentar los certificados que ha encontrado;
2. Debe asociar con su registro los 2 certificados que ve en el área "Lista de certificados detenidos". Haga clic en "Añadir" para el efecto;
3. Debe colocar una visa en cada una de las casillas marcadas en la imagen;
4. Si solo ve un certificado, debe utilizarse para ambos fines (Autenticación y Firma de documentos). Seleccione las visas en las dos columnas para el mismo certificado.

## 5. Acceso a la plataforma de Entidad y Registro

A continuación, debe ser redirigido a la página de inicio con la indicación de "Registro introducido correctamente".

The screenshot displays the añoGov platform interface. At the top left is the logo "añoGov" and "Plataforma de Licitación Electrónica". The top right shows the date and time "Plataforma Fecha/Hora: 15/10/2020 18:06:03 GMT+2" and a contact number "+34 91 060 7865 (9h - 18h) / soporte@alicitasoft.es". A notification bubble in the top right corner states "Registro completado correctamente". Below the header are navigation links for "HOME" and "PREGUNTAS FRECUENTES". The main content area features the text "Entidad de Formación 2" and a large "añoGov" logo. On the left, there are two red buttons: "Procedimientos (4)" and "Anuncios (5)". The "Autenticación" section contains the text: "La autenticación en la plataforma añoGov requiere el uso de un Certificado Digital Cualificado. Si no está registrado en la plataforma añoGov debe hacer su registro de empresa. Si la validez de su certificado ha expirado, debe proceder con la asociación de un nuevo certificado con el botón 'Recuperar Acceso'." Below this text are four buttons: "Iniciar sesión" (power icon), "Registrar" (checkmark icon), "Recuperar Acceso" (refresh icon), and "Activar usuario" (user icon).

Adicionalmente, recibirá un e-mail como confirmación de que el registro ha sido realizado con éxito.

## 6. Inicie sesión

6.1 Iniciar sesión

6.2 Dificultades de inicio de sesión

6.3 Usuario asociado a más de una Entidad

## 6. Inicie sesión

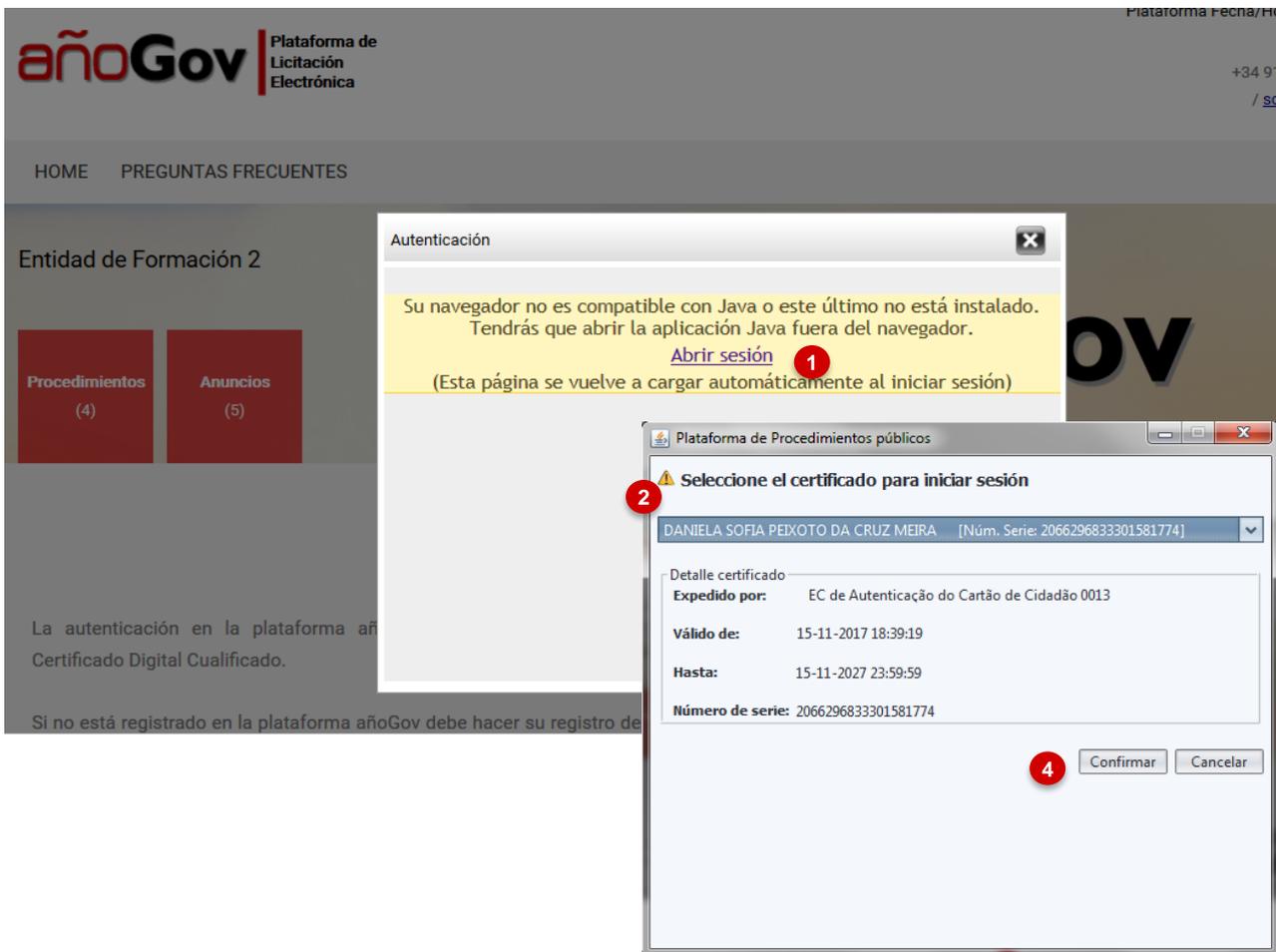
### 6.1. Iniciar sesión

Después de localizar la entidad deseada, como se indica en el punto 2.1, el acceso a la plataforma se realiza en la opción "Iniciar sesión":

The screenshot shows the añoGov platform interface. At the top left is the logo 'añoGov' and 'Plataforma de Licitación Electrónica'. At the top right, it displays 'Plataforma Fecha/Hora: 15/10/2020, 18:30:11 GMT 2', 'English', '+34 91 060 7865 (9h - 18h)', and the email '[soporte@alicitasoft.es](mailto:soporte@alicitasoft.es)'. Below the header is a navigation bar with 'HOME' and 'PREGUNTAS FRECUENTES'. The main content area features a banner for 'Entidad de Formación 2' with the añoGov logo and two red buttons: 'Procedimientos (4)' and 'Anuncios (5)'. Below the banner is a section titled 'Autenticación' with the text: 'La autenticación en la plataforma añoGov requiere el uso de un Certificado Digital Cualificado. Si no está registrado en la plataforma añoGov debe hacer su registro de empresa. Si la validez de su certificado ha expirado, debe proceder con la asociación de un nuevo certificado con el botón "Recuperar Acceso".' There are four buttons: 'Iniciar sesión' (highlighted with a red box), 'Registrar', 'Recuperar Acceso', and 'Activar usuario'.

# 6. Inicie sesión

## 6.1 Iniciar sesión



1. Haga clic para seleccionar el certificado deseado;
2. Haga clic para confirmar y esperar hasta que se le pida que introduzca el código PIN del certificado;
3. NOTA: Si la ventana de autenticación permanece en blanco, significa que algunos requisitos del equipo no están garantizados. Consulte el punto 4 de este manual para obtener más información.
4. Introduzca el código PIN de su certificado digital;
5. Haga clic en Aceptar y se realizará la autenticación.

## 6. Inicie sesión

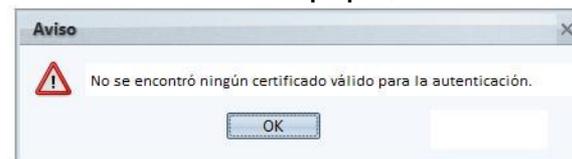
Después de este procedimiento de autenticación, ahora debe ver su área personal en el lado derecho de la pantalla:

The screenshot displays the user interface of the añoGov platform. At the top left, the logo 'añoGov' is accompanied by the text 'Plataforma de Licitación Electrónica'. On the top right, there is a language selector set to 'English', a phone number '+34 91 060 7865 (9h - 18h)', and an email address '[suporte@alicitasoft.es](mailto:suporte@alicitasoft.es)'. Below this, the user is identified as 'Licitador 1' with a power icon. A navigation bar contains 'HOME' and 'PREGUNTAS FRECUENTES'. The main content area features a banner for 'Entidad de Formación 2' with the añoGov logo. Two red buttons are visible: 'Procedimientos (8)' and 'Anuncios (5)'. The bottom section contains several user-related tiles: 'Entidades económicas' (Empresa 1), 'Usuario' (Licitador 1) with a 'Gestión de usuarios' link, 'Sello de tiempo' (Ofrecido), 'Acceso de los usuarios a la gestión' (3 Gratis), 'Alertas de las licitaciones', and 'Certificados' (1).

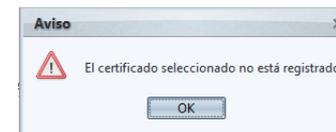
### 6.2. Dificultades de inicio de sesión

Durante el inicio de sesión del usuario, si hay un problema durante la autenticación de usuario en la plataforma, se pueden ver los siguientes mensajes de advertencia:

- No hay admisión de certificado válida para la autenticación en la plataforma añoGov;
- Si la plataforma añoGov no encuentra ningún certificado instalado en su equipo, al abrir el applet de inicio de sesión de usuario, verá el siguiente mensaje:



- Solución: compruebe que el certificado digital está "activado" en el equipo;
- Usuario no registrado en la plataforma añoGov;
- Si después de introducir el PIN del certificado en la ventana de inicio de sesión, vea el siguiente mensaje que indica que este certificado no está asociado a ningún usuario registrado en la plataforma añoGov:

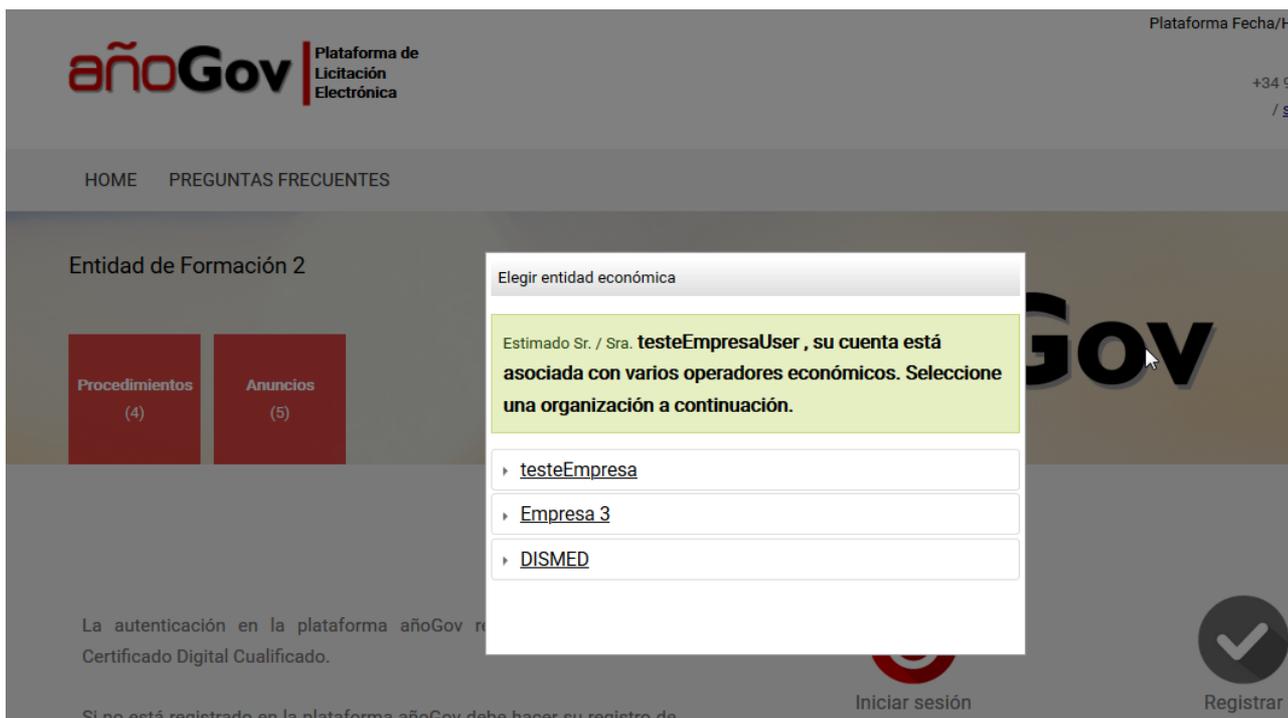


- Solución: Para el certificado digital seleccionado no se ha encontrado ningún usuario registrado. Si ya se ha registrado, compruebe que está utilizando el certificado digital que ha asociado con el usuario. También puede saber si el certificado que está utilizando ha caducado. En este último caso debe ponerse en contacto con nosotros para procesar una clave de activación con el fin de recuperar su registro en la plataforma.

## 6. Inicie sesión

### 6.3. Usuario asociado a más de una Entidad

Un usuario se puede asociar a más de una entidad. Si esto sucede, después de iniciar sesión, se le preguntará qué entidad desea "representar":



Después de iniciar sesión, siempre puede cambiar entre organizaciones a través del botón ( ) en el área personal, descrito en el siguiente punto de este manual.

## 7. Área personal

7.1 Verificar certificados de usuario conectados

7.2 Organización y usuarios de datos de gestión

7.3 Editar usuarios

7.4 Apagar / Activar usuarios

7.5 Crear nuevos usuarios

7.6 Usuarios con registro completo - Enviar nueva contraseña de activación

7.7 Usuarios con registro incompleto

7.8 Usuarios con registro incompleto - Enviar nueva contraseña de activación

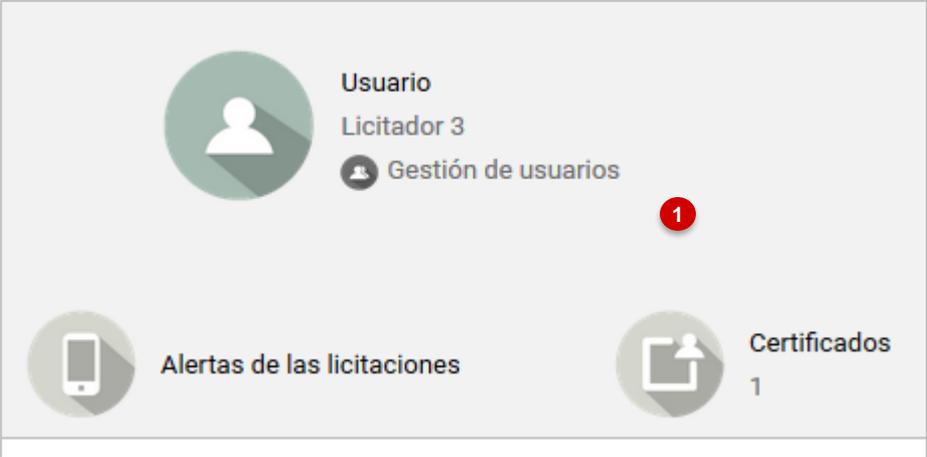
## 7. Área personal

El menú de área personal se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (después de iniciar sesión):

The screenshot displays the añoGov platform interface. At the top left is the logo 'añoGov' and 'Plataforma de Licitación Electrónica'. The top right shows the platform date/time '15/10/2020, 18:40:37 GMT 2', language 'English', contact info '+34 91 060 7865 (9h - 18h) / soporte@alicitasoft.es', and the user 'Licitador 3' with a power icon. A navigation bar contains 'HOME' and 'PREGUNTAS FRECUENTES'. The main content area features a banner for 'Entidad de Formación 2' with the añoGov logo. Below the banner are two red buttons: 'Procedimientos (4)' and 'Anuncios (5)'. A central menu area includes 'Entidades económicas Empresa 3' with a dropdown arrow, and a 'Usuario Licitador 3' section with a 'Gestión de usuarios' option. At the bottom, there are four icons representing: 'Sello de tiempo Ofrecido', 'Acceso de los usuarios a la gestión 3 Gratis', 'Alertas de las licitaciones', and 'Certificados 1'.

# 7. Área personal

## 7.1 Comprobar certificados de usuario conectados



1. Seleccione la opción "Certificados";

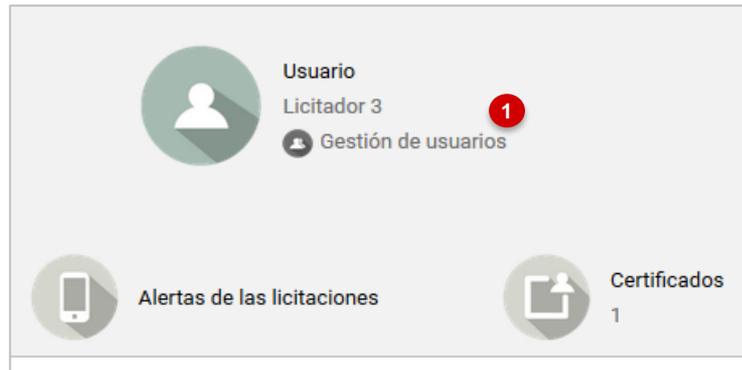
2. Se deben observar dos visados: uno en el área "Para la Firma" y el otro en "Para la Autenticación".

Valide también la fecha de caducidad de los certificados.

Procedimientos	Notificaciones	Anuncios	
 Certificados			
Descripción	Vencimiento	 Para firmar	 Para autenticarse
O=Empresa C EMAILADDRESS=licitador3@alicitasoft.es CN=[ALU]Licitador 3	17/01/2021 12:05 <b>93</b> Días, <b>23</b> Horas, <b>19</b> Minutos, <b>6</b> Segundos		

# 7. Área personal

## 7.2. Gestión de los datos de la Organización y de los usuarios



2

Entidades económicas Empresa 3

Mi perfil Descripción Contactos **Usuarios** Registros incompletos

3 Editar Lista de usuarios (Empresa 3)

4 Añadir/ Editar código CPV Esta área está dedicada a la gestión de los usuarios de su organización.

5 Añadir usuario Posibles estados:  
Activo: Usuario con registro completo y con certificado digital asociado.  
Acceso: Usuario con licencia de acceso asignada. Este acceso está directamente relacionado con el número de licencias/usuarios autorizados. Si desea gestionar esta información, acceda a "Administrar acceso de usuarios".

6 Administrar licencias de usuario Valoración de los adjudicatarios Volver

Nombre	Estado	Acceso	E-mail
Licitador 3	✓	✓	licitador3@licita3oft.es

0 ... 10 Número de archivos por página [ 10 ] - Seleccione -

Primero Anterior Siguiente (2)

1. Para ver y editar todos los datos relacionados con su organización y los usuarios, haga clic en el icono de usuario;
2. A continuación, se mostrará la pantalla (los permisos de edición variarán en función del perfil del usuario);
3. Editar -> le permite editar los datos de la Organización;
4. Le permite agregar códigos CPV al registro de su organización. Esta información formará parte de su registro en todas las plataformas añoGov;
5. Agregar usuario: > le permite crear nuevos usuarios que pertenezcan a la organización;
6. Aquí puede ver las clasificaciones obtenidas en los procedimientos en los que su empresa fue adjudicada

# 7. Área personal

## 7.3. Editar usuarios

1

2

3

1. Para cambiar los datos y permisos generales de un usuario, haga clic en la pestaña "Usuarios" y se mostrarán todos los usuarios de su organización;
2. El usuario conectado actualmente verá el botón de edición delante de su designación. Además de los datos generales, también puede editar los certificados asociados con su registro;
3. Si desea editar otros usuarios, haga clic en el nombre y expanda los detalles del mismo, junto con las opciones "Editar" y "Desactivar".

## 7.3. Editar Usuarios

Utilizador

Guardar

Cambiar contraseña

Volver

Campos marcados con \* Son obligatorios

### Información general

Nombre\*

1 Licitador 3

E-mail\*

licitador3@alictasoft.es

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

### Certificados

This browser does not support Applets.

Añadir

Descripción	Para firmar	Para autenticarse	Eliminar
[ALU]Licitador 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Utilizador

Empresa 3

Guardar

Cambiar contraseña

Volver

Campos marcados con \* Son obligatorios

### Información general

Nombre\*

Daniela Mera

2 E-mail\*

daniela\_mera@alicta.pt

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

### Perfiles de la plataforma

3  registrado  Admin\_Empresa

Sección	Permisos por perfil
Procedimientos	CREAR ELIMINAR COMPLETADA CONSULTA GENERAL
Usuarios	CREAR EDITAR
Entidades económicas	EDITAR
Administrador	ADMINISTRADOR
Documentos	ENVIAR
Artículos	ADMINISTRACIÓN

1. Si está editando el registro de usuario, también puede editar los certificados asociados además de los datos generales;
2. Si está editando el registro de otro usuario, puede editar los datos generales y el perfil del usuario;
3. Al editar el usuario se mostrará el perfil asociado al usuario y si desea realizar el cambio de perfil puede hacerlo en esta opción.

# 7. Área personal

## 7.4. Desactivar / Activar usuarios



1. Quando deshabilite un usuario, ya no se asociará con la Organización y no podrá iniciar sesión en la plataforma añoGov;
2. Siempre puede reactivar al usuario.

# 7. Área personal

## 7.5. Crear nuevos usuarios

1. Para crear un nuevo usuario, haga clic en "Agregar usuario";
2. Rellene al menos los campos obligatorios (identificados con un \*).

# 7. Área personal

## 7.5. Crear nuevos usuarios

### Información general

Nombre\*

E-mail\*

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

### Perfiles de la plataforma

registrado

**3**  Admin\_Empresa

Sección	Permisos por perfil
Procedimientos	<input type="button" value="CREAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/> <input type="button" value="COMPLETADA"/> <input type="button" value="CONSULTA GENERAL"/>
Usuarios	<input type="button" value="CREAR"/> <input type="button" value="EDITAR"/>
Entidades económicas	<input type="button" value="EDITAR"/>
Administrador	<input type="button" value="ADMINISTRADOR"/>
Documentos	<input type="button" value="ENVIAR"/>
Artículos	<input type="button" value="ADMINISTRACIÓN"/>

- Al seleccionar perfiles, verá una tabla ilustrativa de los permisos asignados a cada uno de esos perfiles;
- Al hacer clic en Guardar, recibirá automáticamente un correo electrónico con una clave de activación para que pueda completar su registro, indicando los certificados digitales que se utilizarán en la plataforma



NOTA: Una vez creado el usuario, el usuario recibirá una clave de activación en la dirección de correo electrónico indicada para que pueda completar su registro, indicando los certificados digitales que se utilizarán en la plataforma.

Compruebe el punto 9 de este manual para que el procedimiento se realice para completar el registro en la plataforma.

De forma predeterminada, y por motivos de seguridad, esta clave de activación es válida durante 3 días. Si, después de ese periodo, el usuario no ha completado su registro, la clave expira. Puede validar el estado del registro y, finalmente, procesar una nueva clave en la pestaña "Usuarios con registro incompleto". Consulte la sección 7.7 de este manual.

# 7. Área personal

## 7.6. Usuarios con registro completo - Enviar nueva contraseña

Busque el usuario al que desea enviar una nueva contraseña de activación y haga clic en el icono de clave en la línea respectiva.

Se procesará un correo electrónico que contiene una clave de activación para que el usuario pueda asociar un certificado diferente con su registro:

NOTA: Esto deshabilita el acceso del usuario a la plataforma hasta que la plataforma vuelva a asociar el certificado digital con su registro. Utilícelo solo cuando el usuario ya no tenga acceso válido a la plataforma.

En los casos en que la plataforma todavía tiene acceso a la plataforma, el usuario puede, en esta pantalla, en el botón "Editar", añadir un nuevo certificado a su registro.

### 7.6. Usuarios con registro incompleto

- Una vez que se haya creado un nuevo usuario, recibirá automáticamente un correo electrónico con una clave de activación para que pueda completar su registro a través de la “opción de utilizador” indicando los certificados digitales que se utilizarán en la plataforma.
- De forma predeterminada, y por motivos de seguridad, esta clave de activación es válida durante 3 días. Si, después de ese período, el usuario no ha completado su registro, la clave expira. Una vez utilizada la clave no servirá para un nuevo registro, tendrá que solicitarla nuevamente a través de la opción “Recuperación de acceso”.

# 7. Área personal

## 7.7. Usuarios con registro incompleto - Enviar nueva contraseña

En esta área puede verificar que la clave de activación se ha enviado y, finalmente, procesar una nueva:



1. Acceder a "Usuarios con Registro Incompleto";
2. Seleccione los usuarios para los que desea procesar una nueva clave de activación
3. Haga clic para enviar una nueva clave de activación a los usuarios seleccionados



4. NOTA: Esta pantalla muestra solo los usuarios que nunca han asociado certificados con su registro.

## 8. Empresas ya registradas - Activar usuario

8.1 Consideraciones generales

8.2 Activar usuario

### 8.1. Habilitar al usuario - Consideraciones generales

- La activación del usuario consiste en asociar un certificado digital con los datos de un usuario que ya se ha registrado en la plataforma.
- Para comprobar cómo registrar un nuevo usuario, consulte la sección 7.5 de este manual.
- Los usuarios cuyo registro aún no se haya completado recibirán en su dirección de correo electrónico un mensaje con una clave de activación e instrucciones para que puedan completar su registro, indicando los certificados digitales que se utilizarán en la plataforma.
- Para comprobar cómo procesar este mensaje de correo electrónico, consulte la sección 7.7 de este manual.
- De forma predeterminada y por motivos de seguridad, esta clave de activación es válida durante 3 días. Si, después de ese período, el usuario no ha completado su registro, la clave expira. En estos casos, un usuario que tiene acceso al área "Administración de usuarios" debe procesar una nueva clave.
- Desde el momento en que se consuma esta activación, el certificado digital y su PIN se convertirán en los únicos credenciales de acceso a la plataforma.

## 8. Empresas ya registradas - Activar usuario

### 8.2. Activar usuario

El primer paso para habilitar a su usuario será recibir un correo electrónico con contenido similar al siguiente:

Estimado usuário Daniela Meira,  
Su inscripción en la plataforma de contratación electrónica anoGov en la entidad "Entidad de Formación 2" debe ser completado. Para ello, vaya a <https://www.anogov.es/aliform02/faces/> y haga clic en la opción "Activación de Usuario ". A continuación:

- Introduzca el NIF/CIF de la entidad
- Introduzca su dirección de correo electrónico y el siguiente CÓDIGO de activación: Mch63sC63f
- Haga clic en "Proseguir"
- Seleccione cual (es) certificado (s) digital (es) que va a utilizar (para la autenticación y firma) haciendo clic en "Actualizar certificados"
- Haga clic en "enviar"

Tenga en cuenta, por favor, que el código de activación proporcionado es válido por un período de 3 (tres) días a partir de la fecha de su publicación.

Siga las instrucciones en el correo electrónico, accediendo al enlace indicado y luego haga clic en "Activar usuario":



**NOTA: Asegúrese de tener un certificado digital conectado a su ordenador antes de continuar.**

# 8. Empresas ya registradas - Activar usuario

## 8.2. Habilitar usuario

**Activación del usuario**

Añade los certificados e ingresa el código NIF/VAT de tu organización y el código de activación

NIF/VAT

E-mail

Código

Continuar

Cancelar

1. Debe indicar el NIF de su entidad, su dirección de correo electrónico y el código que recibió por correo.
2. Haga clic en “Continuar”;

# 8. Empresas ya registradas - Activar usuario

## 8.2 Habilitar usuario

**Activación del usuario**

Añade los certificados e ingresa el código NIF/VAT de tu organización y el código de activación

NIF/VAT  
252140419

E-mail  
daniela\_meira@ano.pt

Código

⚠ Su navegador no es compatible con Java o este último no está instalado. Tendrás que abrir la aplicación Java fuera del navegador. [Cargar certificados digitales](#)

**Certificados**

Lista / actualizar certificados

Seleccione certificado Para firmar Para autenticarse

[AL]Licitador 1 [AL]Licitador 3

Añadir Añadir

Eliminar

Enviar Cancelar

Plataforma de Licitación Electrónica

HOME PREGUNTAS FRECUENTES

Plataforma Fecha/Hora: 15/10/2020 19:20:18 GMT

La activación se ha realizado correctamente

+34 91 000 7865 (9h - 18h)

soporte@alicitasoft.es

3. Haga clic en Cargar certificados digitales y, a continuación, en "Listar/actualizar certificados" para ver los certificados que ha encontrado;
4. Debe colocar una visa en cada una de las casillas marcadas en la imagen;
5. Haga clic en "Enviar" para finalizar el proceso de activación;
6. A continuación, se le redirigirá a la página de inicio indicando que la operación se realizó correctamente.

## 9. Empresas ya registradas - Recuperar el acceso de los usuarios

## 9. Recuperar Acceso

Esta función le permite recuperar el acceso a la plataforma. Debe utilizarse en los casos en que el certificado digital asociado al usuario haya caducado, se haya perdido, etc. Para ello, haga clic en "Recuperar acceso":



Entidad de Formación 2

Procedimientos (4) Anuncios (5)

# añoGov

### Autenticación

La autenticación en la plataforma añoGov requiere el uso de un Certificado Digital Cualificado.

Si no está registrado en la plataforma añoGov debe hacer su registro de empresa. Si la validez de su certificado ha expirado, debe proceder con la asociación de un nuevo certificado con el botón "Recuperar Acceso".

Iniciar sesión Registrar

Recuperar Acceso Activar usuario

## 9. Recuperar Acceso

The screenshot shows the 'Recuperar Acceso' (Recover Access) form on the añoGov platform. The form is titled 'Advertencia' and contains the following fields:

- NIF/VAT Organización**: Field 1, containing '252140419'.
- Correo electrónico del usuario**: Field 2, containing 'daniela\_meira@ano.pt'.
- Validación (CAPTCHA)**: Field 3, showing a CAPTCHA image with the text 'gpwcp'.
- Validación (CAPTCHA)**: Field 4, containing the text 'gpwcp'.

At the bottom of the form are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. A red callout box at the bottom left of the screenshot contains the following text:

• Su solicitud de recuperación de contraseña se ha realizado correctamente. Espere a que el correo electrónico complete su solicitud

Numbered callouts 1 through 5 are placed over the form fields and the confirmation message respectively.

1. NIF/NIPC de la compañía;
2. Correo electrónico del usuario al que desea recuperar el acceso;
3. Introducción de las letras y números visibles en la imagen. Sensible a mayúsculas y minúsculas;
4. Haga clic en "Confirmar" para finalizar el proceso y se enviará un correo electrónico automáticamente a la dirección de correo electrónico del usuario indicado;
5. Esta indicación aparecerá en la pantalla de la plataforma.

NOTA: Proceda de acuerdo con el descrito en el punto 9 de este manual para activar al usuario

## 10. Notificaciones

# 10. Notificaciones

En la página de inicio de la plataforma, después de iniciar sesión, aparece un nuevo área de notificaciones en la zona central. Esta área permite al usuario consultar las notificaciones generadas por la plataforma, tanto para el usuario como para la organización: prueba de carga de documentos, notificaciones de nuevos documentos, mensajes, etc.

### Nuevas notificaciones

Fecha/ Hora	Tipo
06/10/2020 13:18	Notificación de nuevo documento
06/10/2020 13:14	Archivos subidos recibidos
06/10/2020 13:12	Notificación de nuevo documento
06/10/2020 12:52	Notificación de nuevo documento
06/10/2020 12:37	Notificación de nuevo documento

**Ver todo**

Mis notificaciones

				Procedimiento	Tipo	Fecha/ Hora
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Leer</a>			Adquisición de servicios de formación	Notificación de nuevo documento	06/10/2020 13:18
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Leer</a>			Adquisición de servicios de formación	Archivos subidos recibidos	06/10/2020 13:14
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Leer</a>			Adquisición de servicios de formación	Notificación de nuevo documento	06/10/2020 13:12
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Leer</a>			Adquisición de servicios de formación	Notificación de nuevo documento	06/10/2020 12:52
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Leer</a>			Adquisición de servicios de formación	Notificación de nuevo documento	06/10/2020 12:37
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Leer</a>			Adquisición de servicios de formación	Notificación de nuevo documento	06/10/2020 12:16
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Leer</a>			Adquisición de servicios de formación	Notificación de nuevo documento	06/10/2020 12:01
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Leer</a>			Adquisición de servicios de formación	Notificación de nuevo documento	06/10/2020 11:44

1. Puede ampliar su vista haciendo clic en "ver todo", por lo que todas las notificaciones generadas en la plataforma serán visibles;
2. Exportar a Excel;
3. Haga clic en cualquiera de las columnas para ordenar los datos mostrados;
4. Las notificaciones no leídas se muestran en negrita;
5. Haga clic en par descargar el documento de notificación;
6. Haga clic en Leer para acceder a los detalles de la notificación.

# 10. Notificaciones

Para marcar los mensajes como leídos:

Procedimiento	Tipo	Fecha/ Hora
Adquisición de servicios de formacion	Notificación de nuevo documento	06/10/2020 13:18
Adquisición de servicios de formacion	Archivos subidos recibidos	06/10/2020 13:14
Adquisición de servicios de formacion	Notificación de nuevo documento	06/10/2020 13:12
Adquisición de servicios de formacion	Notificación de nuevo documento	06/10/2020 12:52
Adquisición de servicios de formacion	Notificación de nuevo documento	06/10/2020 12:37
Adquisición de servicios de formacion	Notificación de nuevo documento	06/10/2020 12:16
Adquisición de servicios de formacion	Notificación de nuevo documento	06/10/2020 12:01
Adquisición de servicios de formacion	Notificación de nuevo documento	06/10/2020 11:44
Adquisición de servicios de formacion	Archivos subidos recibidos	06/10/2020 11:22

1. Seleccione un registro o varios;
2. Seleccione todos los registros que se muestran en la pantalla;
3. Marque las notificaciones seleccionadas como leídas.

# 10. Notificaciones

Al hacer clic en Leer tendrá acceso a los detalles de la notificación:

The screenshot shows a web interface with a table of notifications and a modal window for details. The table has columns for 'Leer', 'Documento', and 'Procedimiento'. The modal window shows details for a notification created on 06/10/2020 at 13:18, with the type 'Notificación de nuevo documento' and the status 'No enviado'. A 'Descargar notificaciones' button is also visible.

Leer	Documento	Procedimiento	Tipo
			Notificación de nuevo documento
			Archivos subidos recibidos
			Notificación de nuevo documento
			Notificación de nuevo documento
			Notificación de nuevo documento
			Notificación de nuevo documento
			Notificación de nuevo documento
			Notificación de nuevo documento
			Archivos subidos recibidos
			Archivos subidos recibidos
			Notificación de nuevo documento
			Notificación de nuevo documento

1. Haga clic en leer para acceder a los detalles de la notificación;
2. Haga clic en los diferentes puntos (Notificación / Documento / Procedimiento) para acceder a toda la información relativa a la notificación;
3. Haga clic para descargar la notificación. Le permite ver los datos de la marca de tiempo y la firma digital de los documentos;



NOTAS: Incluso si no se ha enviado una notificación al usuario, por ejemplo, mediante el envío de un error en el servidor de correo, esa notificación seguirá siendo visible en esta área.

Además, como se puede ver en las fechas de la notificación, tan pronto como se genera, se muestra en añoGov incluso si todavía no se ha enviado al correo electrónico. Esto explica la diferencia entre la presentada anteriormente en "Fecha de creación" y "Fecha de presentación".

## 11. Procedimientos

11.1 Acceso, investigación y detalle

11.2 Inscripción en un procedimiento

11.3 Documentos (subir, descargar, etc.)

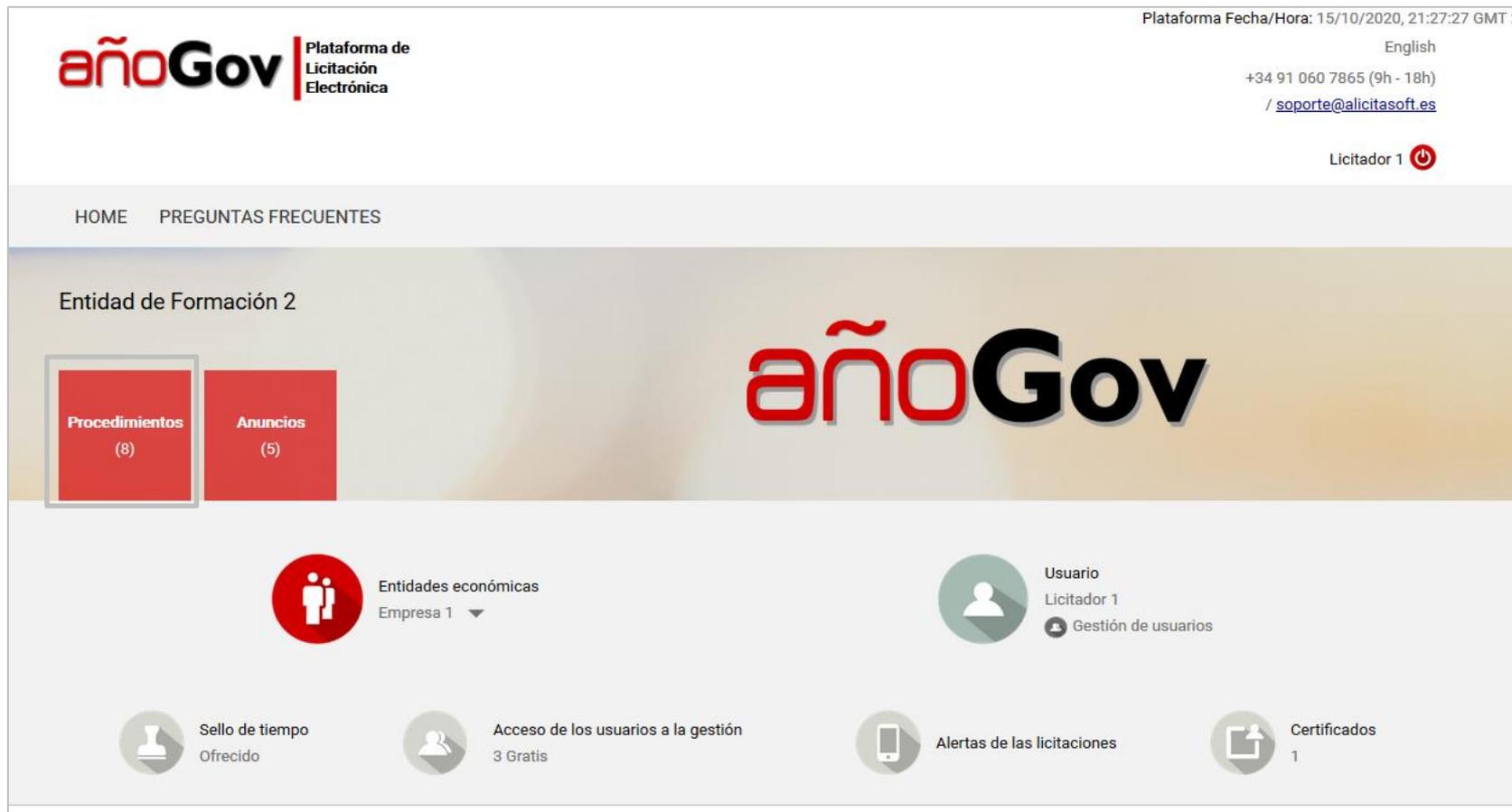
11.4 Mensajes

11.5. Módulo de firma de contratos

# 11. Procedimientos

## 11.1. Procedimientos - Acceso, Investigación y Detalle

Después de iniciar sesión en la plataforma, haga clic en el lado izquierdo, sobre "Procedimientos":



# 11. Procedimientos

## 11.1. Procedimientos - Acceso, Investigación y Detalle

A continuación, verá todos los procedimientos para los que ha sido invitado y también todas las licitaciones públicas:

Nombre	Referencia interna	Tipo	Tipo de contrato	Relación de Procedimiento	Estado	Fecha límite de presentación de oferta
Adquisición de servicios de formación	DMeira123	Procedimiento Abie..	Contratos Servicios		Adjudicación	06/10/2020 11:25
ta-00001	ta-0000002	Contrato Directo	Contratos Servicios		Acceso Documentación y ..	09/05/2020 00:00
ta-00001	ta-00001	Contrato Directo	Contratos Servicios		Acceso Documentación y ..	08/05/2020 16:00
Abierto08-05-02	Abierto08-05-02	Procedimiento Abie..	Contratos de Suministro		Acceso Documentación y ..	08/05/2020 13:40
Directo08-05-02	Directo08-05-02	Contrato Directo	Contratos de Suministro		Adjudicación	08/05/2020 12:00
00000001	00000001	Contrato Directo	Contratos Servicios		Adjudicación	29/04/2020 12:34

1 ... 6 desde 6      Número de archivos por página ● ● ● ● ● (10)      [Primero] [Anterior] [Siguiente] [Último]

1. Haga clic en la designación para acceder al detalle resumido. A continuación, verá el botón "Detalle" que le dará acceso a todo el detalle del procedimiento;
2. Haga clic en la "lupa" para acceder directamente a todo el detalle del procedimiento;
3. Haga clic en cualquier columna para ordenar los datos mostrados;
4. Incluir/excluir en los procedimientos de la tabla ya completados o desaparecidos;
5. Exportar datos de los procedimientos presentados a Excel;
6. Búsqueda por referencia interna o designación. Al entrar en un filtro de búsqueda, la plataforma presentará una lista de los procedimientos encontrados. Debe hacer clic en el procedimiento deseado y luego hacer clic en la "lupa";
7. Número de registros mostrados/número total de registros y navegación.

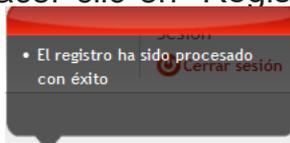
## 11.2. Registro en un procedimiento

Todos los procedimientos deben registrarse. Esto significa que el interés debe demostrarse en el procedimiento de que se trate para tener acceso a sus diferentes fases.

Después de localizar el procedimiento, como se describe en el punto anterior de este manual, haga clic en su designación y verá:



Después de hacer clic en "Registro" aparecerá un aviso " para confirmar el registro y el botón "Registro" ya no será visible.



De esta manera se ha convertido en la "Entidad Interesada" y cuando acceda a los documentos del procedimiento se le presentarán en su totalidad y no sólo el "Anuncio" visible en la página de inicio, incluso para los usuarios no registrados.

NOTA: Sólo los procedimientos que se encuentran en la fase de "Acceso Documentación y Presentación Proposiciones" y, como tal, con la fecha límite para la presentación de ofertas/solicitudes en curso, permiten el registro.



## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.1. Consideraciones generales

Después de acceder al detalle de un procedimiento, como se describe en los puntos anteriores de este manual, haga clic en "Documentos":

<b>Procedimiento</b>	 <a href="#">Lista de procedimientos</a> > <a href="#">Detalle del procedimiento</a>
<a href="#">Lista de procedimientos</a> 	<b>Identificación del poder adjudicador</b>
<b>Opciones de procedimientos</b>	<b>Nombre</b> P4516900J - Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo
<a href="#">Documentos</a> 	<b>Contrato</b>
<a href="#">Aclaraciones</a> 	<b>Organo de Contratación</b> Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo
<a href="#">Mensajes ( 0 )</a> 	<b>Referencia interna</b> AbiertoSimp19-06-02
	<b>Nombre</b> AbiertoSimp19-06-02
	<b>Objeto del contrato</b> AbiertoSimp19-06-02

Al acceder a los documentos, el nombre de todos los documentos que constituyen el procedimiento será visible. El acceso a los mismos puede o no ser posible dependiendo de la etapa en la que se encuentra el procedimiento, así como el estado de su organización "Entidad interesada", "Competidor", "Contratista", etc. Sin embargo, incluso si no tiene permisos para descargar, todos los documentos siempre estarán visibles en la pantalla.

# 11. Procedimientos

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.1. Consideraciones generales

Documentos

Enviar

Eliminar

Plantillas

Descargar en serie

Navegación

Participantes

Detalle del procedimiento

Alertas

Lista de procedimientos

Lista de documentos

Adquisición de servicios de formación (DMeira123)

Volver Procedimiento

Línea de trabajo

2020

Adjudicación

2020

Para descargar un documento presione sobre el nombre del documento

Para enviar un documento (Aclaraciones, Lista de errores, Ofertas, etc.) por favor seleccione la opción "Enviar"

AVISO INFORMATIVO: Para garantizar una plena integración con PLACSP, los documentos de subida solo pueden tener un tamaño máximo de 50 Mb. En caso de subir un documento de mayor tamaño, debido a la restricción configurada por PLACSP no es posible garantizar la integración sistémica.

Lista de documentos asociados con el procedimiento

Nombre	Lote	Tipo de documentos	Fecha de carga
Resolucion		Resolución de Adjudicación	06/10/2020 13:18
Documentos		Presentación de Documentación Acreditativa Capacidad/Solvencia/Garantía Definitiva	06/10/2020 13:14
Requerimiento		Requerimiento Presentación Doc. Acreditativa Capacidad/Solvencia	06/10/2020 13:12
Acta final		Informe de Examen y Valoración Ofertas	06/10/2020 13:04



1. Haga clic en ( ) para acceder al detalle;
2. Haga clic en la designación del documento para descargarla eficazmente;
3. Exportar a Excel la lista de documentos de procedimiento;
4. Búsqueda de documentos;
5. Haga clic en cualquier columna para ordenar los datos mostrados;
6. Filtre para la búsqueda avanzada de documentos para mostrar las notificaciones asociadas al procedimiento.

NOTA: Los documentos que son grises y no están subrayados son documentos para los que no se le permite descargar en esta etapa. En la imagen es posible verificar una propuesta que se encuentra en estas condiciones;

# 11. Procedimientos

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.2. Descargar documentos

Después de acceder a los documentos de un procedimiento, como se describe en los puntos anteriores de este manual, haga clic en la designación del documento que desea descargar:

- ? Para descargar un documento presione sobre el nombre del documento
- ? Para enviar un documento ( Aclaraciones, Lista de errores, Ofertas, etc, ) por favor seleccione la opción "Enviar"

AVISO INFORMATIVO: Para garantizar una plena integración con PLACSP, los documentos de subida solo pueden tener un tamaño máximo de 50 Mb. En caso de subir un documento configurada por PLACSP no es posible garantizar la integración sistémica.

Lista de documentos asociados con el procedimiento

<input type="checkbox"/>	Nombre	Lote	Tipo de documentos
<input type="checkbox"/>	Oferta	Clave: 0.0	Presentación de Proposiciones y Otros Documentos
<input type="checkbox"/>	 <u>Solicitud de aclaración</u>		Solicitud de Información Adicional
<input type="checkbox"/>	 <u>Anuncio</u>		Anuncio de Licitación
<input type="checkbox"/>	 <u>Ptiego RPT</u>		Ptiego de Prescripciones Técnicas
<input type="checkbox"/>	 <u>Ptiego PCAP</u>		Ptiego de Cláusulas Administrativas

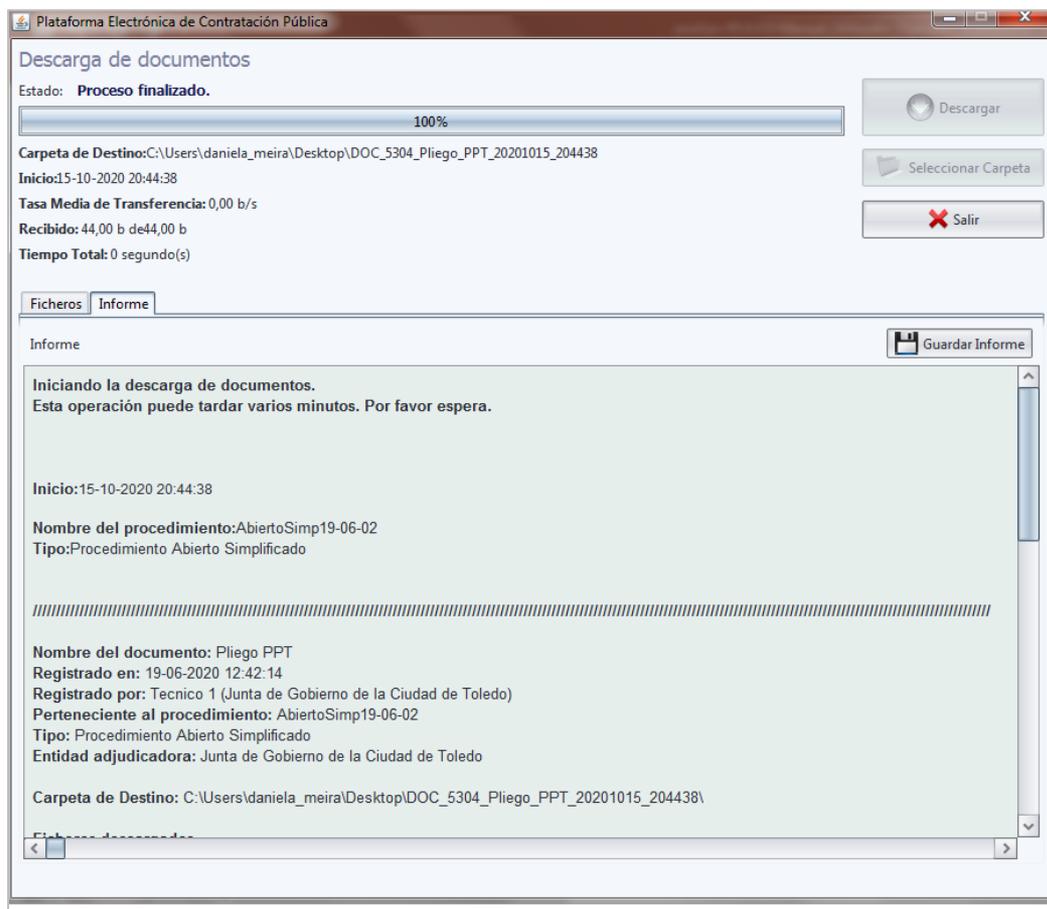


# 11. Procedimientos

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.2. Descargar documentos

Ahora verá:

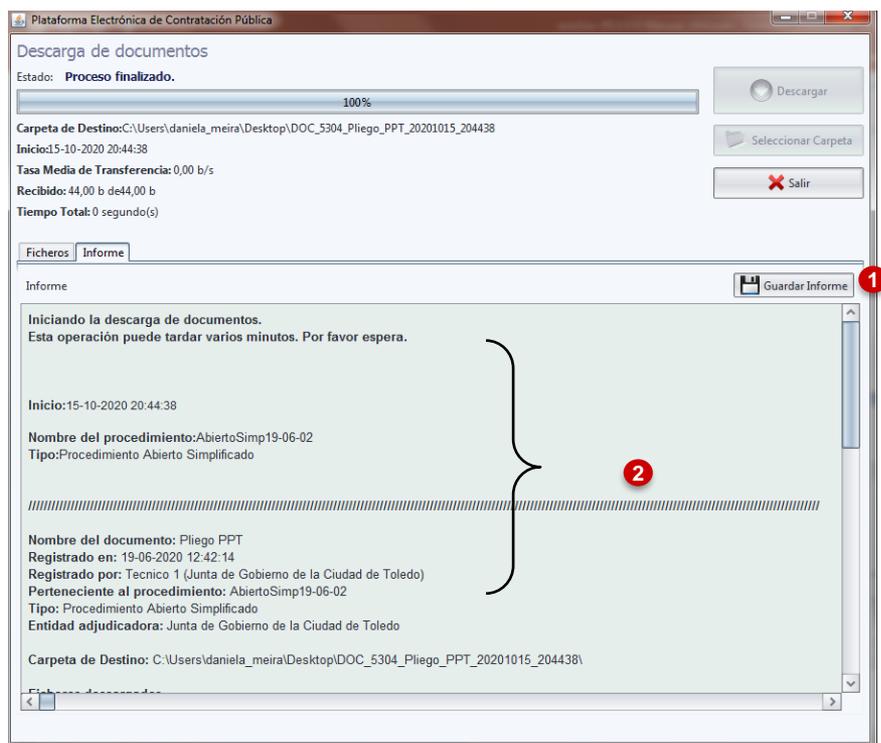


1. Haga clic en "Descargar" para guardar los documentos;
2. Si desea cambiar la carpeta de destino seleccionada anteriormente;
3. Si no desea seleccionar todos los archivos contenidos.

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.2. Descargar documentos

Después de hacer clic en "Descargar" verá el informe de esta operación:



Este informe presenta los resultados de la descarga, los datos del procedimiento, los datos de los ficheros obtenidos, la marca de tiempo, la firma digital, etc.

En un documento que contiene más de un archivo, puede ser el caso de que algunos permitan que se vea y otros no. Esto se debe al hecho de que pueden ser "clasificados".

1. Si lo desea, puede guardar el informe de descarga;
2. Detalle del documento y descarga;
3.  **NOTA:** Los archivos descargados se colocan en una carpeta, creada automáticamente, dentro de la placa seleccionada para su descarga. Esta carpeta se designa con la fecha y hora de la descarga del documento. Esta carpeta contendrá todos los archivos obtenidos, el archivo xades.xml (que contiene las firmas de los archivos enviados y los datos de la marca de tiempo), y el informe de descarga si ha pulsado "Guardar informe".

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.3. Cargar propuesta

Después de acceder a los documentos de un procedimiento, como se describe en los puntos anteriores de este manual, haga clic en "Enviar" (esquina superior izquierda de la página):

Documentos

Enviar

Eliminar

Navegación

Detalle del procedimiento

Alertas

Lista de procedimientos > Lista de documentos

[+] AbiertoSimp19-06-02 (AbiertoSimp19-06-02)

Para descargar un documento presione sobre el nombre del documento  
Para enviar un documento (Aclaraciones, Lista de errores, Ofertas, etc.) por favor seleccione la opción "Enviar"

AVISO INFORMATIVO: Para garantizar una plena integración con PLACSP, los documentos de subida solo pueden tener un tamaño máximo de 50 Mb. En caso configurada por PLACSP no es posible garantizar la integración sistémica.

Lista de documentos asociados con el procedimiento

	Nombre	Lote	Tipo de documentos
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Solicitud de aclaración</a>		Solicitud de Información Adicional
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Anuncio</a>		Anuncio de Licitación
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Pliego PPT</a>		Pliego de Prescripciones Técnicas
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Pliego PCAP</a>		Pliego de Cláusulas Administrativas

⚠️ Asegúrese de que la fecha de caducidad de su certificado digital (17/01/2021 12:05) sea compatible con las fechas disponibles para este procedimiento  
Fecha límite de presentación  
20/06/2020 00:00



NOTA: Para presentar documentos en la plataforma (por ejemplo, propuestas, aclaraciones etc.) es necesario contar con el servicio de venta de sellados de tiempo. Actualmente el coste de este servicio es asumido directamente por la empresa

Alicita Software, sin coste para los licitadores.

# 11. Procedimientos

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.3. Cargar propuesta

Enviar documento/s

 Está a punto de iniciar el proceso de envío. Este proceso funciona en una aplicación que se descargará en su computadora. Haga clic en <Iniciar presentación> y espere. Puede tardar unos cuantos segundos

 Sellos de tiempo disponibles: Ofrecido

**1**  Ofertas  Otro documento Seleccione tipo de documento

**2**

1. Seleccione el apartado Oferta.
2. Haga clic en "Iniciar presentación";



NOTA1: En esta pantalla el usuario debe elegir entre "Oferta" y "Otro Documento" – la carga de los archivos se realiza en una misma pantalla en ambos casos, sin embargo, en el caso de la oferta, hay una pantalla previa para llenar el "Formulario Principal."

NOTA2: En ambos casos, la ventana de carga del documento puede tardar algún tiempo en aparecer, especialmente en el primer uso. Espera. Sin embargo, verá la siguiente ventana (No cierre ni haga clic en "Cancelar"):

NOTA 3: En el apartado de "Otros documento" se utilizará para aclaraciones u otras informaciones complementarias, nunca para subir su oferta/propuesta.

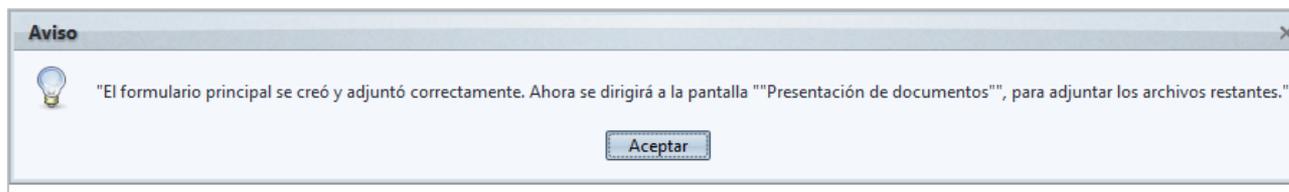
# 11. Procedimientos

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.3. Cargar propuesta

Espere hasta que se muestre la pantalla para rellenar los datos principales del formulario:

Después de haber enviado el formulario principal (haga clic en "Proceder"), se le redirigirá a una nueva ventana con el fin de enviar los archivos restantes que componen la propuesta. Esta indicación es dada por la ventana:



1. Haga clic para acceder a los elementos del procedimiento (puede estar vacío);
2. Código de propuesta generado automáticamente\* por la plataforma. No hay que cambiar.
3. Rellene el valor de la propuesta y el plazo de entrega (valores numéricos);
4. Seleccionar si la propuesta es presentada en UTE o de forma individualizada.
5. Haga clic en Continuar;
6. \*: El código de la propuesta se completa automáticamente, excepto en los casos en que el procedimiento acepta propuestas de variantes y está presentando una 2a versión de la propuesta – en estos casos debe indicar el párrafo para la versión de la propuesta (valores numéricos)

# 11. Procedimientos

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.3. Cargar propuesta

Espera hasta que aparezca la ventana de envío del documento:

Documentos presentados

Archivo Ayuda

1 Adjuntar 2 Eliminar 3 Nombre de la presentación: Oferta 4 Elegir un sobre: SOBRE A 5 Presentar

Tipo de documento: Presentación de Proposiciones y Otros Documentos

Archivo (1)	Nombre (2)	Tamaño (3)	Confidencial	Sobre (5)
C:\Users\DANIEL-1\AppData\Local\Temp\Formulario_Principal29480064... Formulario principal		944,00 b	<input type="checkbox"/>	SOBRE A

6

(1) Ruta/Nombre del archivo seleccionado  
(2) Breve descripción del archivo (rellenar con el nombre del archivo por defecto, pero puede ser alterado por el usuario)  
Tamaño del archivo seleccionado  
(4) Indica que el archivo de Solicitud, Solución o Propuesta es Confidencial / Clasificado  
(5) Indica para qué sobre va el archivo. El formulario principal siempre va al último sobre, hasta un máximo de 3 sobres

Windows Security

Microsoft Smart Card Provider  
Please enter your authentication PIN.

PIN  
PIN 7  
Click here for more information

OK Cancel

8

Hora de inicio 15-10-2020 20:39:10  
Enviado 87,06 Kb  
Tiempo medio de transferencia: 0,00 b/s  
Tiempo total 0 segundo(s)

1. Para adjuntar los archivos que se van a enviar como oferta/propuesta
2. Para eliminar los archivos seleccionados por error;
3. Indicar el "nombre" de la propuesta. Si pone el nombre de la empresa, será visible para el resto de licitadores.
4. Al adjuntar el documento, si la propuesta tiene sobres, deberá seleccionar el tipo de documento para el que se adjuntan los documentos.
5. Enviar (enviar);
6. Leyenda relativa a cada columna;
7. Una vez que haya terminado de seleccionar los archivos deseados, haga clic en "Enviar", y se le pedirá que introduzca el PIN de firma del certificado digital calificado;
8. Después de la validación del PIN, se iniciará el proceso de envío. Durante este proceso se puede ver el progreso de la carga en la parte inferior de la pantalla.

# 11. Procedimientos

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.3. Cargar propuesta

**Documentos presentados**

Archivo Ayuda

Adjuntar Eliminar **NOTA: Si va a adjuntar varios archivos, sería recomendable comprimirlos (en .zip, .rar u otro formato).** Volver a editar el formulario principal

Nombre de la presentación: Oferta

Tipo de documento: Presentación de Proposiciones y Otros Documentos

Archivos pertenecientes al documento: Detalles del procedimiento

Archivo (1)	Nombre (2)	Tamaño (3)
C:\Users\DANIEL~1\AppData\Local\Temp\Formulario_Principal82154528...	Formulario principal	944,00 b
C:\Users\daniela_meira\Documents\Documentos del Procedimiento\An...	Anuncio.txt	7,00 b

1

Los archivos se han cargado correctamente. ¿Desea confirmar la presentación?

Sí No

(1) Ruta/Nombre del archivo seleccionado  
(2) Breve descripción del archivo (rellenar con el nombre del archivo por defecto, pero puede ser alterado por el usuario)  
Tamaño del archivo seleccionado  
(4) Indica que el archivo de Solicitud, Solución o Propuesta es Confidencial / Clasificado  
(5) Indica para qué sobre va el archivo. El formulario principal siempre va al último sobre, hasta un máximo de 3 sobres

Archivo cargado correctamente 2

1. Indicación de los archivos cargados con éxito;
2. Una vez completada la presentación, se le pedirá que confirme la presentación y la consiguiente firma digital y validación cronológica del acto.

# 11. Procedimientos

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.3. Cargar propuesta

A continuación, aparecerá una de las siguientes pantallas:

Documentos presentados

Archivo Ayuda

Adjuntar Eliminar **NOTA: Si va a adjuntar varios archivos, sería recomendable comprimirlos (en .zip, .rar u otro formato).** Volver a editar el formulario principal Presentar

Nombre de la presentación: Oferta

Tipo de documento: Presentación de Proposiciones y Otros Documentos

Archivo (1)	Nombre (2)	Tamaño (3)	Confidencial	Sobre (5)
C:\Users\DANIEL~1\AppData\Local\Temp\Formulario_Principal38849707...	Formulario principal	944,00 b	<input type="checkbox"/>	SOBRE A
C:\Users\daniela_meira\Documents\Documentos del Procedimiento\Acl...	Aclaración.txt	6,00 b	<input type="checkbox"/>	SOBRE A

(1) Ruta/Nombre del archivo seleccionado  
(2) Breve descripción del archivo (rellenar con el nombre del archivo por defecto, pero puede ser alterado por el usuario)  
Tamaño del archivo seleccionado  
(4) Indica que el archivo de Solicitud, Solución o Propuesta es Confidencial / Clasificado  
(5) Indica para qué sobre va el archivo. El formulario principal siempre va al último sobre, hasta un máximo de 3 sobres

**El documento se ha cargado correctamente. Vea la prueba en el área de Notificaciones. Puedes cerrar esta ventana.**

Hora de inicio: 15-10-2020 20:52:13  
Enviado: 950,00 b  
Tiempo medio de transferencia: 0,00 b/s  
Tiempo total: 0 segundo(s)

3. Indicación del documento presentado con éxito;
4. En esta etapa, una vez completado el proceso, puede cerrar la ventana de envío

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.3. Cargar propuesta

Enviar documento/s

Está a punto de iniciar el proceso de envío. Este proceso funciona en una aplicación que se descargará en su computadora. Haga clic en «Iniciar presentación» y espere. Puede tardar unos cuantos segundos

Sellos de tiempo disponibles: **Ofrecido**

Ofertas  Otro documento Seleccione tipo de documento

**Volver a documentos** 5

Para descargar un documento presione sobre el nombre del documento

Para enviar un documento ( Aclaraciones, Lista de errores, Ofertas, etc. ) por favor seleccione la opción "Enviar"

**AVISO INFORMATIVO:** Para garantizar una plena integración con PLACSP, los documentos de subida solo pueden tener un tamaño máximo de 50 Mb. En caso de subir un documento configurada por PLACSP no es posible garantizar la integración sistémica.

Lista de documentos asociados con el procedimiento

<input type="checkbox"/>	Nombre	Lote	Tipo de documentos
<input type="checkbox"/>	Oferta <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: white; font-weight: bold;">6</span>	Clave: 0.0	Presentación de Proposiciones y Otros Documentos
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Solicitud de aclaración</a>		Solicitud de Información Adicional
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Anuncio</a>		Anuncio de Licitación

- Al volver a la ventana de inicio de envío, puede elegir iniciar una nueva carga o volver a los documentos. Al hacer clic en "Volver a los documentos" representará una actualización de esta pantalla, por lo que el envío que se realiza ahora es inmediatamente visible;
- Confirmación del documento presentado

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.3. Cargar propuesta

#### 11.3.3.1. Prueba de presentación de la propuesta

Cada vez que cargue cualquier tipo de documentos en la plataforma, recibirá un correo electrónico que prueba el envío. Este correo electrónico se procesa automáticamente a la dirección asociada, en la plataforma, al usuario y tendrá todos los datos de envío, incluido el nombre de cada archivo enviado.

Fecha/ Hora	Tipo
15/10/2020 21:56	Archivos subidos recibidos
15/10/2020 21:52	Archivos subidos recibidos
15/10/2020 21:40	Archivos subidos recibidos
15/10/2020 21:34	Archivos subidos recibidos
02/09/2020 16:47	Notificación de nuevo documento

Además, puede comprobar y descargar en la página de inicio en el área "Nuevas notificaciones":  
Para obtener más información, véase el punto 11 de este manual.

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.4. Cargar aplicación

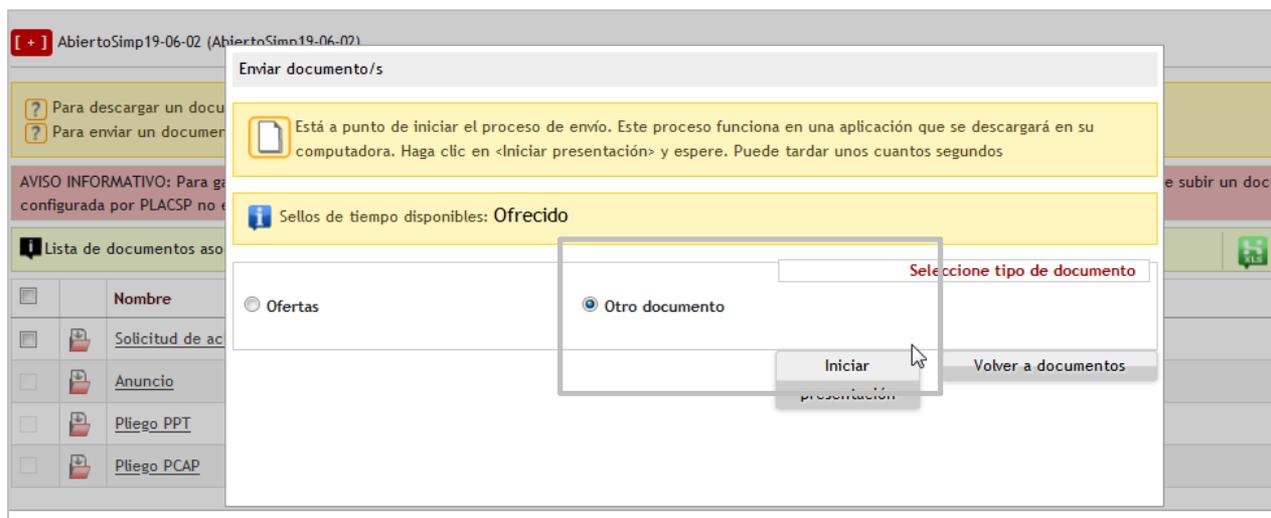
La carga de una "Solicitud" es en absoluto similar a la de la "Propuesta", variando sólo la fase de llenado del formulario principal, donde no hay lugar para rellenar los campos "Valor de la propuesta" y "Fecha límite".

Véase el punto 11.3.3 de este manual.

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.5. Cargar documentos (excepto la propuesta o solicitud)

Después de acceder a los documentos de un procedimiento y hacer clic en enviar, como se describe en los puntos anteriores de este manual, seleccione "Otro documento" y luego haga clic en "Iniciar envío":



NOTA: Para presentar documentos en la plataforma (por ejemplo, propuestas, aclaraciones etc.) es necesario contar con el servicio de venta de sellados de tiempo. Actualmente el coste de este servicio es asumido directamente por la empresa Alicita Software, sin coste para los licitadores.

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.5. Cargar documentos (excepto la propuesta o solicitud)

Cabe señalar que los tipos de documentos que se pueden cargar variarán dependiendo del tipo de procedimiento y la etapa en la que se encuentra. En el ejemplo presentado, el procedimiento, del tipo de licitación pública, se encuentra en la fase de "Acceso Documentación y Presentación Proposiciones", en la que se pueden encontrar los siguientes "Tipos de documentos":

Solicitudes de aclaración;  
Lista de Errores y Omisiones de las Especificaciones;  
Documentos de solicitud de clasificación.

El proceso de presentación restante es idéntico al de la presentación de la oferta/propuesta desde el momento en que se completa la cumplimentación del formulario principal.  
Véase el punto 11.3.3 de este manual.

# 11. Procedimientos

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.6. Presentación de documentos al lote

En la versión R5, es posible enviar cualquier tipología documental al procedimiento o lote:

Enviar documento/s

 Está a punto de iniciar el proceso de envío. Este proceso funciona en una aplicación que se descargará en su computadora. Haga clic en <Iniciar presentación> y espere. Puede tardar unos cuantos segundos

 Sellos de tiempo disponibles: Ofrecido

Seleccione tipo de documento

Otro documento

Lotes

Si desea enviar un documento asociado a un lote, seleccione en la lista siguiente

Procedimiento ▼

- Procedimiento
- 1 - Lote 1
- 2 - Lote 2

Iniciar presentación

Volver a documentos

# 11. Procedimientos

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.6. Presentación de documentos al lote

Por lo tanto, en el área "Documentos" de un lote, sólo se presentan los documentos de lote, más los que se han presentado al procedimiento:

AVISO INFORMATIVO: Para garantizar una plena integración con PLACSP, los documentos de subida solo pueden tener un tamaño máximo de 50 Mb. En caso de subir un documento de mayor tamaño, debido a la restricción configurada por PLACSP no es posible garantizar la integración sistémica.

Lista de documentos asociados con el procedimiento

Seleccione Procedimiento

<input type="checkbox"/>	Nombre	Lote	Tipo de documentos	Fecha de carga
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Comprobante de Apertura de Criterios Submetidos a Juicios de Valor</a>		Comprobante de Apertura de Criterios Submetidos a Juicios de Valor	11/04/2020 18:31
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">doc acreditativa</a>		Calificación de la Documentación Acreditativa	11/04/2020 18:27
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">decision de no adjuduacion</a>	Nº 2	Decision de No Adjudicación	11/04/2020 18:24
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Comprobante de Apertura de la Documentación Acreditativa</a>		Comprobante de Apertura de la Documentación Acreditativa	11/04/2020 18:22
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Comprobante de Apertura de Ofertas</a>		Comprobante de Apertura de Ofertas	11/04/2020 18:22
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">licitar 1</a>	Clave: 1.0 Nº 1	Presentación de Proposiciones y Otros Documentos	11/04/2020 18:17
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Administrativas</a>		Pliego de Cláusulas Administrativas	11/04/2020 18:08
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">pliegos</a>		Pliego de Prescripciones Técnicas	11/04/2020 18:07
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">pliegos</a>		Pliego de Prescripciones Técnicas	11/04/2020 18:06

# 11. Procedimientos

## 11.3. Procedimientos - Documentos

### 11.3.7. Eliminar el documento presentado

Cualquier documento presentado podrá ser eliminado siempre y cuando el procedimiento se encuentra en la misma etapa en que se ha presentado. Por ejemplo, una propuesta presentada en la fase "Acceso Documentación y Presentación Proposiciones" siempre puede suprimirse mientras el procedimiento permanezca en esa etapa. Para ello, seleccione el documento en cuestión y haga clic en "Eliminar":

1. Seleccione el archivo que desea eliminar;
2. Haga clic en "Eliminar".

Plataforma de Licitación Electrónica

Procedimientos | Notificaciones | Anuncios

Documentos

Enviar

Eliminar **2**

Navegación

Detalle del procedimiento

Alertas

Asegúrese de que la fecha de caducidad de su certificado digital (17/01/2021 12:05) sea compatible con las fechas disponibles para este procedimiento

Fecha límite de presentación: 20/06/2020 00:00

Lista de procedimientos > Lista de documentos

[+] AbiertoSimp19-06-02 (AbiertoSimp19-06-02)

Para descargar un documento presione sobre el nombre del documento  
Para enviar un documento (Aclaraciones, Lista de errores, Ofertas, etc.) por favor seleccione la opción "Enviar"

AVISO INFORMATIVO: Para garantizar una plena integración con PLACSP, los documentos de subida solo pueden tener un tamaño máximo de 50 Mb. En caso configurada por PLACSP no es posible garantizar la integración sistémica.

Lista de documentos asociados con el procedimiento

<input type="checkbox"/>	Nombre	Lote	Tipo de documentos
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de aclaración		Solicitud de Información Adicional
<input checked="" type="checkbox"/>	Anuncio		Anuncio de Licitación
<input type="checkbox"/>	Pliego PPT		Pliego de Prescripciones Técnicas
<input checked="" type="checkbox"/>	Pliego PCAP		Pliego de Cláusulas Administrativas

## 11.4. Procedimientos - Mensajes

### 11.4.1. Mensajes - Consideraciones generales



El módulo de mensajería permite el intercambio de información (texto) entre el poder adjudicador y los operadores económicos en virtud de los procedimientos.

NOTA: El módulo de mensajería no se utilizará para la presentación de solicitudes de aclaración, listas de errores y omisiones u otros documentos que, de conformidad con la legislación: "se pondrán a disposición en la plataforma electrónica utilizada por el poder adjudicador y junto con partes del procedimiento que sean patentes de consulta".

Todos los mensajes recibidos por el poder adjudicador serán consultados por cualquiera de las partes de la entidad en el área de "Nuevas Notificaciones":

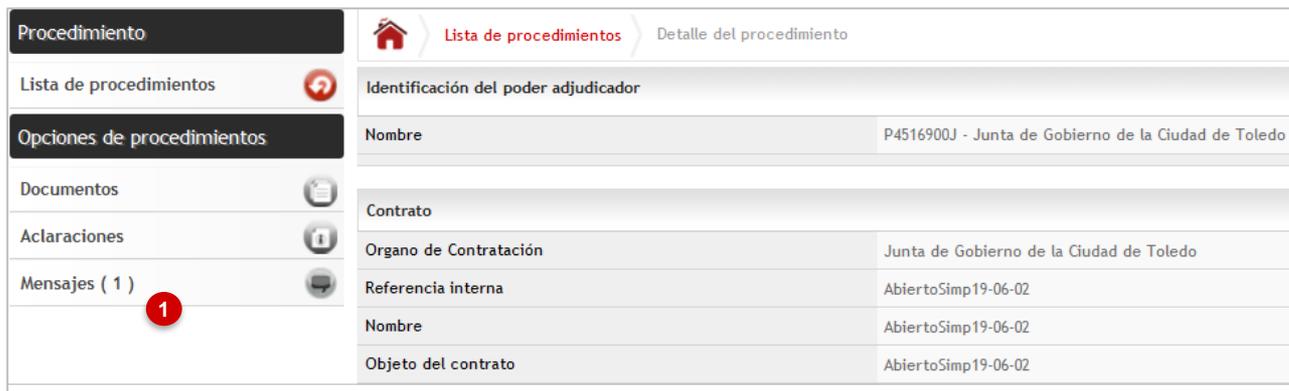
Además, se envía un nuevo correo electrónico de alerta de mensaje a los destinatarios.

# 11. Procedimientos

## 11.4. Procedimientos - Mensajes

### 11.4.2. Mensajes - Envío

Después de acceder al detalle de un procedimiento, haga clic en "Mensajes":



Procedimiento	<a href="#">Lista de procedimientos</a> > Detalle del procedimiento
Lista de procedimientos	Identificación del poder adjudicador
Opciones de procedimientos	Nombre: P4516900J - Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo
Documentos	Contrato
Aclaraciones	Organo de Contratación: Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo
Mensajes ( 1 )	Referencia interna: AbiertoSimp19-06-02
	Nombre: AbiertoSimp19-06-02
	Objeto del contrato: AbiertoSimp19-06-02



Mensajes	<a href="#">Lista de procedimientos</a> > <a href="#">Detalle del procedimiento</a> > Mensajes
Marcar como leído	[ + ] AbiertoSimp19-06-02 (AbiertoSimp19-06-02)
Detalle del procedimiento	<a href="#">Nuevo mensaje</a>
	El módulo "Mensajes" no se utilizará para la presentación de solicitudes de aclaración u otros documentos.

1. Haga clic en Mensajes;
2. Para enviar un nuevo mensaje, haga clic en "Nuevo mensaje."

# 11. Procedimientos

## 11.4. Procedimientos - Mensajes

### 11.4.2. Mensajes - Envío

**Informe de mensajes enviados**

Destinatario (Nombre | Perfil | NIF/VAT)

<input checked="" type="checkbox"/>	Junta de Gobierno de la Ciudad de	Entidade	P4516900J
<input checked="" type="checkbox"/>	o	Adjudicante	

4

Enviar 5

+ [Nuevo mensaje](#)

El módulo "Mensajes" no se utilizará para la presentación de solicitudes de aclaración u otros documentos.

<input type="checkbox"/>	Desde	Mensagem	Fecha
<input type="checkbox"/>	Empresa 1	www 6	15/10/2020 22:05

3. Seleccionar destinatarios: individualmente o por estado;
4. Redactar mensaje;
5. Enviar mensaje;
6. Después de enviar su mensaje se registra y visible.



7. NOTA: Este mensaje solo será visible para el remitente y los destinatarios.

## 11.4. Procedimientos - Mensajes

### 11.4.3. Mensajes - Lectura

Los nuevos mensajes se pueden leer en la nueva pantalla de notificaciones (para más detalles ver sección 11 de este manual), presente en la página de inicio, o accediendo al módulo de mensajería, dentro del ámbito del procedimiento (encontrar procedimiento, acceder a su detalle y haga clic en "Mensajes"):



Además, se envía un nuevo correo electrónico de alerta de mensaje a los destinatarios.

# 11. Procedimientos

## 11.5. Módulo de firma de contratos

### 11.5.1. Módulo de Contratos - Consideraciones Generales

El "Módulo de Contratos" permite la firma digital del contrato por ambas partes (poder adjudicador y adjudicador).

Cuando un procedimiento en el que se contrate se encuentra en la fase de "Adjudicación", el acceso al módulo de contrato aparecerá automáticamente en el lado izquierdo de la plataforma, el área de opciones del procedimiento:

Procedimiento	
Lista de procedimientos	
Opciones de procedimientos	
Documentos	
<b>Contratos</b>	
Mensajes ( 0 )	

Lista de procedimientos > Detalle del procedimiento	
Identificación del poder adjudicador	
Nombre	P4516900J - Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo
Contrato	
Organo de Contratación	Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo
Referencia interna	Test despacho/2020/1583399801285
Nombre	Testdespacho
Objeto del contrato	Testdespacho
Valor estimado	25.000,00
Presupuesto base sin impuestos	25.000,00
% Impuestos	21,00%
Presupuesto base con impuestos	30.250,00

# 11. Procedimientos

## 11.5. Módulo de firma de contratos

### 11.5.1. Módulo de Contratos - Consideraciones Generales

Además, cuando el poder adjudicador firme el contrato, se enviará automáticamente un correo electrónico de notificación al contratista que solicite su intervención en la plataforma, en particular para firmar el contrato. Para ello, haga clic en los contratos, como se ilustra arriba, y tendrá acceso a:

1. Descargar el documento asociado (el contrato);
2. Detalle. El nombre del usuario que creó el contrato y los datos de suscripción del contrato (entidad y persona que firmó y fecha de suscripción) serán visibles.
3. Firmar el contrato;
4. Valide la firma.

	Concesión exitosa	Nombre	Lote	Fecha de implementación	Plazo (días)	Estado	Fecha de creación
	Empresa 1	Contrato 1	Lote 1	30/04/2020 00:00	14	Nuevo	11/04/2020 17:59

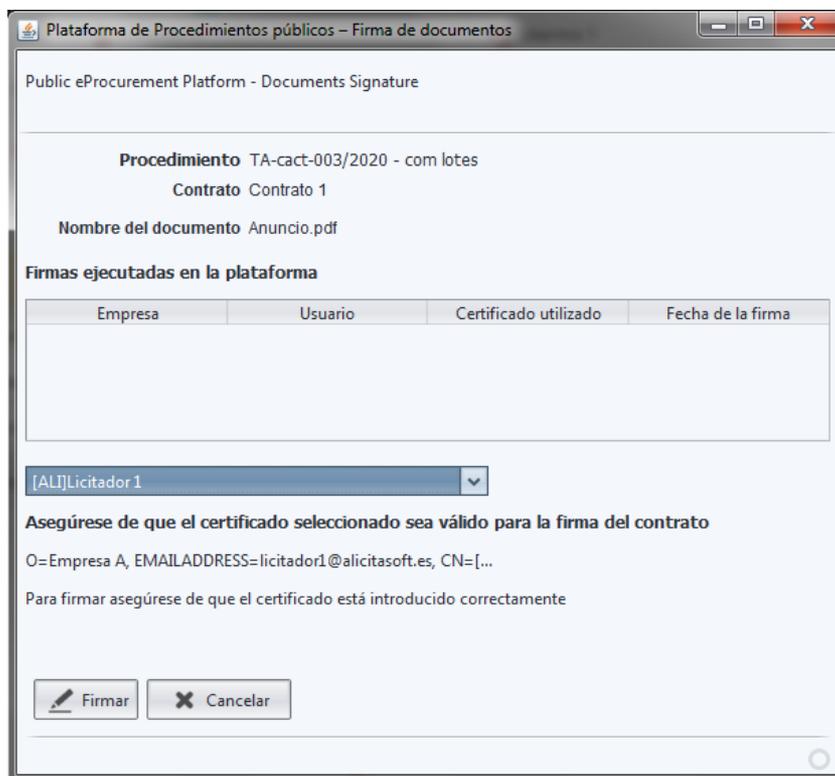


# 11. Procedimientos

## 11.5. Módulo de firma de contratos

### 11.5.2. Módulo de contratos - Firma de contratos

Después de hacer clic en  (para firmar) una nueva ventana para firmar el contrato estará disponible:



Empresa	Usuario	Certificado utilizado	Fecha de la firma
---------	---------	-----------------------	-------------------

1. Haga clic para suscribirse;
2. Después de introducir el código PIN, el contrato se firmará

## 12. Acrónimos y Glosario

## 12. Acrónimos y Glosario

Internet Explorer - también conocido por las abreviaturas IE, es un navegador de Internet licencia de prioridad producido por Microsoft;

Mozilla Firefox - Es un navegador gratuito y multiplataforma desarrollado por la Fundación Mozilla;

Java Runtime Environment - significa Java Runtime Environment y se utiliza para ejecutar aplicaciones de plataforma Java;

Correo electrónico, es un método que le permite escribir, enviar y recibir mensajes a través de sistemas de comunicación electrónica;

Applet - Applet es un software de aplicación que se ejecuta en el contexto de otro programa;

Enlace - Un enlace, un enlace, o simplemente un enlace;

Certificado digital cualificado - Un certificado digital se considera un "certificado digital cualificado", al que se publica una firma electrónica cualificada, es decir, una firma electrónica emitida por un organismo certificador acreditado;

PIN- PIN (Número de Identificación Personal), código personal o número de identificación personal;

Guardar - Desde Inglés "Guardar";

Registros: en informática, el registro de datos es el término utilizado para describir el proceso de registro de eventos relevantes en un sistema informático.

---

**SEDE**

C/Fernando VI, núm. 17, 1 Izda.

28004 Madrid – España

[www.alicitasoft.es](http://www.alicitasoft.es) | [www.añoGov.es](http://www.añoGov.es)

**CONTACTOS**

TELÉFONO +34 91 060 78 65

INFORMACIÓN [info@alicitasoft.es](mailto:info@alicitasoft.es)

SOPORTE [soporte@alicitasoft.es](mailto:soporte@alicitasoft.es)

