

**PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS DE LAS HERRAMIENTAS DE LICITACIÓN
ELECTRÓNICA DE SOBRE DIGITAL Y OFERTA TELEMÁTICA– 4.0**

**VERSIÓN 4.0
ABRIL / 2023**

SUMARIO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN	4
2.1 PARTICIPAR COMO UTE	5
2.2 CONTACTOS	7
2.3 LOTES	7
2.4 REGISTRAR LA INSCRIPCIÓN	8
3. ACTIVACIÓN DE LA OFERTA	10
4. PREPARACIÓN DE LA OFERTA	11
4.1 ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN	12
4.2 ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DEL SOBRE ADMINISTRATIVO	13
4.3 DEFINICIÓN DE PALABRAS CLAVE	13
4.3.1 DEFINICIÓN DE PALABRAS CLAVE EN SOBRE DIGITAL	13
4.3.2 DEFINICIÓN DE PALABRAS CLAVE EN TELEMÁTICA	15
4.4 ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE UN SOBRE NO ADMINISTRATIVO	18
4.5 ENVÍO DE OTRA DOCUMENTACIÓN	18
4.6 DESCARGA DE UN DOCUMENTO ENVIADO	20
4.7 MODIFICAR CONFIDENCIALIDAD DE UN DOCUMENTO	20
4.8 MODIFICAR DATOS DE UN DOCUMENTO ADICIONAL	21
4.9 MODIFICAR CONFIDENCIALIDAD DE UN DOCUMENTO ADICIONAL	22
4.10 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	23
4.11 ELIMINACIÓN DE OTRA DOCUMENTACIÓN	23
4.12 PREPARACIÓN DE SOBRE EN EXPEDIENTES DIVIDIDOS EN LOTES	24
4.13 PREPARACIÓN DE OFERTAS CON SOBRE ÚNICO	26
4.14 VISTA PREVIA DE LA OFERTA	28
4.15 CERRAR OFERTA	30
4.16 CERRAR OFERTA EN DOS FASES	31
5. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	32
5.1 VALIDACIÓN	33
5.2 DATOS DE INSCRIPCIÓN	34
5.3 DESCARGAR RESUMEN	35
5.4 FIRMAR EL RESUMEN	36
5.5 ENVIAR EL RESUMEN	37
5.6 OFERTA PRESENTADA	38
5.7 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN DOS FASES	40
6. PRESENTACIÓN EN PROCEDIMIENTOS CON FASES	41
7. MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE LA EMPRESA	42
8. ENVIAR PALABRAS CLAVE EN SOBRE DIGITAL	44

<u>9. ENVIAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</u>	<u>47</u>
<u>10. CANAL DE CONTACTO CON EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN</u>	<u>49</u>
<u>11. AYUDA ADICIONAL</u>	<u>51</u>
<u>ANEXO 1</u>	<u>51</u>
<u>RECOMENDACIONES</u>	<u>51</u>
<u>ANEXO 2</u>	<u>52</u>
<u>CARÁCTERES ACEPTADOS EN EL NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS</u>	<u>52</u>
	52

1. Introducció

Este documento constituye el **manual de uso para presentar ofertas utilizando las herramientas eLicita (Sobre digital y Oferta telemática)**.

La presentación de ofertas está limitada a los anuncios de licitación que tengan la opción de “Sobre Digital” o “Telemática” marcadas en la Plataforma de Servicios de Contratación Pública (en adelante PSCP).

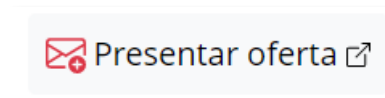
2. Formulario de inscripción

Para poder presentar una oferta, es necesario rellenar el formulario de inscripción y activar la oferta y presentarla antes de que finalice el plazo de presentación de ofertas del expediente.

Para acceder al formulario, primero se tiene que buscar el anuncio de licitación en la PSCP (<https://contractaciopublica.cat>).



Una vez seleccionado el expediente al se quiere presentar una oferta, en el detalle de la publicación, aparece el siguiente botón:



Al clicar en el enlace “Presentar oferta”, se abre una nueva pestaña con el formulario de inscripción de ofertas para el expediente.

Datos de la empresa

Participar como UTE

Nombre de la empresa *

País de la empresa * Valor del Identificador *

Espanya

Datos de registro y contacto

Provincia * Municipio * Código postal *

Selecciona Selecciona

Añadir un contacto

Nombre *

Apellidos *

Correo electrónico *

Teléfono *

Contactos			
Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Teléfono
No hay ningún contacto			

2.1 Participar como UTE

Para poder presentar una oferta como UTE (Unión Temporal de Empresas), se tiene que clicar en el *check* siguiente:

Participar como UTE

Una vez marcado que se quiere participar como en UTE, el formulario varía para reflejar los cambios:

Datos de la empresa

Participar como UTE

Nombre de la UTE *

País de la UTE *
Espanya

Identificador UTE *

Informar con el NIF de una de las empresas constituyentes

Añadir una empresa

Nombre de la empresa *

País de la empresa *
Espanya

Identificador *
NIF

Valor del Identificador *

Participación *

Empresas de la UTE		
Nombre de la empresa	País de la empresa	Valor del Identificador
No hay ninguna empresa		

Datos de registro y contacto

Provincia *
Selecciona

Municipio *
Selecciona

Código postal *

Añadir un contacto

Nombre *

Apellidos *

Correo electrónico *

Teléfono *

Contactos			
Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Teléfono
No hay ningún contacto			

Los campos “Nombre de la empresa” y “NIF de la empresa” desaparecen y son reemplazados por tres campos nuevos:

- **Nombre de la UTE**
- **País de la UTE**
- **Identificador UTE**

Como identificador de la UTE hay que poner el NIF de alguna de las empresas que conformarán la UTE. También aparece un panel para poder añadir las empresas que constituyen la UTE, con los campos originales de la empresa (nombre y NIF) y la lista de empresas añadidas. **Para poder registrar una oferta como UTE, tiene que haber un mínimo de dos empresas informadas.**

Acciones posibles para añadir una empresa:

- **Añadir:** Añade la empresa definida en el panel a la lista de empresas de la UTE.
- **Limpiar:** Limpia los campos del formulario para añadir una empresa.


- **Eliminar todas las empresas:** Elimina todas las empresas de la lista de empresas de la UTE.

2.2 Contactos

Los contactos de la oferta son las **personas que recibirán los correos de comunicación** de la aplicación en los diferentes pasos de la presentación de la oferta.

Las direcciones electrónicas que las empresas licitadoras indiquen en el formulario de inscripción para darse de alta en la herramienta, en las cuales recibirán el mensaje de activación de su oferta, son las direcciones en las cuales la herramienta de Sobre digital enviará los correos electrónicos relacionados con el uso de la herramienta, como, por ejemplo, los de petición de palabra clave para el descifrado de las ofertas o los de facilitación del enlace en el espacio en el cual presentar las subsanaciones, aclaraciones o solicitudes de documentación requeridas.

Se recomienda que estas direcciones electrónicas sean las mismas que las que designen en el DEUC a efectos de notificaciones de conformidad con el artículo 140 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en las cuales recibirán los avisos de las notificaciones y las comunicaciones electrónicas mediante la herramienta e-NOTUM. También se recomienda informar más de una dirección electrónica.



Contactos			
Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Teléfono
No hay ningún contacto			

Para poder registrar una oferta, tiene que haber como mínimo un contacto informado.

Acciones posibles para añadir un contacto:

- **Añadir:** Añade el contacto definido en el panel a la lista de contactos.
- **Limpiar:** Limpia los campos del formulario para añadir un contacto.
- **Eliminar todos los contactos:** Elimina todos los contactos de la lista.

2.3 Lotes

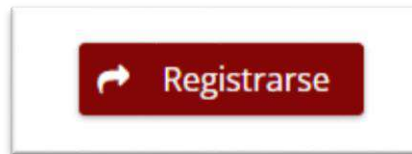
En caso de que el expediente esté dividido en lotes, aparece en la parte inferior del formulario una sección para seleccionar a qué lotes se quiere presentar oferta:

Selección de lotes			
Seleccione los lotes para los cuales quiere hacer la oferta.			
<input type="checkbox"/>	Número del lote	Título del lote	Descripción del lote
<input type="checkbox"/>	1	Lot 1	Lot 1
<input type="checkbox"/>	2	Lot 2	Lot 2
<input type="checkbox"/>	3	Lot 3	Lot 3


Para poder activar la inscripción, es necesario seleccionar en qué lotes la empresa se quiere presentar. **Como mínimo se tiene que seleccionar un lote.**

2.4 Registrar la inscripción

Una vez llenados los datos del formulario, se tiene que clicar el botón “registrarse” para pasar al siguiente paso.



En el caso que la información introducida sea incorrecto o incompleta, en la parte superior del formulario aparece un aviso con los errores detectados:

 'Nombre de la empresa' és un campo obligatorio.
'Valor del Identificador' és un campo obligatorio. ✕

Una vez validada la información, se tiene que completar un *captcha* (valida que no sea un robot) y hay que clicar el botón para acabar la inscripción.

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Términos



Para comprobar que la persona usuaria no es un robot, es necesario que resuelva el *captcha* antes de acabar la inscripción.



En caso de que la persona usuaria esté conectada en su cuenta de Google, es posible que la validación de *captcha* sea automático.

Una vez acabado el registro de inscripción, se envía un correo electrónico a todos los contactos introducidos previamente al formulario con un enlace para activar la oferta.



3. Activación de la oferta

La activación de la oferta es necesaria para poder continuar con el proceso de presentación de la oferta. En el correo electrónico enviado a los contactos, está el enlace a la página de activación de la oferta.

Licitació electrònica

Denominación del contrato: Licitació prova - 3 sobres amb 3 lots
Órgano de contratación: OC - DXC - Proves
Código del expediente: Licitació prova - 3 sobres amb 3 lots
Tipo de contrato: Suministros
Procedimiento de adjudicación: Abierto
Plazo de presentación de ofertas: 25/02/2033 12:00
Nombre o razón social de la empresa: empresa 1

Señor/Señora,

A continuación tiene el enlace de activación para continuar con la presentación de la oferta.
El correo actual, junto con los otros que ha informado al formulario, se utilizarán para comunicar cualquier cambio.

[Activar oferta](#)

Cordialmente,

Plataforma de Servicios de Contratación Pública
Licitación electrónica

Al acceder al enlace, se abre una página con un botón para poder activar la oferta. Cliqueando el botón “Activar oferta”, esta quedará activada.

 Generalitat de Catalunya
gencat.cat

 Ayuda

ca es oc en 

Licitación electrónica

Activación de la oferta

06/03/2023 15:28:33

> Denominación del contrato: Licitació prova - 3 sobres amb 3 lots

Para finalizar la activación de la oferta, hay que clicar en el botón siguiente. Una vez activada, se enviará un correo electrónico a los contactos con el enlace para acceder a la preparación de la oferta.

 Activar oferta

Una vez activada, se envía un correo electrónico a los contactos informados de la empresa con el enlace para poder acceder a la preparación de la oferta.

La oferta se ha activado correctamente. Los contactos registrados recibirán un correo electrónico con el enlace para acceder a la preparación de la oferta.

Esta funcionalidad asegura que, al menos, una dirección de correo electrónico es válida y funciona, para poder activar la oferta.

4. Preparación de la oferta

Se puede acceder a la preparación de la oferta mediante el correo electrónico enviado a los contactos de la empresa, una vez la oferta está activada.

Licitació electrònica

Denominación del contrato: Sobre digital
Órgano de contratación: Departament d'Economia i Hisenda
Código del expediente: Sobre digital CFT
Tipo de contrato: Servicios
Procedimiento de adjudicación: Abierto
Plazo de presentación de ofertas: 08/03/2023 13:00
Nombre o razón social de la empresa: empresa 1

Señor/Señora,

La oferta se ha activado correctamente. Ya puede continuar con la presentación de la oferta. Es muy importante que **no elimine este correo**, ya que es el único medio para acceder al espacio web de sobre digital. Si elimina este correo, deberá volver a hacer el formulario de inscripción y volver a iniciar toda la preparación de la oferta. Por otro lado, le informamos que con la activación de este enlace le daremos de alta automáticamente como **suscriptor** de esta licitación. Dispone de tiempo hasta **08/03/2023 13:00** para presentar la oferta

[Preparación de la oferta](#)

Cordialmente,

Plataforma de Servicios de Contratación Pública
Licitación electrónica

En este correo está el enlace para acceder al espacio de preparación de la oferta. Cuando ya hemos accedido al espacio de preparación de la oferta, se puede adjuntar la documentación de la oferta.

Licitación electrónica


Preparación licitación electrónica

07/03/2023 09:43:54


> Denominación del contrato: Sobre digital
[« Volver al formulario](#)

Sobre A Sobre B **Sobre amb criteris avaluables objectivament**

Con esta palabra clave se cifrará la documentación de su oferta y será requerida, una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, para el descifrado de dicha documentación. **Es muy importante custodiarla debidamente durante todo el procedimiento**, ya que solo la empresa licitadora dispone de esta palabra clave; la herramienta no la guarda, así pues, no la puede recuperar. Si no se introduce cuando sea requerida para el descifrado de los documentos, **no se podrá acceder a su contenido**.

Definir la palabra clave ? 

Confirmar la palabra clave

 **Oferta técnica**
Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

Otra documentación
Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

Cada pestaña de la pantalla corresponde a uno de los sobres. Dentro, se encuentran los documentos requeridos para cada sobre. Los documentos obligatorios están marcados con un asterisco al lado del nombre del documento.



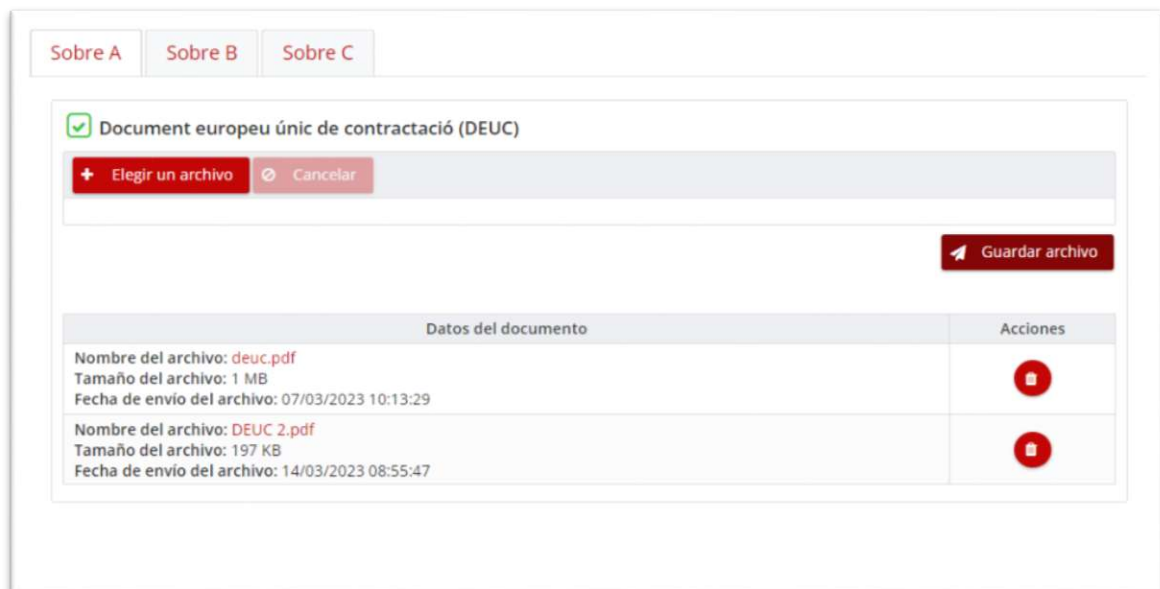
La herramienta permite presentar la oferta sin adjuntar todos los documentos obligatorios.

El órgano de contratación puede incluir algún fichero adjunto con información sobre cómo se tiene que hacer la presentación. Este fichero se encontrará disponible para descargar a la derecha del nombre del documento.



4.1 Envío de documentación

En los documentos requeridos, se puede subir más de un fichero.



Al hacer "Guardar archivo" o "cifrar y guardar archivo", se añade el archivo en la lista de ficheros para el documento requerido.

4.2 Envío de documentación del sobre administrativo


En el caso del “Sobre A” o “Sobre administrativo”, habrá un botón para escoger el fichero y un botón “Guardar archivo” para enviarlo.



El envío de documentación para el sobre administrativo tiene las siguientes restricciones:

- El fichero tiene que ser menor a 25MB.
- El fichero no puede tener virus.
- El fichero no puede tener un nombre con caracteres fuera de la codificación ISO-8859-1 (ver anexo con caracteres aceptados).

Una vez guardado el fichero, aparece una tabla con la información y un botón de acciones para eliminarlo.

Datos del documento	Acciones
Nombre del archivo: deuc.pdf Tamaño del archivo: 1 MB Fecha de envío del archivo: 07/03/2023 10:13:29	

4.3 Definición de palabras clave

4.3.1 Definición de palabras clave en sobre digital

Todos los sobres que no contienen información administrativa necesitan tener una palabra clave definida por la empresa. Esta palabra clave se utiliza para cifrar los ficheros en el navegador antes de enviarlos.


Es muy importante custodiar estas palabras clave, ya que, pasado el plazo de presentación, estas serán requeridas por parte del órgano de contratación para poder acceder al contenido de las ofertas.

La palabra clave debe tener una longitud entre 8 y 32 caracteres y debe contener obligatoriamente al menos un carácter de cada uno de los siguientes grupos: numérico, alfabético y caracteres especiales (*, +, \$, &, #, @, -!, %, ^, *, ;, (,), }, } [], ? /, _.



Sobre A **Sobre B** **Sobre amb criteris avaluables objectivament**

Con esta palabra clave se cifrará la documentación de su oferta y será requerida, una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, para el descifrado de dicha documentación. **Es muy importante custodiarla debidamente durante todo el procedimiento**, ya que solo la empresa licitadora dispone de esta palabra clave; la herramienta no la guarda, así pues, no la puede recuperar. Si no se introduce cuando sea requerida para el descifrado de los documentos, **no se podrá acceder a su contenido**.

Definir la palabra clave ?  **Validar**

Confirmar la palabra clave

- El apartado con el símbolo '?' muestra los requisitos que tiene que tener la palabra clave.
- El ojo hace visible la palabra clave
- el botón copia la palabra clave.

Se necesita definir la palabra clave para poder adjuntar documentos al sobre. Para definir la palabra clave de un sobre, sólo se tiene que introducir dos veces y después validarla.

Se recomienda copiar la palabra clave y custodiarla en un lugar seguro, dado que se necesitará en diferentes momentos de la preparación y la presentación de ofertas y será solicitada para poder abrir los sobres cifrados, así como para poder adjuntar nueva documentación requerida por parte del órgano de contratación.

Una vez definida y validada la palabra clave, el cuadro de texto queda desactivado y el botón para validar la palabra clave se reemplaza por un botón para eliminarla. También aparecen los botones para enviar documentación para el sobre.

- En caso de que se quiera comprobar la palabra clave que se ha escrito se puede clicar en el ojo que aparece a la izquierda del cuadro de texto.




Ver palabra clave **no se podrá acceder a su contenido.**

Definir la palabra clave ? 

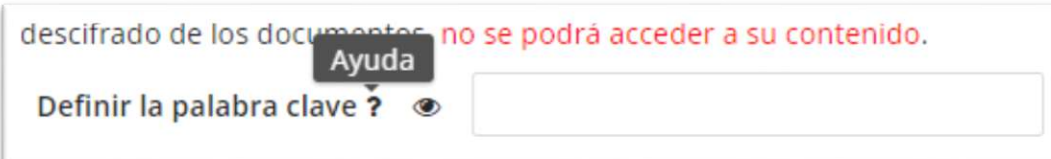
- Si se quiere copiar la palabra clave al portapapeles se puede hacer clic en el botón a la derecha del cuadro de texto:



no se podrá acceder a su contenido. Copiar palabra clave


 **Validar**

- Los requisitos de la palabra clave se pueden consultar clicando en el botón "Ayuda" al lado de cada palabra clave.



descifrado de los documentos **no se podrá acceder a su contenido.**

Ayuda

Definir la palabra clave ? 

- Si posteriormente se quiere acceder al espacio de preparación de la oferta será obligatorio volver a introducirla correctamente para poder continuar con el proceso de preparación del sobre en cuestión.

Definir la palabra clave ? 

- En caso de que la empresa haya olvidado la palabra clave que envió o quiera introducir una nueva, podrá eliminar el existente y volver a definirla mediante el botón “eliminar”.


Definir la palabra clave ? 

- Al clicar el botón “eliminar” aparece un cuadro de confirmación informando que se eliminarán todos los ficheros enviados del sobre protegido con la palabra clave.

Eliminar palabra clave

⚠ Se eliminarán todos los documentos. tiene que definir una palabra clave nueva e informar los ficheros nuevamente. ¿Está seguro?

- Al aceptar el cuadro quedará eliminada la palabra clave y los ficheros del sobre asociado y, finalmente, se tendrá que volver a definir una nueva palabra clave para poder enviar la documentación.

 **Oferta avaluable amb criteris objectius**

Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

- Si se vuelve a acceder a la página de preparación de la oferta y se introduce una palabra clave incorrecta, al validarla aparecerá un mensaje de error:

ⓘ La palabra clave no cumple los requisitos mínimos. Consulte la ayuda para ver los requisitos de la palabra clave. ✕

- Se puede intentar validar la palabra clave hasta 10 veces. En caso de que se llegue al máximo de 10 intentos sin éxito, **no se podrá validar la palabra clave ni se podrá enviar documentación** para el sobre al que pertenece la palabra clave, y se tendrá que eliminar y volver a definir.

4.3.2 Definición de palabras clave en telemática

Los expedientes configurados con la herramienta telemática necesitan también una palabra clave. En este caso, sin embargo, **no es para cifrar las ofertas, si no que servirá para proteger el espacio para adjuntar los documentos.** Esta funcionalidad permitirá guardar borradores de la presentación de manera que se podrá reprendre en momentos diferentes hasta su presentación.

Es muy importante custodiar estas palabras clave, ya que se pedirán para acceder de nuevo al espacio de presentación de ofertas y a los requerimientos de documentación

La palabra clave debe tener una longitud entre 8 y 32 caracteres y tiene que contener obligatoriamente al menos un carácter de cada uno de los siguientes grupos: numérico, alfabético y caracteres especiales (*, +, \$, &, #, @, - !, %, ^, *, ; () , } } []? ? /, _.

The screenshot shows a web interface for preparing an offer. At the top, there are tabs for 'Lot 1' and 'Lot 2'. Below them, a warning message in red text states: 'Amb aquesta paraula clau es protegeix l'accés a l'espai virtual de preparació de l'oferta. És molt important que la custodieu degudament durant tot el procediment, atès que la necessitareu per accedir a aquest espai en cas que rebeu un requeriment d'esmena o d'aportació de documentació i l'eina no la guarda, de manera que no la pot recuperar.' Below this, there is a section for 'Telemàtica' with a dropdown menu. Underneath, there are two input fields: 'Definir la paraula clau ?' and 'Confirmar la paraula clau'. To the right of the first field is a red 'Validar' button. Below the input fields is a section for 'Document d'oferta lot 1' with a red plus icon and the text 'Heu d'entrar la paraula clau en el lot 1 per poder enviar documents'.

- El apartado con el símbolo '?' muestra los requisitos que tiene que tener la palabra clave.
- El icono del ojo hace visible la palabra clave y el botón copia la palabra clave. Hasta que no esté definida, no se podrá adjuntar ningún documento de la oferta. Para definir la palabra clave sólo se tiene que introducir dos veces y después validarla.
- Se recomienda copiar la palabra clave y custodiarla en un lugar seguro, dado que se volverá a necesitar en diferentes momentos de la preparación, así como para poder adjuntar nueva documentación requerida por parte del órgano de contratación.
- Una vez definida y validada la palabra clave, el cuadro de texto queda desactivado y el botón para validar la palabra clave se reemplaza por un botón para eliminarla. También aparecen los botones para enviar documentación.
- En caso de que se quiera comprobar la palabra clave que se ha escrito se puede clicar en el ojo que aparece a la izquierda del cuadro de texto.




- Si se quiere copiar la palabra clave al portapapeles se puede hacer clic en el botón a la derecha del cuadro de texto:




- Los requerimientos de la palabra clave se pueden consultar clicando en el botón "Ayuda" al lado de cada palabra clave.

descifrado de los documentos **no se podrá acceder a su contenido.**

Ayuda

Definir la palabra clave ? 

- Si posteriormente se quiere acceder al espacio de preparación de la oferta será obligatorio volver a introducirla correctamente para poder continuar con el proceso de preparación de la oferta en cuestión.

Definir la palabra clave ? 



Validar

Eliminar

- En caso de que la empresa haya olvidado la palabra clave que envió o quiera introducir una nueva, podrá eliminar la existente y volver a definirla mediante el botón “eliminar”.

Definir la palabra clave ? 



Eliminar

- Al clicar el botón “eliminar” aparece un cuadro de confirmación informando que se eliminarán todos los ficheros enviados del sobre al que pertenece la palabra clave.

Eliminar palabra clave

 Se eliminarán todos los documentos. tiene que definir una palabra clave nueva e informar los ficheros nuevamente. ¿Está seguro?


Sí

No

- Después de confirmar quedará eliminada la palabra clave y los ficheros de la oferta asociados y, finalmente, se tendrá que volver a definir una nueva palabra clave para poder enviar la documentación.


Telemàtica

Con esta palabra clave se protege el acceso al espacio virtual de preparación de la oferta. **Es muy importante todo el procedimiento**, dado que la necesitaréis para acceder en este espacio en caso de que recibáis un re de documentación y la herramienta no la guarda, de forma que no la puede recuperar.

Definir la palabra clave ? 



Validar

Confirmar la palabra clave 

Documento de la oferta

Debe entrar la palabra clave para poder enviar documentos.

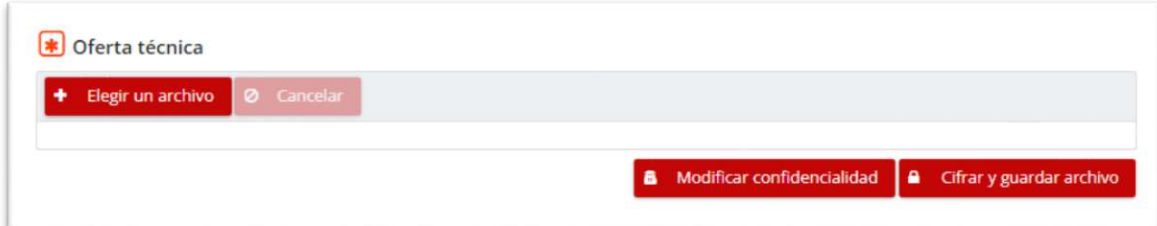
- Si se vuelve a acceder a la página de preparación de la oferta y se introduce una palabra clave incorrecta, al validarla aparece un mensaje de error.

 La palabra clave no cumple los requisitos mínimos. Consulte la ayuda para ver los requisitos de la palabra clave. 

- Se puede intentar validar la palabra clave hasta 10 veces. En caso de que se llegue al máximo de 10 intentos sin éxito, **no se podrá validar la palabra clave ni se podrá enviar documentación** y se tendrá que eliminar y volver a definir.

4.4 Envío de documentación de un sobre no administrativo

En el caso de los documentos de un sobre diferente del sobre administrativo, habrá un botón para escoger el fichero y un botón “*Cifrar y guardar archivo*” para enviarlo.



The screenshot shows a web interface for 'Oferta técnica'. At the top left, there is a red button with a plus sign and the text 'Elegir un archivo', followed by a grey button with a trash icon and the text 'Cancelar'. Below these is a large empty text input field. At the bottom right, there are two red buttons: one with a lock icon and the text 'Modificar confidencialidad', and another with a lock icon and the text 'Cifrar y guardar archivo'.

Este fichero se cifra con la palabra clave definida anteriormente **no se tiene que cifrar el fichero antes de adjuntarlo a la herramienta.**

El envío de documentación para un sobre no administrativo tiene las siguientes restricciones:

- El fichero tiene que ser menor a 25MB.
- El fichero no puede tener virus.
- El fichero no tiene que estar cifrado previamente.
- El fichero no puede tener un nombre con caracteres fuera de la codificación ISO-8859-1 (ver anexo con caracteres aceptados).

4.5 Envío de otra documentación

En los sobres y la oferta telemática se permite el envío de documentación adicional. En este apartado se pueden incorporar hasta un máximo de 50 ficheros. Para poder adjuntar otra documentación es necesario haber introducido antes la palabra clave de aquel sobre.



The screenshot shows a web interface for selecting files. At the top left, there is a red button with a plus sign and the text 'Elegir un archivo', followed by a grey button with a trash icon and the text 'Cancelar'. Below these is a large empty text input field. At the bottom right, there is a red button with a lock icon and the text 'Cifrar y guardar archivo'.

En esta sección se pueden anexar varios ficheros para enviar al mismo tiempo.

Otra documentación

[+ Elegir un archivo](#) [Cancelar](#)

Document opcional.pdf	182.6 KB	<input type="text"/>	×
Pressupost obres.pdf	180.6 KB	<input type="text"/>	×
Projecte dobres.pdf	182.8 KB	<input type="text"/>	×

[↗ Cifrar y guardar archivo](#)

Una vez seleccionados los ficheros que se quieren enviar se tiene que hacer clic en el botón “Cifrar y guardar archivo” (en caso de Sobre digital) o “Guardar archivo” (en caso de telemática).

Otra documentación

[+ Elegir un archivo](#) [Cancelar](#)

[↗ Cifrar y guardar archivo](#)

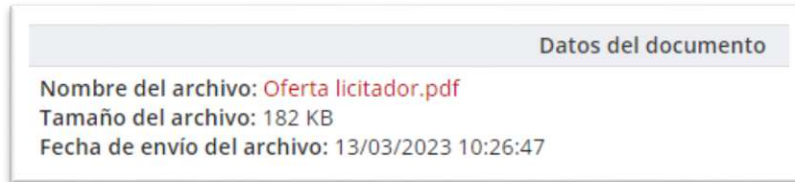
Datos del documento	Acciones
Nombre del archivo: Projecte Dobres.pdf Título del documento: Projecte Dobres Tamaño del archivo: 182 KB Fecha de envío del archivo: 13/03/2023 10:27:45	✎ 🔒 🗑️
Nombre del archivo: Document opcional.pdf Título del documento: Document opcional Tamaño del archivo: 182 KB Fecha de envío del archivo: 14/03/2023 09:03:11	✎ 🔒 🗑️
Nombre del archivo: Pressupost Obres.pdf Título del documento: Pressupost Obres Tamaño del archivo: 180 KB Fecha de envío del archivo: 14/03/2023 09:03:28	✎ 🔒 🗑️

Si hay otra documentación enviada, se muestra una tabla con la información de los ficheros y una sección de acciones con los siguientes botones:

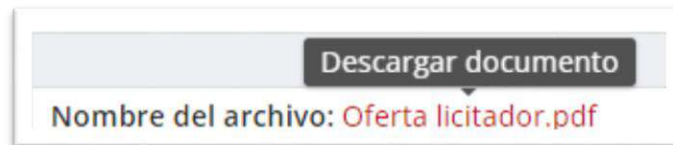
- **Modificar datos del documento.** Permite cambiar el título del documento.
- **Modificar confidencialidad.** Permite marcar o desmarcar el documento como confidencial, y si se marca como confidencial hay que justificar el motivo por el cual se considera que la documentación es confidencial y qué partes contienen información confidencial.
- **Eliminar fichero.** Permite eliminar el fichero.

4.6 Descarga de un documento enviado

Una vez enviado un documento, se puede descargar clicando en el nombre del fichero que aparece en el cuadro con la información de este fichero.



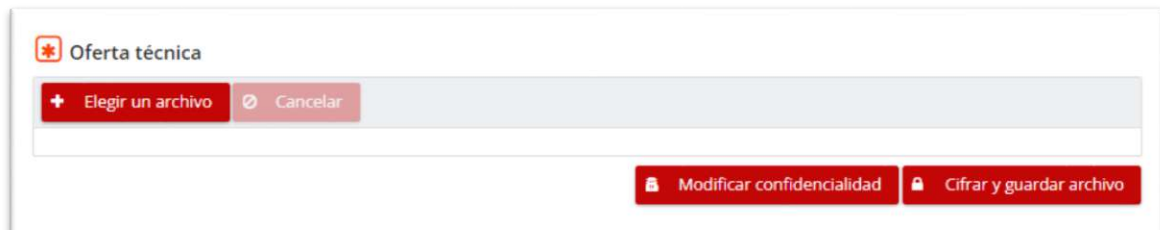
Al cliquear en el nombre empieza la descarga del fichero.



En el caso de los sobres no administrativos y la documentación adicional, para poder descargar los documentos, es necesario informar de la palabra clave previamente para poder descifrar el fichero en el navegador antes de descargarlo. De lo contrario, la aplicación no permitirá la descarga.

4.7 Modificar confidencialidad de un documento

En caso de que el documento del sobre permita modificar su confidencialidad, aparece el botón "Modificar confidencialidad" debajo del panel con los datos del fichero enviado.



Al cliquear el botón se abre un cuadro de diálogo donde se puede modificar la declaración de privacidad.

Declaración de confidencialidad

La declaración de confidencialidad tiene que ser necesaria y proporcional a la finalidad o interés que se quiere proteger, tiene que determinar de forma expresa y justificada los datos facilitados que se consideren confidenciales.

El documento contiene información confidencial:


Declaración de confidencialidad *

4000 caracteres restantes.

Una vez guardados los datos, el cuadro de diálogo se cierra y aparece un aviso que informa de que el documento contiene información confidencial.

Oferta técnica

El documento contiene información confidencial

Datos del documento	Acciones
Nombre del archivo: Oferta licitador.pdf Tamaño del archivo: 182 KB Fecha de envío del archivo: 13/03/2023 10:31:59	

4.8 Modificar datos de un documento adicional

Para modificar los datos de un documento adicional se utiliza el botón “*Modificar datos del documento*” que aparece en la tabla de otra documentación del sobre.



Al clicar el botón aparece un cuadro de diálogo donde se puede modificar datos el título del documento.

Una vez guardados los datos se cierra el cuadro de diálogo y se ve el documento con el nuevo título.

Datos del documento	Acciones
Nombre del archivo: Projecte dobres.pdf Título del documento: Projecte dobres Tamaño del archivo: 182 KB Fecha de envío del archivo: 13/03/2023 10:35:48	  

4.9 Modificar confidencialidad de un documento adicional

Para modificar la declaración de privacidad de un documento adicional se utiliza el botón “*Modificar confidencialidad*” que aparece en la tabla de otra documentación.



Al clicar el botón se abre un cuadro de diálogo donde se puede modificar la declaración de confidencialidad.

Declaración de confidencialidad

La declaración de confidencialidad tiene que ser necesaria y proporcional a la finalidad o interés que se quiere proteger, tiene que determinar de forma expresa y justificada los datos facilitados que se consideren confidenciales.

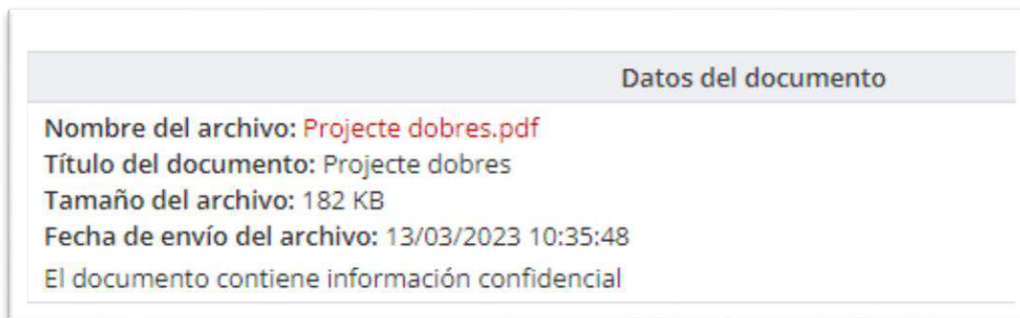
El documento contiene información confidencial:

Declaración de confidencialidad *

4000 caracteres restantes.

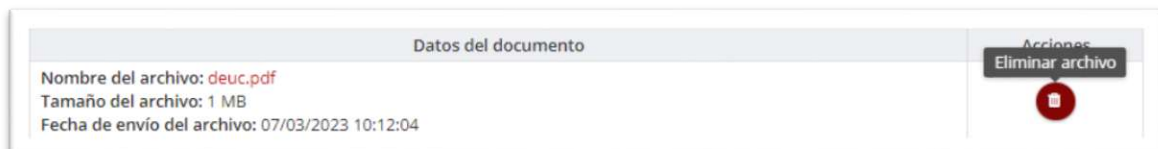
 Guardar  Cancelar

Una vez guardados los datos, el cuadro de diálogo se cierra y aparece un aviso que informa de que el documento contiene información confidencial.

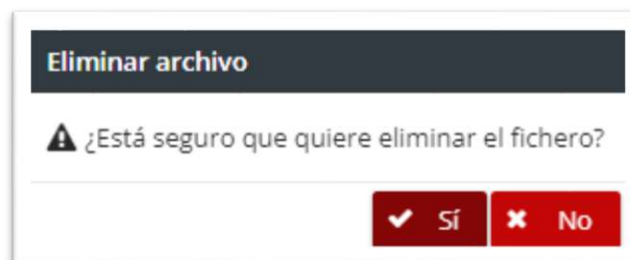


4.10 Eliminación de documentación

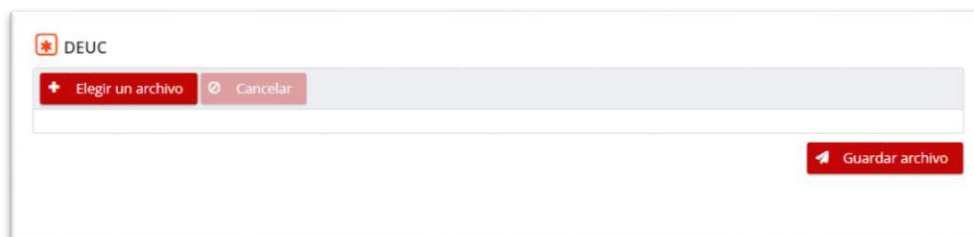
Para eliminar la documentación enviada hay que clicar el botón que aparece debajo del panel con los datos del fichero enviado.



Una vez se ha clicado aparece un cuadro de confirmación.



Si se acepta este cuadro, el fichero queda eliminado y vuelven a aparecer los botones para seleccionar y guardar un nuevo fichero.

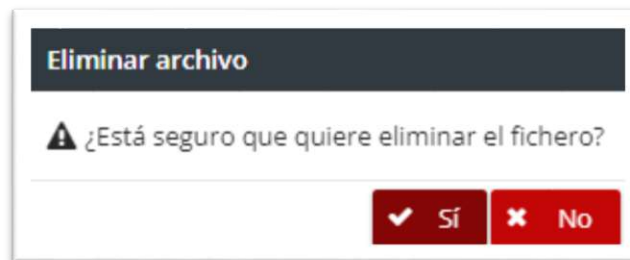


4.11 Eliminación de otra documentación

Para eliminar un documento adicional se utiliza el botón de la columna de acciones que aparece en la tabla de otra documentación.



Una vez se clikea el botón aparece un cuadro de confirmación.



Si se acepta este cuadro, el fichero queda eliminado y la fila de la tabla con su información desaparece. En caso de que sea el único documento adicional enviado, toda la tabla desaparece.



4.12 Preparación de sobre en expedientes divididos en lotes

En caso de que el expediente esté dividido en lotes, aparecerá una pestaña para cada uno de los lotes, a los cuales la empresa ha informado de que quiere presentar oferta.

En la parte superior del contenido de la pestaña de un lote está la descripción de este lote.

Para cada lote, hay un desplegable con cada sobre o cada oferta telemática con el espacio para anexar la documentación correspondiente.

Lote 1 | **Lote 2**

Con esta palabra clave se cifrará la documentación de su oferta y será requerida, una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, para el descifrado de dicha documentación. **Es muy importante custodiarla debidamente durante todo el procedimiento**, ya que solo la empresa licitadora dispone de esta palabra clave; la herramienta no la guarda, así pues, no la puede recuperar. Si no se introduce cuando sea requerida para el descifrado de los documentos, **no se podrá acceder a su contenido**.

Descripción del lote: Lot 1

> Sobre A

▼ Sobre B

Definir la palabra clave ?

*** Oferta amb criteris avaluables subjectivament** (Descargar adjunto)
Heu d'entrar la paraula clau en el lot 1 per poder enviar documents xifrats

Otra documentación
Heu d'entrar la paraula clau en el lot 1 per poder enviar documents xifrats

▼ Sobre C

Definir la palabra clave ?

Confirmar la palabra clave

*** Oferta amb criteris avaluables objectivament**
Heu d'entrar la paraula clau en el lot 1 per poder enviar documents xifrats

Cada sobre dentro de cada lote, tiene un espacio específico para adjuntar documentación. Sin embargo, las palabras clave son compartidas por el mismo sobre en todos los lotes (por ejemplo, en la imagen siguiente, la palabra clave del sobre con nombre "Sobre B" se comparte por los lote "lote 1" y "lote 2"). Las ofertas telemáticas funcionan de la misma manera.

Para introducir la palabra clave de un sobre se tiene que ir a la **pestaña del lote que muestra una llave** al lado.

Lote 1 Lote 2

Con esta palabra clave se cifrará la documentación de su oferta y será requerida, una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, para el descifrado de dicha documentación. **Es muy importante custodiarla debidamente durante todo el procedimiento**, ya que solo la empresa licitadora dispone de esta palabra clave; la herramienta no la guarda, así pues, no la puede recuperar. Si no se introduce cuando sea requerida para el descifrado de los documentos, **no se podrá acceder a su contenido**.

Descripción del lote: Lot 1

- > Sobre A
- > Sobre B
- ▼ Sobre C

Definir la palabra clave ?  Validar

Confirmar la palabra clave

Para adjuntar la documentación, hay que definir previamente la palabra clave de aquel sobre.

Con esta palabra clave se cifrará la documentación de su oferta y será requerida, una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, para el descifrado de dicha documentación. **Es muy importante custodiarla debidamente durante todo el procedimiento**, ya que solo la empresa licitadora dispone de esta palabra clave; la herramienta no la guarda, así pues, no la puede recuperar. Si no se introduce cuando sea requerida para el descifrado de los documentos, **no se podrá acceder a su contenido**.

Definir la palabra clave ?  Validar

Confirmar la palabra clave

▼ Parte administrativa

 **Document europeu únic de contractació (DEUC)** (Descargar adjunto)

Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

De forma análoga, si se elimina la palabra clave de un sobre, se eliminará en todos los lotes, y eso comporta eliminar también los documentos preparados hasta el momento con la palabra clave anterior.

4.13 Preparación de ofertas con sobre único

La preparación de ofertas con sobre único es igual que en un expediente sin lotes.

La diferencia es que en este caso sólo hay un sobre con palabra clave y la documentación está dividida en un máximo de tres secciones:


- Parte Administrativa
- Parte Técnica

- Parte Económica

En caso de que no se pida documentación para alguna de las secciones anteriores, esta no aparecerá en la preparación de sobre.


Sobre únic

Con esta palabra clave se cifrará la documentación de su oferta y será requerida, una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, para el descifrado de dicha documentación. **Es muy importante custodiarla debidamente durante todo el procedimiento**, ya que solo la empresa licitadora dispone de esta palabra clave; la herramienta no la guarda, así pues, no la puede recuperar. Si no se introduce cuando sea requerida para el descifrado de los documentos, **no se podrá acceder a su contenido**.


Definir la palabra clave ? 

Confirmar la palabra clave

▼ Parte administrativa

 **Document europeu únic de contractació (DEUC)** (Descargar adjunto)
Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

▼ Parte técnica

 **Oferta avaluable amb criteris subjectius**
Tiene que entrar la palabra clave para poder enviar documentos cifrados.

> Parte económica

4.14 Vista previa de la oferta

Una vez introducidas todas las palabras clave, se puede obtener una vista previa para ver cómo quedará el resumen de la oferta si se presenta en ese momento.

Sobre A Sobre B Sobre amb criteris avaluables objectivament

Con esta palabra clave se cifrará la documentación de su oferta y será requerida, una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, para el descifrado de dicha documentación. **Es muy importante custodiarla debidamente durante todo el procedimiento**, ya que solo la empresa licitadora dispone de esta palabra clave; la herramienta no la guarda, así pues, no la puede recuperar. Si no se introduce cuando sea requerida para el descifrado de los documentos, **no se podrá acceder a su contenido**.

Definir la palabra clave ?

Oferta técnica

El documento contiene información confidencial

Datos del documento	Acciones
Nombre del archivo: Oferta licitador.pdf Tamaño del archivo: 182 KB Fecha de envío del archivo: 13/03/2023 10:31:59	<input type="button" value="Eliminar"/>

Otra documentación

Al clicar el botón "Vista previa" se abre una nueva pestaña en el navegador con el resumen de la oferta en formato PDF.

Resumen de la oferta

Datos del contrato

Denominación del contrato	Sobre digital
Órgano de contratación	Departament d'Economia i Hisenda
Código de expediente	Sobre digital CFT
Procedimiento de adjudicación	Abierto
Plazo de presentación de ofertas	15/03/2023 13:00:00

Datos de la empresa

Presentada como UTE	No
Nombre de la empresa	empresa 1
Identificador de la empresa	R1658690A
País de la empresa	Espanya

La información de este PDF es la misma que la del resumen de la oferta, definida en [el apartado 5.3.](#) pero **no es válido para la presentación.**

4.15 Cerrar oferta

Una vez introducidas todas las palabras clave, se activará el botón y se puede cerrar la oferta con el botón "Cerrar oferta".

The screenshot shows a web interface for closing a bid. At the top, there are three tabs: 'Sobre A', 'Sobre B', and 'Sobre amb criteris avaluables objectivament'. Below the tabs, there is a section for a document named 'DEUC'. It includes a file upload area with a '+ Elegir un archivo' button and a 'Cancelar' button. A 'Guardar archivo' button is located to the right. Below the upload area, there is a table with two columns: 'Datos del documento' and 'Acciones'. The 'Datos del documento' column contains the following information: 'Nombre del archivo: deuc.pdf', 'Tamaño del archivo: 1 MB', and 'Fecha de envío del archivo: 13/03/2023 12:13:06'. The 'Acciones' column contains a red trash icon. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Vista previa' and 'Cerrar oferta'.

Al clicar, aparece un cuadro de confirmación.

A confirmation dialog box titled 'Cerrar oferta' with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: 'Se preparará la oferta con los documentos enviados. ¿Está seguro?'. At the bottom, there are two buttons: a green checkmark button labeled 'Sí' and a red X button labeled 'No'.

Si no se han adjuntado todos los documentos obligatorios requeridos, aparece un aviso en el cuadro de confirmación.

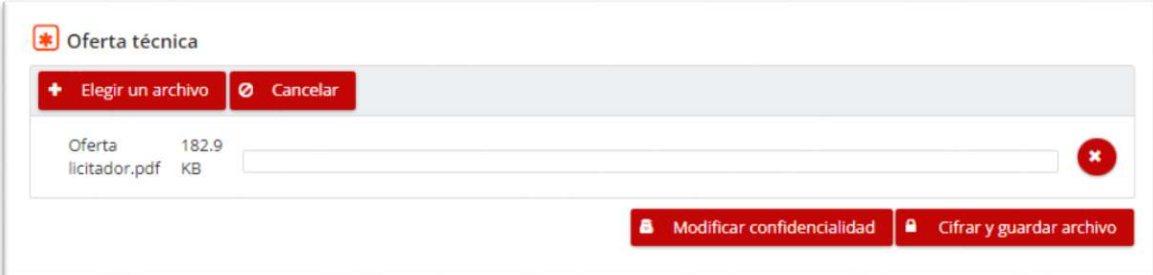
A confirmation dialog box titled 'Cerrar oferta' with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: 'Se cerrará la oferta con los documentos enviados. Faltan documentos obligatorios por informar. ¿Está seguro?'. The text 'Faltan documentos obligatorios por informar.' is highlighted in red. At the bottom, there are two buttons: a green checkmark button labeled 'Sí' and a red X button labeled 'No'.

Si se confirma el cuadro, la oferta queda cerrada y se redirige en la página para presentar la oferta.

4.16 Cerrar oferta en dos fases

En caso de que no se tenga tiempo para poder enviar toda la documentación necesaria, la empresa tiene la posibilidad de enviar sólo las huellas digitales de los documentos que quiere presentar y después, dentro del periodo de 24 horas, se puede enviar la documentación adjuntada.

Se puede utilizar el envío en dos fases si quedan menos de 24 horas hasta la finalización del plazo de presentación de ofertas y en el momento de clicar el botón “*Cerrar oferta*” hay documentos escogidos pero sin enviar al espacio de la herramienta de presentación, es decir, **documentos adjuntados desde el navegador pero no enviados (no se ha cliкеado en el botón cifrar y guardar archivo)**.



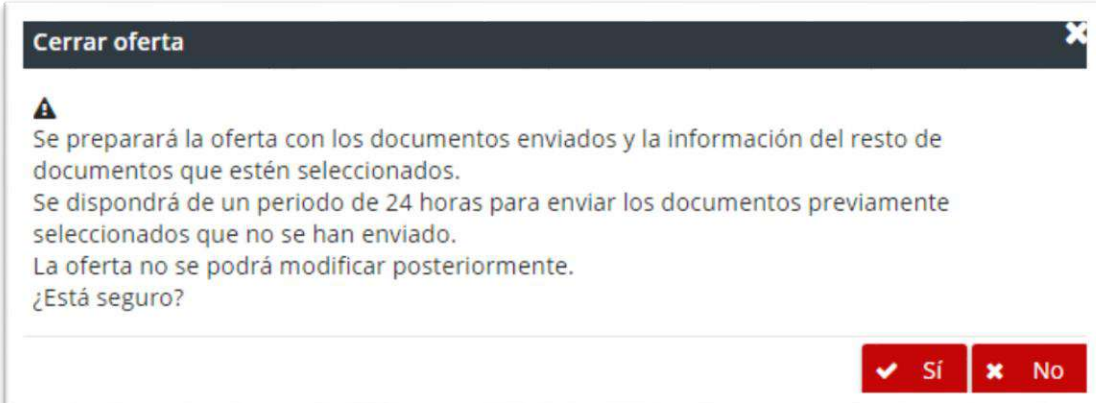
Oferta técnica

+ Elegir un archivo ⌛ Cancelar

Oferta 182.9
licitador.pdf KB

Modificar confidencialidad Cifrar y guardar archivo

En este caso al clicar en el botón “*Cerrar oferta*” aparece un cuadro de confirmación.



Cerrar oferta

⚠

Se preparará la oferta con los documentos enviados y la información del resto de documentos que estén seleccionados.
Se dispondrá de un periodo de 24 horas para enviar los documentos previamente seleccionados que no se han enviado.
La oferta no se podrá modificar posteriormente.
¿Está seguro?

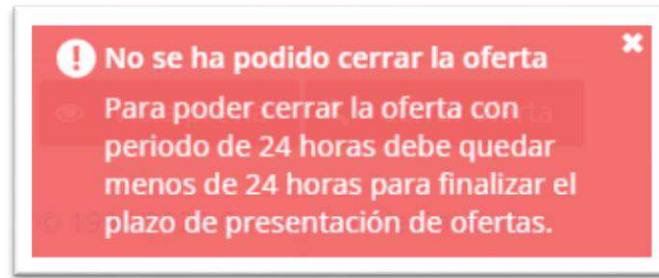
✓ Sí ✗ No

Si se confirma el cuadro, la oferta queda cerrada y se redirige en la página para presentar la oferta.

La documentación pendiente debe enviarse en un plazo de 24 horas.

Este caso, debido a su excepcionalidad, no está disponible si quedan más de 24 horas para finalizar el plazo de presentación de ofertas.

Por otra parte, tampoco se puede utilizar la presentación en dos fases si ya ha pasado el plazo de presentación de ofertas. Si se intenta cerrar la oferta sin cumplir estas condiciones se muestra un mensaje de error.



5. Presentación de la oferta

Al cerrar la oferta se redirige a la página para presentar la oferta. Se muestra un formulario guiado para presentar la oferta de forma correcta.



Resumen de la oferta 13/03/2023 12:19:39

> Denominación del contrato: Licitació prova - sobre únic sense lots
← Volver a preparar la oferta

1 **Validación** 2 Datos inscripción 3 Descargar resumen 4 Firmar resumen 5 Enviar resumen 6 Oferta presentada

Validar palabras clave

Con esta palabra clave se cifrará la documentación de su oferta y será requerida, una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, para el descifrado de dicha documentación. **Es muy importante custodiarla debidamente durante todo el procedimiento**, ya que solo la empresa licitadora dispone de esta palabra clave; la herramienta no la guarda, así pues, no la puede recuperar. Si no se introduce cuando sea requerida para el descifrado de los documentos, **no se podrá acceder a su contenido**.

No se puede avanzar al siguiente paso sin exportar al menos una vez las palabras clave.

Sobre únic

Validar

Siguiente →

Al acceder al espacio de presentación de la oferta, la herramienta muestra automáticamente un cuadro de diálogo informativo en los casos siguientes. Este mensaje no impide la presentación de la oferta, pero puede ser motivo de exclusión por parte del órgano de contratación.

- **Ya existe una oferta presentada por una empresa con el mismo NIF.** En caso que una empresa licitadora presente dos o más ofertas en un mismo lote/contrato dentro del plazo de presentación de ofertas, pretendiendo que la última sustituya a una o unas ofertas anteriores, tiene que informarlo de forma fehaciente en el órgano de contratación y este valorará lo que proceda respecto de estas ofertas.
- **No se han enviado todos los documentos obligatorios.**
- **La oferta está fuera de plazo.**

Si la oferta está en uno de los primeros **cinco pasos** se puede volver a la preparación de la oferta para modificarla, a través del enlace “*volver a preparar la oferta*”, que se muestra en la parte superior de la página.



Al clicar el enlace aparece un cuadro de confirmación.



Si se acepta el cuadro, se vuelve a la preparación de la oferta. Posteriormente habrá que volver a cerrar la oferta después de modificarla.

5.1 Validación

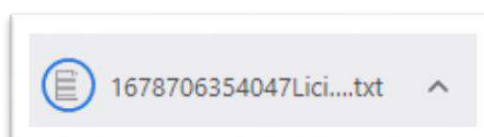
En el primer paso, es necesario validar las palabras clave y exportarlas a un fichero, con el fin de asegurar que se conocen y se custodian correctamente.


Por defecto el botón “*Exportar palabras clave*” y “*Siguiente*” no están habilitados.

Una vez validadas las palabras clave se habilita el botón para exportar las palabras clave.



Al clicar en el botón, se descarga un fichero de texto con la información básica del expediente y las palabras clave. El fichero es de tipo texto plano (.TXT) y el nombre está formado por un número y el código de expediente (por ejemplo “1527823122813LIC-2018-09.txt”). En muchos casos se podrá encontrar en la carpeta de descargas.



 1678706354047 Licitació prova - sobre únic sense lots: llibreta

Fitxer Edició Format Visualització Ajuda

Código del expediente: Licitació prova - sobre únic sense lots
Denominación del contrato: Licitació prova - sobre únic sense lots
Organo de contratación: OC - DXC - Proves
Nombre o razón social de la empresa: empresa 1
Identificador empresa: R1658690A
=====

Clave del sobre con nombre Sobre único: Hola1234!
=====

Fecha de creación: 13/03/2023 12:21:40 GMT +01:00

Se recomienda guardar este fichero en un lugar seguro y custodiarlo debidamente, dado que se pedirán estas palabras clave para poder acceder a la documentación cifrada en la apertura de sobres y también, en el momento de enviar otra documentación requerida por el órgano de contratación después de la apertura.

Una vez se han exportado las palabras clave, se habilita el botón "Siguiete".



Al clicar en este botón se pasa al siguiente paso.

5.2 Datos de inscripción

En este paso se muestran los datos de inscripción de la empresa licitadora que constarán en la oferta para su confirmación. Si los datos no son correctos se puede volver a la preparación de la oferta y después clicar en el enlace "volver al formulario" para modificarlos.

1 Validación **2 Datos inscripción** 3 Descargar resumen 4 Firmar resumen 5 Enviar resumen 6 Oferta presentada

Estos son los datos de inscripción que constarán en la oferta

Datos de la empresa
Tipo de participación : Una sola empresa
Nombre de la empresa: empresa 1
Valor del Identificador : R1658690A
País de la empresa: Espanya

 Anterior  Siguiete 

5.3 Descargar el resumen



The screenshot shows a progress bar with six steps: 1. Validación, 2. Datos inscripción, 3. Descargar resumen (highlighted in red), 4. Firmar resumen, 5. Enviar resumen, and 6. Oferta presentada. Below the progress bar, there is a grey box with the text: "Descargar el resumen de la oferta. Preferiblemente guardarlo en el disco local." Below this, a message states: "Una vez se haya descargado continúe al siguiente paso." There are three buttons: a red button with a download icon and the text "Descargar resumen", a red button with a left arrow and the text "Anterior", and a red button with a right arrow and the text "Siguiente".

El tercer paso consiste únicamente en descargar el resumen de la oferta. En la parte superior del panel aparecen los avisos descritos anteriormente en la [sección 5](#). Al clicar en el botón “*Descargar resumen*” se inicia la descarga del fichero con el resumen de la oferta.

El resumen contiene la siguiente información:

- **Datos del contrato**
 - Denominación del contrato
 - Órgano de contratación
 - Código de expediente
 - Procedimiento de adjudicación
 - Plazo de presentación de ofertas
- **Datos de la empresa** (si no se presenta como UTE)
 - Presentada como UTE (No)
 - Nombre de la empresa
 - Identificador de la empresa
 - País de la empresa
- **Datos de la empresa** (si se presenta como UTE)
 - Presentada como UTE (Sí)
 - Nombre de la UTE
 - Identificador UTE
 - Listado de empresas del UTE
 - Nombre de la empresa
 - Identificador de la empresa
- **Información de los documentos:**
 - Descripción (título del documento)
 - Nombre fichero
 - Tamaño
 - Huella electrónica (*hash*) del fichero obligatorio
 - Marca para saber si el documento se ha declarado confidencial o que puede tener partes confidenciales.

La **información de los documentos** se muestra de forma diferente dependiendo de la estructura de los sobres/telemática.

En el caso del **sobre único**, la documentación está dividida en tres secciones:

- Parte Administrativa
- Parte Técnica
- Parte Económica

Una vez descargado el resumen se puede pasar al siguiente paso mediante el botón “*Siguiente*”.



5.4 Firmar el resumen



1 Validación 2 Datos inscripción 3 Descargar resumen **4 Firmar resumen** 5 Enviar resumen 6 Oferta presentada

Firmar el resumen de la oferta

Tiene que firmar el resumen generado y enviarlo (recomendado **Adobe Acrobat Reader**).
En caso de no saber cómo hacerlo, puede ver un [tutorial aquí](#).

← Anterior Siguiente →

El cuarto paso consiste en firmar el resumen descargado. Este paso se realiza **fuera de la aplicación de sobre digital**.

En la parte superior del panel aparecen los avisos descritos anteriormente en la [sección 5](#).

La herramienta comprueba que la empresa está en posesión de los certificados válidos para la presentación de la oferta. Se entiende como certificado válido cuando:

- Certificado cualificado emitido por una autoridad certificada. Actualmente son las siguientes: [Prestadoras de Servicios Electrónicos de Confianza \(minetur.gob.es\)](#)
- Certificado vigente (no está caducado ni revocado)

La herramienta también valida que el documento es el último resumen generado y que contiene todos los datos necesarios para la presentación de la oferta (en concreto las huellas electrónicas de los documentos seleccionados para formar parte de la oferta anexados en un archivo xml). Con el fin de ayudar en el paso de la firma se puede consultar un manual guiado de cómo firmar el resumen generado.

Tiene que firmar el resumen generado y enviarlo (recomendado **Adobe Acrobat Reader**).
En caso de no saber cómo hacerlo, puede ver un [tutorial aquí](#).

Al clicar se abre una nueva pestaña con una página que enseña a la persona usuaria a firmar un PDF. Este manual se puede consultar en la web siguiente:

[Tutorial firmar PDF](#)



Una vez firmado el resumen se puede pasar al siguiente paso mediante el botón "Sigüiente".

5.5 Enviar el resumen



El quinto paso consiste en enviar el resumen firmado en el paso anterior y, de esta manera, determinar la oferta como presentada.

En la parte superior del panel aparecen los avisos descritos anteriormente en la [sección 5](#).

Con el fin de presentar la oferta se tiene que seleccionar el resumen firmado en el paso anterior y clicar en el botón "Presentar oferta".



Una vez enviado el resumen se hacen las acciones siguientes:

- Se valida que el resumen no tenga virus, si es así se muestra un error indicando que el resumen está infectado.
- Se valida que el resumen firmado sea el mismo que el generado por la herramienta al cerrar la oferta.
- Se comprueba que haya, al menos, un certificado válido. Se entiende como certificado válido si cumple que:
 - No está caducado
 - No está revocado
 - Se basa en una firma cualificada.

Con el fin de poder consultar/verificar si un PDF contiene alguna firma válida se puede hacer a través de la web siguiente:

https://contractaciopublica.cat/ecofin_sobre/AppJava/views/ajuda/empreses/checkPdfSign.xhtml

- Si se encuentra al menos un certificado válido, se guarda la información de los diferentes certificados válidos.
- El resumen firmado se guarda cifrado a fin de que no pueda ser consultado por terceros.

Una vez realizadas todas las acciones/validaciones anteriores se procede a realizar el registro de asentamiento de entrada y la certificación de la fecha y hora de presentación de la oferta. De esta manera se garantiza de forma fehaciente el momento de presentación de la oferta, tanto por parte de la empresa como para el órgano de contratación.

Importante: una vez realizado este paso no se podrá modificar la oferta presentada.

Si todo es correcto la oferta queda presentada y la página avanza hacia el último paso de la presentación.

5.6 Oferta presentada



The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: 1 Validación, 2 Datos inscripción, 3 Descargar resumen, 4 Firmar resumen, 5 Enviar resumen, and 6 Oferta presentada (highlighted in red). Below the progress bar, the heading 'Oferta presentada' is followed by the message 'La oferta ha sido presentada correctamente.' Below this message are four red buttons: 'Descargar justificante', 'Descargar resumen presentado', 'Descargar resumen original', and 'Ir a 'Enviar Palabras Clave''. At the bottom, there is a red button with a circular arrow icon labeled 'Contacto con el órgano de contratación'.

En el último paso se informa de que la oferta se ha presentado correctamente.

En caso de que se haya hecho uso de la presentación de documentación en dos fases, se informa de cuándo acaba periodo de 24h para enviar la documentación pendiente y se muestra un enlace para acceder en la página para enviarla.

Oferta presentada

Tiene hasta el 30/03/18 12:59 para enviar la documentación pendiente.

La oferta ha sido presentada satisfactoriamente.

Para enviar la documentación restante puede acceder al siguiente [enlace](#).

 [Descargar justificante](#)

Clicando al botón “Descargar justificante” se puede descargar el justificante de la oferta, que contiene la información siguiente:

Datos del contrato

- Denominación del contrato
- Órgano de contratación
- Código de expediente
- Procedimiento de adjudicación
- Plazo de presentación de ofertas

Datos de la empresa (si se presenta como una sola empresa)

- Presentada como UTE (No)
- Nombre de la empresa
- Identificador de la empresa
- País de la empresa

Datos de la empresa (si se presenta como UTE)

- Presentada como UTE (Sí)
- Nombre de la UTE
- Identificador UTE
- Lista de empresas del UTE
 - Nombre de la empresa
 - Identificador de la empresa

Datos de presentación

- Oferta presentada correctamente (Sí / No)
- Fecha/hora de presentación registro de entrada
- Número de registro de entrada
- Todos los documentos obligatorios informados (Sí / No)

Lista de firmantes del resumen

- Nombre del firmante
- Nombre/razón social
- CIF
- NIF
- Tipo de certificado
- En caso de no tener certificado se mostrará un mensaje: El resumen de la oferta no contiene ninguna firma electrónica

Datos de los contactos

- Nombre del contacto
- Correo electrónico
- Teléfono

Justificante de las operaciones


5.7 Presentación de documentación en dos fases

Si la empresa ha hecho uso de la presentación en dos fases, durante un periodo de 24 horas, tendrá disponible el enlace para presentar la documentación restante.

Oferta presentada

Tiene hasta el 30/03/18 12:59 para enviar la documentación pendiente.


La oferta ha sido presentada satisfactoriamente.
Para enviar la documentación restante puede acceder al siguiente [enlace](#).

 **Descargar justificante**

La página para presentar la documentación restante es muy parecida a la página de preparación de la oferta, con las restricciones siguientes:

- No se pueden eliminar los documentos
- No se pueden eliminar las palabras clave
- No se puede eliminar la documentación adicional
- No se pueden enviar documentos no informados al presentar el resumen de la oferta

En este segundo envío de la documentación pendiente, sólo se podrán enviar los ficheros que se han seleccionado previamente a la herramienta y no se pueden incorporar nuevos ficheros. Si se intenta añadir nuevos documentos aparece un mensaje de error:

 **Potencia Motor** (Descargar adjunto)

Este documento no se puede enviar porque no se informó al cerrar la oferta.

Si se hace alguna acción después del periodo de 24 horas, se marca la oferta como a fuera de plazo. Por otra parte, una vez se haya iniciado la apertura de las ofertas por parte del órgano de contratación, no se podrá hacer ninguna acción.

En el caso de que se pierda el enlace para acceder a la página de presentación del resto de documentación, si puede acceder a través del enlace enviado en el correo electrónico de activación de la oferta.

6. Presentación en procedimientos con fases

Si la empresa licitadora ha sido invitada para participar en algún procedimiento con fases, se recibirá un correo electrónico con el enlace para poder presentar oferta:

Licitació electrònica

Denominació del contracte: Licitació prova -TL sense lots
Òrgan de contractació: OC – DXC – Proves
Codi de l'expedient: Licitació prova -TL sense lots
Fase de negociació: Fase 1
Descripció de la fase: Fase 1
Tipus de contracte: Obres
Procediment d'adjudicació: Obert simplificat abreujat
Termini de presentació d'ofertes: 01/09/2023 00:00

Senyor/Senyora,

L'informem que pot començar a presentar ofertes

[Registrar oferta](#)

Cordialment,

Plataforma de Serveis de Contractació Pública
Licitació electrònica

El enlace lleva al formulario de inscripción (descrito en el paso [Formulario de inscripción](#)) y la presentación de ofertas será con sobre digital o con telemática según cómo se haya configurado la fase correspondiente.

Durante el proceso de presentación de ofertas, en la cabecera se especifica a qué fase se está presentando la oferta:

Formulario de inscripción

▼ Denominación del contrato: Licitació prova -TL sense lots

Órgano de contratación : OC – DXC – Proves

Código de expediente: Licitació prova -TL sense lots

Tipo de contrato: Obras

Procedimiento de adjudicación: Simplificado de tramitación sumària

Plazo de presentación de ofertas: 23/08/2023 12:00:00

Herramienta de presentación electrónica de ofertas: Telemática

Número de la fase: 1

Nombre de la fase: Fase 1

Descripción: Fase 1

Idioma de la oferta: Castellano

7. Modificación de los datos de la empresa

Mientras se está a la fase de preparación de la oferta se puede volver a modificar la información del formulario de inscripción. Hay que clicar al enlace “*Volver al formulario*” disponible en la parte superior de la página de preparación de la oferta, después de la información del expediente.

Preparación licitación electrónica

▼ Denominación del contrato: Licitació prova - 3 sobres sense lots

Órgano de contratación : OC – DXC – Proves
Código de expediente: Licitació prova - 3 sobres sense lots
Tipo de contrato: Servicios
Procedimiento de adjudicación: Abierto
Plazo de presentación de ofertas: 25/02/2033 12:00:00
Herramienta de presentación electrónica de ofertas: Sobre Digital

[« Volver al formulario »](#)

Al clicar el enlace se redirige de nuevo en el formulario de inscripción, con los datos informados.

Formulario de edición de inscripción

> Denominación del contrato: Licitació prova - 3 sobres sense lots
Idioma de la oferta: Castellano

Datos de la empresa

Participar como UTE

Nombre de la empresa *
empresa 1

País de la empresa *
Espanya

Valor del Identificador *
R1658690A

Datos de registro y contacto

Provincia *
Barcelona

Municipio *
Barcelona

Código postal *
08010

Añadir un contacto

Nombre *
Apellidos *
Correo electrónico *
Teléfono *

[+ Añadir](#) [Limpiar](#) [Eliminar todos los contactos](#)


Se permite la modificación de todos los datos del formulario original de acuerdo con las respectivas validaciones.

Para guardar los cambios se utiliza el botón “*actualizar*” en la parte inferior derecha del formulario.



Al clicar se muestra el siguiente cuadro de confirmación.

Actualizar

 ¿Está seguro que quiere actualizar la oferta?
Si ha modificado los lotes a los cuales se quería presentar se perderá la documentación que había enviado anteriormente.

Sí No

Al aceptar el cuadro se guardan los datos del formulario y se redirige en la página de preparación de los sobres.

No se pueden eliminar los contactos existentes, ya que estos han sido validados en la fase de activación de la oferta y, si se eliminaran, se tendría que volver a pasar el proceso de activación de la oferta. Se pueden añadir nuevos contactos.

En el caso de un expediente con lotes si se desmarcan los lotes a los que se quería presentar oferta, implica que la empresa ya no desea presentarse a estos lotes, y consecuentemente se pierde la documentación adjuntada para aquellos lotes hasta el momento.

Selección de lotes

seleccione los lotes para los cuales quiere hacer la oferta.

<input type="checkbox"/>	Número del lote	Título del lote	Descripción del lote
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Lote 1	lote 1 - Barcelona
<input type="checkbox"/>	2	Lote 2	lote 2 - Girona

8. Enviar palabras clave en sobre digital

Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas y en expedientes configurados con sobre digital, los miembros de la mesa y custodios pueden pedir a las empresas licitadoras el envío de las palabras clave de los sobres para proceder al descifrado de la documentación.

Cuando se pide la palabra clave, las personas de contacto de las empresas que han presentado ofertas reciben un correo electrónico.

Denominación del contrato: 20180320 DXC Taller 22.3 II
Órgano de contratación: Departamento de la Vicepresidencia i de Economía e Hacienda
Código del expediente: 20180320 DXC Taller 22.3 II
Tipo de contratos: s
Procedimiento de licitación: Abierto
Plazo de presentación de ofertas: 21/03/2018 10:00
Nombre o razón social de la empresa: Empresa

Señor/Señora,

Os comunicamos que, a partir de hoy, debe escribir la **palabra clave** para que **se inicie el proceso de descifrado** del/de los sobre/s digital/es correspondiente al expediente de contratación de referencia. El sobre el que se ha de introducir la palabra clave es el siguiente:

- Sobre con criterios evaluables objetivamente

Puede introducir las palabras clave de los sobres indicados en este enlace: [clic aquí](#).

La introducción de esta palabra clave sólo implica el descifrado del contenido del sobre mencionado, pero no se realizará su apertura hasta el momento (fecha y hora) especificado en el anuncio de licitación.

Mediante el enlace disponible al correo electrónico se puede acceder a la página para enviar las palabras clave.

También se puede acceder mediante el botón "ir a enviar palabras clave" del espacio de preparación de la oferta.

1 Validación 2 Datos inscripción 3 Descargar resumen 4 Firmar resumen 5 Enviar resumen 6 **Oferta presentada**

Oferta presentada

La oferta ha sido presentada correctamente.
El resumen de la oferta contiene alguna firma que no se ha podido validar

 Descargar justificante

 Descargar resumen presentado  Descargar resumen original

 Ir a 'Enviar Palabras Clave'

 Contacto con el órgano de contratación

Envío de palabra clave

Denominación del contrato: 20180320 DXC Taller 22.3 III
Órgano de contratación: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda
Unidad de contratación: Economia-Barcelona
Código de expediente: 20180320 DXC Taller 22.3 III
Tipo de contrato: Obras
Procedimiento de licitación: Abierto
Plazo de presentación de ofertas: 21/03/2018 10:00:00

Datos de la empresa

Tipo de participación: Una sola empresa
Nombre de la empresa: Empresa
NIF de la empresa: 31456019T

Sobre B

Palabra clave   **Enviar palabra clave**

Sobre amb criteris avaluables objectivament


La palabra clave de este sobre todavía no se ha pedido


En la parte superior de la pantalla están los datos del expediente. Y después aparecen los datos de la empresa licitadora:

Datos de la empresa

Tipo de participación: Una sola empresa
Nombre de la empresa: Empresa
NIF de la empresa: 31456019T

Por cada sobre, hay un espacio para introducir la palabra clave, un botón para mostrar el contenido del cuadro de texto donde se ha escrito la palabra clave y un botón para enviarla.

 **Ver palabra clave**

Palabra clave 

 **Enviar palabra clave**

Una vez enviada la palabra clave aparece un mensaje en la parte inferior derecha de la pantalla indicando si se ha recibido correctamente y se actualiza su panel.

Sobre B

Se ha recibido la palabra clave.


Sobre amb criteris avaluables objectivament

Palabra clave   **Enviar palabra clave**

 Se ha recibido la palabra clave.

El envío de palabras clave tiene un máximo de 10 intentos. Una vez superado este número no se podrá volver a intentar enviar la palabra clave de ese sobre.

Si todavía no ha finalizado el plazo de presentación de oferta, la herramienta avisa de que todavía no se pueden enviar las palabras clave.

 Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Licitación electrónica

Envío de palabra clave

> Denominación del contrato: Licitació prova - sobre únic sense lots

Datos de la empresa

Tipo de participación : Una sola empresa
Nombre de la empresa: empresa 1
Valor del Identificador : R1658690A
País de la empresa: Espanya

Sobre únic

La palabra clave de este sobre todavía no se ha pedido

9. Enviar documentación requerida

Si el órgano de contratación o la mesa solicita una aclaración o una subsanación a la documentación presentada, la empresa licitadora recibirá un correo electrónico con un enlace para poder presentar la documentación.

Este enlace lleva directamente al espacio para adjuntar la documentación requerida.

También se puede acceder desde el espacio de preparación de la oferta:

Oferta presentada

Denominación del contrato: 20190314_CFT_prova sobredigital
Órgano de contratación: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda
Unidad de contratación: Economia-Barcelona
Código de expediente: 20190314_CFT_prova sobredigital
Tipo de contrato: Servicios
Procedimiento de licitación: Abierto
Plazo de presentación de ofertas: 16/03/2019 15:05:00

1 Validación 2 Datos inscripción 3 Descargar resumen 4 Firmar resumen 5 Enviar resumen 6 **Oferta presentada**

Oferta presentada

La oferta ha sido presentada correctamente.

[Descargar justificante](#) [Ir a 'Enviar Palabras Clave'](#)

Subsanaciones, aclaraciones y documentación acreditativa			
Título	Tipo	Fecha fin de plazo	Acciones
Solicitud d'esmena	Subsanación	05/06/2019 15:00:00	Presentar documentación
Solicitud d'esmena	Subsanación	28/03/2019 12:00:00	

Para poder acceder se pide la introducción de alguna de las palabras clave definidas durante la preparación de la oferta.

Envío de la subsanación 31/05/2019 12:44:45

Denominación del contrato: 20190314_CFT_prova sobredigital
Órgano de contratación: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda
Unidad de contratación: Economia-Barcelona
Código de expediente: 20190314_CFT_prova sobredigital
Tipo de contrato: Servicios
Procedimiento de licitación: Abierto
Plazo de presentación de ofertas: 16/03/2019 15:05:00
[« Volver atrás](#)

Información general

Título: Solicitud d'esmena
Descripción: Un cop efectuat l'examen de la documentació aportada per les empreses licitadores, s'ha acordat que la vostra empresa ha d'esmenar determinada documentació. Cal que aporteu la documentació esmenada corresponent abans del dia i hora de fi de termini.
Fecha fin de plazo: 05/06/2019 15:00:00

Has utilitzat 0 intent/s de 10 per introduir la paraula clau

Introducir la palabra clave [Validar](#)

Documentación

El espacio para la presentación de la documentación funciona igual que la preparación de la oferta, se seleccionan los documento requeridos y se envían.

Documentación

Subsanación documentación

[+ Elegir un archivo](#) [Enviar documento](#) [Cancelar](#)

Otra documentación

[+ Elegir un archivo](#) [Enviar documento](#) [Cancelar](#)

[Enviar](#)

Documentación

Subsanación documentación

Datos del documento

Nombre del archivo: Resum-oferta-2878 firmado.pdf
Tamaño del archivo: 168 KB
Fecha de envío del archivo: 31/05/2019 13:13:42

[Modificar confidencialidad](#) [Eliminar archivo](#)

Otra documentación

[+ Elegir un archivo](#) [Enviar documento](#) [Cancelar](#)

[Enviar](#)

Una vez enviada la documentación se puede obtener un justificante de presentación.

1 Validación 2 Datos inscripción 3 Descargar resumen 4 Firmar resumen 5 Enviar resumen 6 **Oferta presentada**

Oferta presentada

La oferta ha sido presentada correctamente.

[Descargar justificante](#) [Ir a 'Enviar Palabras Clave'](#)

Subsanaciones, aclaraciones y documentación acreditativa

Título	Tipo	Fecha fin de plazo	Acciones
Sol·licitud d'esmena	Subsanación	05/06/2019 15:00:00	Descargar justificante
Sol·licitud d'esmena	Subsanación	28/03/2019 12:00:00	

[«](#) [1](#) [»](#)

10. Canal de contacto con el órgano de contratación

Una vez la oferta ha sido presentada, existe la opción para ponerse en contacto con el órgano de contratación.

Esta opción sólo aparecerá si el órgano de contratación tiene habilitado este canal.



Se abrirá una ventana emergente para escribir el motivo por el cual se quiere contactar con el órgano de contratación.



El mensaje lo recibirá el órgano de contratación vía correo electrónico y, si lo cree oportuno, abrirá una petición para enviar la documentación.

La documentación se puede enviar desde el enlace que se recibirá por correo electrónico:

Licitació electrònica

Denominació del contracte: 20220929 PM SD
Òrgan de contractació: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda
Codi de l'expedient: 20220929 PM SD
Tipus de contracte: Subministraments
Procediment d'adjudicació: Contracte menor
Termini de presentació d'ofertes: 07/11/2022 00:00
Nom o raó social de l'empresa: e6-53239259D

Senyor/Senyora,

Descripció Petició empresa

[Accés a la informació](#)

Per qualsevol dubte o aclariment us podeu posar en contacte amb l'òrgan de contractació:

Cordialment,

Plataforma de Serveis de Contractació Pública
Licitació electrònica

O bien desde el espacio de preparación de la oferta:



1 Validación 2 Datos inscripción 3 Descargar resumen 4 Firmar resumen 5 Enviar resumen **6 Oferta presentada**

Oferta presentada

La oferta ha sido presentada correctamente.
El resumen de la oferta contiene alguna firma que no se ha podido validar

[Descargar justificante](#)

[Descargar resumen presentado](#) [Descargar resumen original](#)

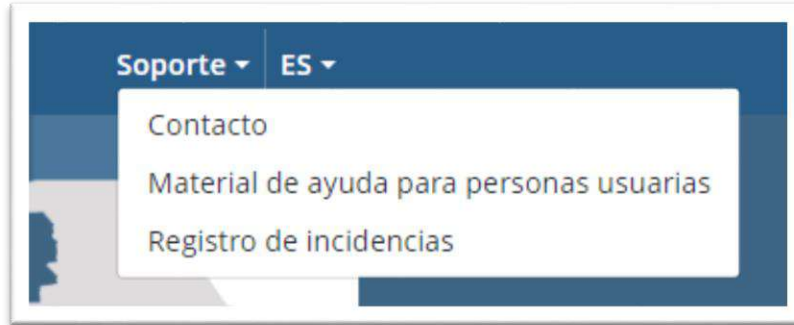
[Ir a 'Enviar Palabras Clave'](#)

[Contacto con el órgano de contratación](#)

11. Ayuda adicional

De forma complementaria en este documento, se pone a disposición un apartado adicional de ayuda.

Se puede acceder a través de la opción "Soporte" de la PSCP.



Anexo 1

Recomendaciones

Revisión del resumen de la oferta
Se recomienda revisar el resumen de la oferta y especialmente los documentos que se han adjuntado para asegurarse de que no estén vacíos. Se puede comprobar mirando el tamaño del archivo que ha subido.
Soporte
Es responsabilidad de las empresas licitadoras contactar con el servicio de soporte con la antelación necesaria suficiente para poder recibir el soporte que requieren
Palabra clave en Oferta Telemática
Cuando se prepara la oferta para presentar con oferta telemática hay que tener en cuenta que la palabra clave en este caso sirve únicamente para cifrar el espacio de preparación de oferta y que se puede hacer la preparación de la oferta en momentos diferentes de tiempo (de manera que se puede guardar el trabajo hecho y acabarla más adelante). En las ofertas telemáticas NO se cifran los documentos que se adjuntan ni es necesario hacer el envío de la palabra clave para la apertura.

Anexo 2

Caracteres aceptados en el nombre de los documentos

Char	Code	Name	Description	Char	Code	Name	Description	Char	Code	Name	Description	Char	Code	Name	Description
	32	-	Normal space	0	48	-	Digit 0	@	64	-	At sign	P	80	-	P
!	33	-	Exclamation	1	49	-	Digit 1	A	65	-	A	Q	81	-	Q
"	34	quot	Double quote	2	50	-	Digit 2	B	66	-	B	R	82	-	R
#	35	-	Hash or pound	3	51	-	Digit 3	C	67	-	C	S	83	-	S
\$	36	-	Dollar	4	52	-	Digit 4	D	68	-	D	T	84	-	T
%	37	-	Percent	5	53	-	Digit 5	E	69	-	E	U	85	-	U
&	38	-	Ampersand	6	54	-	Digit 6	F	70	-	F	V	86	-	V
'	39	-	Apostrophe	7	55	-	Digit 7	G	71	-	G	W	87	-	W
(	40	-	Open bracket	8	56	-	Digit 8	H	72	-	H	X	88	-	X
)	41	-	Close bracket	9	57	-	Digit 9	I	73	-	I	Y	89	-	Y
*	42	-	Asterisk	:	58	-	Colon	J	74	-	J	Z	90	-	Z
+	43	-	Plus sign	;	59	-	Semicolon	K	75	-	K	[	91	-	Open square bracket
,	44	-	Comma	<	60	lt	Less than	L	76	-	L	\	92	-	Backslash
-	45	-	Minus sign	=	61	-	Equals	M	77	-	M	]	93	-	Close square bracket
.	46	-	Period	>	62	gt	Greater than	N	78	-	N	^	94	-	Pointer
/	47	-	Forward slash	?	63	-	Question mark	O	79	-	O	_	95	-	Underscore
^	96	-	Grave accent	p	112	-	p	160	nbsp	Non-breaking space	°	176	deg	Degree sign	
a	97	-	a	q	113	-	q	¡	161	excl	Inverted exclamation	±	177	plusmn	Plus-minus sign
b	98	-	b	r	114	-	r	¢	162	cent	Cent sign	²	178	sup2	Superscript 2
c	99	-	c	s	115	-	s	£	163	pound	Pound sign	³	179	sup3	Superscript 3
d	100	-	d	t	116	-	t	¤	164	curren	Currency sign	´	180	acute	Spacing acute
e	101	-	e	u	117	-	u	¥	165	yen	Yen sign	µ	181	micro	Micro sign
f	102	-	f	v	118	-	v	¦	166	brvbar	Broken bar	¶	182	para	Paragraph sign
g	103	-	g	w	119	-	w	§	167	sect	Section sign	·	183	middot	Middle dot
h	104	-	h	x	120	-	x	¨	168	uml	Umlaut or dieresis	¸	184	cedil	Spacing cedilla
i	105	-	i	y	121	-	y	©	169	copy	Copyright sign	¹	185	sup1	Superscript 1
j	106	-	j	z	122	-	z	ª	170	ordf	Feminine ordinal	º	186	ordm	Masculine ordinal
k	107	-	k	[	123	-	Left brace	«	171	laquo	Left angle quotes	»	187	raquo	Right angle quotes
l	108	-	l	]	124	-	Vertical bar	¬	172	not	Logical not sign	¼	188	frac14	One quarter
m	109	-	m	{	125	-	Right brace	-	173	shy	Soft hyphen	½	189	frac12	One half
n	110	-	n	~	126	-	Tilde	®	174	reg	Registered trademark	¾	190	frac34	Three quarters
o	111	-	o	ⓧ	127	-	(Unused)	™	175	macr	Spacing macron	¿	191	quest	Inverted question mark
À	192	Agrave	A grave	Ð	208	ETH	ETH	à	224	agrave	a grave	ð	240	eth	eth
Á	193	Acute	A acute	Ñ	209	Ntilde	N tilde	á	225	acute	a acute	ñ	241	ntilde	n tilde
Â	194	Acirc	A circumflex	Ë	210	Ograve	O grave	â	226	acirc	a circumflex	ë	242	ograve	o grave
Ã	195	Atilde	A tilde	É	211	Oacute	O acute	ã	227	atilde	a tilde	é	243	oacute	o acute
Ä	196	Auml	A umlaut	Ê	212	Ocirc	O circumflex	ä	228	auml	a umlaut	ê	244	ocirc	o circumflex
Å	197	Aring	A ring	Ë	213	Otilde	O tilde	å	229	aring	a ring	ë	245	otilde	o tilde
Æ	198	AElig	AE ligature	Ï	214	Ouml	O umlaut	æ	230	aelig	ae ligature	ï	246	ouml	o umlaut
Ç	199	Ccedil	C cedilla	×	215	times	Multiplication sign	ç	231	ccedil	c cedilla	÷	247	divide	division sign
È	200	Egrave	E grave	÷	216	oslash	O slash	è	232	egrave	e grave	ø	248	oslash	o slash
É	201	Eacute	E acute	Û	217	Ugrave	U grave	é	233	eacute	e acute	ù	249	ugrave	u grave
Ê	202	Ecirc	E circumflex	Ü	218	Uacute	U acute	ê	234	ecirc	e circumflex	û	250	uacute	u acute
Ë	203	Euml	E umlaut	Û	219	Ucirc	U circumflex	ë	235	euml	e umlaut	ü	251	ucirc	u circumflex
Ì	204	Igrave	I grave	Ü	220	Uuml	U umlaut	ì	236	igrave	i grave	ü	252	uuml	u umlaut
Í	205	Iacute	I acute	Ý	221	Yacute	Y acute	í	237	iacute	i acute	ÿ	253	yacute	y acute
Î	206	Icirc	I circumflex	Þ	222	THORN	THORN	î	238	icirc	i circumflex	þ	254	thorn	thorn
Ï	207	Iuml	I umlaut	ß	223	szlig	sharp s	ï	239	iuml	i umlaut	ÿ	255	yuml	y umlaut