

**PLATAFORMA DE SERVEIS DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA**  
**MANUAL DE PRESENTACIÓ D'OFERTES DE LES EINES DE LICITACIÓ ELECTRÒNICA SOBRE**  
**DIGITAL I OFERTA TELEMÀTICA – 10.0**

**VERSÍO 10.0**  
**SETEMBRE / 2025**

## VERSIONS

Versió	Autor	Data	Descripció
1.1		11-04-2017	Manual d'ús de la versió 1.1
2.0		05-05-2017	Manual d'ús de la versió 2.0
		30-04-2019	Manual d'ús de la versió 2.0
3.0		03-02-2020	Manual d'ús de la versió 6.20
4.0		20-02-2023	Manual d'ús de la versió 4.0
7.0		01-07-2024	Noves funcionalitats de la versió 7.0
8.0		05-02-2025	Noves funcionalitats de la versió 8.0
9.0		21-05-2025	Noves funcionalitats de la versió 9.0
10.0		08-09-2025	Noves funcionalitats de la versió 10.0

## **SUMARI**

<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	<b>5</b>
<b>2. FORMULARI D'INSCRIPCIÓ</b>	<b>5</b>
2.1 PARTICIPAR COM A UTE	6
2.2 CONTACTES	7
2.3 LOTS	8
2.4 REGISTRAR LA INSCRIPCIÓ	8
<b>3. ACTIVACIÓ DE L'OFERTA</b>	<b>11</b>
<b>4. PREPARACIÓ DE L'OFERTA</b>	<b>12</b>
4.1 ENVIAMENT DE DOCUMENTACIÓ	13
4.2 ENVIAMENT DE DOCUMENTACIÓ DEL SOBRE ADMINISTRATIU	13
4.3 DEFINICIÓ DE PARAULES CLAU	14
4.3.1 DEFINICIÓ DE PARAULES CLAU EN SOBRE DIGITAL	14
4.3.2 DEFINICIÓ DE PARAULES CLAU EN TELEMÀTICA	16
4.4 ENVIAMENT DE DOCUMENTACIÓ D'UN SOBRE NO ADMINISTRATIU	18
4.5 ENVIAMENT D'ALTRA DOCUMENTACIÓ	18
4.6 DESCÀRREGA D'UN DOCUMENT ENVIAT	19
4.7 MODIFICAR CONFIDENCIALITAT D'UN DOCUMENT	20
4.8 MODIFICAR DADES D'UN DOCUMENT ADDICIONAL	21
4.9 MODIFICAR CONFIDENCIALITAT D'UN DOCUMENT ADDICIONAL	21
4.10 ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ	22
4.11 ELIMINACIÓ D'ALTRA DOCUMENTACIÓ	22
4.12 PREPARACIÓ DE SOBRES EN EXPEDIENTS DIVIDITS EN LOTS	23
4.13 PREPARACIÓ D'OFERTES AMB SOBRE ÚNIC	24
4.14 PREPARACIÓ D'OFERTES AMB SOBRE A COMÚ A TOTS ELS LOTS	25
4.15 VISTA PRÈVIA DE L'OFERTA	26
4.16 TANCAR OFERTA	27
4.17 TANCAR OFERTA EN DUES FASES	27
<b>5. PRESENTACIÓ DE L'OFERTA</b>	<b>30</b>
5.1 VALIDACIÓ	31
5.2 DADES D'INSCRIPCIÓ	32
5.3 DESCARREGAR RESUM	32
5.4 SIGNAR RESUM	33
5.5 ENVIAR RESUM	34
5.6 OFERTA PRESENTADA	35
5.7 PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ EN DUES FASES	36
<b>6. PRESENTACIÓ EN PROCEDIMENTS AMB FASES</b>	<b>38</b>
<b>7. MODIFICACIÓ DE LES DADES DE L'EMPRESA</b>	<b>38</b>

<b><u>8. ENVIAR PARAULES CLAU EN SOBRE DIGITAL</u></b>	<b><u>41</u></b>
<b><u>9. ENVIAR DOCUMENTACIÓ REQUERIDA</u></b>	<b><u>44</u></b>
<b><u>10. CANAL DE CONTACTE AMB L'ÒRGAN DE CONTRACTACIÓ</u></b>	<b><u>46</u></b>
<b><u>11. AJUDA ADDICIONAL</u></b>	<b><u>48</u></b>
<b><u>ANNEX 1</u></b>	<b><u>48</u></b>
<b><u>RECOMANACIONS</u></b>	<b><u>48</u></b>
<b><u>ANNEX 2</u></b>	<b><u>49</u></b>
<b><u>CARÀCTERS ACCEPTATS EN EL NOM DELS DOCUMENTS</u></b>	<b><u>49</u></b>
	<b>49</b>

## 1. Introducció

Aquest document constitueix el **manual d'ús per presentar ofertes utilitzant les eines eLicitat (Sobre digital i Oferta telemàtica)**.

La presentació d'ofertes està limitada als anuncis de licitació que tinguin l'opció de "Sobre Digital" o "Telemàtica" marcades a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública (en endavant PSCP).

## 2. Formulari d'inscripció

Per poder presentar una oferta, és necessari complimentar el formulari d'inscripció i activar l'oferta i presentar-la abans de que finalitzi el termini de presentació d'ofertes de l'expedient.

Per accedir al formulari, primer s'ha de cercar l'anunci de licitació en la PSCP (<https://contractaciopublica.cat>).



**Últimes publicacions PSCP** ⓘ

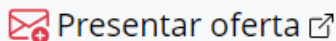
Anuncis de licitació en termini ▾

**Obres renovació Ramal St Andreu Llaveneres**  
Data de publicació: 09/10/2022 09:00  
[Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat \(ATL\)](#)

**Contractació de serveis d'assistència comptable.**  
Data de publicació: 03/10/2022 14:28  
[Ajuntament de Bellver de Cerdanya](#)

**Jardineria Centres TMB**  
Data de publicació: 03/08/2022 14:10  
[Transports de Barcelona, SA](#)

Una vegada seleccionat l'expedient pel qual es vol presentar una oferta, en el detall de la publicació, apareix el botó següent:

 Presentar oferta ↗

En clicar a l'enllaç "Presentar oferta", s'obra una nova pestanya amb el formulari d'inscripció d'ofertes per l'expedient.

### Dades de l'empresa

Participar com a UTE

Nom de l'empresa \*

País de l'empresa \* Espanya

Tipus d'empresa \*

Número de telèfon/fax \*

Valor de l'identificador \*

Adreça electrònica \*

### Dades de registre i contacte

Província \* Selecciona

Municipi \* Selecciona

Codi postal \*

### Afegiu un contacte

Nom \*

Cognoms \*

Correu electrònic \*

Telèfon \*

[+ Afegir](#) [Netejar](#) [Eliminar tots els contactes](#)

## 2.1 Participar com a UTE

Per poder presentar una oferta com a UTE (Unió Temporal d'Empreses), s'ha de fer clic en el *check* següent:

Participar com a UTE

Una vegada marcat que es vol participar com a UTE, el formulari varia per reflectir els canvis:

Els camps “*Nom de l'empresa*”, “*País de l'empresa*”, “*Valor de l'identificador*” i “*Tipus d'empresa*”, desapareixen i són reemplaçats per tres camps nous:

- **Nom de la UTE**
- **País de la UTE**
- **Identificador UTE**

Com a identificador de la UTE cal posar el NIF d'alguna de les empreses que conformaran la UTE. També apareix un panell per poder afegir les empreses que constitueixen la UTE, amb els camps originals de l'empresa (nom i NIF) i la llista d'empreses afegides. **Per poder registrar una oferta com a UTE, hi ha d'haver un mínim de dues empreses informades.**

Accions possibles per afegir una empresa:

- **Afegir:** Afegeix l'empresa definida en el panell a la llista d'empreses de la UTE.
- **Netejar:** Neteja els camps del formulari per afegir una empresa.
- **Eliminar totes les empreses:** Elimina totes les empreses de la llista d'empreses de la UTE.



### Dades de l'empresa

Participar com a UTE

Nom de la UTE \*

País de la UTE \*

Identificador UTE \*

Informar amb el NIF d'una de les empreses constituents

Número de telèfon/fax \*

Adreça electrònica \*

#### Afegir una empresa

Nom de l'empresa \*

País de l'empresa \*

Tipus d'empresa \*

Província \*

Municipi \*

Codi postal \*

Identificador \*

Valor de l'identificador \*

Número de telèfon/fax \*

Adreça electrònica \*

Participació \*

### Dades de registre i contacte

Província \*

Municipi \*

Codi postal \*

#### Afegiu un contacte

Nom \*

Cognoms \*

Correu electrònic \*

Telèfon \*

## 2.2 Contactes

Els contactes de l'oferta són les **persones que rebran els correus de comunicació** de l'aplicació en els diferents passos de la presentació de l'oferta.

Les adreces electròniques que les empreses licitadores indiquin en el formulari d'inscripció per donar-se d'alta a l'eina, en les quals rebran el missatge d'activació de la seva oferta, són les adreces a les quals l'eina de Sobre digital enviarà els correus electrònics relacionats amb l'ús de l'eina, com, per exemple, els de petició de paraula clau pel desxifrat de les ofertes o els de facilitació de l'enllaç a l'espai en el qual presentar les esmenes, aclariments o sol·licituds de documentació requerits.

**Es recomana que aquestes adreces electròniques siguin les mateixes que les que designin en el DEUC a efectes de notificacions de conformitat amb l'article 140 de la Llei 9/2017**, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, en les quals rebran els avisos de les notificacions i les comunicacions electròniques mitjançant l'eina e-NOTUM. També es recomana informar més d'una adreça electrònica.

Afegiu un contacte

Nom \*

Cognoms \*

Correu electrònic \*

Telèfon \*

**+ Afegir** **Netejar** **Eliminar tots els contactes**

Contactes				
Nom	Cognoms	Correu electrònic	Telèfon	
Nom del contacte	Cognoms del contacte	correu@prova.com	123456789	<b>Eliminar</b>

Per poder registrar una oferta, hi ha d'haver com a mínim un contacte informat.

Accions possibles per afegir un contacte:

- **Afegir:** Afegeix el contacte definit en el panell a la llista de contactes.
- **Netejar:** Neteja els camps del formulari per afegir un contacte.
- **Eliminar tots els contactes:** Elimina tots els contactes de la llista.

## 2.3 Lots

En el cas que l'expedient estigui dividit en lots, apareix en la part inferior del formulari una secció per seleccionar a quins lots es vol presentar oferta:


**Selecció de lots**  
Selecioneu els lots pels quals voleu fer l'oferta.

<input type="checkbox"/>	Número del lot	Títol del lot	Descripció del lot
<input type="checkbox"/>	1	Lot 1	Descripció lot 1
<input type="checkbox"/>	2	Lot 2	Descripció lot 2

Per poder activar la inscripció, és necessari seleccionar a quins lots l'empresa es vol presentar. **Com a mínim s'ha de seleccionar un lot.**

## 2.4 Registrar la inscripció

Una vegada emplenades les dades del formulari, s'ha de clicar el botó "*Registrar-se*" per passar al següent pas.


 **Registrar-se**

En el cas que la informació introduïda sigui incorrecte o incompleta, en la part superior del formulari apareix un avís amb els errors detectats:

  
! 'Nom de l'empresa' és un camp obligatori.  
'NIF de l'empresa' és un camp obligatori.

Una vegada validada la informació, s'ha de completar un *captcha* (valida que no sigui un robot) i cal clicar el botó per acabar la inscripció.


No sóc un robot   
reCAPTCHA  
Privadesa - Condicions

 **Acabar registre**

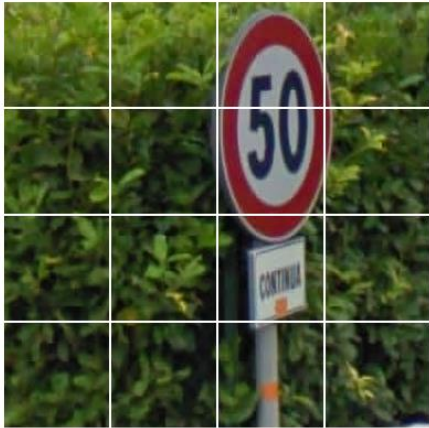
Per comprovar que la persona usuària no és un robot, és necessari que resolgui el *captcha* abans d'acabar la inscripció.




For

Denom  
SUBMI  
Organ  
Unitat  
Codi d'  
Termin  
Idioma



Seleccioneu tots els quadrats del mosaic amb noms de carrers.



   **VERIFICA**

En el cas que la persona usuària estigui connectada en el seu compte de Google, és possible que la validació de *captcha* sigui automàtic.

Una vegada acabat el registre d'inscripció, s'envia un correu electrònic a tots els contactes introduïts prèviament al formulari amb un enllaç per activar l'oferta.



S'ha creat l'espai virtual de licitació per poder presentar l'oferta. L'enllaç per activar l'oferta s'ha enviat per correu electrònic a tots els contactes que es varen informar en el formulari d'inscripció.

**i** **Activació oferta**

S'ha enviat un correu electrònic a tots els contactes per tal d'activar l'oferta.

### 3. Activació de l'oferta

L'activació de l'oferta és necessària per poder continuar amb el procés de presentació de l'oferta. En el correu electrònic enviat als contactes, hi ha l'enllaç per anar a la pàgina d'activació de l'oferta.

#### Licitació electrònica

**Denominació del contracte:** SOBRE DIGITAL  
**Òrgan de contractació:** Institut d'Estadística de Catalunya (IDESCAT)  
**Codi de l'expedient:** SOBRE DIGITAL  
**Tipus de contracte:** Serveis  
**Procediment d'adjudicació:** ObertSimplificat  
**Termini de presentació d'ofertes:** 23/02/2023 13:00  
**Nom o raó social de l'empresa:** Canguro

Senyor/Senyora,

A continuació teniu l'enllaç d'activació per continuar amb la presentació de la vostra oferta. El correu actual, juntament amb els altres que heu informat al formulari, s'utilitzaran per comunicar qualsevol canvi.

[Activar oferta](#)

Cordialment,

**Plataforma de Serveis de Contractació Pública**  
**Licitació electrònica**

En accedir a l'enllaç, s'obre una pàgina amb un botó per poder activar l'oferta. Clicant el botó "Activar oferta", aquesta quedarà activada.

#### Licitació electrònica

### Activació de l'oferta

20/02/2023 14:55:45

▼ Denominació del contracte: SOBRE DIGITAL

Òrgan de contractació: Institut d'Estadística de Catalunya (IDESCAT)  
Codi d'expedient: SOBRE DIGITAL  
Tipus de contracte: Serveis  
Procediment d'adjudicació: ObertSimplificat  
Termini de presentació d'ofertes: 23/02/2023 13:00:00  
Eina de presentació electrònica d'ofertes: Sobre Digital

Per tal de finalitzar l'activació de la vostra oferta, cliqueu el botó següent. Una vegada activada, s'enviarà un correu electrònic als contactes registrats amb l'enllaç per a la preparació de l'oferta.

Una vegada activada, s'envia un correu electrònic als contactes informats de l'empresa amb l'enllaç per poder accedir a la preparació de la oferta.

L'oferta s'ha activat correctament. Els contactes registrats rebran un correu electrònic amb l'enllaç per accedir a la preparació de l'oferta.

Aquesta funcionalitat assegura que, almenys, una adreça de correu electrònic és vàlida i funciona, per poder activar l'oferta.

## 4. Preparació de l'oferta

Es pot accedir a la preparació de sobres mitjançant el correu electrònic enviat als contactes de l'empresa, una vegada l'oferta està activada.

### Licitació electrònica

**Denominació del contracte:** SOBRE DIGITAL  
**Òrgan de contractació:** Institut d'Estadística de Catalunya (IDESCAT)  
**Codi de l'expedient:** SOBRE DIGITAL  
**Tipus de contracte:** Serveis  
**Procediment d'adjudicació:** ObertSimplificat  
**Termini de presentació d'ofertes:** 23/02/2023 13:00  
**Nom o raó social de l'empresa:** Canguro

Senyor/Senyora,

L'oferta s'ha activat correctament. Ja podeu continuar amb la presentació de l'oferta. És molt important que **no elimineu aquest correu** atès que és l'únic mitjà que teniu per accedir a l'espai web de sobre digital. Si elimineu el correu, hauréu de tornar a omplir el formulari d'alta i tornar a iniciar tota la preparació de l'oferta. D'altra banda, us informem que amb l'activació d'aquest enllaç us donarem d'alta automàticament com a **subscriber** d'aquesta licitació. Disposeu de temps fins al **23/02/2023 13:00** per presentar la vostra oferta.

[Preparació de l'oferta](#)

Cordialment,

**Plataforma de Serveis de Contractació Pública**  
Licitació electrònica

En aquest correu hi ha l'enllaç per accedir a l'espai de preparació de l'oferta.

Quan ja hem accedit a l'espai de preparació de l'oferta, es pot adjuntar la documentació de l'oferta.

### Preparació licitació electrònica

20/02/2023 14:58:19

▼ Denominació del contracte: SOBRE DIGITAL  
Òrgan de contractació: Institut d'Estadística de Catalunya (IDESCAT)  
Codi d'expedient: SOBRE DIGITAL  
Tipus de contracte: Serveis  
Procediment d'adjudicació: ObertSimplificat  
Termini de presentació d'ofertes: 23/02/2023 13:00:00  
Eina de presentació electrònica d'ofertes: Sobre Digital

[« Tornar al formulari](#)

Lot 1 Lot 2

Amb aquesta paraula clau es xifrarà la documentació de la vostra oferta i us serà requerida, un cop finalitzat el termini de presentació d'ofertes, per al desxifrat de dita documentació. **És molt important que la custodieu degudament durant tot el procediment**, ja que només vosaltres en disposeu; l'eina no la guarda, per tant, no la pot recuperar. Si no la introduïu quan se us requereixi per al desxifrat dels documents, **no es podrà accedir al seu contingut**.

Descripció del lot: Barcelona lot 1

> Sobre A

▼ Sobre B

Definir la paraula clau ?

Confirmar la paraula clau

**\* Documentació tècnica lot 1**

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

Altra documentació

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

> (Sobre C) Sobre amb criteris avaluable objectivament

Vista prèvia Tancar oferta

Cada pestanya de la pantalla correspon a un dels sobres. A dins, es troben els documents requerits per cada sobre. Els documents obligatoris estan marcats amb un asterisc al costat del nom del document.

Document obligatori



L'eina permet presentar l'oferta sense adjuntar tots els documents obligatoris.

L'òrgan de contractació pot incloure algun fitxer adjunt amb informació sobre com s'ha de fer la presentació. Aquest fitxer es trobarà disponible per descarregar a la dreta del nom del document.

Document: Plantilla Deuc.pdf

DEUC) (Descarregar adjunt)



Plantilla Deuc.pdf

#### 4.1 Enviament de documentació

En els documents requerits, es pot pujar més d'un fitxer.

Sobre A Sobre B

DEUC

+ Trieu un fitxer    Cancel·lar

Desar fitxer

Dades del document	Accions
Nom del fitxer: DEUC-EMP1.pdf Mida del fitxer: 1 MB Data d'enviament del fitxer: 20/01/2020 17:04:20	
Nom del fitxer: DEUC-EMP2.pdf Mida del fitxer: 135 KB Data d'enviament del fitxer: 20/01/2020 17:04:27	

En fer "Desar fitxer" o "Xifrar i desar fitxer", s'afegeix l'arxiu en la llista de fitxers pel document requerit.

#### 4.2 Enviament de documentació del sobre administratiu

En el cas del "Sobre A" o "Sobre administratiu", hi haurà un botó per triar el fitxer i un botó "Desar fitxer" per enviar-lo.

Solvència econòmica i financera (article 87 de la LCSP)

+ Trieu un fitxer    Cancel·lar


prova.pdf    153.2 KB   

Desar fitxer

L'enviament de documentació pel sobre administratiu té les següents restriccions:

- El fitxer ha de ser menor a 25MB.
- El fitxer no pot tenir virus.
- El fitxer no pot tenir un nom amb caràcters fora de la codificació ISO-8859-1 (veure annex amb caràcters acceptats).

Una vegada desat el fitxer, apareix un quadre amb la informació i un botó d'accions per eliminar-lo.

Documentació tècnica lot 1	
Dades del document	Accions
Nom del fitxer: <b>Oferta 2.pdf</b> Mida del fitxer: 179 KB Data d'enviament del fitxer: 20/02/2023 15:00:19	




## 4.3 Definició de paraules clau

### 4.3.1 Definició de paraules clau en sobre digital

Tots els sobres que no contenen informació administrativa han de tenir una paraula clau definida per l'empresa. Aquesta paraula clau s'utilitza per xifrar els fitxers en el navegador abans d'enviar-los.

**És molt important tenir la custòdia d'aquestes paraules clau, ja que un cop passat el termini de presentació, aquestes seran requerides per part de l'òrgan de contractació per poder accedir al contingut de les ofertes.**

La paraula clau ha de tenir una llargada entre 8 i 32 caràcters i ha de contenir obligatòriament almenys un caràcter de cadascun dels següents grups: numèric, alfabètic i caràcters especials (\*, +, \$, &, #, @, -, !, %, ^, \*, ;, (, ), {, }, [, ], , ?, /, \_).

Sobre A	Sobre B	Sobre amb criteris avaluables objectivament
<p>Amb aquesta paraula clau es xifrarà la documentació de la vostra oferta i us serà requerida, un cop finalitzat el termini de presentació d'ofertes, per al desxifrat de dita documentació. <b>És molt important que la custodieu degudament durant tot el procediment</b>, ja que només vosaltres en disposeu; l'eina no la guarda, per tant, no la pot recuperar. Si no la introduïu quan se us requereixi per al desxifrat dels documents, <b>no es podrà accedir al seu contingut</b>.</p> <p>Definir la paraula clau ? <input type="text"/>   Validar</p> <p>Confirmar la paraula clau <input type="text"/></p> <p> oferta avaluable amb criteris subjectius</p> <p>Heu d'entrar la paraula clau per poder enviar documents xifrats.</p> <p><b>Altra documentació</b></p> <p>Heu d'entrar la paraula clau per poder enviar documents xifrats.</p>		

- L'apartat amb el símbol '?' mostra els requisits que ha de tenir la paraula clau.
- L'ull fa visible la paraula clau
- el botó copia la paraula clau.

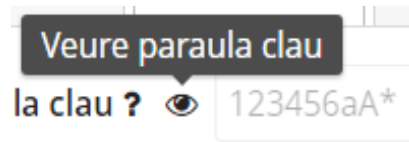
Es necessita definir la paraula clau per poder adjuntar documents al sobre. Per definir la paraula clau d'un sobre només s'ha d'introduir dues vegades i després validar-la.

**Us recomanem que copieu la paraula clau i la custodieu en un lloc segur, atès que la tornareu a necessitar en diferents moments de la preparació i la presentació d'ofertes i us**

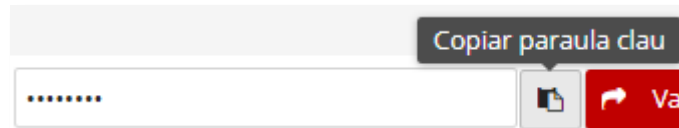
**serà demanada per poder obrir els sobres xifrats, així com per poder adjuntar nova documentació requerida per part de l'òrgan de contractació.**

Una vegada definida i validada la paraula clau, el quadre de text queda desactivat i el botó per validar la paraula clau es reemplaça per un botó per eliminar-la. També apareixen els botons per enviar documentació per al sobre.

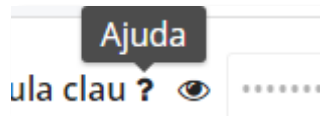
- En cas que es vulgui comprovar la paraula clau que s'ha escrit es pot fer clic en l'ull que apareix a l'esquerra del quadre de text.



- Si es vol copiar la paraula clau al porta retalls es pot fer clic al botó a la dreta del quadre de text:



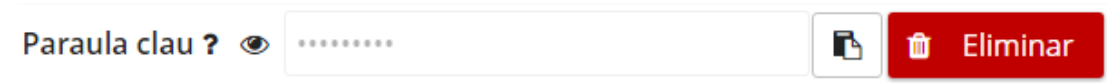
- Els requeriments de la paraula clau es poden consultar fent clic al botó "Ajuda" al costat de cada paraula clau.



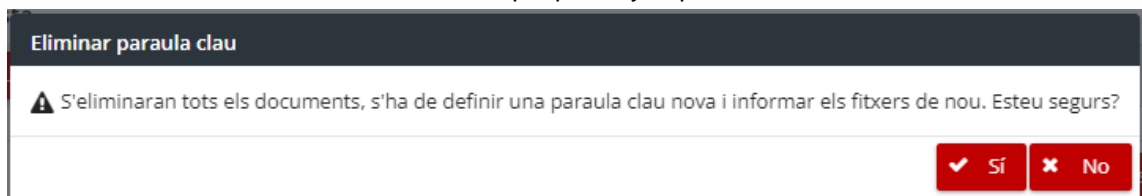
- Si posteriorment es vol accedir a l'espai de preparació de l'oferta serà obligatori tornar-la a introduir correctament per poder continuar amb el procés de preparació del sobre en qüestió.




- En cas que l'empresa hagi oblidat la paraula clau que va enviar o vulgui introduir una nova, podrà eliminar l'existent i tornar-la a definir mitjançant el botó "Eliminar".



- Al clicar el botó "Eliminar" apareix un quadre de confirmació informant que s'eliminaran tots els fitxers enviats del sobre al que pertany la paraula clau.



- A l'acceptar el quadre quedarà eliminada la paraula clau i els fitxers del sobre associat i, finalment, s'haurà de tornar a definir una nova paraula clau per poder enviar la documentació.

Paraula clau ? 



 **Enviar**

 **Proposició tècnica** (Descarregar adjunt)

Heu d'entrar la paraula clau per poder enviar documents xifrats.

- Si es torna a accedir a la pàgina de preparació de l'oferta i s'introdueix una paraula clau incorrecta, al validar-la apareixerà un missatge d'error:

 **La paraula clau introduïda és incorrecta.**



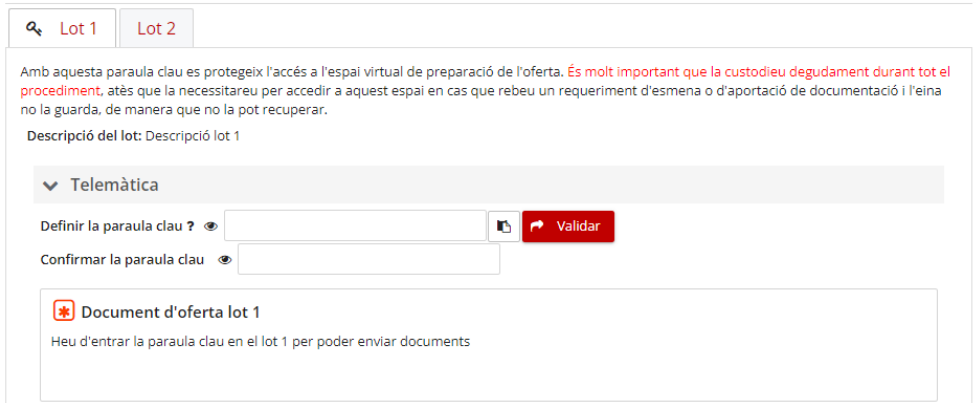
- Es pot intentar validar la paraula clau fins a 10 vegades. En el cas que s'arribi al màxim de 10 intents sense èxit, **no es podrà validar la paraula clau ni es podrà enviar documentació** pel sobre al que pertany la paraula clau, i s'haurà d'eliminar i tornar a definir.

#### 4.3.2 Definició de paraules clau en telemàtica

Els expedients configurats amb l'eina telemàtica demanarà també una paraula clau. En aquest cas, però, **no és per xifrar les ofertes, si no que servirà per protegir l'espai per pujar els documents**. Aquesta funcionalitat permetrà guardar esborranys de la presentació de manera que es podrà reprendre en moments diferents fins la seva presentació.

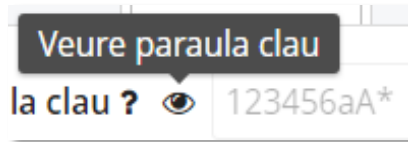
**És molt important tenir la custòdia d'aquestes paraules clau, ja que es demanarà per accedir de nou a l'espai de presentació d'ofertes i als requeriments**

La paraula clau ha de tenir una llargada entre 8 i 32 caràcters i ha de contenir obligatòriament almenys un caràcter de cadascun dels següents grups: numèric, alfabètic i caràcters especials (\*, +, \$, &, #, @, -, !, %, ^, \*, ;, (, ), {, }, [, ], , ?, /, \_).



- L'apartat amb el símbol '?' mostra els requisits que ha de tenir la paraula clau.
- L'ull fa visible la paraula clau i el botó copia la paraula clau. Fins que no estigui definida, no es podrà enviar cap fitxer dels documents d'aquesta oferta. Per definir la paraula clau només s'ha d'introduir dues vegades i després validar-la.
- Us recomanem que copieu la paraula clau i la custodieu en un lloc segur, atès que la tornareu a necessitar en diferents moments de la preparació, així com per poder adjuntar nova documentació requerida par part de l'òrgan de contractació.

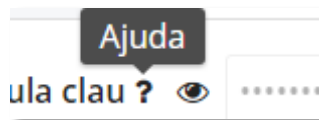
- Una vegada definida i validada la paraula clau, el quadre de text queda desactivat i el botó per validar la paraula clau es reemplaça per un botó per eliminar-la. També apareixen els botons per enviar documentació.
- En cas que es vulgui comprovar la paraula clau que s'ha escrit es pot fer clic en l'ull que apareix a l'esquerra del quadre de text.



- Si es vol copiar la paraula clau al porta retalls es pot fer clic al botó a la dreta del quadre de text:



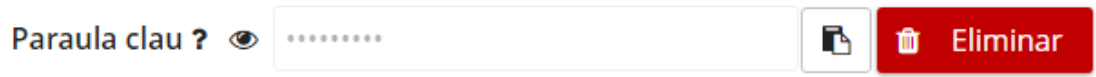
- Els requeriments de la paraula clau es poden consultar fent clic al botó "Ajuda" al costat de cada paraula clau.



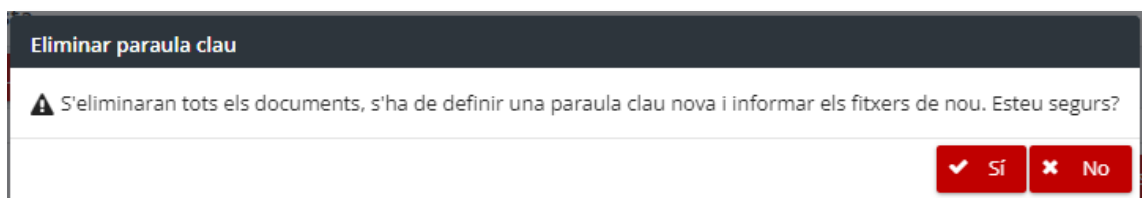
- Si posteriorment es vol accedir a l'espai de preparació de l'oferta serà obligatori tornar-la a introduir correctament per poder continuar amb el procés de preparació de l'oferta en qüestió.



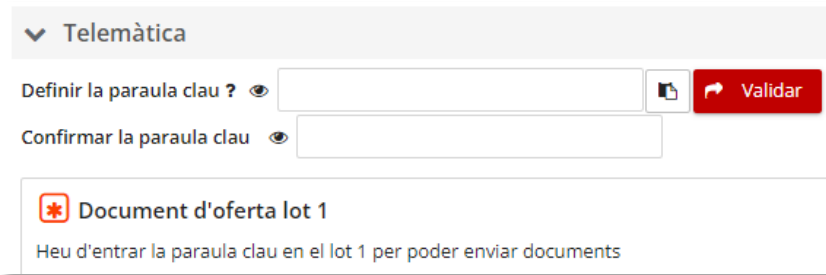
- En cas que l'empresa hagi oblidat la paraula clau que va enviar o vulgui introduir una nova, podrà eliminar la existent i tornar-la a definir mitjançant el botó "Eliminar".



- Al clicar el botó "Eliminar" apareix un quadre de confirmació informant que s'eliminaran tots els fitxers enviats del sobre al que pertany la paraula clau.




- A l'acceptar el quadre quedarà eliminada la paraula clau i els fitxers de l'oferta associats i, finalment, s'haurà de tornar a definir una nova paraula clau per poder enviar la documentació.



▼ Telemàtica

Definir la paraula clau ?

Confirmar la paraula clau

 **Document d'oferta lot 1**

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

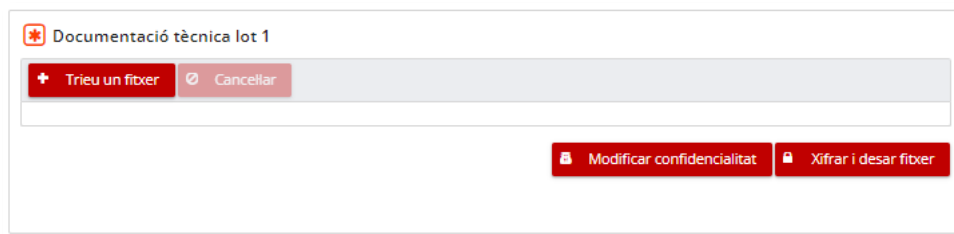
- Si es torna a accedir a la pàgina de preparació de l'oferta i s'introdueix una paraula clau incorrecta, al validar-la apareix un missatge d'error.




- Es pot intentar validar la paraula clau fins a 10 vegades. En el cas que s'arribi al màxim de 10 intents sense èxit, **no es podrà validar la paraula clau ni es podrà enviar documentació** i s'haurà d'eliminar i tornar a definir.

#### 4.4 Enviament de documentació d'un sobre no administratiu

En el cas dels documents d'un sobre diferent del sobre administratiu, hi haurà un botó per triar el fitxer i un botó “Xifrar i desar fitxer” per enviar-lo.



 **Documentació tècnica lot 1**

Aquest fitxer es xifra amb la paraula clau definida anteriorment **No s'ha de xifrar el fitxer abans d'adjuntar-lo a l'eina.**

L'enviament de documentació per un sobre no administratiu té les següents restriccions:

- El fitxer ha de ser menor a 25MB.
- El fitxer no pot tenir virus.
- El fitxer no ha d'estar xifrat prèviament.
- El fitxer no pot tenir un nom amb caràcters fora de la codificació ISO-8859-1 (veure annex amb caràcters acceptats).

#### 4.5 Enviament d'altra documentació

En els sobres i l'oferta telemàtica es permet l'enviament de documentació addicional. En aquest apartat es poden incorporar fins a un màxim de 50 fitxers. Per poder adjuntar altra documentació és necessari haver introduït abans la paraula clau d'aquell sobre.

### Altra documentació

+ Trieu un fitxer Cancel·lar

Xifrar i desar fitxers

En aquesta secció es poden annexar diversos fitxers per enviar alhora.

Altra documentació

+ Trieu un fitxer Cancel·lar

prova fitxer 1mb.docx	922.4 KB	<input type="text"/>	<span>✕</span>
prova fitxer 2mb.docx	2.2 MB	<input type="text"/>	<span>✕</span>
prova fitxer 4mb.docx	4.0 MB	<input type="text"/>	<span>✕</span>

Xifrar i desar fitxers

Una vegada seleccionats els fitxers que es volen enviar s'ha de fer clic al botó “Xifrar i desar fitxer” (en cas de Sobre digital) o “Desar fitxer” (en cas de telemàtica).

Altra documentació

+ Trieu un fitxer Cancel·lar

Xifrar i desar fitxers

Dades del document	Accions
Nom del fitxer: <b>prova fitxer 1mb.docx</b> Títol del document: prova fitxer 1mb Mida del fitxer: 922 KB Data d'enviament del fitxer: 06/04/2017 12:30:35 CEST	<span>✎</span> <span>🔒</span> <span>🗑️</span>
Nom del fitxer: <b>prova fitxer 2mb.docx</b> Títol del document: prova fitxer 2mb Mida del fitxer: 2 MB Data d'enviament del fitxer: 06/04/2017 12:30:36 CEST	<span>✎</span> <span>🔒</span> <span>🗑️</span>
Nom del fitxer: <b>prova fitxer 4mb.docx</b> Títol del document: prova fitxer 4mb Mida del fitxer: 4 MB Data d'enviament del fitxer: 06/04/2017 12:30:36 CEST	<span>✎</span> <span>🔒</span> <span>🗑️</span>

Si hi ha altra documentació enviada, es mostra una taula amb la informació dels fitxers i una secció d'accions amb els següents botons:

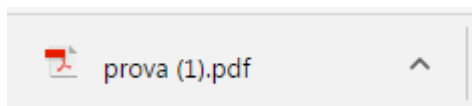
- **Modificar dades del document.** Permet canviar el títol del document.
- **Modificar confidencialitat.** Permet marcar o desmarcar el document com a confidencial, i si es marca com a confidencial cal justificar el motiu pel qual es considera que la documentació és confidencial i quines parts contenen informació confidencial.
- **Eliminar fitxer.** Permet eliminar el fitxer.

#### 4.6 Descàrrega d'un document enviat

Una vegada enviat un document, es pot descarregar fent clic en el nom del fitxer que apareix en el quadre amb la informació d'aquest fitxer.

Dades del document
Nom del fitxer: <b>prova.pdf</b>
Mida del fitxer: 153 KB
Data d'enviament del fitxer: 05/04/2017 12:49:29 CEST

Al clicar en el nom comença la descàrrega del fitxer.



En el cas dels sobres no administratius i la documentació addicional, per poder descarregar els documents, és necessari informar de la paraula clau prèviament per poder desxifrar el fitxer en el navegador abans de descarregar-lo. Altrament, l'aplicació no permetrà la descàrrega.

#### 4.7 Modificar confidencialitat d'un document

En el cas que el document del sobre permeti modificar la seva confidencialitat, apareix el botó "Modificar confidencialitat" a sota del panell amb les dades del fitxer enviat.

Solvència econòmica i financera (article 87 de la LCSP)

Dades del document
Nom del fitxer: <b>prova.pdf</b>
Mida del fitxer: 153 KB
Data d'enviament del fitxer: 05/05/2017 09:30:10

 **Modificar confidencialitat**  **Eliminar fitxer**

Al clicar el botó s'obre un quadre de diàleg on es pot modificar la declaració de confidencialitat.

**Declaració de confidencialitat**



La declaració de confidencialitat ha de ser necessària i proporcional a la finalitat o interès que es vol protegir, ha de determinar de forma expressa i justificada les dades facilitades que considerin confidencials.

El document conté informació confidencial:

Declaració de confidencialitat \*



El fitxer conté informació comercial i confidencial a les pàgines 5-7 i 11."

3924 caràcters restants.

 **Desar**  **Cancel·lar**

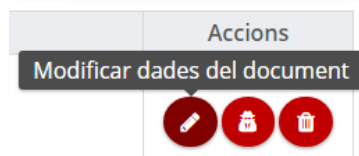
Una vegada desades les dades, el quadre de diàleg es tanca i apareix un avís que informa que el document conté informació confidencial.

Dades del document
Nom del fitxer: <b>prova.pdf</b>
Mida del fitxer: 153 KB
Data d'enviament del fitxer: 06/04/2017 16:52:15 CEST
El document conté informació confidencial

 **Modificar confidencialitat**  **Eliminar fitxer**

#### 4.8 Modificar dades d'un document addicional

Per modificar les dades d'un document addicional s'utilitza el botó "Modificar dades del document" que apareix a la taula d'altra documentació del sobre.



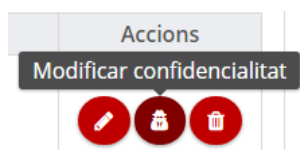
Al clicar el botó apareix un quadre de diàleg on es pot modificar dades el títol del document.

Una vegada desades les dades es tanca el quadre de diàleg i es veu el document amb el nou títol.

Dades del document	Accions
Nom del fitxer: prova.pdf Títol del document: Nou títol Mida del fitxer: 153 KB Data d'enviament del fitxer: 07/04/2017 08:50:34 CEST	

#### 4.9 Modificar confidencialitat d'un document addicional

Per modificar la declaració de confidencialitat d'un document addicional s'utilitza el botó "Modificar confidencialitat" que apareix a la taula d'altra documentació.



Al clicar el botó s'obre un quadre de diàleg on es pot modificar la declaració de confidencialitat.

**Declaració de confidencialitat**

La declaració de confidencialitat ha de ser necessària i proporcional a la finalitat o interès que es vol protegir, ha de determinar de forma expressa i justificada les dades facilitades que considerin confidencials.

El document conté informació confidencial:

Declaració de confidencialitat \*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

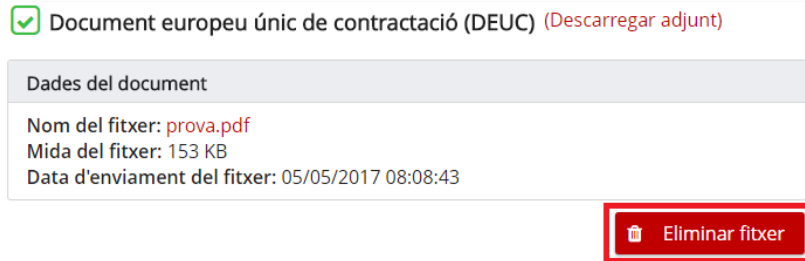
3555 caràcters restants.

Una vegada desades les dades, el quadre de diàleg es tanca i apareix un avís que informa que el document conté informació confidencial.

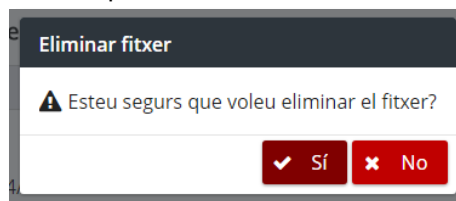
Dades del document
Nom del fitxer: prova.pdf Títol del document: Nou títol Mida del fitxer: 153 KB Data d'enviament del fitxer: 07/04/2017 08:50:34 CEST El document conté informació confidencial

#### 4.10 Eliminació de documentació

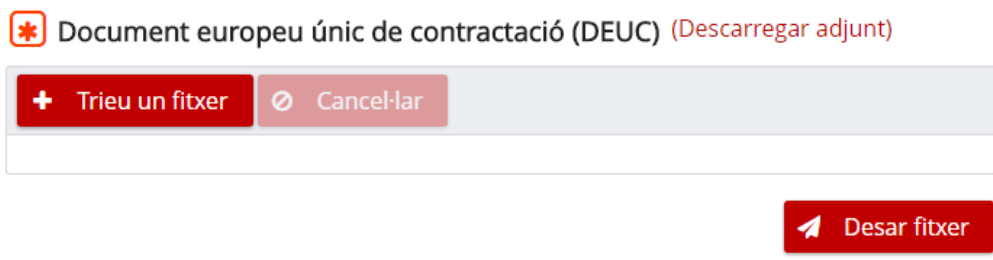
Per eliminar la documentació enviada cal clicar el botó que apareix a sota del panell amb les dades del fitxer enviat.



Una vegada s'ha fet clic apareix un quadre de confirmació.



Si s'accepta aquest quadre, el fitxer queda eliminat i tornen a aparèixer els botons per seleccionar i desar un nou fitxer.

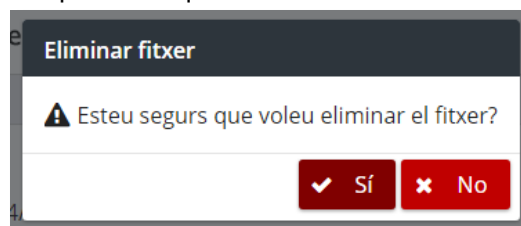


#### 4.11 Eliminació d'altra documentació

Per eliminar un document adicional es fa servir el botó de la columna d'accions que apareix a la taula d'altra documentació.



Una vegada es clica el botó apareix un quadre de confirmació.



Si s'accepta aquest quadre, el fitxer queda eliminat i la fila de la taula amb la seva informació desapareix. En el cas que sigui l'únic document adicional enviat, tota la taula desapareix.

#### Altra documentació

+ Trieu un fitxer ○ Cancel·lar

🔒 Xifrar i desar fitxers

### 4.12 Preparació de sobres en expedients dividits en lots

En el cas que l'expedient estigui dividit en lots, apareixerà una pestanya per cada un dels lots, als quals l'empresa ha informat que vol presentar oferta.

En la part superior del contingut de la pestanya d'un lot hi ha la descripció d'aquest lot.


Per cada lot, hi ha un desplegable amb cada sobre o cada oferta telemàtica amb l'espai per annexar la documentació corresponent.

🔍 Paraules clau Lot 1 Lot 2

Descripció del lot: Lot 1

> Sobre A

▼ Sobre B

 Doc sobreB

Heu d'entrar la paraula clau a la primera pestanya per poder enviar documents xifrats

Altra documentació

Heu d'entrar la paraula clau a la primera pestanya per poder enviar documents xifrats

Cada sobre dins de cada lot, té un espai específic per adjuntar documentació. Però, les paraules clau son compartides pel mateix sobre en tots els lots (per exemple, en la imatge següent, la paraula clau del sobre amb nom "Sobre B" es comparteix per els lot "Lot 1" i "Lot 2"). Les ofertes telemàtiques funcionen de la mateixa manera.

Per introduir la paraula clau d'un sobre s'ha d'anar a la **pestanya 'Paraules clau' que mostra una clau** al costat.



Paraules clau Lot 1 Lot 2

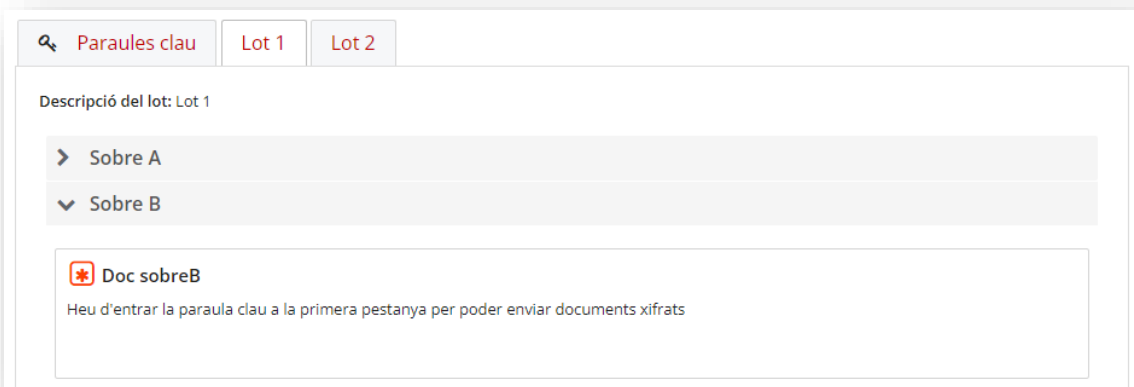
Amb aquesta paraula clau es xifrarà la documentació de la vostra oferta i us serà requerida, un cop finalitzat el termini de presentació d'ofertes, per al desxifrat de dita documentació. **És molt important que la custodieu degudament durant tot el procediment**, ja que només vosaltres en disposeu; l'eina no la guarda, per tant, no la pot recuperar. Si no la introduïu quan se us requereixi per al desxifrat dels documents, **no es podrà accedir al seu contingut**.

▼ Sobre B

Definir la paraula clau ?    Validar

Confirmar la paraula clau

Per adjuntar la documentació, cal definir prèviament la paraula clau d'aquell sobre.




Paraules clau Lot 1 Lot 2

Descripció del lot: Lot 1

> Sobre A

▼ Sobre B

 Doc sobreB

Heu d'entrar la paraula clau a la primera pestanya per poder enviar documents xifrats

De forma anàloga, si s'elimina la paraula clau d'un sobre, s'eliminarà a tots els lots, i això comporta eliminar també els documents preparats fins al moment amb la paraula clau anterior.

#### 4.13 Preparació d'ofertes amb sobre únic


La preparació d'ofertes amb sobre únic és igual que en un expedient sense lots.


La diferència és que en aquest cas només hi ha un sobre amb paraula clau i la documentació està dividida fins a un màxim de tres seccions:

- Part Administrativa
- Part Tècnica
- Part Econòmica



En el cas que no es demani documentació per alguna de les seccions anteriors, aquesta no apareixerà en la preparació de sobres.

**Sobre únic**

Paraula clau ?    Validar

 Eliminar

▼ Part administrativa

-  **Document europeu únic de contractació (DEUC)**  
Heu d'entrar la paraula clau per poder enviar documents xifrats.
-  **Declaració responsable**  
Heu d'entrar la paraula clau per poder enviar documents xifrats.


> Part tècnica

> Part econòmica

#### 4.14 Preparació d'ofertes amb sobre A comú a tots els lots

Si l'expedient té configurat que el sobre A és comú a tots els lots només s'haurà de pujar la documentació d'aquest sobre en un sol espai (a la pestanya referent a el Sobre A, que estarà abans de la dels lots).

El fet de pujar la documentació en aquest apartat quan l'expedient ha estat configurat d'aquesta manera, serà l'equivalent a haver pujat la documentació a tots els Sobre A de cada un dels lots en els quals s'ha inscrit a l'oferta.

 **Paraules clau**   **Sobre A**   **Lot 1**   **Lot 2**

#### 4.15 Vista prèvia de l'oferta

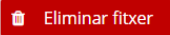
Una vegada introduïdes totes les paraules clau, es pot obtenir una vista prèvia per veure com quedarà el resum de l'oferta si es presenta en aquell moment.


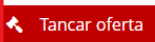
Sobre A   Sobre B   Sobre amb criteris avaluable objectivament

Document europeu únic de contractació (DEUC) (Descarregar adjunt)

Dades del document

Nom del fitxer: prova.pdf  
Mida del fitxer: 153 KB  
Data d'enviament del fitxer: 05/05/2017 08:32:43

 Eliminar fitxer

 Vista prèvia    Tancar oferta

En clicar el botó "Vista prèvia" s'obre una nova pestanya en el navegador amb el resum de l'oferta en format PDF.



### Resum de l'oferta

DADES DEL CONTRACTE	
Denominació del contracte	20170404 DXC_6.9.0 SG eLearning
Codi d'expedient	20170404 DXC_6.9.0 SG eLearning
Òrgan de contractació	Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda
Termini de presentació d'ofertes	31/05/2017 11:30:00

DADES DE L'EMPRESA	
Presentada com a UTE	No
Nom de l'empresa	Empresa proves SL

La informació d'aquest PDF és la mateixa que la del resum de l'oferta, definida en [l'apartat 5.3](#), però **no és vàlid per a la presentació.**

#### 4.16 Tancar oferta

Una vegada introduïdes totes les paraules clau, s'activarà el botó i es pot tancar l'oferta amb el botó "Tancar oferta".

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Sobre A', 'Sobre B', and 'Sobre amb criteris avaluables objectivament'. Below the tabs, there is a green checkmark icon and the text 'Document europeu únic de contractació (DEUC) (Descarregar adjunt)'. A box titled 'Dades del document' contains the following information: 'Nom del fitxer: prova.pdf', 'Mida del fitxer: 153 KB', and 'Data d'enviament del fitxer: 05/04/2017 12:49:29 CEST'. To the right of this box is a red button with a trash icon and the text 'Eliminar fitxer'. At the bottom right of the interface, there are two red buttons: 'Vista prèvia' and 'Tancar oferta'. The 'Tancar oferta' button is highlighted with a red rectangular border.

Al fer clic, apareix un quadre de confirmació.

The dialog box has a dark header with the title 'Tancar oferta' and a close button (X). The main content area contains a warning icon (triangle with exclamation mark) and the text: 'Es prepararà l'oferta amb els documents enviats. Estàs segur?'. At the bottom right, there are two buttons: a red button with a white checkmark and the text 'Sí', and a red button with a white X and the text 'No'.

Si no s'han adjuntat tots els documents obligatoris requerits, apareix un avís en el quadre de confirmació.

The dialog box has a dark header with the title 'Tancar oferta' and a close button (X). The main content area contains a warning icon (triangle with exclamation mark) and the text: 'Es tancarà l'oferta amb els documents enviats. Falten documents obligatoris per informar. Estàs segur?'. The text 'Falten documents obligatoris per informar.' is highlighted in red. At the bottom right, there are two buttons: a red button with a white checkmark and the text 'Sí', and a red button with a white X and the text 'No'.

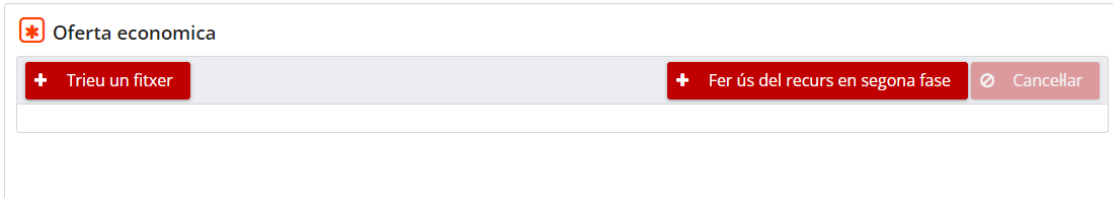
Si es confirma el quadre, l'oferta queda tancada i es redirigeix a la pàgina per presentar l'oferta.

#### 4.17 Tancar oferta en dues fases

En el cas que no es tingui temps per poder enviar tota la documentació necessària, l'empresa té la possibilitat d'enviar només les empremtes digitals dels documents que vol presentar i després, dins del període de 24 hores, es pot enviar la documentació adjuntada.

Es pot utilitzar l'enviament en dues fases si queden menys de 24 hores fins a la finalització del termini de presentació d'ofertes i en el moment de clicar el botó "Tancar oferta" hi ha documents triats però sense enviar a l'espai de l'eina de presentació, és a dir, **documents adjuntats des del navegador però no enviats (no s'ha clicat al botó xifrar i desar fitxer)**.

L'enviament de l'oferta en dues fases consisteix en seleccionar el botó “**fer ús del recurs en segona fase**” que consta a cada document. Es selecciona la documentació que es vol afegir. Una vegada s'ha seleccionat tota la documentació que formarà part de l'oferta, després s'ha de tancar l'oferta i generar el resum de l'oferta que conté les empremtes electròniques dels documents o arxius que la componen i enviar el resum signat de l'oferta dins del termini de presentació d'ofertes.



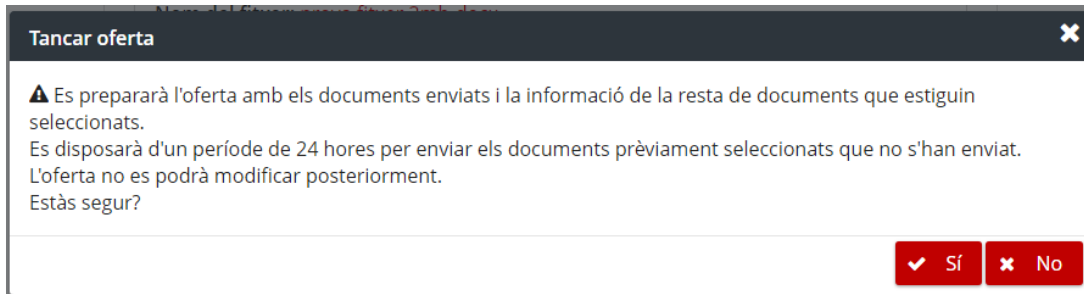
Oferta economica

+ Trieu un fitxer

+ Fer ús del recurs en segona fase

Cancel·lar

En aquest cas al fer clic al botó “*Tancar oferta*” apareix un quadre de confirmació.



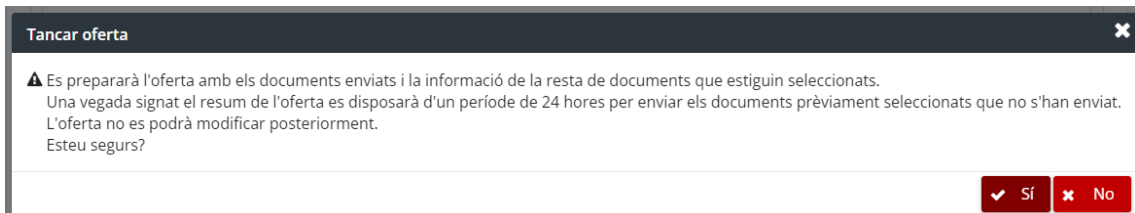
Tancar oferta

⚠ Es prepararà l'oferta amb els documents enviats i la informació de la resta de documents que estiguin seleccionats.  
Es disposarà d'un període de 24 hores per enviar els documents prèviament seleccionats que no s'han enviat.  
L'oferta no es podrà modificar posteriorment.  
Estàs segur?

✓ Sí

✗ No

Si es confirma el quadre, l'oferta queda tancada i es redirigeix a la pàgina per presentar l'oferta.



Tancar oferta

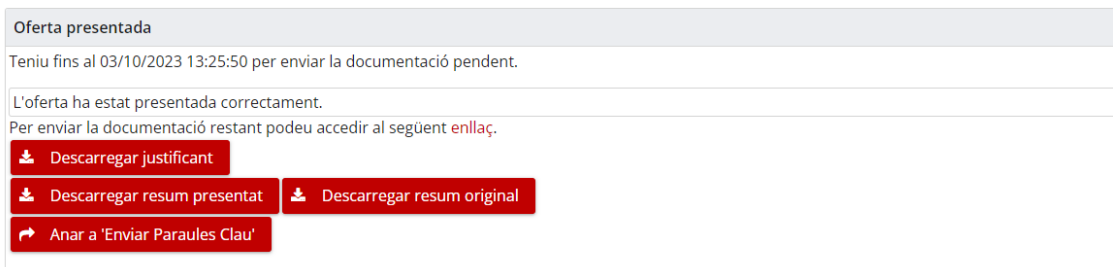
⚠ Es prepararà l'oferta amb els documents enviats i la informació de la resta de documents que estiguin seleccionats.  
Una vegada signat el resum de l'oferta es disposarà d'un període de 24 hores per enviar els documents prèviament seleccionats que no s'han enviat.  
L'oferta no es podrà modificar posteriorment.  
Esteu segurs?

✓ Sí

✗ No

### **La documentació pendent s'ha d'enviar en un termini de 24 hores.**

Posteriorment s'ha de fer l'enviament de la documentació en el termini màxim de 24h. Per fer aquest enviament cal tornar a l'espai de preparació de l'oferta i clicar el botó “xifrar i desar” de cada arxiu pendent d'enviament, sense modificar l'arxiu seleccionat prèviament de cap manera.



Oferta presentada

Teniu fins al 03/10/2023 13:25:50 per enviar la documentació pendent.

L'oferta ha estat presentada correctament.

Per enviar la documentació restant podeu accedir al següent [enllaç](#).

Descarregar justificant

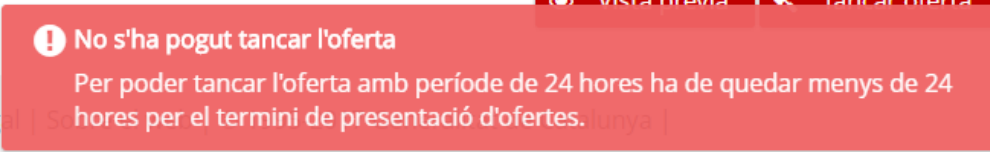
Descarregar resum presentat

Descarregar resum original

Anar a 'Enviar Paraules Clau'

Aquest cas, degut a la seva excepcionalitat, no està disponible si queden més de 24 hores per finalitzar el termini de presentació d'ofertes.

D'altra banda, tampoc es pot utilitzar la presentació en dues fases si ja ha passat el termini de presentació d'ofertes. Si s'intenta tancar l'oferta sense complir aquestes condicions es mostra un missatge d'error.

 **No s'ha pogut tancar l'oferta**  
Per poder tancar l'oferta amb període de 24 hores ha de quedar menys de 24 hores per el termini de presentació d'ofertes.

## 5. Presentació de l'oferta

Al tancar l'oferta es redirigeix a la pàgina per presentar l'oferta. Es mostra un formulari guiat per presentar l'oferta de forma correcta.

### Resum de l'oferta

Denominació del contracte: prova 4 st vicenç  
Òrgan de contractació: Consell Comarcal del Maresme  
Codi d'expedient: 4/2019  
Tipus de contracte: Subministraments  
Procediment de licitació: Obert  
Termini de presentació d'ofertes: 31/05/2019 23:59:00  
[← Tornar a preparar l'oferta](#)

1 Validació   2 Dades inscripció   3 Descarregar resum   4 Signar resum   5 Enviar resum   6 Oferta presentada

#### Validar paraules clau

Amb aquesta paraula clau es xifrarà la documentació de la vostra oferta i us serà requerida, un cop finalitzat el termini de presentació d'ofertes, per al desxifrat de dita documentació. **És molt important que la custodieu degudament durant tot el procediment**, ja que només vosaltres en disposeu; l'eina no la guarda, per tant, no la pot recuperar. Si no la introduïu quan se us requereixi per al desxifrat dels documents, **no es podrà accedir al seu contingut**.

Les paraules clau estan validades i es pot passar al següent pas. Si voleu tornar a exportar-les s'han de tornar a validar.

Sobre B - proposició econòmica

[Validar](#)

[Exportar paraules clau](#)

En accedir a l'espai de presentació de l'oferta, l'eina mostra automàticament un quadre de diàleg informatiu en els casos següents. Aquest missatge no impedeix la presentació de l'oferta, però pot ser motiu d'exclusió per part de l'òrgan de contractació.

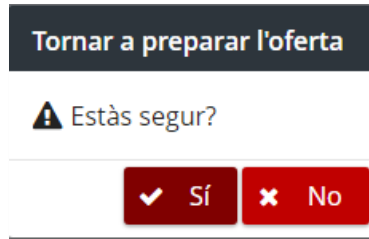
- **Ja existeix una oferta presentada per una empresa amb el mateix NIF.** En cas que una empresa licitadora presenti dues o més ofertes a un mateix lot/contracte dins del termini de presentació d'ofertes, prenent que l'última substitueixi a una o unes ofertes anteriors, ha d'informar-ho de forma fefaent a l'òrgan de contractació i aquest valorarà el que procedeixi respecte d'aquestes ofertes.
- **No s'han enviat tots els documents obligatoris.**
- **L'oferta està fora de termini.**

Si l'oferta està en un dels primers **cinc passos** es pot tornar a la preparació de l'oferta per modificar-la, a través de l'enllaç "*Tornar a preparar l'oferta*", que es mostra en la part superior de la pàgina.

### Resum de l'oferta

Denominació del contracte: 20170404 DXC\_6.9.0 SG eLearning  
Òrgan de contractació: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda  
Codi d'expedient: 20170404 DXC\_6.9.0 SG eLearning  
Termini de presentació d'ofertes: 31/05/2017 11:30:00 CEST  
[← Tornar a preparar l'oferta](#)

Al clicar l'enllaç apareix un quadre de confirmació.



Si s'accepta el quadre, es torna a la preparació de l'oferta. Posteriorment caldrà tornar a tancar l'oferta després de modificar-la.

## 5.1 Validació

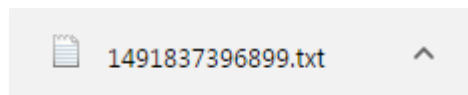
En el primer pas, és necessari validar les paraules clau i exportar-les a un fitxer, per tal d'assegurar que es coneixen i es custodien correctament.

Per defecte el botó “*Exportar paraules clau*” i “*Següent*” no estan habilitats.

Una vegada validades les paraules clau s'habilita el botó per exportar les paraules clau.



Al fer clic al botó, es descarrega un fitxer de text amb la informació bàsica de l'expedient i les paraules clau. El fitxer és de tipus text pla (.TXT) i el nom està format per un número i el codi d'expedient (per exemple “1527823122813LIC-2018-09.txt”). En molts casos es podrà trobar a la carpeta de descàrregues.



```
codi d'expedient:20170404 DXC_6.9.0 SG eLearning
Denominació del contracte: 20170404 DXC_6.9.0 SG eLearning
òrgan de contractació: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda
=====
Paraula clau del sobre amb nom Sobre B: 123456aA*
Paraula clau del sobre amb nom Sobre amb criteris avaluables objectivament: 123456aA*
=====
Data creació: 10/04/2017 17:16:36 GMT +02:00
```

**Us recomanem que guardeu aquest fitxer en un lloc segur i el custodieu degudament, atès que es demanaran aquestes paraules clau per poder accedir a la documentació xifrada en l'obertura de sobres i també, en el moment d'enviar altra documentació requerida per l'òrgan de contractació després de l'obertura.**

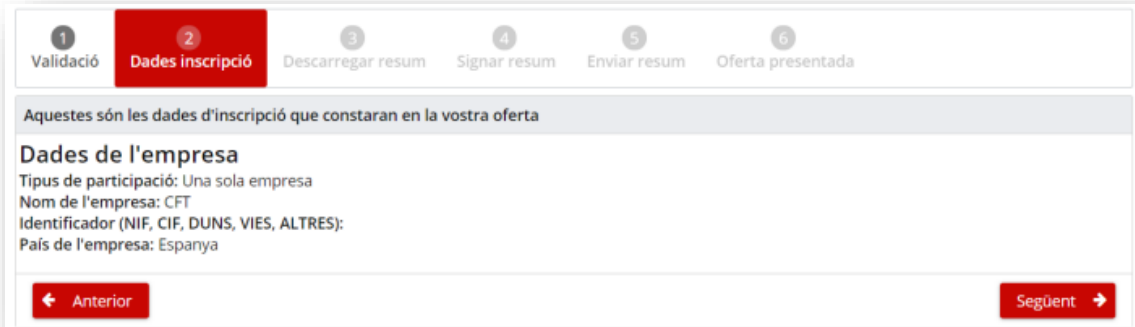
Una vegada s'han exportat les paraules clau, s'habilita el botó “*Següent*”.



Al fer clic a aquest botó es passa al següent pas.

## 5.2 Dades d'inscripció

En aquest pas es mostren les dades d'inscripció de l'empresa licitadora que constaran a l'oferta per a la seva confirmació. Si les dades no són correctes es pot tornar a la preparació de l'oferta i després clicar a l'enllaç "tornar al formulari" per modificar-les.



The screenshot shows a progress bar with six steps: 1. Validació, 2. Dades inscripció (highlighted in red), 3. Descarregar resum, 4. Signar resum, 5. Enviar resum, and 6. Oferta presentada. Below the progress bar, the text reads: "Aquestes són les dades d'inscripció que constaran en la vostra oferta". Under the heading "Dades de l'empresa", the following information is displayed: "Tipus de participació: Una sola empresa", "Nom de l'empresa: CFT", "Identificador (NIF, CIF, DUNS, VIES, ALTRES):", and "País de l'empresa: Espanya". At the bottom, there are two red buttons: "Anterior" with a left arrow and "Següent" with a right arrow.

## 5.3 Descarregar resum



The screenshot shows a progress bar with six steps: 1. Validació, 2. Dades inscripció, 3. Descarregar resum (highlighted in red), 4. Signar resum, 5. Enviar resum, and 6. Oferta presentada. Below the progress bar, the text reads: "Descarregar el resum de l'oferta. Preferiblement guardeu-lo al disc local." A red warning icon is followed by the text: "L'oferta actual no conté tots els documents obligatoris." Below this, it says: "Una vegada l'hagueu descarregat continueu al següent pas." A red button with a download icon and the text "Descarregar resum" is visible. At the bottom, there are two red buttons: "Anterior" with a left arrow and "Següent" with a right arrow.

El tercer pas consisteix únicament en descarregar el resum de l'oferta.

En la part superior del panell apareixen els avisos descrits anteriorment a la [secció 5](#).

Al fer clic al botó "Descarregar resum" s'inicia la descàrrega del fitxer amb el resum de l'oferta.

El resum conté la informació següent:

- **Dades del contracte**
  - Denominació del contracte
  - Òrgan de contractació
  - Codi d'expedient
  - Procediment d'adjudicació
  - Termini de presentació d'ofertes
- **Dades de l'empresa** (si no es presenta com a UTE)
  - Presentada com a UTE ( No)
  - Nom de l'empresa
  - Identificador de l'empresa
  - País de l'empresa

- **Dades de l'empresa** (si es presenta com UTE)
  - Presentada com a UTE (Sí)
  - Nom de la UTE
  - Identificador UTE
  - Llistat d'empreses de l'UTE
    - Nom de l'empresa
    - Identificador de l'empresa
- **Informació dels documents:**
  - Descripció (títol del document)
  - Nom fitxer
  - Mida
  - empremta electrònica (hash) del fitxer obligatori
  - Marca per saber si el document s'ha declarat confidencial o que pot tenir parts confidencials.

La **informació dels documents** es mostra de forma diferent depenent de l'estructura dels sobres/telemàtica.

En el cas del **sobre únic**, la documentació està dividida en fins a tres seccions:

- Part Administrativa
- Part Tècnica
- Part Econòmica

Una vegada descarregat el resum es pot passar al següent pas mitjançant el botó "Següent".

**Següent** →

## 5.4 Signar resum



El quart pas consisteix en signar el resum descarregat. Aquest pas es realitza **fora de l'aplicació de sobre digital**.

En la part superior del panell apareixen els avisos descrits anteriorment a la [secció 5](#).

L'eina vàlida que l'empresa està en possessió dels certificats vàlids per a la presentació de l'oferta. S'entén com a certificat vàlid quan:

- Certificat qualificat emès per una autoritat certificada. Actualment són les següents: [Prestadores de Servicios Electrónicos de Confianza \(minetur.gob.es\)](http://minetur.gob.es)
- Certificat vigent (no està caducat ni revocat)

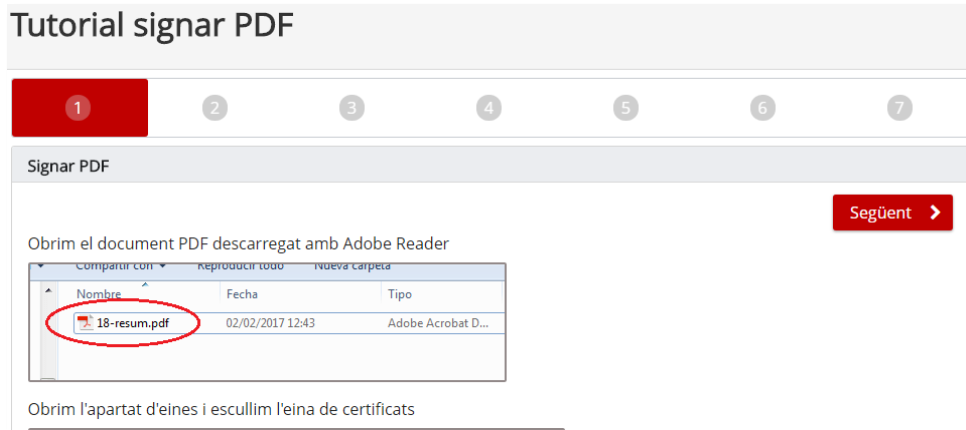
L'eina també vàlida que el document és l'últim resum generat i que conté totes les dades necessàries per a la presentació de l'oferta (en concret les empremtes electròniques dels documents seleccionats per formar part de l'oferta annexats en un arxiu xml).

Per tal d'ajudar en el pas de la signatura es pot consultar un manual guiat de com signar el resum generat.

Heu de signar el resum generat i signar-lo (recomanat **Adobe Acrobat Reader**).  
En cas que no sapigieu com fer-ho podeu fer clic **aquí** per veure un tutorial.

Al fer clic s'obre una nova pestanya amb una pàgina que ensenya a la persona usuària a signar un PDF. Aquest manual es pot consultar al web següent:

### [Tutorial signar PDF](#)



Una vegada signat el resum es pot passar al següent pas mitjançant el botó "Següent".

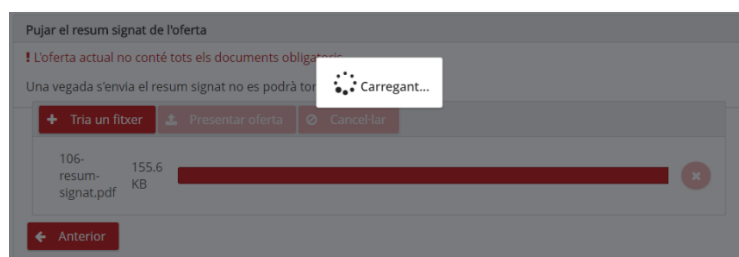
## 5.5 Enviar resum



El cinquè pas consisteix en enviar el resum signat en el pas anterior i, d'aquesta manera, determinar l'oferta com a presentada.

En la part superior del panell apareixen els avisos descrits anteriorment a la [secció 5](#).

Per tal de presentar l'oferta s'ha de seleccionar el resum signat en el pas anterior i fer clic al botó "Presentar oferta".



Un cop enviat el resum es fan les accions següents:

- Es valida que el resum no tingui virus, si és així es mostra un error indicant que el resum està infectat.
- Es valida que el resum signat sigui el mateix que el generat per l'eina al tancar l'oferta.
- Es comprova que hi hagi, almenys, un certificat vàlid. S'entén com a certificat vàlid si compleix que:
  - No està caducat
  - No està revocat
  - Es basa en una signatura qualificada.

Per tal de poder consultar/verificar si un PDF conté alguna signatura vàlida es pot fer a través del web següent:

[https://contractaciopublica.cat/ecofin\\_sobre/AppJava/views/ajuda/empreses/checkPdfSign.xhtml](https://contractaciopublica.cat/ecofin_sobre/AppJava/views/ajuda/empreses/checkPdfSign.xhtml)

- Si es troba almenys un certificat vàlid, es desa la informació dels diferents certificats vàlids.
- El resum signat es desa xifrat per tal que no pugui ser consultat per tercers.

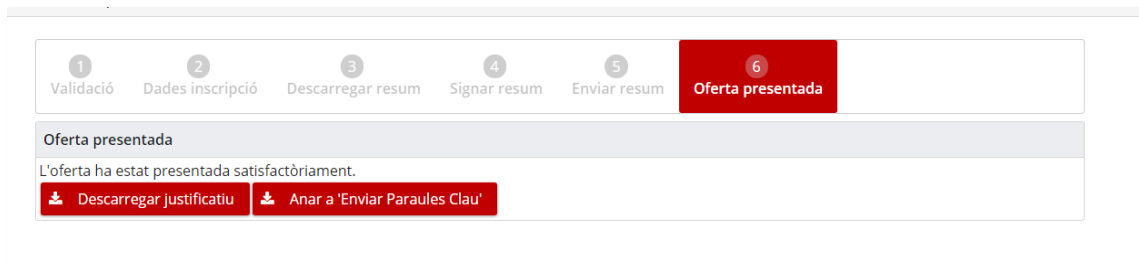
Un cop realitzades totes les accions/validacions anteriors es procedeix a realitzar el registre d'assentament d'entrada i la certificació de la data i hora de presentació de l'oferta.

D'aquesta manera es garanteix de forma fefaent el moment de presentació de l'oferta, tant per part de l'empresa com per l'òrgan de contractació.

**Important: un cop realitzat aquest pas no es podrà modificar l'oferta presentada.**

Si tot és correcte l'oferta queda presentada i la pàgina avança cap a l'últim pas de la presentació.

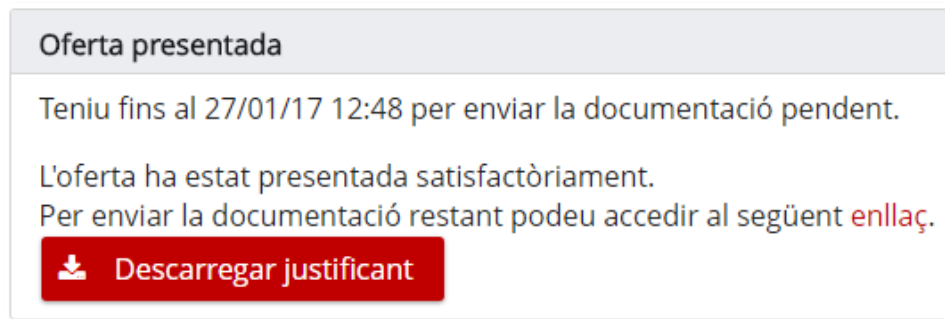
## 5.6 Oferta presentada



The screenshot shows a progress bar with six steps: 1. Validació, 2. Dades inscripció, 3. Descarregar resum, 4. Signar resum, 5. Enviar resum, and 6. Oferta presentada. Step 6 is highlighted in red. Below the progress bar, the text reads 'Oferta presentada' and 'L'oferta ha estat presentada satisfactòriament.' There are two buttons: 'Descarregar justificatiu' and 'Anar a 'Enviar Paraules Clau''.

A l'últim pas s'informa de que l'oferta s'ha presentat correctament.

En el cas que s'hagi fet ús de la presentació de documentació en dues fases, s'informa de quan acaba aquest període i es mostra un enllaç per accedir a la pàgina per enviar la documentació pendent.



The screenshot shows a notification box titled 'Oferta presentada'. The text inside reads: 'Teniu fins al 27/01/17 12:48 per enviar la documentació pendent.' followed by 'L'oferta ha estat presentada satisfactòriament.' and 'Per enviar la documentació restant podeu accedir al següent enllaç.' There is a red button with a download icon and the text 'Descarregar justificant'.

Fent clic al botó "Descarregar justificant" es pot descarregar el justificant de l'oferta, que conté la informació següent:

**Dades del contracte**

- Denominació del contracte
- Òrgan de contractació
- Codi d'expedient
- Procediment d'adjudicació
- Termini de presentació d'ofertes

**Dades de l'empresa** (si es presenta com una sola empresa)

- Presentada com a UTE (No)
- Nom de l'empresa
- Identificador de l'empresa
- País de l'empresa

**Dades de l'empresa** (si es presenta com UTE)

- Presentada com a UTE (Sí)
- Nom de la UTE
- Identificador UTE
- Llista d'empreses de l'UTE
  - Nom de l'empresa
  - Identificador de l'empresa

**Dades de presentació**

- Oferta presentada correctament (Sí / No)
- Data/hora de presentació registre d'entrada
- Número de registre d'entrada
- Tots els documents obligatoris informats (Sí / No)

**Llista de signants del resum**

- Nom
- Nom/raó social
- CIF
- NIF
- Tipus de certificat
- En cas de no tenir certificat es mostrarà un missatge: El resum de l'oferta no conté cap signatura electrònica

**Dades dels contactes**

- Nom del contacte
- Correu electrònic
- Telèfon

**Justificant d'operacions**

## 5.7 Presentació de documentació en dues fases

En el cas que l'empresa hagi fet ús de la presentació en dues fases, durant un període de 24 hores, tindrà disponible l'enllaç per presentar la documentació restant.

Se li enviarà un correu avisant d'aquest fet.

### Oferta presentada

Teniu fins al 18/01/17 12:00 per enviar la documentació pendent.

L'oferta ha estat presentada satisfactòriament.

Per enviar la documentació restant podeu accedir al següent [enllaç](#).

La pàgina per presentar la documentació restant és molt semblant a la pàgina de preparació de l'oferta, amb les restriccions següents:



- No es poden eliminar els documents
- No es poden eliminar les paraules clau
- No es pot eliminar la documentació addicional
- No es poden enviar documents no informats al demanar el període de 24 hores

En aquest segon enviament de la documentació pendent, només es podran enviar els fitxers que s'han seleccionat prèviament a l'eina i no es poden incorporar nous fitxers. Si s'intenta afegir nous documents apareix un missatge d'error:

 **Potencia motor (Descarregar adjunt)**

Aquest document no es pot enviar perquè no es van informar al tancar l'oferta.

Si es fa alguna acció després del període de 24 hores, es marca l'oferta com a fora de termini. D'altra banda, una vegada s'hagi iniciat l'obertura de les ofertes per part de l'òrgan de contractació, no es podrà fer cap acció.

En el cas de que es perdi l'enllaç per accedir a la pàgina de presentació de la resta de documentació, si pot accedir a través de l'enllaç enviat en el correu electrònic d'activació de l'oferta.

## 6. Presentació en procediments amb fases

Si l'empresa licitadora ha estat convidada per participar en algun procediment amb fases, es rebrà un correu electrònic amb l'enllaç per poder presentar oferta:

### Licitació electrònica

**Denominació del contracte:** 02/11/2022 10:10:40  
**Òrgan de contractació:** Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda  
**Codi de l'expedient:** Prueba2\_10:34:48 02/11/2022  
**Fase de negociació:** Fase 1  
**Descripció de la fase:** fase1.  
**Tipus de contracte:** Serveis  
**Procediment d'adjudicació:** Obert  
**Termini de presentació d'ofertes:** 18/11/2022 00:00

Senyor/Senyora,

L'informem que pot començar a presentar ofertes

[Registrar oferta](#)

Cordialment,

**Plataforma de Serveis de Contractació Pública**  
**Licitació electrònica**

L'enllaç porta al formulari d'inscripció (descriu en el pas [Formulari d'inscripció](#)) i la presentació d'ofertes serà amb sobre digital o amb telemàtica segons com s'hagi configurat la fase corresponent.

Durant el procés de presentació d'ofertes, a la capçalera s'especifica a quina fase s'està presentant l'oferta:

### Formulari d'inscripció

▼ Denominació del contracte: 02/11/2022 10:10:40  
Òrgan de contractació: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda  
Codi d'expedient: Prueba2\_10:34:48 02/11/2022  
Tipus de contracte: Serveis  
Procediment d'adjudicació: Obert  
Termini de presentació d'ofertes: 05/12/2022 00:00:00  
Eina de presentació electrònica d'ofertes: Telemàtica  
Número de la fase: 1  
Nom de la fase: Fase 1  
Descripció: fase1.

## 7. Modificació de les dades de l'empresa

Mentre s'està a la fase de preparació de l'oferta es pot tornar a modificar la informació del formulari d'inscripció. Cal fer clic a l'enllaç "[Tornar al formulari](#)" disponible en la part superior de la pàgina de preparació de l'oferta, després de la informació de l'expedient.



## Preparació dels sobres

Denominació del contracte: 20170404 DXC\_6.9.0 SG eLearning

Òrgan de contractació: Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda

Codi d'expedient: 20170404 DXC\_6.9.0 SG eLearning

Termini de presentació d'ofertes: 31/05/2017 11:30:00 CEST

[« Tornar al formulari »](#)

Al clicar l'enllaç es redirigeix de nou al formulari d'inscripció, amb les dades informades.

### Formulari d'edició d'inscripció

> Denominació del contracte: 20250905 AG notificacions

Idioma de l'oferta: Català

#### Dades de l'empresa

Participar com a UTE

Nom de l'empresa \*

e1

País de l'empresa \*

Espanya

Valor de l'identificador \*

20250905

Tipus d'empresa \*

PIME

Número de telèfon/fax \*

111111111

Adreça electrònica \*

marcel.spezzano@ec.es

#### Dades de registre i contacte

Província \*

Àlaba

Municipi \*

Agurain/Salvatierra

Codi postal \*

11111

#### Afegiu un contacte

Nom \*

Cognoms \*

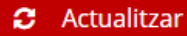
Correu electrònic \*

Telèfon \*

[+ Afegir](#) [Netejar](#) [Eliminar tots els contactes](#)


Es permet la modificació de totes les dades del formulari original d'acord amb les respectives validacions.

Per desmar els canvis s'utilitza el botó "Actualitzar" en la part inferior dreta del formulari.

 Actualitzar

Al fer clic es mostra el següent quadre de confirmació.

**Actualitzar**

 Esteu segurs que voleu actualitzar l'oferta?  
Si heu modificat els lots als quals us volíeu presentar es perdrà la documentació que havíeu enviat anteriorment.

Sí  No

A l'acceptar el quadre es desen les dades del formulari i es redirigeix a la pàgina de preparació dels sobres.

No es poden eliminar els contactes existents, ja que aquests han estat validats en la fase d'activació de l'oferta i, si s'eliminessin, s'hauria de tornar a passar el procés d'activació de l'oferta. Es poden afegir nous contactes.

En el cas d' un expedient amb lots si es desmarquen els lots als que es volia presentar oferta, implica que l'empresa ja no desitja presentar-se a aquests lots, i conseqüentment es perd la documentació adjuntada per aquells lots fins al moment.

### Selecció de lots

Seleccioneu els lots pels quals voleu fer l'oferta.

<input type="checkbox"/>	Identificador del lot	Descripció del lot
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2 tot camí híbrid amb motor elèctric i endollable
<input type="checkbox"/>	2	12 turismes amb GLP

## 8. Enviar paraules clau en sobre digital

Un cop finalitzat el termini de presentació d'ofertes i en expedients configurats amb sobre digital, els membres de la mesa i custodis poden demanar a les empreses licitadores l'enviament de les paraules clau dels sobres per procedir al desxifrat de la documentació.

Quan es demana la paraula clau, les persones de contacte de les empreses que han presentat ofertes reben un correu electrònic.

**Denominació del contracte:** CONTRACTE DE MANTENIMENT DE JOCS INFANTILS I ÀREES DE JOC DE PROPIETAT MUNICIPAL I SUBMINISTRAMENT DE PECES DE SANT JUST DESVERN

**Òrgan de contractació:** Centrals i Infraestructures per a la Mobilitat i les Activitats Logístiques (CIMALSA)

**Codi de l'expedient:** PROVA

**Procediment de licitació:** Contracte menor

**Nom o raó social de l'empresa:** Empresa de prova 4

Senyor/Senyora,

Us comuniquem que, a partir d'avui, cal que introduïu la **paraula clau** per a què **s'iniciï el procés de desxifrat** del/s sobre/s digital/s corresponent a l'expedient de contractació de referència. El sobre pel qual s'ha d'introduir la paraula clau és el següent:

- Sobre B
- Sobre econòmic

Podeu introduir les paraules clau dels sobres indicats en aquest enllaç: [clic aquí](#).

La introducció d'aquesta paraula clau només implica el desxifrat del contingut del sobre esmentat, però no es realitzarà la seva obertura fins al moment (data i hora) especificat a l'anunci de licitació.

Mitjançant l'enllaç disponible al correu electrònic es pot accedir a la pàgina per enviar les paraules clau.

També es pot accedir mitjançant el botó "anar a enviar paraules clau" de l'espai de preparació de l'oferta.



The screenshot shows a progress bar with six steps: 1. Validació, 2. Dades inscripció, 3. Descarregar resum, 4. Signar resum, 5. Enviar resum, and 6. Oferta presentada (highlighted in red). Below the progress bar, a message states "Oferta presentada" and "L'oferta ha estat presentada correctament." Two buttons are visible: "Descarregar justificant" and "Anar a 'Enviar Paraules Clau'".



## Enviament de paraula clau

**Denominació del contracte:** CONTRACTE DE MANTENIMENT DE JOCS INFANTILS I ÀREES DE JOC DE PROPIETAT MUNICIPAL I SUBMINISTRAMENT DE PECES DE SANT JUST DESVERN  
**Òrgan de contractació:** Centrals i Infraestructures per a la Mobilitat i les Activitats Logístiques (CIMALSA)  
**Unitat de contractació:** Regidoria d'Urbanisme  
**Codi d'expedient:** 04/08/2016 PROVA  
**Termini de presentació d'ofertes:** 04/11/2017 00:00:00

### Dades de l'empresa

Nom de l'empresa: Empresa de prova 4  
NIF de l'empresa: 85873127M

#### Sobre B

Paraula clau    **Enviar paraula clau**

#### Sobre econòmic

Paraula clau    **Enviar paraula clau**

En la part superior de la pantalla hi ha les dades de l'expedient. I després apareixen les dades de l'empresa licitadora:

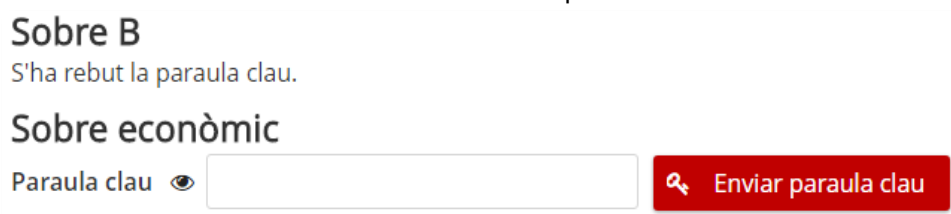
### Dades de l'empresa

Nom de l'empresa: Empresa de prova  
NIF de l'empresa: 85873127M

Per cada sobre, hi ha un espai per introduir la paraula clau, un botó per mostrar el contingut del quadre de text on s'ha escrit la paraula clau i un botó per enviar-la.



Una vegada enviada la paraula clau apareix un missatge en la part inferior dreta de la pantalla indicant si s'ha rebut correctament i s'actualitza el seu panell.



 **S'ha rebut la paraula clau.**

L'enviament de paraules clau té un màxim de 10 intents. Una vegada superat aquest número no es podrà tornar a intentar enviar la paraula clau d'aquest sobre.

Si encara no ha finalitzat el termini de presentació d'ofertes, l'eina avisa que encara no es poden enviar les paraules clau.

## Sobre Digital

### Enviament de paraula clau

Denominació del contracte: prova 4 st vicenç  
Òrgan de contractació: Consell Comarcal del Maresme  
Codi d'expedient: 4/2019  
Tipus de contracte: Subministraments  
Procediment de licitació: Obert  
Termini de presentació d'ofertes: 31/05/2019 23:59:00

### Dades de l'empresa

Tipus de participació: Una sola empresa  
Nom de l'empresa: CFT  
Identificador (NIF, CIF, DUNS, VIES, ALTRES):  
País de l'empresa: Espanya

### Sobre B - proposició econòmica

La paraula clau d'aquest sobre encara no s'ha demanat

## 9. Enviar documentació requerida

Si l'òrgan de contractació o la mesa sol·licita un aclariment o una esmena a la documentació presentada, l'empresa licitadora rebrà un correu electrònic amb un enllaç per poder presentar la documentació.

Aquest enllaç porta directament a l'espai per adjuntar la documentació requerida.

També es pot accedir des de l'espai de preparació de l'oferta:

Generalitat de Catalunya  
gencat.cat

Ajuda

ES OC EN

### Sobre Digital

**Oferta presentada** 02/10/2018 14:02:14

Denominació del contracte: Licitació prova - 3 sobres amb 3 lots  
Òrgan de contractació: Comissió Central de Subministraments  
Codi d'expedient: Licitació prova - 3 sobres amb 3 lots  
Tipus de contracte: Subministraments  
Procediment de licitació: Negociat sense publicitat  
Termini de presentació d'ofertes: 01/01/2021 00:00:00

1 Validació 2 Dades inscripció 3 Descarregar resum 4 Signar resum 5 Enviar resum 6 **Oferta presentada**

**Oferta presentada**

L'oferta ha estat presentada satisfactòriament.

Descarregar justificatiu Anar a 'Enviar Paraules Clau'

Esmenes, aclariments i documentació acreditativa			
Títol	Tipus	Data fi de termini	Accions
Sol·licitud d'esmena	Esmena	10/10/2018 12:00:00	Presentar documentació

Per poder accedir es demana la introducció d'alguna de les paraules clau definides durant la preparació de l'oferta.

Informació general

**Títol:** Sol·licitud d'esmena  
**Descripció:** 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.  
**Data fi de termini:** 10/10/2018 12:00:00

La paraula clau introduïda és incorrecta.

Has utilitzat 1 intent/s de 10 per introduir la paraula clau

Introduir la paraula clau  Validar

### Documentació

Com a mesura de seguretat, heu de validar la paraula clau del sobre amb nom 'Sobre B' per poder enviar la documentació.

L'espai per a la presentació de la documentació funciona igual que la preparació de l'oferta, es seleccionen els document requerits i s'envien.

**Informació general**

**Títol:** Sol·licitud d'esmena  
**Descripció:** 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.  
**Data fi de termini:** 10/10/2018 12:00:00

## Documentació

Esmena

**Dades del document**

**Nom del fitxer:** 00\_20180110L00\_PPTP Aplic v26 def.pdf  
**Mida del fitxer:** 2 MB  
**Data d'enviament del fitxer:** 02/10/2018 14:04:56

[Modificar confidencialitat](#) [Eliminar fitxer](#)

**Altra documentació**

[+ Trieu un fitxer](#) [Enviar](#) [Cancel·lar](#)

[Enviar](#)

Una vegada enviada la documentació es pot obtenir un justificant de presentació.

1 Validació 2 Dades inscripció 3 Descarregar resum 4 Signar resum 5 Enviar resum 6 **Oferta presentada**

**Oferta presentada**

L'oferta ha estat presentada satisfactòriament.

[Descarregar justificatiu](#) [Anar a 'Enviar Paraules Clau'](#)

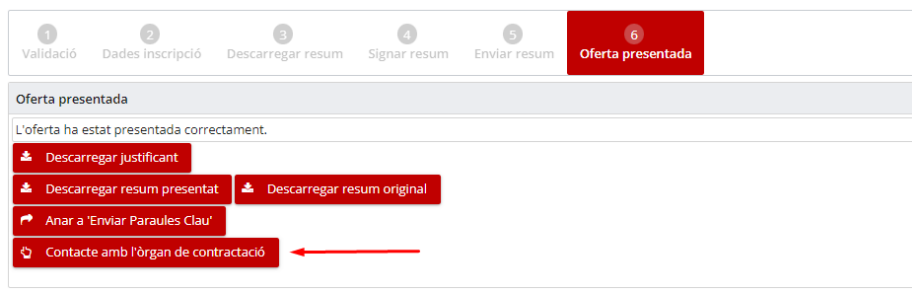
Esmenes, aclariments i documentació acreditativa			
Títol	Tipus	Data fi de termini	Accions
Sol·licitud d'esmena	Esmena	10/10/2018 12:00:00	<a href="#">Descarregar justificant</a>

« 1 »

## 10. Canal de contacte amb l'òrgan de contractació

Una vegada l'oferta ha estat presentada, hi ha l'opció de posar-se en contacte amb l'òrgan de contractació.

Aquesta opció només apareixerà si l'òrgan de contractació té habilitat aquest canal.



S'obrirà una finestra emergent per escriure-hi el motiu pel qual es vol contactar amb l'òrgan de contractació.



El missatge el rebrà l'òrgan de contractació via correu electrònic i aquest, si ho creu oportú, obrirà una petició per enviar la documentació.

La documentació es pot enviar des de l'enllaç que es rebrà per correu electrònic:

### 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 bé des de l'espai de preparació de l'oferta:



Generalitat de Catalunya  
gencat.cat

Ajuda

ca es oc en

## Licitació electrònica

### Oferta presentada

10/02/2023 10:36:50

> Denominació del contracte: Prova TL CFT 2

- Validació
- Dades inscripció
- Descarregar resum
- Signar resum
- Enviar resum
- Oferta presentada**

#### Oferta presentada

L'oferta ha estat presentada correctament.  
El resum de l'oferta conté alguna signatura que no s'ha pogut validar

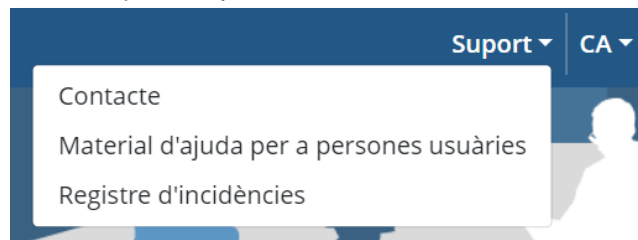
Descarregar justificant

Descarregar resum presentat Descarregar resum original

Contacte amb l'òrgan de contractació

## 11. Ajuda addicional

De forma complementària a aquest document, es posa a disposició un apartat addicional d'ajuda. S'hi pot accedir a través de l'opció "Suport" de la PSCP.



## Annex 1

### Recomanacions

<b>Revisió del resum de la oferta</b>
Es recomana revisar el resum de l'oferta i especialment els documents que heu pujat per assegurar que no estiguin buits. Ho podeu comprovar mirant la mida de l'arxiu que ha pujat.
<b>Suport</b>
És responsabilitat de les empreses licitadores el contactar amb el servei de suport amb l'antelació necessària suficient per poder rebre'n el suport que requereixen
<b>Paraula clau en Oferta Telemàtica</b>
Quan prepareu oferta per presentar amb oferta telemàtica heu de tenir en compte que la paraula clau en aquest cas serveix únicament per xifrar el vostre espai de preparació d'oferta i que pugueu fer la preparació de l'oferta en moments diferents de temps (de manera que podeu guardar la feina feta i acabar-la més endavant). A les ofertes telemàtiques NO es xifren els documents que s'adjunten ni és necessari fer l'enviament de la paraula clau per a l'obertura.

## Annex 2

### Caràcters acceptats en el nom dels documents

Char	Code	Name	Description	Char	Code	Name	Description
	32	-	Normal space	0	48	-	Digit 0
!	33	-	Exclamation	1	49	-	Digit 1
"	34	quot	Double quote	2	50	-	Digit 2
#	35	-	Hash or pound	3	51	-	Digit 3
\$	36	-	Dollar	4	52	-	Digit 4
%	37	-	Percent	5	53	-	Digit 5
&	38	-	Ampersand	6	54	-	Digit 6
'	39	-	Apostrophe	7	55	-	Digit 7
(	40	-	Open bracket	8	56	-	Digit 8
)	41	-	Close bracket	9	57	-	Digit 9
*	42	-	Asterisk	:	58	-	Colon
+	43	-	Plus sign	;	59	-	Semicolon
,	44	-	Comma	<	60	lt	Less than
-	45	-	Minus sign	=	61	-	Equals
.	46	-	Period	>	62	gt	Greater than
/	47	-	Forward slash	?	63	-	Question mark

Char	Code	Name	Description	Char	Code	Name	Description
@	64	-	At sign	P	80	-	P
A	65	-	A	Q	81	-	Q
B	66	-	B	R	82	-	R
C	67	-	C	S	83	-	S
D	68	-	D	T	84	-	T
E	69	-	E	U	85	-	U
F	70	-	F	V	86	-	V
G	71	-	G	W	87	-	W
H	72	-	H	X	88	-	X
I	73	-	I	Y	89	-	Y
J	74	-	J	Z	90	-	Z
K	75	-	K	[	91	-	Open square bracket
L	76	-	L	\	92	-	Backslash
M	77	-	M	]	93	-	Close square bracket
N	78	-	N	^	94	-	Pointer
O	79	-	O	_	95	-	Underscore

Char	Code	Name	Description	Char	Code	Name	Description
´	96	-	Grave accent	p	112	-	p
a	97	-	a	q	113	-	q
b	98	-	b	r	114	-	r
c	99	-	c	s	115	-	s
d	100	-	d	t	116	-	t
e	101	-	e	u	117	-	u
f	102	-	f	v	118	-	v
g	103	-	g	w	119	-	w
h	104	-	h	x	120	-	x
i	105	-	i	y	121	-	y
j	106	-	j	z	122	-	z
k	107	-	k	{	123	-	Left brace
l	108	-	l		124	-	Vertical bar
m	109	-	m	}	125	-	Right brace
n	110	-	n	~	126	-	Tilde
o	111	-	o	ⓧ	127	-	(Unused)

Char	Code	Name	Description	Char	Code	Name	Description
	160	nbsp	Non-breaking space	°	176	deg	Degree sign
¡	161	ixcl	Inverted exclamation	±	177	plusmn	Plus-minus sign
¢	162	cent	Cent sign	²	178	sup2	Superscript 2
£	163	pound	Pound sign	³	179	sup3	Superscript 3
¤	164	curren	Currency sign	´	180	acute	Spacing acute
¥	165	yen	Yen sign	µ	181	micro	Micro sign
¦	166	brvbar	Broken bar	¶	182	para	Paragraph sign
§	167	sect	Section sign	·	183	middot	Middle dot
¨	168	uml	Umlaut or diaeresis	¸	184	cedil	Spacing cedilla
©	169	copy	Copyright sign	¹	185	sup1	Superscript 1
ª	170	ordf	Feminine ordinal	º	186	ordm	Masculine ordinal
«	171	laquo	Left angle quotes	»	187	raquo	Right angle quotes
¬	172	not	Logical not sign	¼	188	frac14	One quarter
–	173	shy	Soft hyphen	½	189	frac12	One half
®	174	reg	Registered trademark	¾	190	frac34	Three quarters
ˆ	175	macr	Spacing macron	¿	191	quest	Inverted question mark

Char	Code	Name	Description	Char	Code	Name	Description
À	192	Agrave	A grave	Ð	208	ETH	ETH
Á	193	Aacute	A acute	Ñ	209	Ntilde	N tilde
Â	194	Acirc	A circumflex	Ë	210	Ograve	O grave
Ã	195	Atilde	A tilde	Ó	211	Oacute	O acute
Ä	196	Auml	A umlaut	Ô	212	Ocirc	O circumflex
Å	197	Aring	A ring	Õ	213	Otilde	O tilde
Æ	198	AElig	AE ligature	Ö	214	Ouml	O umlaut
Ç	199	Ccedil	C cedilla	×	215	times	Multiplication sign
È	200	Egrave	E grave	Ø	216	Oslash	O slash
É	201	Eacute	E acute	Ù	217	Ugrave	U grave
Ê	202	Ecirc	E circumflex	Ú	218	Uacute	U acute
Ë	203	Euml	E umlaut	Û	219	Ucirc	U circumflex
Ì	204	Igrave	I grave	Ü	220	Uuml	U umlaut
Í	205	Iacute	I acute	Ý	221	Yacute	Y acute
Î	206	Icirc	I circumflex	Þ	222	THORN	THORN
Ï	207	Iuml	I umlaut	ß	223	szlig	sharp s

Char	Code	Name	Description	Char	Code	Name	Description
à	224	agrave	a grave	ð	240	eth	eth
á	225	aacute	a acute	ñ	241	ntilde	n tilde
â	226	acirc	a circumflex	ò	242	ograve	o grave
ã	227	atilde	a tilde	ó	243	oacute	o acute
ä	228	auml	a umlaut	ô	244	ocirc	o circumflex
å	229	aring	a ring	õ	245	otilde	o tilde
æ	230	aelig	ae ligature	ö	246	ouml	o umlaut
ç	231	ccedil	c cedilla	÷	247	divide	division sign
è	232	egrave	e grave	ø	248	oslash	o slash
é	233	eacute	e acute	ù	249	ugrave	u grave
ê	234	ecirc	e circumflex	ú	250	uacute	u acute
ë	235	euml	e umlaut	û	251	ucirc	u circumflex
ì	236	igrave	i grave	ü	252	uuml	u umlaut
í	237	iacute	i acute	ÿ	253	yacute	y acute
î	238	icirc	i circumflex	þ	254	thorn	thorn
ï	239	iuml	i umlaut	ÿ	255	yuml	y umlaut