SISTEMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA DA XUNTA DE GALICIA (SILEX)

Guía para comezar a licitar

ÍNDICE

1. ACERCA DESTA GUÍA 4

2. CONSIDERACIÓNS IMPORTANTES 5

3. REQUISITOS PARA LICITAR 6

4. INSTALACIÓN DA FERRAMENTA DE LICITACIÓN SILEX 7

5. COMPROBACIÓN E PREPARACIÓN DO SEU EQUIPO 9

6. ACCESO AO SISTEMA 10

7. PRESENTACIÓN DAS OFERTAS NA CONTORNA DE PROBAS 11

8. PRESENTACIÓN DE OFERTAS NA CONTORNA REAL 13

8.1. Información do proceso 13

8.2. Seleccionar empresa 14

8.2.1. Engadir empresa 14

8.2.2. Engadir UTE 16

8.3. Seleccionar expediente 19

8.3.1. Expedientes con lotes 19

8.3.2. Expedientes con fases 20

8.3.3. Seleccionar expediente empresas autorizadas 21

8.3.4. Ficha de licitación 22

8.4. Preparar oferta 22

8.4.1. Expedientes con lotes e documentación do sobre administrativo compartida 25

8.5. Asinar oferta 26

8.5.1. Sinatura de documentos por varios representantes 28

8.5.1.1. Sinatura externa do documento por varios representantes 28

8.5.1.2. Asinar documentos dende un mesmo PC 28

8.5.1.3. Asinar un mesmo documento dende varios PC 29

8.6. Presentar oferta 31

8.6.1. O proceso de envío de oferta non se completou 32

8.6.1.1. Interrupción do envío da oferta dentro do prazo de presentación 33

8.6.1.2. Interrupción do envío da oferta rematado o prazo de presentación 33

9. RETIRAR OFERTA 34

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA 38

10.1. Información do proceso 38

10.2. Seleccionar empresa 39

10.3. Seleccionar expediente 39

10.4. Achegar documentación 40

10.5. Asinar documentación 42

10.6. Presentar documentación 42

10.6.1. O proceso de envío da documentación non se completou 43

10.6.1.1. Interrupción do envío da documentación dentro do prazo de presentación.....43
10.6.1.2. Interrupción do envío da documentación unha vez rematado o prazo de presentación.....43
11. ÁREA DO LICITADOR.....44
12. CONSULTA DE LICITACIÓNS.....45
13. VERIFICACIÓN DE XUSTIFICANTES.....47
14. VERIFICACIÓN DA SINATURA DE OFERTAS.....48
15. AVISOS.....49
16. AXUDA.....50
17. ENLACES DE INTERESE.....51
18. ÁREA DE DESCARGAS.....52

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Este documento é propiedade da Consellería de Facenda e Administración Pública. A información que contén deberase empregar, exclusivamente, para os fins para os que se xerou e que requiran necesariamente do seu emprego.

A reprodución, total ou parcial, por calquera medio ou método, do contido deste documento para un fin distinto ao inicialmente previsto non está autorizada.

1. ACERCA DESTA GUÍA

Este documento é unha guía para facilitar a presentación de ofertas de maneira electrónica aos usuarios do Sistema de Licitación Electrónica da Xunta de Galicia (Silex). As referencias aos botóns na aplicación saliéntanse no texto explicativo coa forma ***[nome do botón]***.

As referencias a outros elementos significativos das pantallas saliéntanse no texto explicativo coa forma ***"etiqueta da aplicación"*.**

2. CONSIDERACIÓNS IMPORTANTES

Antes de empezar coa presentación de ofertas é ***moi importante*** asegurar, coa ***suficiente antelación antes de que remate o prazo de presentación de ofertas,*** que o seu equipo informático está operativo para poder licitar.

Por iso recoméndase:

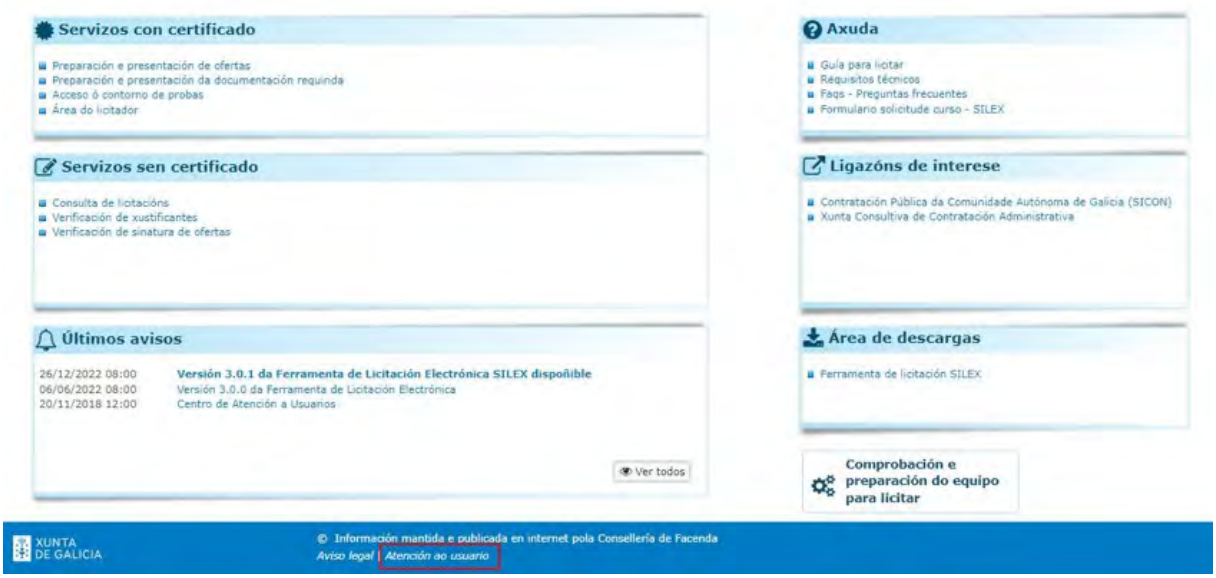
1. Cumprir cos requisitos técnicos e funcionais do sistema.
2. Instalar a derradeira versión da ***"Ferramenta de Licitación SILEX"***, dispoñible na URL www.conselleriadefacenda.es/silex.
3. Presentar unha oferta **ficticia** nos expedientes de **probas** publicados na contorna de probas, cun prazo razoable de antelación.
4. Unha vez presentada a oferta e antes de rematar, realizar unha copia de seguridade da documentación no seu equipo.

NOTA. Recoméndase acceder ao asistente de presentación de ofertas de SILEX dende unha única pestana dun navegador e un equipo.

O uso de varias sesións simultáneas (varias pestanas do mesmo navegador, diferentes navegadores ou diferentes equipos) pode provocar erros de funcionamento no SILEX.

Se a documentación se presenta en formato PDF, deberá cumprir as especificacións de formato PDF/A, dado que este formato garanta unha maior estabilidade e conservación dos documentos a longo prazo. Ademais, o uso de PDF/A evita posibles incidencias derivadas de referencias externas ou elementos vinculados, asegurando que todo o contido necesario quede incorporado no propio arquivo.

Se precisa soporte técnico, pódese poñer en contacto co servizo de soporte no seguinte enlace https://www.xunta.gal/eservizos/soporte-tecnico/asistente-en-lina ou ben premer no enlace ***"Atención ao usuario"*** que está na parte inferior da páxina durante todo o proceso de presentación de ofertas:

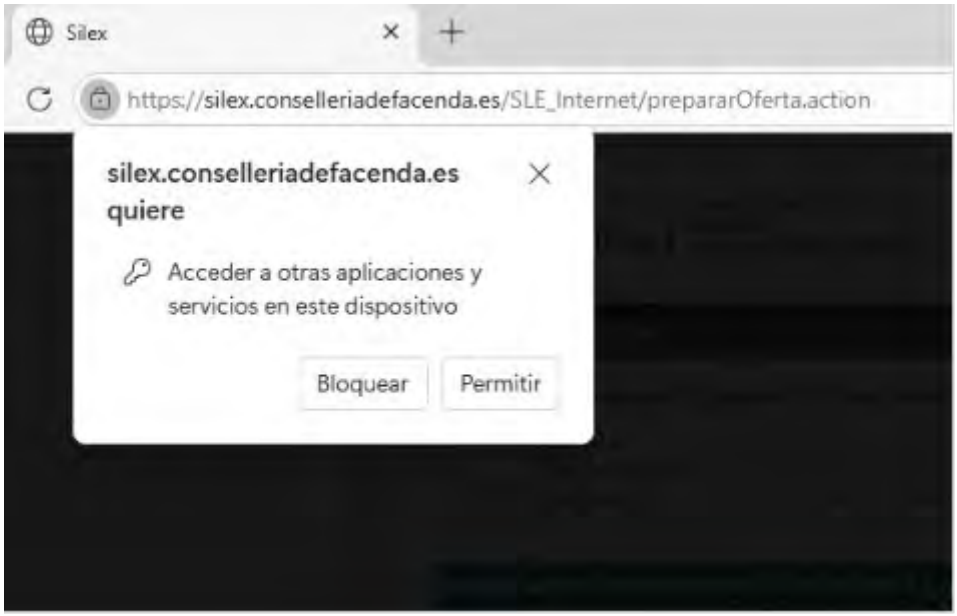


3. REQUISITOS PARA LICITAR

Para poder presentar unha oferta en SILEX hai que cumprir os seguintes requisitos:

1. Acceder dende un PC con sistema operativo **Microsoft Windows nas derradeiras versións con servizos de mantemento, conexión a Internet** e **algún dos seguintes navegadores**:
   - ✓ Microsoft Edge, derradeira versión.
   - ✓ Google Chrome, derradeira versión.
   - ✓ Mozilla Firefox, derradeira versión. Revisar punto 9.
2. Ter instalada a derradeira versión da ***"Ferramenta de Licitación SILEX"*** que se pode descargar dende o apartado ***"Área de descargas"*** da páxina de inicio de SILEX: http://www.conselleriadefacenda.es/silex.
3. Dispoñer de **Certificado Dixital recoñecido pola Consellería de Facenda e Administración Pública.** No seguinte enlace pode consultar todos os certificados admitidos:

   https://www.conselleriadefacenda.es/web/facenda/servizos-e-tramites/ov-perceptores/admision-autoridades-certificadoras
4. **Espazo libre en disco** de, aproximadamente, catro veces o tamaño dos ficheiros que conforman a oferta.
5. Recoméndase que o equipo teña **4Gb de memoria RAM**.
6. Javascript e cookies habilitadas. Deter a sincronización de arquivos con servizos na nube mentres se realice a presentación de ofertas.
7. Recoméndase para licitar evitar rutas ou documentos que conteñan o seguinte SobreAdminRaz2´`+^´ñ{} .
8. No caso de utilizar documentación xerada dende o sistema operativo Apple, a denominación dos arquivos só pode conter caracteres alfanuméricos sen acentos gráficos nin "ñ".
9. No caso de obter a seguinte mensaxe no navegador, débese seleccionar a opción "Permitir", do contrario, a Ferramenta de Licitación SILEX non se executará correctamente.

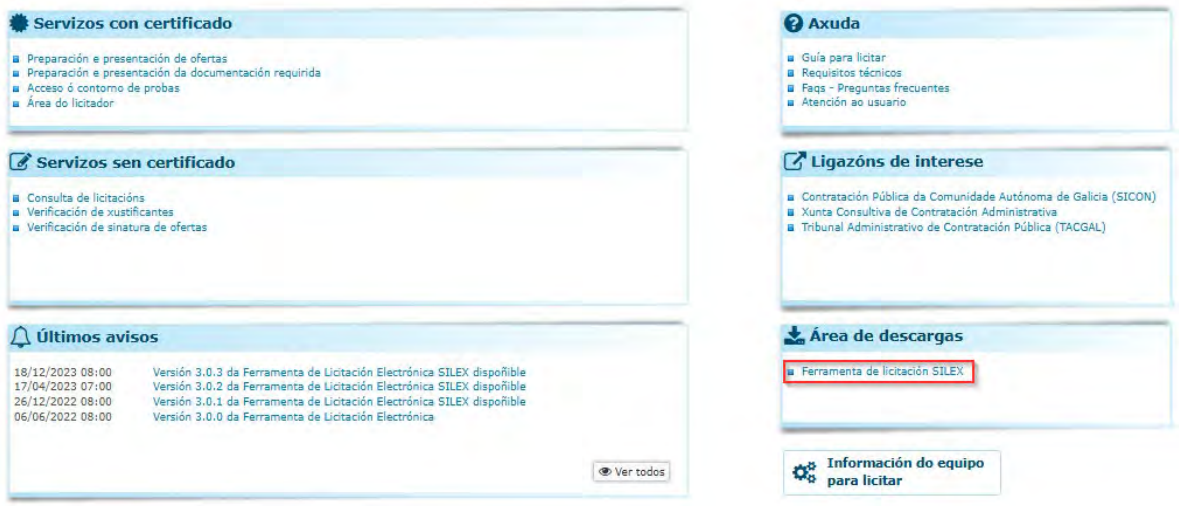


10. No Mozilla Firefox, precísase unha instalación previa do certificado no propio almacén de certificados do mesmo navegador. Ademais, é necesario que o certificado estes instalado sempre no almacén de certificados do sistema operativo Windows.

4. INSTALACIÓN DA FERRAMENTA DE LICITACIÓN SILEX

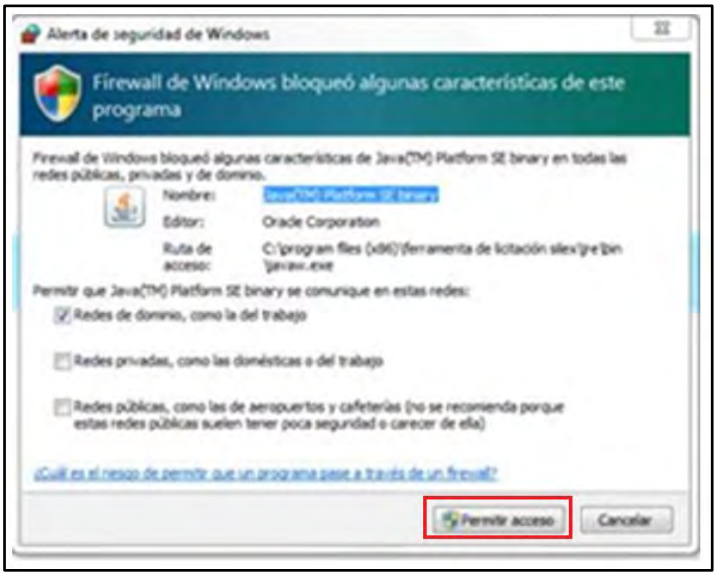
Antes de iniciar a presentación de ofertas, debe ter instalada no seu equipo a Ferramenta de Licitación SILEX. A continuación, explícanse os pasos para realizar esa instalación:

1. Acceder a http://www.conselleriadefacenda.es/silex e seleccionar ***"Ferramenta de licitación SILEX"*** *na* ***"Área de descargas"***.

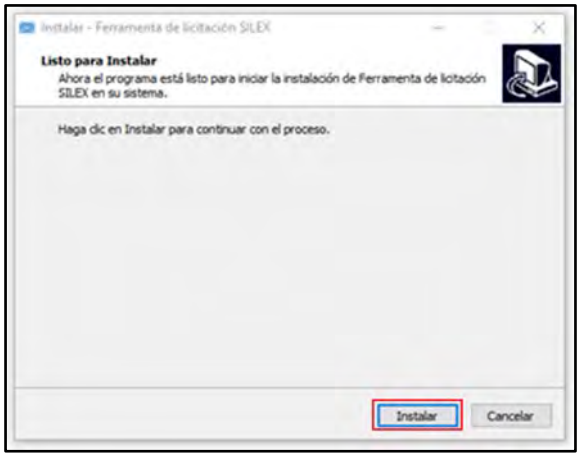


2. Descargar o executable premendo o botón ***[Instalación para Windows]***.

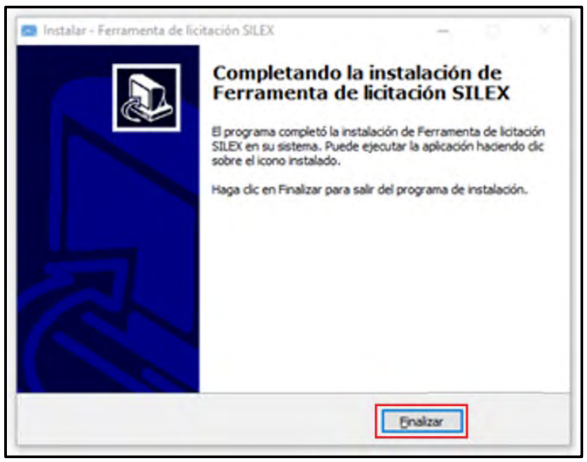
3. Executar o instalable descargado e premer o botón ***[Instalar]*** para iniciar a instalación. Nalgúns casos, dependendo do perfil do usuario do sistema, solicítanse permisos de administrador e a modificación do Firewall, para iniciar a instalación da ferramenta.



4. Aparecerá a xanela de Instalación da Ferramenta de Licitación SILEX. Premer o botón ***[Instalar]*** para iniciar a instalación.



5. Seguir os pasos do asistente de instalación ata que remate o proceso, premer ***[Finalizar]*** para saír do asistente.



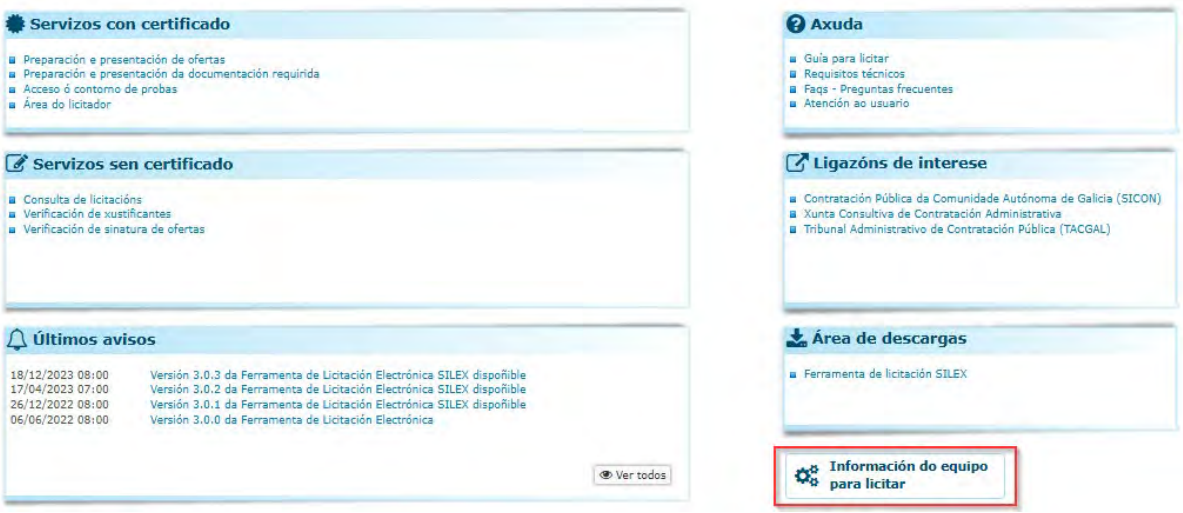
5. COMPROBACIÓN E PREPARACIÓN DO SEU EQUIPO

SILEX permite coñecer a configuración actual do seu equipo para comprobar se cumpre cos requisitos mínimos necesarios para presentar ofertas. A verificación destes requisitos non garante a correcta presentación de ofertas, polo que:

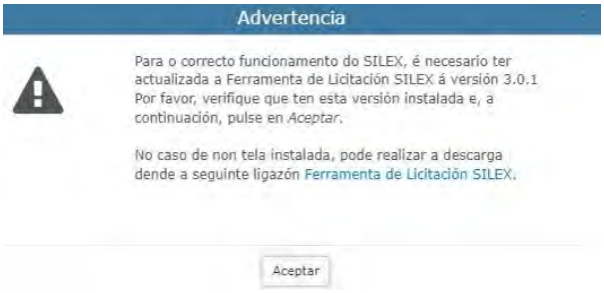
Recoméndase presentar unha oferta na contorna de probas para verificar o correcto funcionamento do equipo e o coñecemento do funcionamento de SILEX.

A continuación, explícanse os pasos para comprobar o funcionamento do equipo:

1. Acceder a http://www.conselleriadefacenda.es/silex e seleccionar a opción ***"Comprobación e preparación do seu equipo para licitar"*** na parte inferior dereita da páxina de inicio.



2. Aparecerá unha xanela de advertencia e prememos ***[Aceptar]:***



3. Aparecerá unha pantalla coa configuración actual do seu equipo (Sistema operativo, navegador, ...). Verifique que na columna ***"Estado"*** non se indican erros. Dende esta pantalla, pódese acceder á preparación de ofertas reais ***"Preparación e presentación de ofertas"***, ou de probas ***"Acceso á contorna de probas"***.

6. ACCESO AO SISTEMA

O enderezo web para acceder ao Sistema de Licitación Electrónica da Xunta de Galicia é:

https://silex.conselleriadefacenda.es/SLE_Internet/index

Dende esta pantalla pódese acceder ás seguintes seccións:

1. Servizos con certificado.
   - Á preparación e presentación de ofertas para presentar unha oferta real.
   - Á preparación e presentación de documentación requirida
   - Á contorna de probas para presentar unha oferta ficticia.
   - Á Área do licitador para poder retirar unha oferta.
2. Servizos sen certificado.
   - Consulta de licitacións
   - Verificación da validez dun xustificante de presentación de oferta a través de CSV emitido por SILEX.
   - Verificación da autenticidade das sinaturas dos documentos asinados e presentados a través do SILEX
3. Últimos avisos.
   - Información relevante sobre novidades
   - Axuda.
   - Enlaces de interese.
   - Área de descargas.

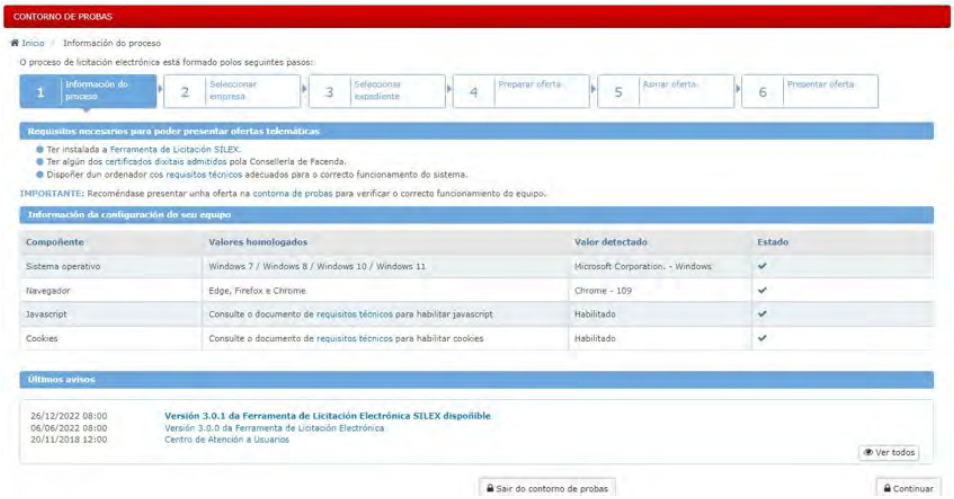
7. PRESENTACIÓN DAS OFERTAS NA CONTORNA DE PROBAS

Para **asegurar que o seu equipo está listo para licitar de xeito electrónico e que coñece o funcionamento do sistema**, pode presentar unha oferta a algún dos expedientes ficticios publicados na contorna de probas.

Lembrámoslle que as ofertas presentadas nesta contorna non teñen ningunha validez legal e os documentos que se xunten non deben ser as ofertas reais.

Para realizar a presentación dunha oferta na contorna de probas, debe premer o enlace ***"Acceso á contorna de probas"***.

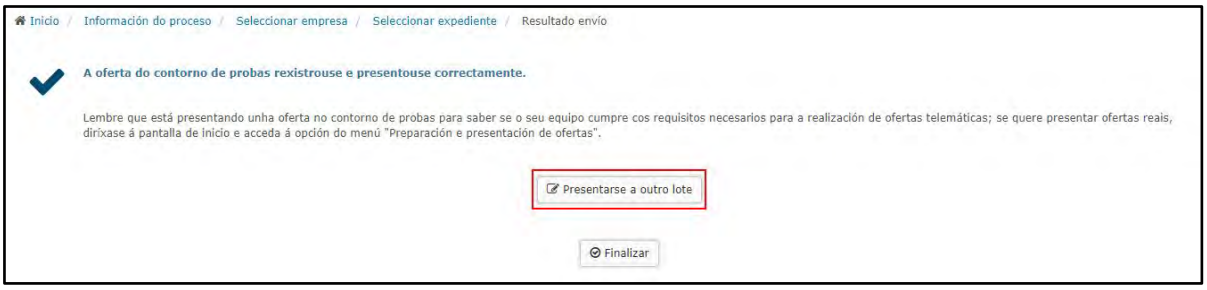
Pode verificar que está a traballar na contorna de probas a través da barra superior de cor vermella co aviso ***"CONTORNA DE PROBAS"*** como a que se amosa na seguinte imagen:



Os pasos a seguir son os mesmos que na presentación dunha oferta real só que a presentación na contorna de probas non ten ningún valor xurídico. No caso de expedientes con lotes, pódese presentar aos lotes que queira ao igual que se explica no apartado de presentación dunha oferta real.

Ao finalizar a presentación aparece unha pantalla de confirmación indicando se tivo éxito o proceso de presentación da oferta na contorna de probas:

Se o expediente de probas ten lotes, pódese presentar unha oferta a outro lote premendo o botón ***[Presentarse a outro lote]***, que aparece en pantalla neste mesmo paso.



8. PRESENTACIÓN DE OFERTAS NA CONTORNA REAL

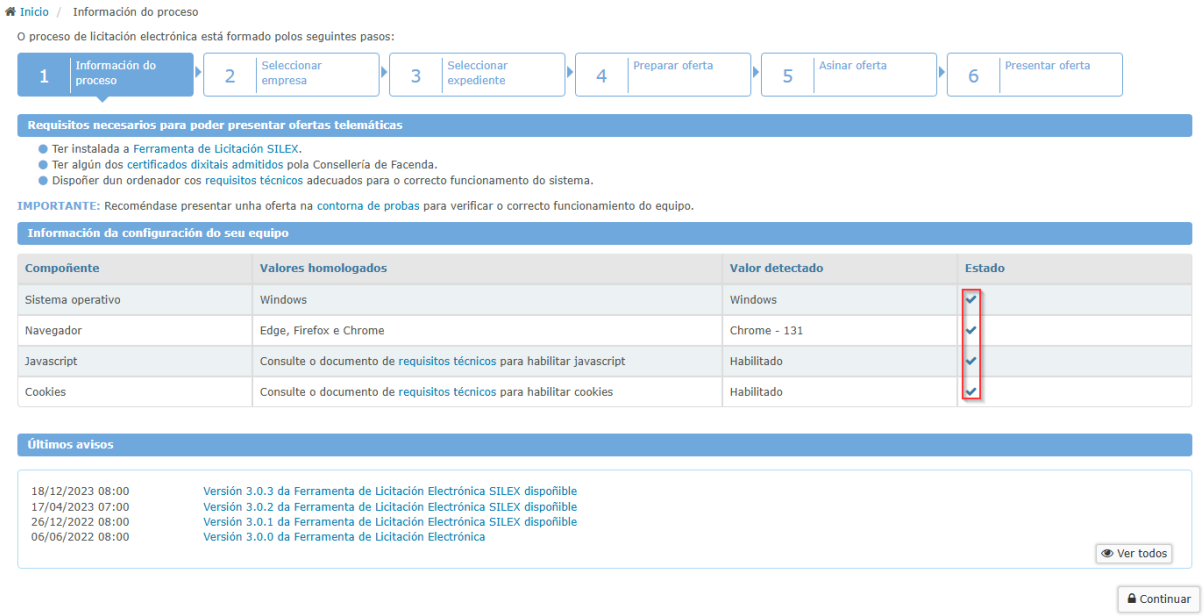
Neste apartado explícanse os pasos a seguir para efectuar a presentación electrónica de ofertas a través de SILEX. Para comezar, na pantalla inicial de acceso a SILEX debe seleccionar ***"Preparación e presentación de ofertas"***.

Aparecerá unha xanela de advertencia informando que é necesario ter actualizada a Ferramenta de Licitación SILEX e prememos en ***[Aceptar]***:

8.1. Información do proceso

No ***paso 1 "Información do proceso"*** amósase a pantalla de inicio do asistente de presentación de ofertas, na que se verifica a configuración do equipo.

Antes de continuar, comprobe que o ordenador dende o que vai licitar cumpre os requisitos que se amosan na pantalla, verificando que na columna ***"Estado"*** non se indican erros. A continuación, debe premer ***[Continuar]***.

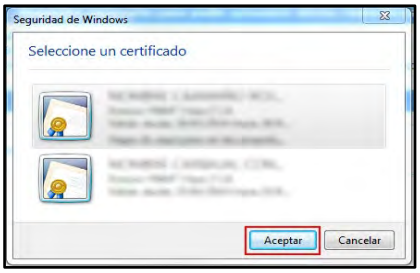


Aparece unha pantalla para a selección do certificado co que se vai identificar na aplicación (ten que ser un **Certificado dixital recoñecido pola Consellería de Facenda e Administración Pública).** https://www.conselleriadefacenda.es/web/facenda/servizos-e-tramites/ov-perceptores/admision-autoridades-certificadoras

Pódense utilizar:

- Certificados de persoa física
- Certificados de representante de persoa xurídica.

Unha vez seleccionado o certificado dixital, débese premer ***[Aceptar]***.



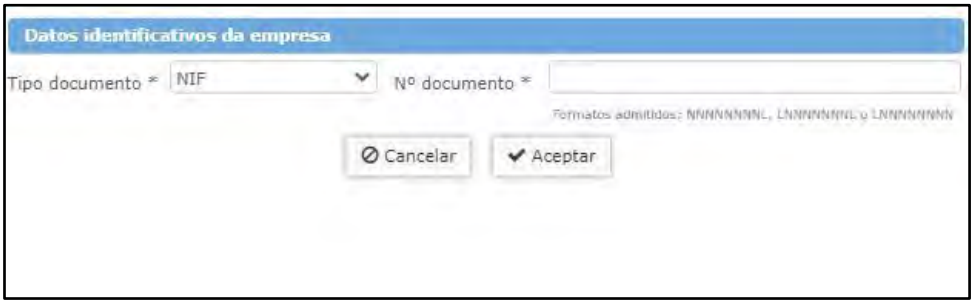
8.2. Seleccionar empresa

A continuación, no ***paso* 2 *"Seleccionar empresa"*** amósanse as empresas inscritas para o usuario identificado no paso anterior. Hai tres opcións dispoñibles:

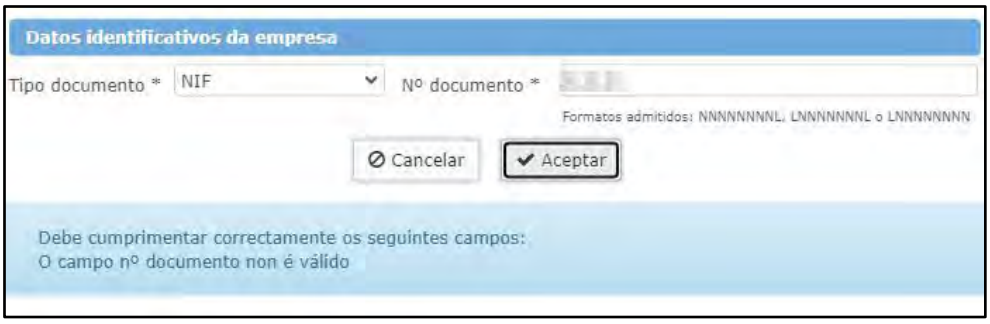
1. Seleccionar a empresa coa que se vai presentar ao expediente de contratación. Neste caso, dende a columna ***"Accións"***, premerase a icona → para avanzar ao seguinte paso do proceso de licitación.
2. Engadir unha nova empresa.
3. Engadir unha nova Unión Temporal de Empresas (UTE), se é o caso.

8.2.1. Engadir empresa

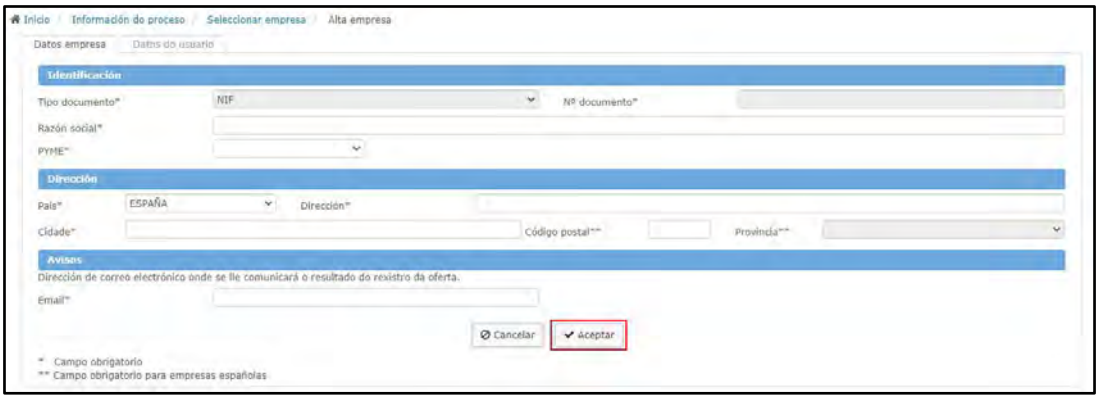
Ao premer o botón ***[Engadir empresa]*** abrirase a seguinte pantalla, na que se debe introducir o tipo de documento que identifica da empresa e o seu número, e premer ***[Aceptar]***.



Se o documento que identifica da empresa non fose válido a aplicación amosa unha mensaxe de erro como se pode ver na seguinte captura de pantalla:



A continuación, ábrese o seguinte formulario para cubrir o resto de datos. En caso de que a empresa estea rexistrada no **Rexistro Xeral de Contratistas** (RXC), os datos deste formulario aparecen cubertos. Despois débese premer o botón ***[Aceptar]***.



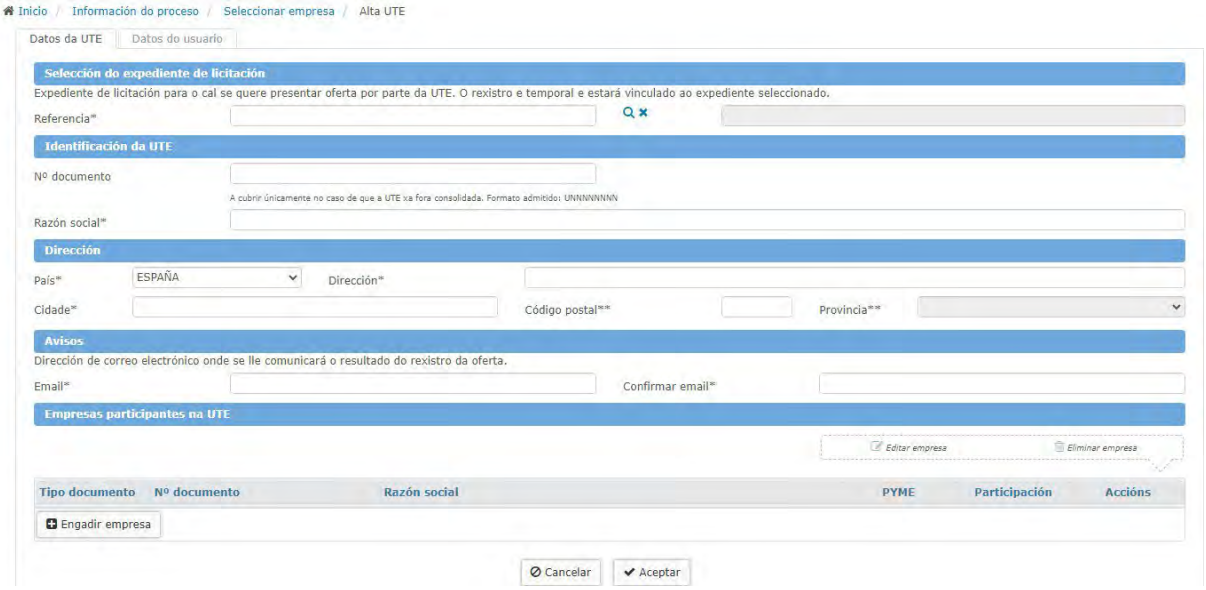
Ábrese a xanela ***"Datos do usuario"***, onde se deben cubrir os datos dos usuarios autorizados e actuar para representar á empresa na presentación de ofertas. Poden ser apoderados ou administradores. Poden acceder ao SILEX en nome da empresa con certificado dixital de persoa física. Para engadir un novo usuario autorizado debe premer ***[Engadir usuario]***.

Unha vez cubertos os datos do usuario, premer o botón ***[Gardar usuario]***. A continuación, debe premer ***[Finalizar alta empresa]*** para ir ao seguinte paso

8.2.2. Engadir UTE

Se se precisa rexistrar unha UTE, ao premer o botón ***[Engadir UTE]*** na pantalla de selección de empresas, ábrese o seguinte formulario para cubrir os datos.

No apartado ***"Selección do expediente de licitación"*** escóllese o expediente de licitación para o que a UTE quere presentar a oferta. **O rexistro é temporal e estará vinculado unicamente ao expediente seleccionado.** Polo tanto, unha vez creada a UTE soamente se poderá presentar a oferta ao expediente para a que foi creada. Se quere presentar unha oferta a outro expediente, terá que volver a crear a UTE para ese outro expediente.

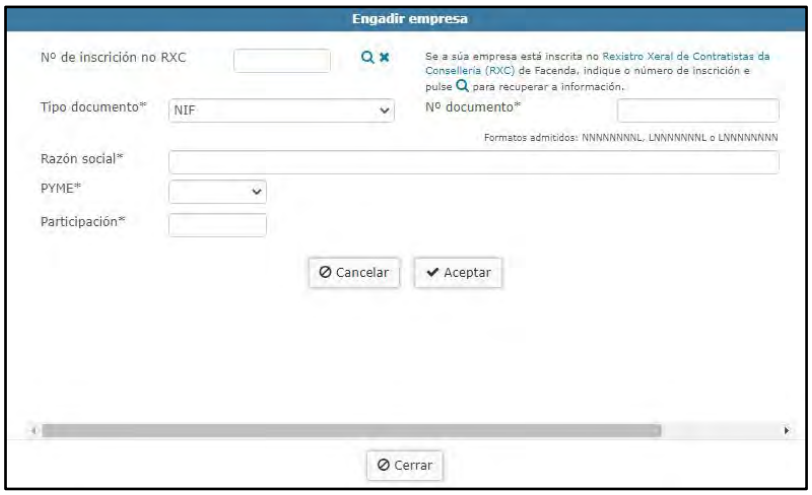


Os pasos a seguir son:

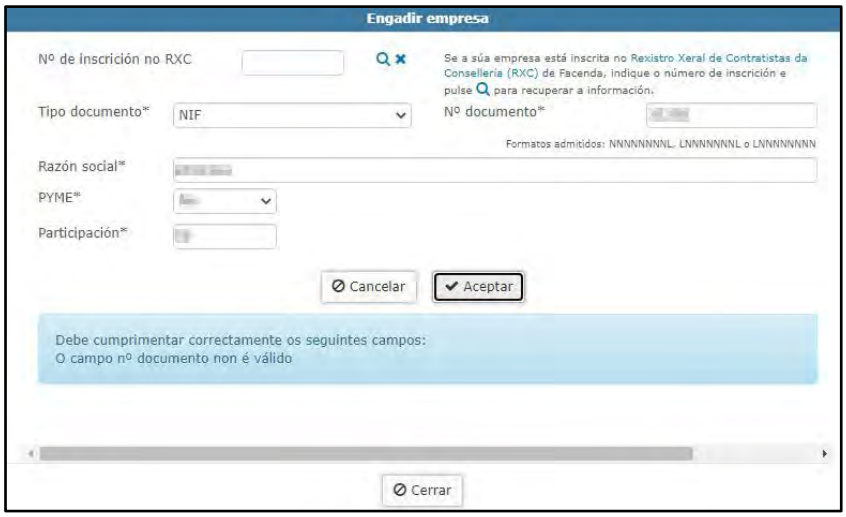
1. Premendo na icona 🔍 accédese á pantalla de procura do expediente.
2. Se se coñece a referencia ou denominación do expediente pódense cubrir os campos correspondentes para facilitar a procura.
3. Se a UTE foi invitada a un expediente, débese engadir no campo ***"Nº documento"*** o mesmo NIF da empresa con que o rexistrase o Órgano de contratación ao crear o expediente.
4. Premendo o botón ***[Buscar]*** accédese ao listado para seleccionar o expediente ao que a UTE vai presentar oferta.

Unha vez completados os datos básicos e de contacto da UTE engádense as empresas que conforman a UTE premendo o botón ***[Engadir empresa]*** *da* sección ***"Empresas participantes na UTE"*** na parte inferior esquerda da pantalla.

Amosarase a pantalla para a identificación da empresa. Cóbrense os datos do formulario e prémese ***[Aceptar]***. En caso de que a empresa xa exista no **Rexistro Xeral de Contratistas** (RXC), os datos deste formulario aparecerán cubertos.

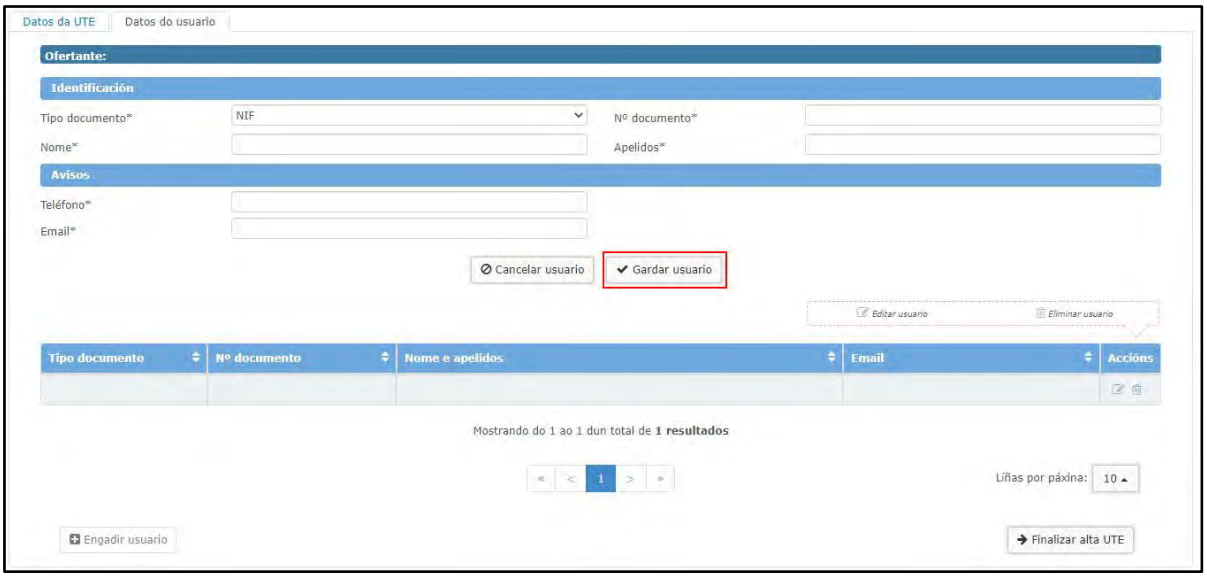


Se o documento que identifica da empresa non fose válido a aplicación amosa unha mensaxe de erro como se pode ver na seguinte captura de pantalla:



Ao premer o botón ***[Aceptar]*** ábrese a xanela da pestana ***"Datos do usuario"***, onde se indican os datos dos usuarios autorizados. Estes usuarios están autorizados para presentar ofertas en nome da UTE. Para engadir un novo usuario autorizado prémese ***[Engadir usuario]***.

Unha vez cubertos os datos do usuario prémese o botón ***[Gardar usuario]***. O usuario debe acceder ao SILEX co certificado dixital de persoa física.

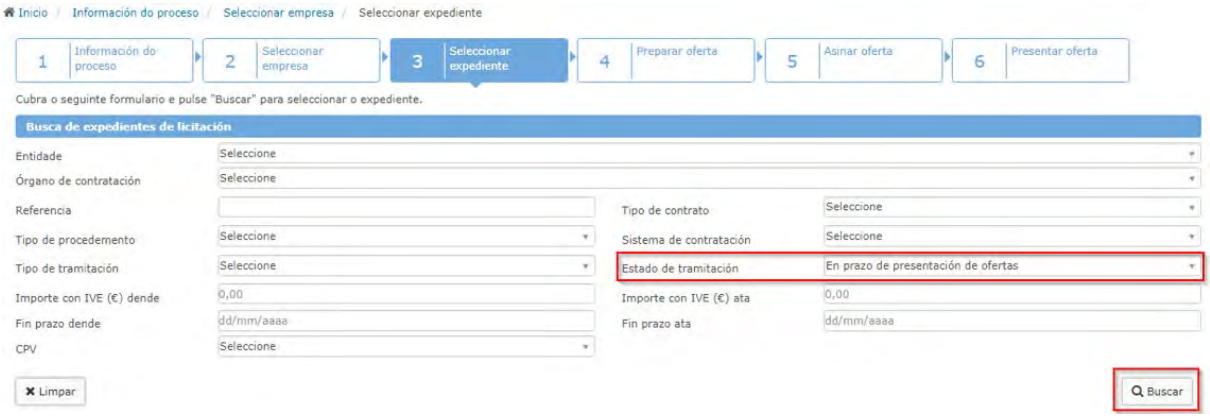


A continuación prémese ***[Finalizar alta UTE]*** para ir ao seguinte paso.

O campo "número de documento" da sección "Identificación da UTE" poderase actualizar en calquera momento

8.3. Seleccionar expediente

Seleccionada a empresa, avánzase ao ***paso 3 "Seleccionar expediente"*** e prémese ***[Buscar]*** para ver os expedientes. Por defecto, no campo ***"Estado de tramitación"*** aparece cuberta a opción ***"En prazo de presentación de ofertas"***.

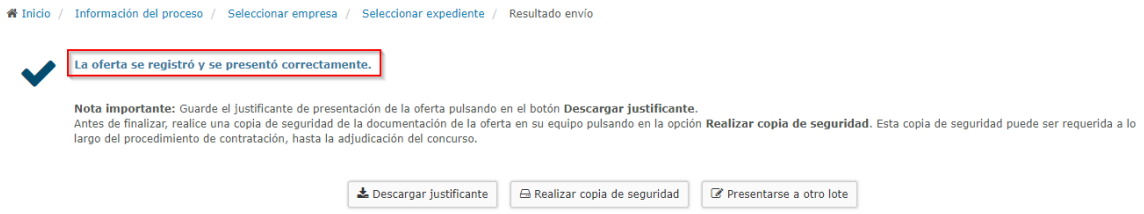


Na lista de resultados prémese a frecha → da columna ***"Accións"*** para seleccionar o expediente, accedendo ao ***paso 4 "Preparar Oferta"***.

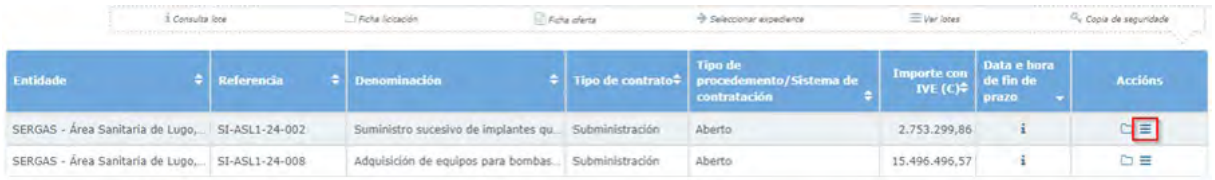
8.3.1. Expedientes con lotes

IMPORTANTE. Nos expedientes con lotes, será necesario presentarse a todos e cada un dos lotes nos que se queira presentar unha oferta, independentemente de que o expediente teña documentación compartida ou de que na documentación fágase explícito que a documentación é para varios lotes.

O proceso de presentación comeza na selección do lote e rematará no momento no que se presenta a oferta no ***paso 6 -> Presentar oferta***. Por último, pódese descargar o xustificante, se se quere. A continuación, aparece a pantalla na que se indica que se presentou a oferta.

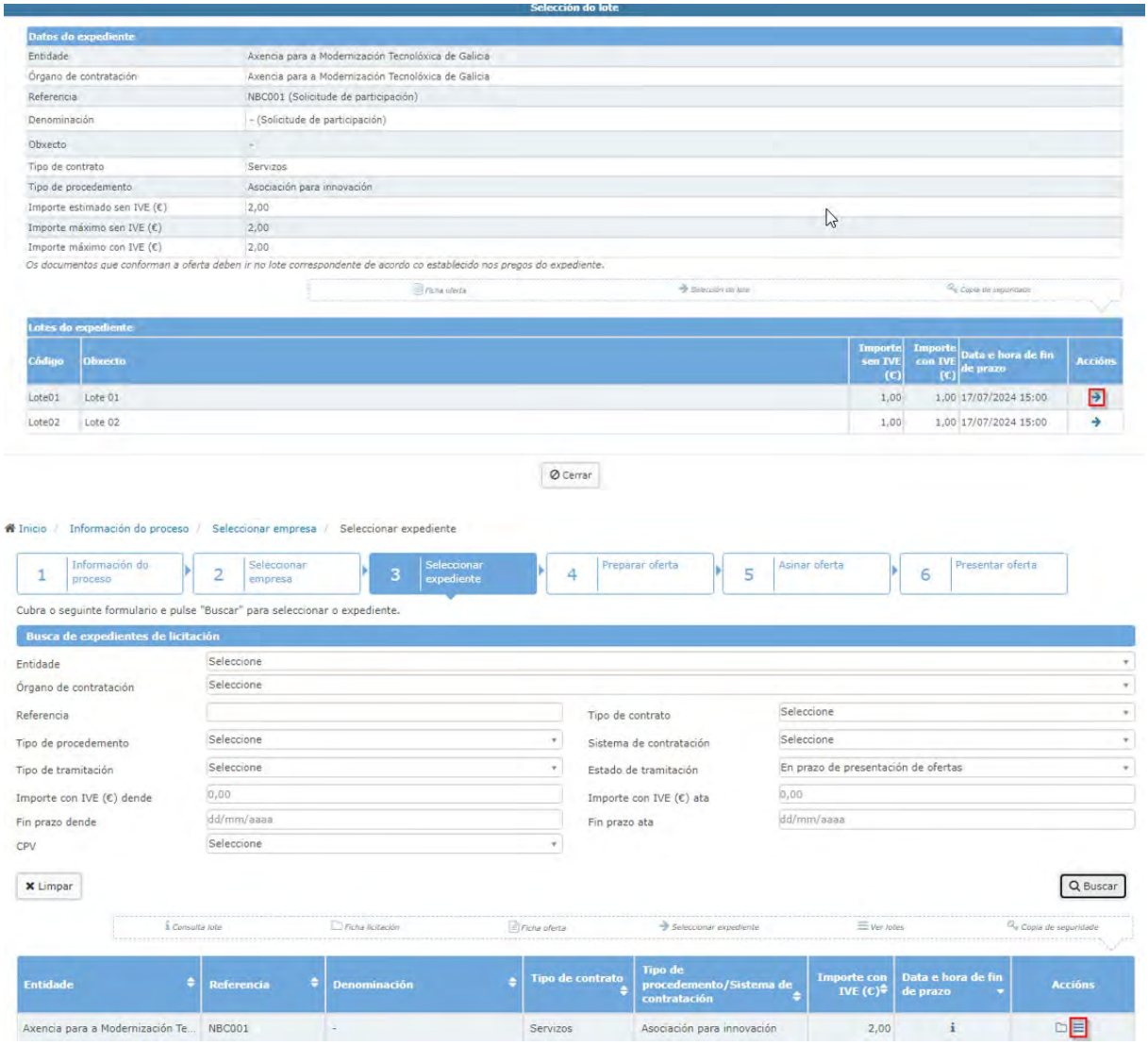


En caso de que o expediente teña lotes, visualízase unha icona especial para identificalos ao realizar a procura:



Na columna ***"Accións"***, premendo a icona , aparece a xanela ***"Selección de lotes"***.

Nesta xanela, premendo a correspondente frecha da columna ***"Accións"***, selecciónase o lote ao que se quere presentar.



Se os expedientes teñen lotes, nos seguintes pasos, indícase o lote no que se está. Este dato aparece na parte superior dereita da pantalla.

8.3.2. Expedientes con fases

Os procedementos con fases son os seguintes:

- Licitación con negociación
- Negociado sen publicidade
- Diálogo competitivo
- Asociación para innovación

Nestes expedientes existen fases de negociación entre as empresas candidatas e as entidades.

O número de fases poden ser tantas como precise a entidade.

As empresas licitadoras deberán ir presentando documentación en cada fase do proceso a medida que se vaian tramitando ata que a entidade adxudique a licitación.

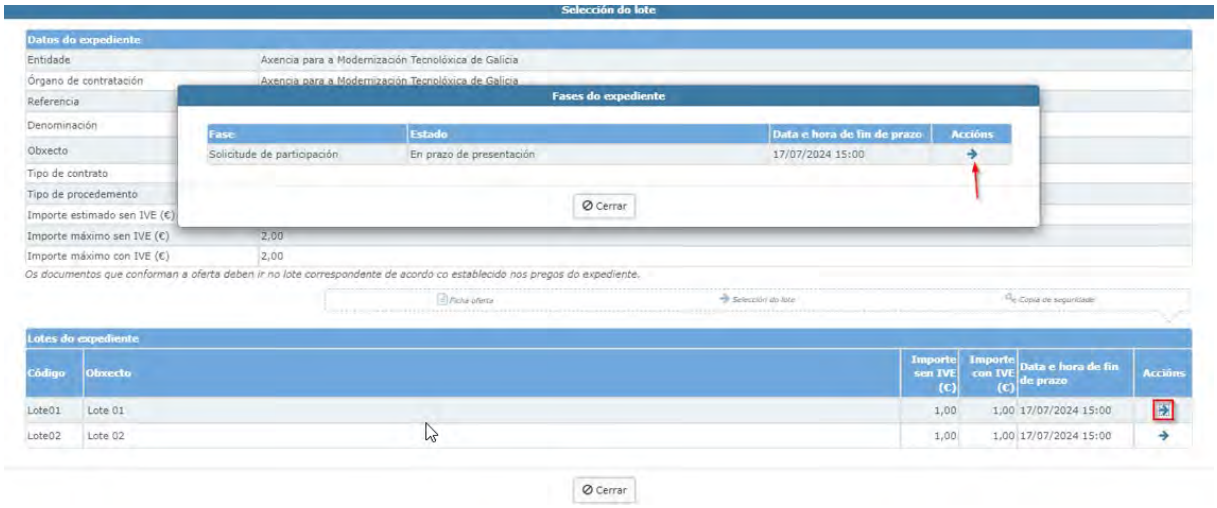
En caso de que non se presente a oferta nunha segunda fase (ou posteriores), a oferta de fases anteriores será vixente para ser admitida.

Para seleccionar unha fase dun expediente procúrase a referencia do expediente e, unha vez que se preme a frecha → para seleccionar o expediente, aparecerá unha xanela coas fases, como se amosa a continuación, e premendo de novo a frecha → selecciónase a fase que corresponda e accederíase ao seguinte paso na licitación.

En caso de que o expediente teña lotes, unha vez se preme a icona , elíxese o lote premendo a frecha → e se preme de novo a frecha → para acceder ás fases do lote que se queira.

Na xanela de selección de lote ou de fase é onde se poderá ver a data e hora de fin de prazo de maneira detallada xa que na pantalla inicial aparece un icona da letra i no seu lugar no caso de que as datas e horas dos lotes sexan diferentes.

Na xanela de fases do expediente é onde se poderá ver a cales se presentou e descargar o xustificante. A partir de aquí, a carón da referencia do expediente, poderemos ver a fase do expediente.



8.3.3. Seleccionar expediente empresas autorizadas

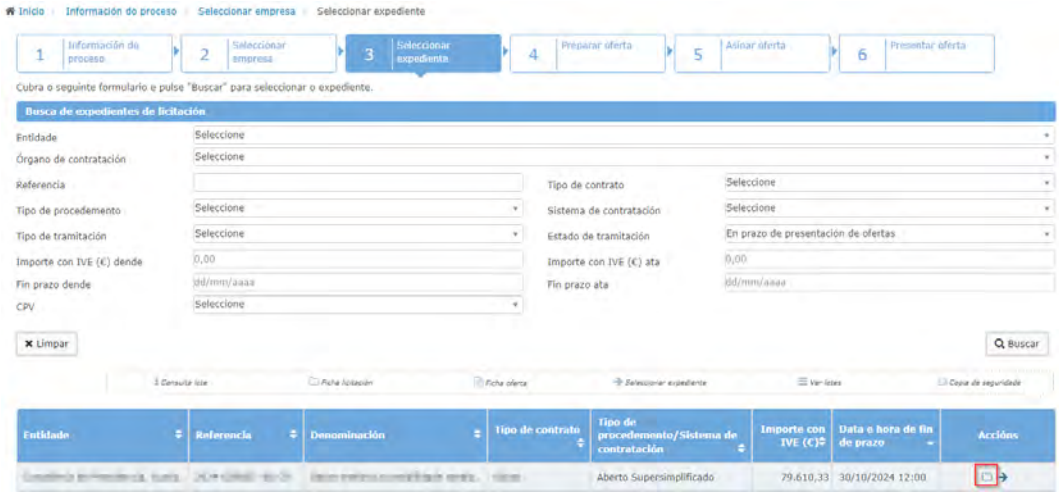
Cando se reciba a invitación para a presentación electrónica de ofertas a un expediente concreto, os pasos a seguir son:

1. Acceder a SILEX co certificado electrónico para o que se recibiu a invitación a ofertas, segundo o descrito no ***paso 2 -> Seleccionar empresa***, co **NIF para o que se recibiu a invitación.**
2. Tras acceder co NIF da empresa invitada, no ***paso 3-> Seleccionar expediente***, o expediente aparecerá na lista de resultados. Para afinar a procura, pódense utilizar os campos de filtrado utilizando a Referencia e a Denominación do expediente, así como o resto de campos habilitados.

Unha vez localizado o expediente, o acceso a el e a presentación da oferta é igual que calquera outro proceso, descrito no apartado ***8. Presentación de ofertas na contorna real.***

8.3.4. Ficha de licitación

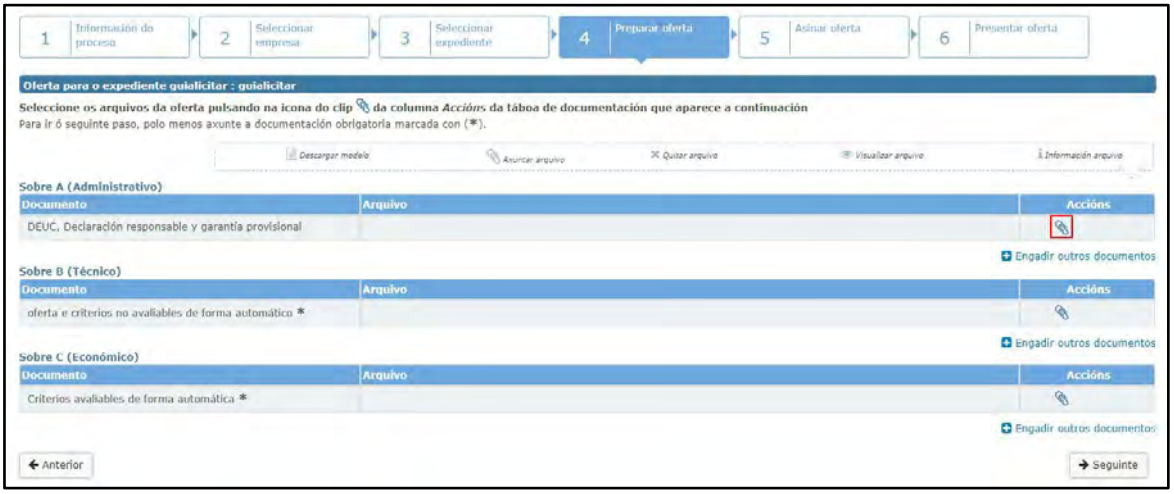
No ***paso 3 "Seleccionar expediente"***, pódense ver os datos do expediente premendo a icona da carpeta. Algúns destes datos son: datos da entidade, do tipo de contrato, do importe, CPV, por exemplo.



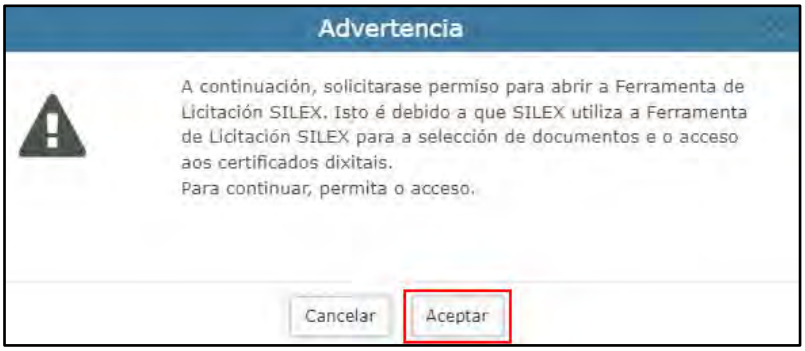
8.4. Preparar oferta

No ***paso 4 "Preparar oferta"***, selecciónanse os arquivos a presentar premendo a icona do clip.

A documentación que se engada neste paso vincularase á oferta, pero non se achegará ata premer no ***Paso 6*** o botón ***[Enviar]*** polo que é importante non mover os arquivos de emprazamento, nin abrilos, nin cambiarlles o nome ata o remate da oferta e tras a descarga do xustificante.

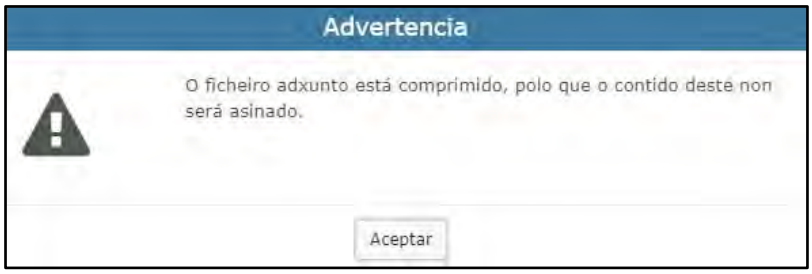


A primeira vez que se vincule un documento, aparecerá unha xanela avisando que se executará a Ferramenta de Licitación SILEX. Debe premer o botón ***[Aceptar]***



A aplicación admite os seguintes formatos de arquivos:
.pdf, .doc, .xls, .xml, .ppt, .rtf, .odt, .ods, .odp, .sxw, .sdw, .abw, .jpg, .bmp, .tiff, .7z, .rar, .xsig, .zip, .docx, .docm, .xlsx, .xlsm, .xltx, .xlsb, .pptx, .pptm, .ppsx, .ppsm, .potx, .sldx, .sldm, .xades, .avi, .mp4, .mkv, .mov, .wmv, .divx, .wav, .wma, .png, .gif, .svg, .eps, ifc, rvt, dgn, dxf, skp, rfa, rte, gsm, iges, step, sldprt, sldasm, ipt, iam, prt, asm, 3ds, 3dm, shp, slddrw e .txt.

En caso de que o arquivo teña un formato non admitido, pódese incorporar nun ficheiro zip. Ao seleccionar o arquivo en formato .zip, aparece unha mensaxe informando de que o contido deste non se asinará:



Neste caso, recoméndase asinar dixitalmente os arquivos antes da creación do arquivo .zip e de incorporalos a SILEX no ***paso 4 "Preparar Oferta"***.

O tamaño máximo dos arquivos non pode superar os 400 Megabytes. Para axilizar a presentación da documentación, recoméndase que os arquivos teñan un tamaño optimizado e evitar os arquivos en formato .pdf escanados.

Ademais, o sistema permite incorporar, antes de presentar a oferta, arquivos en formato .pdf asinados dixitalmente. Esta opción recoméndase para os casos nos que teñan que asinar o documento varios apoderados.

Pódese validar a sinatura dos arquivos asinados dixitalmente no enderezo web: https://valide.redsara.es/valide/inicio.html

En caso de que suceda calquera inconveniente ou erro ao seleccionar os arquivos, recoméndase:

- Se os documentos que conforman a oferta foron modificados debe acceder ao paso ***4 "Preparar oferta"*** e realizar a modificación.
- Revisar que non se modificaron, non se cambiaron de nome e non se cambiaron de emprazamento os arquivos que conforman a oferta.
- Revisar que os programas usados para editar os arquivos que conforman a oferta están pechados (Word, Writer, Acrobat Reader, ...)
- Gardar os arquivos que conforman a oferta nunha carpeta en local do PC (evitar unidades de rede).
- Deter temporalmente a sincronización de arquivos con servizos na nube (Google Drive, Onedrive, Dropbox...).
- Deter temporalmente programas que poidan bloquear o acceso a arquivos (antivirus, antispyware...).

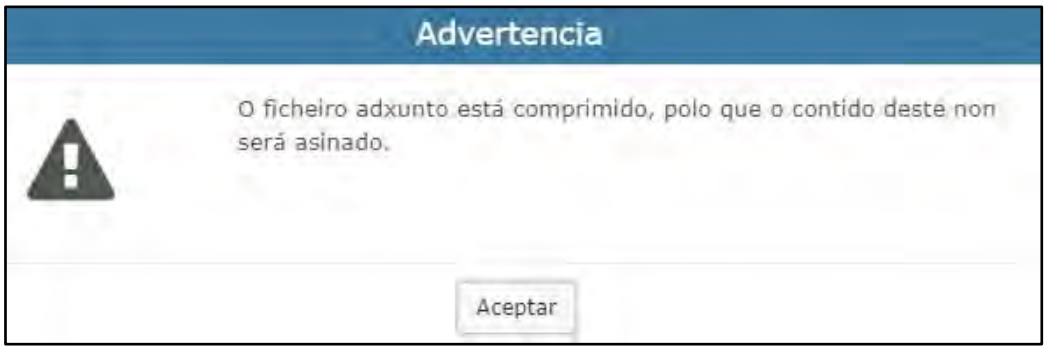
Os pregos das cláusulas administrativas poden determinar o formato, tamaño e nome dos arquivos admitidos que conforman a oferta.

A documentación obrigatoria aparece sinalada cun asterisco (*) e é a establecida pola entidade promotora do expediente.

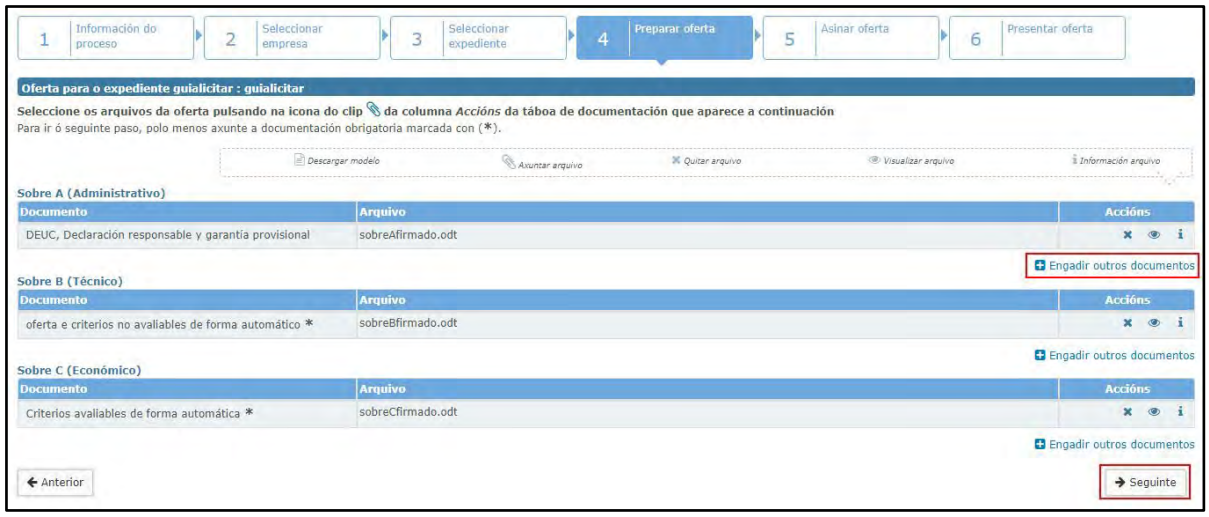
En caso de ser necesario, a maiores da documentación obrigatoria, pódense xuntar documentos a maiores premendo o botón ***[Engadir outros documentos]. É obrigatorio unha descrición de cada documento.***

Recoméndase que o número máximo de anexos que se engada sexa de cinco.

Para continuar ao paso seguinte, é necesario que antes se xunte a documentación obrigatoria dende a icona do clip dado que, en caso contrario, aparecerá o aviso:



Anexada toda a documentación obrigatoria, habilítase o botón ***[Seguinte]*** para ir ao ***paso 5 "Asinar oferta"***.



O sistema permite un máximo de cinco anexos por sobre, se non son suficientes, o licitador ten a posibilidade de incorporalos nun arquivo zip.

Ao entregar arquivos zip, a aplicación asina o arquivo, pero non os documentos internos do zip. Recoméndase, tal e como se indica a continuación, que os documentos que van no arquivo zip non se asinen por medio da aplicación. En caso de dúbida da necesidade de sinatura neses documentos, póñase en contacto co órgano de contratación.

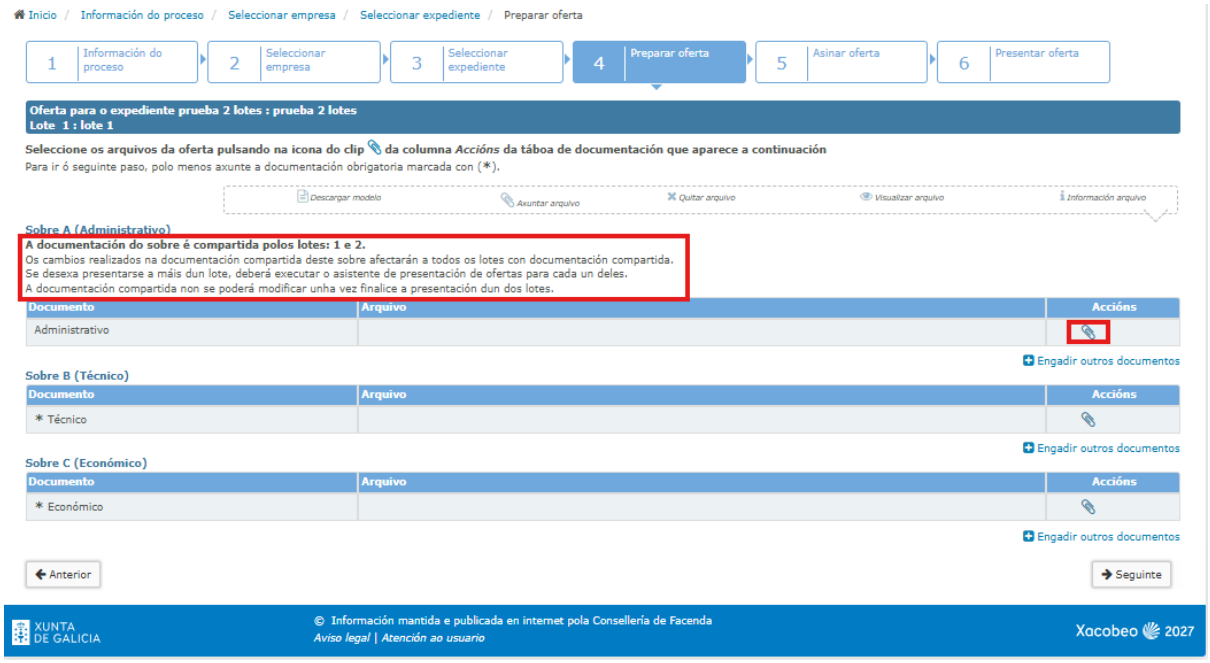
8.4.1. Expedientes con lotes e documentación do sobre administrativo compartida

Pódese dar o caso no que o expediente teña lotes coa documentación do sobre administrativo compartida entre dous, varios ou todos os lotes.

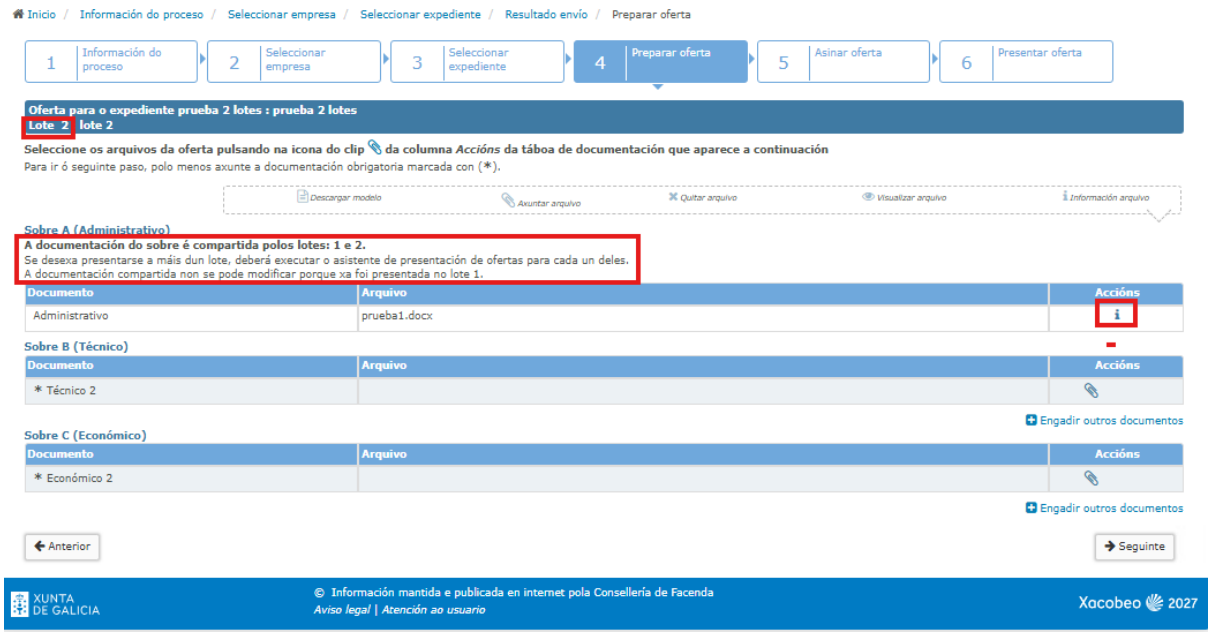
IMPORTANTE. La documentación compartida non se poderá modificar unha vez rematada a presentación dun dos lotes.

Os cambios realizados na documentación compartida do sobre administrativo afectarán a todos os lotes con documentación compartida.

Tras acceder ao primeiro lote para preparar a oferta, selecciónanse os arquivos a presentar premendo a icona do clip.



Ao acceder ao seguinte lote, se se comparte a documentación do sobre administrativo con outro lote xa presentado, os datos do sobre administrativo xa están cubertos e non se poden modificar. Só hai que seleccionar a documentación para o resto de sobres do expediente. Na icona i da columna ***"Accións"*** está a información da documentación anexada con anterioridade.



8.5. Asinar oferta

No ***paso 5 "Asinar oferta"*** do asistente de presentación de ofertas de SILEX asínanse dixitalmente os documentos seleccionados e a oferta.

Na columna ***"Accións"***, pódese ver o documento anexado á oferta premendo a icona e ver os datos e os asinantes do documento premendo a icona .

Na columna ***"Asinar"*** aparece un cadro cun que indica que hai que asinar ese documento. Se non hai que asinar algún deles, desmarque o cadro.

Existen dúas formas de presentar documentación asinada dixitalmente en SILEX:

- Achegar os arquivos en formato .pdf previamente asinados dixitalmente (No ***paso 4 "Preparar oferta"***).
- Achegar os arquivos sen asinar (No ***paso 4 "Preparar oferta"***) e asinalos dixitalmente mediante SILEX no ***paso 5 "Asinar oferta"***.

Se non ten que asinar algún dos documentos porque xa os subiu asinados, desmarque a cuadrícula correspondente a ese arquivo.

NOTAS:

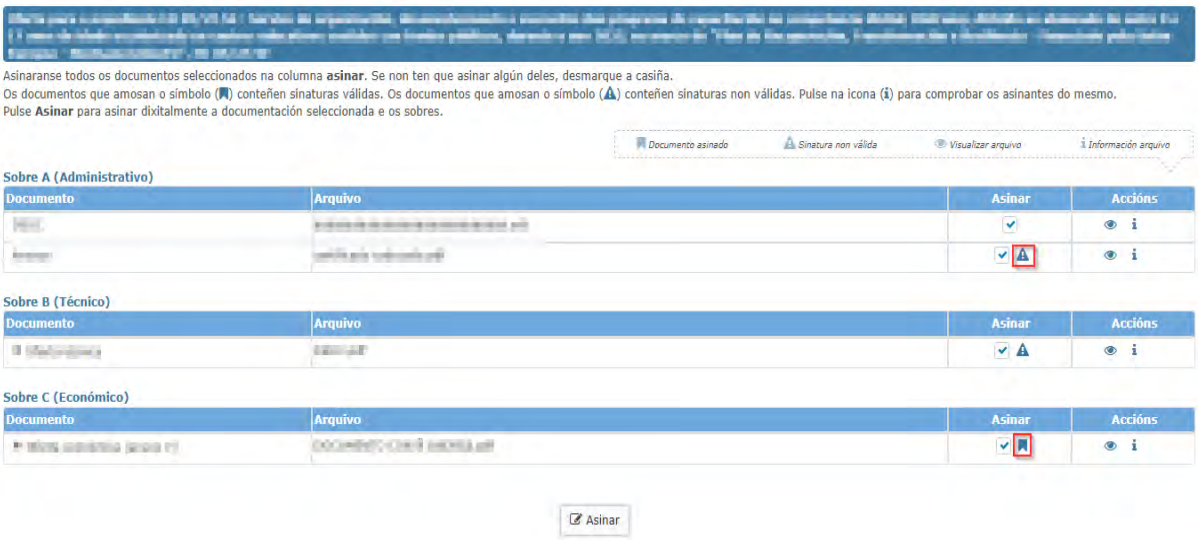
- Aínda que todos os arquivos en formato .pdf se xunten asinados, como mínimo, o licitador deberá asinar a oferta (desmarcando os arquivos para non asinalos de novo).
- Se o arquivo en formato .pdf se xuntou asinado amosarase unha icona na columna ***"Asinar"*** indicando que ese documento xa se incorporou asinado. O Sistema unicamente detecta a sinatura dixital de arquivos en formato .pdf.
- Se o arquivo en formato .pdf axuntouse cunha sinatura non válida aparecerá na columna "asinar" unha icona indicando que ese documento xa se incorporou asinado cunha sinatura non válida. O sistema unicamente detecta a sinatura dixital de arquivos en formato .pdf.

Ao premer ***[Asinar]***, abrirase a xanela da ***"Ferramenta de Licitación SILEX"*** para seleccionar o certificado dixital co que se quere asinar a oferta:

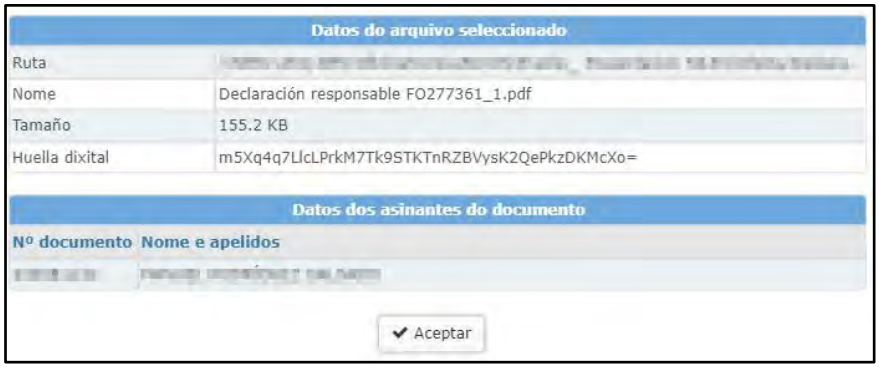
Se a sinatura é correcta aparecerá unha lista cos datos do asinante.

Se o arquivo se subiu xa asinado aparecerá a icona na columna ***"Asinar"*** indicando que ese documento xa se incorporou asinado.

Se o sobre A ten documentación compartida e xa foi asinado noutro lote aparecerá a icona .



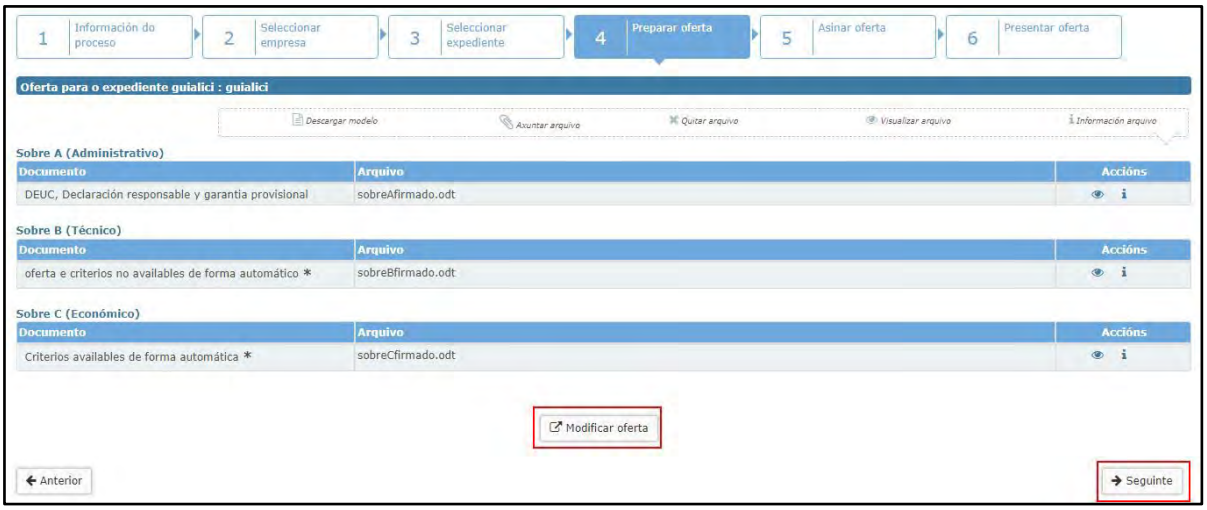
Ademais, pódense consultar os asinantes do documento e anexos a través do botón de accións ca icona que amosa unha xanela coa información:



Se hai que engadir a sinatura doutro apoderado, seleccione os documentos que desexa asinar e prema o botón ***[Nova Sinatura]***. Solicítase o certificado do novo apoderado e asínanse os documentos seleccionados da columna ***"Asinar"***.

Se, pola contra, quere cambiar os documentos ou os asinantes, debe premer o botón ***[Modificar Oferta]***.

Para continuar coa presentación prema o botón ***[Seguinte]*.**



8.5.1. Sinatura de documentos por varios representantes

Atendendo ao que os pregos de prescricións administrativos indican, determinados documentos que se presentan deben estar asinados por máis dun representante. En SILEX, este proceso pódese levar a cabo de varias formas.

- Asinando externamente de xeito dixital os arquivos en formato .pdf e incorporándoos ao SILEX.
- Asinando dixitalmente os arquivos dende SILEX. Ao ser varios representantes este proceso pódese levar a cabo dende o mesmo PC ou outro diferente.

8.5.1.1. Sinatura externa do documento por varios representantes

Recoméndase que, ante a necesidade de que un documento teña sinaturas de varios apoderados ou representantes, a sinatura se realice de forma externa á aplicación e, posteriormente, se suba a Silex; tamén se recomenda que a presentación da oferta a faga un só dos apoderados.

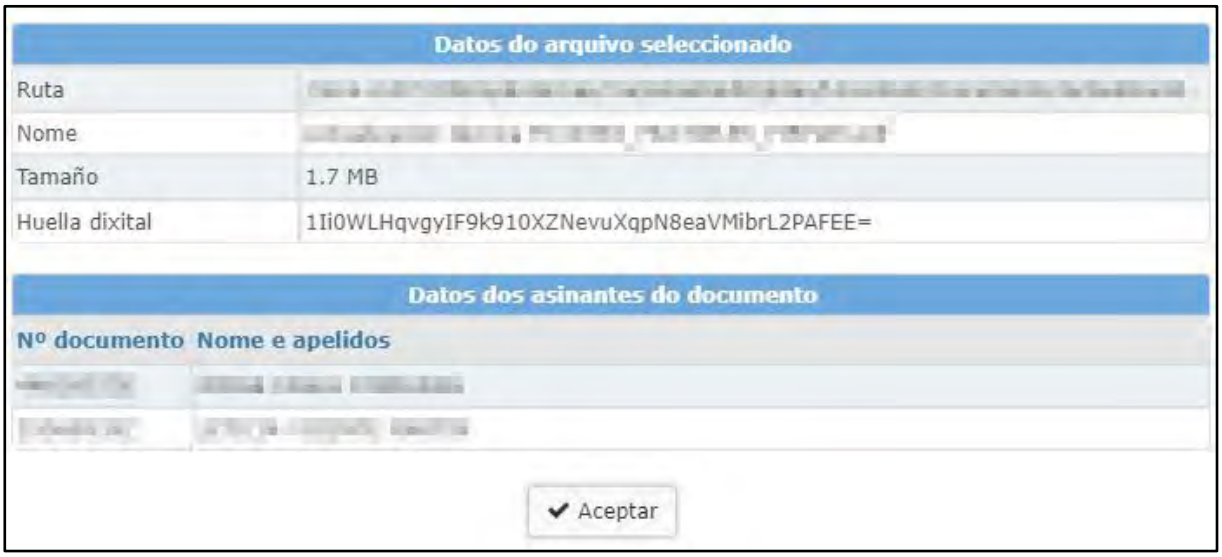
Tanto as aplicacións de lectura de .pdf, como o portal de aplicación electrónica, (https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Aplicacións-Firma.html) teñen a disposición do licitador ferramentas de sinatura de documentos.

Estas aplicacións permiten que varios representantes asinen un mesmo documento, con independencia do PC no que estea cada unha das persoas que vaian asinar.

Unha vez asinado pódese subir á aplicación de xeito habitual: ***Punto 4 "Preparar oferta".***

O Silex detecta as sinaturas dos arquivos .pdf que se suben asinados e amosa a icona na columna ***"Asinar"*** para indicar que ese documento xa se incorporou asinado.

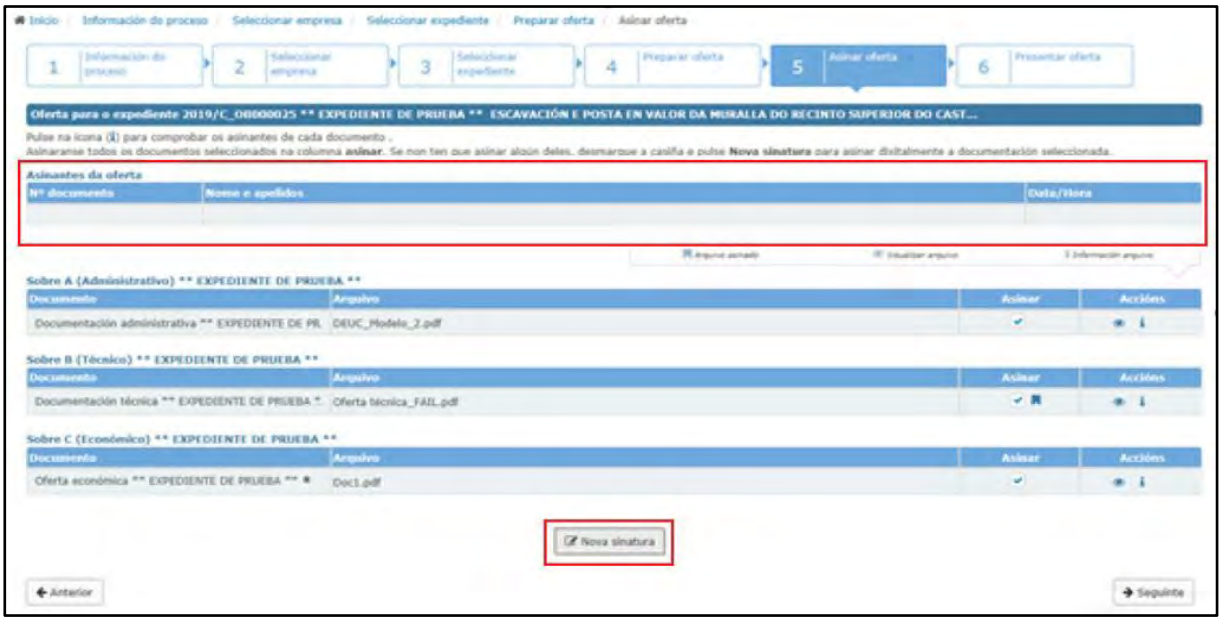
Ademais, pódense consultar os asinantes do documento e anexos mediante o botón ***"Accións"*** coa icona que mostrará unha xanela coa seguinte información:



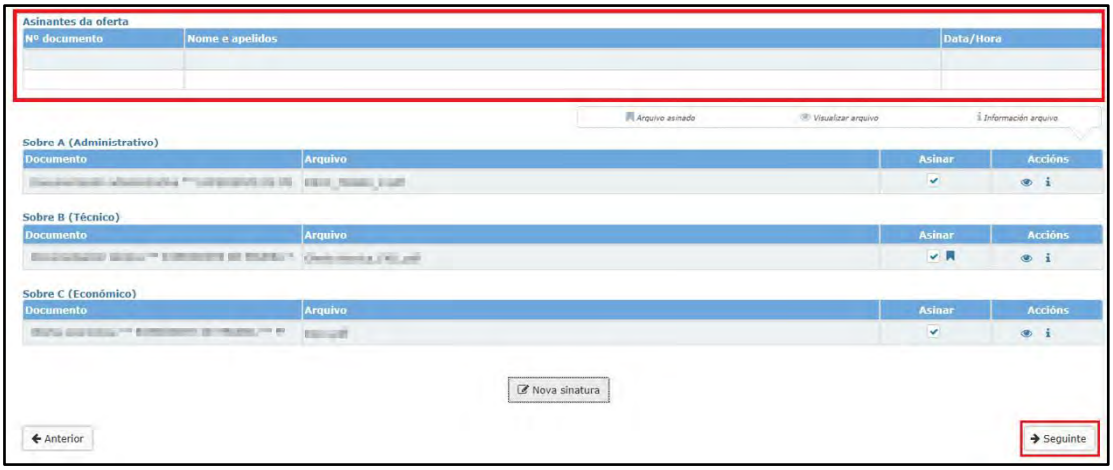
8.5.1.2. Asinar documentos dende un mesmo PC

Despois de que un representante asine un documento, na parte superior da pantalla aparecen os ***"Asinantes da oferta"***, e o nº de documento, nome e apelidos, data e hora da sinatura cubertos cos datos do primeiro asinante. Tamén aparece un novo botón para unha segunda sinatura***: [Nova sinatura]***

Unha vez verificadas estas condicións, o segundo asinante deberá premer o botón ***[Nova sinatura]***:



Unha vez rematada a sinatura, aparece na parte superior da pantalla a sinatura de ambos representantes da oferta. Este proceso será igual para todos os que necesiten asinar os documentos e sempre e cando se realice dende o mesmo PC.



Recordar que para que unha persoa asine a oferta, debe estar como persoa autorizada da empresa ou UTE en ***"Datos de usuario"***:

8.2.1. Engadir empresa

8.2.2. Engadir UTE

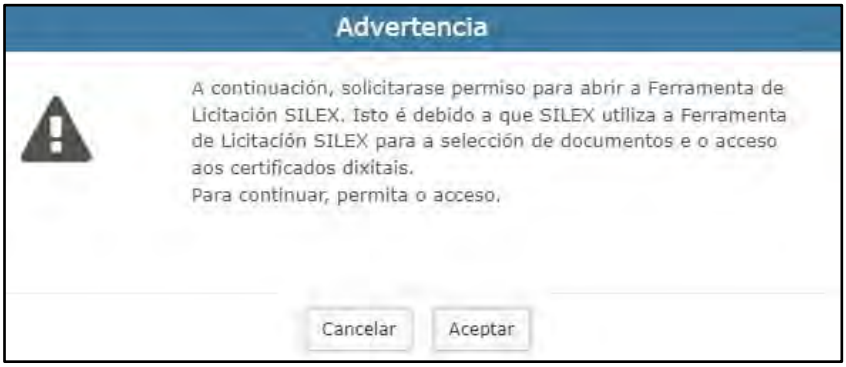
Para finalizar a sinatura da oferta prémese o botón ***[Seguinte]***.

8.5.1.3. Asinar un mesmo documento dende varios PC

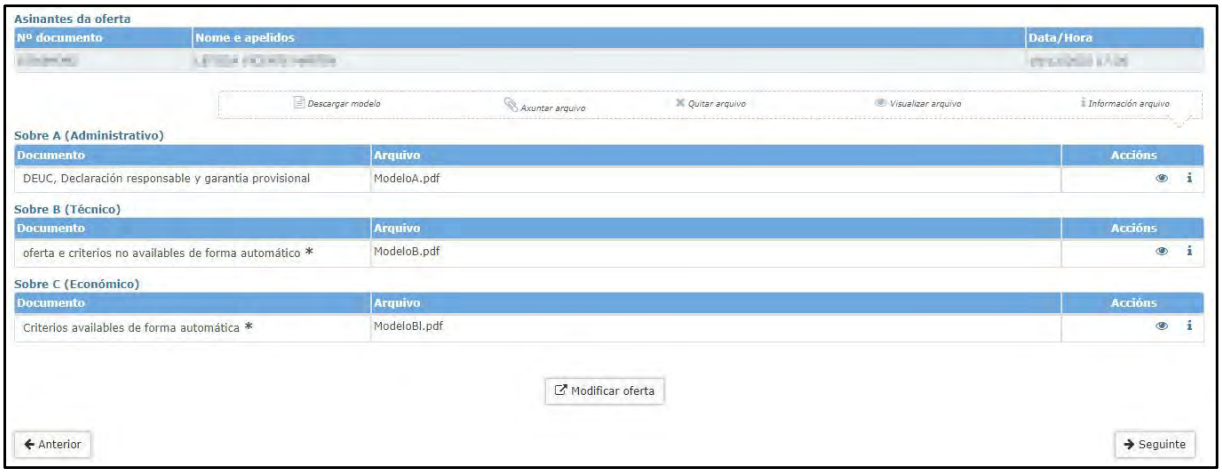
Despois de que un representante asine un documento, na parte superior da pantalla aparecen os ***"Asinantes da oferta"*** co nº de documento, nome e apelidos, data e hora da sinatura. Nesta situación, o outro asinante, que estará noutro PC, deberá:

- Acceder ao Silex (www.conselleriadefacenda.es/silex).
- Acceder á UTE ou empresa á que representa.
- Seleccionar o expediente (***Paso 3, "Seleccionar expedientes"***) e premer ***[Seguinte].***
- No ***paso 4 "Preparar oferta"***:

Ábrese a Ferramenta de licitación Silex para localizar os arquivos no pc:

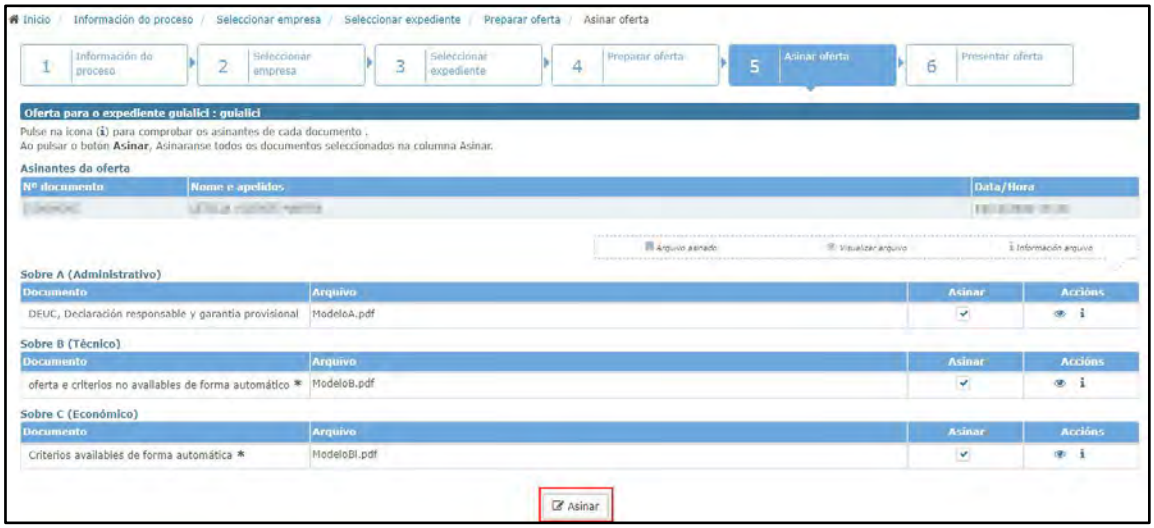


Despois de que a Ferramenta de licitación Silex termina as verificacións, aparecen en pantalla os documentos asinados polo primeiro apoderado:



Debe premer o botón ***[Seguinte]*** para continuar coa sinatura.

A pantalla móvese ao panel de sinatura de documentos e o segundo representante xa pode asinalos.



Lembrar que para que a persoa poda asinar dentro da oferta, ten que estar autorizada na empresa ou UTE en "Datos de usuario":

8.2.1. Engadir empresa

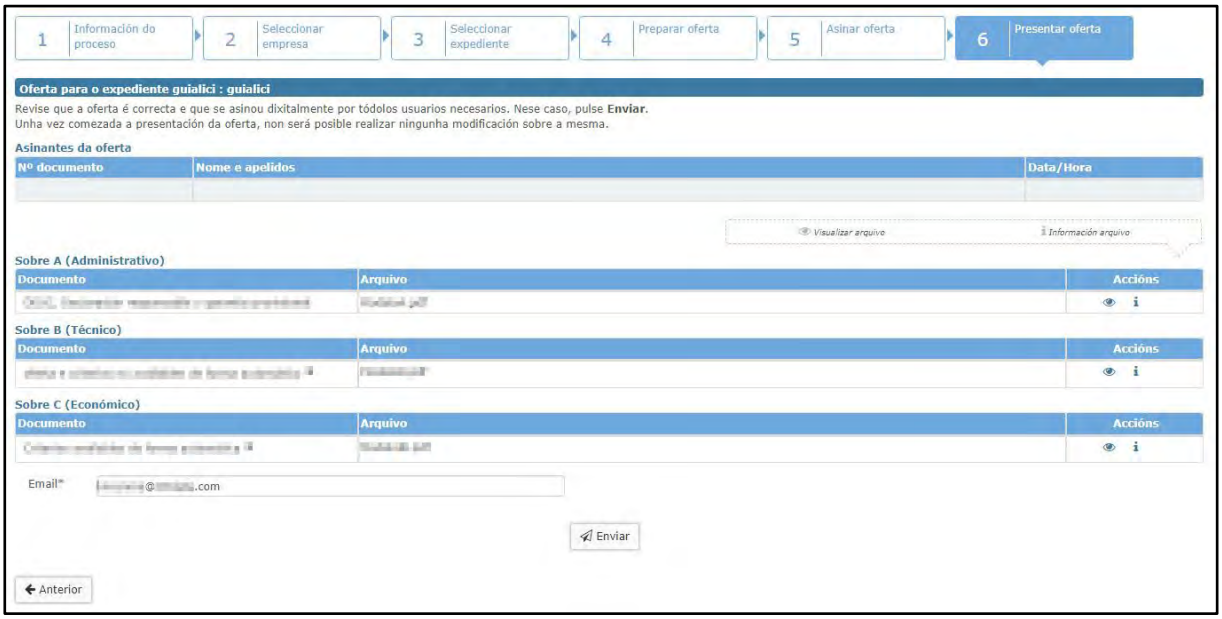
8.2.2. Engadir UTE

O documento que se utiliza para a sinatura deberá ser o mesmo tanto nun PC como no outro. A aplicación ten un sistema para detectar que se trata do mesmo documento, en caso contrario aparece un aviso informando de que o documento non é igual.

8.6. Presentar oferta

No ***paso 6 "Presentar oferta"*** comprobe se o seu correo electrónico é correcto e prema o botón ***[Enviar]*** para o envío definitivo da oferta.

Unha vez presentada a oferta non será posible modificala.



Se a presentación se realizou con éxito aparecerá a seguinte pantalla:

Unha vez que se fai clic no botón *[Enviar]* e iniciado o proceso de presentación de oferta, establécese un bloqueo de cinco minutos para evitar presentacións simultáneas ao mesmo expediente dende outras pestanas, navegadores ou equipos.

O botón ***[Descargar xustificante]*** permite descargar o xustificante de presentación da oferta.

Débese facer unha copia de seguridade da oferta presentada co botón *[Gardar documentación oferta]*. Esta copia de seguridade débese manter inalterada ata que remate o procedemento, xa que o órgano de contratación a pode requirir.

En caso de que o expediente teña lotes, aparece un novo botón ***[Presentarse a outro lote]*** por se se quere presentar unha oferta a outro lote. Pódese presentar a un único lote ou a todos os que queira.

Se se accede dende a pantalla de selección de expediente no paso ***"Seleccionar expediente"***, visualízase o expediente da seguinte forma:

Lotes do expediente

Código	Obxecto	Importe sen IVE (€)	Importe con IVE (€)	Accións
1	Obra de mellora do pavimento de vias municipais en Vitureira (Budiño), Forna (Budiño) e Relva (Torneiros)	35.302,43	42.715,94	
2	Obra de reforma da capa de rodadura da estrada Ribeira-Noval,tramo Mirafloren Torneiros	30.211,13	36.555,47	

Premendo accédese aos datos da oferta, premendo descárgase o xustificante e premendo accédese ás claves de descifrado da oferta. En caso de que a oferta teña lotes, no apartado ***"Accións"***, da pantalla ***"Selección de lotes"***, visualízanse as mesmas iconas que os que aparecen no lote ao que nos presentamos.

Selección do lote

Datos do expediente

Entidade	Concello do Porriño
Órgano de contratación	Concello do Porriño
Referencia	4213/2022
Denominación	Licitacion das obras: mellora do pavimento de viais municipais en Vitureira, Forna e Relva; Reforma da capa de rodadura da estrada RibeiraNoval tramo Miraflor; Mellora do asfaltado na rúa Carrola e Madorras , dividido en 3 lotes
Obxecto	obras: mellora do pavimento de viais municipais en-Vitureira, Forna e Relva; Reforma da capa de rodadura da estrada RibeiraNoval tramo Miraflor; Mellora do asfaltado na rúa Carrola e Madorras ,-
Tipo de contrato	Obras
Tipo de procedemento	Aberto
Importe estimado sen IVE (€)	Sen definir
Importe máximo sen IVE (€)	94.705,53
Importe máximo con IVE (€)	114.593,69

Os documentos que conforman a oferta deben ir no lote correspondente de acordo co establecido nos pregos do expediente.

Ficha oferta | Selección do lote | Copiar claves

Lotes do expediente

Código	Obxecto	Importe sen IVE (€)	Importe con IVE (€)	Accións
1	Obra de mellora do pavimento de vias municipais en Vitureira (Budiño), Forna (Budiño) e Relva (Torneiros)	35.302,43	42.715,94	
2	Obra de reforma da capa de rodadura da estrada Ribeira-Noval,tramo Mirafloren Torneiros	30.211,13	36.555,47	
3	Obra de mellorasdo asfaltado de viais municipais en rúa Carrola e Madorras	29.191,97	35.322,28	

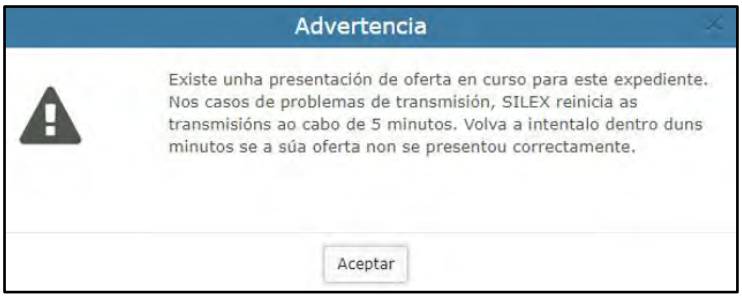
Cerrar

8.6.1. O proceso de envío de oferta non se completou

Pódese dar o caso de que se interrompa o proceso de envío da oferta despois de inicialo (corte de electricidade ou de rede, cancelación do proceso de envío, etc.). Tras reiniciar o equipo e unha vez transcorridos cinco minutos dende a interrupción, os pasos a seguir para volver a realizar o envío son:

1. Volver a acceder ao SILEX.
2. Escoller a empresa ou UTE.
3. Acceder á oferta.
4. SILEX retomará o envío ata rematalo.

Se ao intentar volver a realizar o envío aparece o aviso seguinte, é necesario esperar cinco minutos para realizar o proceso. É recomendable reiniciar o PC dende o que se está a presentar a oferta:



Esta interrupción pódese dar á hora de realizar o envío dentro do prazo de presentación de ofertas ou, incluso, cando o prazo rematou.

8.6.1.1. Interrupción do envío da oferta dentro do prazo de presentación

Se, cando se interrompe o proceso de envío, o **expediente/requirimento aínda está en prazo de presentación**, pódese volver a realizar o envío ata **que remate ese prazo.**

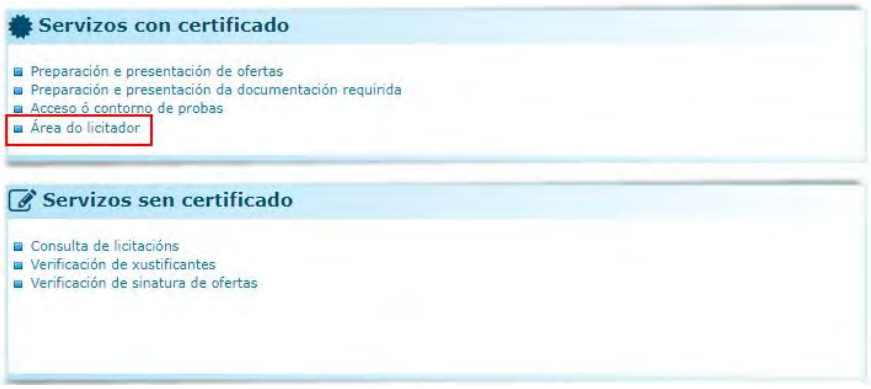
8.6.1.2. Interrupción do envío da oferta rematado o prazo de presentación

Se, cando se interrompe o proceso de envío, **o expediente/requirimento xa non está dentro do prazo de presentación**, pódese e volver a realizar o envío **dentro das 24 horas seguintes dende o inicio do proceso de envío**.

9. RETIRAR OFERTA

Neste apartado explícanse os pasos a seguir para efectuar a retirada dunha oferta presentada anteriormente, sempre e cando estea aberto o prazo de presentación de ofertas.

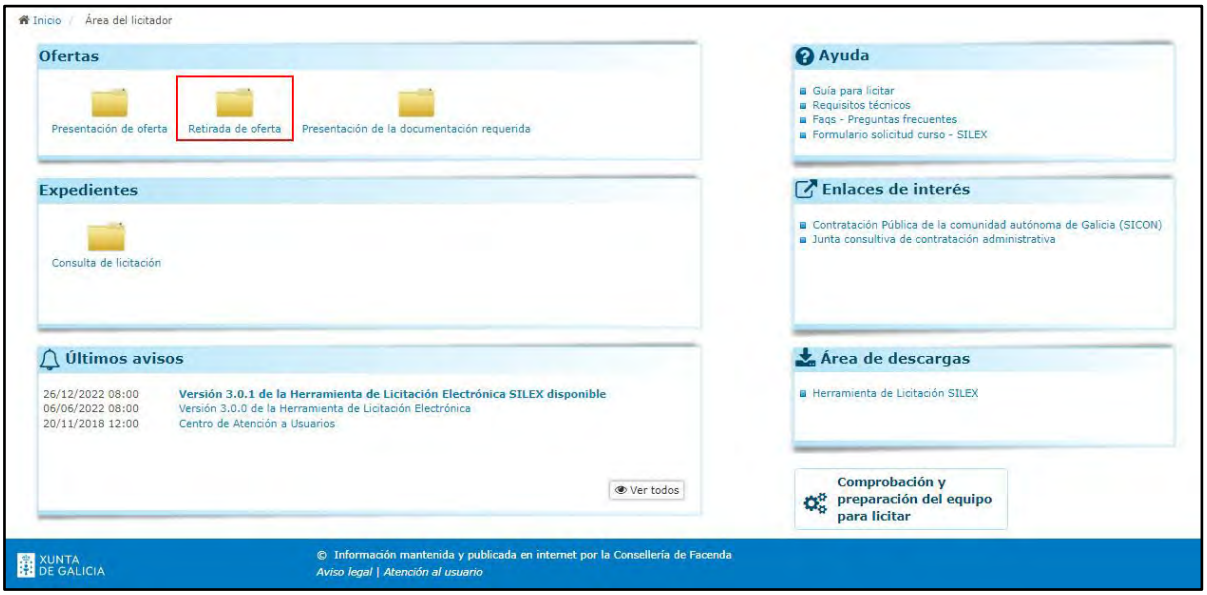
Para comezar, na pantalla inicial de acceso a SILEX debe seleccionar ***"Área do licitador"***:



Aparecerá unha xanela de advertencia informando que é necesario ter actualizada a Ferramenta de Licitación SILEX, e prememos ***[Aceptar]***:

A continuación, indícase o proceso a seguir para a retirada de ofertas:

1. Acceder ao menú ***"Área do licitador"*** *e* seleccionar a opción ***"Retirada de oferta"*.**



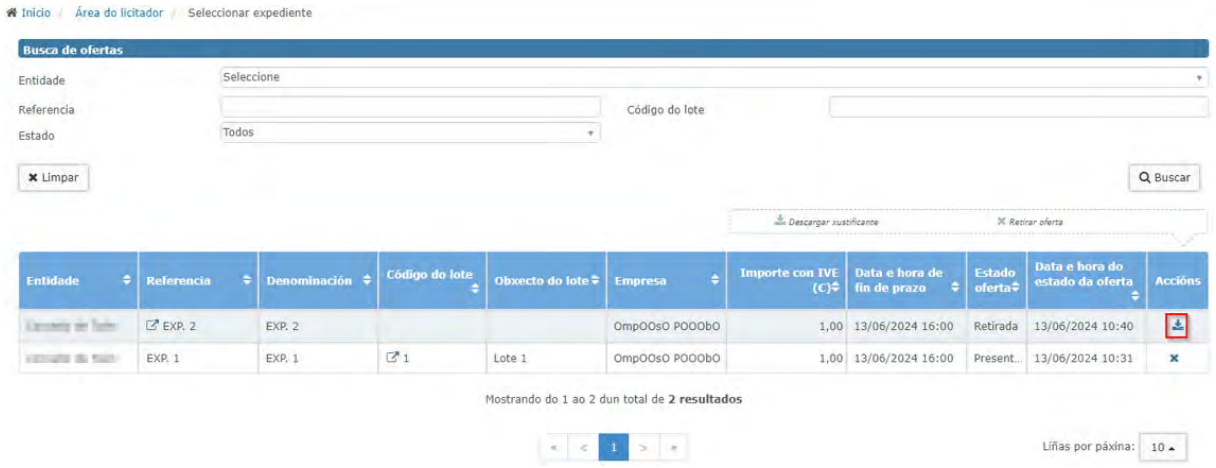
2. Na seguinte pantalla, ***"Seleccionar expediente"***, existen varios campos para poder filtrar os expedientes cos que se inter-actuou.

   Ao premer o botón ***[Buscar]***, pódense visualizar todas as ofertas segundo a opción seleccionada no filtro ***"Estado"***:

   - **Todos**: visualizaranse todas as ofertas en expedientes nos que o prazo de presentación continúa aberto.

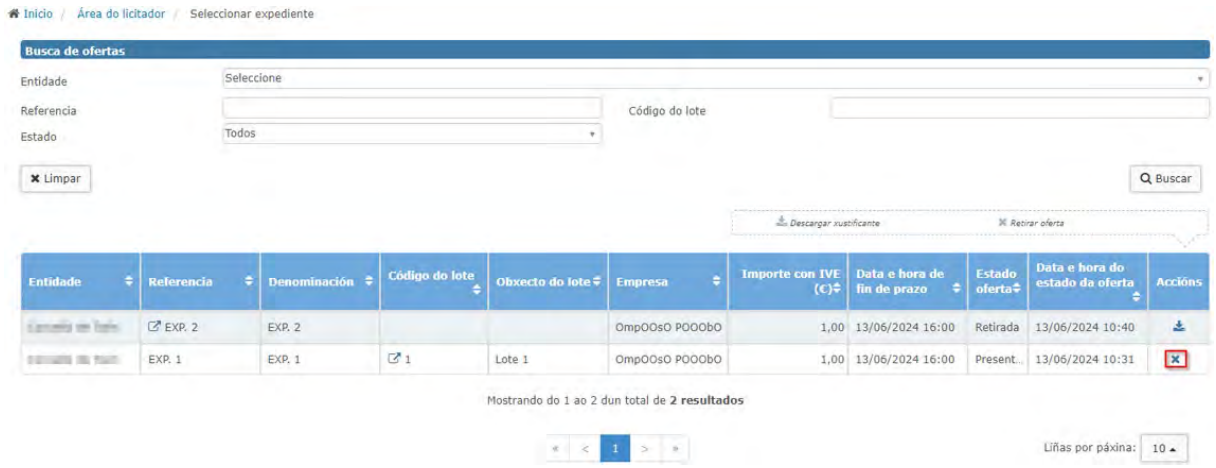
- **Retirada**: visualizaranse soamente as ofertas retiradas en expedientes nos que o prazo de presentación continúa aberto.
- **Pendente de envío de documentación**: visualízanse soamente as ofertas con envío de documentación pendente en expedientes nos que o prazo de presentación continúa aberto.
- **Presentada**: visualízanse soamente as ofertas presentadas en expedientes nos que o prazo de presentación continúa aberto.

Se xa se retirou algunha oferta poderíase descargar o xustificante premendo a icona da columna ***"Accións"***.



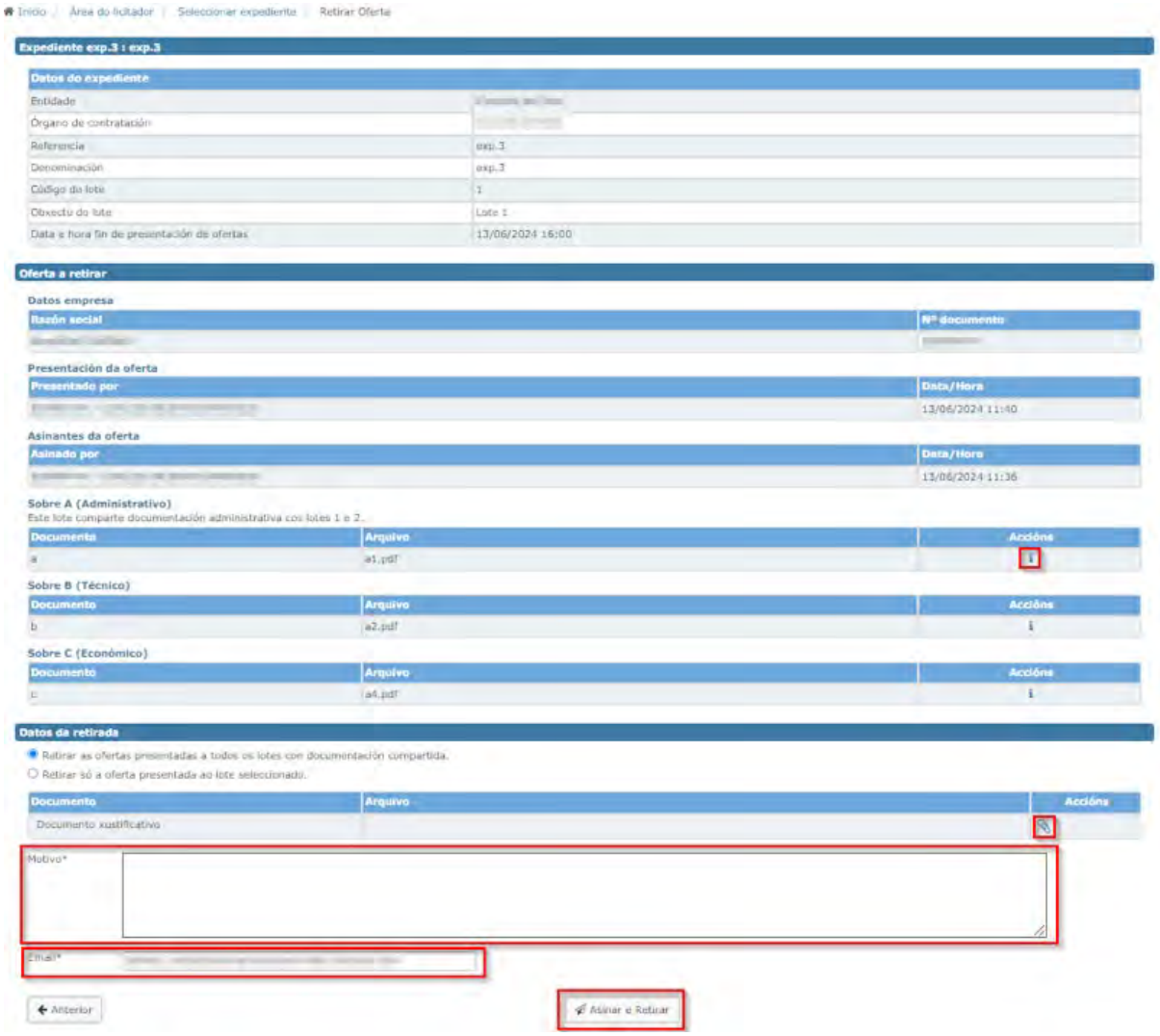
Se é un expediente dunha licitación con negociación, asociación para innovación, diálogo competitivo ou un negociado sen publicidade retírase a oferta da fase na que se está.

3. Para retirar unha das ofertas presentadas, débese seleccionar a icona da columna ***"Accións"***:

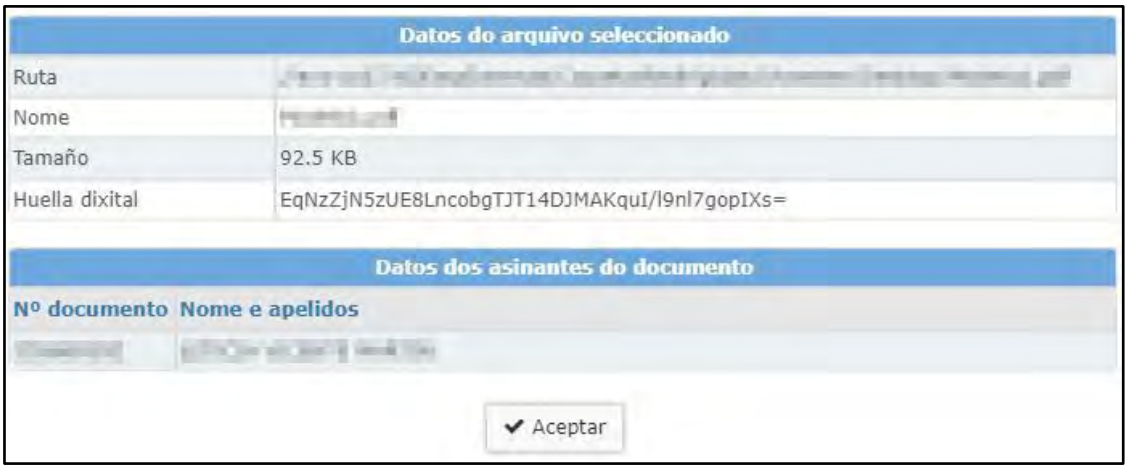


4. Se é un expediente dunha licitación con negociación, dialogo competitivo ou un negociado sen publicidade retírase a oferta da fase vixente. Ao seleccionar a oferta a retirar, amósase unha nova pantalla na que se visualiza a información do expediente e das ofertas presentadas.

   Para retirar a oferta é necesario especificar un motivo no campo ***"motivo"***, confirmar o email no campo ***"email"*** e premer o botón ***[Asinar e Retirar]***. Tamén é posible achegar un documento xustificativo premendo a icona do clip na fila ***"Documento xustificativo"***:



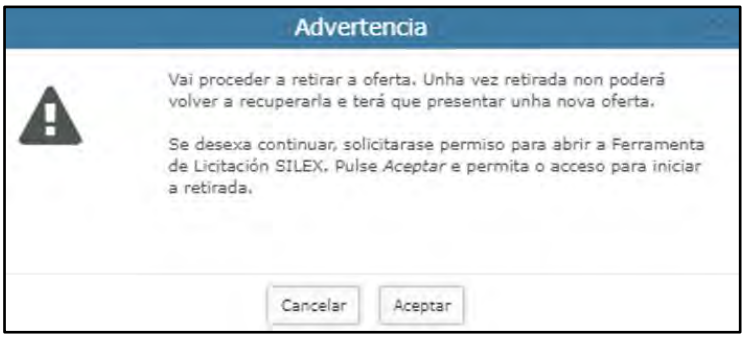
   Ademais, pódense consultar os asinantes e outra información, ao premer a icona ℹ mostrará unha xanela coa seguinte información:



Nos expedientes con lotes nos que se quere retirar a oferta dun lote que comparte documentación administrativa con outros lotes, visualízanse, ademais, as seguintes opcións:

- A primeira opción retira as ofertas presentadas a todos os lotes que comparten documentación administrativa.
- A segunda opción soamente retira a oferta do lote correspondente.

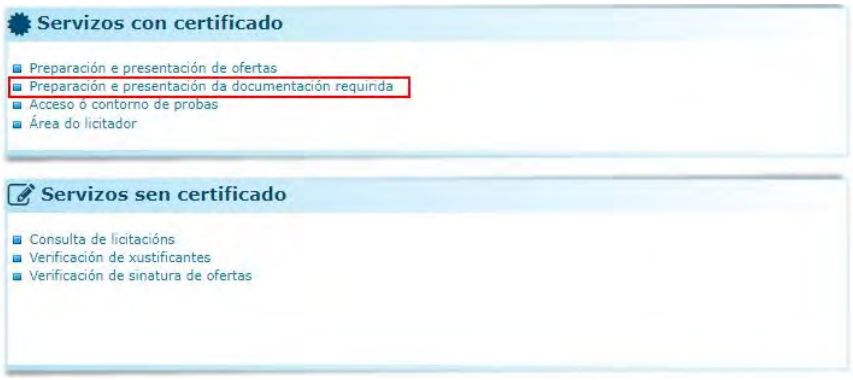
1. Despois de premer ***[Asinar e Retirar]*** amósase a seguinte mensaxe:



2. Ao aceptar a mensaxe, iníciase o proceso de retirada da oferta e finalmente aparece a seguinte pantalla na que se confirma que a oferta se retirou correctamente, ademais pódese descargar o xustificante premendo no botón ***[Descargar xustificante]***:

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA

Neste apartado explícanse os pasos a seguir para presentar de xeito electrónico requirimentos de documentación a través de SILEX. Para comezar, na pantalla inicial de acceso a SILEX debe seleccionar ***"Preparación e presentación de documentación requirida"***.

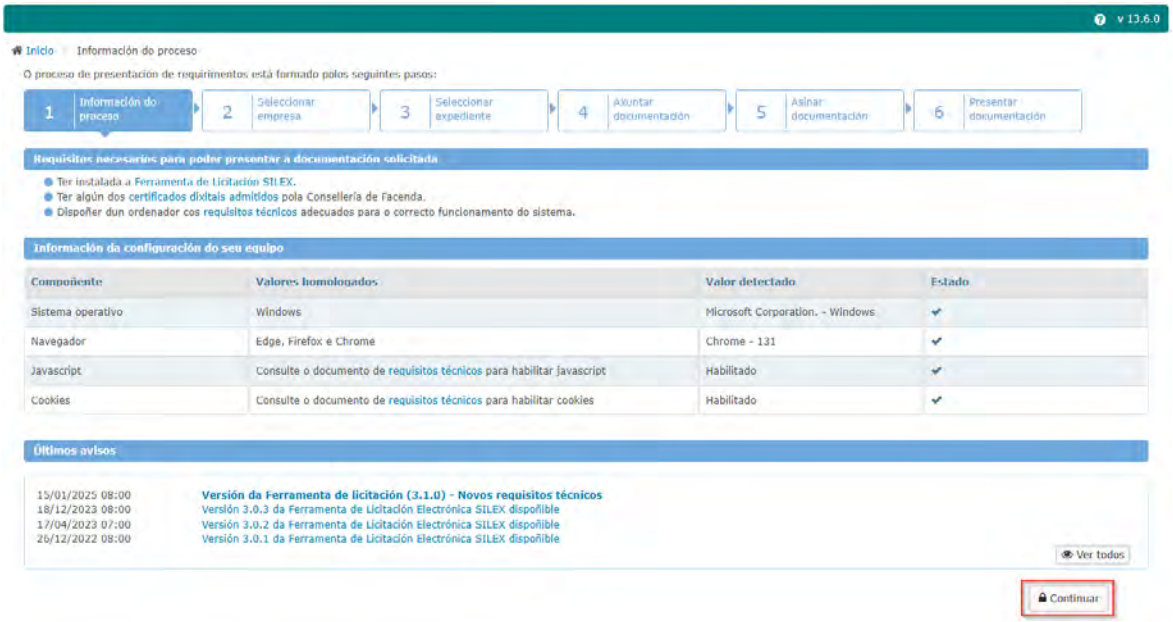


Aparecerá unha xanela de advertencia informando que é necesario ter actualizada a Ferramenta de Licitación SILEX, e prememos ***[Aceptar]***:

10.1. Información do proceso

No ***paso 1 "Información do proceso"*** amósase a pantalla de inicio do asistente de presentación de requirimentos na que se verifica a configuración do equipo. Todas as pantallas do proceso diferéncianse das do asistente de presentación de ofertas pola barra verde da parte superior.

Antes de continuar, comprobe que o ordenador dende o que vai licitar cumpre os requisitos que se amosan na pantalla, verificando que na columna **"Estado"** non aparecen erros. A continuación, debe premer ***[Continuar]***.

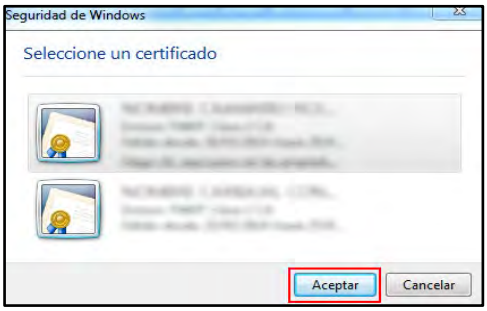


Amósase unha pantalla para a selección do certificado co que se vai identificar na aplicación (ten que ser un **Certificado dixital recoñecido pola Consellería de Facenda e Administración Pública**). https://www.conselleriadefacenda.es/web/facenda/servizos-e-tramites/ov-perceptores/admision-autoridades-certificadoras

Poderanse utilizar:

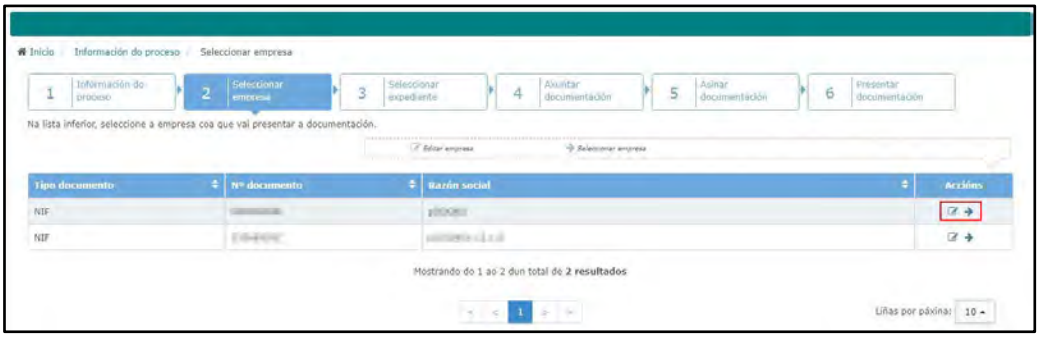
- Certificados de persoa física
- Certificados de representante de persoa xurídica

Unha vez seleccionado o certificado dixital, debe premer ***[Aceptar]***.



10.2. Seleccionar empresa

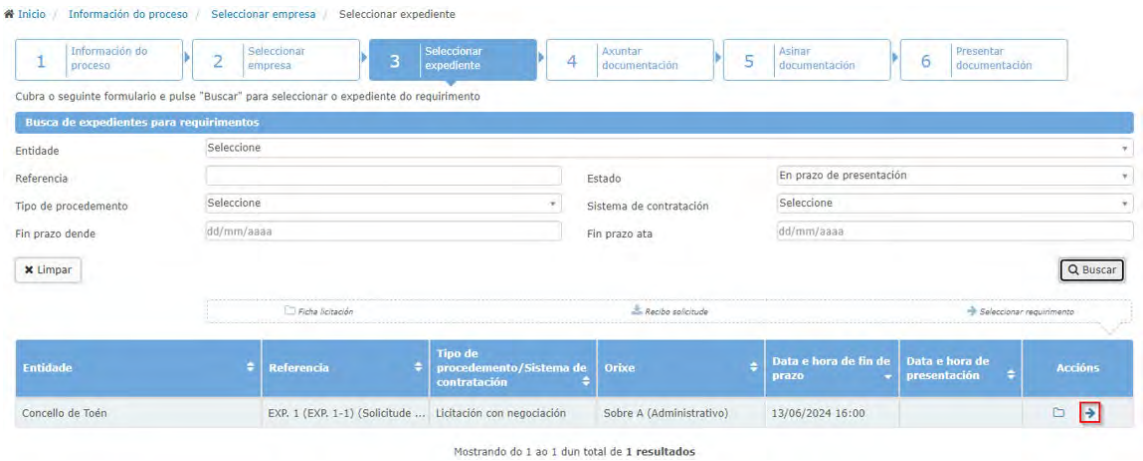
A continuación, no ***paso 2 "Seleccionar empresa"***, amósanse as empresas inscritas para o usuario identificado no paso anterior. Coa frecha debe seleccionar á que lle quere presentar documentación.



10.3. Seleccionar expediente

Seleccionada a empresa, se avanza ao ***paso 3 "Seleccionar expediente"*** e se preme ***[Buscar]*** para mostrar os expedientes con requirimentos pendentes. Por defecto no campo ***"Estado"*** aparece cuberta a opción ***"En prazo de presentación"***.

Na lista de resultados prémese a frecha → da columna ***"Accións"*** para seleccionar o expediente, accedendo ao ***paso 4 "Achegar documentación"***.

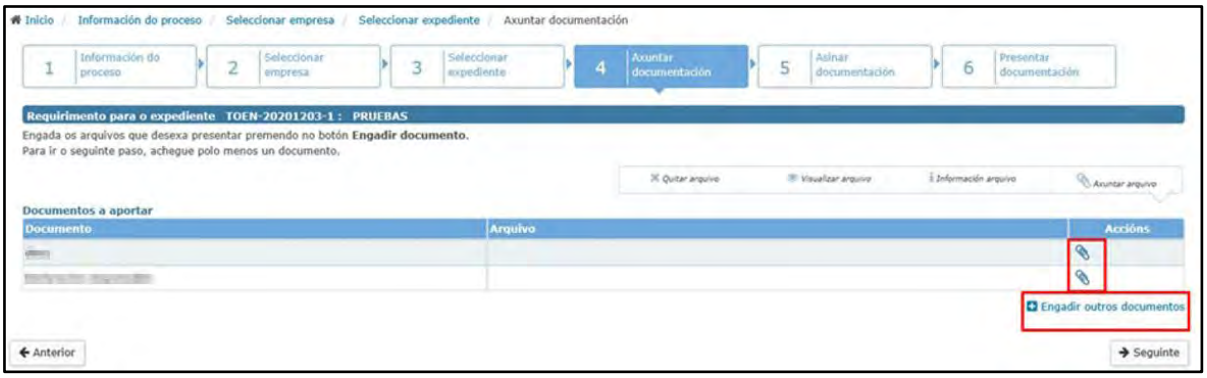


10.4. Achegar documentación

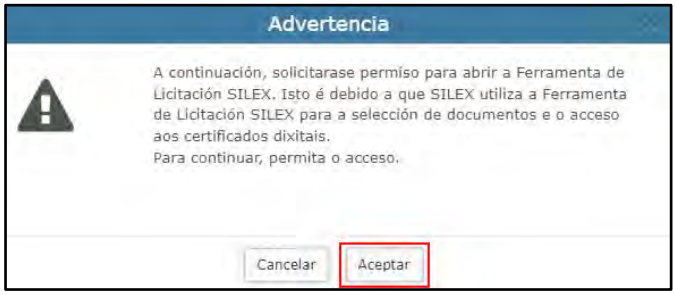
No ***paso 4 "Achegar documentación"***, selecciónanse os arquivos a presentar premendo a icona do clip.

Se é necesario, pódense anexar documentos a maiores premendo o botón ***[Engadir outros documentos]***. É obrigatoria unha descrición de cada documento.

A documentación que se engada neste punto vincularase ao requirimento, pero non se achegará ata premer no ***Punto 6*** o botón ***[Enviar]*** polo que é importante non mover os arquivos de emprazamento, nin abrilos, nin cambiarlles o nome ata rematar o requirimento e descargar o xustificante correspondente.

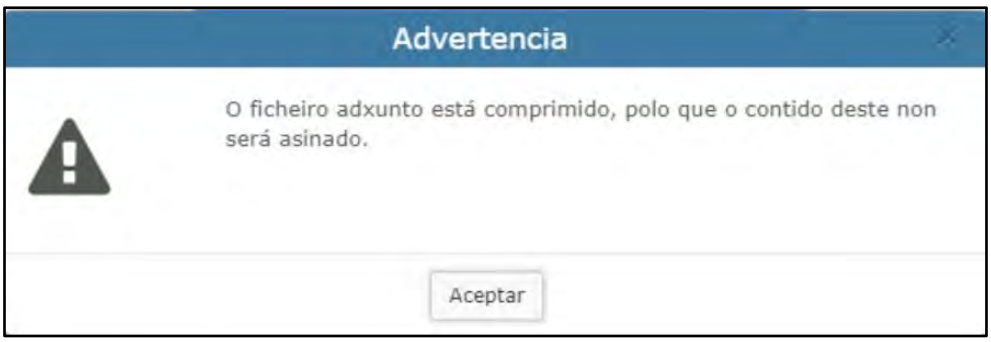


A primeira vez que se vincule un documento, amosarase unha xanela advertindo que se executará a Ferramenta de Licitación SILEX. Débese premer o botón ***[Aceptar]***.



A aplicación admite os seguintes formatos de arquivos:
.pdf, .doc, .xls, .xml, .ppt, .rtf, .odt, .ods, .odp, .sxw, .sdw, .abw, .jpg, .bmp, .tiff, .7z, .rar, .xsig, .zip, .docx, .docm, .xlsx, .xlsm, .xltx, .xlsb, .pptx, .pptm, .ppsx, .ppsm, .potx, .sldx, .sldm, .xades, .avi, .mp4, .mkv, .mov, .wmv, .divx, .wav, .wma, .png, .gif, .svg, .eps, ifc, rvt, dgn, dxf, skp, rfa, rte, gsm, iges, step, sldprt, sldasm, ipt, iam, prt, asm, 3ds, 3dm, shp, slddrw e .txt.

En caso de que o arquivo teña un formato non admitido, pódese incorporar nun ficheiro zip. Ao seleccionar o arquivo en formato .zip, aparece unha mensaxe informando de que o contido de do arquivo non se asinará:



Neste caso, recoméndase asinar dixitalmente os arquivos antes da creación do arquivo .zip e de incorporalos a SILEX no ***paso 4 "Preparar Oferta"***.

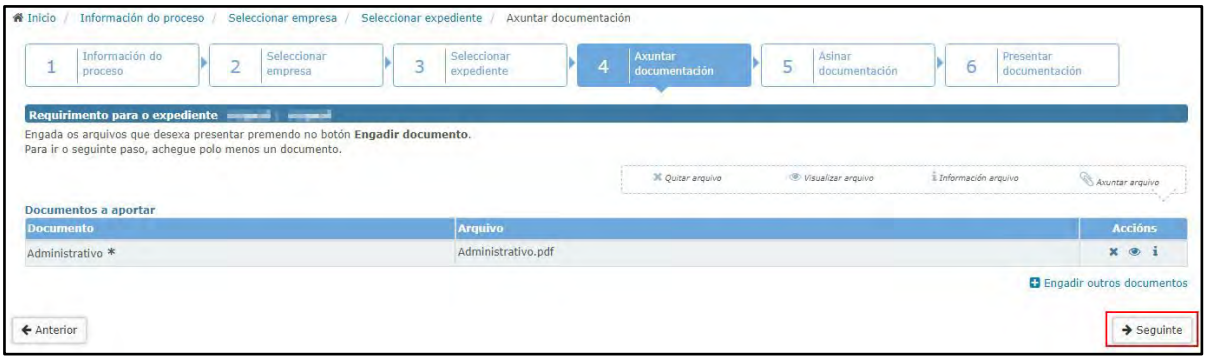
O tamaño máximo dos arquivos non pode superar os 400 Megabytes. Para axilizar a presentación da documentación, recoméndase que os arquivos teñan un tamaño optimizado e evitar os arquivos en formato .pdf escanados.

Ademais, o sistema permite incorporar, antes da presentación do requirimento, arquivos en formato .pdf asinados dixitalmente. Esta opción recoméndase para os casos nos que varios apoderados teñan que asinar o documento.

En caso de que suceda calquera inconveniente ou erro ao seleccionar os arquivos, recoméndase:

- Se os documentos que conforman a oferta foron modificados debe acceder ao ***paso 4 "Preparar oferta"*** e realizar a modificación.
- Revisar que non se modificaron, non se cambiaron de nome e non se cambiaron de emprazamento os arquivos que conforman a oferta.
- Revisar que os programas usados para editar os arquivos que conforman a oferta están pechados (Word, Writer, Acrobat Reader, ...)
- Gardar os arquivos que conforman a oferta nunha carpeta en local do PC (evitar unidades de rede).
- Deter temporalmente a sincronización de arquivos con servizos na nube (Google Drive, Onedrive, Dropbox...).
- Deter temporalmente programas que poidan bloquear o acceso a arquivos (antivirus, antispyware...).
- Deter temporalmente os programas que poidan intervir na execución da Ferramenta de Licitación SILEX.

Anexada toda a documentación obrigatoria habilitase o botón ***[Seguinte]***, avanzando ao ***paso 5 "Asinar documentación"***.

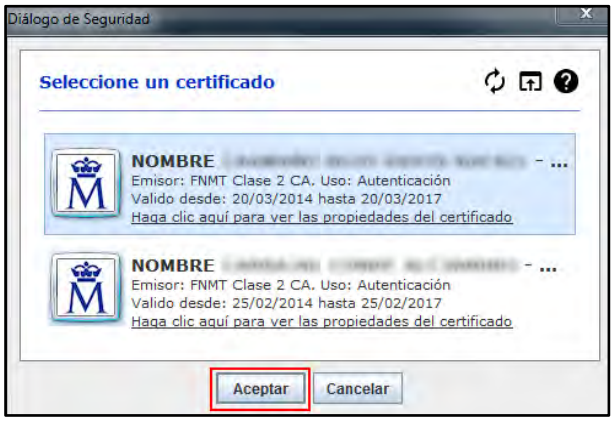


Pódese dar o caso de que sexa necesario achegar documentación requirida no sobre administrativo dun lote dun expediente que comparte documentación con outro ou varios lotes. Ao seleccionar a documentación a achegar, tamén se achega, de xeito automático, a todos os lotes que comparten o sobre administrativo.

10.5. Asinar documentación

No ***paso 5 "Asinar documentación"*** do asistente asínanse dixitalmente os documentos seleccionados e o requirimento.

Ao premer ***[Asinar]***, ábrese a xanela da ***"Ferramenta de Licitación SILEX"***, selecciónase o certificado dixital co que se quere asinar o requirimento e prémese ***[Aceptar]***:

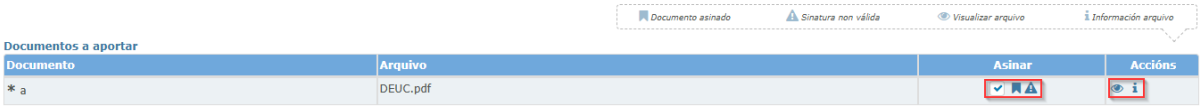


Na columna ***"Accións"***, pódese visualizar o documento anexado ao requirimento premendo a icona e visualizar os datos e os asinantes premendo a icona .

Na columna ***"Asinar"*** aparece un cadro cunha marca que indica que hai que asinar ese documento. Se non hai que asinar algún deles, desmarque o cadro.

Se o arquivo subiuse xa asinado aparecerá unha icona na columna ***"Asinar"*** indicando que ese documento xa se incorporou asinado.

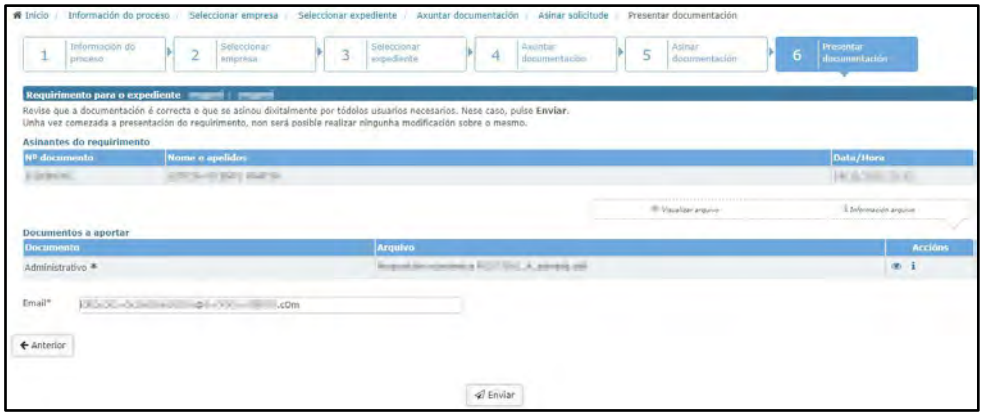
Se o arquivo en formato .pdf axuntouse cunha sinatura non válida aparecerá na columna "asinar" unha icona indicando que ese documento xa se incorporou asinado cunha sinatura non válida. O sistema unicamente detecta a sinatura dixital de arquivos en formato .pdf.



En caso de ser un arquivo .zip, recoméndase asinar dixitalmente os arquivos antes da creación do arquivo .zip e de incorporalos a SILEX no ***paso 4 "Preparar Oferta"***.

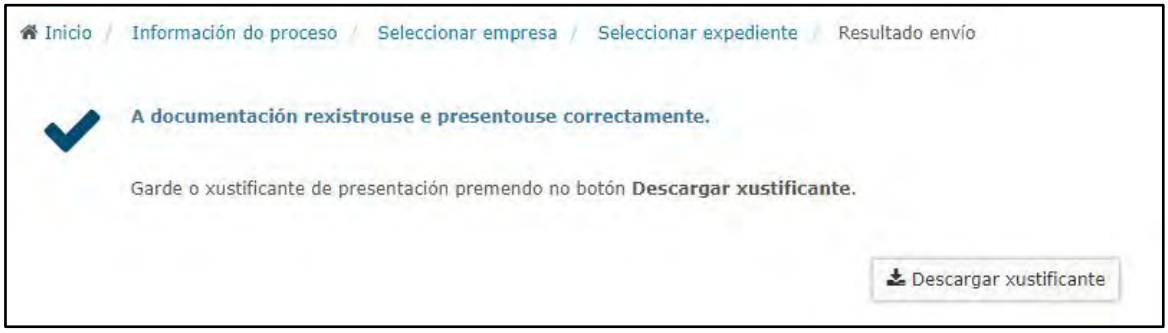
10.6. Presentar documentación

No ***paso 6 "Presentar documentación"*** comprobe se o seu correo electrónico é correcto e prema o botón ***[Enviar]*** para o envío definitivo do requirimento.



Unha vez presentado o requirimento non se pode modificar.

Se a presentación realizouse con éxito aparecerá a seguinte pantalla:



O botón ***[Descargar xustificante]*** permite descargar o xustificante de presentación do requirimento.

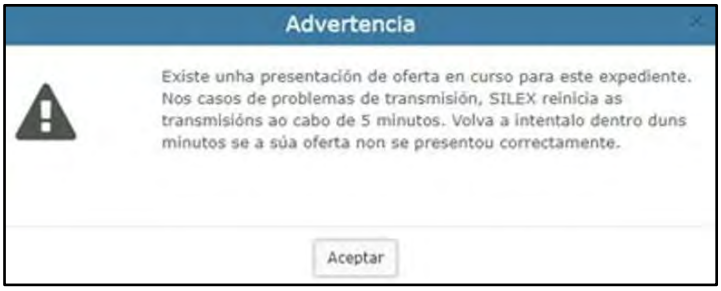
Débese realizar unha copia de seguridade da documentación presentada co botón *[Realizar copia de seguridade]*. Esta copia de seguridade débese manter inalterada ata que remate o procedemento, xa que o órgano de contratación a pode requirir.

10.6.1. O proceso de envío da documentación non se completou

Pódese dar o caso de que se interrompa o proceso de envío da documentación despois de inicialo (corte de electricidade ou de rede, cancelación do proceso de envío, etc.). Tras reiniciar o equipo e unha vez transcorridos cinco minutos dende a interrupción, os pasos a seguir para volver a realizar o envío son:

1. Volver a acceder ao SILEX.
2. Escoller a empresa ou UTE.
3. Acceder á oferta.
4. SILEX retomará o envío ata rematalo.

Se, ao intentar enviar de novo, aparece o seguinte aviso, hai que esperar 5 minutos para comezar outra vez o proceso. É recomendable reiniciar o PC dende o que se está a presentar a oferta:



Esa interrupción pódese dar tanto á hora de realizar o envío dentro do prazo de presentación de ofertas como se xa rematou.

10.6.1.1. Interrupción do envío da documentación dentro do prazo de presentación

Se, cando se interrompe o proceso de envío, o **requirimento aínda está dentro do prazo de presentación da documentación**, pódese volver a realizar o envío ata **que remate ese prazo**.

10.6.1.2. Interrupción do envío da documentación unha vez rematado o prazo de presentación

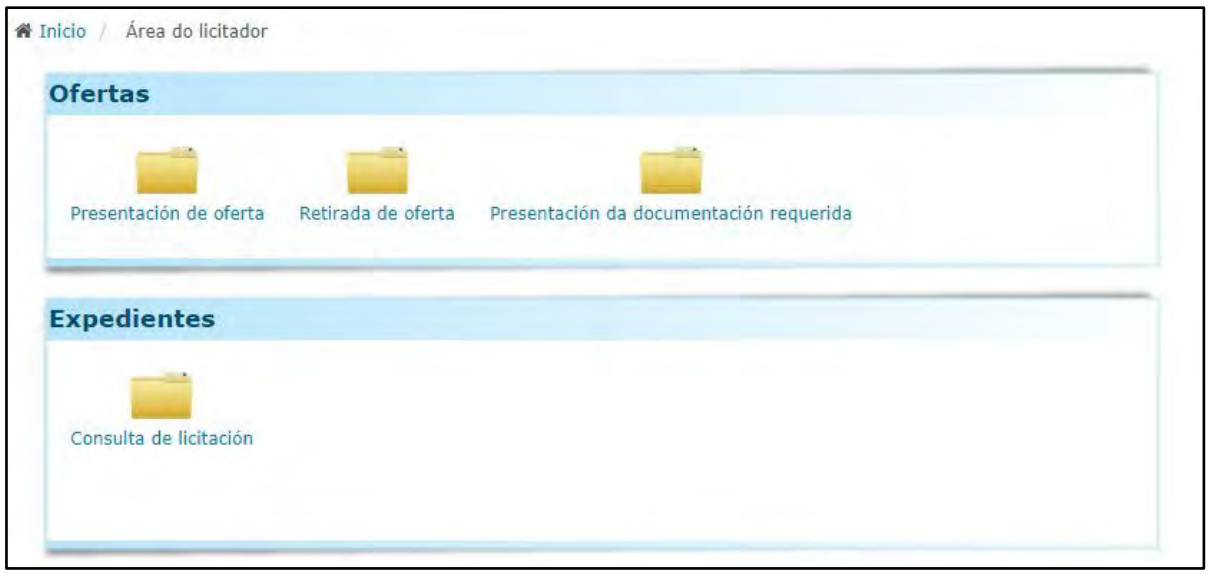
Se, cando se interrompe o proceso de envío, o **requirimento xa non está dentro do prazo de presentación da documentación**, pódese volver a realizar o envío no **prazo das 24 horas seguintes dende o inicio do proceso de envío**.

11. ÁREA DO LICITADOR

Para acceder ao Área do licitador, na pantalla inicial de acceso a SILEX debe seleccionar ***"Área do licitador"***:

Nesta área, aparecen dúas seccións coa seguinte información:

- **Ofertas**: na sección ofertas pódense realizar as seguintes accións:
  - **Presentación de oferta**: accédese á pantalla ***"Preparación e presentación de ofertas"***, o proceso está descrito no apartado 8 desta guía.
  - **Retirada de oferta**: accédese e á pantalla ***"Retirada de oferta"***, o proceso está descrito no apartado 9 desta guía.
  - **Presentación de documentación requirida**: accédese á pantalla ***"Preparación e presentación da documentación requirida"***, o proceso está descrito no apartado 10 desta guía.
- **Expediente**: na sección expedientes pódense realizar as seguintes accións:
  - **Consulta de licitación**: accédese á pantalla ***"Consulta de licitacións"***, o proceso está descrito no apartado 12 desta guía.



12. CONSULTA DE LICITACIÓNS

Dende a páxina de inicio, no cadro ***"Servizos sen certificado",*** accédese á opción ***"Consulta de licitacións"***, onde se poden consultar os expedientes de licitación publicados pola administración no Sistema de Licitación Electrónica da Xunta de Galicia (SILEX).

Ao premer nesta opción accédese á pantalla de procura do expediente de licitación.

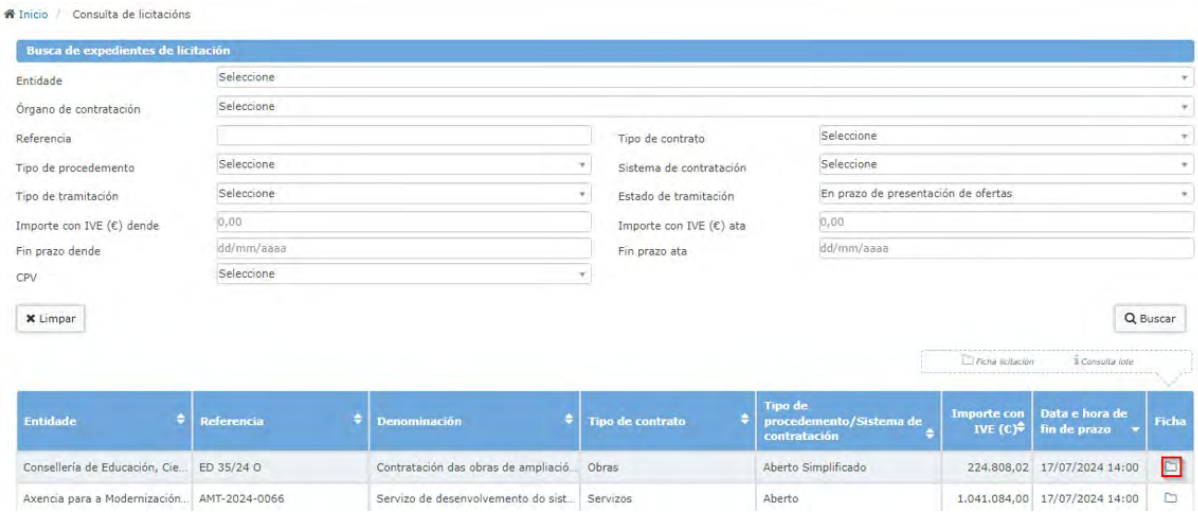
A procura de expedientes nos que o tipo de procedemento implique a **autorización de empresas**, non se fai dende este menú, realízase a través da opción:

- **Preparación e presentación de ofertas**
- **Paso 2: Seleccionar expediente**

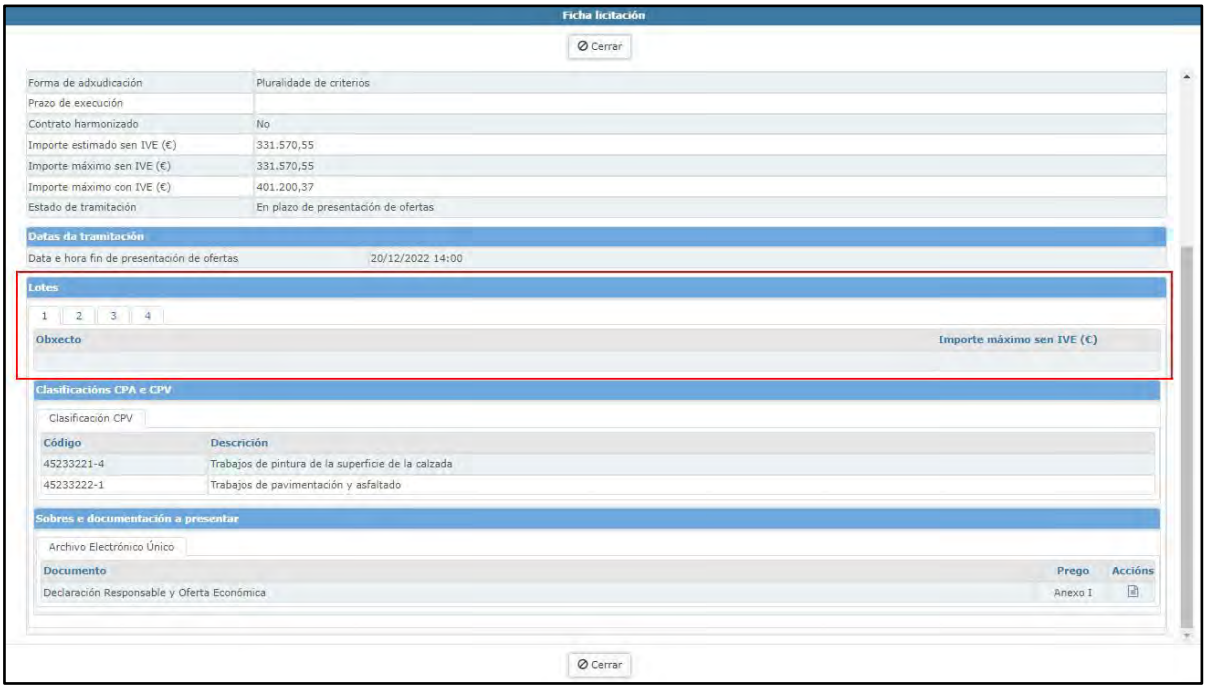
8.3.1. SELECCIONAR EXPEDIENTE EMPRESAS AUTORIZADAS

Dependendo dos criterios de procura introducidos aparecerá unha lista cos expedientes que coincidan con eses criterios unha vez premido o botón ***[Buscar]***:

Débese premer a icona para acceder ao detalle da información do expediente de licitación.



En caso de que o expediente teña lotes, aparecerá tamén un apartado ***"Lotes"*** coa súa información.



13. VERIFICACIÓN DE XUSTIFICANTES

Dende a páxina de inicio no cadro ***"Servizos sen certificado"*** accédese á opción ***"Verificación de xustificantes"***, onde se pode comprobar mediante o Código Seguro de Verificación (CSV) do xustificante de presentación de ofertas, tanto se a oferta se presentou correctamente como a autenticidade do xustificante.

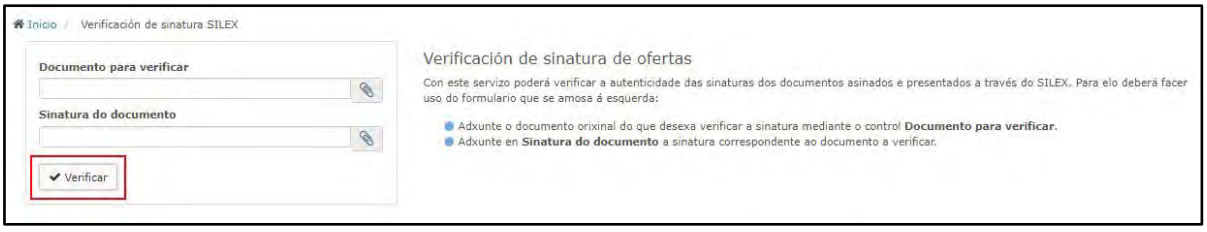
Para iso, débese introducir o CSV no formulario e premer o botón ***[Verificar]***. Se a verificación é correcta, é posible descargar de novo o xustificante de presentación de ofertas.

14. VERIFICACIÓN DA SINATURA DE OFERTAS

Dende a pantalla de inicio no cadro ***"Servizos sen certificado"***, pódese verificar a autenticidade das sinaturas dos documentos asinados e presentados a través do SILEX, premendo a opción ***"Verificación da sinatura de ofertas"***.

Aparecerá unha xanela de advertencia informando que é necesario ter actualizada a Ferramenta de Licitación SILEX, e prememos ***[Aceptar]***:

A continuación, cóbrese o formulario que aparece, achegando o documento orixinal do que se quere verificar a sinatura e a sinatura que lle corresponde e prémese no botón ***[Verificar]***.



A sinatura pódese descargar nas mesas da parte privada do SILEX, accedendo á icona e premendo o botón ***"Descargar a sinatura".***

15. AVISOS

Nesta sección da páxina de inicio amósanse os últimos avisos de relevancia e interese para os licitadores, ordenados por data. Premendo no botón ***[Ver todos]*** accédese á pantalla coa lista de todos os avisos. Premendo en cada un deles abrirase unha xanela con toda a información dese aviso.

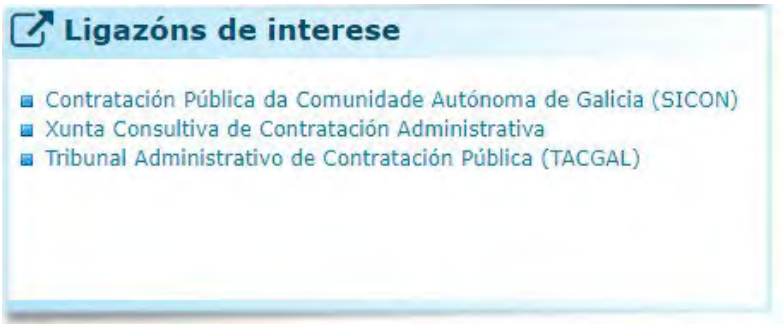
16. AXUDA

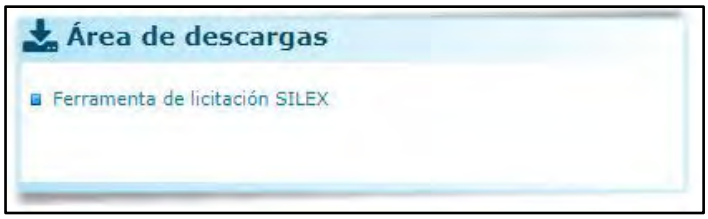
Nesta sección da páxina de inicio amósanse os manuais de axuda a licitadores. Estes manuais estarán dispoñibles en todos os pasos do proceso de licitación premendo na icona que aparece na barra de usuario.

17. ENLACES DE INTERESE

Amósanse enlaces a páxinas relacionadas coa contratación pública e a licitación electrónica que poden ser de interese para os usuarios.

Ao premer en cada un deles abrirase unha nova pestana no navegador coa páxina a consultar.



18. ÁREA DE DESCARGAS

Nesta sección está a ligazón para descargar a última versión da Ferramenta de Licitación SILEX.