



INFORMACIÓN PARA PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES ELECTRÓNICAS

Para poder participar en las licitaciones de este Ayuntamiento deberán estar dados de alta en el registro de apoderamientos (datos personales / empresas) que se indica a continuación, haciendo constar, en todo caso, la dirección de correo-e que para comunicaciones y avisos de notificaciones por comparecencia:

<https://ov.dipalme.org/comun/identificacion.zul?entidad=4098&tercero>

(Terceros - Apoderamientos).

A tales efectos deberá disponer de un certificado digital reconocido por @ firma (Por ejemplo: DNI electrónico, Certificado de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre), pudiendo así realizar todos los trámites electrónicos, consultar sus facturas y demás documentación particular, a través de la Oficina Virtual de este Ayuntamiento, en el siguiente enlace:

<https://www.dipalme.org/Servicios/cmsdipro/index.nsf/index.xsp?p=SedeVelezBlanco>

Logo Ayuntamiento de Vélez Blanco

Sede Electrónica

velezblanco.es Tablón de Anuncios Normas Transparencia

Fecha y Hora Oficial 15:08:26
Jue, 2 Septiembre 2021

INICIO ¿QUÉ ES LA SEDE? TABLÓN MI CARPETA ADMINISTRACIÓN-E UTILIDADES Buscar

!!! ALERTAS !!! [+]

08/07/2021
ALERTA INTENTO DE FRAUDE A PROVEEDORES ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Informamos que la IGAE ha alertado de un intento de fraude a los proveedores de las Administraciones Públicas ...

Asistencia Administración Electrónica

Destacados

Verificar Documentos	Terceros - Apoderamientos	Perfil del Contratante	Guía de Servicios
Mis Notificaciones	Mis Expedientes y Documentos	Trámites Pendientes	Registro Electrónico

Una vez en la Oficina Virtual, pulsamos en la pestaña "Registro electrónico".

02/09/2021 15:10:02
Anónimo
Desconectado
Inicio

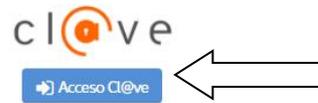
Oficina Virtual Ayuntamiento de Vélez Blanco

Presente en esta Sede Electrónica solicitudes exclusivamente dirigidas a: Ayuntamiento de Vélez Blanco.
Para otra información diríjase al Área o Entidad correspondiente.

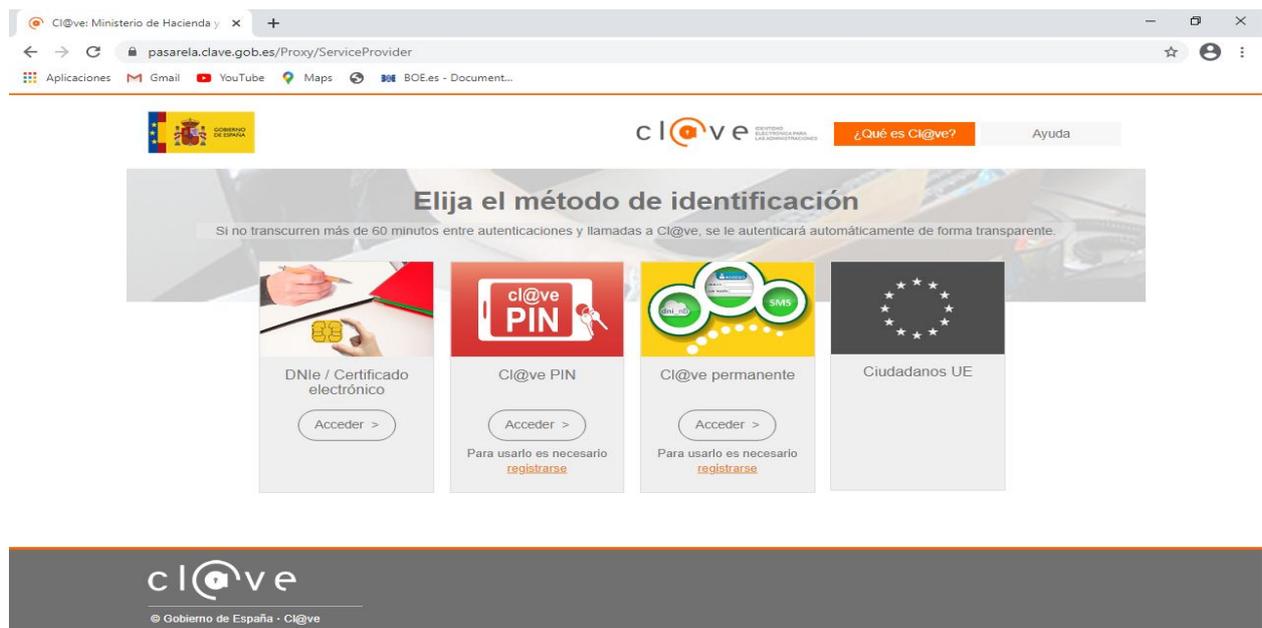
Dispone de correo electrónico registro@velezblanco.es y teléfono **950.614.80** de asistencia informática referente a esta Oficina Virtual.

El acceso a la información personal y a los trámites electrónicos se realiza mediante la plataforma Cl@ve.
Si ya dispone de certificado no es necesario el alta previa en la plataforma Cl@ve.
Para darse de alta en las opciones Cl@ve Pin y Cl@ve Permanente use la opción correspondiente en la plataforma Cl@ve (más información en clave.gob.es)

Identifíquese para al iniciar o continuar el expediente solicitado



Una vez en la oficina virtual y realizada la acción anterior, pulsamos el botón de Acceso Cl@ve.



Después de pulsar el botón de Acceso Cl@ve, será necesaria que el interesado se identifique por una de las opciones que se prevén, bien sea: **Dnie/Certificado Electronico; Cl@ve PIN, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE.**



Oficina Virtual
Servicios y trámites telemáticos

Sede Electrónica | Guía de Servicios | Verificar CSV | Tablón de Anuncios | Calendario Oficial | Requisitos Técnicos

Conectado
Salir

Tramitación

- Mis Gestiones
- Trámites Pendientes
- Iniciar nuevo trámite
- Consulta de Trámites
- Registro Electrónico

Solicitud General
INSTANCIA SOLICITUD GENERICA

Ver instrucciones para completar este trámite

Complete la solicitud y una vez cumplimentada pulse en continuar.

Documentos del expediente

SOLICITUD GENERAL

Cumplimentar formulario

Otros documentos

Realizado el paso anterior, pulsamos sobre la opción de “Mis Gestiones”, como se muestra en la imagen anterior.

Oficina Virtual
Servicios y trámites telemáticos

Sede Electrónica | Guía de Servicios | Verificar CSV | Tablón de Anuncios | Calendario Oficial | Requisitos Técnicos

Conectado
Salir

Tramitación

- Mis Gestiones
- Trámites Pendientes
- Iniciar nuevo trámite
- Consulta de Trámites
- Registro Electrónico

Mis Gestiones

Acceso a sus trámites

- ▶ Consulta de trámites
- ▶ Trámites Pendientes 1

Acceso a otros servicios telemáticos

- ▶ Hacienda Local (Recaudación)
- ▶ Perfil del Contratante
 - > Consulta de facturas - Consulta del estado de las facturas de un proveedor
 - > Presentación de Ofertas - Presentación de Ofertas en Sobres Cerrados

Una vez se haya accedido a la oficina virtual, dentro del apartado “Mis Gestiones”, deberemos hacer clic en “Perfil de Contratante”, y acceder a “Presentación de Ofertas en Sobres Cerrados”.

Aparecerán nuestros datos y los de todos a los que pudiéramos representar (siempre que la representación esté inscrita en el registro de apoderamientos anteriormente citado). Seguidamente, seleccionaremos la persona física o jurídica que presenta la oferta.

Seleccione el tercero al que va a representar

Interesado
Representante:
Nombre:

Seleccione el tercero al que va a representar

Tercero ¡!	Entidad ¡!
AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-ÓVERA	

A continuación, en el apartado “Otros expedientes”, seleccionaremos el expediente en el que se vaya a presentar oferta haciendo clic en la referencia del mismo.

Seleccione el expediente de adjudicación para el que desea introducir ofertas

Licitación Histórico de ofertas

Cambiar persona jurídica

Interesado
Representante:
Nombre:

Expedientes Productos y Servicios Catalogados

Referencia ¡!	Descripción ¡!	Fecha inicio adjudicación ¡!	Ultimo día presentación ofertas ¡!	Mes de inicio ¡!	Sector ¡!	Órgano ¡!
No hay elementos definidos/as.						

Otros Expedientes

Seguidamente, podrá confirmar que se trata del expediente al que realmente quiere ofertar. En cualquier caso, podrá seleccionar otro expediente, o incluso cambiar la persona que realiza la oferta, usando los botones siguientes:

Cambiar persona jurídica Cambiar expediente

Si todo es correcto, haremos clic en el botón:

Gestionar oferta

Si el oferente ya hubiera presentado una oferta en el expediente seleccionado, le advertirá con un mensaje que, si vuelve a presentar otra oferta, puede ser rechazada por la mesa de contratación, pues lo normal es que esa posibilidad no esté permitida en el Pliego que rija la misma.

Mensaje(s)

⚠ Las siguientes ofertas presentadas pueden ser rechazadas por la mesa de contratación debido a que existe una oferta presentada para este expediente por este tercero.

Detalles de la oferta

Eliminar oferta Enviar oferta a Firma Volver

Interesado
Representante:
Nombre:

Datos Expediente

Referencia Expediente: 2020/053120/006-302/00001 Extracto Expediente: EXPEDIENTE DE PRUEBAS PARA LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA
Sobre documentación administrativa: SOBRE PRUEBA
Sobre criterios no automáticos:
Sobre criterios automáticos:
Ultimo día presentación de ofertas: 16/12/2020

Datos oferta abierta

Id. Oferta: 12.547 Fecha creación: 16/12/2020
Abierta: Si Estado Petición Portafirma: Sin Enviar a Portafirma

Seleccione el sobre para adjuntar documentación

Sobre Documentación Administrativa ←

El siguiente paso será seleccionar el sobre o sobres en el que se va a introducir la información, según lo establecido en el documento de condiciones que rija la licitación, de tal forma que podamos hacer clic en cualquiera de ellos para “adjuntar” los documentos (en formato pdf) correspondientes:



Adjuntar documentación a sobre documentación administrativa

Interesado

Representante
Nombre:

Datos Expediente

Referencia Expediente: 2020/053120/006-302/00001 Extracto Expediente: EXPEDIENTE DE PRUEBAS PARA LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA
Sobre documentación administrativa: SOBRE PRUEBA
Sobre criterios no automáticos:
Sobre criterios automáticos:
Ultimo día presentación de ofertas: 16/12/2020

Adjuntar Eliminar Volver

Documentación adjunta sobre Documentación administrativa

Nombre Archivo ↓↑

No hay elementos definidos/as.

Una vez clicado el sobre en el que queramos introducir la información, debemos de presionar el botón "Adjuntar".

Adjuntar Documentación a sobre documentación administrativa

Guardar Volver

Añadir documento sobre Documentación administrativa

Información del archivo

Documento:

Archivo actual: [Sin archivo seleccionado]

Nuevo archivo: **Seleccionar archivo** ningún archivo seleccionado

Al haber pulsado "Adjuntar", deberemos clicar sobre el botón "Seleccionar archivo" (dicho botón también puede aparecer como "Examinar") para elegir el archivo (en formato pdf) que queramos introducir en el sobre. Una vez seleccionado será necesario clicar el botón "Guardar", repetiremos la operación en caso de adjuntar más de un documento al mismo sobre. Una vez adjuntados los documentos necesarios el resultado será el siguiente:

Adjuntar documentación a sobre documentación administrativa

Interesado

Representante
Nombre:

Datos Expediente

Referencia Expediente: 2020/053120/006-302/00001 Extracto Expediente: EXPEDIENTE DE PRUEBAS PARA LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA
Sobre documentación administrativa: SOBRE PRUEBA
Sobre criterios no automáticos:
Sobre criterios automáticos:
Ultimo día presentación de ofertas: 16/12/2020

Adjuntar Eliminar Volver

Documentación adjunta sobre Documentación administrativa

Nombre Archivo ↓↑

PROVIDENCIA_ALCALDÍA

INFORME_JURIDICO

Con "Adjuntar" podremos añadir tantos documentos como sea necesario, uno tras otro, al mismo sobre.

Con "Eliminar", siempre que no hayamos presentado la oferta, podremos borrar cualquier documento que hayamos adjuntado.

Con "Volver" retrocederemos a la pantalla anterior, donde podremos acceder a otro sobre para repetir en el mismo la operación.

Adjuntar documentación a sobre documentación administrativa

Interesado

Representante Nombre: [Redacted]

Datos Expediente

Referencia Expediente: 2020/053120/006-302/00001 Extracto Expediente: EXPEDIENTE DE PRUEBAS PARA LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA
Sobre documentación administrativa: SOBRE PRUEBA
Sobre criterios no automáticos:
Sobre criterios automáticos:
Ultimo día presentación de ofertas: 16/12/2020

Adjuntar Eliminar Volver

Documentación adjunta sobre Documentación administrativa

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo ↓↑
<input type="checkbox"/>	PROVIDENCIA_ALCALDÍA
<input type="checkbox"/>	INFORME_JURIDICO

Asimismo, podremos "volver" si queremos dejar pendiente la presentación de la oferta, pudiendo acceder en cualquier momento nuevamente a la oficina virtual y finalizar la presentación de la oferta, completando o modificando la documentación aportada, siempre y cuando continúe abierto el plazo de licitación.

Una vez comprobado que tenemos todos los documentos en su sobre correspondiente haremos clic en "Enviar oferta a firma".

Detalles de la oferta

Eliminar oferta Enviar oferta a Firma Volver

Interesado

Representante Nombre: [Redacted]

Datos Expediente

Referencia Expediente: 2020/053120/006-302/00001 Extracto Expediente: EXPEDIENTE DE PRUEBAS PARA LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA
Sobre documentación administrativa: SOBRE PRUEBA
Sobre criterios no automáticos:
Sobre criterios automáticos:
Ultimo día presentación de ofertas: 16/12/2020

Datos oferta abierta

Id. Oferta: 12.538 Fecha creación: 16/12/2020
Abierta: Si Estado Petición Portafirma: Sin Enviar a Portafirma

Seleccione el sobre para adjuntar documentación

Sobre Documentación Administrativa

Sólo podrá presentar la oferta quien actúe en nombre propio o esté dado de alta en el registro de apoderamientos antes citado como representante de la entidad que formula la oferta.

Tampoco podremos presentar oferta si alguno de los sobres estuviera vacío, lo que se nos indicará con el siguiente mensaje:

Mensaje(s)

✖ Debe adjuntar la documentación del sobre Documentación Administrativa



Una vez se haya clicado en el botón "Enviar oferta a la firma", se abrirá un mensaje de advertencia de las condiciones que debe disponer su equipo para poder realizar la firma, así como de que una vez firmada, **deberá volver a la opción de presentación de ofertas para PRESENTAR SU OFERTA FIRMADA**, Y OBTENER EL JUSTIFICANTE DE LA PRESENTACION CON EL REGISTRO DE ENTRADA QUE LE HA CORRESPONDIDO.

Advertencia

[Adjuntar documentación a sobre documentación administrativa](#)

ADVERTENCIA. Se procede a abrir una ventana flotante para conectarse a portafirma de la Diputación de Almería y poder firmar la oferta. Asegúrese que el navegador permita abrir ventanas flotantes. Para poderse conectar a portafirmas y firmar es necesario tener instalado en el navegador un certificado digital, dar de alta un usuario ordenador Autofirma, aplicación desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (se puede descargar a la dirección: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>).

Tras la firma de la oferta debe volver a la aplicación para continuar con el proceso de presentación de ofertas haciendo uso del botón Presentar oferta.

Acepto los términos y condiciones * :

En este momento será necesario clicar en la casilla próxima al texto "Acepto los términos y condiciones" y clicar en "Aceptar", de la manera que se determina a continuación:

Advertencia

[Adjuntar documentación a sobre documentación administrativa](#)

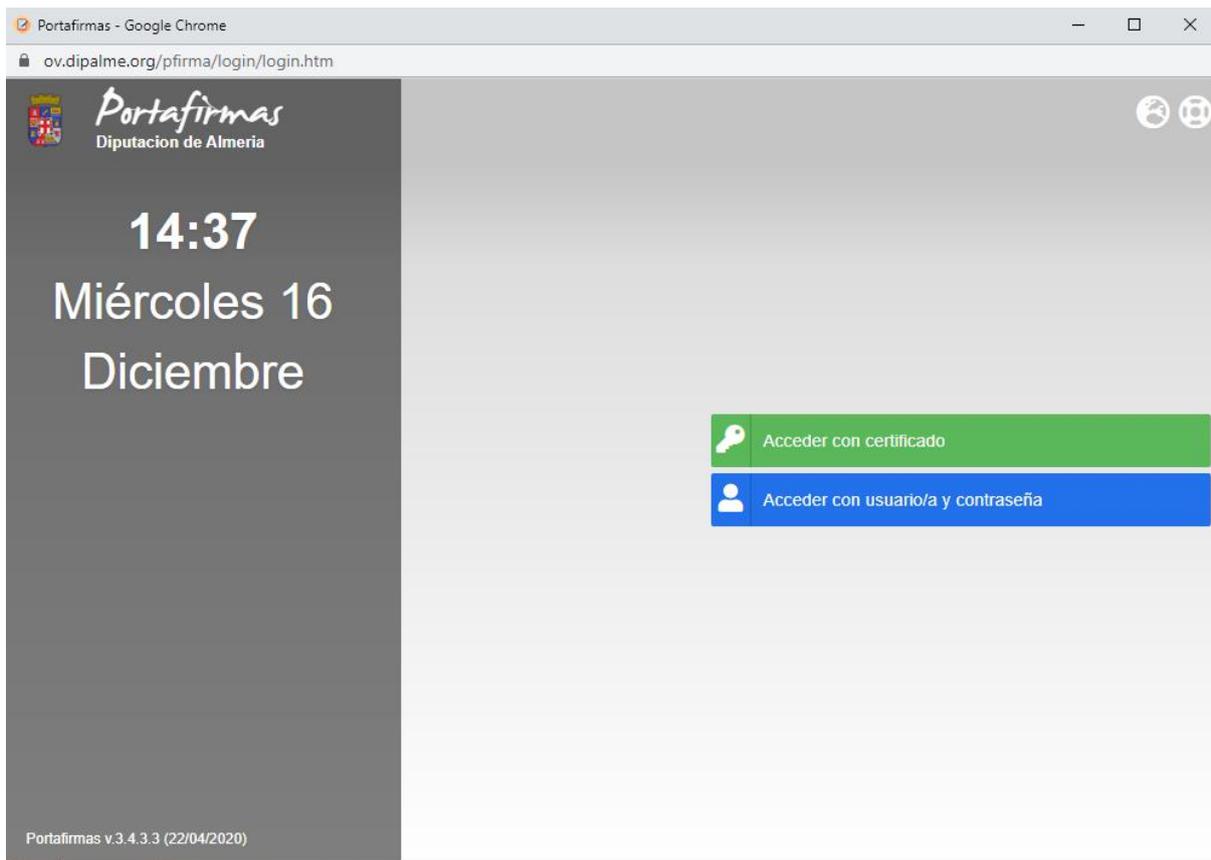
ADVERTENCIA. Se procede a abrir una ventana flotante para conectarse a portafirma de la Diputación de Almería y poder firmar la oferta. Asegúrese que el navegador permita abrir ventanas flotantes. Para poderse conectar a portafirmas y firmar es necesario tener instalado en el navegador un certificado digital, dar de alta un usuario ordenador Autofirma, aplicación desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (se puede descargar a la dirección: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>).

Tras la firma de la oferta debe volver a la aplicación para continuar con el proceso de presentación de ofertas haciendo uso del botón Presentar oferta.

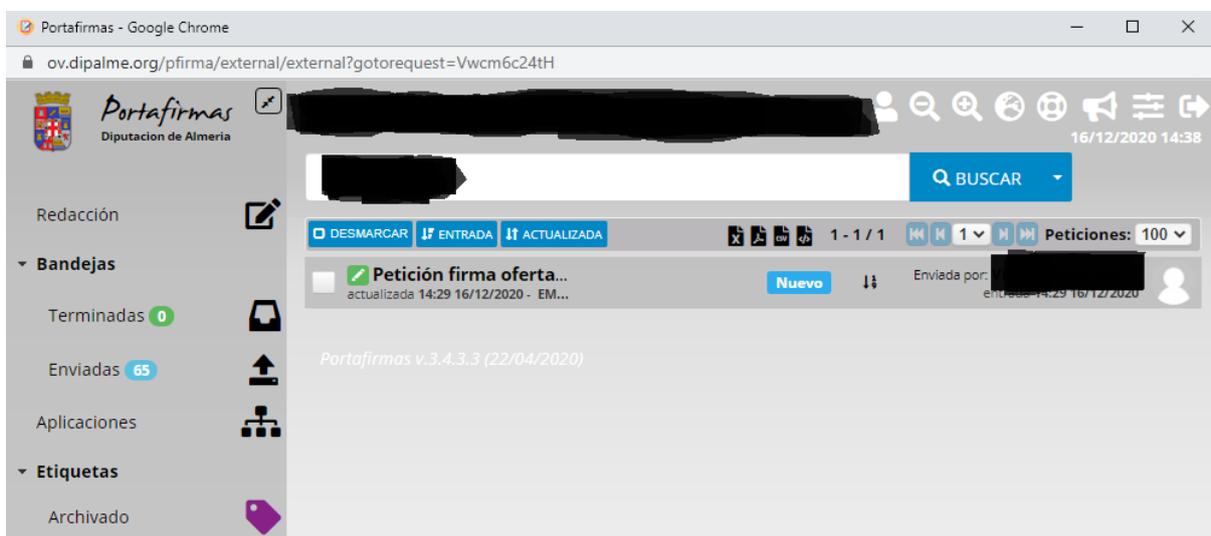
Acepto los términos y condiciones * : ←

→

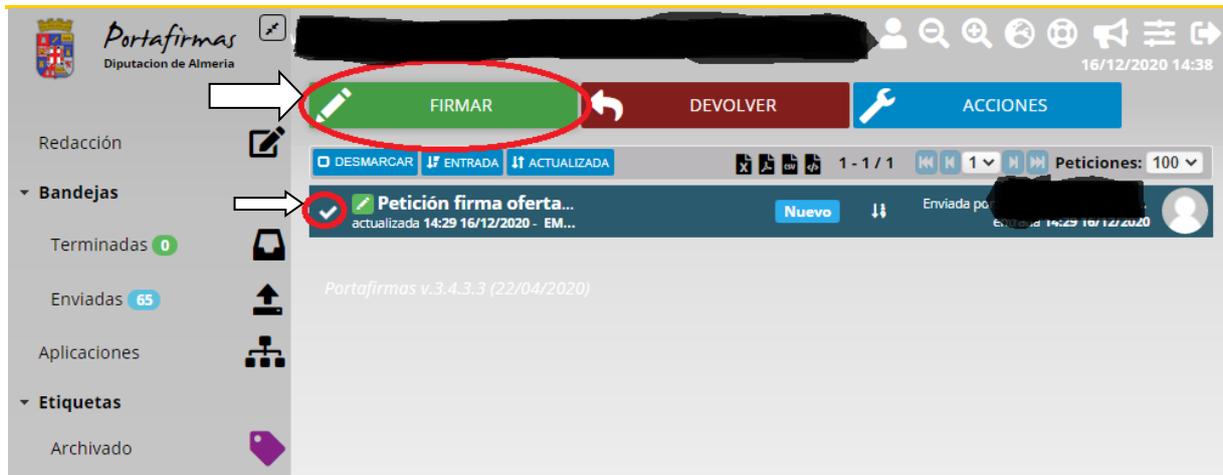
Una vez aceptada la advertencia se abrirá en una nueva pestaña "Portafirmas" de la Diputación de Almería, necesitaremos acceder para poder firmar la oferta a presentar.



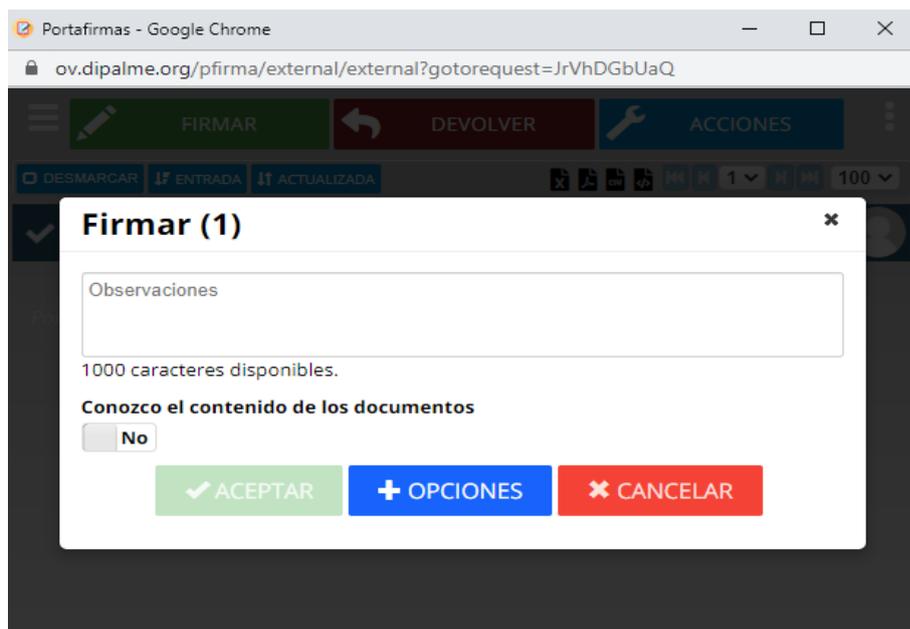
Una vez dentro del "Portafirmas" nos encontramos con lo siguiente:



Deberemos en este caso marcar la petición de la firma y clicar en firmar.



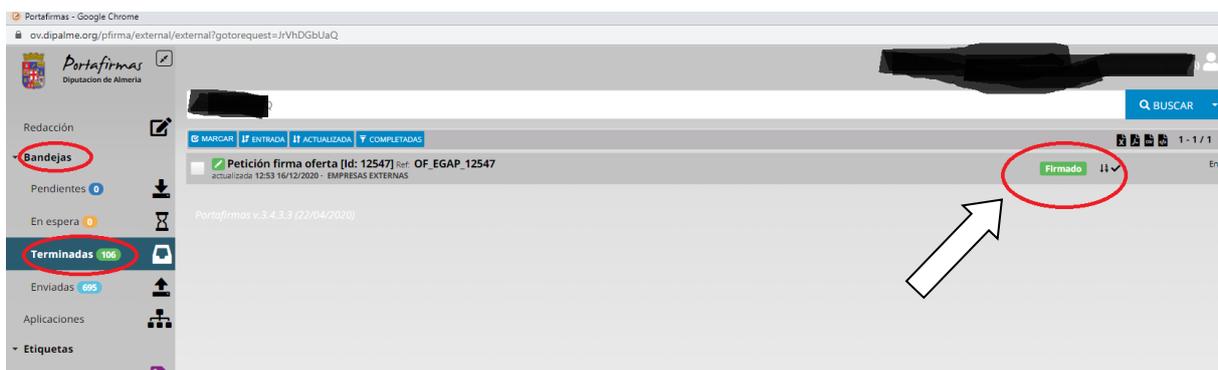
Una vez se haya clicado en "firmar", aparecerá la siguiente ventana, solicitando que confirme que ha leído el contenido del documento que va a firmar:



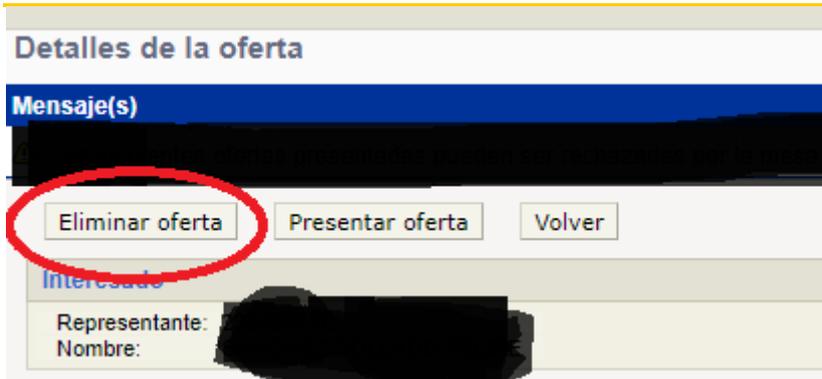
Será necesario clicar en el botón de "No", para cambiar a "Sí" en relación al conocimiento del contenido de los documentos.



Una vez realizado esto acudiremos a la pestaña situada a la izquierda de nuestra pantalla en la que se dispone "Bandejas" y clicaremos en "Terminadas", para comprobar que la oferta ha sido firmada.



Si después de firmar su oferta detecta un error en la misma puede eliminarla con el botón "Eliminar Oferta", y volver a subir los documentos que correspondan a cada sobre para volver a enviarlos para ser firmados. Si ya están firmados no podrá recuperarlos, únicamente podrá eliminar la oferta que contiene el error y la aplicación le permitirá subir de nuevo a los sobres los ficheros que correspondan, **antes de ser presentada**.



Si el error lo detecta antes de firmar su oferta, puede devolver desde el portafirmas los documentos de los sobres ticando el botón "Devolver". Esta opción si le permite recuperar los ficheros que ha subido a los sobres, ya que no están firmados y le permitirá volver a revisar los ficheros que ha subido a los diferentes sobres y hacer las rectificaciones oportunas y volver a enviar los sobres al portafirmas para su firma.



Una vez comprobado que la oferta ha sido firmada, volveremos atrás a "Detalles de oferta" y clicaremos en "Presentar oferta".

Detalles de la oferta

Mensaje(s)

Eliminar oferta Presentar oferta Volver

Interesado

Representante
Nombre:

Datos Expediente

Referencia Expediente: 2020/053120/006-302/00001 Extracto Expediente: EXPEDIENTE DE PRUEBAS PARA LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA
Sobre documentación administrativa: SOBRE PRUEBA
Sobre criterios no automáticos:
Sobre criterios automáticos:
Ultimo día presentación de ofertas: 16/12/2020

Datos oferta abierta

Id. Oferta: 12.547 Fecha creación: 16/12/2020
Abierta: Si Estado Petición Portafirma: Firmado

Una vez se clique en "Presentar oferta", aparecerá la siguiente ventana:

Detalles de la oferta

Presentar oferta Volver

Datos Expediente

Referencia Expediente: 2020/053120/006-302/00001 Extracto Expediente: EXPEDIENTE DE PRUEBAS PARA LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA
Sobre documentación administrativa: SOBRE PRUEBA
Sobre criterios no automáticos:
Sobre criterios automáticos:
Ultimo día presentación de ofertas: 16/12/2020

Interesado

Representante:
Nombre:

Datos del tercero

Dirección:
Municipio:
C.P.:
Provincia:

En esta ventana será necesario cerciorarnos de que los datos son los correctos y clicar de nuevo en "Presentar oferta". Al clicar en el botón nos aparecerá una advertencia de que esta acción enviará la información para que sea registrada y procesada. Debemos aceptar dicha advertencia para presentar la oferta. Una vez se realice este paso, será cuando la oferta será presentada y no antes. La firma de la oferta **NO** conlleva de manera automática la presentación de la misma, hasta que no se tique el botón de "Presentar oferta" la oferta no estará presentada y no podremos obtener los justificantes del registro de entrada de la presentación.

Oficina Virtual - Ayuntamiento de... x Detalles de la oferta x +

← → ↻ app.dipalme.org/egap/ServletFramework

Aplicaciones Ayuntamiento de H... Dipalme

app.dipalme.org dice
ADVERTENCIA. Esta acción dará por concluido el proceso de inserción de ofertas y enviará la información para que sea registrada y procesada.
¿Desea continuar?
Aceptar Cancelar

Una vez aceptada dicha advertencia, deberá aparecernos la siguiente ventana. En esta deberemos de pulsar la opción de "Obtener justificante".

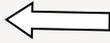


Detalles de la oferta registrada

Mensaje(s)

⚠ La oferta se ha presentado correctamente, pulse el botón obtener justificante para obtener el justificante del registro

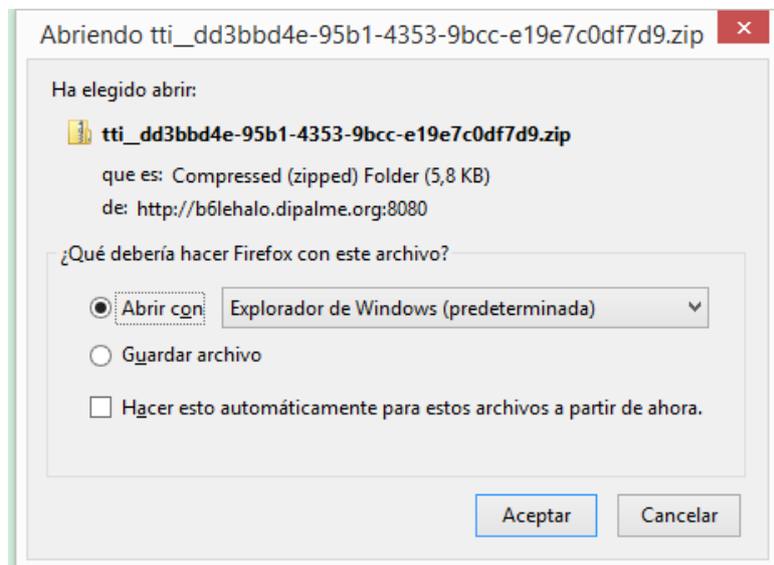
Obtener justificante



Datos Expediente

Referencia Expediente: 2020/053120/006-302/00001 Extracto Expediente: EXPEDIENTE DE PRUEBAS PARA LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA
Sobre documentación administrativa: SOBRE PRUEBA
Sobre criterios no automáticos:
Sobre criterios automáticos:
Ultimo día presentación de ofertas: 16/12/2020

Una vez se haya pulsado dicha opción se procederá a la descarga de un archivo zip, donde se encuentra ese justificante. Debemos de abrir ese archivo que se nos ha descargado para obtener de manera definitiva el justificante.



El justificante será un documento como el siguiente:

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-BLANCO

JUSTIFICANTE DE ENTRADA EN REGISTRO

En esta misma fecha, se ha efectuado el apunte que sigue en el LIBRO GENERAL DE REGISTRO de esta entidad.

DATOS DE LA ENTIDAD

OFICINA: OFICINA TELEMÁTICA REGISTRO GENERAL REGISTRADO POR: TICONECT

DATOS DEL ASIENTO

AÑO: 2020 NÚMERO: 13843 FECHA ASIENTO: 16/12/2020 12: SOBRE: SOBRE PRUEBA

DATOS DEL DOCUMENTO

FECHA DOCUMENTO: 16/12/2020 NÚMERO DOCUMENTOS: 1

ASUNTO: CLASE:

EXPEDIENTE: 2020/053120/006-302/00001

RESUMEN: Expediente REF 2020/053120/006-302/00001 - Tipo de sobre: Documentación

Resulta muy recomendable, la impresión del mismo.