

GUIA RÁPIDA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS POR SARGA

PLYCA es la plataforma elegida por **SARGA**, para la tramitación y licitación electrónica de sus expedientes de contratación.

El presente documento pretende recoger de forma sintetizada los pasos y recomendaciones a seguir para realizar el alta del licitador en el portal de licitación de **SARGA** <https://explyca.sarga.es/licitacion>

Recuerde que cuenta con documentación de ayuda y apoyo en la web de soporte a empresas: <http://empresas.plyca.es>

1. Cómo registrarse en el portal de licitación

Acceder al Portal de licitación de **SARGA**, logarse en el portal accediendo a la opción indicada en la parte superior de la pantalla "*Acceda a más información con su certificado digital*", empleando para ello un certificado digital válido.

Recuerde que en caso de tener importado el certificado en su navegador, deberá tenerlo con la clave pública (.pfx) y con la clave privada (.cer) en todos los navegadores desde los que trabaje.

Si tiene DNI electrónico, los pasos a seguir son idénticos salvo que, en lugar de tener el certificado digital importado en su navegador, deberá disponer de un lector de tarjetas inteligentes que cumpla el estándar ISO-7816.

Posteriormente, deberá pulsar en la opción de menú "Empresas/Mi empresa". Se le remitirá a una página en la que se le indica que para poder participar en cualquier procedimiento de contratación como interesado, licitador, adjudicatario o contratista por medios telemáticos, deberá estar dado de alta en la plataforma. A continuación, pulsar en "Continuar".

Se mostrarán los datos del usuario conectado, debiendo cumplimentar el campo "Email" y pulsar "Actualizar email". Se le abrirá una nueva página indicándole que el proceso de validación está en curso. Se le habrá enviado un correo electrónico a la dirección indicada para que siga las instrucciones en él descritas para completar el proceso.

Tenga en cuenta que la recepción del correo de confirmación podría no ser inmediata, compruebe la bandeja de correo no deseado (spam) si este no aparece en un tiempo razonable. Después, pulse "Aceptar".

En el correo que reciba, deberá pinchar sobre el enlace resaltado en rojo para confirmar el proceso.

2. Cómo darse de alta como licitador

Una vez registrado en el portal, deberá acceder al apartado Empresas/Mi empresa.

Desde esta página podrá darse de alta como licitador en la plataforma. Para darse de alta como licitador pulse en "Trámite alta".

En el formulario al que se le remite, deberá cumplimentar los datos obligatorios de: Tipo Empresa; Tipo Documento; CIF/NIF, y pulsar "Aceptar".

Nota: En caso de realizar el alta de una UTE sin formalizar, el campo CIF/NIF deberá dejarse vacío.

En la siguiente pantalla deberá descargarse la solicitud de inscripción, guardándola en su disco local con extensión PDF. En dicha solicitud observará que se habrán volcado los datos que usted cumplimentó en la pantalla anterior. Estos datos ya no serán editables, es decir, no podrá modificarlos en el PDF que usted se haya descargado.

Deberá cumplimentar el resto de información de carácter obligatorio teniendo en cuenta que en el apartado de "DATOS DE LOS APODERADOS" deberán incluir los datos de los representantes/apoderados de su empresa que dispongan de un certificado digital válido, y a posteriori firmar la solicitud desde el apartado "Firma digital del Representante".

Nota: El documento PDF deberá cumplimentarse con Adobe Acrobat Reader. Es posible emplear otro editor PDF, siempre y cuando sea compatible con formularios.

Únicamente los apoderados registrados en el formulario o los representantes autorizados por estos, podrán realizar gestiones en nombre de la empresa. Es necesario que dichos apoderados y representantes dispongan de un certificado digital válido.

Una vez cumplimentado y firmado el documento, anexar la solicitud de inscripción desde el botón "Anexar fichero" e iniciar el trámite de alta pulsando "Alta". Si al anexar el fichero en el Portal le aparece un error indicándole que "Integridad de la firma no válida", pruebe a descargarse de nuevo la solicitud, cumplimentarla y firmarla desde Valide; URL: <https://valide.redsara.es>

1. Diríjase al apartado "Realizar Firma".
2. Pulsar el botón "Firmar".
3. Seleccione la solicitud de inscripción ya cumplimentada.
4. Seleccione el certificado digital cuando se lo solicite.
5. Espere a que le aparezca en la pantalla "Fichero firmado correctamente"

Una vez registrada su empresa en el Registro de Licitadores de **SARGA**, logarse de nuevo en la opción indicada en la parte superior de la pantalla "[Acceda a más información con su certificado digital](#)", y acceder al menú "[Cambiar representación...](#)". Seleccionar la empresa en representación de la cual se actúa y pulsar "Aceptar", tardará unos 5 minutos en poder seleccionar a la empresa. Este es el tiempo que tarda en tramitarse en el sistema de gestión.

3. Cómo dar de alta a otros representantes

Si se requiere dar de alta a más de un representante, acceder a la opción de menú "**Mi empresa**" y dirigirse a la opción "Si desea gestionar los usuarios que podrá acceder a la plataforma para participar en los procesos de licitación representando a su empresa pulse Gestión de apoderados", y añadir a las personas necesarias (recuerde incluir los datos de DNI/CIF, tal y como aparecen en sus certificados).

4. Notificaciones telemáticas

SARGA pone a disposición un sistema de notificaciones telemáticas a los interesados que estén registrados y que admitan de forma expresa dicho medio de notificación, mediante suscripción.

La suscripción al sistema de notificaciones se realiza de forma automática en el momento de darse de alta como licitador.

El software de gestión de notificaciones se instalará automáticamente la primera vez que se acceda a una notificación. El principal requisito técnico para dicha instalación automática es disponer de Java 1.7 o superior.

Desde la opción de Mis Expedientes del menú de empresas, un usuario registrado, tendrá acceso al buzón de comunicaciones y notificaciones recibidas para su empresa.

5. Como instalar el software de licitación

Una vez registrada la empresa, verificar que su PC cumple con los requisitos necesarios para la instalación del software requerido, para ello, acceda a la opción de menú del Perfil de Contratante Licitaciones > Descarga de Software y pulse el enlace de comprobación "aquí". La comprobación del Plug-in Java solo funciona usando Internet Explorer o Firefox 52 ESR.

Descargar el software *PLYCA-Empresas para gestión de los sobres electrónicos*, accediendo a la opción de menú "[Descarga de Software](#)".

6. Cómo presentar ofertas electrónicas

Acceda al apartado de Últimos Anuncios/Anuncios de licitación del Perfil de Contratante de [SARGA](#) y acceda al expediente para el cuál desea licitar pinchando en él, y en el "[Historial de Publicaciones](#)", pinchar en el enlace que indica "[Presentación de ofertas](#)" y descargarse el sobre electrónico para la presentación de ofertas.

Si tiene correctamente instalado el software PLYCA-Empresas, se abrirá la aplicación que le permitirá cumplimentar la oferta, guiándole a través de los distintos pasos a seguir. La documentación a incluir deberá presentarse en formatos de aplicaciones estándares reconocidas (docx, odt, pdf, xlsx, zip, jpg, etc) de modo que puedan ser legibles fácilmente.

7. Qué debo tener en cuenta si mi equipo es un MAC

Aplicación proviene de un desarrollador no identificado

Al abrir PLYCA-Empresas por primera vez o en cada notificación que abra es posible que se le indique que la aplicación no puede abrirse porque proviene de un desarrollador no identificado. En estos casos deberá acceder a "Preferencias del Sistema/Seguridad y privacidad" y seleccionar "Abrir igualmente" en la parte de abajo dentro de la pestaña "General".

8. Posibles Incidencias

Para cualquier incidencia en los trámites o proceso de presentación de ofertas **consultar la página de ayuda disponible desde el menú Licitaciones, "Ayuda Plyca-Empresas"**.

Por otra parte, las dudas relacionadas con la documentación pueden ser consultadas por e-mail en la dirección: contratacion@sarga.es o en el **teléfono 976 070 000**.

En caso de que, por razones técnicas de comunicación, no imputables al licitador, no pudiera hacerse efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico, el software PLYCA Empresas genera un **código específico de verificación (HASH) "huella digital"** antes de hacer el envío. El licitador podrá descargar esta huella digital y guardarla en su equipo. **Este código deberá ser remitido, antes del vencimiento del plazo de presentación de ofertas, preferentemente por e-mail a contratacion@sarga.es**, o entregarlo en las oficinas de SARGA situadas en Avenida Ranillas, 5 Edificio A Planta 3, 50018 Zaragoza.

En estos supuestos de imposibilidad técnica para hacer efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico, **el sobre electrónico generado y firmado, junto con la huella electrónica, deberá ser remitido preferentemente por e-mail a contratacion@sarga.es** o, en su defecto, entregado en soporte electrónico o en las oficinas de SARGA situadas en Avenida Ranillas, 5 Edificio A Planta 3, 50018 Zaragoza, **en el plazo máximo de 24 horas posteriores a la fecha de presentación de la huella digital.**