



Ayuntamiento
Cartagena

MANUAL PARA LA GENERACIÓN Y ENVÍO DEL JUSTIFICANTE DE OFERTAS QUE NO SE PUEDAN ENVIAR DE FORMA ELECTRÓNICA

INTRODUCCIÓN

La sede electrónica del Ayuntamiento de Cartagena permite que se puedan enviar de forma electrónica las ofertas a contratos, siempre que esté abierto el periodo de licitación.

Si por razones técnicas imputables al Ayuntamiento de Cartagena, el licitador se ve imposibilitado para realizar la presentación de la oferta en el plazo asignado en el contrato, se le permitirá la opción de que envíe por email un justificante de la oferta que pretende presentar. El envío del justificante siempre debe realizarse con anterioridad a la finalización del plazo de licitación.

Posteriormente se le podrá abrir un plazo de licitación extra, para que pueda realizar la presentación online de la oferta, que debe contener los mismos ficheros que se utilizaron para generar los datos del justificante.

En la mesa de contratación se verificará que la información contenida en el justificante coincide con la oferta que posteriormente ha presentado el licitador.

Para la generación de los datos del justificante se utilizará una función hash SHA-256, que permitirá comprobar que los documentos que se intentaron enviar (los indicados en el justificante) son los mismos que después se han enviado en el periodo extra.

GENERACIÓN Y ENVÍO DEL JUSTIFICANTE

El justificante que debe enviar por email debe contener la siguiente información (debe indicar el hash de cada uno de los ficheros que se exijan para la presentación de la oferta: .enveloped o .pdf):

<p>Nº Contrato: XXXXXXXXXX</p> <p>Nombre del contrato: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>CIF Empresa: XXXXXXXXXXXX</p> <p>Nombre Empresa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Hash Documentación Acreditativa Requisitos previos (en su caso): XX</p> <p>Hash Documentación Criterios evaluables de forma automática (en su caso): XX</p> <p>Hash Documentación Criterios evaluables mediante juicio de valor (en su caso): XX</p>

Una vez generado el justificante, debe enviarlo a la siguiente dirección (dependiendo del perfil del contratante que se esté utilizando):

- Servicio de Contratación: contratacion@ayto-cartagena.es
- Casco Antiguo: cac@gemuc.es
- Agencia de Desarrollo Local y Empleo (ADLE): adle@ayto-cartagena.es

El envío de dicho justificante siempre debe realizarse con anterioridad a la finalización del plazo de licitación.

Para generar el hash de los distintos ficheros debe utilizar la siguiente página:

https://seguro.cartagena.es/sedeElectronica/comprobar_huella_digital.asp

Le aparecerá una pantalla en la que se le permitirá indicar un fichero (.enveloped o .pdf, según se exija en la presentación de ofertas del contrato).

Comprobar Huella Digital



COMPROBAR HUELLA DIGITAL

Seleccione el fichero sobre el que obtener la huella digital.

Fichero: Ningún archivo seleccionado

Al pulsar el botón “Calcular huella digital”, se calculará la huella digital (hash SHA-256) del fichero indicado.

Comprobar Huella Digital



COMPROBAR HUELLA DIGITAL

Fichero: 1.pdf

Huella Digital (Hash SHA-256): b4330fab6fd4e61853102e68efd6b95788d764b12b7030e21628eb35844b61fe

El valor indicado en la “Huella Digital (hash SHA-256)” es el que debe indicar en el justificante que debe enviar por email.

Debe calcular y enviar la huella digital de cada uno de los ficheros que se le exigen en la presentación de la oferta (ficheros .enveloped o .pdf).