



## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

<https://www.vortal.biz/es/>



***La información contenida en esta guía pertenece a Vortal. Cualquier divulgación, reproducción, copia o distribución total o parcial queda totalmente prohibida, no pudiendo en todo caso ser utilizada para otros fines no autorizados por Vortal.***



# CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
COMPATIBILIDADES Y REQUISITOS .....	3
REGISTRO .....	7
BUSCAR UN EXPEDIENTE EN LA PLATAFORMA ANTES DE HACER LOGIN .....	20
BUSCAR UN EXPEDIENTE EN LA PLATAFORMA DESPUÉS DE HACER LOGIN .....	24
CREAR Y PRESENTAR UNA OFERTA.....	28
DESCARGAR EL RECIBO ELECTRÓNICO .....	49
CONSULTAR CONTRATOS .....	51
OTRAS FUNCIONALIDADES .....	56



## INTRODUCCIÓN

Este manual está dirigido a licitadores suscritos al **SERVICIO UNIVERSAL GRATUITO** (no existen costes asociados para las empresas que se suscriben a este Acceso Universal para enviar una oferta a un expediente disponible en la Plataforma de Contratación de Vortal)

Esta guía rápida pretende ser una herramienta útil de consulta que oriente a los licitadores en la presentación de ofertas en la Plataforma de Vortal. La plataforma es utilizada por todas las entidades que de acuerdo con la Ley 9/2017, están obligadas a respetar las normas de contratación pública. Ésta soporta todos los procedimientos y requisitos legales previstos en la ley, de una forma centralizada y optimizada.

Si necesitas cualquier aclaración sobre el uso de la plataforma, puedes ponerte en contacto con el **Servicio de Atención al cliente de Vortal** en el teléfono **+34 917 896 557** de lunes a viernes de 8h a 18h (7h a 17h en Canarias), por correo electrónico a [info@vortal.es](mailto:info@vortal.es), o desde la plataforma, a través de nuestra herramienta de reporte online [VortalAssistant](#).

## COMPATIBILIDADES Y REQUISITOS

### Requisitos técnicos

Será necesario que se disponga de un ordenador con acceso a Internet y disponer de, al menos, los siguientes requerimientos técnicos:

- **Sistema operativo:** Windows (todos a partir de XP) y MacOSX 10.5 o superior.
- **Java:** Versión 6 o superior
- **JavaScript:** habilitado en el navegador. Última versión. Necesario para la autenticación con certificado, la subida y firma de archivos a través de la versión Next de la plataforma.
- **CPU:** 2000 Mhz o superior
- **RAM:** mínimo recomendado 2 GB

Será responsabilidad de cada licitador realizar todas las comprobaciones y pruebas de configuración técnicas en su ordenador, en su explorador de Internet y en su conexión a Internet. Además, en los casos en



## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

los que los licitadores se conecten a la plataforma de 2 en 2 a través de la red de internet del teléfono móvil, se sugiere que como mínimo ésta sea 4G.

Navegadores compatibles con la plataforma para las versiones Next y Vision según corresponda. Dependiendo de a través de qué versión de la plataforma va a utilizar para tramitar y presentar sus ofertas deberá utilizar los navegadores que se recomiendan a continuación:

### Plataforma NEXT>

- **Firefox:** solo las versiones menos actuales (anteriores, como está puesto en Chrome) de este navegador (<51) admiten applets de java, necesarios para firmar documentos en esta versión de la plataforma
- **Google Chrome:** solo las versiones anteriores de este navegador (<79) admiten applets de java, necesarios para firmar documentos en la plataforma NEXT>. En las versiones anteriores (79>) es posible superar esta situación utilizando el complemento "IE Tab", compatible con Google Chrome. Para hacer esto, vaya a [iетab.net/options](http://iетab.net/options) y después de la configuración, agrega [community.Vortal.biz](http://community.Vortal.biz) en el campo "Auto URLs".
- **Safari:** las versiones anteriores de este navegador (<11) admiten applets de java, necesarios para firmar documentos en la plataforma NEXT>.

### Plataforma nextVISION

Recomendamos utilizar los navegadores **Google Chrome** o **Microsoft Edge** en sus últimas versiones.

Cuando la plataforma esté totalmente disponible, el nuevo marco de firma de documentos "Servicio de firma digital" no requerirá la ejecución de los applets, evitando cualquier restricción.

**Nota:** Cookies y JavaScript deben estar activos. El Bloqueador de Pop-Ups debe estar desactivado. Ten en cuenta que puedes tener más de un bloqueador de pop-ups.

#### 1. Recomendaciones:

- **Actualiza la versión de JAVA de tu ordenador:** Para firmar electrónicamente a través de la Versión Vortal Next > los documentos de una oferta, los mensajes y las aclaraciones se requiere el software JAVA actualizado a la última versión. *Hay que tener en cuenta que Chrome, Firefox y Safari, no son compatibles con Java, por lo que la firma de documentos en la plataforma debe hacerse desde un navegador compatible.*



## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

- Para verificar la versión de Java instalada en tu ordenador: <http://java.com/es/download/installled.jsp>
- Comienza a realizar el registro de usuario y de tu empresa con tiempo.
- Bloqueador de ventanas emergentes debe estar deshabilitado. Tenga en cuenta que puede tener más de un bloqueador de ventanas emergentes.
- Borrar datos de navegación: Se recomienda borrar “Cookies y otros datos de sitios” y “Archivos e imágenes almacenados en caché”.
- **Solicita un certificado reconocido** para firmar la documentación de la oferta con el tiempo suficiente, a **cualquiera de las entidades certificadoras reconocidas por la plataforma** y comprueba que funciona correctamente en la plataforma antes de la fecha límite de envío de ofertas.

La plataforma de Vortal acepta y reconoce los tipos de certificados más comúnmente utilizados en España y Europa. Aconsejamos que en el primer uso de la plataforma y con suficiente antelación a la fecha del envío de la oferta, se realice una prueba de carga y firma de un documento en la plataforma, para asegurar que su certificado es aceptado y validado por ésta. En caso de que tu certificado no fuese aceptado, puedes ponerte en contacto con el **Servicio de Atención al cliente de Vortal** en el teléfono **+34 917 896 557** de lunes a viernes de 8h a 18h (7h a 17h en Canarias), por correo electrónico a [info@vortal.es](mailto:info@vortal.es), o desde la plataforma, a través de nuestra herramienta de reporte online [VortalAssistant](#).

Es importante **verificar que el certificado está correctamente instalado en el ordenador**, así como que el navegador que se va a utilizar para la firma de los documentos es compatible con la aplicación de firma JAVA, y que se puede realizar la firma de documentos tanto en el equipo como en la plataforma.

- Siempre que sea posible, **convierte tus documentos a PDF**. La plataforma acepta archivos con cualquier tamaño, aunque **no se recomienda subir archivos de más de 30 Megas**.
- El **acto de firma de los documentos de tu oferta**, se puede hacer de las siguientes maneras:
  - a) Dentro de la creación de la oferta, al pulsar en el botón “Firmar todos” en la plataforma, la firma se incrustará en los documentos.



- b)** Utilizar una aplicación de firma externa (Xolidosign, etc.) para firmar la documentación. Dependiendo del tipo de procedimiento al que presente una oferta, la plataforma obligará también a firmar la documentación.
- En todos los archivos, y especialmente los Excel y DWF/DWG, **define siempre el área de impresión** para que el destinatario vea correctamente la información que quiere transmitir.

Para consultar el detalle completo acerca de esta información, puede hacerlo a través de nuestras preguntas frecuentes que encontrará a través del siguiente enlace o a través de nuestra página web: <https://www.vortal.biz/es/faq/>

### **2. Servicios formativos y materiales de consulta**

La plataforma fue concebida para permitir que todas las entidades públicas y los licitadores la utilizaran de forma sencilla e intuitiva.

Aunque el uso de la plataforma es muy sencillo, Vortal ofrece, entre otros, los servicios profesionales de consultoría y formación realizados por consultores especializados, así como un soporte integral prestado por un servicio de atención al cliente. Por otra parte, también están disponibles en la plataforma instrumentos de consulta para la formación de las entidades públicas, tales como manuales de uso online.

Vortal organiza regularmente sesiones de formación, tanto presenciales como online, para garantizar que no existe ninguna barrera en la utilización de nuestras soluciones.



# REGISTRO

El primer paso para empezar a trabajar en la plataforma es registrar un usuario y la empresa asociada.

- Diríjase a la página **web de Vortal**, <https://www.vortal.biz/es/> y seleccione la opción **Darse de alta**
- En ese momento, se abrirá el formulario de registro de usuario en donde deberá cumplimentar los campos obligatorios. También podrá acceder a este formulario desde el enlace propio de Vortal que la entidad contratante ha indicado en el pliego.

## 1. Registro de usuario:

**NUEVO REGISTRO**

1 Datos de usuario      2 Datos de entidad      3 Confirmar Registro

**Información del usuario**  
Introduzca los datos para el registro de su usuario

Nombre y apellidos \* Obligatorio

Correo electrónico \* Obligatorio

Contraseña \* Obligatorio

Teléfono móvil \* Obligatorio

¿Es usted un trabajador por cuenta propia?

Sí  No

Aceptar la [Condiciones generales y términos de uso](#) \*

Aceptar la [Política de protección de datos](#) \*

Deseo recibir comunicaciones sobre las novedades de la plataforma

Continuar

**1.a.** El primer paso es registrar un usuario en la plataforma. Todos los campos en este paso son de obligado cumplimiento.

Los campos a cumplimentar son los siguientes:

### Nombre y apellidos:

- Nombre de usuario con el que te registras.

### Correo electrónico:

- Esta dirección de correo se utilizará para iniciar sesión en la plataforma como nombre de usuario.
- Esta dirección de correo de usuario no será editable desde las configuraciones de usuario. Para realizar el cambio, deberá acudir al soporte de Vortal.



## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

- **NOTA:** Los usuarios registrados con anterioridad podrán seguir accediendo indistintamente tanto con su nombre de usuario anteriormente definido, como con su email.

### Contraseña:

- Debe contener al menos 8 caracteres;
- Debe cumplir las normas definidas por la plataforma.

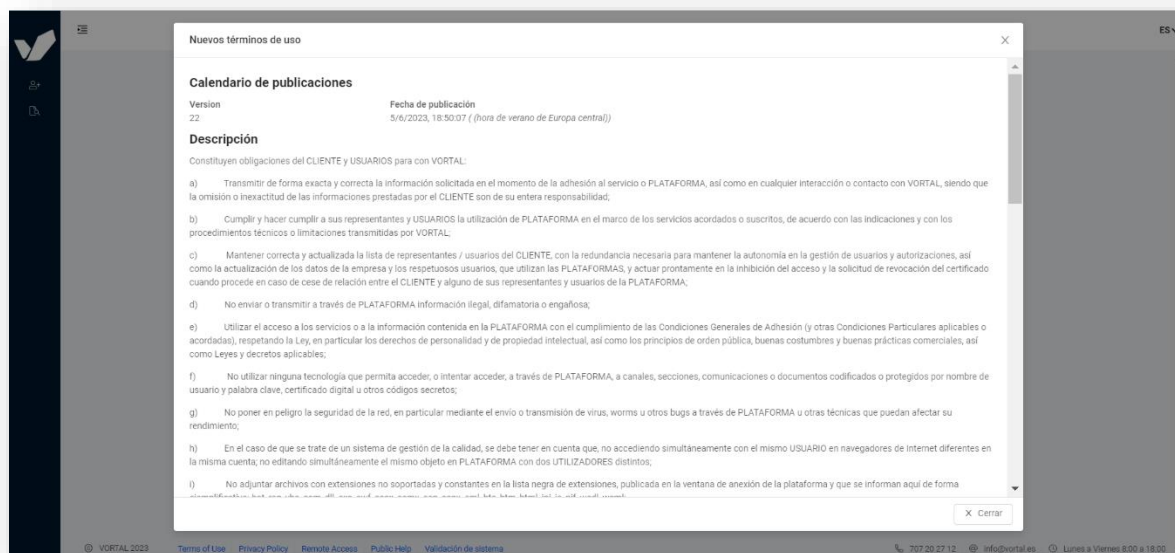
### Teléfono móvil:

- El prefijo de tu país aparecerá por defecto, pero si quieres cambiarlo cuentas con un desplegable donde poder seleccionar el deseado.

### ¿Eres un trabajador por cuenta propia?

- Elegir si o no

1.b. Podrás además consultar las condiciones generales y términos de uso, así como las políticas de protección de datos, a través del enlace, el cual te llevará directamente a su visualización.



- Además, es posible aceptar recibir comunicaciones sobre campañas y novedades de la plataforma (opcional).
- Para avanzar al siguiente paso, deberás rellenar todos los campos obligatorios (marcados con un asterisco rojo).





## 2. Solicitud de acceso/ creación de entidad

- En el segundo paso del formulario de registro encontramos dos acciones disponibles en función de si se quiere solicitar acceso a una entidad ya existente o si por el contrario se quiere crear un nuevo registro de empresa.
- Si la empresa ya estaba registrada con anterioridad, se podrá solicitar acceso a ella desde la misma pantalla. Si por el contrario no hay registros anteriores de la misma, será necesario completar el registro.

**NOTA:** Tenga en cuenta que su empresa ha podido ser registrada por otro usuario con anterioridad (la plataforma es multiusuario), por lo que tendrá que solicitar acceso a ella en la plataforma. En el caso de que no esté todavía registrada, deberá introducir todos los datos obligatorios y proceder con su creación.

### Solicitud de acceso

Si lo que deseas es solicitar acceso a una entidad creada con anterioridad solo será necesario rellenar los campos siguientes:

#### País:

- El país viene seleccionado por defecto, pero si quieres cambiarlo dispones de una lista desplegable para seleccionar el país de tu organización

#### Nombre de la entidad:

- Indicar la Razón Social de la entidad

#### Tipo de Identificador de la entidad/empresa:

- Debes introducir el número de identificación fiscal de la empresa.



**NUEVO REGISTRO**

Datos de usuario **2** Datos de entidad Confirmar Registro

**Datos de entidad**

Introduzca los datos de su entidad para completar el registro

**Pais \*** Obligatorio

ESPAÑA v

**Nombre de entidad \*** Obligatorio

**Tipo de identificador de entidad/empresa \*** Obligatorio

NIF

[← Volver](#)

- Si has cumplimentado la información correctamente, al pulsar el botón **“Crear/Buscar”**, se mostrarán las entidades que coincidan con la información proporcionada. En este momento, se podrá solicitar el acceso a una de esas entidades pulsando el botón **“Solicitar acceso”**. Acto seguido has de pulsar en el botón **“Continuar”** para proceder con el paso final.

**NUEVO REGISTRO**

Datos de usuario **2** Datos de entidad Confirmar Registro

**Datos de entidad**

Introduzca los datos de su entidad para completar el registro

**Pais \*** Obligatorio

ESPAÑA v

**Nombre de entidad \*** Obligatorio

empresa scs 2 v

**Tipo de identificador de entidad/empresa \*** Obligatorio

NIF

**Empresa SCS 2**

704650

41179049X

**¿Ninguno de estos registros se corresponde con tu entidad?**

Regístrate como entidad

¿Tienes problemas con el registro?  
Por favor, contacte con el equipo de soporte

[← Volver](#)

- **NOTA:** En los casos en los que el usuario hace clic en el botón **“Crear / Buscar”** con los campos **“Nombre de la entidad”** y **“Tipo de Identificador de la entidad/empresa”** rellenos, el sistema da prioridad al **“Tipo de Identificador de la entidad/empresa”**, de modo que si el campo **“Nombre de la entidad”** no es correcto pero el **“Tipo de Identificador de la entidad/empresa”** sí lo es, la búsqueda se produce con éxito. En caso contrario, no y se procede a la creación de la entidad (explicado más adelante).

## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

- Una vez solicitado el acceso y después de pulsar continuar aparecer un pantalla que te informa sobre la recepción de un código en el correo electrónico proporcionado en el primer paso “Datos de usuario” y que deberás introducir a continuación.

**NUEVO REGISTRO**

Datos de usuario      Datos de entidad      **3** Confirmar Registro

**Ya casi está...**

Compruebe el código enviado a su correo electrónico para verificar y activar su cuenta

Código de validación

**Confirmar Registro**

- En el correo electrónico, a parte del código también se incluye un enlace para completar el registro, en caso de que no te encuentres en la plataforma en ese momento.

Estimado usuario,

**Está a punto de completar su registro.**

Para ello, utilice el siguiente código para validar y activar su cuenta:

**1450**

En caso de que haya cerrado la página de activación, puede acceder a través del siguiente enlace:  
<https://training01.vortal.biz/Public/Users/ConfirmAccount/ConfirmAccount?ConfirmationGuid=539b0963e5ae-4407-9ff6-4916b2dbe092&CompanyCode=700995020&SkinName=VortalSkin1>

Un saludo,  
Vortal

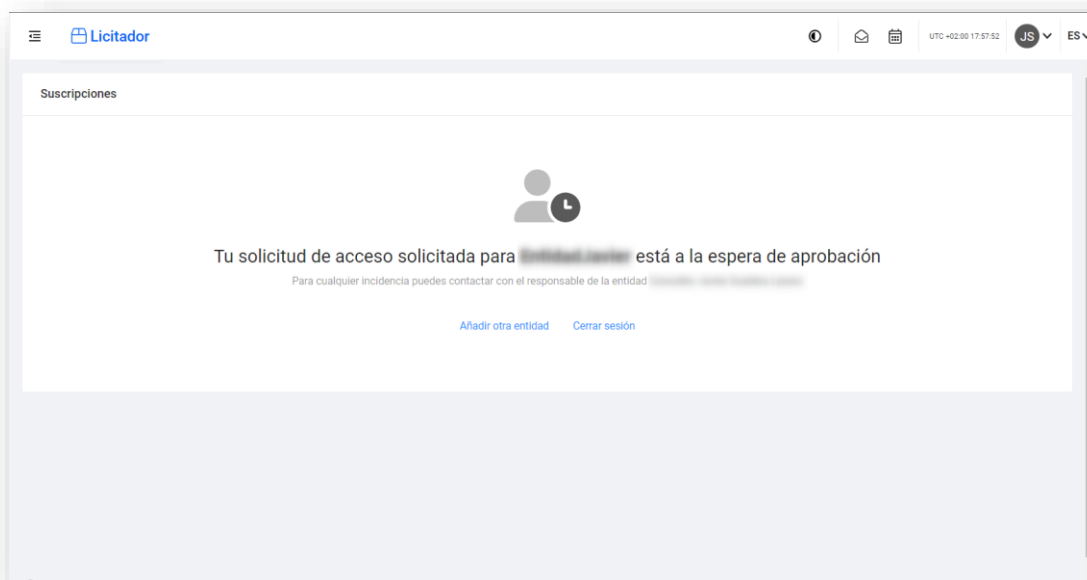
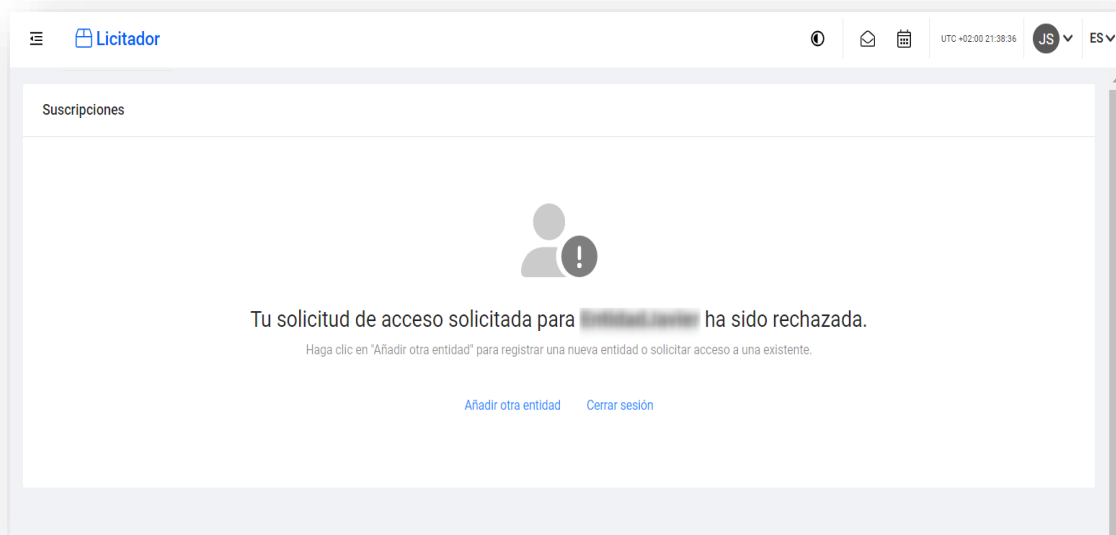
**SERVICIO AL CLIENTE** » de lunes a viernes, de las 8h a 18h (de 7:00h a 17:00h en Canarias) [info@vortal.biz](mailto:info@vortal.biz) | 91 789 65 57

- Una vez introducido el código la plataforma te redirigirá a la pantalla de inicio donde tendrás que introducir tus credenciales



## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

- Si las credenciales introducidas son las correctas, aparecerá un panel de control con un nuevo mensaje indicándote si te encuentras a la espera de la aprobación de la solicitud de acceso o si tu solicitud de acceso fue rechazada.





### Registro de entidad/empresa

- Si lo que deseas es crear una entidad lo primero que hay que hacer es confirmar que la entidad no ha sido registrada con anterioridad en el sistema ya que como comentábamos anteriormente la plataforma es multiusuario y podría haber sido creada con anterioridad. En este caso sería necesario solicitar acceso a ella en vez de crearla.
- Para confirmar si ha sido ya creada cuando rellenes los campos "**Nombre de la entidad**" y/o "**Tipo de Identificador de la entidad/empresa**" con información que no coincida con ninguna entidad de la plataforma, al pulsar el botón "**Crear / Buscar**", tendrás a tu disposición un formulario para dar de alta una nueva entidad en la plataforma con los siguientes campos:

#### **Nombre de la entidad**

- Indicar la Razón Social de la entidad

#### **Tipo de Identificador de la entidad/empresa:**

- NIF

#### **Organización categoría empresarial:**

- En este campo puedes seleccionar la categoría empresarial a la que tu empresa mejor se adapte, con el objetivo de que se le incluya en una lista categorización basada los intereses de su área de negocio.

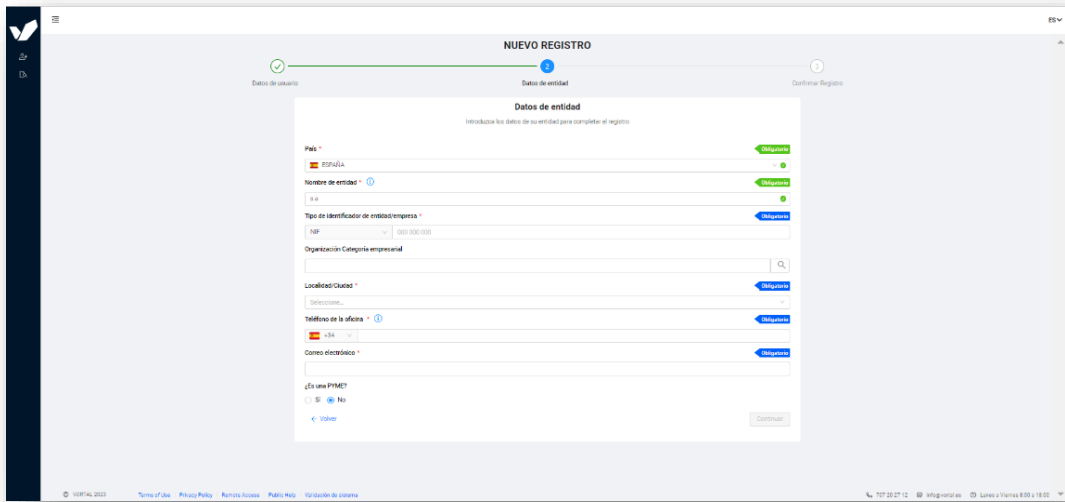
#### **Localidad/ciudad:**

#### **Teléfono de la oficina:**

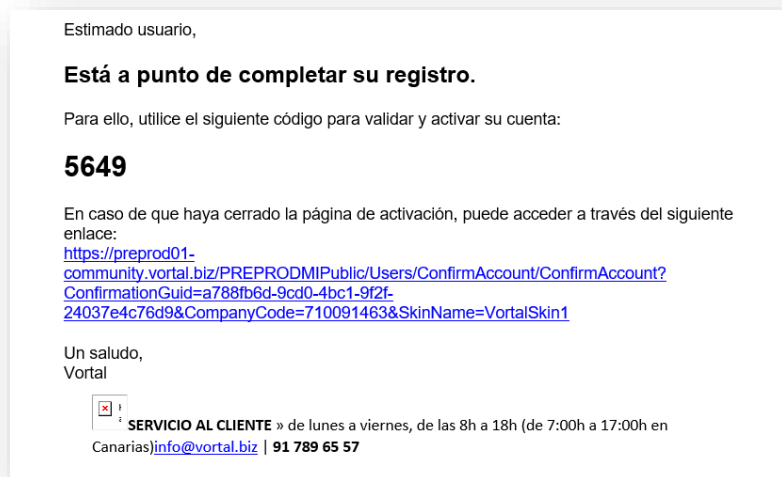
#### **Correo electrónico:**

- Este correo no tiene que porque coincidir con el correo de usuario

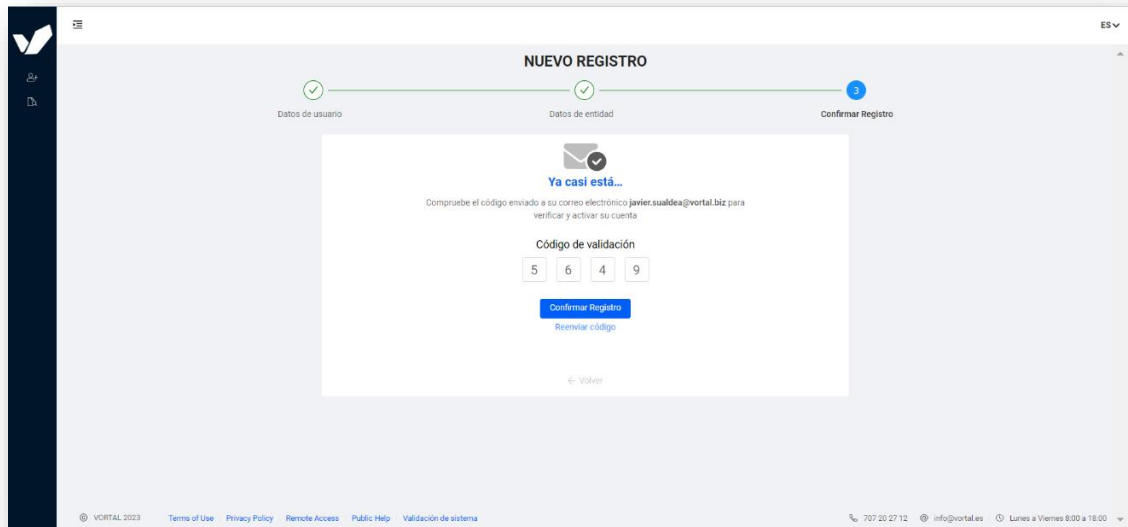
#### **“¿Es una PYME?”.**



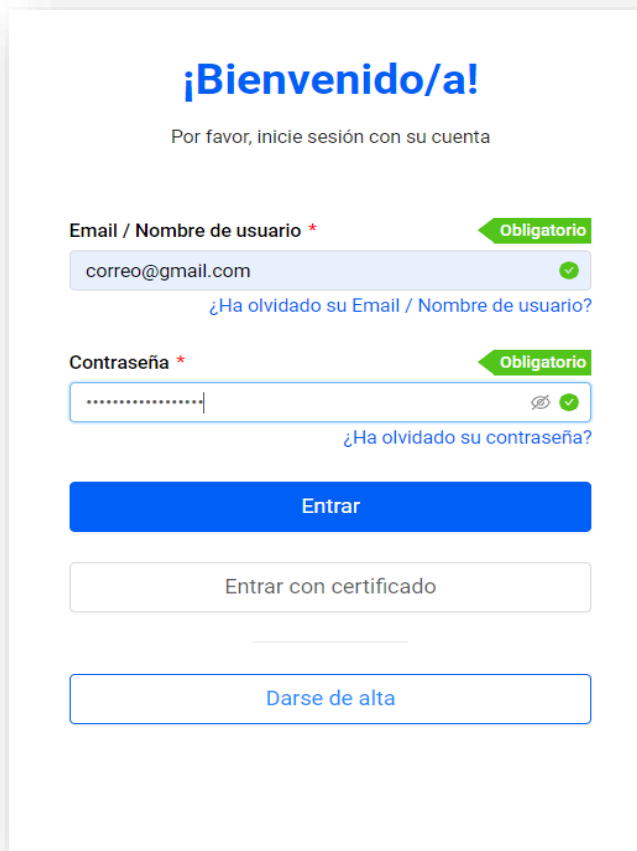
- Una vez cumplimentados estos campos obligatorios puedes pulsar “Continuar” y el formulario te llevará automáticamente al paso de confirmación de registro. Al llegar a este paso, recibirás en la dirección de correo electrónico introducida en el primer paso “Datos de usuario” un correo de confirmación con un código para confirmar el registro en la plataforma. En el correo electrónico, también se incluye un enlace para completar el registro, en caso de que no te encuentres en la plataforma en ese momento.



- Tras recibir este correo electrónico con el código de validación, ya puedes introducirlo en la plataforma.

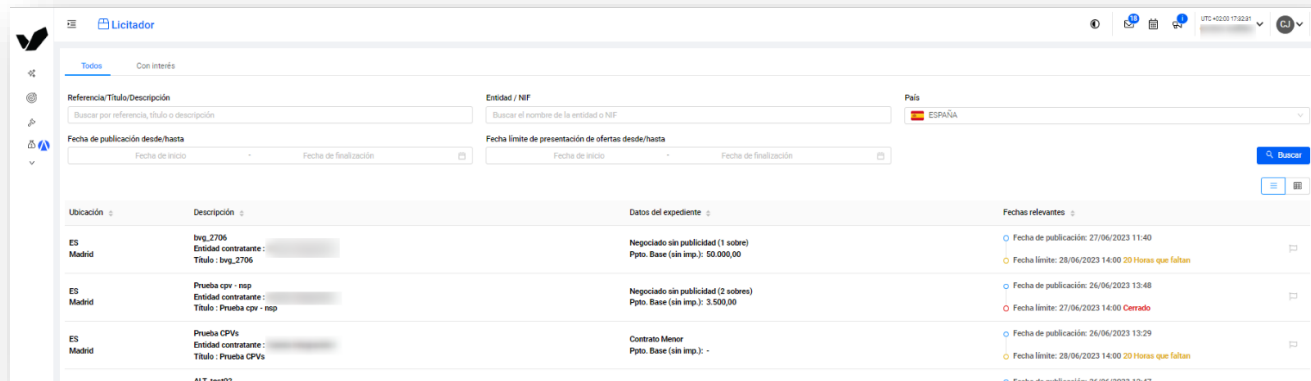


- Cuando se insertes el código, serás automáticamente redirigido a la página de inicio de sesión donde debes identificarte con tus credenciales.





- En el caso de haber introducido las credenciales correctamente, al pulsar “Entrar” accederás directamente a la entidad creada.



**NOTA:** Una vez que finalice el registro, le será atribuido el servicio Universal automáticamente. Este servicio le permitirá consultar información de expedientes y presentar ofertas, así como comunicarse con las entidades públicas a través de los expedientes de forma **totalmente gratuita**.

La plataforma dispone además de funcionalidades avanzadas. Si desea más información acerca de las mismas, póngase en contacto con el **Servicio de Atención al cliente de Vortal** en el teléfono **+34 917 896 557** de lunes a viernes de 8h a 18h (7h a 17h en Canarias), por correo electrónico a [info@vortal.es](mailto:info@vortal.es), o desde la plataforma, a través de nuestra herramienta de reporte online [VortalAssistant](#).

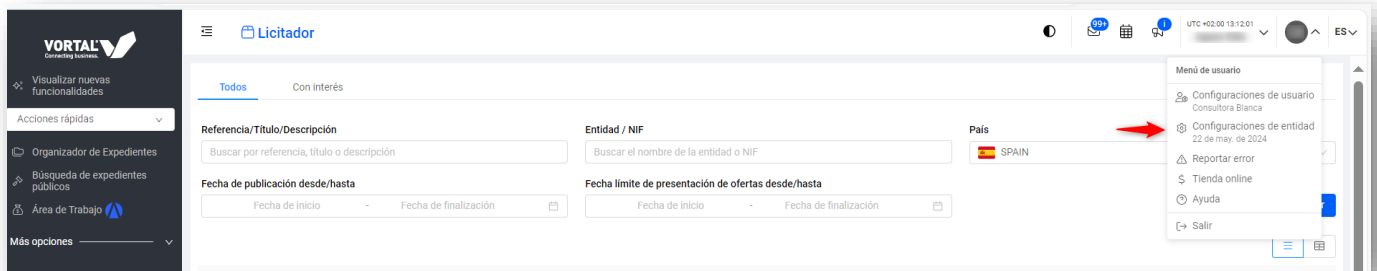
### Registro de UTE:

Todas las empresas que conforman la UTE deben estar registradas en la plataforma. La empresa con mayor porcentaje de participación deberá registrar a la UTE siguiendo los pasos que se describen:

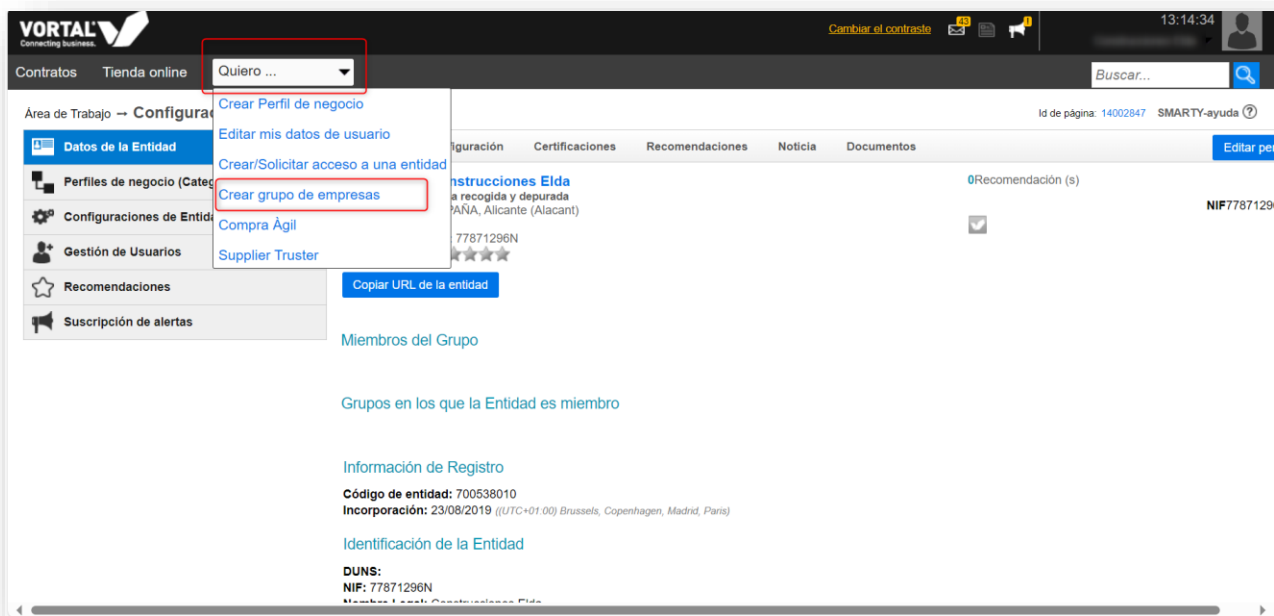
El registro debe realizarlo la empresa con mayor porcentaje de participación.

1. Ingresar con usuario y contraseña en la plataforma de Vortal.
2. Pulsar en el círculo ubicado a mano derecha superior de la página (a mano derecha del nombre de su empresa), y seleccionar la opción "Configuraciones de entidad".





3. Pulsar en la opción "Quiero" ubicada en la franja gris superior.
4. Seleccionar la opción "Crear grupo de empresas".



5. Rellenar los campos obligatorios para el registro (cada uno de los miembros de la UTE deben tener un registro en Vortal) y pulsar en "Crear".

Información a tener en cuenta:

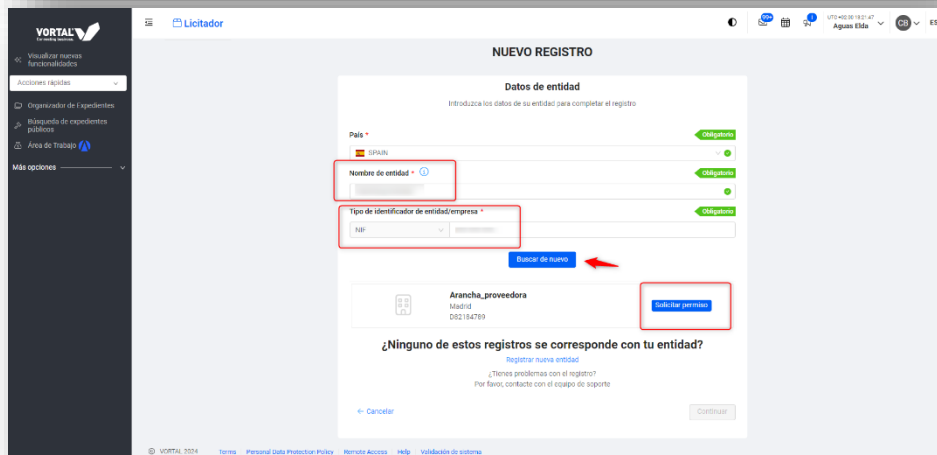
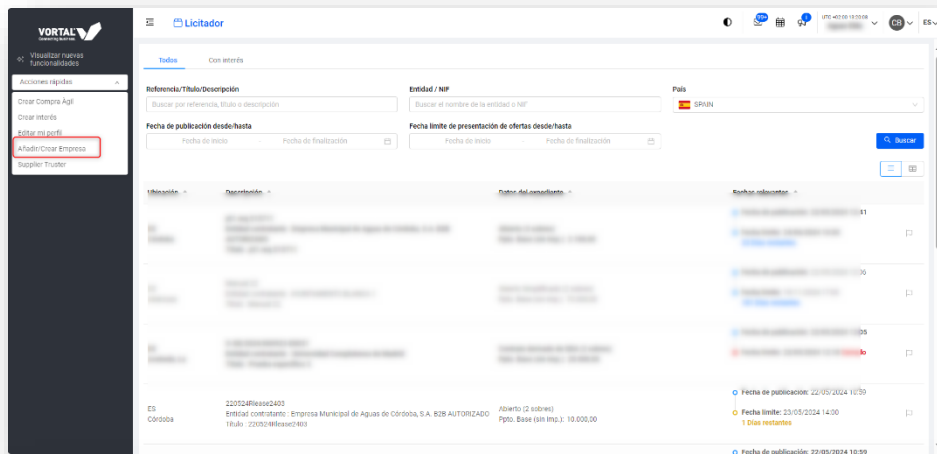
1. Todas las empresas que conforman la UTE deben estar registradas en la plataforma.
2. La empresa con mayor porcentaje de participación deberá registrar a la UTE.
3. La creación de un grupo de empresas se divide en 5 bloques de información:
  - Identificación del grupo. En el bloque de identificación del grupo, rellenar los campos de carácter obligatorio, los cuales aparecen junto a un asterisco de color rojo.
  - Miembros del grupo. Pulsar en Añadir y buscar una a una, las empresas que se desea añadir al grupo y seleccionar cada una de ellas. Pulsar en el botón "EDITAR" en cada una



de las empresas que conforman el Grupo – UTE para añadir el % de participación de cada empresa en el Grupo y marcar la empresa que lidera el grupo (la empresa con mayor % de participación).

- Configuración general. Añadir la información de los campos obligatorios.
- Información de la Empresa. Añadir la información de los campos obligatorios.
- Documentos Relacionados. En este campo se pueden añadir los documentos relacionados con la UTE.

Tras terminar el registro, cierra la sesión de la plataforma y vuelve a acceder con tu usuario y contraseña. Como el grupo de empresas – UTE, ya ha sido creado, te aparecerá una nueva ventana para que selecciones con qué entidad deseas entrar a la plataforma, selecciona el nombre del Grupo de empresas – UTE que has creado y pulsa el botón “ENTRAR”. Accederás automáticamente a tu área de trabajo. Tendrás por defecto asociado el servicio gratuito para trabajar en la plataforma. Los usuarios del resto de empresas que conforman el Grupo de empresas – UTE, deberán solicitar el acceso a esta cuenta.





**Información relevante:**

Una UTE se compone de dos o más empresas. Existirá un compromiso de constitución, que se deberá adjuntar a la propuesta.

Junto con la documentación administrativa, se debe adjuntar toda la documentación referente a las compañías que compondrán la UTE.


En cuanto a la firma de los documentos a adjuntar, deben estar firmados electrónicamente con un certificado digital reconocido por la persona o personas nombradas como representantes de la UTE en el formato en el que se haya realizado los documentos, por ejemplo, Excel, Word o PDF.



# BUSCAR UN EXPEDIENTE EN LA PLATAFORMA ANTES DE HACER LOGIN

① La nueva interfaz **NEXTVISION** está disponible para proveedores en los siguientes módulos:

- **Carpeta del Expediente:** Una organización más sencilla que permite más agilidad y enfoque en lo más importante.
- **Firma Digital Remota:** Nueva herramienta de firma digital, más simples y sin las limitaciones actuales de navegadores ya disponible para firma en mensajes. (Pronto disponible en la presentación de ofertas.)

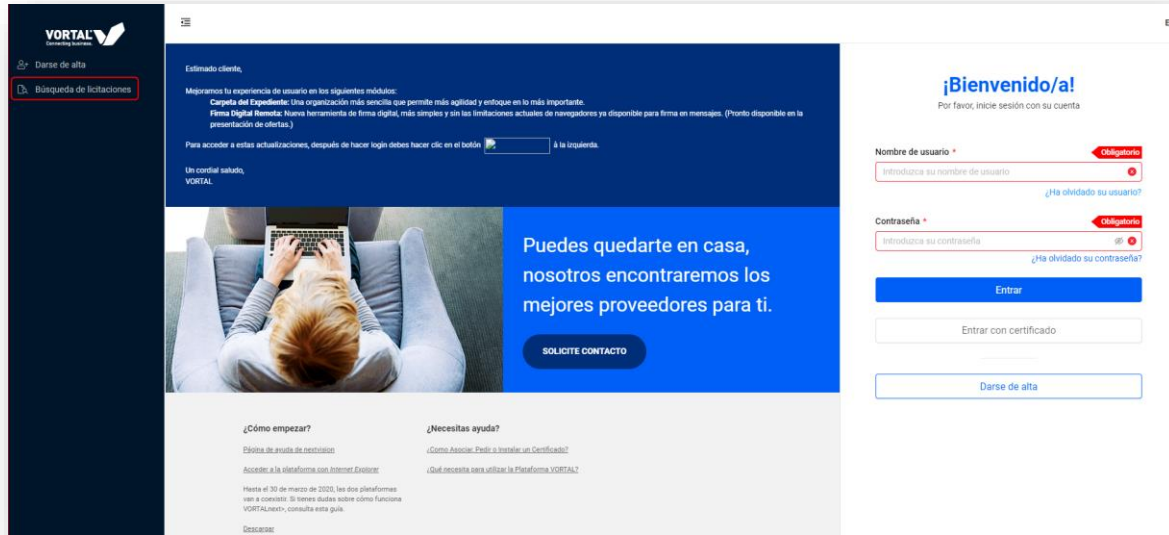
 Visualizar nuevas funcionalidades

1. Para consultar el detalle de expedientes de **procedimientos de ámbito restringido**\_(Negociados Sin Publicidad, Menores) tendrá que dirigirse a la **página web de la entidad pública** (este tipo de procedimientos no serán publicados en Vortal, sólo en las páginas corporativas de la entidad pública).
  - A través de Vortal podrá consultar el detalle de todos los **procedimientos de ámbito público** (Acuerdos Marco, Abiertos, Sistemas Dinámicos de Adquisición, y Negociados Con Publicidad) sin necesidad de hacer login. Para ello:
    - a. Diríjase a <https://www.vortal.biz/es/> y pulse el botón **Login**, o pulse el botón **VER LICITACIONES** en la sección de proveedores. Puede acceder igualmente desde **la página de Vortal de la entidad contratante**



# REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

Será redirigido a la página de inicio de Vortal, donde deberá seleccionar el botón de **Búsqueda de Licitaciones**



2. A través de cualquiera de estas dos vías, accederá al **Listado de expedientes**. Pulsando en **Detalle** del expediente que quiere consultar, se abrirá una nueva ventana con toda la información necesaria.

Últimos publicados

Buscar referencia, entidad, país... Búsqueda avanzada ▾

	Descripción		Fechas relevantes	
PT PORTUGAL	<p>120018/2020</p> <p>Entidad contratante: Hospital Distrital de Santarém, EPE</p> <p>MATERIAL P/ TRATAMIENTO FERIDAS POR PRESSÃO NEGATIVA C/ COLOC. EQUIP.</p>	<p>Tipo de procedimiento: Concurso Público</p> <p>Ppto. Base de licitación (Sin IVA): 34,280 Euro</p>	<p>Estado: En plazo de presentación de ofertas</p> <p>Fase actual: Fase de Ofertas</p> <p>Fecha de publicación: 17/03/2020 11:45</p> <p>Fecha límite para ofertas: 9 Días restantes 26/03/2020 19:00</p>	<a href="#">Detalle</a>
PT PORTUGAL	<p>38/SOFCOM/2020</p> <p>Entidad contratante: Municipio de Elvas</p> <p>Fornecimento continuo de combustíveis rodoviários por cartão magnético</p>	<p>Tipo de procedimiento: Concurso Público Urgente</p> <p>Ppto. Base de licitación (Sin IVA): 144,500 Euro</p>	<p>Estado: En plazo de presentación de ofertas</p> <p>Fase actual: Fase de Ofertas</p> <p>Fecha de publicación: 17/03/2020 11:32</p> <p>Fecha límite para ofertas: 23 Horas restantes 18/03/2020 11:30</p>	<a href="#">Detalle</a>



## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

En el **detalle de cada expediente**, estará disponible toda la información relativa al expediente, dividida en **bloques**:

- Resumen de información del expediente
- Evaluación
- Formulario de Respuesta
- Adjudicación
- Documentación (donde podrá descargar los pliegos y la documentación que la entidad pública haya puesto a su disposición)
- Información Adicional
- Mensajes públicos

Cerrar Imprimir Acceder a la Oportunidad

**INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Información

**C. Santos VP**

Presupuesto base de licitación: 12,222.00 Euro

Número de expediente: NS 19081 abierto

Título: NS 19081 abierto

Fase: Fase de Ofertas

Estado: En plazo de presentación de ofertas

Descripción: NS 19081 abierto

Tipo de Procedimiento: Concurso Público

Objeto del contrato

Descripción del objeto: Suministros

Dirección de ejecución del contrato: Rua Principal 12000 Maputo MOZAMBIQUE

Vocabulario Principal - CPV: 03100000-2 - Productos de la agricultura y horticultura

CPV Suplementario

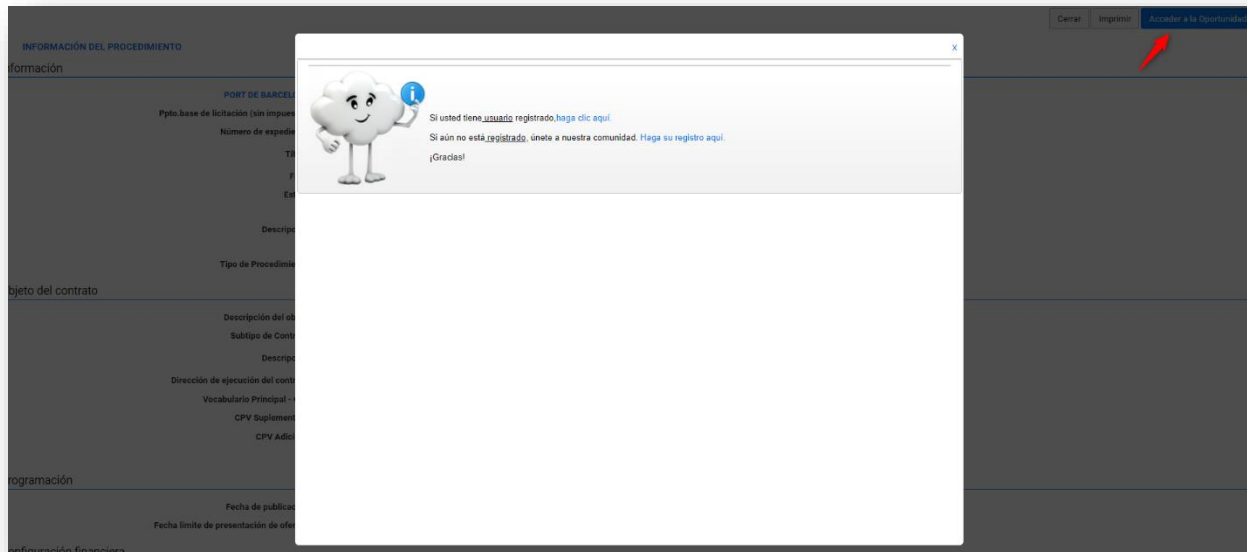
CPV Adicional

**NOTA:** En esta sección puede **copiar** la referencia o título exacto del expediente, si quiere buscarlo más fácilmente en el futuro.



## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

Si hacemos clic en **Acceder a la Oportunidad**, tendremos que identificarnos haciendo login en la plataforma con nuestro usuario y contraseña a través de la siguiente pantalla:



Una vez hayamos entrado en la plataforma con nuestro usuario y contraseña, veremos los mismos detalles del expediente que hemos visto anteriormente, pero en una nueva pantalla:



## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

The screenshot displays the Vortal platform interface for a tender listing. The main content area shows the following details:

- Manual - Abierto simplificado (1 Sobre)**
- ES - Elda**
- Entidad contratante:** AYUNTAMIENTO BLANCA 1
- Descripción:** Modelos de Evaluación Molins de Rei
- Ubicación:** C / Prueba

The right-hand panel includes the following elements:

- Publicada** (Published)
- Fecha límite de presentación** (Deadline for submission)
- Estoy interesado** (I am interested) - This button is highlighted with a red box.
- Mostrar detalles del Perfil del Contratante** (Show contractor profile details)

The main content area also includes sections for **Resumen** (Summary) and **Calendarización** (Calendarization).

En este punto, si te interesa la oportunidad, deberás hacer clic en **Mostrar Interés** y una vez te aparezca el desplegable, tendrás que seleccionar la opción **“Estoy interesado”** para acceder a la **Carpeta del Expediente**.

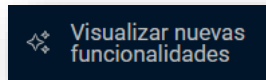




# BUSCAR UN EXPEDIENTE EN LA PLATAFORMA DESPUÉS DE HACER LOGIN

① La nueva interfaz **NEXTVISION** está disponible para proveedores en los siguientes módulos:

- **Carpeta del Expediente:** Una organización más sencilla que permite más agilidad y enfoque en lo más importante.
- **Firma Digital Remota:** Nueva herramienta de firma digital, más simples y sin las limitaciones actuales de navegadores ya disponible para firma en mensajes. (Pronto disponible en la presentación de ofertas.)

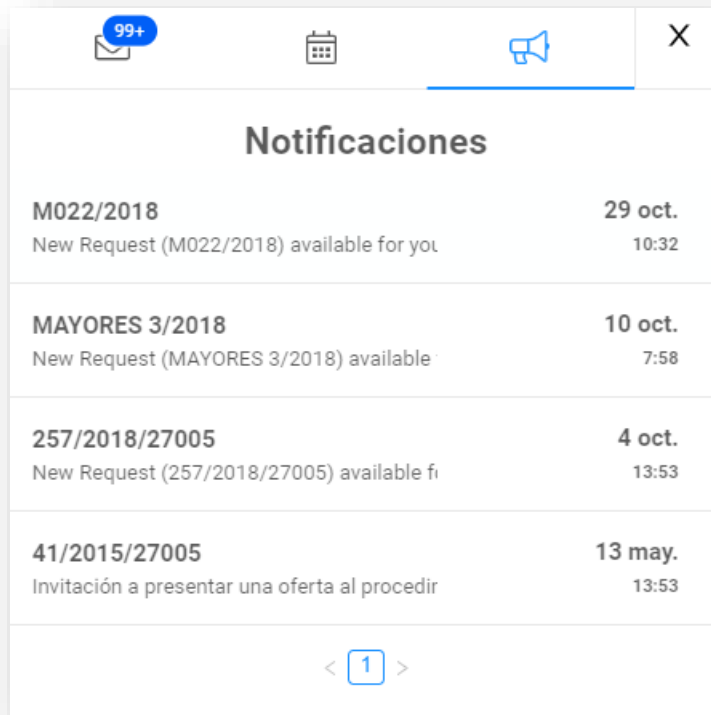



- **Login.** Haga login en la plataforma con el usuario y contraseña que definió en el proceso de registro.

1. **Avisos.** Si ha sido invitado directamente a participar en un expediente, encontrará la información del número de expediente en la barra de menú, a la derecha, en el icono de los avisos

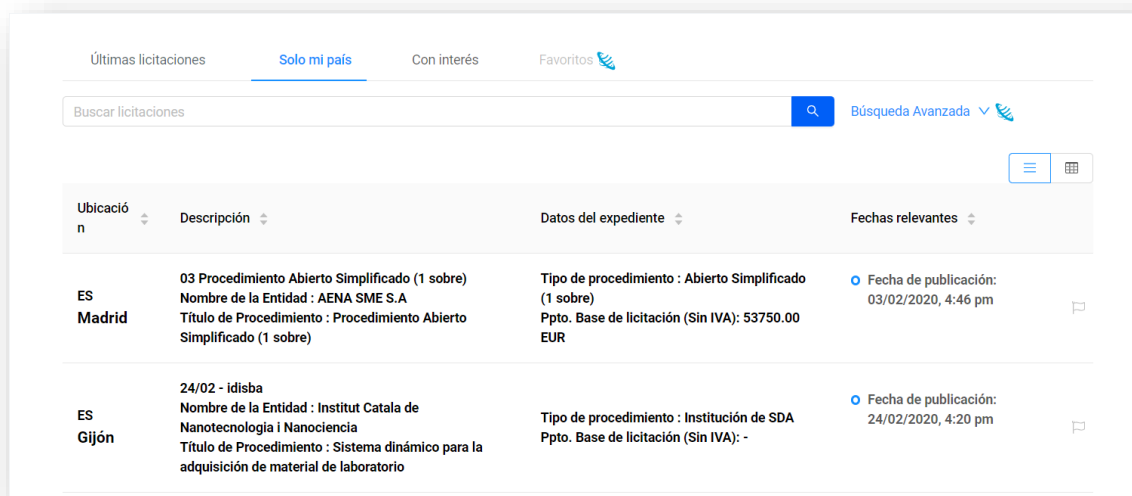


2.a. Al pulsar este icono, se abrirá una nueva ventana con todos los avisos relacionados con los expedientes.



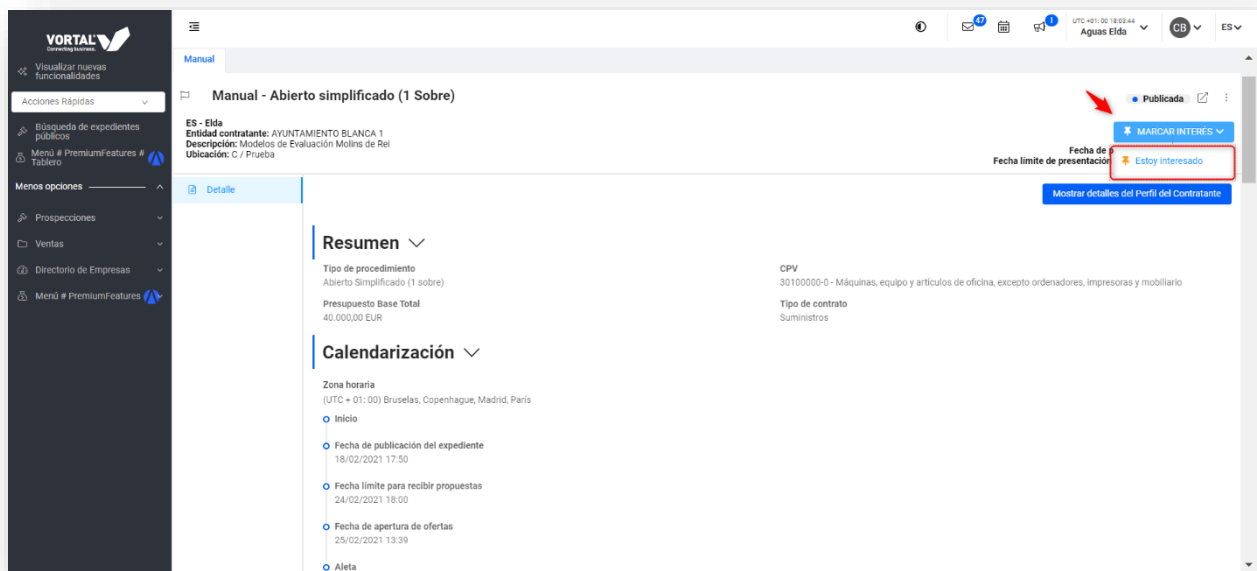
2. **Buscar el expediente:** Utilice el buscador de expedientes dentro de su área de trabajo para buscar los expedientes por nombre o referencia. Tras rellenar el campo, pulse el icono de búsqueda .

Puede también hacer clic en [Ver todos](#) para ver todos los procedimientos activos en la plataforma.

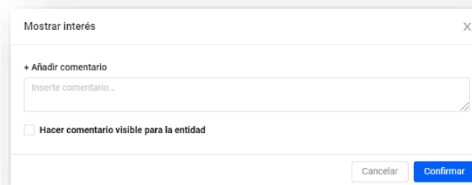




3. En el buscador que aparece en la parte superior del listado, también puede pegar la referencia o título del expediente que desea encontrar, y aparecerá en los resultados. De nuevo, **para acceder él debe hacer clic encima.**
4. Tendrá que pulsar el botón **Marcar interés**, a través del cual aparecerá un desplegable en el cual tendrá que seleccionar la opción **Estoy interesado** de forma que se desbloqueen todas las opciones del mismo y se informa a la entidad pública de la existencia de un interesado. **Este paso es obligatorio**



4.c. Al pulsar el botón **Estoy interesado** existe la posibilidad de enviar un comentario a la entidad pública. Si no desea enviar ningún comentario, pulse en **Confirmar**.





### Acceder a expedientes en los que se ha mostrado interés

En cualquier momento puede consultar un listado con **todos los expedientes en los que ha mostrado interés en la plataforma**, independientemente de si ha enviado aún una oferta o no para dichos expedientes. Para consultar este listado, basta con hacer clic en **Con interés** dentro del área de búsqueda, y se cargará el listado.

The screenshot shows the search results for 'Con interés' on the Vortal platform. The search bar contains 'Institu' and the 'Con interés' filter is selected. The results are displayed in a table with columns for 'Ubicación', 'Descripción', 'Datos del expediente', and 'Fechas relevantes'.

Ubicación	Descripción	Datos del expediente	Fechas relevantes
ES Madrid	INSTITUTO TECNOLOGICO DE CANARIAS SOCIEDAD ANONIMA Nombre de la Entidad : VORTAL DEMO Título de Procedimiento : Suministro de material informático	Tipo de procedimiento : Abierto (3 sobres) Ppto. Base de licitación (Sin IVA): 0.00 EUR	Fecha de publicación: 10/02/2020, 4:22 pm
ES Ourense	OB13714001183 Nombre de la Entidad : Administración Pública Título de Procedimiento : OBRAS "DEL "EDIFICIO DEL INSTITUTO DE LA EDIFICACIÓN DEL CAMPUS DE CUENCA", DEPENDIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA.	Tipo de procedimiento : Abierto (3 sobres) Ppto. Base de licitación (Sin IVA): 1986058.78 EUR	Fecha de publicación: 09/10/2017, 1:40 pm

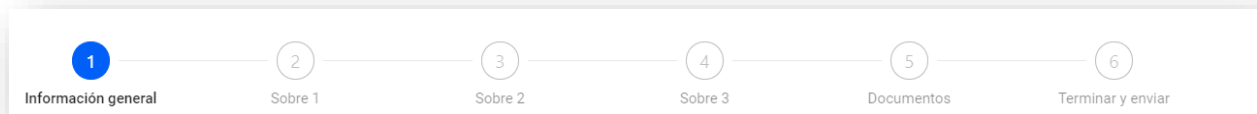
**NOTA:** Si en algún momento deja de estar interesado en un procedimiento mediante el botón **¡No estoy interesado!** en la carpeta del expediente, ese procedimiento dejará de mostrarse en este listado.



# CREAR Y PRESENTAR UNA OFERTA

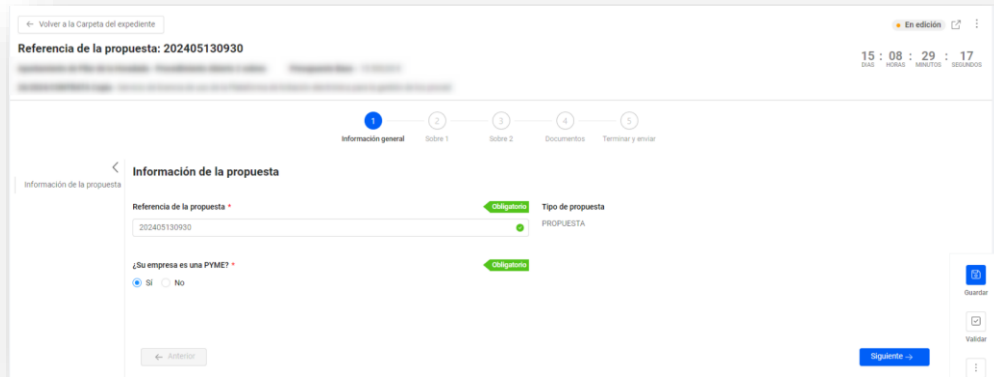
Una vez que ha pulsado el botón **Estoy interesado**, accederá al área de trabajo del expediente. En el bloque **Área Principal**, selecciona la pestaña **Propuestas** y a continuación pulsa en **Crear nueva oferta**.

Seguidamente, se abrirá una nueva pestaña donde habrá que rellenar los pasos para la creación de la oferta:



## 1. Paso 1 - Información General:

**1.a. Referencia de la propuesta.** Este nombre es de su libre elección y le permitirá distinguir las diferentes ofertas que prepare, en un expediente en concreto.



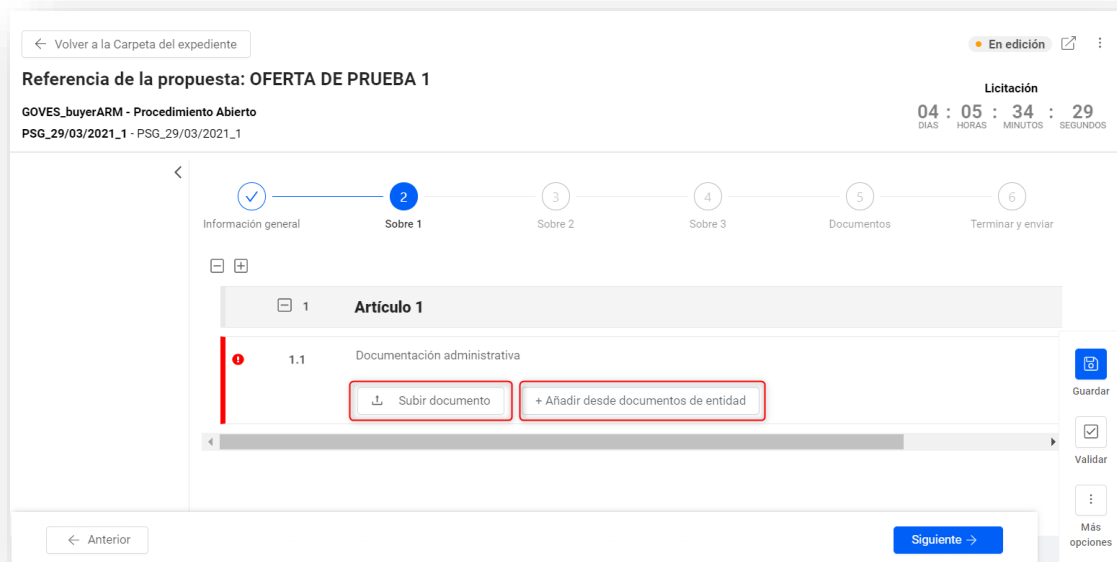
**1.b. Lotes:** sólo aparecerá este apartado dentro del Paso 1 si se han definido lotes en el expediente. En tal caso, deberá elegir los lotes a los presentará su oferta.

Lotes/categorías		
	Lote/Categoría	¿Responder a este lote?
		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Lote 1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Lote 2	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Lote 3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Lote 4	<input checked="" type="checkbox"/>

① **NOTA:** Una vez guardada, su oferta quedará **“en edición”** (borrador) en el área de trabajo de expediente. Podrá volver a acceder a ella a continuar completándola en cualquier momento (incluso desde otro equipo) antes de enviarla finalmente.

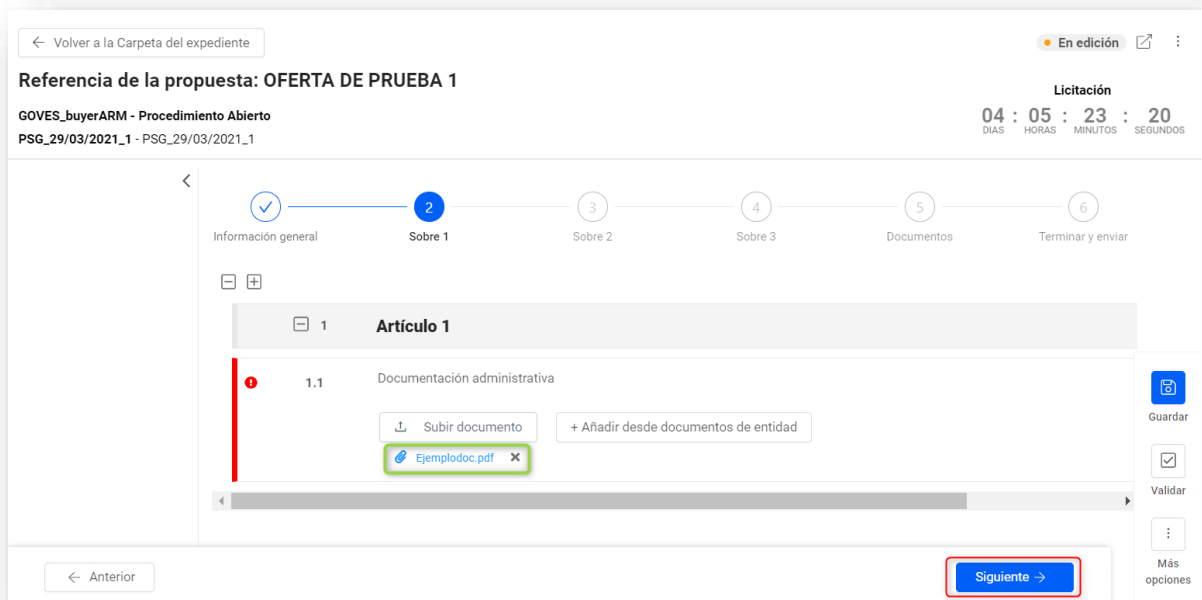
A partir de este punto, en función del número de sobres que se hayan definido en el procedimiento, los siguientes pasos podrán variar. En el presente ejemplo y de aquí en adelante, se utilizará un procedimiento abierto de 3 sobres.

**2. Paso 2 - Sobre 1:** en este apartado puede encontrar preguntas creadas por la entidad pública correspondientes al sobre 1 para que sean respondidas en la plataforma.



En el presente ejemplo, se solicita el adjunto de la documentación correspondiente al sobre 1. Para ello, la plataforma ofrece dos opciones:

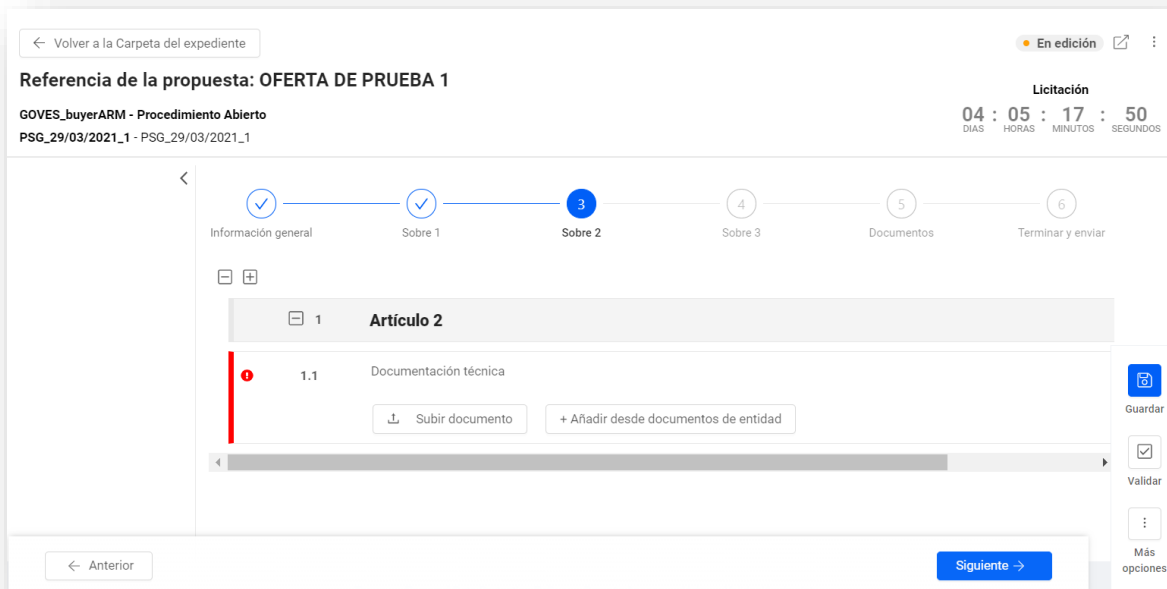
- Si pulsa en **Subir documento**, podrá seleccionar cualquier documento deseado desde su propio ordenador
- Si desea adjuntar un documento que ya ha sido subido previamente a la plataforma, deberá pulsar en el botón **Añadir desde documentos de entidad**





Una vez se hayan subido los documentos correctamente respondiendo a la pregunta correspondiente al sobre 1 y atendiendo a lo dispuesto en los pliegos del procedimiento, deberá pulsar en **Siguiente** para continuar editando su oferta.

- 3. **Paso 3 - Sobre 2:** en este apartado puede encontrar preguntas creadas por la entidad pública correspondientes al sobre 2 para que sean respondidas en la plataforma.



Continuando con este ejemplo, la pregunta correspondiente al sobre 2 es similar a la del sobre 1, motivo por el cual, habría que seguir el mismo procedimiento para responderla. En caso de que fuera otra la pregunta formulada, habría que responderla como correspondiese y pulsar en **Siguiente** para continuar editando su oferta.

- **Paso 4 - Sobre 3:** en este apartado puede encontrar preguntas creadas por la entidad pública correspondientes al sobre 3 para que sean respondidas en la plataforma, así como el apartado correspondiente para introducir su precio/os, acorde a lo establecido en los pliegos del procedimiento.





#### 4.a. Lista de precios de la oferta

En este apartado deberá introducir los datos relativos a su oferta económica, de acuerdo a lo establecido en los pliegos y en la propia plataforma por la Entidad Pública. Tenga en cuenta que este apartado, en función del tipo de procedimiento que se trate, estará en un sobre u otro.

① **IMPORTANTE:** En la Lista de precios de la oferta encontrará la lista de artículos donde tendrá que poner los precios de su oferta **obligatoriamente**.

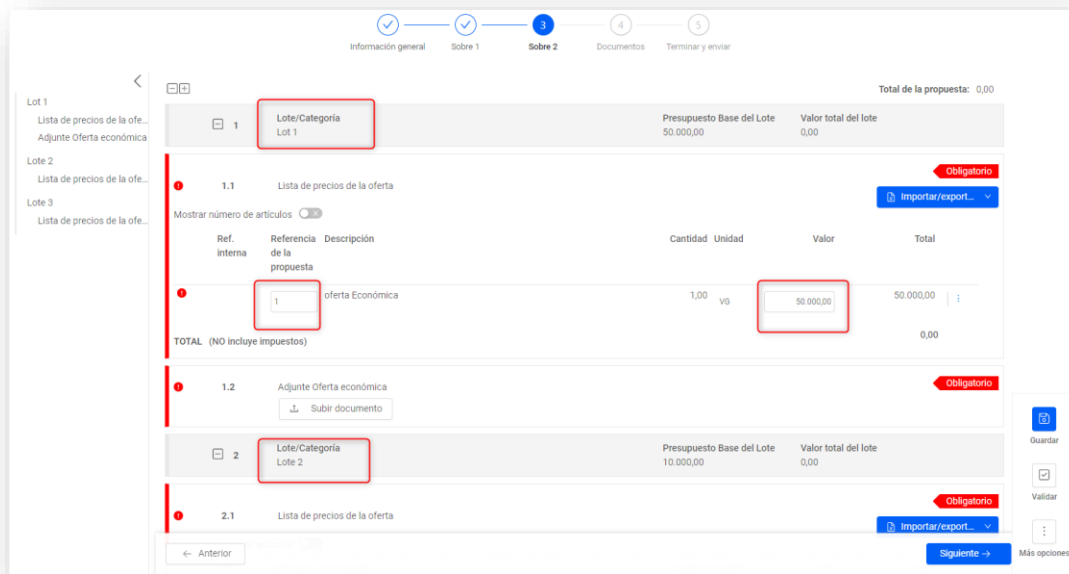
Ref. interna	Referencia de la propuesta	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor	Total
1	1		1,00	UN	25,000,00	25,000,00
<b>TOTAL (NO incluye impuestos)</b>						0,00

- En el campo **Referencia Interna** podrá poner un código al artículo solicitado, si lo desea (**no es un campo de obligado cumplimiento**).
- El campo **Descripción** **no es editable**, ya que es cumplimentado por la entidad pública.
- El campo **Cantidad** hace referencia a la cantidad de producto o servicio solicitado. **No es editable**, ya que es cumplimentado por la entidad pública.
- El campo **Unidad** hace referencia a la unidad de medida del producto o servicio solicitado. **No es editable**, ya que es cumplimentado por la entidad pública.
- En el campo **Valor** tendrá que indicar el **precio unitario sin impuestos del artículo o servicio solicitado en la descripción del artículo** (es un campo obligatorio). La plataforma multiplicará este precio unitario por la cantidad indicada por la entidad pública.

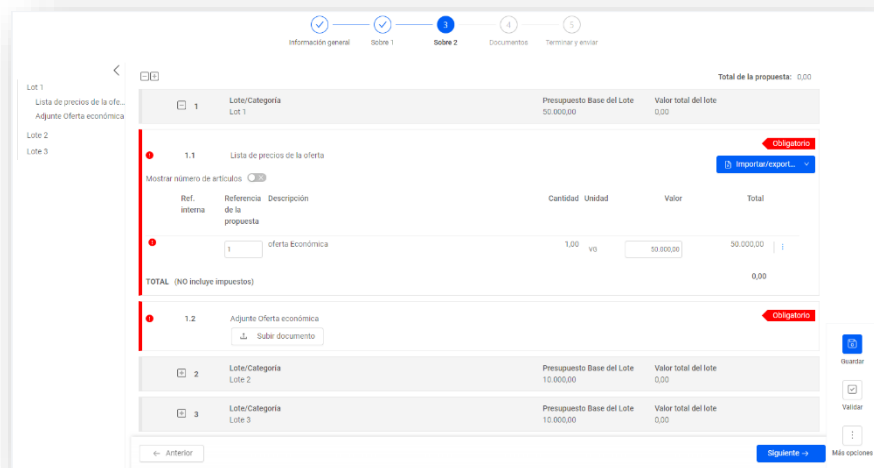


**4.b. Cumplimentación de información de precios relativa a los lotes**

En caso de que el procedimiento al que estamos presentando oferta tenga **lotes**, en este paso se tendrá que rellenar la información de lista de precios relativa a cada uno de los lotes definidos en el expediente.



Al igual que en el apartado anterior, es necesario cumplimentar los precios de cada lote y artículo para poder seguir editando su oferta. En la imagen superior, puede ver cumplimentada la información y los precios relativos al primer lote. Con el fin de seguir completando la información relativa a los siguientes lotes, habrá que pulsar en el botón +, para que aparezca el desplegable con la información relativa a los lotes restantes.





4. **Paso 5 - Documentos:** debe adjuntar a través de la plataforma la documentación requerida por la entidad pública en los pliegos y en cada uno de los Sobres (si el procedimiento tiene Sobres). En este paso, es importante recalcar que, los documentos previamente adjuntados, se mapearán al propio paso 5 de Documentos.

The screenshot shows the 'Documentos' step of a bidding process. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Volver a la Carpeta del expediente'. The main header includes 'Referencia de la propuesta: OFERTA DE PRUEBA 2', 'GOVES\_buyerARM - Procedimiento Abierto', and 'PSG\_29/03/2021\_1 - PSG\_29/03/2021\_1'. A timer shows '03 : 22 : 50 : 55' (Días, Horas, Minutos, Segundos). A progress bar at the top indicates steps: 'Información general', 'Sobre 1', 'Sobre 2', 'Sobre 3', 'Documentos' (highlighted in blue), and 'Terminar y enviar'. Below the progress bar, a section titled 'Sobre 1 Faltan documentos' contains a search bar and buttons for 'Eliminar', 'Cifrar', and 'Firmar'. A table lists documents with columns: 'Relacionado con', 'Referencia', 'Lote', 'Nombre del documento', 'Confidencial', and 'Detalle de la firma'. One document is listed: 'Evidencia' with 'Documentación administrativa' as the reference and 'Ejemplodoc.pdf' as the name. Below the table, there is a 'Cargar' button and a link to '+ Añadir desde documentos de entidad'. At the bottom, there are 'Anterior' and 'Siguiente' navigation buttons.

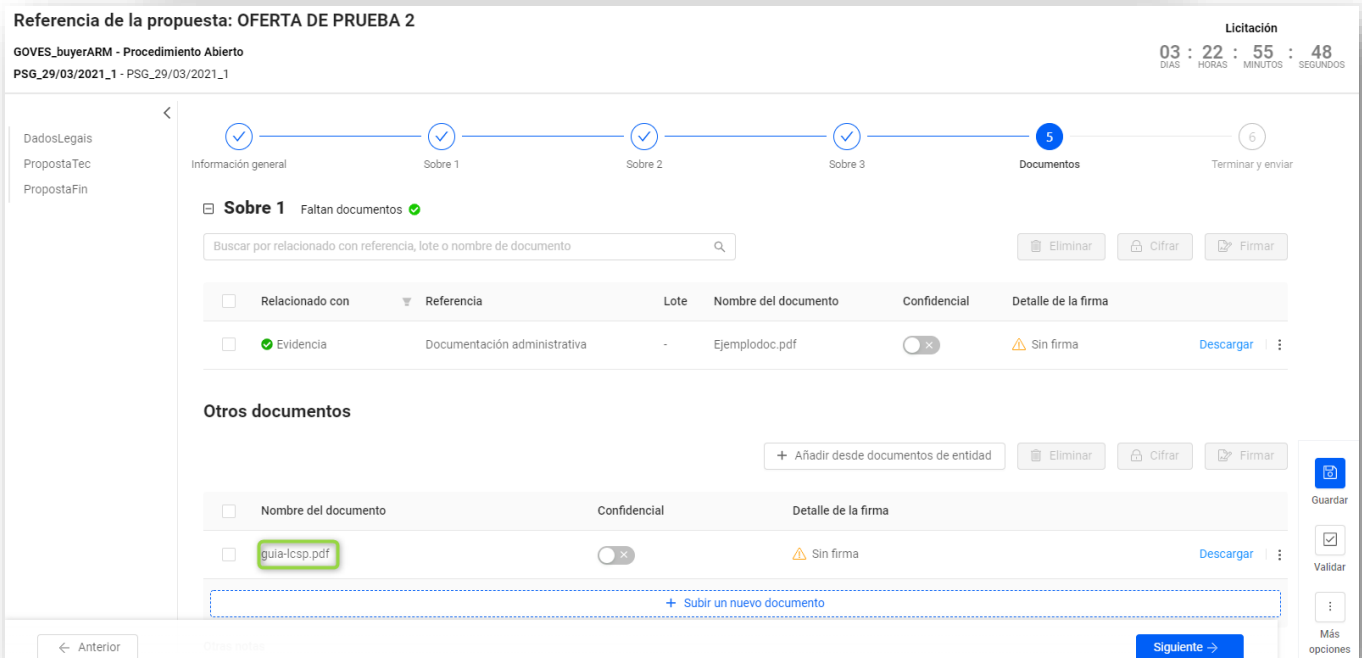
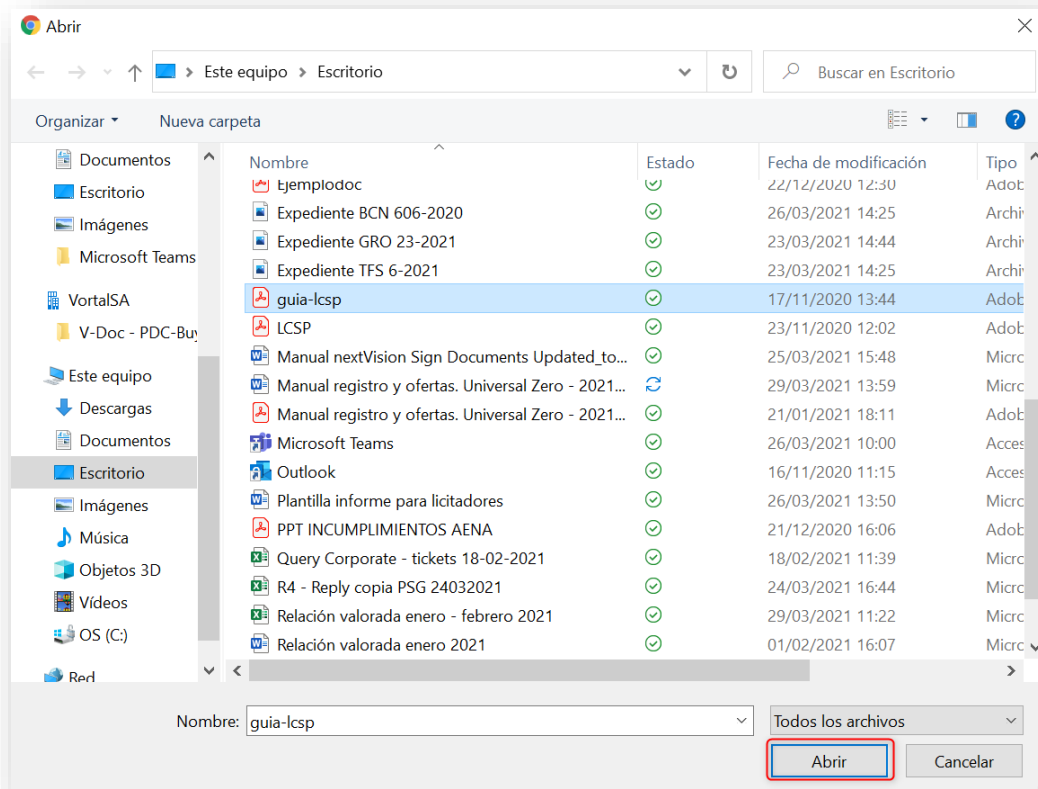
5.a. Cargar documentos adicionales (por sobre)

- Pulse el botón **Cargar** para adjuntar un documento desde su ordenador

This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the 'Cargar' button in the 'Otros documentos' section. The rest of the interface, including the progress bar, search bar, and document table, remains the same.

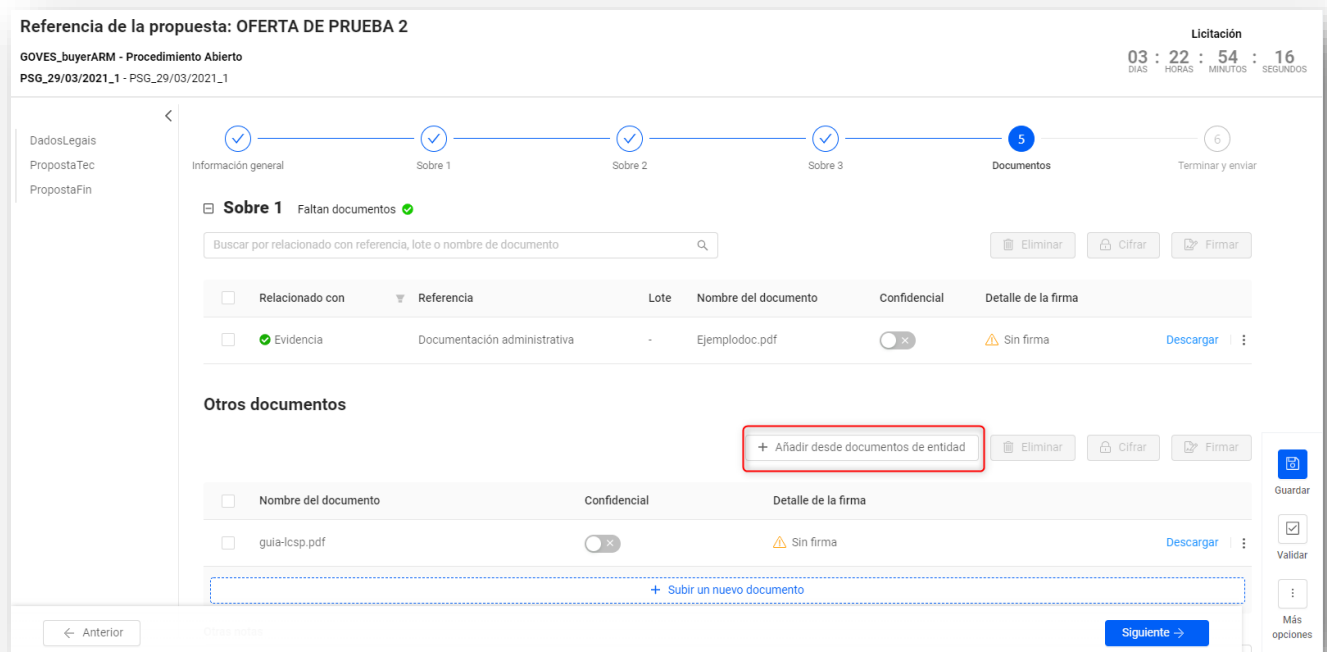
# REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

Una vez haya pulsado en el botón **Cargar**, se le abrirá una nueva pestaña con la información y los documentos contenidos en su equipo. Seleccione el documento que desea adjuntar y pulse en el botón **Abrir**.





- En caso de que desee cargar un documento que ya ha sido previamente subido a la plataforma, pulse en el botón **Añadir desde documentos de entidad**



En cualquier caso, independientemente de la forma de carga de los documentos, usted puede adjuntar tantos documentos como considere necesario pulsando en el botón **Subir un nuevo documento**.

### 5.b. Firmar documentación.

Podrá firmar sus documentos directamente a través de la plataforma utilizando nuestra nueva aplicación de firma siempre y cuando se hayan cargado los documentos en la plataforma, disponga de un certificado digital para realizar firmas y haya descargado e instalado la aplicación de firma de Vortal.

Para consultar los detalles de la descarga y configuraciones necesarias, consulte el siguiente link: [Firma Electrónica – Vortal SA](#).

Una vez tenga descargada la aplicación, se deben seguir los siguientes pasos:

- Abra la aplicación de firma en su ordenador: **eSignature** y déjela en segundo plano, **manteniéndola abierta durante todo el proceso de firma de documentos**
- Seleccione los documentos que quiera firmar y pulse en el botón **Firmar**



**NOTA:** Si está presentando una oferta a un Contrato Menor, y en los pliegos o documentación no se le exige firmar los documentos electrónicamente, no es necesario que realice el paso de firmar.

Referencia de la propuesta: OFERTA DE PRUEBA 2

GOVES\_buyerARM - Procedimiento Abierto

PSG\_29/03/2021\_1 - PSG\_29/03/2021\_1

Licitación: 03 : 22 : 52 : 27 (DÍAS HORAS MINUTOS SEGUNDOS)

Proceso de flujo: Información general, Sobre 1, Sobre 2, Sobre 3, Documentos (seleccionado), Terminar y enviar.

**Sobre 1** Faltan documentos

Buscar por relacionado con referencia, lote o nombre de documento

Eliminar, Cifrar, **Firmar**

Relacionado con	Referencia	Lote	Nombre del documento	Confidencial	Detalle de la firma
<input checked="" type="checkbox"/>	Evidencia	Documentación administrativa	Ejemplodoc.pdf	<input type="checkbox"/>	Sin firma

Otros documentos

+ Añadir desde documentos de entidad, Eliminar, Cifrar, Firmar

Nombre del documento	Confidencial	Detalle de la firma
<input type="checkbox"/> guia-lcsp.pdf	<input type="checkbox"/>	Sin firma
<input type="checkbox"/> LCSP.pdf	<input type="checkbox"/>	Sin firma

Anterior, Siguiente

- Seleccione el método de firma que más le convenga (en este caso lo haremos a través del certificado digital local) y pulse en el botón **Firmar seleccionados**

Firmar documentos

**Documentos para firmar**

Documentos	Nombre del documento	Información de la firma	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejemplodoc.pdf	Sin firma	33 KB

No encontramos ningún certificado? Así puedes conseguir uno

Peso total 33 KB

Firmar con

Firma remota

Certificado digital local

El proceso de firma digital es realizado mediante una aplicación certificada. Por ello es necesario que disponga de esta aplicación y de un certificado digital instalados en su equipo. Si aún no tiene la aplicación [Pulse aquí](#) para descargarla e instalarla. Comprueba el [Manual](#) para saber como firmar documentos.

Cancelar, **Firmar seleccionados**, Firmar todos



- Una vez seleccionada esa opción, se actualizará la columna “Información de firma” y los documentos quedarán “Esperando firma”


Firmar documentos

### Documentos para firmar

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos ▾	Nombre del documento ▾	Información de la firma	Tamaño ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejemplodoc.pdf	Ejemplodoc.pdf	<span>🕒 Esperando firma ...</span>	33 KB

⚠️ No encontramos ningún certificado? [Así puedes conseguir uno](#)

**Peso total** 33 KB



Los documentos seleccionados se enviaron a la herramienta de firma. Debes acceder a la herramienta respectiva para completar la firma de tus documentos.  
Comprueba el [Manual](#) para saber como firmar documentos.

- En este momento, debe acceder a la aplicación de firma, la cual habíamos dejado en segundo plano previamente, donde le aparecerán los documentos seleccionados para firmar

**eSignature**

Ubicación de los documentos

Equipo local
  Ficheros(s) de la plataforma de licitación electrónica
 ES | Español ▾

Documentos para firmar

Descripción	Nombre del documento	Tamaño	Información de la firma
Ejemplodoc.pdf	Ejemplodoc.pdf	33723	Sin firmar

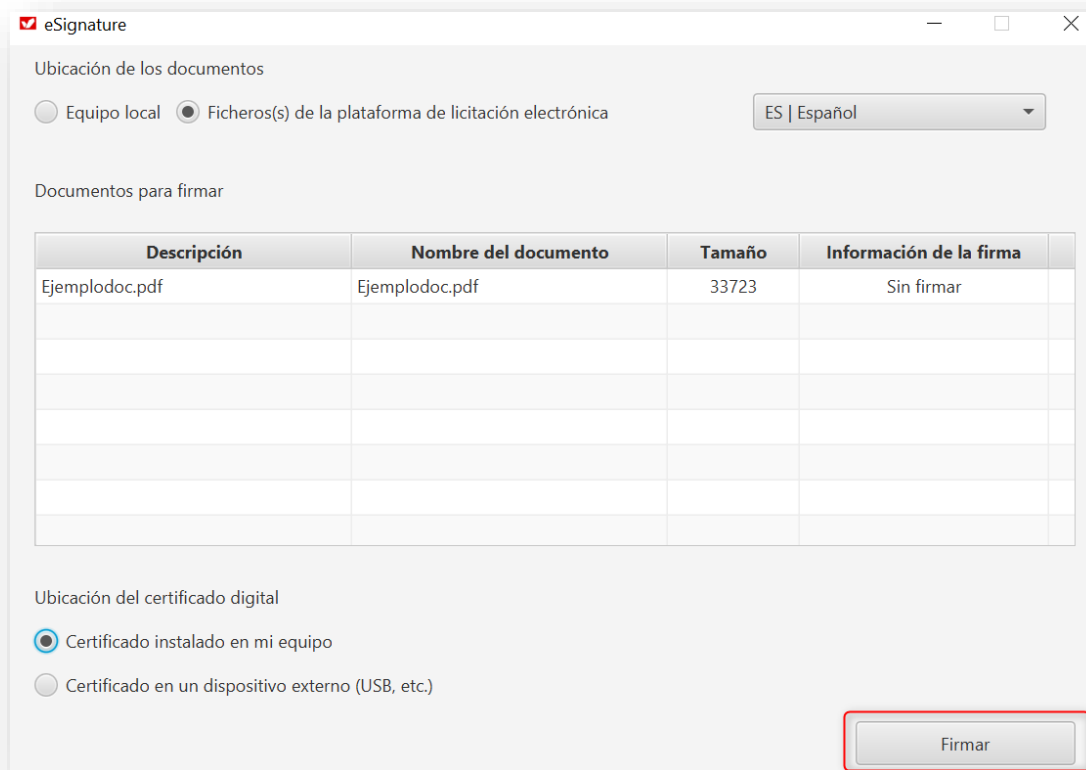
Ubicación del certificado digital

Certificado instalado en mi equipo
  Certificado en un dispositivo externo (USB, etc.)

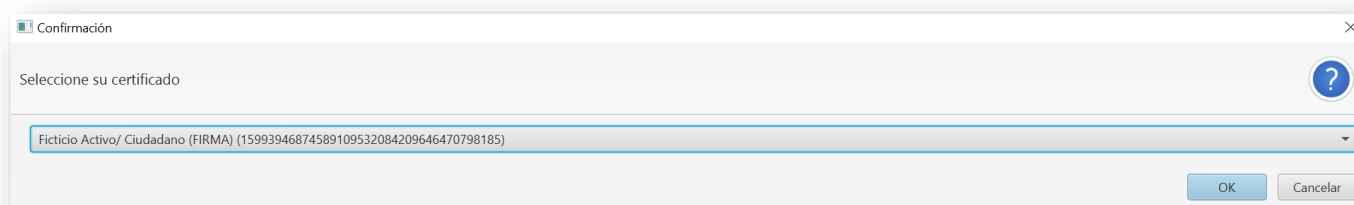


## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

- Seleccione la ubicación del certificado digital con el que vaya a realizar la firma (en este caso utilizaremos la opción “Certificado instalado en mi equipo”) y pulse en **Firmar**

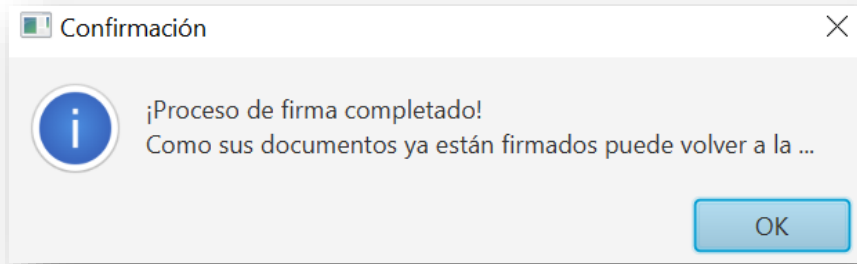


- Al pulsar este botón, se abrirá una nueva ventana emergente donde deberá seleccionar el certificado (en este caso instalado en su equipo) con el que vaya a proceder a la firma de los documentos

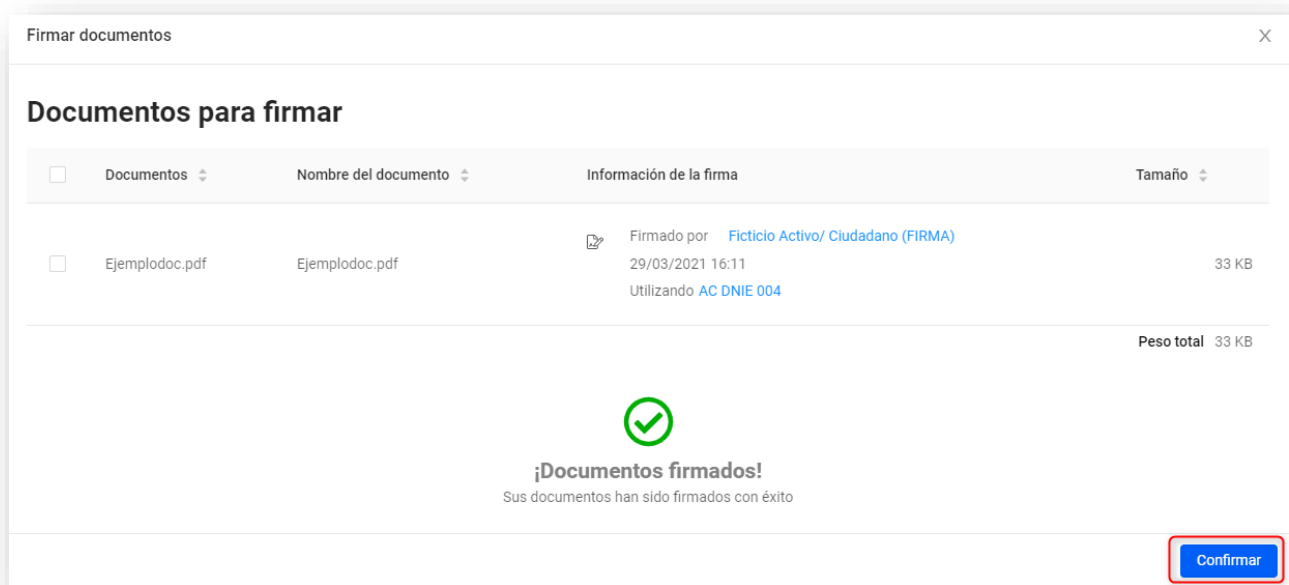


- Una vez lo haya seleccionado, en la pantalla superior pulse en el botón **OK**
- Cuando los documentos seleccionados se hayan firmado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación en la plataforma:





- Diríjase de nuevo a la plataforma de Vortal y verá que se le ha actualizado la pestaña anterior, reflejando la correcta firma de los documentos seleccionados



- Por último, debe pulsar en **Confirmar**

De

ⓘ **NOTA:** La aplicación de firma debe estar abierta durante **TODO** el proceso de firma de los documentos ya que, en caso contrario, dichos documentos no se podrán firmar correctamente a través de la herramienta.

esta forma, cuando haya confirmado la firma, la pestaña correspondiente al **Paso 5 - Documentos** se actualizará, y reflejará la firma de los documentos seleccionados



Siempre que falten más documentos por firmar, deberemos seguir el mismo procedimiento que el explicado previamente para firmarlos, aunque esto también lo podrá hacer de forma conjunta más adelante en el Paso 6.

**5.c. Solicitar confidencialidad de la documentación.**

En el caso de que desee solicitar confidencialidad en algún documento, marque la opción **Confidencial** en los documentos deseados.



**5.d. Borrar documentación.**

Si desea quitar un documento ya adjuntado a su oferta, tiene dos opciones:

- Pulse en el desplegable del documento que desea eliminar y seleccione en la opción **Borrar**

Referencia de la propuesta:  
GOVES\_buyerARM - Procedimiento Abierto  
PSG\_29/03/2021\_1 - PSG\_29/03/2021\_1

En edición

Licitación  
03 : 23 : 11 : 23  
DÍAS HORAS MINUTOS SEGUNDOS

Información general Sobre 1 Sobre 2 Sobre 3 **Documentos** Terminar y enviar

**Sobre 1** Faltan documentos

Buscar por relacionado con referencia, lote o nombre de documento

Relacionado con	Referencia	Nombre del documento	Confidencial	Detalle de la firma
<input type="checkbox"/>	Evidencia	Documentación administrativa	Ejemplodoc.pdf	Firmado por Ficticio Activo/ Ciudadano (FIRMA) 29/03/2021 16:11 Utilizando AC DNIE 004

Otros documentos

+ Añadir desde documentos de entidad

Eliminar Cifrar Firmar

Anterior **Siguiente**

- Seleccione el documento que desea borrar y pulse en el botón **Eliminar**

Referencia de la propuesta:  
GOVES\_buyerARM - Procedimiento Abierto  
PSG\_29/03/2021\_1 - PSG\_29/03/2021\_1

En edición

Licitación  
03 : 23 : 09 : 17  
DÍAS HORAS MINUTOS SEGUNDOS

Información general Sobre 1 Sobre 2 Sobre 3 **Documentos** Terminar y enviar

**Sobre 1** Faltan documentos

Buscar por relacionado con referencia, lote o nombre de documento

Relacionado con	Referencia	Nombre del documento	Confidencial	Detalle de la firma
<input checked="" type="checkbox"/>	Evidencia	Documentación administrativa	Ejemplodoc.pdf	Firmado por Ficticio Activo/ Ciudadano (FIRMA) 29/03/2021 16:11 Utilizando AC DNIE 004

Otros documentos

+ Añadir desde documentos de entidad

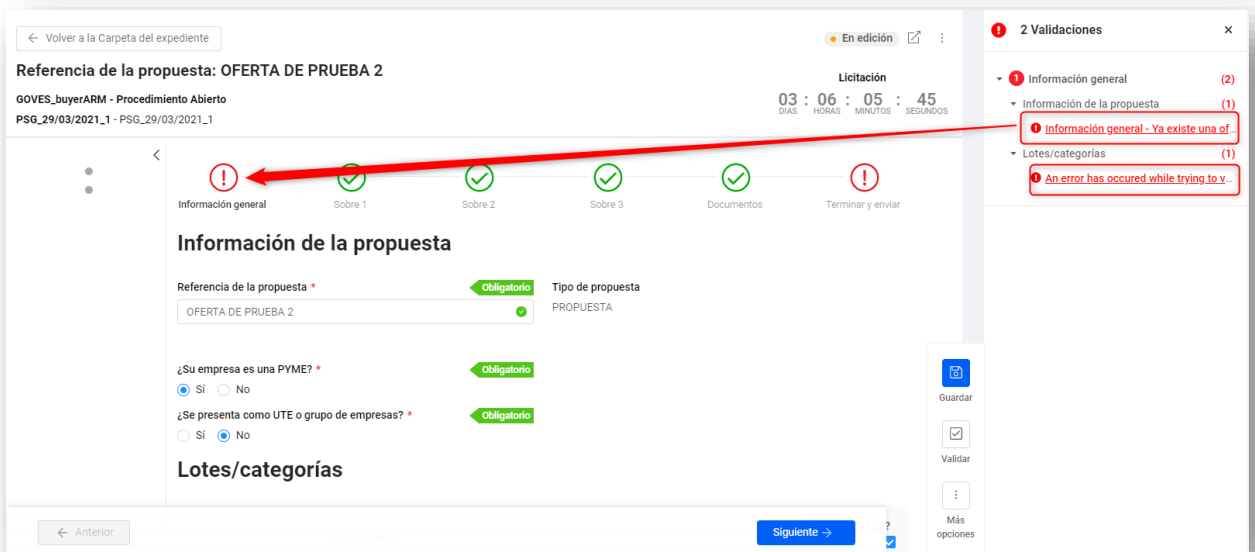
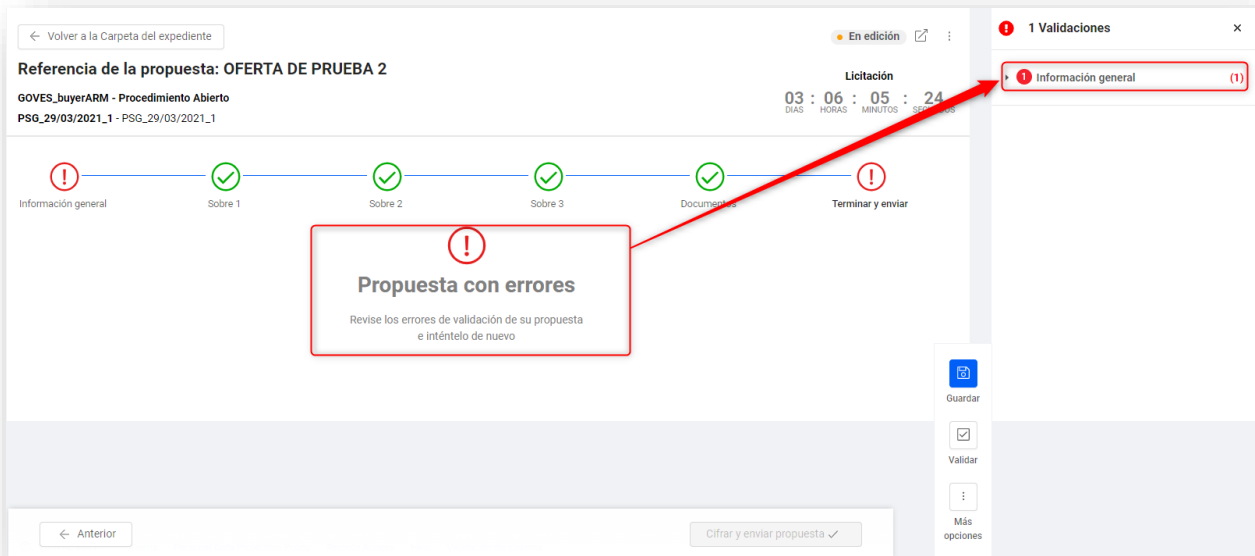
**Eliminar** Cifrar Firmar

Anterior **Siguiente**



5. **Paso 6 - Terminar y enviar:** una vez se hayan completado todos los pasos previos, su propuesta estará lista para enviar. Este último paso sirve para validar la información de los pasos anteriores y finalizar la oferta. Pueden ocurrir dos situaciones:

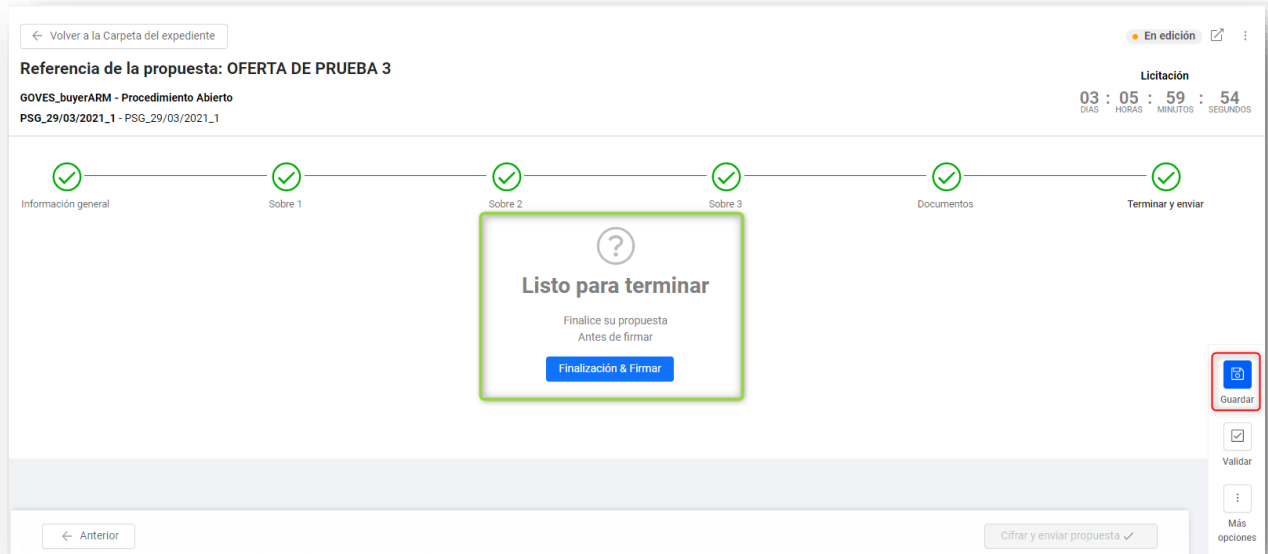
- En caso de que exista algún error previo, la plataforma no permitirá enviar la oferta. Se abrirá una consola en la parte derecha de la pantalla con un desplegable donde se indicarán los errores que haya, para que estos puedan ser corregidos antes de proceder al envío.



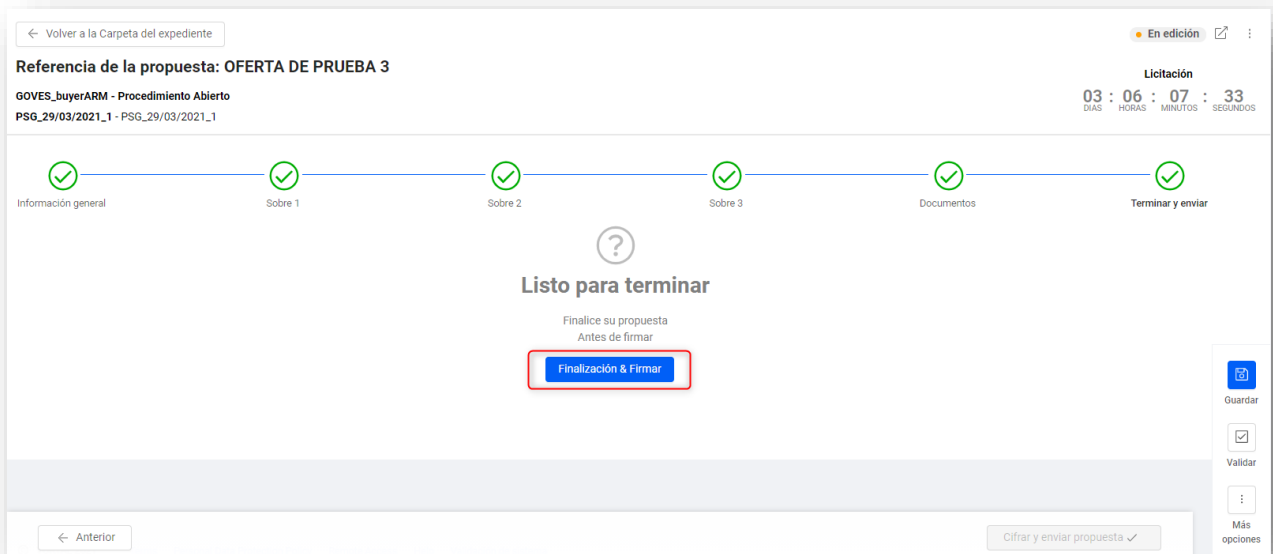
Una vez dichos errores hayan sido corregidos, debe pulsar en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla y posteriormente volver al Paso 6 – “Terminar y enviar” para



verificar que toda la información es correcta. La pantalla se actualizará y entonces podrá finalizar y enviar su oferta.



- En caso de que no haya habido errores en ninguno de los pasos previos, el último paso le permitirá terminar y enviar su oferta. Para ello, debe pulsar en el botón **Finalización y Firmar**



Si todavía quedaran documentos por firmar, la plataforma lo indicaría para que dichos documentos se firmen antes de enviar la oferta como por ejemplo en este caso:



Firmar documentos

**Documentos para firmar**

Documentos	Nombre del documento	Información de la firma	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/>	Sobre 1 (XML)	PT1_OTLCNTNR_342675047_PT1_RPL_2474813.xml	9 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Sobre 2 (XML)	PT1_OTLCNTNR_342675048_PT1_RPL_2474813.xml	9 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Sobre 3 (XML)	PT1_OTLCNTNR_342675049_PT1_RPL_2474813.xml	131 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Sobre 2 (PDF)	PT1_OTLCNTNR_342675048_PT1_RPL_2474813.pdf	13 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Sobre 3 (PDF)	PT1_OTLCNTNR_342675049_PT1_RPL_2474813.pdf	17 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulario Principal (PDF)	PT1_OTLCNTNR_342675050_PT1_RPL_2474813.pdf	14 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejemplodoc.pdf	Ejemplodoc.pdf	33 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulario Principal (XML)	PT1_OTLCNTNR_342675050_PT1_RPL_2474813.xml	19 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Sobre 1 (PDF)	PT1_OTLCNTNR_342675047_PT1_RPL_2474813.pdf	13 KB
<input type="checkbox"/>	Ejemplodoc.pdf	Ejemplodoc.pdf	33 KB

No encontramos ningún certificado? [Así puedes conseguir uno](#)
Peso total 290 KB

Firmar con

Firma remota

Certificado digital local

El proceso de firma digital es realizado mediante una aplicación certificada. Por ello es necesario que disponga de esta aplicación y de un certificado digital instalados en su equipo. Si aún no tiene la aplicación [Pulse aquí](#) para descargarla e instalarla. Comprueba el [Manual](#) para saber como firmar documentos.

Así, Para firmar los documentos faltantes, debe seguir los mismos pasos que los explicados en el Paso 5: Documentos (en este caso lo haremos a través del certificado digital local). Cuando todos ellos hayan sido firmados, la pestaña se actualizará y la propuesta se encontrará lista para enviar

← Volver a la Carpeta del expediente

Aprobado

**Referencia de la propuesta: OFERTA DE PRUEBA 3**

GOVES\_buyerARM - Procedimiento Abierto

PSG\_29/03/2021\_1 - PSG\_29/03/2021\_1

**Licitación**  
03 : 05 : 34 : 40  
DÍAS HORAS MINUTOS SEGUNDOS

Información general
  Sobre 1
  Sobre 2
  Sobre 3
  Documentos
  Terminar y enviar

**Listo para enviar**

puede enviar tu propuesta

## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

Por último, una vez toda la información haya sido verificada y todos los documentos correctamente firmados, deberá pulsar en **Cifrar y enviar propuesta** para terminar y enviar su oferta. De esta manera, toda su oferta, junto con la documentación asociada a la misma, quedará cifrada sin que se pueda acceder a su contenido hasta la constitución de la mesa de contratación.

← Volver a la Carpeta del expediente

Aprobado

Referencia de la propuesta: OFERTA DE PRUEBA 3

GOVES\_buyerARM - Procedimiento Abierto  
PSG\_29/03/2021\_1 - PSG\_29/03/2021\_1

Licitación  
03 : 05 : 34 : 08  
DÍAS HORAS MINUTOS SEGUNDOS

Información general Sobres 1 Sobres 2 Sobres 3 Documentos Terminar y enviar

Listo para enviar  
puede enviar tu propuesta

← Anterior

Cifrar y enviar propuesta ✓

Editar

Una vez hecho esto, le aparecerá el panel de envío de oferta como una nueva ventana emergente con un desplegable donde deberá seleccionar la opción **Presentar**

Replying Authority

Licitador 1  
ESPAÑA, Madrid  
NIF: A21012000  
★★★★★

0 Recomendación (s)

Variant Proposals  
Allows Variant Proposals? No

Proposals Ready For Submission  
Ready to Submit: 1 | In Edition: 1

PROPOSAL - OFERTA DE PRUEBA 3  
Total Value: 770,00 Euro

Base Proposal  
No hacer nada  
No hacer nada  
Presentar

Terms of Proposal Submission

Antes de enviar su oferta, verifique que:

- Todos los documentos obligatorios están anexados en el paso Documentos (y firmados con un certificado digital reconocido y legal)
- Está usando el certificado correcto para enviar la oferta (si es obligatorio)
- Ha guardado una copia de la oferta (recomendado)



## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

Para finalizar, deberá aceptar los términos y condiciones de envío de la oferta marcando el cuadro correspondiente en el panel de presentación de oferta

**PRESENTAR OFERTAS**

---

Ofertas variantes

¿Se permiten ofertas variantes? No

---

Ofertas preparadas para ser enviadas Listo para enviar 1 | En Edición: 0

OFERTA - sdfasdf	(Ofertas Base)
Valor total: 12,00 Euro	<input type="checkbox"/> Presentar <span style="font-size: small;">▼</span>
	Pendiente de presentación

---

Términos y condiciones del envío de ofertas

Antes de enviar su oferta, verifique que:

- Todos los documentos obligatorios están anexados en el paso Documentos (y firmados con un certificado digital reconocido y legal)
- Está usando el certificado correcto para enviar la oferta (si es obligatorio)
- Ha guardado una copia de la oferta (recomendado)

Para más información, lea completos los términos y condiciones para el envío de la oferta

He leído y acepto [Términos y condiciones](#) para el envío de ofertas

Por último, pulse en **Enviar oferta** para terminar de enviar su oferta a la plataforma.

**PRESENTAR OFERTAS**

---

Ofertas variantes

¿Se permiten ofertas variantes? No

---

Ofertas preparadas para ser enviadas Listo para enviar 1 | En Edición: 0

OFERTA - sdfasdf	(Ofertas Base)
Valor total: 12,00 Euro	<input checked="" type="checkbox"/> Presentar <span style="font-size: small;">▼</span>
	Pendiente de presentación

---

Términos y condiciones del envío de ofertas

Antes de enviar su oferta, verifique que:

- Todos los documentos obligatorios están anexados en el paso Documentos (y firmados con un certificado digital reconocido y legal)
- Está usando el certificado correcto para enviar la oferta (si es obligatorio)
- Ha guardado una copia de la oferta (recomendado)

Para más información, lea completos los términos y condiciones para el envío de la oferta

He leído y acepto [Términos y condiciones](#) para el envío de ofertas





## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

① **IMPORTANTE:** Su oferta **sólo será correctamente enviada cuando pulse el botón Enviar oferta, tal y como se explica en la presente guía.** El proceso de envío de ofertas a través de la plataforma de Vortal termina con la descarga del recibo electrónico de envío de ofertas.

Una vez la oferta haya sido correctamente enviada el Área Principal del expediente se actualizará de forma automática, y la oferta que acaba de crear quedará registrada

The screenshot shows the 'PSG\_29/03/2021\_1 - Abierto (3 sobres)' tender page. It includes a sidebar with 'Área principal', 'Detalle', 'Mensajes', 'Tareas', and 'Recibos'. The main area shows a countdown timer for 'En curso' (03:05:27:47) and a table of offers. One offer is highlighted: 'OFERTA DE PRUEBA 3' with a value of 770.00 EUR.

Referencia de Oferta	Fecha de creación	Fecha de Envío	Estado	Valor global
OFERTA DE PRUEBA 3	29/03/2021 18:57	30/03/2021 12:31	Oferta enviada	770.00 EUR

Como se ha indicado previamente, el proceso de creación y presentación de oferta termina con la **descarga del recibo electrónico** que se explica en el apartado siguiente. Este recibo lo recibirá automáticamente por email una vez la oferta haya sido correctamente creada y presentada de la siguiente forma:

The email subject is 'Vortal – Alerta de envío de oferta: MEB\_SIMPLI\_LOTES'. It contains a PDF attachment named 'Recibo.Comprovatibo.Submission.dsdfgsdfg.pdf' and a 'RECIBO VORTAL' stamp. The body text informs the user that their bid for 'MEB\_SIMPLI\_LOTES' has been received and provides instructions on how to download the electronic receipt.

**RECIBO VORTAL**

Estimado(a) usuario(a),

VORTAL le informa que en el procedimiento **MEB\_SIMPLI\_LOTES**, publicado por la entidad **Diputación Provincial de Ourense B2B**, se ha presentado una oferta en nombre de **New Life Designs**. Encontrará en adjunto el documento que verifica esta acción.

Podrá descargar el recibo electrónico que tiene plena validez legal en la plataforma de VORTAL, en el área de trabajo de dicho procedimiento, en el bloque Recibos electrónicos.

**ATENCIÓN AL CLIENTE** » de lunes a viernes, de las 9h a 19h [info@vortal.es](mailto:info@vortal.es) | 902 02 02 90

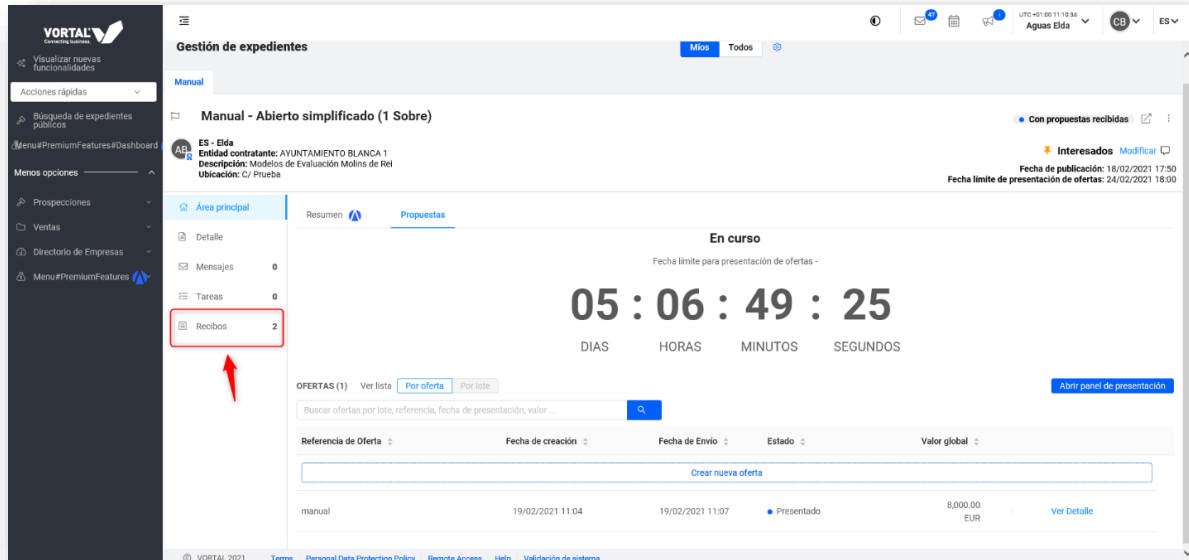
PLATAFORMA



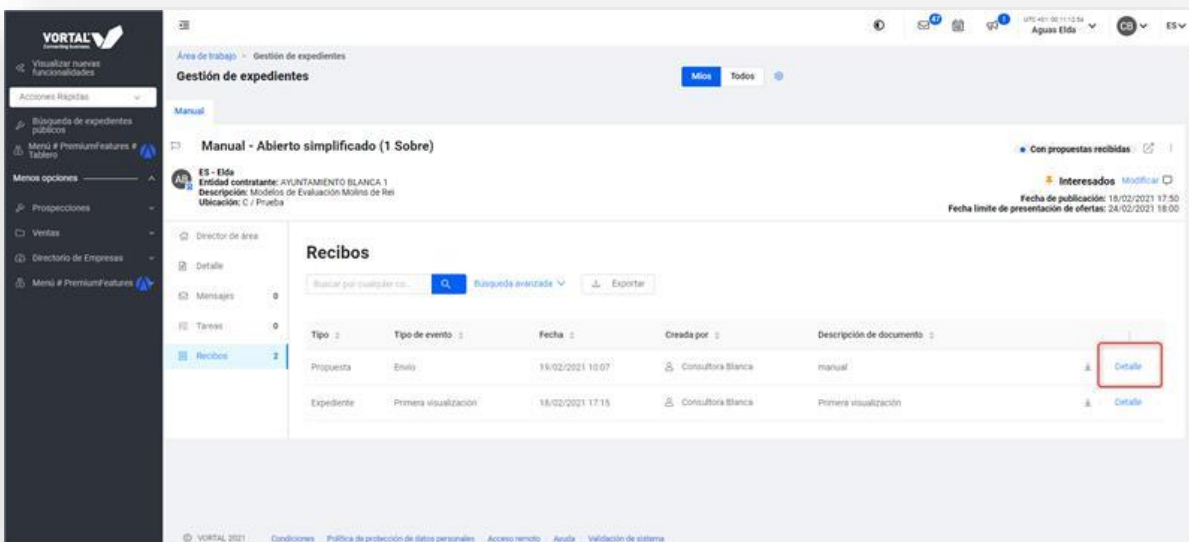
# DESCARGAR EL RECIBO ELECTRÓNICO

Una vez presentada una oferta a través de la plataforma electrónica de contratación de Vortal se generará un **recibo electrónico** que garantizará la fecha, hora y contenido de su oferta.

- a. Para descargar el recibo, diríjase a la pestaña **Recibos**, dentro de la carpeta del expediente.




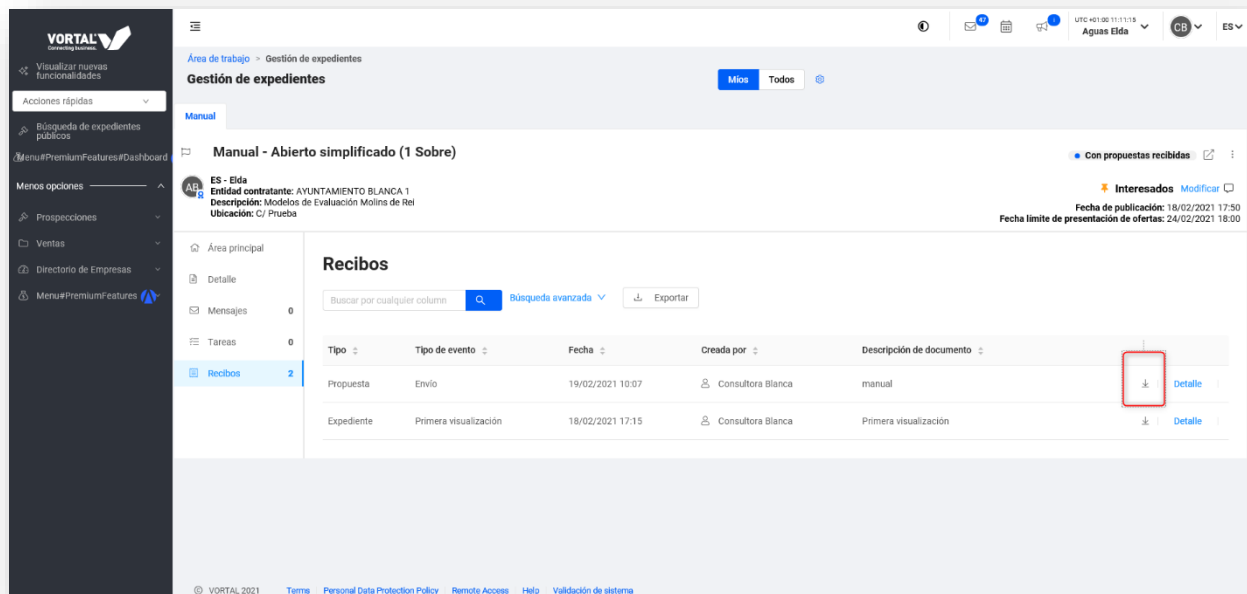
- b. Para ver la información completa, en la pestaña Recibos, pulse el botón **Detalle**.





# REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

c. Para descargar el recibo en formato PDF y guardarlo en su ordenador, pulse el botón  que se indica en la siguiente imagen:







## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

MM\_SP\_1509 - Abierto simplificado (1 Sobre)

ES - Madrid  
Entidad contratante: GOVES\_buyerARM  
Descripción: MM\_SP\_1509  
Ubicación: Pza. Constitución, 9- Edificio

Adjudicados  
Interesados

Fecha de publicación: 16/10/2020 16:17  
Fecha límite de presentación de ofertas: 16/10/2020 16:30

Área principal | Resumen | Propuestas | Lista de subastas | **Contratos**

CONTRATOS (2)

Buscar contratos por código, oferta, valor o est...

Código	Oferta	Fecha de presentación	Valor del contrato	Estado
PT1.SLCNTR.1060606	Variant	16/10/2020 17:50	792,00	● Contrato cancelado
PT1.SLCNTR.1060607	Variant	16/10/2020 17:54	792,00	● Modificado

### a. Información sobre la adjudicación.

A continuación, se describen los pasos para firmar y aceptar un contrato en la plataforma Vortal en caso de que resulte adjudicatario de un contrato en la plataforma.

#### **Pasos a seguir:**

1. Recibirá una alerta en el correo electrónico de notificaciones que haya indicado en la plataforma desde la dirección [alerts@vortal.biz](mailto:alerts@vortal.biz).
2. Acceda a la plataforma Vortal
3. Escriba la referencia del expediente en el que ha recibido la notificación y pulse en la lupa:

Últimas licitaciones | Solo mi país | Con interés

Buscar licitaciones



## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

4. Pulse en la licitación en cuestión para acceder a la información detallada:

The screenshot shows the 'Últimas licitaciones' (Latest tenders) page. At the top, there are tabs for 'Últimas licitaciones', 'Solo mi país', and 'Con interés'. A search bar contains the text 'test'. Below the search bar, there are columns for 'Ubicación', 'Descripción', 'Datos del expediente', and 'Fechas relevantes'. The search results show a tender with the following details:

Ubicación	Descripción	Datos del expediente	Fechas relevantes
ES Tres Cantos	test_preci_20210112 Copia Copy Copy Entidad contratante : Diputación Provincial de Ourense B2B Título : test_preci_20210112	Tipo de procedimiento : Abierto (3 sobres) Ppto. Base (sin imp.): 100000.00 EUR	Fecha de publicación: 20/01/2021, 2:22 pm Fecha límite: <b>5 Días restantes</b> 27/01/2021, 2:10 pm

5. Acceda al **Área principal** de la Carpeta del Expediente y dirijase a la pestaña “Contratos”

The screenshot shows the 'MM\_SP\_1509 - Abierto simplificado (1 Sobre)' page. The page header includes 'ES - Madrid', 'Entidad contratante: GOVES\_buyerARM', 'Descripción: MM\_SP\_1509', and 'Ubicación: Pza. Constitución, 9- Edificio'. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar has a navigation menu with 'Área principal' selected. The main content area has tabs for 'Resumen', 'Propuestas', 'Lista de subastas', and 'Contratos' (highlighted with a red box). Below the tabs, there is a search bar for contracts and a table of contracts.

Código	Oferta	Fecha de presentación	Valor del contrato	Estado
PT1.SLCNTR.1060606	Variant	16/10/2020 17:50	792,00	● Contrato cancelado <a href="#">Detalle</a>
PT1.SLCNTR.1060607	Variant	16/10/2020 17:54	792,00	● Modificado <a href="#">Detalle</a>

6. Pulse en el detalle del contrato que verá en la parte derecha de la pantalla:



MM\_SP\_1509 - Abierto simplificado (1 Sobre) ● Adjudicados

ES - Madrid  
 Entidad contratante: GOVES\_buyerARM  
 Descripción: MM\_SP\_1509  
 Ubicación: Pza. Constitución, 9- Edificio

● Interesados  
 Fecha de publicación: 16/10/2020 16:17  
 Fecha límite de presentación de ofertas: 16/10/2020 16:30

Área principal | Resumen | Propuestas | Lista de subastas | **Contratos**

CONTRATOS (2) Exportar

Buscar contratos por código, oferta, valor o est...

Código	Oferta	Fecha de presentación	Valor del contrato	Estado	
PT1.SLCNTR.1060606	Variant	16/10/2020 17:50	792,00	● Contrato cancelado	<a href="#">Detalle</a>
PT1.SLCNTR.1060607	Variant	16/10/2020 17:54	792,00	● Modificado	<a href="#">Detalle</a>

[Detalle](#)  
 Mensajes 4  
 Tareas 0  
 Ofertas y Compe... 2  
 Modificacion... 1  
 Recibos 11  
 Eventos 13

7. Revise toda la información referente al contrato, incluido el documento contractual en el **paso 4 Documentos del contrato**:



- Al lado del documento del contrato podrá encontrar un botón **Añadir firma**, debe firmar el contrato para que dicho documento tenga validez:



Descripción	Nombre de documento	Detalle	Información de la Firma
<input type="checkbox"/> Documento Contractual	Contrato - Hospital General de Granollers_12-06-2018_12_56.Pdf	(detalle)	Firmado por <b>Consultera Elena Seva Garcia</b> 12/06/2018 13:01en (UTC)usandoSubCA-(Valid)NEXTWAYCA-CA <input type="button" value="Añadir firma"/>

- Una vez lo haya firmado correctamente con su firma Digital podrá la firma:

Work Area → Configuration Manager → Sales Contract Management → Ver Contrato

**Contrato firmado con éxito.**

Cancelar

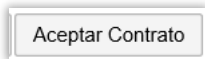
VER CONTRATO

Plantilla del documento del contrato

Descripción	Nombre de documento	Detalle	Información de la Firma
<input type="checkbox"/> Documento Contractual	Contrato - Hospital General de Granollers_12-06-2018_12_56.PDF	(detalle)	Firmado por <b>Consultera Elena Seva Garcia</b> 12/06/2018 13:14en (UTC)usandoSubCA-NEXTWAYCA-(Valid)CA Firmado por <b>ARISTEGUIA CARRERO</b> 12/06/2018 13:24 en (UTC)usandoValidCA-DNE-01 <input type="button" value="Añadir firma"/>

Añadir documentos

8. Por último, debe de pulsar en el botón de **Aceptar contrato**:



Estimado(a) Usuario(a),

Le informamos que la entidad **Empresaes3**, a través del usuario **Empresaes3** aceptó el contrato relacionado con **UTIEL ADJUDICACION**.

Gracias

9. Una vez enviado aceptado el contrato, podrá ver en la pantalla anterior que el contrato aparece como contrato enviado a la entidad, y ésta recibirá una alerta automática avisándole de la correcta recepción de su contrato firmado y aceptado.





## OTRAS FUNCIONALIDADES

El acceso a las siguientes funcionalidades gratuitas se realiza **dentro de un expediente**, en la plataforma:

### 1. Descarga de los pliegos que han sido publicados

Para descargar los pliegos, puede hacerse de 2 formas:

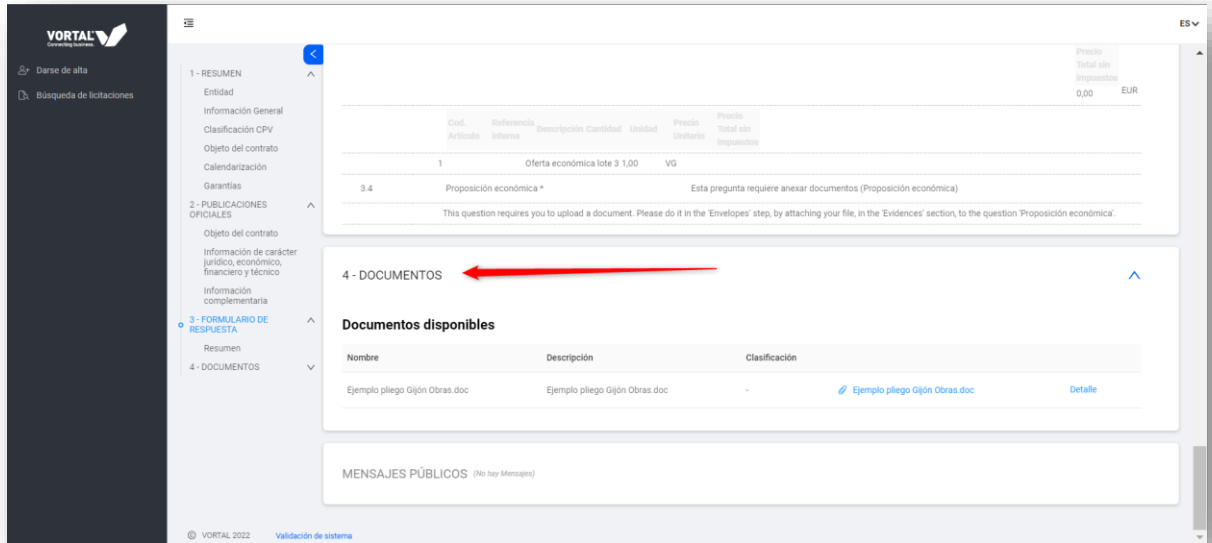
- **Antes de acceder a la plataforma:** desde el apartado **Búsqueda de Licitaciones**, dónde encontrará un **listado de expedientes que le permitirá consultar la información**. Pulsando en **Detalle** del expediente que quiere consultar, se abrirá una nueva ventana el resumen del expediente, estando la información dividida en **bloques**:
  - Información
  - Órgano de Contratación
  - Objeto del contrato
  - Programación
  - Configuración financiera
  - Documentación
  - Formulario de respuesta
  - Evaluación
  - Ofertas anormalmente bajas
  - Mensajes públicos

The screenshot shows the 'Lista de licitaciones' page on the Vortal platform. It features a search bar at the top with the text 'Buscar referencia, país,' and a dropdown menu for 'Búsqueda avanzada'. Below the search bar is a table with two main columns: 'Descripción' and 'Fechas relevantes'. The table contains two rows of tender information. The first row is for a tender in Portugal (PT) with the description '4 queda' and 'Entidad contratante: Mike, Slovenia'. The second row is for a tender in Spain (ES) with the description 'Manual' and 'Entidad contratante: AYUNTAMIENTO BLANCA 1'. Each row has a 'Detalle' button next to it. The 'Fechas relevantes' column for each row shows the current phase, publication date, and the deadline for offers with the number of days remaining.

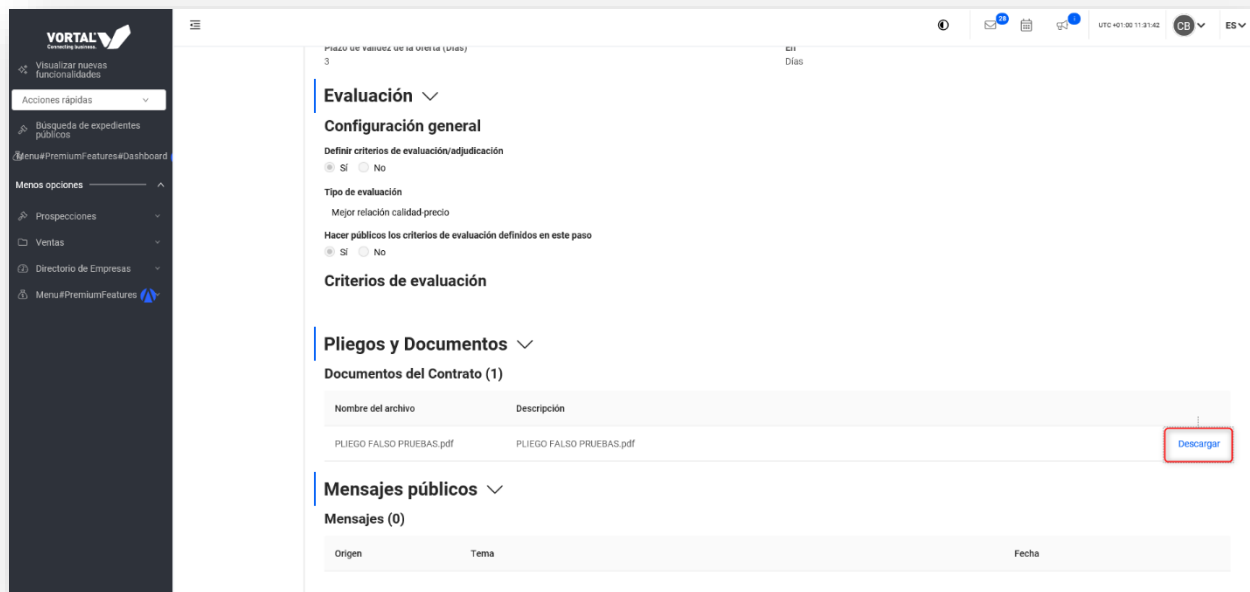
País	Descripción	Fechas relevantes
PT	4 queda Entidad contratante: Mike, Slovenia	Estado: En plazo de presentación de ofertas Fase actual: Licitación Fecha de publicación: 19/02/2021 11:08 Fecha límite para ofertas: 6 días restantes 26/02/2021 11:10
ES	Manual Entidad contratante: AYUNTAMIENTO BLANCA 1	Estado: En plazo de presentación de ofertas Fase actual: Licitación Fecha de publicación: 18/02/2021 17:50 Fecha límite para ofertas: 5 días restantes 24/02/2021 18:00



Una vez hagas clic en Detalle, la plataforma te redirigirá a la siguiente pantalla donde podrás descargar de forma directa los pliegos a través del botón **Descargar**:



- **Después de acceder a la plataforma:** introduciendo el número de expediente que desea consultar, aparecerá una nueva pantalla con la carpeta del expediente. Para acceder a los pliegos y otros documentos, habrá que dirigirse a la pestaña **Pliegos y Documentos**. Una vez allí, seleccione la opción **Descargar** que se muestra a continuación:



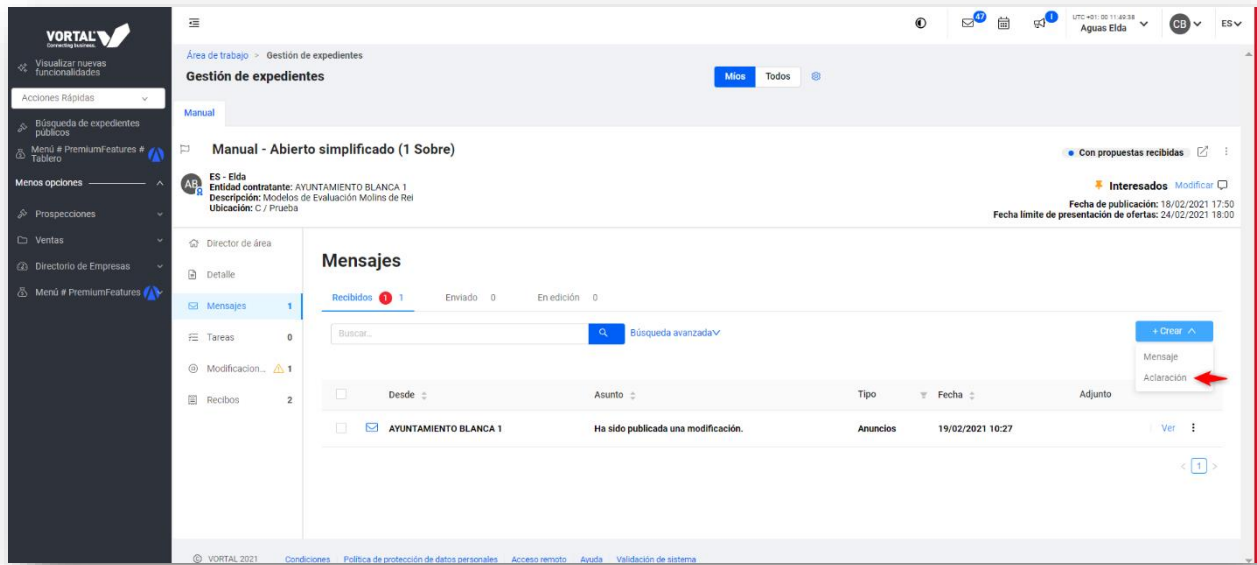
En ambos casos, si en todos o algunos de los documentos no se visualiza la opción **Descargar** activa, quiere decir que será necesario que se muestre como interesado en el expediente con carácter previo a poder realizar la descarga. Una vez se muestre como interesado, la opción **Descargar** pasará a estar activa de forma automática.

## 2. Solicitud de aclaraciones y recepción de dichas aclaraciones

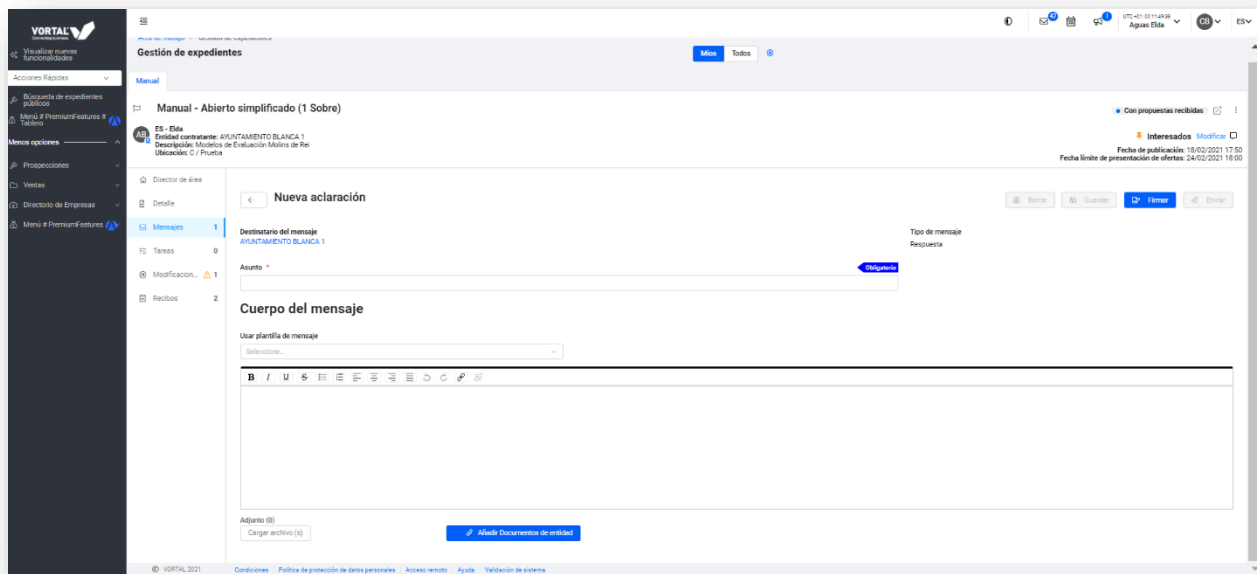
En un proceso de contratación, si así ha sido definido, los proveedores podrán solicitar aclaraciones a lo establecido en los pliegos o resto de documentación. Por su parte, la entidad contratante puede **publicar aclaraciones** al expediente de modo que sean visibles por todos los proveedores que se han marcado como interesados en el mismo, o los que se marquen con posterioridad a la publicación de la aclaración.

### - Solicitar una aclaración

Para **solicitar una aclaración**, debe mostrarse primero como interesado, y acceder a la carpeta del expediente. Posteriormente, en la pestaña "**Mensajes**" pulse el botón **Crear**. Este botón abrirá un desplegable, en el que tienes que seleccionar la opción **Aclaración**.



- Escriba el asunto de la aclaración
- Escriba el texto que desee en el cuerpo del mensaje
- La plataforma le permite adjuntar documentación a la aclaración a través de los comandos **Cargar** (para cargar un nuevo documento), o **Añadir Documentos de Entidad**, para adjuntar un documento que ya ha sido cargado previamente y tenga guardado en el repositorio documental de la plataforma.



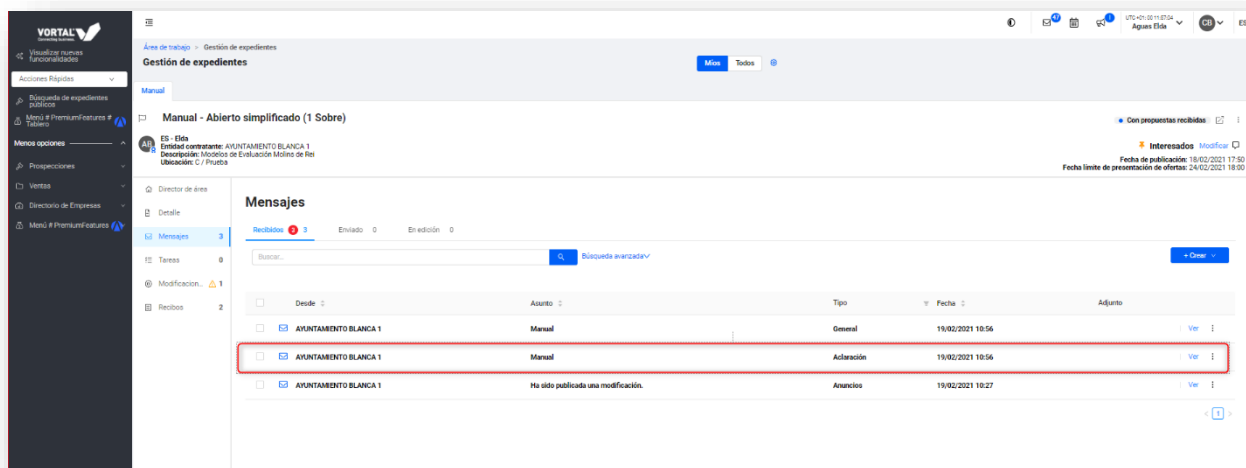


## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

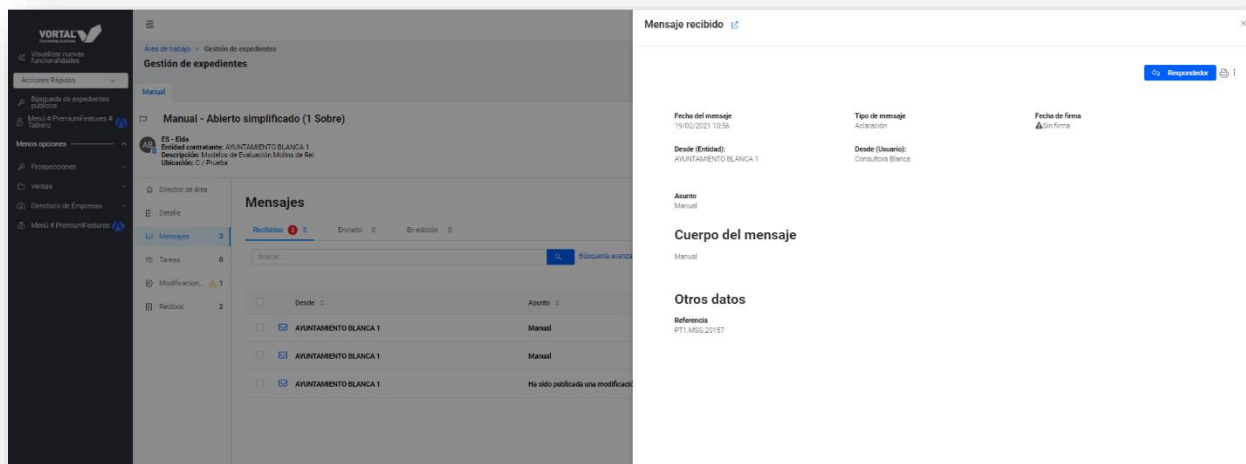
Una vez que haya escrito la aclaración pulse el botón **Enviar** o el botón **Firmar** si desea firmar con certificado digital.

### - Consultar una aclaración

Para **consultar una aclaración** debe mostrarse primero como interesado, y acceder a la carpeta del expediente. Posteriormente, en la pestaña **"Mensajes"** podrá visualizar las aclaraciones publicadas por la entidad contratante con relación a ese expediente.



Pulsando en **Ver**, podrá acceder a la pantalla donde visualizará la información completa referente a la aclaración que queremos visualizar.



## REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL

- Visualización de todos los mensajes y avisos creados por las entidades pública a los que, en términos de ley, deba tener acceso;

Para **consultar un mensaje** debe mostrarse primero como interesado, y acceder a la carpeta del expediente. Posteriormente, en la pestaña **Mensajes** podrá visualizar todos los mensajes de tipo público o dirigidos a usted desde la entidad contratante.

The screenshot shows the Vortal platform interface. The main area displays the 'Mensajes' section for the 'Manual - Abierto simplificado (1 Sobre)' process. The interface includes a sidebar with navigation options, a main header with 'Gestión de expedientes', and a central area with a search bar and a table of messages. A red arrow points to the 'Crear' button in the top right corner of the message list.

Desde	Asunto	Tipo	Fecha	Adjunto
AYUNTAMIENTO BLANCA 1	Ha sido publicada una modificación.	Anuncios	19/02/2021 10:27	Ver

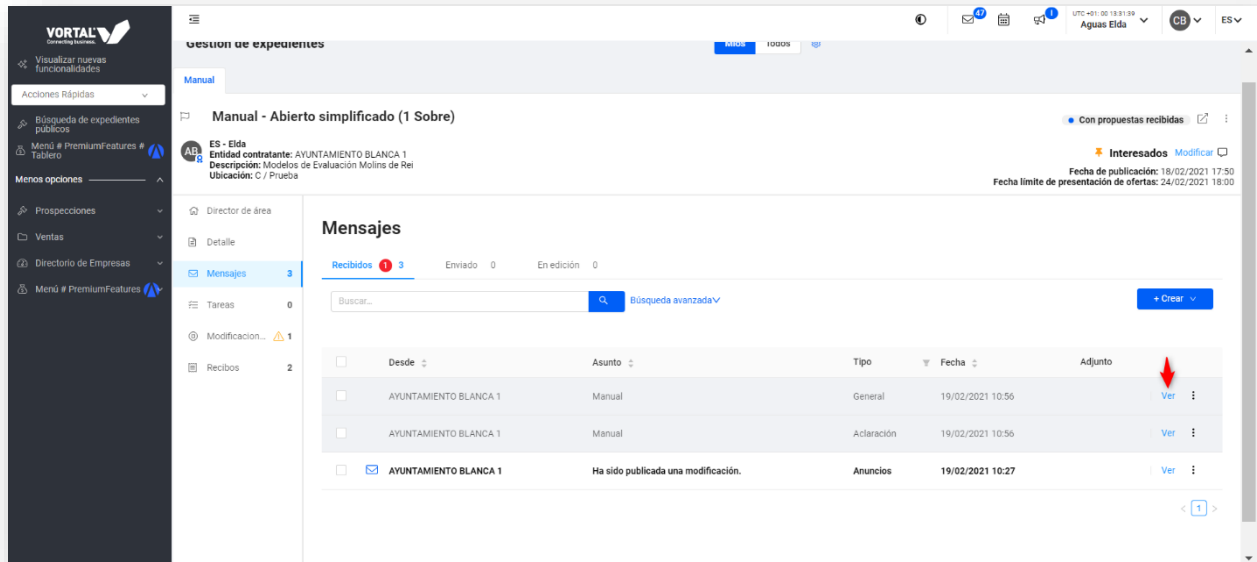
Pulsando en **Ver**, podrás acceder al detalle de cada mensaje deseado.

The screenshot shows the Vortal platform interface. The main area displays the 'Mensajes' section for the 'Manual - Abierto simplificado (1 Sobre)' process. The interface includes a sidebar with navigation options, a main header with 'Gestión de expedientes', and a central area with a search bar and a table of messages. A red box highlights the first message in the table, which is from 'AYUNTAMIENTO BLANCA 1' with the subject 'Manual' and type 'General'.

Desde	Asunto	Tipo	Fecha	Adjunto
AYUNTAMIENTO BLANCA 1	Manual	General	19/02/2021 10:56	Ver
AYUNTAMIENTO BLANCA 1	Manual	Aclaración	19/02/2021 10:56	Ver
AYUNTAMIENTO BLANCA 1	Ha sido publicada una modificación.	Anuncios	19/02/2021 10:27	Ver

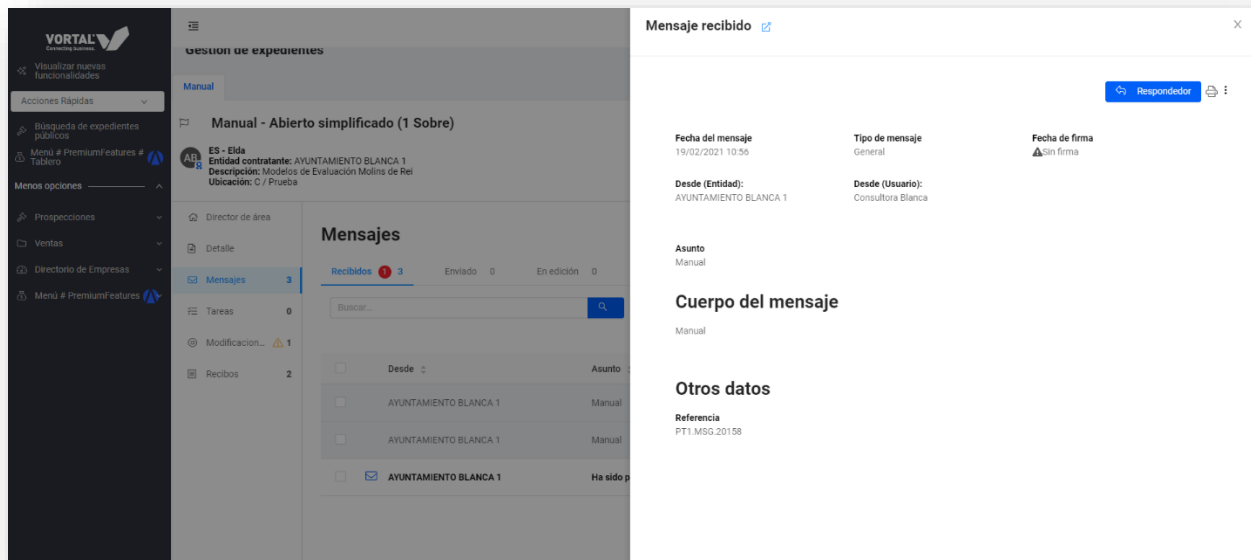


# REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LA PLATAFORMA DE VORTAL



Dentro del contenido de cada mensaje podrá visualizar:

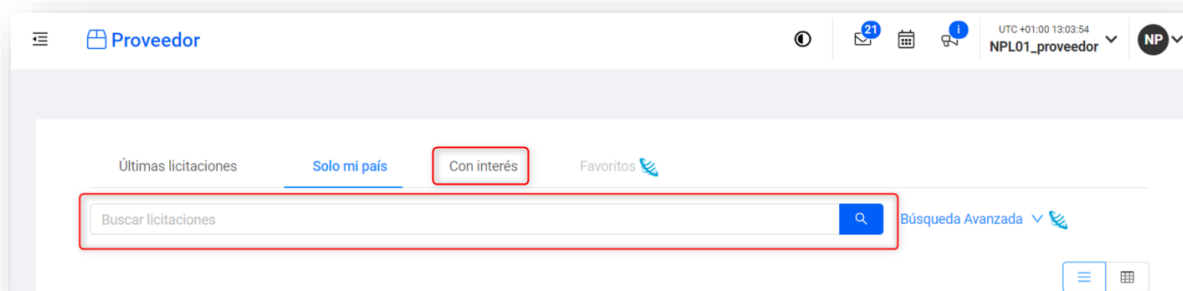
- Emisor
- Destinatario/s
- Fecha de envío y fecha de firma
- Título
- Cuerpo del mensaje
- Asunto
- Documentos adjuntos
- Otros datos



#### 4. Subsanación de documentación (Mensajes);

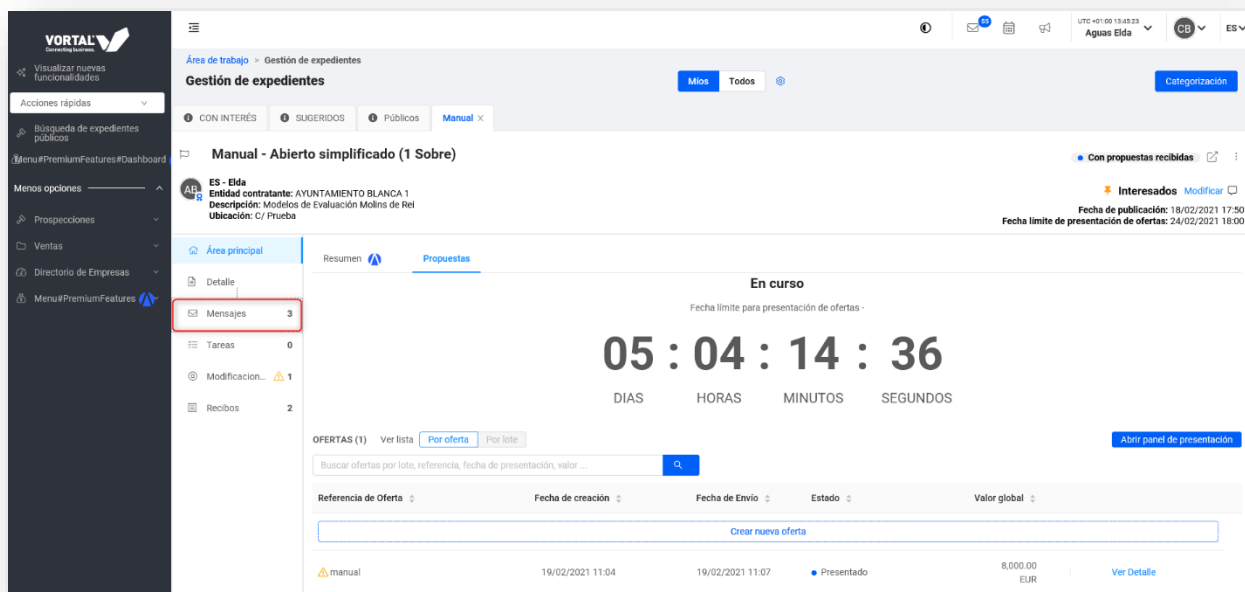
Para contestar a un requerimiento en la plataforma, ya sea de subsanación de documentación o de aportación de documentación por parte del adjudicatario, realice los siguientes pasos:

1. Recibirá una alerta en el correo electrónico de notificaciones que haya indicado en la plataforma.
2. Acceda a la plataforma Vortal.
  - Escriba la referencia del expediente en el que ha recibido la notificación y pulse en la lupa. Alternativamente, puede acceder a él desde la pestaña **Con Interés**, donde estarán todos los procedimientos en los que se ha interesado.



4. Pulse en el expediente deseado

5. Vaya a la pestaña **Mensajes**



5. Aquí podrá acceder y responder a sus mensajes, tal y como se indica en el [apartado anterior de este manual](#)





En el caso de que tenga alguna duda adicional, consulte por favor las [Preguntas Frecuentes de Vortal \(FAQs\)](#) o póngase en contacto con el Servicio de **Atención al cliente de Vortal** a través de los siguientes medios:

- **Línea directa:** teléfono +34 917 896 557 de lunes a viernes de 8h a 18h (7h a 17h en Canarias).
- **Email:** a través de [info@vortal.es](mailto:info@vortal.es)
- **Formulario online de reportes:** [VortalAssistant](#).
- **Enlace página de Ayuda Vortal:** [Ayuda nextvision – Vortal SA](#) | Este enlace estará también disponible desde el perfil de cada usuario.



<https://www.Vortal.biz/es/>

info@vortal.es | +34 917 896 557