



INSTRUCCIONES PARA LA FIRMA DE CONTRATOS POR EL ADJUDICATARIO EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.

- 1.- Al adjudicatario le llega email de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Es una comunicación sobre el contrato de formalización.
- 2.- La empresa entra en la Plataforma con su clave particular.
- 3.- Debe entrar en el apartado "Mis comunicaciones". Seguidamente debe clicar "Responder" y ejecutar Java.
- 4.- Acto seguido, entra en el expediente clicando "Acceso" con su certificado digital.
- 5.- Se clica "Crear nueva oferta/solicitud" y aparece un menú:
 - 01.Datos de licitación.
 - 02.Licitador.
 - 03.Autorizaciones.
 - 04.Sobres.
- 6.- El adjudicatario debe clicar en "Sobres" y se despliega un sobre con el "Contrato de formalización" y debajo de éste "Firma del contrato".
- 7.- Hay que clicar "Firma del contrato" y el adjudicatario puede proceder a firmar el contrato con su firma digital.
- 8.- Una vez firmado el contrato debe clicar en "Preparar envío".