



Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones

Dirección General del Patrimonio del Estado

Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

Versión: 3.1

7 Abril 2022





ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	. 3
2.	ACCESO Y DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO	. 4
3.	CREACIÓN DE SESIONES	. 7
3.1 3.2 3.3 3.3 3.3 3.3	PESTAÑA SESIONES PESTAÑA PLANIFICACIÓN OTRAS TAREAS DE GESTIÓN DE SESIONES BÚSQUEDA DE SESIONES ADDIFICACIÓN DE SESIONES B.3 ELIMINACIÓN DE SESIONES	. 7 10 13 13 15 15
4.	AGENDA CONSOLIDADA	16
4.1 4.2 4.3 4.3 4.3 4.3 4.3 4.3	NAVEGACIÓN POR LA AGENDA CONFIGURACIÓN DE LA AGENDA ACCESO A LAS SESIONES ACCESO A LAS SESIONES ACCESO A LAS SESIONES SESIONES EN ESTADO CREADA SESIONES EN ESTADO CONVOCADA SESIONES EN ESTADO CONSTITUIDA A SESIONES EN ESTADO FINALIZADA NAVEGAR POR DISTINTOS ÓRGANOS DE ASISTENCIA	16 18 19 19 20 20 20
5.	GESTIÓN DE ACTOS	21
5.1 5.2 5.3 5.4	CREACIÓN DE ACTOS ASIGNACIÓN DE ACTOS OTRAS TAREAS DE GESTIÓN DE ACTOS ESTADO DE LOS ACTOS	21 33 36 37
6.	CONVOCATORIA	38
6.1 6.2 6.3	Envío de la Convocatoria Anulación de la Convocatoria	38 44 45
7.	ANEXO I: COPIA ELECTRÓNICA	46
7.1 7.2 7.3	DOCUMENTOS PDF ARCHIVOS CON FORMATO DISTINTO A PDF Verificación y Descarga de las Copias Electrónicas	47 47 48
8.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	49
9.	CONTÁCTENOS	49
10.	ANEXO I: INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA	49
10. 10. 10. 10.	1 INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA	49 54 55 56





1. INTRODUCCIÓN

Esta guía se centra en la gestión de las sesiones de los Órganos de Asistencia haciendo uso de los servicios de Licitación Electrónica que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de los organismos públicos.

Las sesiones constituyen el eje principal de actuación de los Órganos de Asistencia, convirtiéndolos en los organismos competentes para valorar las ofertas, asistiendo al órgano de contratación en el marco de un procedimiento de contratación pública.

Para la celebración de las sesiones es preciso realizar un conjunto de tareas previas, cuya ejecución es independiente del medio, físico o electrónico. En el caso que nos ocupa, medio electrónico, la gestión de sesiones se materializa a través de los servicios de Licitación Electrónica de la Plataforma.

Básicamente, los servicios de Licitación Electrónica permiten la preparación y presentación de ofertas telemáticamente por el licitador, la custodia electrónica de las mismas por el sistema y la apertura y evaluación electrónica de la documentación por los miembros del órgano de asistencia.

Como se puede analizar a lo largo de este documento, los servicios de Licitación Electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público adaptan la casuística de los Órganos de Asistencia al mundo virtual e incluyen la creación, planificación, convocatoria de las sesiones o la gestión de los actos de que se componen. Comprende, además, la funcionalidad de Agenda del Órgano con el fin de facilitar la administración de las sesiones.

En concreto, en la presente guía, se documenta cómo el usuario del órgano de asistencia, básicamente el secretario o su ayudante llamado gestor OA, realiza la gestión de sesiones en el mundo electrónico, a través de los servicios que ofrece la Plataforma de Contratación del Sector Público. Para ello, se aborda en primer lugar la creación de las sesiones, para más adelante describir la agenda y, por último, ver la funcionalidad de la convocatoria

Finalmente, recordarle que tiene a su disposición la "*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órgano de Asistencia I: Gestión de Órganos de Asistencia*", para conocer lo relativo a las funciones que puede realizar cada uno de los usuarios del órgano de asistencia.

Es importante resaltar que, para la gestión de las sesiones es preciso cumplir unos requisitos técnicos adicionales a los habituales que exige la Plataforma de Contratación del Sector Público (usuario registrado, conexión a Internet, uso de un navegador), al menos en el equipo del Secretario, que son:

- 1. Instalar la versión de Autofirma correspondiente a la configuración de su equipo: <u>https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html</u>
- Certificado electrónico reconocido por la Administración General del Estado (@firma), al menos para el Secretario. Para verificar que su certificado electrónico es válido, por favor, navegue a <u>https://valide.redsara.es/</u> escoja la opción Validar Certificado y siga las instrucciones.





2. Acceso y descripción del entorno de trabajo

Para acceder a los servicios destinados al órgano de asistencia, el usuario ha de estar dado de alta en alguno de ellos (para más información sobre cómo gestionar un órgano de asistencia consulte, la "*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órgano de Asistencia*").

Si el usuario perteneciera a uno o varios órganos de asistencia o contratación, **deberá prestar atención al contexto en el cual está operando**. Para consultar y cambiar el contexto el usuario selecciona el organismo en el menú superior lateral derecho, tal y como se muestra en la Ilustración: Cambio de Contexto.



Ilustración: Cambio de Contexto

Una vez cambie el contexto, en el caso de ser un órgano de asistencia, la pantalla que se muestra es la plasmada en la Ilustración: Inicio de sesión como usuario del Órgano de Asistencia.

		NTRATAC	I <mark>U</mark> N				Annala Moriel Perilo Organo Asistencia Prueba 2 - Secretario Editar perfil Quias de Ayuda [Finalizar sesión]	(Secretario)	
Inicio Licitaciones	Administración Seguimien	o de comunicaciones	Gestión de sesiones	Información	Contacto	Buscador	Datos abiertos		
Bienvenido							Amaia Morán Peribáñez		
Último login: 26/08/2021 14:17:30						(Secretario)	Organo Asistencia Prueba 2 - Secretario 🔍		
Actualidad de la Plataforma									
Inicio Aviso Legal Protecció	n de datos Guía de Navegac	ón RSS Mapa web	Accesibilidad						

Ilustración: Inicio de sesión como usuario del Órgano de Asistencia

Como se puede apreciar, para la gestión de las sesiones de los Órganos de Asistencia, se deberá pulsar la pestaña "**Gestión de sesiones**". Una vez se accede, se muestra por defecto la pantalla "sesiones en curso" de la Ilustración: pantalla de inicio gestión de sesiones.

Ini	cio Licitaciones	Administración	Seguimiento de cor	nunicaciones Gestión	n de sesiones	Información 🍳	Contacto 🍳	Buscador 🍳	Datos abiertos 🍳		
se Se	: Sesiones en Curso :: Agenda :: Planificacion :: Sesiones										
	Sesiones en Curso				Tareas en Cu	rso					
	Fecha Sesión	Sesión	Estado Sesión		Fecha Sesión	Sesión	Estado	Sesión			
	27-08-2021	Sesion Prueba 6	Convocada								
Inicio	Inicio Aviso Legal Protección de datos Guía de Navegación RSS Mapa web Accestbilidad										





Ilustración: pantalla de inicio gestión de sesiones

Gestión de Sesiones se divide en cuatro pestañas en las que se podrán realizar diversas consultas y acciones. A continuación, se hace un resumen de las acciones que se pueden llevar a cabo en cada una de esas pestañas. En los apartados posteriores se detalla cada una de ellas.

 <u>Sesiones en Curso</u>: permite que el miembro de la mesa visualice de forma inmediata lo que está pendiente o más próximo a suceder. Contiene las sesiones convocadas para el mismo día, así como aquellas que están suspendidas o constituidas (Ilustración: Sesiones en Curso y Suspendidas). Esta información está disponible para todos los miembros del Órgano de Asistencia.

::	Sesiones en Cu	rso	Agenda		Planific	acion		Sesione	S
	Sesiones	en Curso							
	Fecha Sesión		Sesión		1	Estado S	Gesión		
	18-03-2019		20190318	001	S	uspendid	a		
	27-03-2019		20190329	002	C	onstituida	а		
	03-04-2019		190403		C	onstituida	а		
	04-04-2019		190404 0	01	C	onvocada	э		
Ini	icio Aviso Legal	Protección de	datos G	iuía de N	avegación	RSS	Mapa	web Ad	cesibilidad

Ilustración: Sesiones en Curso y Suspendidas

 <u>Agenda Consolidada</u>: La agenda constituye una herramienta esencial para gestionar sesiones. Muestra un resumen de la lista de sesiones con los actos planificados y pendientes de planificar entre otras cuestiones (Ilustración: Pestaña Agenda). Su estudio se desarrolla en el apartado específico.





Sesiones en Curso	Planificació	on Sesion	nes				
	K > Hoy		octubr	e de 2019		Mes Semana	Día Agenda
	lun. 30 12:22 pasiotes3-1	mar. 1	mié. 2 12:54 PAS-LOTES- 0	jue. 3 1:00 Prueba Pale	vie. 4	sáb. 5	dom. 6
	7	8 13:24 jgjhgj	9	10	11	12	13
	14	15 0:00 Sesion 1 - Pas - 8	16 0:00 Agenda-ref1 0:00 Sasión-Ref1-9	17	18	19	20
Sesiones	21	22 8:00 APertura Sobri	23 9:00 Apertura Econ) 20:54 NSP-AGEND)	24	25 Elee MAS-Aldenidik	26 18:59 a-1:2 60420	27
	28	29 0:00 Apertura Adm	30	31	1	2	
	4		6		8	9	
OA a los que se pertenece	Seleccione los órga Mesa 2 de Asiata Mesa de Contrat Mesa Interdepart	nos de asistencia cu Incia Victor - Secretari ación del Ayuntamiento amental del Ayuntamie	ayos eventos quiera la Comité Val e de Victor - Secretane ento de Victor - Secret	visualizar: oración SGCCE - Ges Mesa Depa artio	stor OA irtamental del Ayunta e Prueba Inactiva - S	miento de Icod - Secre ecretario	tario

Ilustración: Pestaña Agenda

• <u>Planificación</u>: La pestaña planificación permite buscar tanto aquellos eventos que tienen una fecha fijada como los que no la tienen, y crear una sesión a partir de ellos (Ilustración: Pestaña Planificación).

			,							
Inicio	Licitacio	ones Ad	ministracion	Gestión de se	siones	Seguimiento (de comunicacio	nes		
Sesio	nes en Curso	Agenda	Planificacio	n Sesion	es					
Criterios d	e Búsqueda									
E	Mostrar Eventos	Sin Fecha								
Mostrar Eventos Con Fecha										
c	rg. Contratación	Todos	•	 Tipo Contra 	to Todo:	s	•			
т	ipo Acto	Todos	-	 Procedimier 	nto Todo:	S	•			
E	xpediente									
c	bjeto Contrato									
	Busca	ar			Lin	npiar]			
1										

Ilustración: Pestaña Planificación

 <u>Sesiones</u>: La pestaña Sesiones permite crear las sesiones e incorporar los actos más adelante, o bien buscar aquellas sesiones ya creadas para completar su configuración (Ilustración: Pestaña Sesiones) o, simplemente, para visualizarlas. Tanto en el apartado <u>Creación de Sesiones</u> como en de <u>Gestión de Actos</u> se amplía la información al respecto.





Inicio	Licitaciones	Administracion	Gestión de sesione	s	Seguimiento de comunicaciones	Información 🍳	Contacto 🍳		
Sesiones	en Curso Ag	jenda Planifica	acion 📲 Sesiones						
Por Sesión	Por Sesión Por Licitación								
Criterios d	e Búsqueda								
Fecha			A		Nombre				
Estad	o Todos	-							
	Buscar				Limpiar				
			Crear Sesión						

Ilustración: Pestaña Sesiones

3. Creación de sesiones

La creación de las sesiones supone la actividad básica de la gestión, <u>requisito imprescindible</u> para la celebración de sesiones en el mundo electrónico. Es efectuada por el secretario/a o el usuario gestor OA e incluye dos bloques de información: los datos básicos y el orden del día

La creación de una sesión se puede realizar de dos formas diferentes:

• Desde la pestaña Sesiones:



Desde la pestaña Planificación

Inicio	Licitaci	ones	Admi	inistracion	Gestid	in de sesiones
Sesiones	en Curso	Ag	genda 📒	Planificac	ion 🔛	Sesiones

Ilustración: Creación de sesiones desde pestaña Planificación

3.1 Pestaña Sesiones

La creación de sesiones desde la pestaña **Sesiones** está indicada para cuando no hay una fecha fijada para los actos, asignándose de forma más flexible. La fecha que se establezca para la sesión será la que hereden de forma automática los actos que conformen el orden del día. En primer lugar, se introducen los datos básicos y, posteriormente, se confecciona el orden del día.

Cuando se pulsa sobre la pestaña **Sesiones**, aparece la siguiente pantalla (Ilustración: Crear Sesión).

Inicio	Licitaciones	Administ	racion	Gestión de sesiones	Seguimiento de comu	inicaciones	Información 🔍	Contacto 🔍
Sesiones	en Curso	Agenda	Planificacion	Sesiones				
Por Sesión	Por Licitación							
Criterios de	e Búsqueda							
Fecha			А		Nombre			
Estad	o Todos		•					
	Buscar					Limpiar		
				Crear Sesión				
	(O							







Para crear la nueva sesión, se ha de pulsar sobre el botón "**Crear Sesión**". El sistema automáticamente muestra el formulario de la Ilustración: Formulario crear Sesión, donde se han de rellenar los datos básicos de la sesión.

Inicio	Licitaciones	Administracion	Gestión de sesiones	Seguimiento de comunicaciones	Información 🔍
Sesiones e	en Curso A	genda Planificac	ion Sesiones		
Nueva Sesión					
Sesión			Fecha y Hora	Estado	
Descripción S	Sesión				
					ļ
T					
Lugar de cele	ebración				
Calle					
CP					
Población		_			
	Aceptar		Cancelar		

Ilustración: Formulario crear Sesión

Datos básicos

 <u>Identificador de la sesión</u>: se puede introducir cualquier valor que ayude a la identificación de la misma (Ilustración: identificador de Sesión). Este valor ha de ser único por órgano de asistencia, con objeto de que la sesión se identifique de forma unívoca.

Sesión	j04072016-001

Ilustración: identificador de Sesión

<u>Fecha y hora</u>: Se puede introducir de forma directa (Ilustración: fecha de la sesión introducida directamente) o empleando el icono a calendario gráfico de la izquierda tal y como se muestra en la Ilustración: fecha de la sesión usando el calendario gráfico.

04-07-2016 09:29	
	04-07-2016 09:29

Ilustración: fecha de la s	sesión introducida	directamente
----------------------------	--------------------	--------------

Julio 2016						
Lu				Vi		Do
<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	Z	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>
<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>
<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>
Hora	Hora: 09:58					

Ilustración: fecha de la sesión usando el calendario gráfico

 <u>Estado</u>: este campo se actualiza automáticamente según se van realizando acciones en relación con la sesión concreta (Ilustración: Estado de la Sesión). Puede contener





diferentes valores como creada, convocada, en sesión o suspendida. En la guía de *"Celebración de sesiones"* se analiza las características de cada uno de estos estados

Estado	Creada
Estado	Cieada

Ilustración: Estado de la Sesión

 <u>Descripción de la sesión</u>: en este campo el secretario introduce una descripción más amplia de la sesión (Ilustración: descripción de la sesión).

Descripción Sesión	Sesión de apertura de sobres administrativos y técnicos del expediente 085544/2016

Ilustración: descripción de la sesión

Por último, se incluyen los datos relevantes en referencia a la ubicación, tal y como se puede ver en la Ilustración: información relativa a la ubicación de la sesión:

- Lugar de celebración.
- <u>Calle</u>.
- <u>Código Postal</u>.
- Población.

Lugar de celebración	Sala de juntas
Calle	Jose Abascal, 4 2º Planta
СР	28002
Población	Madrid

Ilustración: información relativa a la ubicación de la sesión

Una vez creada la sesión (Ilustración: sesión creada con datos básicos), al registrarse sus datos básicos y pulsar **Aceptar**, se muestra la pantalla de la Ilustración: pantalla para incorporar actos a una sesión creada, para incorporar los actos que forman parte del <u>Orden</u> <u>del día</u>.

Inicio Licita	ciones Administracion Gestión de sesiones Seguimiento de comunicaciones Información ۹				
Sesiones en Curso	Agenda Planificacion Sesiones				
Nueva Sesión					
Sesión j04072016-00	D1 Fecha y Hora 04-07-2016 09:29 Estado Creada				
Descripción Sesión	Sesión de apertura de sobres administrativos y técnicos del expediente 085544/2016				
Lugar de celebración	Sala de juntas				
Calle	Jose Abascal, 4 2º Planta				
CP	28002				
Población	Madrid				
Aceptar Cancelar					

Ilustración: sesión creada con datos básicos





Inicio Licitaciones A	Administracion Gestión de sesiones	Seguimiento de comunicaciones	Información ۹ C	ontacto ۹ Buscador ۹
Sesiones en Curso Agenda	Planificacion Sesiones			
6 - 1 - 104070016 - 001	5 J 1 1 0 0 0 0 0 0 0		_	
Sesion 1040/2018-001	геспа у нога 04-07-2016	U9:29 Estado Creada		
Orden del día Convocatoria G.	Acta Documentos			
			Incorpor	ar
Anular Sesión				Volver

Ilustración: pantalla para incorporar actos a una sesión creada

Para ello, se ha de hacer clic en el botón incorporar que aparece en la Ilustración: pantalla para incorporar actos a una sesión creada .

Los actos que se pueden incorporar pueden ser de dos tipos (Ilustración: pantalla para buscar actos predefinidos y crear nuevos actos):

 Aquellos ya predefinidos por el mero hecho de haberse configurado una licitación electrónica en la Plataforma y siempre en relación con los sobres de la oferta. Por ejemplo, apertura o calificación del sobre administrativo. Estos actos los crea automáticamente el sistema al definir el publicador un sobre. Aquellos que no han sido predefinidos por el sistema, por ejemplo, una subsanación, la aprobación de un acta o una propuesta de adjudicación, entre otros.

Inicio	Licitaciones	Administracion	Gestión de sesiones	Seguimiento de comunicaciones	Información 🍳	Contacto 🍳	Buscador 🍳
Sesion	ies en Curso Ag	jenda Planificac	ion Sesiones				
Sesión	<u>i04072016-001</u>		Fecha y Hora 04-07-2016	09:29 Estado Creada			
O	rden del día Convocatoria	a G. Acta Documentos					
As	ignar actos al orden del día Criterios de Búsqueda	a					
	Mostrar Eventos	Sin Fecha				Russar actor	
	Mostrar Eventos	Con Fecha				predefinidos y	
	Org. Contratación	Todos	▼ Tipo Contrato	Todos 👻		agregarlos a la sesión	
	Tipo Acto	Todos	 Procedimiento 	Todos 🗸			
	Licitación						
	Objeto Contrato						
	Busca	ir	Limpiar				
L		Crear Nu	evo Acto	Crear actos no predefinidos			
						Volver	

Ilustración: pantalla para buscar actos predefinidos y crear nuevos actos

En el apartado de <u>gestión de Actos</u> se amplía la información sobre la creación de los mismos y su incorporación a la sesión.

3.2 Pestaña Planificación

La creación de sesiones mediante la pestaña planificación permite la creación de las mismas a partir de la agrupación de actos (Ilustración: pantalla de planificación de actos). Se obliga a que el conjunto de actos que van a formar la sesión tengan la misma fecha, de manera que, para agrupar eventos con una determinada fecha y eventos sin fecha, estos últimos han de





tomar la fecha de los primeros. Si los actos tienen fechas fijadas distintas el sistema devolverá un mensaje de advertencia.

Inicio	Licitacione	s Administra	cion G	estión de sesione	s Seguimiento d	de comunicaciones
Sesio	nes en Curso	Agenda P	lanificacion	Sesiones		
Criterios d	e Búsqueda					
	Mostrar Eventos Sir	n Fecha				
	Mostrar Eventos Co	n Fecha				
0	rg. Contratación	Todos	•	Tipo Contrato	Todos	•
ті	po Acto	Todos	•	Procedimiento	Todos	•
Ð	cpediente					
0	bjeto Contrato					
	Buscar				Limpiar]

Ilustración: pantalla de planificación de actos

Una vez se buscan los actos de acuerdo al criterio de filtro que sea oportuno, se seleccionan aquellos actos que van a constituir el orden del día en la sesión.

Los criterios de filtro posibles son:

- <u>Órgano de contratación</u>: nombre del órgano de contratación.
- <u>Tipo de contrato</u>: servicios, obras, suministros, etc.
- <u>Tipo de acto</u>: apertura, valoración, propuesta de adjudicación, etc.
- <u>Procedimiento</u>: abierto, restringido, negociado sin publicidad, etc.
- <u>Expediente</u>: número de expediente.
- Objeto del contrato.

NOTA: recuerde que en aquellos campos que sean de texto libre y, por tanto, no haya que seleccionar una opción de una lista de valores, no tiene que introducir la totalidad del texto y puede hacer uso de caracteres comodín. Por ejemplo, si quiere buscar los actos relacionados con procedimientos de la Dirección General de Patrimonio del Estado, debe teclear, por ejemplo, en el nombre del órgano de contratación el valor %Patrimon%.

Antes de pulsar el botón "**Crear sesión actos seleccionados**", si alguno de los actos no tiene fecha se ha de fijar la fecha de los mismos. Para ello, se seleccionará aquellos actos sin fecha que sean susceptibles de ser incorporados a la sesión y se pulsará el botón "**Fijar fecha actos seleccionados**" tal y como se puede apreciar en la pantalla de la Ilustración: pantalla de incorporación a sesión de actos planificados.





	28-07-16	Exp: 23/06/2016 Objeto: contrato de prueba para AM 26 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente
	28-07-16	Exp: 23/06/2016 Objeto: contrato de prueba para AM 26 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Calificación Criterios Evaluables automáticamente.
		Exp: ret-1-22012016 Objeto: Suministros de material de OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura basados en Juicios de valor y evaluables automáticamente
		Exp: M19022016-1 Objeto: Prueba incidencias 852, 929 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura Administrativa
		Exp: M19022016-1 Objeto: Prueba Incidencias 852, 929 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente
		Exp: M19022016-1 Objeto: Prueba incidencias 852, 929 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Calificación Criterios Evaluables automáticamente.
		Exp: j22022016-1 Objeto: Obras en Banco de España OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente
Primero << A	nterior Página 2 de 1	.3 Total: 130 Siguiente >> Último
Fijar fecha a	actos seleccionados	Crear sesión actos seleccionados

Ilustración: pantalla de incorporación a sesión de actos planificados

A continuación, se muestra el formulario de la llustración: pantalla para fijar fecha a actos

Fijar fecha actos				
Fecha a	fijar			
Guardar Cancelar				

Ilustración: pantalla para fijar fecha a actos

Una vez fijada la fecha, se pueden seleccionar los diferentes actos debiendo tener todos ellos la misma fecha (Ilustración: pantalla de incorporación a sesión de actos planificados con misma fecha).

v	28-07-16	Exp: 23/06/2016 Objeto: contrato de prueba para AM 26 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente
	28-07-16	Exp: 22/06/2016 Objeto: contrato de prueba para AM 26 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Calificación Criterios Evaluables automáticamente.
	28-07-16	Exp: ret-1-22012016 Objeto: Suministros de material de OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura basados en Juicios de valor y evaluables automáticamente
	28-07-16	Exp: M19022016-1 Objeto: Prueba incidencias 852, 929 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura Administrativa
		Exp: M19022016-1 Objeto: Prueba incidencias 852, 929 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente
		Exp: M19022016-1 Objeto: Prueba incidencias 852, 929 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Calificación Criterios Evaluables automáticamente.
		Exp: j22022016-1 Objeto: Obras en Banco de España OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente
Primero << Ant	erior Página 2 de	13 Total: 130 Siguiente >> Último
Fijar fecha ac	tos seleccionados	Crear sesión actos seleccionados

Ilustración: pantalla de incorporación a sesión de actos planificados con misma fecha





Una vez se haya seleccionado "crear sesión actos seleccionados" el sistema mostrará los datos de la sesión y el conjunto de actos que constituyen el orden del día.

NOTA: recuerde que en el caso en que cree la sesión a partir del orden del día (actos), la fecha de la sesión será la de éstos. Por el contrario, si primero crea la sesión registrando sus datos básicos (entre ellos la fecha), y después crea el orden del día, la fecha de los actos se actualizará en todo caso tomando la de la sesión.

3.3 Otras tareas de Gestión de Sesiones

Además de la creación, otras tareas que incluye la gestión de sesiones son:

- Búsqueda de sesiones.
- Modificación de sesiones.
- Anulación / eliminación de sesiones.

3.3.1 Búsqueda de Sesiones

La <u>Búsqueda de Sesiones</u> sirve para localizar una o varias sesiones que cumplen unos criterios determinados, como un rango de fecha o un estado concreto. La búsqueda de sesiones es requisito para realizar otras tareas de gestión como la modificación, la eliminación de la sesión o, incluso, el envío de la convocatoria.

Para la búsqueda de sesiones, navegue a la pestaña "**Sesiones**", y escoja una de las dos posibilidades de búsqueda que se ofrece, cada una de ellas con sus correspondientes criterios de filtro:

- Por sesión (Ilustración: criterios de filtro para la Búsqueda por Sesión), con los filtros:
 - Fecha desde / Fecha hasta.
 - Nombre de la sesión.
 - o Estado de la sesión.
- Por licitación (Ilustración: criterios de filtro para la Búsqueda por licitación), con los filtros:
 - Fecha desde / Fecha hasta.
 - Órgano de Contratación.
 - Tipo de contrato.
 - Tipo de acto.
 - Licitación o número de expediente.
 - Objeto del contrato.

Inicio	Licitaciones	Administrac	ion	Gestión de sesione	s Seguim	iento de con	nunicaciones	Infor
Sesiones	en Curso	Agenda Pla	anificacion	Sesiones				
Por Sesión P	or Licitación							
Criterios de	e Búsqueda							
Fecha			Α		N	ombre		
Estado	Todos	~						
	Buscar						Limpiar	
				Crear Sesión				
lustració	ón: criterios	de filtro par	ra la Bú	squeda por	Sesión			

. . .





-						
Inicio Licitacion	nes Ac	Iministracion	Gestión de	sesiones	Seguimiento de	e comunicacio
Sesiones en Curso	Agenda	Planificad	ion Sesi	ones		
Por Sesión Por Licitación						
Criterios de Búsqueda						
Fecha			A			
Org. Contratación	Todos	~	Tipo Contrato	Todos		\checkmark
Tipo Acto	Todos	```	 Procedimient 	o Todos		\checkmark
Licitación						
Objeto Contrato]		
Buscar				Limpiar		
		Crear Se	sión			

Ilustración: criterios de filtro para la Búsqueda por licitación

El resultado de la búsqueda devuelve diferente información en virtud de si se ha empleado uno u otro tipo de búsqueda.

En la <u>búsqueda por sesión</u> se obtiene la siguiente información (Ilustración: resultado de la Búsqueda por sesión):

- Fecha de sesión.
- Identificador de sesión (si se pulsa el enlace navega al detalle de la sesión).
- Descripción de la sesión.
- Estado de la sesión.

Inic	io	Licitacion	es Admini	stracion	Gestión de s	esiones	Seguimiento d	le comunicaciones
Ses	iones e	n Curso	Agenda	Planifica	cion Sesior	hes		
Por Sesio	ón Por	Licitación						
Crite	rios de B	úsqueda						
	Fecha			А	05-04-2016		Nombre	
	Estado	Todos		~				
		Buscar						Limpiar
	Fecha S	Gesión 🛇	Sesión		Descripción Sesión			Estado Sesión
		31-03-16	<u>31/03/2016-1</u>		Sesión apertura y califi procedimiento jordi290	cación administra)3 y apertura del s	tiva del sobre técnico.	Convocada
		31-03-16	Amelia		Acuerdo inicio expedier	nte		Convocada
		01-04-16	01/04/1		Apertura y valoración s	obres By C Expdie	ente Jordi29/03	Finalizada
	Página 1	de 1 Total: 3						
					Crear Sesión			

Ilustración: resultado de la Búsqueda por sesión

En la <u>búsqueda por licitación</u> se obtiene la siguiente información (Ilustración: resultado de la Búsqueda por licitación):

- Órgano de contratación.
- Licitación o número de expediente.
- Lote/Categoría
- Tipo de acto.
- Fecha de la sesión.
- Identificador de sesión (si se pulsa el enlace navega al detalle de la sesión).
- Estado de la sesión.
- Tipo de contrato.





• Tipo de procedimiento.

Inicio Licitaciones	Administración	Seguimier	to de comunicaciones	Gestión de sesio	ones Información ۹	Contacto 🍳	Buscador ۹	Datos abiertos 🔍			
Sesiones en Curso	Agenda Planifica	cion : Ses	iones								
or Sesión Por Licitación	selfa Pertistasta										
riterios de Núseunda											
Feda A I											
Org. Contratación Tod	05	 Tipo Contrat 	Todos	~							
Tipo Acto	dos	Procedimien	to Todos	~							
Licitación											
Objeto Contrato											
Buscar				Limpiar							
4											
Organo Contratación	Licitacion	Lote/Categoria	Valoración criterios evaluables	Fecha Sesion 🗘	Sesion	Estad	o Sesion	Tipo Contrato	Procedimiento		
SGCCE Amaia-TRAGSATEC	Prueba 6 Amaia		automáticamente	27-08-21	Sesion Prueba 6	Convoc	ada	Obras	Abierto		
SGCCE Amaia-TRAGSATEC	Prueba 6 Amaia		Apertura y calificación administrativa	27-08-21	Sesion Prueba 6	Convoc	ada	Obras	Abierto		
SGCCE Amaia-TRAGSATEC	Prueba 6 Amaia		Valoración criterios basados en juicios de valor	27-08-21	Sesion Prueba 6	Convoc	sada	Obras	Abierto		
SGCCE Amaia-TRAGSATEC	Prueba 6 Amaia		Apertura criterios evaluables automáticamente	27-08-21	Sesion Prueba 6	Convoc	cada	Obras	Abierto		
SGCCE Amaia-TRAGSATEC	Prueba 6 Amaia		Apertura criterios basados en juicios de valor	27-08-21	Sesion Prueba 6	Convoc	ada	Obras	Abierto		
Página 1 de 1 Total: 5											
			Crear Sesión	1							
nicio Aviso Legal Protección d	e datos 🕴 Guía de Navegación 🛛	RSS Mapa web	Accesibilidad								

Ilustración: resultado de la Búsqueda por licitación

3.3.2 Modificación de Sesiones

Las sesiones se pueden modificar, tanto sus datos básicos como el orden del día, no obstante, se ha de cumplir la siguiente premisa: <u>la sesión ha de estar en estado **Creada**</u>.

Si la sesión se encuentra convocada, deberá anular la convocatoria y realizar el cambio o efectuar una replanificación. En cualquiera de los estados restantes (constituida, suspendida o finalizada) no se puede proceder a su modificación. No obstante, sí se pueden incorporar nuevos actos al orden del día, salvo que se encuentre Finalizada.

NOTA: recuerde que si ha modificado una sesión ya convocada mediante la anulación de la convocatoria, deberá volver a enviar la misma para que los miembros del órgano de asistencia conozcan las modificaciones.

3.3.3 Eliminación de Sesiones

Las sesiones también se pueden eliminar, sin embargo, también es preciso cumplir una serie de premisas. La más importante de ellas tiene que ver con el estado, de tal forma que <u>sólo se</u> <u>pueden eliminar sesiones que estén en estado Creada</u>.

Si la sesión ya ha sido convocada, al igual que ocurre con la modificación, deberá anular la convocatoria y, posteriormente, eliminar la sesión.

Para proceder a la anulación o eliminación, en primer lugar, debe localizar la sesión y, una vez situado en el detalle de la misma (Ilustración: anulación de la sesión) pulsar el botón *Anular Sesión*.





Inic Ses	io ione	Li Is en Cu	citaciones Ac rso :: Agenda	lministra Pl	cion Gestión de sesiones	Seguimiento de comunicac	iones Informa	ción 🍳 🛛 Contacto	۹ Buscad
Sesió	in 1	2072016-	3		Fecha y Hora 12-07-2016 14:22	Estado Creada			
	Orde	en del día	Convocatoria G. Acta	Document	Decemination Section		Fabric de		
		1	Apertura Administr	<u>ativa</u>	Ucitación: jordi2903 Objeto: contratación: IEF marzo 2016 Procedimiento: Abierto		No Celebrado	1	
				1				Incorporar]
	1	Anular Se	sión					Volve	r

Ilustración: anulación de la sesión

La Plataforma muestra un mensaje de confirmación, antes de eliminar definitivamente la sesión (Ilustración: mensaje de confirmación de la anulación).

Anular S	Sesión						
¿Confirma que dese	a anular la sesión?						
Aceptar Cancelar							

Ilustración: mensaje de confirmación de la anulación

4. Agenda Consolidada

La agenda constituye una herramienta visual para gestionar sesiones, teniendo en cuenta que permite:

- Mostrar las tareas y sesiones que están planificadas para una fecha determinada.
- Navegar a sesiones concretas sin necesidad de usar el buscador.
- Navegar por sesiones de diferentes órganos.
- Ayudar a planificar la carga de trabajo de los órganos.
- Analizar aquellos actos o tareas pendientes de planificar.
- En sesiones convocadas, permite el reenvío de la convocatoria, la anulación de la convocatoria y la replanificación de la sesión.

4.1 Navegación por la Agenda

Para navegar a la Agenda, deberá pulsar la pestaña **Agenda** en el menú de usuario / miembro de órgano de asistencia (Ilustración: navegación a la Agenda).



Ilustración: navegación a la Agenda

A continuación, se muestra la pantalla de la agenda consolidada.







Ilustración: Agenda

La agenda es visible por todos los miembros del órgano de asistencia. Permite visualizar fácilmente las sesiones dividiéndose en:

- Un primer segmento con un menú de navegación para escoger entre visualizar la agenda por mes, semana, día y la agenda en formato lista de detalles (Ilustración: Lista de detalles de la Agenda)
- Un segundo segmento donde se visualizan las diferentes sesiones de los distintos órganos a los que se pertenece el usuario. Ofrece información sobre los actos y los estados de las sesiones, así como diferentes opciones dependiendo del estado de la sesión elegida.
- Un tercer segmento donde se visualizan los diferentes órganos de asistencia. Desmarcando/marcando los mismos se pueden visualizar todas las sesiones o solo las asociadas a los órganos seleccionados.





< >	Hoy Marzo de 2020	Mes Semana Día Agenda
6 de marz	o de 2020	viernes
0:00	BAM-Ad	
13:00	Prueba descarga	
9 de marz	to de 2020	lunes
0:00	Prueba Java	
17:48	Prueba de envios	
10 de mar	rzo de 2020	martes
14:48	Apertura DOC	
19 de mar	rzo de 2020	jueves
0:00	Prueba descarga-2	
26 de mai	rzo de 2020	jueves
0:00	jueves26marzo	

Ilustración: Lista de detalles de la Agenda

NOTA: Cabe destacar que las tareas planificadas se convierten en actos cuando se integran en el orden del día de una sesión concreta. Las sesiones se componen de los actos que configuran el orden del día. Todos ellos tienen que tener la misma fecha.

NOTA: En una misma sesión pueden coexistir distintos tipos de actos de diferentes procedimientos de contratación e, incluso, de órganos de contratación diversos.

4.2 Configuración de la Agenda

Las actuales funcionalidades de la Agenda permiten disponer en una misma pantalla de las sesiones de los diferentes Órganos de Asistencia de los que sea usuario (1). También se dispone de la posibilidad de solo mostrar las sesiones del Órgano u Órganos de Asistencia marcando/desmarcando las casillas de verificación de los diferentes Órganos (2).



Ilustración: Vista global de la Agenda





4.3 Acceso a las sesiones

Desde la Agenda se podrá acceder a las sesiones, independientemente de su estado, pulsando sobre los segmentos contenidos en los recuadros del calendario. Los diferentes estados son:

- Creada
- Convocada
- Constituida
- Finalizada

4.3.1 Sesiones en estado Creada

Si la sesión está en estado creada, y pulsa sobre el segmento, encontrará los actos que han sido ya incorporados en la sesión, un enlace a la sesión y un icono con la forma ">>".

28 29 30 0:00 lunes28_aper_ 0:00 Apertura Adm 0:00 Sesión Única	31
Apertura Adm(Creada)	
>	
Apertura y calificación administrativa(No Celebrado) Abierto-Agenda-2 (Lote: 001)	
Apertura y calificación administrativa(No Celebrado) Abierto-Agenda-2 (Lote: 002)	7
Apertura criterios basados en juicios de valor(No Celebrado) Abierto-Agenda-2 (Lote: 001)	esta LoI
Valoración criterios basados en juicios de valor(No Celebrado) Abierto-Agenda-2 (Lote: 001)	
0:00 51-P06	

Ilustración: Vista en Agenda de una sesión creada

Este icono se corresponde con la acción "Lanzar Convocatoria":

	Prueba Ja	va(Creada)	
Apertura y	calificación administrat	// iva(No Celebrado)	
	NEG-CON-MIL	Lanzar convocatoria	11
	0:00 Pru 17:48 Pr	eba Java 14:48 Apertura ueba de er	DOI

Ilustración: Acceso directo a Convocatoria

4.3.2 Sesiones en estado Convocada

Si la sesión está en estado convocada, y pulsa sobre el segmento encontrará los actos que han sido ya incorporados en la sesión, un enlace a la sesión y una serie de iconos.

4	5	6	7	8	
0:00 P1-P05-BIS			12:32 Propuesta Loi		
0:00 S1-P02					
0:00 51-P03					
0:00 51	Ses	ión Conv(Convoca	<u>da)</u>		
0:00 51		» × 🖻			
+13 má Valoració	n criterios eval	uables automátic	amente(No Cele	brado)	
		NEG-SIN-4		15	
0:00 S1					
17:27 S-12					

Ilustración: Vista en Agenda de una sesión convocada





Estos iconos permiten gestionar la convocatoria de la sesión desde la agenda.

- El primer icono (>>) tiene asociada la funcionalidad de reenvío de la convocatoria. Al pulsarlo, aparecerá el cuadro diálogo para volver a enviar la convocatoria sin modificar.
- El segundo icono (X) permite la anulación de la convocatoria mediante un cuadro diálogo que realiza el envío de dicha anulación con opción a motivarla.
- El último icono (calendario) es un acceso rápido a la pestaña de convocatoria de la sesión, permitiendo gestionar completamente la convocatoria desde la agenda, incluyendo la replanificación de la misma.

4.3.3 Sesiones en estado Constituida

Si la sesión está en estado constituida, y pulsa sobre el segmento, encontrará los actos que han sido ya incorporados en la sesión y un enlace a la sesión que le llevará a continuarla o reiniciarla.



Ilustración: Vista en Agenda de una sesión constituida

4.3.4 Sesiones en estado Finalizada

Si la sesión está en estado finalizada, y pulsa sobre el segmento, encontrará los actos que han sido ya incorporados en la sesión y un enlace a la sesión que le llevará a la orden del día de la sesión.



Ilustración: Vista en Agenda de una sesión finalizada

4.4 Navegar por distintos Órganos de Asistencia

Si se quiere navegar a una sesión de un órgano de asistencia diferente al que esté en ese momento activo, el sistema lo indicará como si de un cambio de rol se tratara.





28 29 30 31 1 2 0:00 lunes28_aper 0:00 lunes28_aper 12:30 S1 +3 más 0:00 Sesión Única 0:00 S1 0:00 S2 4 5 6 7 8 9 0:00 S1-P02 0:00 S1-P03 0:00 S1-P04 0:00 S1-P04 0:00 S1-P04 0:00 S1-P04 Aviso cambio de perfil Para poder abrir la sesión seleccionada, debe cambiar el perfil con el que se encuentra conectado al siguiente: Órgano Unipersonal de Coordinación electrónica - Secretario ¿Está seguro? 9 11 12 13 14 15 16	lun.	m	ar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.		
0:00 lunes28_aper 0:00 S2 0:00 Apertura Adm 0:00 S2 0:00 S2 0:00 S1 0:00 lunes28_aper 0:00 lunes28_aper 0:00 lunes28_aper 0:00 lunes28_aper 10:25 S1 10:25 S1 0:00 S1 0:00 lunes28_aper 0:00 lunes28_aper 12:30 S1 +3 más 0:00 S1 0:00 S2 4 5 6 7 8 9 12 12:32 Propuesta Loi 0:00 S1-P02 0:00 S1-P04 0:00 S1-P06 +13 más Aviso cambio de perfil Para poder abrir la sesión seleccionada, debe cambiar el perfil con el que se encuentra conectado al siguiente: Órgano Unipersonal de Coordinación electrónica - Secretario ¿Está seguro? 4 11 12 13 14 15 16						1	2			
0:00 lunes28_apert 0:00 52 0:00 lunes28_apert 0:00 sesion 2 0:00 lunes28_apert 10:25 51 10:25 51 12:00 sesion 1 0:00 lunes28_apert 12:30 51 12:30 51 12:30 51 +6 más +3 más 4 5 6 0:00 51-P02 Aviso cambio de perfil 0:00 51-P03 Para poder abrir la sesión seleccionada, debe cambiar el perfil con el que se encuentra conectado al siguiente: Órgano Unipersonal de Coordinación electrónica - Secretario ¿Está seguro? +13 más 11 12 13 14 15 16	0:00 lunes28_aper	0:00 Ape	ertura Adm					0:00 51		
0:00 lunes28_apert 0:00 sesion 2 0:00 lunes28_apert 10:25 51 10:25 51 12:00 sesion 1 0:00 lunes28_apert 12:30 51 12:30 51 12:30 51 +6 más +3 más 4 5 6 0:00 P1-P05-BIS 12:32 Propuesta Lo 0:00 S1-P02 Aviso cambio de perfil 0:00 S1-P03 Para poder abrir la sesión seleccionada, debe cambiar el perfil con el que se encuentra conectado al siguiente: Órgano Unipersonal de Coordinación electrónica - Secretario ¿Está seguro? +13 más 12 13 14 15 16	0:00 lunes28_aper	t 0:00 52						0:00 52		
0:00 lunes28_apert 10:25 51 0:00 lunes28_apert 12:00 sesion 1 12:00 sesion 1 12:30 51 +6 más +3 más 4 5 6 7 8 9 0:00 51-P02 Aviso cambio de perfil 0:00 51-P03 Para poder abrir la sesión seleccionada, debe cambiar el perfil con el que se encuentra conectado al siguiente: Órgano Unipersonal de Coordinación electrónica - Secretario ¿Está seguro? 0:00 51-P06 +13 más 11 12 13 14	0:00 lunes28_aper	t 0:00 ses								
0:00 lunes28_apery 12:00 sesion 1 0:00 lunes28_eco_l 12:30 51 +6 más +3 más 4 5 6 7 8 9 0:00 P1-P05-BIS 12:32 Propuesta Lo 9 12:32 Propuesta Lo 9 0:00 S1-P02 Aviso cambio de perfil Para poder abrir la sesión seleccionada, debe cambiar el perfil con el que se encuentra conectado al siguiente: Órgano Unipersonal de Coordinación electrónica - Secretario ¿Está seguro? 11 12 13 14 15 16	0:00 lunes28_aper	t 10:25 S1								
0:00 lunes28_eco_l 12:30 51 +6 más +3 más 4 5 6 7 8 9 0:00 P1-P05-BIS 12:32 Propuesta Lot 12:32 Propuesta Lot 9 0:00 S1-P02 Aviso cambio de perfil Para poder abrir la sesión seleccionada, debe cambiar el perfil con el que se encuentra conectado al siguiente: Órgano Unipersonal de Coordinación electrónica - Secretario ¿Está seguro? 11 12 13 14 15 16	0:00 lunes28_aper	y 12:00 se								
+6 más +3 más 4 5 6 7 8 9 0:00 P1-P05-BIS 12:32 Propuesta Lot 12:32 Propuesta Lot 9 12:32 Propuesta Lot 0:00 51-P02 Aviso cambio de perfil Para poder abrir la sesión seleccionada, debe cambiar el perfil con el que se encuentra conectado al siguiente: Órgano Unipersonal de Coordinación electrónica - Secretario ¿Está seguro? 4 10 11 12 13 14 15 16	0:00 lunes28_eco_	12:30 S1								
4 5 6 7 8 9 0:00 P1-P05-BIS 12:32 Propuesta Lot 12:32 Propuesta Lot 9 0:00 51-P02 Aviso cambio de perfil 9 0:00 51-P04 Para poder abrir la sesión seleccionada, debe cambiar el perfil con el que se encuentra conectado al siguiente: Órgano Unipersonal de Coordinación electrónica - Secretario ¿Está seguro? 11 11 12 13 14 15 16	+6 más	+3 más								
0:00 P1-P05-BIS 12:32 Propuesta Lot 0:00 51-P02 Aviso cambio de perfil 0:00 51-P04 Para poder abrir la sesión seleccionada, debe cambiar el perfil con el que se encuentra conectado al siguiente: Órgano Unipersonal de Coordinación electrónica - Secretario ¿Está seguro? 0:00 51-P06 Aceptar Cancelar 11 12 13 14 15 16		4	5	6	7	8	9	1		
0:00 51-P02 Aviso cambio de perfil 0:00 51-P03 Para poder abrir la sesión seleccionada, debe cambiar el perfil con el que se encuentra conectado al siguiente: Órgano Unipersonal de Coordinación electrónica - Secretario ¿Está seguro? 0:00 51-P06 Aceptar Cancelar 11 12 13 14 15 16	0:00 P1-P05-BIS				12:32 Propuesta Loi					
0:00 51-P03 Para poder abrir la sesión seleccionada, debe cambiar el perfil con el que se encuentra conectado al siguiente: Órgano Unipersonal de Coordinación electrónica - Secretario ¿Está seguro? 0:00 51-P04 Aceptar Cancelar 11 12 13 14 15 16	0:00 S1-P02		Aviso cambio de perfil							
0:00 51-P04 se encuentra conectado al siguiente: Órgano Unipersonal de Coordinación electrónica - Secretario ¿Está seguro? 0:00 51-P06 Aceptar 11 12 12 13 14 15	0:00 S1-P03		Dara nov	dor obrir lo conión c	alassianada, daha	annhing al parfil ag	n el eue			
0:00 51-P04-BIS electrónica - Secretario ¿Está seguro? 0:00 51-P06 Aceptar Cancelar 11 12 13 14 15 16	0:00 S1-P04		se encue	dinación						
0:00 S1-P06 Cancelar 11 12 13 14 15 16 3	0:00 S1-P04-BIS		Se chede	electrónic	a - Secretario ¿Est	á seguro?	anacion			
+13 más Aceptar Cancelar 11 12 13 14 15 16	0:00 S1-P06									
11 12 13 14 15 16	+13 más			Aceptar		Cancelar				
	1	1	12	13	14	15	16			

Ilustración: Vista en Agenda del cambio de órgano de asistencia

5. Gestión de actos

Los actos constituyen el conjunto de tareas que conforman el orden del día de una sesión. Su naturaleza es diversa, así, existen actos de distinta índole:

- Actos relacionados con sobres: Apertura, calificación, evaluación, subsanaciones.
- Actos relacionados con sesiones concretas: Aprobación de actas.
- Actos relacionados con procedimientos: Propuesta de adjudicación.
- Otros actos: ruegos y preguntas, aprobación de inicio de expediente, etc.

También, los actos se pueden clasificar en función de su origen:

- <u>Actos predefinidos</u>: aquellos que crea automáticamente la Plataforma cuando el usuario del órgano de contratación configura los sobres.
- <u>Actos no predefinidos</u>: los que precisan una creación explícita por el usuario del órgano de asistencia.

La Gestión es realizada por el Secretario (o el Presidente) o, en su defecto, por un gestor del Órgano de Asistencia, y contiene el conjunto de acciones que se puede realizar en torno a ellos:

- Creación de los actos.
- Asignación de actos.
- Modificación de actos.
- Eliminación de actos del orden del día.

El acto está vinculado a la sesión, por lo que determinadas acciones sobre los actos dependerán de su pertenencia a una sesión, y del estado en que se encuentre ésta. Por ejemplo, no se podrá eliminar un acto si la sesión está finalizada.

NOTA: El órgano de asistencia también podrá crear actos y sesiones que no correspondan a procedimientos electrónicos, no obstante, sólo a efectos de planificar el trabajo.

5.1 Creación de actos





La Plataforma permite la creación manual de cualquiera de los distintos tipos de actos que existen, sin embargo, <u>en la práctica, no se crearán aquellos actos, que como las aperturas y</u> calificaciones / evaluaciones, tienen un origen automático (actos predefinidos).

Para la creación de actos, navegue a la sesión concreta, pulse **Incorporar** y, a continuación, pulse **Crear Nuevo Acto** (Ilustración: búsqueda de actos predefinidos y crear nuevos actos).

Sesión <u>i04072016-001</u>		Fecha y Hora 04-07-2016	09:29 Estado	Creada
Orden del día Convocatoria	G. Acta Documentos			
Asignar actos al orden del día				
Criterios de Búsqueda				
Mostrar Eventos S	in Fecha			
Mostrar Eventos C	on Fecha			
Org. Contratación	Todos	➡ Tipo Contrato	Todos	-
Tipo Acto	Todos		Todos	•
Licitación				
Objeto Contrato				
Buscar		Limpiar		
			_	
	Crear Nuevo	o Acto		

Ilustración: búsqueda de actos predefinidos y crear nuevos actos

La creación de un acto requiere la introducción, en todo caso, de la siguiente información:

- Descripción.
- Tipo de acto: se escoge un valor de una lista predefinida (Ilustración: creación de nuevos actos).
- Un conjunto de datos adicionales que dependerán del tipo de acto.

Inicio	Licitaciones	Administración	Seguimiento de comunio	ciones Gesti	ón de sesiones	Información 🔍	Contacto 🔍	Buscador 🔍	Datos abiertos 🔍	
Sesiones en (Curso Agen	da Planificaci	on Sesiones							
Sesión Sesion P	<u>rueba 6</u>		Fecha y Hora 27-08-2021 09:) Estado Convoi	cada					
Only total	Commenteda C 4	de Deservation								
Orden dei d	Understand Convocatoria G. Acta Documentos									
Crear nuev	Crear nuevo acto									
Descripc	ión									
				0						
				Ť						
Tipo Act	Seleccionar									
	Mejor valorado - I Apertura de Regu	Requerimiento de documen erimiento de documentació	tación 🔨							
	Acto de apertura	oferta criterios cuantificabl	es automáticamente (art. 159)							
	Cr Acto de valoración	n oferta criterios cuantifical n oferta criterios fuicio de la	oles automáticamente (art. 159)					Vol	ver	
	Acuerdo de inicio Aprobación de em	de expedientes	aioi (ait: 159)							
Inicio Aviso Legal	Pre Aprobación de ex	pedientes de prórroga o m	odificación							
	Ruegos y Pregunt	as								
	Apertura y califica Apertura criterios	ación administrativa basados en juicios de valo	r							
	Apertura criterios Apertura Docume	evaluables automáticamer ntación Adicional	ite							
	Apertura criterios Valoración criterio	basados en juicios de valo os basados en juicios de va	r y evaluables automáticamente lor							
	Valoración criterio Valoración Docum	os evaluables automáticam nentación Adicional	ente							
	Valoración criterio Aprobación de act	os basados en juicios de va ta	ior y evaluables automáticamente							
	Propuesta adjudio Subsanación	ación								
	Otros Subsanación de fi	irma								
	Propuesta de adh	esión al SDA								
1	Apertura de actua Solicitud de Aclar	alización administrativa SDA	×							

Ilustración: creación de nuevos actos

A continuación, se indica la información adicional que hay que introducir en función del tipo de acto:

Acto de Aprobación de acta

Se debe seleccionar la sesión correspondiente (Ilustración: datos adicionales para el acto de aprobación de acta).





Crear nuevo acto		
Descripción	^	
	~ ~	
Tipo Acto	Aprobación de acta	
Sesion As	sciada	
	Buscar Sesión Limpiar Esta misma sesión: Sesion Prueba 6	
		•
С	bar	Volver

Ilustración: datos adicionales para el acto de aprobación de acta

Se puede seleccionar la sesión actual o se pulsa **Buscar Sesión**, habilitándose una ventana para la localización de la misma (Ilustración: pantalla para buscar la sesión sobre la que se tiene que aprobar el acta) con los parámetros:

- Fecha desde / Fecha Hasta.
- Nombre o Identificador de la sesión.
- Estado.

	Búsqueda de Sesiones
Fecha Nombre Estado Buscar	A III
Fecha Sesión 💠	Sesión Descripción Sesión Estado Sesión
Página 1 de 0 Total: 0	No hay Resultados
Asignar	Volver

Ilustración: pantalla para buscar la sesión sobre la que se tiene que aprobar el acta

Se muestra el conjunto de sesiones que cumplen los criterios de filtro. Seleccione la sesión correspondiente y pulse asignar (Ilustración: Asignación de la sesión).

	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
--	--



	l	Búsqueda de S	esiones			
Fecha Nombi	re		A			
Estado) Todos		~			
ouscar Limpiar						
Fec	ha Sesión ᅌ	Sesión	Descripción Sesión	Estado Sesión		
	1	.5/07/2016-1	Sesión en la que se aprobará el acta correspondiente a la sesión de 15 de junio y se procederá a la apertura del sobre administrativo del procedimiento 67/16.	Creada		
	12-05-16	12-05-2016/6	prueba	Creada		
	13-05-16	13052016-1	asdasdfsdf	Creada		
	31-03-16	31/03/2016-1	Sesión apertura y calificación administrativa del procedimiento jordi2903 y apertura del sobre técnico.	Convocada		
	12-07-16	12072016-1	PRUEBA	Convocada		
	31-03-16	Amelia	Acuerdo inicio expediente	Convocada		
	12-07-16	12072016-2	sdfsdf	Constituida		
	12-05-16	12/05/2016-1	Sesión de apertura y calificación del sobre administrativo del procedimiento	Finalizada		
	5	01/04/1	Apertura y valoración sobres By C Expdiente Jordi29/03	Finalizada		
		12/05/2016-2	Sesión ordinaria para la propuesta de adjudicación del	Finalizada		
Página						
-	Asignar		Volve	ēr		

Ilustración: Asignación de la sesión

Para finalizar la creación del acto, y su incorporación a la sesión correspondiente, pulse el botón **Crear** (Ilustración: acto de aprobación de acta creado).

Sesión 15/07/2016-1 Fecha y Hora 15-07-2016 13:30	Estado Creada
Orden del dia Convocatoria G. Acta Documentos	
Crear nuevo acto	
Descripción Aprobación del acta de la sesión del 15 de junio	
Tipo Acto Aprobación de acta	
Sesion Asociada	
12072016-1 Buscar Sesión Limpiar	
Crear	

Ilustración: acto de aprobación de acta creado

Acto de Propuesta de adjudicación

Se debe seleccionar el procedimiento correspondiente (Ilustración: datos adicionales para el acto de propuesta de adjudicación), para lo que pulsará **Buscar Licitación**.





Sesión 104072016-00	1	Fecha y Hora	04-07-2016 09:29	Estado	Creada
Orden del día	Convocatoria G. Acta Documentos				
Crear nuevo acto					
Descripción					
Tipo Acto	Propuesta de Adjudicación 👻				
Licitación	Asociada				
Licita	ación	Buscar Licitación	<u>Limpiar</u>	•	
Cr	ear				

Ilustración: datos adicionales para el acto de propuesta de adjudicación

Se muestra una ventana con dos posibles campos de filtro (Ilustración: criterios de filtro):

- <u>Órgano de contratación</u>.
- Licitación (número de expediente).

	Búsqueda de	Licitaciones	
Org. Contratación: Licitación:	Todos	Limpiar	
Licitación	Órgano de contratación	Objeto del contrato	-
	No existen	resultados.	
	Asignar	Volver]

Ilustración: criterios de filtro

Al aplicar los filtros, se muestra el conjunto de licitaciones posibles. Habrá que seleccionar una de ellas y pulsar **Asignar** (Ilustración: asignar licitación para la propuesta de adjudicación).

Cor	ntratación:	Todos		
Lici	itación:	12072016-1		
		Buscar	Limpiar	
	Licitación	Órgano de contratación	Objeto del contrato	
		Cubitmentife Conservative		
√	12072016-1	Coordinación de la Contratación Electrónica	Prueba cambio proveedor	

Ilustración: asignar licitación para la propuesta de adjudicación

Para finalizar la creación del acto, y su incorporación a la sesión correspondiente, pulse el botón **Crear** (Ilustración: creación definitiva del acto de propuesta de adjudicación).





Sesión 15/07/2016-1	Fecha y Hora	15-07-2016 13:30	Estado	Creada
Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos				
Crear nuevo acto				
Descripción Propuesta de adjudicación del expediente 120	72016-1.	$\langle \rangle$		
Tipo Acto Propuesta de Adjudicación V				
Licitación Asociada				
Licitación 12072016-1 Bus	icar Licitación	<u>Limpiar</u>		
Crear				

Ilustración: creación definitiva del acto de propuesta de adjudicación

Acto de Subsanación

La creación de este caso exige la introducción de la licitación, pero también del sobre para el que se va a exigir subsanación (Ilustración: datos adicionales para el acto de subsanación).

Sesión <u>15/07/2016-1</u>	Fecha y Hora 15-07-2016 13:30 Estado Creada
Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos	
Crear nuevo acto	
Descripción	0
Tipo Acto Subsanación 🗸	
Licitación Asociada	
Licitación Busc	car Licitación Limpiar
Sobre Seleccionar	
Crear	

Ilustración: datos adicionales para el acto de subsanación

Para localizar la licitación, la Plataforma habilita los siguientes campos de filtro (Ilustración: criterios de filtro):

- Órgano de contratación.
- Licitación (número de expediente).





	Búsqueda de	Licitaciones	
Org. Contratación: Licitación:	Todos Buscar	Limpiar	▽]
Licitación	Órgano de contratación	Objeto del contrato	
	No existen r	resultados.	
I	Asignar	Volver]

Ilustración: criterios de filtro

El resto de pasos es similar a lo expuesto para la propuesta de adjudicación.

Acto de Subsanación de Firma

La creación de este tipo de acto requiere la selección de la licitación y del sobre del que se ha solicitado la subsanación de la firma (Ilustración: datos adicionales para el acto de subsanación de firma).

Sesión ABLOT 44 190710 001 Fecha y Hora 15-10-2019 17:28	Estado Constituida
Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos	
Crear nuevo acto	
Descripción Acto de subsanación de firma de la oferta técnica	\sim
Tipo Acto Subsanación de firma 💙	
Licitación Asociada	_
Licitación Buscar Licitación Limpiar	
Sobre Seleccionar V	
Crear	

Ilustración: datos adicionales para el acto de subsanación de firma

Para localizar la licitación, la Plataforma habilita los siguientes campos de filtro (Ilustración: criterios de filtro):

- Órgano de contratación.
- Licitación (número de expediente).

		Búsqueda de Licitacion	es	
Org. Contratación: Licitación:	Todos		V	
[Buse	ar	Limpiar]
Licitación	Lote	Órgano de contratación	Objeto del contrato	
		No existen resultados.		
[Asig	nar	Volver]

Ilustración: criterios de filtro

El resto de pasos es similar a lo expuesto para la propuesta de adjudicación.





Acto de Solicitud de Aclaración

La creación de este caso exige la introducción de la licitación, pero también del sobre que se ha solicitado para la aclaración (Ilustración: datos adicionales para el acto de solicitud de aclaración). Esto es importante ya que pueden existir varias solicitudes de aclaración con diferentes sobres. Por ejemplo, en licitaciones con lotes podría haber sobres diferenciados por lotes.

Sesión 18042018-01 Fecha y Hora 18-04-2018 09:25 Estado Constituida	
Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos	
Crear nuevo acto	
Descripción Acto de solicitud de aclaración	
Tipo Acto Bolicitud de Aclaración 🗸	
Licitación Asociada	
Licitación j18042018-01 Buscar Licitación Limpiar	
Sobre Solicitud de Aclaración 18/04/2015 V	
Crear	Volver

Ilustración: datos adicionales para el acto de solicitud de aclaración

Para localizar la licitación, la Plataforma habilita los siguientes campos de filtro (Ilustración: criterios de filtro):

- <u>Órgano de contratación</u>.
- Licitación (número de expediente).

Búsqueda de Licitaciones				
Org. Contratación: Licitación:	Todos	Limpiar	~	
Licitación	Órgano de contratación	Objeto del contrato		
	no existen Asignar	Volver		

Ilustración: criterios de filtro

El resto de pasos es similar a lo expuesto para la propuesta de adjudicación.

Acto de Justificación de Oferta Anormalmente Baja

La creación de este caso exige la introducción de la licitación, pero también del sobre que se ha solicitado para la justificación (Ilustración: datos adicionales para el acto de justificación de oferta anormalmente baja). Esto es importante ya que pueden existir varias justificaciones con diferentes sobres. Por ejemplo, en licitaciones con lotes podría haber sobres diferenciados por lotes.





Sesión 18042018-01 Fecha y Hora 18-04-2018 09:25 Estado Constituida	
Orden del dís Convocatoria G. Acta Documentos	
Crear nuevo acto	
Descripción Acto de Justificación de ofertas anormalmente bajas	
Tipo Acto [Justificación de Oferta Anormalmer V]	
Licitación Asociada	
Licitación [18042018-01 Buscar Licitación Limpiar	
Sobre Justificación de Oferta Anormalmer 💙	
Crear	Volver

Ilustración: datos adicionales para el acto de justificación de oferta anormalmente baja

Para localizar la licitación, la Plataforma habilita los siguientes campos de filtro (Ilustración: criterios de filtro):

- Órgano de contratación.
- Licitación (número de expediente).

		Búsqueda de	Licitacio	ones	
Org. Contratación: Licitación:	Todo	s Buscar		Limpiar	v
Licitación		Órgano de contratación	0	bjeto del contrato	
		No existen	resultado	os.	
		Asignar		Volver	

Ilustración: criterios de filtro

El resto de pasos es similar a lo expuesto para la propuesta de adjudicación.

Acto de Comunicación Otros/Solicitud de Información Adicional

La creación de este caso exige la introducción de la licitación pero también del sobre que se incluyó al efectuar la comunicación(Ilustración: datos adicionales para el acto de Comunicación otros/Solicitud de información adicional). Esto es importante ya que pueden existir varias comunicaciones con diferentes sobres. Por ejemplo, en licitaciones con lotes podría haber sobres diferenciados por lotes.





Sesión 18042018-01	Fecha y Hora 18-04-2018 09:25	Estado Constituida		
Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos				
Crear nuevo acto				
Descripción acto de solicitud de información adicional	$\langle \rangle$			
Tipo Acto Comunicación Otros/Solicitud de Ir 💙		-		
Licitación Asociada				
Licitación j18042018-01 B	uscar Licitación Limpiar	1		
Sobre Otros/Solicitud de Información	<u>Adii 🗸</u>			
Crear			Volver	

Ilustración: datos adicionales para el acto de Comunicación otros/Solicitud de información adicional

Para localizar la licitación, la Plataforma habilita los siguientes campos de filtro (Ilustración: criterios de filtro):

- Órgano de contratación.
- Licitación (número de expediente).

	Búsqueda de	Licitaciones	
Org. Contratación: Licitación:	Todos Buscar	Limpiar	V
Licitación	Órgano de contratación	Objeto del contrato	
	No existen	resultados.	
	Asignar	Volver]

Ilustración: criterios de filtro

El resto de pasos es similar a lo expuesto para la propuesta de adjudicación.

Acto Mejor valorado - Requerimiento de documentación

Se debe seleccionar el procedimiento correspondiente (Ilustración: creación del acto Mejor valorado – requerimiento de documentación), para lo que pulsará **Buscar Licitación**.





Sesión lotes	Fe	echa y Hora 07-05-2019 00:00	Estado Constituida]
Orden del día Co	onvocatoria G. Acta Documentos			
Crear nuevo acto				
Descripción	Realizo el requerimiento de documentación al mej	or valorado		
Tipo Acto	Mejor valorado - Requerimiento de 💙			
Licitación	Asociada			
Licit	ación Buscar Licitación	<u>Limpiar</u>		
Cr	ear			Volver

Ilustración: creación del acto Mejor valorado - requerimiento de documentación

Se muestra una ventana con dos posibles campos de filtro (Ilustración: criterios de filtro):

- <u>Órgano de contratación</u>.
- Licitación (número de expediente).

	Búsqueda de L	icitaciones	
Org. Contratación: Licitación:	Todes		~
	Buscar	Limpiar	
	4 4 4 4 4		
Licitación	Organo de contratación	Objeto del contrato	
	No existen re	sultados.	
	Asignar	Volver	

Ilustración: criterios de filtro

Al aplicar los filtros, se muestra el conjunto de licitaciones posibles. Habrá que seleccionar una de ellas y pulsar **Asignar** (Ilustración: Asociar licitación).

Sesión lotes		Fecha y Hora 07-05-201	9 00:00 Estado	Constituida	
Orden del día	Convocatoria G. Acta Documentos				
Crear nuevo ac	to				
Descripción	Realizo el requerimiento de documentación a	l mejor valorado	$\langle \rangle$		
Tipo Acto	Mejor valorado - Requerimiento de 💙				
Licitació	n Asociada				
Li	itación mvh-abierto-28052018 Licitació	<u>scar Limpiar</u>			
	Crear				Volver

Ilustración: Asociar licitación





Para finalizar la creación del acto, y su incorporación a la sesión correspondiente, pulse el botón **Crear** (Ilustración: Asociar licitación).

Acto Apertura de Requerimiento de documentación

Se debe seleccionar el procedimiento correspondiente (Ilustración: Creación del acto de Apertura de requerimiento de documentación), para lo que pulsará **Buscar Licitación**. Después se selecciona el sobre correspondiente al requerimiento.

Sesión lotes	Fecha y Hora 07-05-2019 00:00	Estado Constituida	
Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos			
Crear nuevo acto			
Descripción Apertura del requerimiento de documentación	$\hat{}$		
Tipo Acto Apertura de Requerimiento de doci V			
Licitación Asociada			
Licitación Licitación	<u>car Limpiar</u> 1		
Sobre Seleccionar	v		
Crear			Volver

Ilustración: Creación del acto de Apertura de requerimiento de documentación

Se muestra una ventana con dos posibles campos de filtro (Ilustración: criterios de filtro):

- Órgano de contratación.
- Licitación (número de expediente).

	Búsqueda de	Licitaciones	
Org. Contratación: Licitación:	Tades	Limpiar	V
Licitación	Órgano de contratación	Objeto del contrato	
	No existen	resultados.	

Ilustración: criterios de filtro

Al aplicar los filtros, se muestra el conjunto de licitaciones posibles. Habrá que seleccionar una de ellas y pulsar **Asignar** (Ilustración: Asignar licitación).





Sesión lotes Fecha y Hora 07-05-2019 00:00 Estado Constituida	
Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos	
Crear nuevo acto	
Descripción · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Apertura del requerimiento de documentacion	
~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	
Tipo Acto Apertura de Requerimiento de doci V	
Licitación Asociada	
Buscar	
Licitación mvh_p190813_001 Licitación Limpiar	
Sobre Reg doc - Requerimiento de docurr V	
	Veluer
	volver

Ilustración: Asignar licitación

Tras esto seleccione el sobre de requerimiento que envió.

Para finalizar la creación del acto, y su incorporación a la sesión correspondiente, pulse el botón **Crear** (Ilustración: Asignar licitación).

Acto Otros

Bajo el identificador Otros, se incluyen los restantes actos que no están personalizados en la Plataforma, por ejemplo, ruegos y preguntas, aprobación de inicio de expedientes, prorrogas, etc. (Ilustración: datos adicionales del tipo de acto Otros).

Sesión <u>15/07/2015-1</u>	Fecha y Hora 15-07-2016 13:30 Estado Creada
Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos	
Crear nuevo acto	
Descripción	
Tipo Acto Otros 🗸	
Sesion Asociada	
15/07/2016-1 <u>Sesión Limpiar</u>	Buscar
Crear	

Ilustración: datos adicionales del tipo de acto Otros

El usuario puede describir la naturaleza del acto en el campo Descripción. Por defecto, el sistema muestra en la parte inferior la sesión a la que pertenece este acto.

5.2 Asignación de actos

Como ya se ha indicado anteriormente, existen actos predefinidos que nunca tienen origen manual, sino que han sido creados automáticamente por la Plataforma cuando el usuario del órgano de contratación configura los sobres.





Los actos de este tipo, para su incorporación en el orden del día, se asignan a la sesión correspondiente. Ahora bien si, por ejemplo, se hubiese finalizado por error un acto de apertura de sobre (predefinido por la Plataforma) sin proceder a su apertura, la Plataforma permite crearlo exnovo.

Para la asignación de actos, navegue a la sesión concreta, pulse **Incorporar** y, a continuación localice los actos que quiere incluir en el orden del día de una sesión concreta.

Para buscar los actos ya predefinidos, puede emplear diversos campos de filtro (Ilustración: criterios de filtro para asignar actos):

- Cabe destacar la posibilidad de filtrar actos con y sin <u>fecha</u>. Como ya se ha mencionado, los actos que constan de una fecha, ésta ha sido fijada al definir el evento de apertura del sobre correspondiente en el momento de configuración del procedimiento por el Órgano de Contratación.
- <u>Órgano de contratación</u>: nombre del órgano de contratación.
- <u>Tipo de contrato</u>: servicios, obras, suministros, etc.
- <u>Tipo de acto</u>: apertura, valoración, propuesta de adjudicación, etc.
- Licitación: número de expediente.
- Objeto del contrato.

NOTA: recuerde que aquellos campos que sean de texto libre y, por tanto, no haya que seleccionar una opción de una lista de valores, no tiene que introducir la totalidad del texto y puede hacer uso de caracteres comodín. Por ejemplo, si quiere buscar los actos relacionados con procedimientos de la Dirección General de Patrimonio del Estado, puede registrar en el nombre del órgano de contratación, por ejemplo, el valor %Patrimon%.

Inicio	Licitaciones	Administracion	Gestión (de sesiones	Seguimiento	de comunicaciones	Informa
Sesiones	s en Curso 🛛 Ag	genda Planificaci	ion 🔢 Se	esiones			
Sesión i0	4072016-001		Fecha y H	lora 04-07-2016	09:29 Estado	Creada	
			_				
Orde	en del día Convocatori	G. Acta Documentos					
Asia	nar actos al orden del dí	a					
C	riterios de Búsqueda	_					
	Mostrar Eventos	Sin Fecha					
	Mostrar Eventos	Con Fecha					
	Org. Contratación	Todos	•	Tipo Contrato	Todos	▼	
	Tipo Acto	Todos	•	Procedimiento	Todos	•	
	Licitación						
	Objeto Contrato						
	Busca	ar		Limpiar			

Ilustración: criterios de filtro para asignar actos

Si se pulsa el botón "**Buscar**", el sistema lista el conjunto de actos (Ilustración: Listado de los actos predefinidos) que cumplan con los criterios de filtro que se hayan informado en la parte superior de la pantalla. Por el contrario, si se pulsa **Limpiar**, se eliminan todos los criterios que se hubieran introducido hasta el momento.

A continuación, se detallan cada una de las columnas resultado de la búsqueda (Ilustración: Listado de los actos predefinidos):

• <u>Seleccionar</u>: casilla para activar el acto con objeto de incorporarlo a un orden del día.





- <u>Fecha</u>: se refiere a la fecha programada para el acto. Esta columna es susceptible de ordenación. Los actos predefinidos podrán tener o no fecha, que se le habrá asignado en la configuración de la licitación.
- Descripción: que incluye, a su vez:
 - Número de expediente.
 - Objeto del contrato.
 - Órgano de contratación.
 - Tipo de acto.

esión <u>104072</u>	2016-001		Fecha y Hora 04-07-2016 09:29 Estado Creada
Orden de	l día Convocatoria	G. Acta Documentos	
Asignar a	ctos al orden del día		
Criteri	os de Búsqueda		
[Mostrar Eventos Si	n Fecha	
	Mostrar Eventos Co	on Fecha	
c	Org. Contratación	Todos	↓ Tipo Contrato Todos ↓
т	Tipo Acto	Todos	Procedimiento Todos T
L	icitación		
	bieto Contrato		
	Buscar		Limpiar
	Seleccionar Fecha	• ♦	Descripción
Con fecha	predefinida	16-06-16	Exp: 16/06/2016-1 Objeto: Reforma denia Indivensa de la Paciltad de Ciencias de La Universidad de Salamanca y de la Esceula Te´cnica OC: Subdirección Ciencia de Cauditanti de Reguer Acto: Calificación Criterico Seulables automáticamente.
		16-06-16	Exp: 16/06/2016-1 Objeto: Réforma de la sala de calderas de la Faciltad de Ciencias de La Universidad de Salamanca y de la Esceula Te`cnica Suparior de Ingeniería Indistrial de Béjar Acto: Apertura criterios exaluables automáticamente
		16-06-16	Exp: 16/06/2016-1 Objeto: Réforma de la sala de calderas de la Faciltad de Ciencias de La Universidad de Salamanca y de la Esceula Te´cnica Superior de Ingeniería Indistrial de Béjar Acto: Calificación Orterior Seulables automáticamente.
		28-07-16	Exp: 23/06/2016 Objeto: contrato de prueba para AM 26 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apetrura criterios expluables automáticamente
		28-07-16	Exp: 22/06/2016 Objeto: contrato de prueba para AM 26 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Calificación Criterios Evaluables automáticamente.
Sin fecha p	oredefinida	•	Exp: ret-1-22012016 Objeto: Sundiristros de material de OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apetrura basados en Juicios de valor y evaluables automáticamente

Ilustración: Listado de los actos predefinidos

Se seleccionan aquellos actos que se quieran añadir a la sesión y se pulsa el botón **asignar** (Ilustración: Asignación de actos).

10	16-06-16	Exp: ret-1-2012016 · Objeto: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura basados en Juicios de valor y evaluables automáticamente
× 🔶	16-06-16	Expir mejoras le Objeto: Prestación de los servicios de carácter informático para el diseño, construcción, pruebas, implantación y despliegu de nuevas funcionalidades de Licitación Electrónica en los diferentes entornos que la Dirección General del Patrimonio del Estado tiene habilitados para la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Aperturas Criterios basados Jucións de Valor
121	16-06-16	Expir mejoras le Objeto: Prestación de los servicios de carácter informático para el diseño, construcción, pruebas, implantación y despliegu de nuevas funcionalidades de Licitación Electrónica en los diferentes entornos que la Dirección General del Patrimonio del Estado tiene habilitados para la Plataforma de Contritación del Sector Público (PLACSP) OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Calificación Criterios basados en Julcios de Valor
	16-06-16	Expir mejoras le Objeto: Prestación de los servicios de carácter informático para el diseño, construcción, pruebas, implantación y despliegu de nuevas funcionalidades de Licitación Electrónica en los diferentes entornos que la Dirección General del Patrimonio del Estado tiene habilitados para la Pistaforma de contratación del Sector Público (PLACSP) OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente
	16-06-16	Explimejoras le Objeto: Prestación de los servicios de carácter informático para el diseño, construcción, pruebas, implantación y despliegu de nuevas funcionalidades de Licitación Electrónica en los diferentes entornos que la Dirección General del Patrimonio del Estado tiene habilitados para la Plateforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) OCI. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Actor Calificación Orterios Evaluables automáticamente.
imero << Anterio	Página 2 de 14 Total: 13	4 Siguiente >> Último
		Crear Nuevo Acto
Asign	ar d	Volver

Ilustración: Asignación de actos

NOTA: la asignación de un conjunto de actos para un orden del día exige que todos ellos tengan la misma fecha. Recuerde que si uno o varios de los que quiere asignar no tiene fecha, deberá fijarla tal y como se ha indicado en la Ilustración: pantalla de incorporación a sesión de actos planificados y la Ilustración: pantalla para fijar fecha a actos.





Una vez asignados los actos, el sistema los incluye dentro de la sesión tal y como se puede ver en la llustración: sesión con el orden del día.

<u>15/07/201</u> den del día	6-1 Convocatoria G. Acta Documen	Fecha y Hora 15-07-2016 13:30 Estado Creada		
Orden	Acto	Descripción Sesión	Estado	
1	Aprobación de acta	Sesión: <u>12072016-1</u> Descripción: Aprobación del acta de la sesión del 15 de junio	No Celebrado	Û
2	Propuesta de Adjudicación	Licitación: <u>12072016-1</u> Objeto: Prueba cambio proveedor Órgano Contratación: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Basado en Acuerdo Marco	No Celebrado	۵
3	Calificación Criterios Evaluables automáticamente.	Licitación: <u>JLM20160329</u> Objeto: Desarrollo de la nueva aplicación PLACE Órgano Contratación: IEF marzo 2016 Procedimiento: Abierto	No Celebrado	١
Ac	tualizar Ordenación			Incorporar
Anular Se	sión			Volver

Ilustración: sesión con el orden del día

Si fuera necesario, se pueden ordenar los actos, cambiando el número de orden y pulsando en el botón "Actualizar Ordenación".

ón <u>15</u>	5/07/201	<u>6-1</u>	Fecha y Hora 15-07-2016 13:30 Estado Creada		
Order	n del día Orden	Convocatoria G. Acta Documer	Descripción Sesión	Estado	
	1	Aprobación de acta	Sesión: <u>12072016-1</u> Descripción: Aprobación del acta de la sesión del 15 de junio	No Celebrado	1
	2	Propuesta de Adjudicación	Licitación: <u>12072016-1</u> Objeto: Prueba cambio proveedor Órgano Contratación: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Basado en Acuerdo Marco	No Celebrado	1
	3	Calificación Criterios Evaluables automáticamente.	Licitación: <u>JLM20160329</u> Objeto: Desarrollo de la nueva aplicación PLACE Órgano Contratación: IEF marzo 2016 Procedimiento: Abierto	No Celebrado	
	Act	tualizar Ordenación			Incorporar
A	nular Se	sión			Volu

Ilustración: sesión con el orden del día actualizado

NOTA: Es importante recordar que:

- Los actos predefinidos no se crean por el usuario del órgano de asistencia, es el sistema quien automáticamente realiza la creación al detectar la configuración del sobre por el publicador. No obstante, si por cualquier razón el órgano de asistencia finalizara la sesión sin celebrarlos, o los finalizara por error, el secretario o el gestor (también el Presidente) pueden crearlos mediante la funcionalidad de Crear actos que ya se ha visto dentro del orden del día de una sesión.
- Los actos no predefinidos, tienen que ser creados manualmente por el usuario o miembro del órgano de asistencia.
- Los actos predefinidos se incorporan al orden del día de una sesión mediante la asignación. Los actos no predefinidos lo hacen mediante su creación en el contexto de una sesión.
- Si se indica una fecha de apertura del sobre en la configuración de la licitación, ese evento se mostrará en la **Agenda** como tarea pendiente de planificar.
- S no se indica fecha de apertura, se mostrará únicamente en Planificación.

5.3 Otras tareas de Gestión de Actos





Los actos, además de crearse (actos no predefinidos) y asignarse (actos predefinidos) pueden ser modificados o eliminados del orden del día siempre que no hayan sido celebrados.

Los actos predefinidos sólo pueden ser modificados en la configuración de la licitación. Por ejemplo, el usuario del órgano de contratación puede modificar la fecha de apertura del sobre de la oferta económica y proceder a la rectificación del anuncio de licitación y los pliegos. Ese cambio se traslada a la gestión de sesiones (consulte la "Guía de Publicación del Órgano de Contratación").

Los actos no predefinidos pueden ser modificados sólo si el acto está asignado a un orden del día de una sesión en estado Creada. En este caso, navegue a la sesión, y al contenido del acto accediendo desde el orden del día al identificador de sesión (Ilustración: acceso al acto para modificar su contenido). Proceda a realizar los cambios.

Inicio	Ľ	icitaciones	Administracion	Gestión de sesiones	Seguimiento de comuni	caciones Inform	ación ۹ Contacto ۹
Sesion	es en Cu	urso Age	enda Planif	cacion 🔡 Sesiones			
Sesión Oro	<mark>15/07/201</mark> den del día	<u>6-1</u> Convocatoria G	3. Acta Documentos	Fecha y Hora 15-07-2016 1	3:30 Estado Creada		
	Orden	Acto	De	scripción Sesión		Estado	
	1	Aprobacio	<u>ón de acta</u> Sesi Des	ón: <u>12072016-1</u> :ripción: Aprobación del acta de la sesiór	n del 15 de junio	No Celebrado	1
	2	<u>Propuesta de</u>	Licit Obj. <u>e Adjudicación</u> Órg. Elec Proc	ación: <u>12072016-1</u> :to: Prueba cambio proveedor ino Contratación: Subdirección General o trónica edimiento: Basado en Acuerdo Marco	de Coordinación de la Contratación	No Celebrado	1
	3	<u>Calificación Crit</u> automáti	Licit terios Evaluation & Obio cicamente.	ación: <u>JLM20160329</u> to: Desarrollo de la nueva aplicación PL/ Intratación: IEF marzo 2016 ento: Abierto	ACE	No Celebrado	1
	4	Ot	tros Sesi Des	ón: <u>15/07/2016-1</u> ripción: Ruegos y preguntas		No Celebrado	Ô
	Ac	tualizar Ordenació	ón				Incorporar

Ilustración: acceso al acto para modificar su contenido

Para eliminar un acto, deberá situarse en el orden del día (Ilustración: acceso al acto para modificar su contenido) y pulsar el icono

La eliminación de un acto se caracteriza porque:

- Si el acto es predefinido, se desvincula del orden del día, pero se puede planificar para otra sesión, quedando como tarea pendiente.
- Si el acto es no predefinido se elimina definitivamente.

5.4 Estado de los actos

Los actos tienen un estado propio que dependerá indirectamente del estado de la sesión. En función del estado que tenga un acto, como ya se ha indicado, se podrán realizar unas tareas de gestión determinadas. Los estados son los siguientes:

- <u>No celebrado</u>: Cuando se crea el acto y se incorpora al orden del día, por defecto, se establece este estado.
- <u>En celebración</u>: Actos que han comenzado y que se encuentran en fase de desarrollo
- Finalizado: El acto una vez celebrado, ha terminado y así se registra en la sesión





6. Convocatoria

6.1 Envío de la Convocatoria

La convocatoria es el medio documental a través del cual los miembros del órgano de asistencia reciben información sobre la sesión a la que han sido invitados. El envío de la convocatoria es un requisito para la posterior celebración de la sesión.

Para realizar la convocatoria navegue a Gestión de Sesiones >> Sesiones (localizar una concreta) >> Pestaña Convocatoria (Ilustración: pestaña convocatoria).

Inicio	I	Licitaciones Administra	cion Gestión de sesiones	Seguimiento de comunicaciones	Información	۹ Contacto ۹	Buscador C
Sesiones	s en C	Curso Agenda Pl	anificacion Sesiones				
Sesión <mark>10</mark>)40720	<u>16-001</u>	Fecha y Hora 04-07-2016	09:29 Estado Creada			
Orde	en del	día Convocatoria G. Acta Docu	mentos				
		Cargo en Mesa/Cargo	Nombre	Fech	a Envío	Lectura	
	V	Cargo en Mesa: Gestor del OA Cargo: Gestor	Nombre:				
	V	Cargo en Mesa: Secretario Cargo: Jefe de servicio	Nombre:				
		Cargo en Mesa: Secretaria Cargo: Secretaria	Nombre:				
	V	Cargo en Mesa: Gestor Cargo: Jefe de Servicio	Nombre Street St				
	V	Cargo en Mesa: Presidenta Cargo: Subdirectora General	Nombre: ())))))))))))))))))				
					M	luevo Participante	
[Texto a incluir en la convocatoria					1
		Anexar		Guardar		Enviar	
Cor	ivocat	orias Enviadas					

Ilustración: pestaña convocatoria

Para generar una convocatoria es imprescindible:

• <u>Incluir los destinatarios</u>: por defecto se marcan los miembros titulares. Estos pueden ser seleccionados o deseleccionados mediante los botones de selección laterales.

	Cargo en Mesa/Cargo	Nombre	Fecha Envío	Lectura
	Mesa: Gestor del OA	Nombre: Charles and Charles an		
V	esa: Secretario Irgo: Jefe de servicio	Nombre: Contraction of the second sec		
	Cargo en Mesa: Secretaria Cargo: Secretaria	Nombre: Contraction and Contra		
V	Cargo en Mesa: Gestor Cargo: Jefe de Servicio	Nombrand Barranda Ba		
V	Cargo en Mesa: Presidenta Cargo: Subdirectora General	Nombre: Carlos C		
			1	luevo Participante

Ilustración: selección de convocados

NOTA: recuerde que en la gestión del órgano de asistencia han podido incluir direcciones genéricas correspondientes a la Intervención y a los Servicios Jurídicos. Esas direcciones genéricas vendrán marcadas por defecto.





 <u>Firmar la convocatoria</u>: el Secretario, el Presidente o ambos (cofirma) han de firmar la convocatoria para que pueda ser enviada. El gestor del OA, también puede realizar esa labor.

Opcionalmente, la convocatoria puede incluir:

- Un texto (Ilustración: pestaña convocatoria).
- El anexo de un documento.
- Añadir participantes que no formen parte de la mesa.

Texto a frictuli en la convocatoria	
Convocatoria de sesión de apertura de licitación electrónica	

Ilustración: texto adicional de la convocatoria

Para anexar un documento, pulse el botón Anexar (Ilustración: selección y anexo del documento), lo que habilita una ventana para subir el documento.

Localice el documento mediante el botón **Seleccionar** y pulse **Anexar** para que se proceda a la incorporación física del documento.

NOTA: recuerde que ha de evitar el uso de caracteres especiales o espacios en el nombre del fichero.



Ilustración: selección y anexo del documento

Para añadir un nuevo participante, pulse el botón **Nuevo participante** e introduzca sus datos (Ilustración: datos para registrar un nuevo participante).

	Añadir Participante	
Usuario(NIF)		
Nombre y Apellidos		
Rol	Seleccionar V	
Cargo en el OA		
Cargo		
Correo Electrónico		
Aceptar	Ca	ncelar

Ilustración: datos para registrar un nuevo participante

Una vez realizados los pasos anteriores, tiene dos alternativas:





- <u>Guardar la información de la convocatoria</u>: se guardan todos los datos que se hayan registrado hasta el momento, posponiéndose el proceso de envío de la misma para un momento posterior.
- <u>Envío de la convocatoria</u>: se pulsa el botón Enviar, lo que habilita una ventana de previsualización de la convocatoria, con los datos de los convocados y el texto de la convocatoria y los anexos, si los hubiere (Ilustración: pre-visualización de la convocatoria).

Envio de convocatoria. Par	so 1 de 3. pria con el contenido que se m	uestra a continuación.	
Para realizar la firma de la	a convocatoria, pulse continuar	5	
Convocados			
Gestor: Jete Secretario: 6	e de Servicio)		
Presidenta	Subdirectora Gener	al)	
Gestor del Oàra	(Gestor)		
	(control)		
Orden del día			
 Apertura Criterios ba informático para el diseño, co de Licitación Electrónica en los tiene habilitados para la Plata 2 - Calificación Criterios carácter informático para el di funcionalidades de Licitación I patrimonio del Estado tiene h arácter informático para el di funcionalidades de Licitación I patrimonio del Estado tiene h 5 - Apertura criterios evy en la facultad de salamanca. Lu facultad de ciencias y e para natural en la escuela bér para natural en la escuela bér para natural en la escuela bér patrimonio del Estado tiene h 5 - Apertura criterios evy en la facultad de ciencias y e para natural en la escuela bér para para para para para para para para	sados Juicios de Valor - mejor instrucción, pruebas, implantas s diferentes entornos que la Di soforma de Contratación del Se basados en Juicios de Valor - sieño, construcción, pruebas, li saño, construcción, pruebas, li saño, construcción, pruebas, li abilitados para la Plataforma o abilitados para la Plataforma de la abilitados para la Plataforma en los diferentes er abilitados para la Plataforma luables automáticamente - 14 n la escuela técnica superior do el 1 Reforma de sala de calderas o nica superior de ingenienia indu	as le - Prestación de los servicios d sión y despliegue de nuevas funcion rección General del Patrimonio del tor Público (PLACSP) mejoras le - Prestación de los servi mplantación y despliegue de nueva stornos que la Dirección General de de Contratación del Sactor Público (terros que la Dirección General de de Contratación del Sactor Público (hornos que la Dirección General de de Contratación del Sactor Público (105/2015 - "Reforma de sala de la Dirección General de de contratación y despliegue de nueva tornos que la Dirección General de de Contratación del Sactor Público (105/2015 - "Reforma de sala de la genaniería industrial de Béjar de li feras con gas natural e instalacione on sustitución de combustible de gi strial de Béjar ² .	e carácte talidade Estado cios de s PLACSP) ps de s PLACSP) ruicios de s PLACSP) ruicios de s s caldera: assóleo a
Texto Adicional			
Documento Anexado			
Infosesion.docx			

Ilustración: pre-visualización de la convocatoria

Pulse el botón continuar para proceder a la firma y el envío de la convocatoria (Ilustración: Firma de la convocatoria).





	icitaciones	Adn	ninistracion	G	estión de sesio	ones	Seguim	iento de c	omunicacio	nes	Información
esiones en C	urso Ag	genda	Planifi	cacion	Sesiones	5					
sión j040720	16-001			_	Fecha y Hora	12-07-201	6 09:29	Estado	Creada		
Firma electróni	а.										
> Se firmará la	siguiente inform	ación									
)ocumento o d	atos <u>Convocato</u>	oria i04072	2016-001 07-	07-16 14:	42:42.pdf						
E	rmado Convocat	toria j040	72016-001 0	7-07-16 1	4:42:42.xml						
Validacione	Firma										
Resultado	Fecha		Detalle	Resp	ouesta Original xr	ml					
Resultado	Fecha	1	Detalle	Resp	ouesta Original xr	ml					
Resultado	Fecha ar firmas]	Detalle	Resp	ouesta Original xr	ml					
Resultado	Fecha ar firmas]	Detalle	Resp	ouesta Original xr	ml					
Resultado Valid	Fecha] :ne las sig	Detalle uientes firma:	Resp	ouesta Original xr	ml					
Resultado Valid	el documento tie] ene las sig	Detalle uientes firma:	Res 5	ouesta Original xr	ml 10 firmante					_
Resultado Valid Actualmente Firmante CN=JUANA E	el documento tie	ne las sig	Detalle uientes firma:	Res 5	ouesta Original xr Carg	ml go firmante					_
Actualmente CN=JUANA E GIVENNAME Notaria (Au	Pecha ar firmas al documento tie MPLEADO EJEMPI JUANA, SURNAM entica), OU-900	lo, seria IE=EMPLEA 0000013, (Detalle uientes firma: LNUMBER=11 DO EJEMPLO, DU=Colegio N	Resp 111111H, T=Emplea otarial de	ouesta Original xr Carg Carg Carg	mi go firmante			_		_
Resultado Valid > Actualmente CN=JUANA E GIVENNAME Notaria (Aul O=Notaria c	Pecha ar firmas al documento tie MPLEADO EJEMPI JUANA, SURNAM entica), OU=000 e BARCELONA 1,	ne las sig LO, SERIA HE=EMPLEA 0000013, (, L=BARCE	Detaile uientes firma: LNUMBER=11 DO EJEMPLO, DU=Colegio N LONA, ST=BAI	Resp 5 T=Emplez otarial de RCELONA,	ido de Carg Carg Carg Carg Carg Carg Carg Carg	ml go firmante				_	_
Resultado Valid Actualmente Errmante CN=JJANA E GIVENNAME Notaría (Aul O=Notaría co	Fecha ar firmas al documento tie MPLEADO EJEMPI JUANA, SURNAMO e BARCELONA 1, at	ne las sig LO, SERIA E=EMPLEA 0000013, (, L=BARCE	Detaile uientes firma: LNUMBER=11 DO EJEMPLO, JU=Colegio N LONA, ST=BA	Ress 5 111111H, T=Emplea otarial de RCELONA,	uesta Original xr Carg ido de Caraluña, C=ES	ml go firmante			_	_	_
Resultado Valid Actualmente CN=JUANA E GIVENNAME Notaría (Au O=Notaría (Au	Fecha ar firmas al documento tie MPLEADO EJEMPI JUANA, SURNAM entica), OU=000 entica), OU=000 at [ne las sig PLO, SERIA IE=EMPLEA 0000013. (, L=BARCE	Detaile uientes firma: LINUMBER=11 I.DO EJEMPLO, DU=Colegio N LONA, ST=BAI	s s s c c tarial de RCELONA,	vuesta Original xr Carg carg cardo de cataLUÑA, C=ES	ml go firmante			_	_	-

Ilustración: Firma de la convocatoria

La firma de la convocatoria es un requisito indispensable para su generación. Puede ser realizada por el secretario, el presidente o ambos.

Firmante	Certificado
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 99999999R	Visualice el certificado abriendo e documento PDF con AdobeReader
Firmar	
Enviar Convocatoria	

Ilustración: Firmas de la convocatoria



Ilustración: Logo de Autofirm@

Se debe seleccionar el certificado para la firma





Seleccione un certificado	0
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 99 Emisor: AC FNMT Usuarios. Uso: Firma y auten Válido desde: 05/11/2020 hasta 05/11/2024 Haga clic aquí para ver las propiedades del cer	9999999R Iticación. tificado
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 99 Emisor: AC FNMT Usuarios. Uso: Firma y auten Válido desde: 05/11/2020 hasta 05/11/2024 Haga clic aquí para ver las propiedades del cer	9999999R Iticación. <u>tificado</u>
	Aceptar Cancelar

Ilustración: Selección de certificado para la firma

Junto con el documento original de la convocatoria, se genera el documento firmado en formato pdf (Ilustración: documento original y documento firmado en formato xmi). Para poder visualizar las firmas de la convocatoria deberá acceder al documento mediante el programa Adober Acrobat Reader, o bien, generar y descargar la copia electrónica.

Firma electrónica.
> Se firmará la siguiente información
Documento o datos Replanificacion Convocatoria ext-001 05-04-22 09:37:01.pdf Firmado Replanificacion Convocatoria ext-001 05-04-22 09:37:01.pdf
Copia electrónica Sin copia electrónica válida Generar copia

Ilustración: documento original y documento firmado en formato xml

Una vez firmada, ya está en disposición de enviar la convocatoria. Para ello, pulse el botón "enviar convocatoria" (Ilustración: envío de convocatoria tras su firma).

> Actualmente el documento tiene las siguientes firmas	
Firmante	Certificado
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 99999999R	Visualice el certificado abriendo el documento PDF con AdobeReader
Firmar	
Enviar Convocatoria	
Volver	

Ilustración: envío de convocatoria tras su firma

El aviso de la convocatoria llega a los participantes a través del correo electrónico (Ilustración: correo de aviso de convocatoria).

GOB	RNO MINISTERIO PAÑA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
-----	---



Se le ha enviado una convocatoria para una sesión de OA-MMA - Secretario. Acceda a la siguiente dirección de Internet para ver los detalles:
< <u>https://preprod-contrataciondelestado.es/wps/PA_LEGSnYCalificacion/servlet/DescargarDocLicitadorServlet?</u> tipoDocumento=tanMxhISzbLr84kXIrSWhQ==&idDocumento=HW7N4SGbvXf1X8o9CcMc3Q==&cifrado=QUC1GjXXSiLkydRHJBmbpw==&id
Si no puede acceder pulsando directamente sobre la ruta, seleccionela, copiela en el espacio habilitado para ello en su navegador y pulse Intro
Si desea confirmar la asistencia, pulse el siguiente enlace o bien acceda a la plataforma y en la propia convocatoria pulse el botón Confirmar asistencia
<https: confirmarasistenciaservlet?<br="" pa_legsnycalificacion="" preprod-contrataciondelestado.es="" servlet="" wps="">nombreSesion=kiP63BOcEdVwxd742UBeqQ==&destinatario=242YkFLmz/wcvsBv3ufXzi6/EkecmuknaWsx%2BIHNjWYDK1tDJvFn%2BweKxC</https:>
Agradeciendo su confianza, reciba un cordial saludo. Plataforma de Contratación del Sector Público. No conteste a este correo. La dirección desde la que se envía este correo no está habilitada para la recepción de mensajes. Si desea ponerse en contacto con la Plataforma de Contratación del Sector Público, puede hacerlo a través de la dirección de correo contrataciondelestado@minhafp.es

Ilustración: correo de aviso de convocatoria

Desde el primer enlace del correo que se muestra en la imagen anterior puede descargarse la copia electrónica del documento de la convocatoria. El Anexo I contiene información extendida sobre la funcionalidad de copia electrónica. La verificación de la integridad y autenticidad del documento puede realizarse desde el apartado **Verificar CSV** de la PLACSP.

Los miembros de la mesa pueden consultar el contenido de la convocatoria de dos formas diferentes:

- Pulsando el enlace de la Ilustración: correo de aviso de convocatoria, que descarga el contenido de la misma.
- Entrando como usuarios registrados y buscando la sesión.

Si han accedido a la Plataforma para consultar la sesión, pueden efectuar la validación de la firma, para comprobar que quien firma la convocatoria es quien dice ser. Para ello, se pulsa el enlace <u>Validar Firma documento</u> (Ilustración: Enlace a la validación de la firma e identidad del firmante) de la pestaña **Convocatoria**, lo que permite obtener la identidad del firmante y comprobar que su firma es válida (Ilustración: Validez de la firma e identidad del firmante).

Convocatorias Enviadas				
Convocatoria	Fecha Envío	Fecha Anulación		
Convocatoria 15/07/2016-1 18-07- 16 10:30:02.pdf	18-07-16	18-07-16	Firmar/Validar firma documento	

Ilustración: Enlace a la validación de la firma e identidad del firmante

	Resultado validación
Resultado validación:	Correcto
Tipo validación:	Proceso de verificación de Firma Electrónica completo
Detalle:	Firma Digital correcta Firma Electrónica correcta Los certificados contenidos en la Firma Electrónica son válidos (integridad, periodo de validez, estado de revocación)
Conclusión:	Firma Electrónica correcta
Firmantes	
CN=	 NIF With the NUT AND A CONTRACT ANT A
	Cerrar

Ilustración: Validez de la firma e identidad del firmante

Una vez enviada, se puede comprobar quién ha leído la convocatoria en la pestaña **Convocatoria** (Ilustración: control de envío y lectura de convocatoria). También, el histórico





de todas las convocatorias enviadas (Ilustración: Enlace a la validación de la firma e identidad del firmante).

Ord	Drden del día Convocatoria G. Acta Documentos							
		Cargo en Mesa/Cargo	Nombre	Fecha Envío	Lectura			
		Cargo en Mesa: Secretaria suplente Cargo: Cargo en la Junta	Nombre: Karlanda (Minhap.es	18-03-15	18-03-15			
		Cargo en Mesa: Vocal Cargo: Representante de la Secretaría de Estado de Hacienda	Nombre: - Email:	18-03-15	18-03-15			
		Cargo en Mesa: Secretario Cargo: Secretario de la Junta de Contratación del Ministerio de Economía y Hacienda	Nombre:@minhp.es	18-03-15	18-03-15			
	✓	Cargo en Mesa: Vocal Cargo: Representante de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos	Nombre: Carlon C	18-03-15	18-03-15			

Ilustración: control de envío y lectura de convocatoria

Los miembros del Órgano de Asistencia convocados podrán confirmar su asistencia mediante un enlace enviado en el mensaje de convocatoria. Al acceder a dicho enlace, el gestor del órgano recibirá el mensaje de confirmación.

Estimado Usuario:	
El usuario participante confirmado su asistencia	con cargo Técnico en la convocatoria para la sesión 190730_04 de OA_MMA ha
Agradeciendo su confianza, reciba un cor Plataforma de Contratación del Sector Pú No conteste a este correo. La dirección de Si desea ponerse en contacto con la Plataf contrataciondelestado@minhafp.es	dial saludo. blico. esde la que se envía este correo no está habilitada para la recepción de mensajes. Forma de Contratación del Sector Público, puede hacerlo a través de la dirección de correo

Ilustración: mensaje de confirmación enviado al Gestor del OA

Por otro lado, la confirmación de asistencia quedará reflejada en la pestaña "Convocatoria" mediante el valor "Confirmada" en la columna Asistencia.

Orden del dia Convocationa) G. Acta Documentos							
	Cargo en Mesa/Cargo	Nombre			Fecha Envío	Lectura	Asistencia
V	Cargo en Mesa: Presidente Cargo: Presidente	Nombre: Vicente Presis Email: presidente1016	ente mailinator.com		14-10-19	14-10-19	Confirmada
V	Cargo en Mesa: Secretario Cargo: Técnico	Nombre: Maria Mestre Email: secretario101@	Antoni nailinator.com		14-10-19		
						Confirmar asistencia	Nuevo Participante
Teato a Induir en la convocatoria							
Anexar							
Convocatorias E	nviadas						
Convocatoria		Fecha Envío Fecha Anulación	Motivo				
Convocatoria 1910	11 01 14-10-19 08:56:47.pdf	14-10-19		Firmar/Validar firma documento	Reenviar	Anular	Replanificar

Ilustración: control de la confirmación de asistencia accediendo a la PLACSP.

6.2 Anulación de la Convocatoria

La convocatoria ya enviada se puede anular, por ejemplo, porque la sesión se ha desconvocado y es preciso comunicarlo a los miembros de la mesa que han sido convocados.

La anulación de la convocatoria es, pues, un requisito necesario para anular la sesión.





Para la anulación de la convocatoria, localice la misma y navegue a la pestaña Convocatoria. A continuación, pulse el botón **Anular** (Ilustración: anular convocatoria).

y	Cargo en Mesa: Vocal Interventención Cargo: Interventor Defensa Cargo en Mesa: Representante Servicios Jurídicos Defensa Cargo: Abogado del Estado	Nombre: ANTONIC Email: antonicarar a de los Nombre: JOSÉ AN) ARANDA NAVARRO ada@mailinator.com	1	8-07-16		
y	Cargo en Mesa: Vocal Interventención Cargo: Interventor Defensa Cargo en Mesa: Representante Servicios Jurídicos Defensa Cargo: Abogado del Estado	Nombre: ANTONIC Email: antonioarar e de los Nombre: JOSÉ AN	ARANDA NAVARRO ada@mailinator.com	1	8-07-16		
Y	Cargo en Mesa: Representante Servicios Jurídicos Defensa Cargo: Abogado del Estado	e de los Nombre: JOSÉ AN					
		Email: joseantonio	TONIO PLASENCIA CRUZ plasencia@mailinator.com	1	8-07-16		
	Cargo en Mesa: Representante Servicios Jurídicos Baleares Cargo: Abogada Baleares	e Nombre: MATILDE Email: matildemar	MARTINEZ MONTERO tinez@mailinator.com	1	8-07-16		
\checkmark	Cargo en Mesa: Presidenta Cargo: Subdirectora General	Nombre: Ángeles (Email: angelesgon	González Rufo zalez@mailinator.com	1	8-07-16		
Infosesio	n.docx vrias Enviadas						
Convocator	ria Fe	cha Envío	Fecha Anulación				
Convocatoria 16 12:48:24	15/07/2016-1 18-07- Lpdf 18-	07-16		Firmar/Validar firma documento	Reenviar	Anular	
Convocatoria 16 10:30:02	15/07/2016-1 18-07- 18-0df	07-16	18-07-16	Firmar/Validar firma documento			

Ilustración: anular convocatoria

El aviso de la anulación de la convocatoria es recibido por los convocados a través del correo electrónico. De igual modo que la convocatoria, se puede consultar el contenido a través del correo electrónico o accediendo como usuario registrado en la Plataforma.

La anulación de la convocatoria exige firma electrónica.

Además de la información relativa al orden del día y participantes, cuando se realiza la anulación se puede incluir un motivo (Ilustración: inclusión de un motivo de anulación).

1 - Otros - 24/01/2017-1 - sdsad
Texto Adicional
Motivo Anulación
0
Documento Anexado
Anular Cancelar el anulación

Ilustración: inclusión de un motivo de anulación

6.3 Replanificación de la Convocatoria

Las convocatorias pueden ser objeto de modificación sin que eso precise una anulación. Por ejemplo, puede haberse producido una alteración en el orden del día o un cambio de fecha de celebración de sesión.

Para informar de estos cambios a los asistentes a la sesión, una vez que esta ya ha sido convocada, se emplea la funcionalidad de replanificar (Ilustración: botón de replanificar).





	Cargo en Mesa/Cargo	Nombre	Fecha Envío	Lectura
v	Cargo en Mesa: Presidenta Cargo: Subdirectora General	Nombre: Ángeles González Rufo Email: angeles.gonzalezrufo@mailinator.com	26-01-17	
✓	Cargo en Mesa: Gestor del OA Cargo: Gestor	Nombre: Rafa esquinas tarifa Email: GestorOASubdirElect©mailinator.com	26-01-17	
~	Cargo en Mesa: Gestor Cargo: Jefe de Servicio	Nombre: Javier García Email: javier.garcia@mailinator.com	26-01-17	
	Cargo en Mesa: Secretaria Cargo: Secretaria	Nombre: María Lafuente Fernández Email: mlafuente@mailinator.com	26-01-17	
~	Cargo en Mesa: Secretario	Nombre: Jordi Llinares Sanjuán Email: jordiarnau llinares@minban.es	26-01-17	
1	l'exto a incluir en la convocatoria			
	Texto a incluir en la convocatoria			
	rexto a incluir en la convocatoria			 _
	i exto a incluir en la convocatoria			_
	Anexar			
	iexto a incluir en la convocatoria			

Ilustración: botón de replanificar

Los cambios que se quieran informar deberán realizarse en la definición de sesión, con la salvedad de la fecha de celebración de la sesión, que puede modificarse tanto en la información referida como en la previsualización de la replanificación (Ilustración: nueva fecha de convocatoria).

	Replanificar Convocatoria
Po	alanificación de conversitoria. Dace 1 de 2
Va	a replanificar una convocatoria con el contenido que se muestra a continuación.
Pa	a realizar la realanificación intoduzca el motivo, la nueva fecha de la convocatoria y nulse replanificar.
Nue	va fecha convocatoria
ſ	20 01 2017 10 40
l	
Con	vocados
	Dualdantas Árradas Constitus D. (Calidanatas Constal)
	Presidenta: Angeles Gonzalez Ruto (Subdirectora General)
	Gestor del OA: Kara esquinas tarria (Gestor)
	destor, savier darcia (sere de Servicio)
	Secretario: Jordi I linares Saniuán (Jefe de servicio)
Ord	en del dia
	1 - Aruerdo de inicio de evoedientes - 126012016-01 - aruerdo de inicio de evoediente 126012016
-	
lex	to Adicional
	1
MOT	ivo re-planificación
[
L	
Doc	umento Anexado
	Replanificar Cancelar replanificació

Ilustración: nueva fecha de convocatoria

7. Anexo I: Copia Electrónica

En la Plataforma el fichero firmado se constituye como un archivo en formato XAdES o PAdES, que permiten la interoperabilidad. No obstante, el formato XAdES tiene como inconveniente





principal el no ser legible para un humano. Por esta razón, la Plataforma dispone de un servicio de validación de firma, que permite comprobar la identidad del firmante de la documentación, sin embargo, ese servicio está disponible únicamente para los usuarios registrados, por lo que si un tercero ajeno a la Plataforma precisa gestionar documentación firmada, generada o enviada haciendo uso de sus servicios, se dificulta en gran medida esta tarea. Por ello, se ha incluido la copia electrónica, que permite visualizar en un solo documento el contenido original junto con la identidad del firmante de manera legible.

En ciertos puntos de la PLACSP es posible descargar una copia electrónica de diferentes documentos. El tratamiento de los citados documentos, como veremos a continuación, difiere dependiendo de si su formato original es pdf o no.

7.1 Documentos PDF

La copia íntegra de un documento PDF tiene tres características (Ilustración: Copia electrónica íntegra de acta):

- Distintivo de Copia electrónica integra (arriba a la derecha).
- Firmas del documento (lateral izquierdo).
- Código seguro de verificación (CSV).

	COULA ELECTRÓNICA. ÍNVIGAA
	CONTRATACIÓN
	ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN
	Fecha v hora de celebración 14 de octubre de 2019 a las 08:45:00
	Lusar de celebración
	Asistentes SECRETARIO D.Diča. Malayoo: usecretario nuplenze
	Orden ad Län 1. Appeten sy culticación administrativa: mvh p181015_001 - auditoxia 2. Apertana criterios basados en piscos de valar mvh p181015_001 - auditoxia 3. Valanción coltrativo basados en piscos de valar mvh p10105_001 - auditoxia
	<u>Se Expone</u> 1 Apentura y calificación administrativa: mvh_p181015_001 - auditoria
	Han concurrido las siguientes empresas:
	2 Apertura criterios basados en juicios de valor: mvh_p181015_001 - auditoria
	Se procede a la apertura de los sobres de aquellas empresas que hayan sido admitidas:
	La documentacion aportada por los licitadores es aportada a los tecnicos para su correspondiente evaluación.
	3 Valoración criterios basados en juicios de valor: mvh_p181015_001 - auditoria
_	Una vez remitida la información por el equipo técnico, éste ha valorado las proposiciones técnicas de acuerdo a los cristerios del PCAP de la siguiente manera:
	Vo, como Secretario», centífico con el viato bueno del Presidenzes:
2019, 20, 14 10:19: 50 CES	D.Dža. Meagos D.Dža. SECRETAROVA FRESIDENTE/A
Fecha de Firmai	0000 SEANO DE VEITICUCIÓN (CV): LEI-SFABIDA-HAFABE-G33FFF-124LISST-F446/TM
-	In an one capits antentics imprimitive de un inclumente administration sinetratorio articlada por la Streachin General de Patriando del Estato, aggin el articulo 27.3 () de la ny 19/2015, de 2 de unidee. Su antentitidad puede ser contrastada a través del signiante antana https://prel-sectoratacionalistada.un/pup/sorial/verificationCDV

Ilustración: Copia electrónica íntegra de acta

NOTA: Cuando el documento tenga más 4 firmantes, contendrá en la primera página la información de 3 de ellos y un aviso de que el resto están disponibles en la última página.

7.2 Archivos con formato distinto a PDF





Cuando el formato del documento o documentos es distinto de PDF, entonces lo que la PLACSP hace es empaquetar este fichero/os en un archivador ZIP. La estructura del archivador es la que se muestra en la Ilustración: Copia electrónica de un documento.

🗐 WinZip - File Actions	ID_E001266 View J	03_2020_755671 lobs Options	3.ZIP Help			<u>(</u>		×
New	Open	Favorites	Add	Extract	Encrypt	Solution View	CheckOut	w
Name D_E001266 D_E001266 D_E001266 D_E001266	503_2020_7 503_2020_7 503_2020_7	55678.md 55678.csv.bt 55678.xsig	Typ Ada Arcl Firm	e Ibe Acrobat I hivo TXT na XMLDSig/	Document XAdES			
 Selected ∩ file 	Obster		Te	tal 3 filer 13	K.B.		8	>

Ilustración: Copia electrónica de un documento

El archivador contiene tres ficheros:

- 1. El primero, que en la imagen del ejemplo tiene extensión 'md', es el fichero original.
- 2. El siguiente, tiene extensión 'txt', contiene el código CSV.
- 3. El último, con extensión 'xsig', contiene las firmas.

7.3 Verificación y Descarga de las Copias Electrónicas

Para verificar la integridad y autenticidad de los documentos y proceder a su descarga a partir de una copia electrónica lo hacemos desde el apartado "**Verificar CSV**" de la PLACSP (Ilustración: Verificar CSV).

🖞 Plataforma de Contratación × 🎍 🕚 PRDID 🕐 PREPROD 🕚 P	REI () INTI						
	PRE1 C	ONTR/	ATACIÓN		Dietvenidor	: Ongi Etorri : Bensings	its Benvidos Welcor
Inicio Licitaciones Datos abiertos	Perfil Contratante	Empresas	Organismos Públicos	Verificar CSV	Información	Contacto	Buscador
Verificación	CSV						
Escribe los caractere	is que veas en la ima	agen	Esto nos ayi (*) en acciones	ida a avitar que progra no deseadas.	amas automatizado	s puedan obtener	documentos
Los campos marcados	con (*) son obligatorios					Validar	Limpiar

Ilustración: Verificar CSV

Se inserta el código CSV, los caracteres que se ven en la imagen y se pulsa el botón 'Validar'. Esto nos lleva a la pantalla de la Ilustración: Descarga de documento.



Ilustración: Descarga de documento

Desde aquí tenemos tres opciones, una por cada botón verde:





- 'Ver documento original': Descarga el documento original.
- 'Descargar documento ENI': Descarga los metadatos del fichero según la Norma Técnica de Interoperabilidad' de documento electrónico.
- 'Descargar copia electrónica': Descarga la copia electrónica.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS					
Plataforma PLACSP	Plataforma de contratación del Sector Público http://contrataciondelestado.es/				
ос	Órgano de Contratación.				
OE	Operador económico.				
PADES	Firma Electrónica Avanzada PDF				
PDF	Portable Document Format				
XML	Extensible Markup Language (Lenguaje de marcas extensible).				
XAdES	Firma Electrónica Avanzada XML				

9. CONTÁCTENOS

Para más información sobre la Plataforma de Contratación del Sector Público por favor, diríjase a la siguiente dirección de correo:

IicitacionEorganismos@hacienda.gob.es

10. ANEXO I: INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA

10.1 Instalación de Autofirma

Asegúrese de que tiene instalada la última versión de Autofirma (actualmente 1.7.2).

La aplicación Autofirma puede descargarse desde este portal de Internet de la Administración: <u>https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html</u>.

Existen una versión de 32 bits y una de 64 bits, debe seleccionar la que se corresponda con su sistema.







Ilustración. Configuración Sistema

Los pasos de la instalación son:

- Cuando pregunte si permitimos modificar... Pulsar "Si"
- Abre la pantalla de inicio de instalación de Autofirma. Pulsar en "Siguiente"

ອ Instalador de AutoFirma (C	liente @firma)	-		×
(a	Bienvenido al Asi Instalación de Au Este programa instalará Auto Se recomienda que cierre tor de iniciar la instalación. Esto relacionados con el sistema so ordenador. Presione Siguiente para cont	istente de utoFirma oFirma en su order das las demás aplic hará posible actua sin tener que reinic tinuar.	ador. aciones a lizar archi iar su	ntes ivos
Client 😑				
		Siguiente >	Cano	elar

Ilustración. Comienzo Instalación Autofirma





• Aceptar el acuerdo de licencia Ilustración. Aceptación Acuerdo de Licencia

Instalador de AutoFirma	a (Cliente @firma)	-		\times
Instalador de AutoFirma	a (Cliente @firma)	-		\times
e	Elegir lugar de instalación Elija el directorio para instalar AutoFirma.			
Elija un directorio donde in	stalar la aplicación:			
Directorio de Destino				
C:\Program Files\Auto	Firma	Exan	ninar	
Espacio requerido: 196.6 M	ИВ			
Espacio disponible: 367.8 (GB			
Nullsoft Install System v3.03				
	< Atrás Siguie	ente >	Cance	elar

• Selección de lugar de instalación Ilustración. Lugar de Instalación

• Opciones avanzadas. No se modifican

😑 Instalador de AutoFirm	a (Cliente @firma)			_		\times
	Opciones de int	egración av	anzadas			
	Seleccione las op AutoFirma	ciones de integ	gración que d	esee qu	ue configu	ıre
Agregar al menú inicio						
🗹 Crear acceso directo e	en el escritorio.					
Configurar Firefox par	a que confie en los ce	ertificados raíz	del sistema.			
Nullsoft Install System v3.03	·					
		< Atrás	Instala	r	Cance	lar

Ilustración. Opciones Avanzadas





Instalación de Autofirma

Instalador de Auto	Firma (Cliente @f	irma)	—		\times
0	Instaland Por favor	o espere mientras AutoFirm	na se instala.		
Extraer: jvm.dll 64	%				
Extraer: ucrtbase.c Extraer: unpack.dll Extraer: unpack200 Extraer: vcrintme Extraer: verify.dll Extraer: windowsac Extraer: zip.dll 1 Directorio de salida Extraer: jvm.dll	II 100% 100% J.exe 100% 140.dll 100% tuth.dll 100% tccessbridge-64.dll. 00% : C:\Program Files\ 14%	100% AutoFirma\AutoFirma\jre\	\bin\server		~
Nullsoft Install System v	3,03	< Atrás	Siguiente >	Can	elar

Ilustración. Instalación Autofirma

• Instalación Completada

A	Instalación Completada La instalación se ha completad	o correctamente.		
Completado				
Completado				
Extraer: licenci	a.txt 100%			^
Extraer: ic_firm	nar.ico 100%			
Creando acces	o directo: C:\Users\Public\Desktop\AutoFirn	na.lnk		
Creando direct	orio: C:\ProgramData\Microsoft\Windows\S	tart Menu\Programs	AutoF	
Creando acces	o directo: C:\ProgramData\Microsoft\Windo	ws\Start Menu\Prog	grams\	
Creando acces	o directo: C:\ProgramData\Microsoft\Windo	ws\Start Menu\Prog	grams\	
Creando desins	stalador: C:\Program Files\AutoFirma\uninst	all.exe		
Extrayendo : "	C: \Program Files \AutoFirma \AutoFirma \Auto	FirmaConfigurador	.exe" /	
Agregamos al F	PATH: C:\Program Files\AutoFirma\AutoFirm	a		
Completado				~
i				
lsoft Install Syste	em v3.03			_

Ilustración. Instalación Completada





Terminar instalación

😑 Instalador de AutoFirma (Cl	iente @firma)	_		×
0	Completando el Asist Instalación de AutoF AutoFirma ha sido instalado en su s Presione Terminar para cerrar este	tente de irma istema. asistente.	e	
Client 😑				
	< Atrás Te	erminar	Canc	elar

Ilustración. Terminar

Para más información sobre la instalación de Autofirma puede consultar:

https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/138/Descargas/AFmanual-instalacion-usuarios-ES.pdf?idIniciativa=138&idElemento=11402





10.2 Configuración de Autofirma

Si se utiliza Autofirma en un PC conectado a una red local (LAN) que utiliza un servidor proxy para salir a internet, tiene que configurar su aplicación de Autofirma de esta manera.

Se abre Autofirma desde el escritorio. Se selecciona la opción "Herramientas" y "Preferencias".

Preferer	ncias de configuración de	e firma electrónica			×
General	Firmas PAdES (PDF)	Firmas CAd <u>E</u> S	Firmas <u>X</u> AdES	Factura E <u>l</u> ectrónica	
Opciones	generales				
	Importar configurad	ción	R	estaurar configuración	
<u>N</u> o p	pedir confirmación al cer	rar la aplicación	~		
🗌 No r	nostrar la pantalla inicial	<u>d</u> e DNIe y trabaja	ir siempre con cua	Iquier certificado	
<mark>.</mark> ■ Bus	car actualizaciones al ini	cio			
🗹 Env	iar es <u>t</u> adísticas de uso d	e forma anónima	para ayudar a mej	orar la aplicación	
🗹 Hab	Image: Habilitar JMulticard para el uso de las tarjetas de la FNMT y DNIe (requiere reiniciar AutoFirma)				
Opciones	de firm:				
Algoritmo	o de huella para la firma:		SHA256 🔻		
Cambiar	formato de firma para ca	ada tipo de fichero	Configurar fo	rmatos	
V Solid	citar co <u>n</u> firmación para fi	rmar			
Per <u>n</u>	Permitir el uso de certificados caducados				
Permitir agregar nuevas firmas a documentos con firmas no válidas					
Sobreescribir ficheros en el directorio de salida en las firmas masivas					
Configura	ción de rec				
Acep	otar sólo conexiones con	sitios seguros (Re	ecomendado)		
Cambiar	Cambiar configuración de proxy para las conexiones de red: Configurar proxy				
Ę					
			Aplica	ar ahora <u>A</u> ceptar	Cancelar

Ilustración. Herramientas Autofirma

En la pestaña "General", se pulsa configurar proxy. Y se selecciona la opción "Usar la configuración proxy del sistema" y "Aceptar".





Configuración de proxy		×
La configuración de proxy se aplica a HTTP, HT Sin proxy Usar la configuración de proxy del sistema Configuración manual del proxy	FPS, FTP y SOCKS.	
Host:	Puerto:	Autodetectar
Usuario:		
Contraseña:		
No usar proxy para las siguientes IP y direct	iones de dominio:	
Las direcciones se separan con comas (,) y y fin de las direcciones como comodín.	se puede utilizar aste	erisco (*) al principio
⊻erificar conexión		
	Acepta	ar Cancelar

Ilustración. Configuración Proxy

Se pulsa Aceptar y se cierra Autofirma

Para más información sobre la instalación y configuración de Autofirma puede consultar:

https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/138/Descargas/AFmanual-instalacion-y-gestion-ES.pdf?idIniciativa=138&idElemento=5996

10.3 Errores de Autofirma

Los errores devueltos por Autofirma son aquellos cuyo código empieza por "SAF", como en el ejemplo de la ilustración.



Ilustración. Error de Autofirma





10.4 Selección del certificado usando Firefox

En el navegador Firefox, cuando se abre Autofirma, aparece la lista de certificados vacía, aunque tengas instalados los certificados en el ordenador. Para que aparezcan, hay que pinchar en el segundo icono y seleccionar "Almacén de claves del sistema".

Seleccione un certificado	¢ 💀 🛱 🎖
No se han encontrado certificados válidos e inteligente en el lector y pulse Recargar, o c	n el almacén. Inserte una tarjeta argue un almacén externo.

Ilustración. Almacén de certificados de Firefox vacío.

Diálogo de seguridad del almacén NSS	×
Seleccione un certificado No se han encontrado certificados válidos en el almacén. Inserte ur inteligente en el lector y pulse Recargar, o cargue un almacén exter	Almacén de claves del sistema Almacén de claves de Mozilla Firefox Almacén de claves en fichero (PFX/PKCS#12) DNI electrónico
Aceptar	Cancelar

Ilustración. Selección del Almacén de claves del sistema.

Ya aparecerán todos los certificados instalados.





Diálogo de seguridad del almacén Windows	×
Seleccione un certificado Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado que desea usar pulse Cancelar.	2
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 99999999R Emisor: AC FNMT Usuarios. Uso: Firma y autenticación. Válido desde: 05/11/2020 hasta 05/11/2024 Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado	
Aceptar Cance	lar

Ilustración. Certificados instalados.