



# CONCELLO DE BOIMORTO (A CORUÑA)

Rúa Vilanova, 1 - 15817 BOIMORTO Teléfono: 981 516 020 - Fax: 981 516 045

E-mail: correo@boimorto.es

Web: www.concellodeboimorto.es

## DECRETO DE ALCALDÍA

ASUNTO:	APROBACIÓN TEMARIO DE ESTUDIO ORIENTATIVO DA PARTE ESPECÍFICA (temas 11 – 30) DO TEMARIO DE PROCESO SELECTIVO
SELECCIÓN:	FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA - XORNADA COMPLETA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL – SUBESCALA TÉCNICA - GRUPO C – SUBGRUPO C1
PRAZA:	TÉCNICO DO PROGRAMA DE ADECUACIÓN COMPLETA DO CONCELLO DE BOIMORTO AO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE
Nº DE EMPREGADOS SELECCIONADOS:	1 - CON FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO
PROGRAMA TEMPORAL VINCULADO (Se achega o mesmo as presentes bases como ANEXO I):	ADECUACIÓN COMPLETA DO CONCELLO DE BOIMORTO AO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE APROBADO MEDIANTE: DECRETO 572/2023 DE DATA 14.11.2023
SISTEMA:	CONCURSO - OPOSICIÓN
CONVOCATORIA E APROBACIÓN DE BASES:	DECRETOS DE ALCALDÍA NÚM.616/2023 E 629/2023 DE DATAS 04.12.2023 E 14.12.2023 RESPECTIVAMENTE.
PUBLICACIÓN BOP - CONVOCATORIA E APROBACIÓN DE BASES:	BOP NÚM.236 – 13.12.2023

Considerando o seguinte antecedente administrativo:

- Decreto de alcaldía mediante o cal se acorda a convocatoria e aprobación de bases do proceso selectivo que se indica no encabezado do presente decreto.

Tendo presente o temario sobre o cal versará o antedito proceso selectivo e a súa posible complexidade e especialización na súa parte específica dada a natureza da praza obxecto de selección.

En aras de facilitar aos posibles aspirantes a concorrencia ao mesmo tendo en conta e en uso das facultades outorgadas a esta Alcaldía polo artigo 21 da Lei 7/1985 do 2 de abril de bases do réxime local en materia de persoal polo presente **ACORDO**:

**PRIMEIRO.**- Aprobar temario de estudo orientativo que se concreta no encabezado do presente decreto (se achega ao mesmo como ANEXO I) respecto do temario aprobado conxuntamente coas bases reguladoras do proceso selectivo aprobadas ao efecto.

**SEGUNDO.**- Publicar no taboleiro de anuncios físico do Concello de Boimorto así como na sede electrónica do mesmo o presente acordo e conxuntamente o temario asociado ao mesmo.

**TERCEIRO.**- Dar traslado do presente acordo aos membros do Tribunal do proceso selectivo unha vez designado ao efecto da súa constancia e coñecemento e dar conta do mesmo ao pleno do Concello de Boimorto na vindeira sesión ordinaria que se celebre.

**Decretouno a Alcaldía, Boimorto á data da súa sinatura dixital, do que eu Secretario deste Concello, dou fe e traslado.**

# ANEXO I



## Guía Rápida de aplicación de la política de firma electrónica de la AGE

CONSEJO SUPERIOR DE  
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

GRUPO DE IDENTIFICACIÓN Y  
AUTENTICACIÓN

## Guía Rápida de aplicación de la política de firma electrónica de la AGE

Autor:	<i>Consejo Superior de Administración Electrónica</i>
Grupo de trabajo:	<i>MINETUR-MHAP</i>
Versión:	<i>v1.0</i>
Fecha:	<i>23/01/2012</i>
Fichero:	

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE DE LA POLÍTICA DE FIRMA</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE FIRMA</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>FORMATOS ADMITIDOS DE FIRMA</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>REALIZACIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS - EPES</b> .....	<b>7</b>
5.1	POLÍTICA DE FIRMA ELECTRÓNICA DE LA AGE .....	7
5.2	POLÍTICA DE FIRMA DE FACTURA ELECTRÓNICA (FACTURAE) .....	8
<b>6</b>	<b>DETALLE DE LOS FORMATOS DE FIRMA ADMITIDOS POR LA POLÍTICA</b> .....	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>DATOS A INCLUIR EN LA FIRMA POR EL FIRMANTE</b> .....	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>INCLUSIÓN DE FORMATOS LONGEVOS</b> .....	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>PERIODOS DE GRACIA PARA LA COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE REVOCACIÓN DE UN CERTIFICADO.</b> .....	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>ALGORITMOS CRIPTOGRÁFICOS A USAR</b> .....	<b>14</b>
<b>11</b>	<b>ANEXO 1: ESTRUCTURA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA</b> .....	<b>15</b>
11.1	FORMATO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA BÁSICO XADES EPES .....	15
11.2	FORMATO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA BÁSICO CADES EPES .....	17
<b>12</b>	<b>ANEXO 2: FORMATO DE FICHEROS Y OBJETOS BINARIOS ADMITIDOS</b> .....	<b>18</b>
12.1	CONSIDERACIONES GENERALES .....	18



## 1 Introducción

El artículo 24.1 del RD 1671/2009 indica que la política de firma electrónica y certificados en el ámbito de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos está constituida por las directrices y normas técnicas aplicables a la utilización de certificados y firma electrónica dentro de su ámbito de aplicación.

Esta política representa el conjunto de criterios comunes de interoperabilidad asumidos por la Administración General del Estado (AGE) en relación con la generación y validación de firmas electrónicas basadas en certificados electrónicos y que afecta por tanto a las relaciones de la Administración con los ciudadanos y entre sus distintos órganos. El objetivo principal es facilitar el uso de firmas electrónicas seguras e interoperables entre los distintos departamentos y organismos de la AGE.

La política de firma electrónica se circunscribe a los certificados electrónicos previstos en la Ley 11/2007 expedidos para su empleo por la Administración General del Estado y los organismos públicos vinculados o dependientes de ésta y a los sistemas de firma electrónica basados en certificados recogidos en el artículo 10.1 y 10.2 del RD 1671/2009.

## 2 Alcance de la política de firma

Una política de firma electrónica es un documento que contiene una serie de normas relativas a la firma electrónica, organizadas alrededor de los conceptos de generación y validación de firma, en un contexto particular (contractual, jurídico, legal,...), definiendo las reglas y obligaciones de todos los actores involucrados en dicho proceso. El objetivo de este proceso es determinar la validez de la firma electrónica para una transacción en particular, especificando la información que debiera incluir el firmante en el proceso de generación de la firma, y la información que debiera comprobar el verificador en el proceso de validación de la misma.

Cuando se firman datos, el firmante indica la aceptación de unas condiciones generales y unas condiciones particulares aplicables a aquella firma electrónica mediante la inclusión de un campo firmado, dentro de la firma, que especifica una política. Si el campo correspondiente a la normativa de firma electrónica está ausente y no se identifica ninguna normativa como aplicable, entonces se puede asumir que la firma ha sido generada o verificada sin ninguna restricción normativa, y en consecuencia, que no se le ha asignado ningún significado concreto legal o contractual. Se trataría de una firma que no especifica de forma expresa ninguna semántica o significación concreta y, por lo tanto, hará falta derivar el significado de la firma a partir del contexto (y especialmente, de la semántica del documento firmado).

Tal y como especifica la norma técnica de interoperabilidad de política de firma (Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración. BOE 30/07/2011), en su sección II.5 Interacción con otras políticas.

*“1. Cada organización valorará la necesidad y conveniencia de desarrollar una política propia frente a la posibilidad de utilizar una política marco existente.”*

Por tanto, no es necesaria la definición de una política de firma para cada organización. Excepto para organismos que por sus características requieran un marco legal concreto de firma electrónica, no es recomendable crear políticas de firma particulares, ya que se corre el riesgo de incluir restricciones que den como resultado firmas electrónicas no interoperables con las políticas de otros organismos.

### 3 Identificación de la política de firma

Cada política tiene asignado un identificador único (OID/URI), que deberá ser conocido por las aplicaciones de los organismos con los que resulte necesario el intercambio de firmas, de forma que puedan reconocer la política de la firma origen. Así mismo, como indica la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica en su apartado II.5.3.d)

*“Para que otras aplicaciones puedan interpretar las reglas de una política particular correctamente, dicha política está disponible en formato XML (eXtensible Markup Language) y ASN.1 (Abstract Syntax Notation One).”*

De esta forma, la política de firma, además de en documento legible, deberá implementarse a su vez en un formato que pueda ser entendido por los sistemas encargados de la creación y validación de firma electrónica, para facilitar el procesado automático de la firma electrónica.

Las normas técnicas que especifican estas definiciones son:

- ETSI TR 102 038, v.1.1.1. Electronic Signatures and Infrastructures (SEI); XML format for signature policies.
- ETSI TR 102 272, v.1.1.1. Electronic Signatures and Infrastructures (SEI); ASN.1 format for signature policies.

En el caso de la política de la AGE:

Nombre del documento	Política general de firma electrónica
Versión	1.8
Identificador de la Política (OID) <sup>1</sup>	OID 2.16.724.1.3.1.1.2.1.8
URL de definición de la política (PDF)	<a href="http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma/politica_firma_AGE_v1_8.pdf">http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma/politica_firma_AGE_v1_8.pdf</a>
URL de definición de la política (XML)	<a href="http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma/politica_firma_AGE_v1_8.xml">http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma/politica_firma_AGE_v1_8.xml</a>
URL de definición de la política (ASN.1)	<a href="http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma/politica_firma_AGE_v1_8.dat">http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma/politica_firma_AGE_v1_8.dat</a>

<sup>1</sup> Los dos últimos dígitos del identificador definirán las diferentes versiones de la política de firma.

## 4 Formatos admitidos de firma

Dentro de las distintas clases de los formatos XAdES y CAAdES, los órganos y unidades administrativas de la Administración Pública deberán adecuar sus sistemas para la generación de la clase básica de al menos uno de estos formatos de firma electrónica, añadiendo información sobre la política de firma (clase EPES), y la verificación de las especificaciones de la clase básica de dichos formatos (esto se puede hacer a través de la plataforma @firma que validará dichos formatos). Además deberán utilizar las versiones determinadas de los estándares que siguen los formatos y que se especifican en la política de firma.

Conviene aclarar que el concepto de versión del estándar que sigue el formato (por ejemplo XAdES ETSI TS 101.902. v1.3.2) es diferente al de la clase del formato (BES, EPES, XL,...).

Sobre los algoritmos a usar para realizar las firmas electrónicas, la política recomienda ir migrando a algoritmos de huella o SHA2 y RSA 2048.

Se tendrá en consideración especial el formato PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures), según especificación técnica ETSI TS 102 778-3, para su estudio y posible incorporación en futuras versiones de la política de firma, dada su especial relevancia como un formato de firma visible directamente por el ciudadano mediante herramientas estándar.

**Se recomienda** que el fichero resultante tenga una extensión única de forma que los visores de documentos firmados puedan asociarse a esa extensión, haciendo más fácil al usuario el manejo de este tipo de ficheros. Esta extensión podría ser:

- “.xsig”, si la firma implementada se ha realizado según el estándar XAdES
- “.csig”, si la firma implementada se ha realizado según el estándar CAAdES

## 5 Realización de firmas electrónicas - EPES

Para realizar una firma electrónica acorde a una política de firma, es necesario indicarlo en la firma electrónica generada. Para ello, el OID o la URI deberá incluirse obligatoriamente en la firma electrónica, empleando el campo correspondiente, según cada formato, para identificar la política y la versión con las condiciones generales y específicas de aplicación para su validación.

El campo de una firma electrónica SignaturePolicyIdentifier identifica la política de firma sobre la que se basa el proceso de generación de firma electrónica.

A continuación se muestran los campos a completar para realizar firmas EPES en los diferentes formatos de firma reconocidos en la política de firma electrónica de la AGE y las de factura electrónica, formatos de firma soportados por la plataforma @firma.

### 5.1 Política de firma electrónica de la AGE

Formato	Atributo / Elemento	Valor
CAAdES	sigPolicyId	2.16.724.1.3.1.1.2.1.8
	sigPolicyHash::hashAlgorithm	1.3.14.3.2.26
	sigPolicyHash::hashValue	7SxX3erFuH31TvAw9LZ70N7plvA=
	sigPolicyQualifiers:: sigPolicyQualifierInfo:: sigPolicyQualifierId::SPuri	http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma/politica_firma_AGE_v1_8.pdf
XAdES	SigPolicyId::Identifier	urn:oid:2.16.724.1.3.1.1.2.1.8
	SigPolicyId::Description	Política de firma electrónica para la Administración General del Estado
	SigPolicyHash::DigestMethod	http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1
	SigPolicyHash::DigestValue <b>XML</b>	V81VVNGDCPen6VELRDLJa8HARFk=
	SigPolicyHash::DigestValue <b>PDF</b>	VYICYpNOjso9g1mBiXDVxNORpKk=
	SigPolicyQualifiers:: SigPolicyQualifier::SPURI	http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma/politica_firma_AGE_v1_8.pdf

En esta política de firma, en formato XAdES, existen dos valores de hash válidos:

- **XML:** este valor se corresponde con el hash en SHA-1 del elemento SignaturePolicyInfo del fichero XML de implementación de la política de firma correspondiente, tal y como se indica en el documento técnico TR 102 038 ("*TC Security - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); XML format for signature policies*") referenciada en el punto 4.4.2 del estándar de XAdES ETSI TS 101 903, y que en el caso de la política de la AGE, dicho fichero se encuentra localizado en:

[http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma/politica\\_firma\\_AGE\\_v1\\_8.xml](http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma/politica_firma_AGE_v1_8.xml)

- **PDF:** este valor se corresponde con el hash en SHA-1 del documento PDF donde se especifica de forma legible la política de firma correspondiente. Hay que aclarar que este valor no es el aceptado por las normas técnicas de la ETSI mencionadas anteriormente (TR 102 038), pero se ha incluido como valor alternativo válido debido al uso extendido del mismo en algunas definiciones de políticas. Por tanto, no se recomienda su uso si bien @firma sí que valida firmas con política en la que se use el hash alternativo.



## 5.2 Política de firma de factura electrónica (Facturae)

### v3.0

Formato	Atributo / Elemento	Valor
XAdES	SigPolicyId::Identifier	<a href="http://www.facturae.es/politica%20de%20firma%20formato%20facturae/politica%20de%20firma%20formato%20facturae%20v3_0.pdf">http://www.facturae.es/politica%20de%20firma%20formato%20facturae/politica%20de%20firma%20formato%20facturae%20v3_0.pdf</a>
	SigPolicyId::Description	Facturación electrónica con formato Facturae
	SigPolicyHash::DigestMethod	<a href="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1">http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1</a>
	SigPolicyHash::DigestValue XML	gVI+R5m6XW111fHWaeKEDnUoxtg=
	SigPolicyHash::DigestValue PDF	HQvPemjDslVpcNmaJPpbHzhZ50=
	SigPolicyQualifiers:: SigPolicyQualifier::SPURI	<a href="http://www.facturae.es/politica%20de%20firma%20formato%20facturae/politica%20de%20firma%20formato%20facturae%20v3_0.pdf">http://www.facturae.es/politica%20de%20firma%20formato%20facturae/politica%20de%20firma%20formato%20facturae%20v3_0.pdf</a>

### v3.1

Formato	Atributo / Elemento	Valor
XAdES	SigPolicyId::Identifier	<a href="http://www.facturae.es/politica_de_firma_formato_facturae/politica_de_firma_formato_facturae_v3_1.pdf">http://www.facturae.es/politica_de_firma_formato_facturae/politica_de_firma_formato_facturae_v3_1.pdf</a>
	SigPolicyId::Description	Facturación electrónica con formato Facturae
	SigPolicyHash::DigestMethod	<a href="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1">http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1</a>
	SigPolicyHash::DigestValue XML	T76hEwl/oPYW7o0EdCXjEWki4as=
	SigPolicyHash::DigestValue PDF	Ohixl6upD6av8N7pEvDABhEL6hM=
	SigPolicyQualifiers:: SigPolicyQualifier::SPURI	<a href="http://www.facturae.es/politica_de_firma_formato_facturae/politica_de_firma_formato_facturae_v3_1.pdf">http://www.facturae.es/politica_de_firma_formato_facturae/politica_de_firma_formato_facturae_v3_1.pdf</a>

## 6 Detalle de los formatos de firma admitidos por la política

La política contempla los siguientes estándares europeos de firma electrónica avanzados en su versión básica que permite la implementación de una política de firma:

- **Formato XAdES** (XML Advanced Electronic Signatures), según especificación técnica ETSI TS 101 903, versión 1.2.2 y versión 1.3.2. En este tipo de firmas el fichero de firma es un XML. Los documentos pueden tener cualquier formato. La modalidad de firma que se ha seleccionado es 'Internally detached', donde genera un único fichero resultante que contiene el documento original, codificado en base64, y las firmas, encontrándose al mismo nivel XML lo firmado y la firma.

```
<documento>
  <documentoOriginal Id="original" encoding="base64" nombreFichero="orig">
    ...
    ...
    ...
  </documentoOriginal>
  <ds:Signature>
    <ds:SignedInfo/>
    <ds:Reference URI="#original">
    </ds:Reference>
    </ds:SignedInfo>
  </ds:Signature>
</documento>
```

Asimismo se admitirán las firmas XAdES enveloped. En el caso de **factura electrónica** se acuerda asumir el modo actualmente implementado, de acuerdo con el formato Facturae regulado en la Orden PRE/2971/2007; es decir, la firma se considera un campo más a añadir en el documento de factura.

- **Formato CADES** (CMS Advanced Electronic Signatures), según especificación técnica ETSI TS 101 733, versión 1.6.3 y versión 1.7.4. El fichero de firma es binario. Se adopta el tipo Signed Data con los datos incluidos (attached/implícito) para la estructura del documento, que mantiene el documento original y la firma en un mismo fichero.

En el caso de que, debido al tamaño de los datos a firmar, no resulte técnicamente posible o aconsejable realizar las firmas con el formato anteriormente descrito, se generará la estructura de firma detached/explicita, que incluye el hash del documento original en la firma.

## 7 Datos a incluir en la firma por el firmante

En la firma deberá incluirse como mínimo y de manera obligatoria la siguiente información del firmante:

- **Fecha y hora de firma** (signingTime)
- **Certificado del firmante** (signingCertificate)
- **Política de firma** sobre la que se basa el proceso de generación de firma electrónica (SignaturePolicyIdentifier).
- **Formato del documento original** que es necesario para que el receptor conozca la forma de visualizar el documento (DataObjectFormat o Content Hints).

Datos opcionales:

- Lugar geográfico donde se ha realizado la firma del documento.
- Rol de la persona firmante en la firma electrónica.
- Acción del firmante sobre el documento firmado (lo aprueba, lo informa, lo recibe, lo certifica,...).
- Sello de tiempo sobre algunos o todos los objetos de la firma.

## 8 Inclusión de formatos longevos

La política indica que se debe usar al menos la clase básica de los formatos de firma electrónica XAdES o CAdES, añadiendo información sobre la política de firma (clase EPES).

Los estándares CAdES (ETSI TS 101 733) y XAdES (ETSI TS 101 903) contemplan la posibilidad de incorporar a las firmas electrónicas información adicional para garantizar la validez de una firma a largo plazo o su conservación en el tiempo una vez que haya vencido el periodo de validez del certificado. Por ello, cada organismo puede extender la firma a partir de la clase EPES a un formato longevo (AdES -T, -C, -X, -XL, -A) tal y como se detalla a continuación:

### 1. Sello de tiempo del momento de la firma

- Formato de firma con ello de tiempo EPES -T: Se añade un sello de tiempo (TimeStamp) avalado por una TSA reconocida por el MITyC, con el fin de situar en el tiempo el instante en que se firma un documento.
- El sellado de tiempo debe realizarse en un momento próximo a la fecha incluida en el campo *Signing Time* y, en cualquier caso, siempre antes de la caducidad/revocación del certificado del firmante.

### 2. Formatos longevos (con información de validación)

En el caso de que se deseen generar firmas longevas, se recomienda incluir la información de validación y añadirle un sello de tiempo a dicha información (formatos EPES-A). En estos tipos de firma la validez de la firma resultante viene determinada por la duración del sello de tiempo que se añade a la firma longeva.

En el caso que se desee incorporar a la firma la información de validación, se recomienda usar validación mediante OCSP, ya que mediante este método las propiedades o atributos a incluir son de menor tamaño.

Si la consulta al estado de validación de la firma se realiza mediante un método que resulta en una información muy voluminosa (CRL) que aumenta de forma desproporcionada el tamaño de la firma, opcionalmente, en lugar de generar firmas de tipo EPES-A como se ha indicado anteriormente, se pueden incluir referencias a dicha información y un sello de tiempo (formatos EPES-X).

La necesidad de utilizar firmas longevas, o el hecho de utilizar un formato longevo u otro dependerá del procedimiento administrativo concreto, de sus requisitos de trazabilidad acorde con el ENS (requisito 5.7.5), y de la necesidad de custodia de las firmas durante periodos prolongados de tiempo.

Para determinar la necesidad de usar sellos de tiempo, se puede consultar la guía al respecto:

[http://www.mpt.gob.es/dms/es/publicaciones/centro\\_de\\_publicaciones\\_de\\_la\\_sgt/Otras\\_Publicaciones/parrafo/guia\\_sello\\_tiempo/Guia\\_uso\\_sello\\_tiempo-INTERNET.pdf](http://www.mpt.gob.es/dms/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/Otras_Publicaciones/parrafo/guia_sello_tiempo/Guia_uso_sello_tiempo-INTERNET.pdf)

El detalle de la información incluida en los formatos longevos es:

- Formato de firma con información de validación EPES –C: La firma añade un conjunto de referencias a los certificados de la cadena de certificación y su estado (CRL u OCSP).
- Formato de firma extendida EPES –X: Añade sellos de tiempo a las referencias introducidas por AdES –C.
- Formato de firma longeva EPES –XL: Añade los propios certificados y la información de revocación completa para permitir la verificación en el futuro incluso si las fuentes originales no estuvieran ya disponibles.
- Formato de firma de archivo EPES –A: Incluye toda la información necesaria para su verificación en la propia firma y permite la fiabilidad de dicha información mediante sellos de tiempo a lo largo del tiempo. Añade sellos de tiempo a las evidencias introducidas por AdES –XL. El proceso de resellado deberá repetirse antes de que caduque el sello de tiempo.

El sellado de tiempo y la información de validación pueden ser añadidos por el emisor, el receptor o un tercero y se deben incluir como propiedades no firmadas.

Conviene señalar que la firma longeva no es el único mecanismo para preservar una firma a lo largo del tiempo. El almacenamiento de los certificados y las informaciones de estado podrá realizarse dentro del documento resultante de la firma electrónica o en un depósito específico:

- en caso de almacenar los certificados y las informaciones de estado dentro de la firma, se recomienda sellar también estas informaciones, siguiendo las modalidades de firmas AdES –X o –A.
- si los certificados y las informaciones de estado se almacenan en un depósito específico, se recomienda sellarlos de forma independiente.

También es posible conservar la validez de las firmas electrónicas mediante la utilización de sistemas de archivo especializados en la custodia. La utilización de dichos sistemas está fuera del alcance de este documento.

Para el archivado y gestión de documentos electrónicos se seguirán las recomendaciones de las guías técnicas de desarrollo del Esquema Nacional de Interoperabilidad (RD 4/2010).



## 9 Periodos de gracia para la comprobación del estado de revocación de un certificado.

Para las operaciones de firma, existe un periodo de tiempo de espera, conocido como periodo de precaución o periodo de gracia, para comprobar el estado de revocación de un certificado. Por ello, toda la información de revocación en formatos AdES se recomienda incluirla después de transcurrido el periodo de precaución o periodo de gracia.

Este periodo como mínimo debe ser el tiempo máximo permitido para el refresco completo de las CRLs o el tiempo máximo de actualización del estado del certificado en el servicio OCSP. Estos tiempos podrán ser variables según la Declaración de Prácticas de Certificación del Prestador de Servicios de Certificación.

En la página web de @firma (<http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/afirma>) para usuarios registrados de las AAPP, hay una estimación de los periodos de gracia de los PSC que están incorporados en @firma.



## 10 Algoritmos criptográficos a usar

Para los entornos de seguridad genérica se tomará la referencia a la URN en la que se publican las funciones de hash y los algoritmos de firma utilizados por las especificaciones XAdES y CAdES, como formatos de firma adoptados, de acuerdo con las especificaciones técnicas ETSI TS 102 176-1 sobre “Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Algorithms and parameters for secure electronic signature”. Todo ello sin perjuicio de los criterios que al respecto pudieran adoptarse en el Esquema Nacional de Seguridad, desarrollado a partir del artículo 42 de la Ley 11/2007.

La presente política admite como válidos los algoritmos de generación de hash, codificación en base64, firma, normalización y transformación definidos en los estándares XMLDsig y CMS.

Para los entornos de alta seguridad, de acuerdo con el criterio del Centro Criptológico Nacional, CCN, serán de aplicación las recomendaciones revisadas de la CCN-STIC 405.

Se podrán utilizar cualquiera de los siguientes algoritmos para la firma electrónica: RSA/SHA1 (formato que se recomienda reemplazar en el medio plazo por algoritmos más robustos), RSA/SHA256 y RSA/SHA512 que es recomendado para archivado de documentos electrónicos (very long term signatures).

## 11 Anexo 1: Estructura de la firma electrónica

Este anexo incluye la estructura básica que se deberá seguir para la generación de una firma electrónica:

### 11.1 Formato de firma electrónica avanzada básico XAdES EPES

```
<ds:Signature ID ? >
  <ds:SignedInfo>
    <ds:CanonicalizationMethod/>
    <ds:SignatureMethod/>
    (<ds:Reference URI ? >
      (<ds:Transforms/>) ?
      <ds:DigestMethod/>
      <ds:DigestValue/>
    </ds:Reference>) +
  </ds:SignedInfo>
  <ds:SignatureValue/>
  (<ds:KeyInfo>) ?
  <ds:Object>
    <QualifyingProperties>
      <SignedProperties>
        <SignedSignatureProperties>
          SigningTime
          SigningCertificate
          SignaturePolicyIdentifier
          (SignatureProductionPlace) ?
          (SignerRole) ?
        </SignedSignatureProperties>
        <SignedDataObjectProperties>
          DataObjectFormat +
          (CommitmentTypeIndication) *
          (AllDataObjectsTimeStamp) *
          (IndividualDataObjectsTimeStamp) *
        </SignedDataObjectProperties>
      </SignedProperties>
      <UnsignedProperties>
        <UnsignedSignatureProperties>
          (CounterSignature) *
        </UnsignedSignatureProperties>
      </UnsignedProperties>
    </QualifyingProperties>
  </ds:Object>
</ds:Signature>
```

Una firma XAdES-EPES incorpora un elemento firmado incluido dentro de las `SignedSignatureProperties` llamado **SignaturePolicyIdentifier**. Por tanto, que el elemento sea un subelemento de las propiedades firmadas significa que la información es firmada y aceptada por el firmante. A continuación se define la definición del elemento según el esquema XSD:





## Guía rápida de aplicación de la política de firma electrónica de la AGE

CONSEJO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

GRUPO DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

```
<xsd:element name="SignaturePolicyIdentifier" type="SignaturePolicyIdentifierType"/>

<xsd:complexType name="SignaturePolicyIdentifierType">
  <xsd:choice>
    <xsd:element name="SignaturePolicyId" type="SignaturePolicyIdType"/>
    <xsd:element name="SignaturePolicyImplied"/>
  </xsd:choice>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="SignaturePolicyIdType">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element name="SigPolicyId" type="ObjectIdentifierType"/>
    <xsd:element ref="ds:Transforms" minOccurs="0"/>
    <xsd:element name="SigPolicyHash" type="DigestAlgAndValueType"/>
    <xsd:element name="SigPolicyQualifiers" type="SigPolicyQualifiersListType"
      minOccurs="0"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="ObjectIdentifierType">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element name="Identifier" type="IdentifierType"/>
    <xsd:element name="Description" type="xsd:string" minOccurs="0"/>
    <xsd:element name="DocumentationReferences" type="DocumentationReferencesType"
      minOccurs="0"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="DigestAlgAndValueType">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element ref="ds:DigestMethod"/>
    <xsd:element ref="ds:DigestValue"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="SigPolicyQualifiersListType">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element name="SigPolicyQualifier" type="AnyType" maxOccurs="unbounded"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:element name="SPURI" type="xsd:anyURI"/>

<xsd:element name="SPUserNotice" type="SPUserNoticeType"/>

<xsd:complexType name="SPUserNoticeType">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element name="NoticeRef" type="NoticeReferenceType" minOccurs="0"/>
    <xsd:element name="ExplicitText" type="xsd:string" minOccurs="0"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="NoticeReferenceType">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element name="Organization" type="xsd:string"/>
    <xsd:element name="NoticeNumbers" type="IntegerListType"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<xsd:complexType name="IntegerListType">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element name="int" type="xsd:integer" minOccurs="0"
      maxOccurs="unbounded"/>
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>
```

## 11.2 Formato de firma electrónica avanzada básico CADES EPES

Una firma CADES-EPES incorpora un atributo firmado obligatorio llamado **signaturepolicy-identifier** (1.2.840.113549.1.9.16.2.15), cuyo valor se corresponderá con el OID de la política de firma del Organismo en cuestión. Por tanto, que sea un atributo firmado significa que la información es firmada y aceptada por el firmante. A continuación se define la estructura ASN.1 de dicho atributo:

```
SignaturePolicyIdentifier ::= CHOICE {
    signaturePolicyId SignaturePolicyId,
    signaturePolicyImplied SignaturePolicyImplied -- not used
}

SignaturePolicyId ::= SEQUENCE {
    sigPolicyId SigPolicyId,
    sigPolicyHash SigPolicyHash,
    sigPolicyQualifiers SEQUENCE SIZE (1..MAX) OF SigPolicyQualifierInfo OPTIONAL
}

SigPolicyQualifierInfo ::= SEQUENCE {
    sigPolicyQualifierId SigPolicyQualifierId,
    sigQualifier ANY DEFINED BY sigPolicyQualifierId
}

SigPolicyQualifierId ::= SPuri (1.2.840.113549.1.9.16.5.1)

SPuri ::= IA5String

SigPolicyQualifierId ::= SPuserNotice (1.2.840.113549.1.9.16.5.2)

SPuserNotice ::= SEQUENCE {
    noticeRef NoticeReference OPTIONAL,
    explicitText DisplayText OPTIONAL
}

NoticeReference ::= SEQUENCE {
    organization DisplayText,
    noticeNumbers SEQUENCE OF INTEGER
}

DisplayText ::= CHOICE {
    visibleString VisibleString (SIZE (1..200)),
    bmpString BMPString (SIZE (1..200)),
    utf8String UTF8String (SIZE (1..200))
}

SignaturePolicyImplied ::= NULL
```

## 12 Anexo 2: Formato de ficheros y objetos binarios admitidos

La relación completa de las condiciones generales en materia de formatos de fichero se establecerá por el marco normativo de desarrollo del Esquema Nacional de Interoperabilidad tal y como establece la Disposición adicional primera del RD 4/2010.

### 12.1 Consideraciones generales

- Los formatos de los documentos electrónicos admitidos no deberían obligar a disponer de licencias para visualizarlos o imprimirlos en diferentes sistemas operativos. Se deberían evitar en la medida de lo posible los formatos propietarios, porque no es posible asegurar la supervivencia de la empresa. En este sentido, la adhesión a los estándares internacionales es un requisito para la disponibilidad a largo plazo de un documento electrónico.
- Sería deseable disponer de la posibilidad de comprobar automáticamente el formato y su versión antes de admitirlo en el sistema, es decir, sólo se deberían admitir ficheros cuyo formato pudiera ser comprobado por una máquina antes de su aceptación por el Registro electrónico.
- Sólo se deberían admitir formatos estables que gozaran de la aceptación general y tuvieran una expectativa de vida larga. La evolución de los formatos debería mantener compatibilidad con los formatos anteriores.
- Habría que evitar documentos que tuvieran enlaces a otros documentos externos ya que debieran ser autocontenidos. Se considerará como una excepción el caso de los esquemas de validación asociados a formatos XML.
- Debido al riesgo de introducción de código malicioso, se deberá tener especial precaución con aquellos que contengan código ejecutable, como pueden ser macros. La documentación que se presente deberá estar libre de virus informáticos.

# PERFILES DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS

FIRMADO POR María Jesús Novo Gómez (FECHA: 19/12/2023 15:09:00) , Jorge Boado Fernández (FECHA: 19/12/2023 15:30:00)

Decreto Nº: 637/2023 - Fecha de decreto: 19/12/2023

Versión imprimible

CVD: 2T2q/9RBhwEg/JHmI/hc  
Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA,  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

**TÍTULO:** Perfiles de certificados electrónicos

Elaboración y coordinación de contenidos:  
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC)

Responsable edición digital: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

**1ª edición electrónica: abril de 2016**

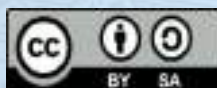
Disponible esta publicación en el Portal de Administración Electrónica (PAe):  
<http://administracionelectronica.gob.es/>

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Secretaría General Técnica  
Subdirección General de Información,  
Documentación y Publicaciones  
Centro de Publicaciones

Colección: administración electrónica

NIPO: 630-16-298-6



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-No comercial-Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en  
<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode>



# Perfiles de certificados electrónicos

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
1.1	OBJETO .....	5
1.2	ALCANCE .....	5
<b>2</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE LOS PERFILES DE CERTIFICADOS DE SEDE, SELLO, EMPLEADO PÚBLICO Y EMPLEADO PÚBLICO CON SEUDÓNIMO .....</b>	<b>7</b>
2.1	NIVELES DE ASEGURAMIENTO .....	7
2.2	CLASIFICACIÓN DE CAMPOS/TAXONOMÍA.....	10
<b>3</b>	<b>IDENTIFICADOR DE OBJETOS.....</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>IDENTIDAD ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>13</b>
4.1	SUBJECT NAME .....	14
4.2	SUBJECT ALTERNATIVE NAME.....	14
<b>5</b>	<b>GUÍA DE CUMPLIMENTACIÓN DE CAMPOS DE LOS CERTIFICADOS. ....</b>	<b>15</b>
5.1	SELLO ELECTRÓNICO PARA LA ACTUACIÓN AUTOMATIZADA .....	17
5.2	SEDE ELECTRÓNICA ADMINISTRATIVA .....	20
5.3	EMPLEADO PÚBLICO .....	23
5.4	EMPLEADO PÚBLICO CON SEUDÓNIMO.....	26
<b>6</b>	<b>ALGORITMOS.....</b>	<b>27</b>
<b>7</b>	<b>CERTIFICADO DE SUBCA.....</b>	<b>29</b>
<b>8</b>	<b>CERTIFICADO DE SEDE ELECTRÓNICA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>35</b>
8.1	CAMPOS COMUNES A LOS DOS NIVELES.....	35
8.2	NIVEL ALTO .....	40
8.3	NIVEL MEDIO / SUSTANCIAL .....	42
<b>9</b>	<b>CERTIFICADO DE SELLO ELECTRÓNICO .....</b>	<b>44</b>
9.1	CAMPOS COMUNES A LOS DOS NIVELES.....	44
9.2	NIVEL ALTO .....	49
9.3	NIVEL MEDIO/SUSTANCIAL.....	53
<b>10</b>	<b>CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO.....</b>	<b>56</b>
10.1	CRITERIOS DE COMPOSICIÓN DEL CAMPO CN PARA UN CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO.....	56
10.2	CAMPOS COMUNES A LOS DOS NIVELES.....	57
10.3	NIVEL ALTO, FUNCIONES SEGREGADAS EN TRES PERFILES DE CERTIFICADO .....	61
10.4	NIVEL MEDIO/SUSTANCIAL.....	72
<b>11</b>	<b>CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO CON SEUDÓNIMO.....</b>	<b>76</b>
11.1	CRITERIOS DE COMPOSICIÓN DEL CAMPO CN PARA UN CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO CON SEUDÓNIMO ...	76
11.2	CAMPOS COMUNES A LOS DOS NIVELES.....	77
11.3	NIVEL ALTO, FUNCIONES SEGREGADAS EN TRES PERFILES DE CERTIFICADO .....	80
11.4	NIVEL MEDIO/SUSTANCIAL .....	85

12	TRANSICION .....	88
13	CUADROS RESUMEN .....	88
14	<b>ANEXO 1: PERFILES BÁSICOS DE INTEROPERABILIDAD PARA LOS CERTIFICADOS DE PERSONA FÍSICA, REPRESENTANTE DE PERSONA JURÍDICA Y REPRESENTANTE DE ENTIDAD SIN PERSONALIDAD JURÍDICA, USADOS EN LAS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO .....</b>	<b>97</b>
	14.1 PERFILES PARA LOS CERTIFICADOS DE PERSONA FÍSICA, JURÍDICA Y ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA.....	97
	14.2 OTROS PERFILES .....	105
15	<b>ANEXO 2: REFERENCIAS .....</b>	<b>107</b>

## 1 Consideraciones generales

### 1.1 Objeto

El presente documento describe los perfiles de certificados derivados del Real Decreto 1671/2009 y está adaptado a las disposiciones de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley40/2015 de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Publico (LRJ) y al Reglamento (UE) 910/2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (eIDAS). Dichos certificados son: certificado de sede electrónica, certificado de sello electrónico, y certificado de empleado público. Asimismo, se incluye una definición para el certificado de la subCA emisora.

También se incluyen en el anexo al final del documento, con carácter informativo, unas recomendaciones sobre los perfiles básicos para garantizar la interoperabilidad de los certificados de personas físicas, de las personas físicas representantes de personas jurídicas y de entidades sin personalidad jurídica y otros tipos de certificados, que facilitará la extracción de los datos asociados a dichos certificados y facilitará la interoperabilidad de los mismos para su uso en las relaciones con las Administraciones.

En todo caso, para que estos certificados sean cualificados, deberán ser acordes al Reglamento UE 910/2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior, y su normativa de desarrollo.

Se expone un modelo de campos mínimo, basado en los estándares vigentes e influenciados por las “mejores prácticas” que actualmente rigen los sistemas de PKI. Existen dos clasificaciones para los distintos campos: “recomendables o no” y “fijos u opcionales”, dependiendo de su importancia o necesidad, los cuales se describen en el punto 2 como perfiles de certificados. Asimismo, los certificados están distribuidos entre nivel alto o nivel medio/sustancial dependiendo del caso uso, y en consecuencia, del riesgo asociado que conlleve la aplicación del certificado.

### 1.2 Alcance

Se trata del documento de referencia para los certificados derivados de la LRJ (Ley de Régimen Jurídico), de acuerdo con las diversas configuraciones acordadas, atendiendo a los diferentes niveles de aseguramiento.

Según el artículo 24.1 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la política de firma electrónica y certificados en el ámbito de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos está constituida por



las directrices y normas técnicas aplicables a la utilización de certificados y firma electrónica dentro de su ámbito de aplicación.

De acuerdo al artículo 18.1 del Real Decreto 4/2010, de 8 enero por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica, la Administración General del Estado definirá una política de firma electrónica y de certificados que servirá de marco general de interoperabilidad para la autenticación y el reconocimiento mutuo de firmas electrónicas basadas en certificados de documentos administrativos en las Administraciones Públicas. No obstante, dicha política podrá ser utilizada como referencia por otras Administraciones públicas para definir las políticas de certificados y firmas a reconocer dentro de sus ámbitos competenciales.

Según el artículo 18.4, los perfiles comunes de los campos de los certificados definidos por la política de firma electrónica y de certificados posibilitarán la interoperabilidad entre las aplicaciones usuarias, de manera que tanto la identificación como la firma electrónica generada a partir de estos perfiles comunes puedan ser reconocidos por las aplicaciones sin ningún tipo de restricción técnica, semántica u organizativa. Dichos certificados serán los definidos en la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el RD 1671/2009*.

Estos perfiles habrán de conjugarse con las Políticas de certificación y Declaración de Prácticas de Certificación para completar el marco de servicios en torno a los certificados.

Estos perfiles aplican a los mecanismos de identificación y firma electrónica *previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público* ; y por tanto, no afectan al hecho de que la Administración admitirá para los procedimientos administrativos electrónicos cualquier certificado cualificado emitido en el ámbito europeo de aplicación del Reglamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior , y en consonancia con las obligaciones derivadas de dicho Reglamento, de la Ley 59/ 2003 y las que puedan derivar de futuras regulaciones en la materia.

En consonancia con ello se admitirán los certificados cualificados indicados en las listas de confianza TSL de todos los países identificados a partir de la TSL europea:

- [https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf)
- [https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-mp.xml](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-mp.xml)

Se tendrá en consideración a este respecto lo indicado en la Decisión de Ejecución (UE) 2015/1505 de la Comisión de 8 de septiembre de 2015 por la que se establecen las especificaciones técnicas y los formatos relacionados con las listas de confianza de conformidad con el artículo 22, apartado 5, del Reglamento (UE) no 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Cuando se hace referencia estándares o normativa técnica, se entiende referenciada a la última versión disponible en el momento de emisión del certificado.

## 2 Caracterización de los perfiles de certificados de sede, sello, empleado público y empleado público con seudónimo

En este apartado se describen los campos que componen los diferentes perfiles de los certificados de sede, sello, empleado público y empleado público con seudónimo. Antes se debe tener en cuenta una serie de cuestiones descritas a continuación, que se tratarán como recomendaciones, las cuales deben estar en línea con lo dictado en la política concreta de certificación.

### 2.1 Niveles de aseguramiento

Con los niveles de aseguramiento, se determina un esquema de garantía para las aplicaciones y servicios electrónicos que deseen establecer los medios de identificación y autenticación electrónicos. Se establecerá el nivel de riesgo asociados al caso de uso concreto, y en consecuencia, se determinarán los mecanismos de identificación y autenticación admitidos.

Cada uno de los diferentes niveles conllevará un grado de “confianza”, debido en gran medida a los requisitos técnicos y de seguridad que lleve asociados cada servicio público electrónico.

Además, acorde al Esquema Nacional de Seguridad, es necesario tipificar el nivel de aseguramiento requerido por la aplicación para determinar el nivel de las credenciales (en este caso los certificados) requeridos.

Se definen dos niveles de aseguramiento:

- Nivel medio/sustancial:
  - Este nivel corresponde a una configuración de mecanismos de seguridad apropiada para la mayoría de aplicaciones.
  - El riesgo previsto por este nivel es apropiado para acceder a aplicaciones clasificadas según el ENS en los niveles de Integridad y Autenticidad como de riesgo bajo o medio.
  - Asimismo, el riesgo previsto por este nivel corresponde a los niveles de seguridad bajo y sustancial de los sistemas de identificación electrónica del reglamento UE 910/2014. Los niveles de seguridad del reglamento eIDAS aplican únicamente a los sistemas de identificación electrónica.

- Los mecanismos de seguridad mínimos aceptables incluyen los certificados X.509 en software. En los casos de certificados emitidos a personas, se corresponde con el de un "certificado cualificado", como se define en el reglamento UE 910/2014 para firma electrónica avanzada, sin dispositivo cualificado de creación de firma. En los casos de certificados emitidos a personas jurídicas, se corresponde con el de un "certificado de sello cualificado", como se define en el reglamento UE 910/2014 para sello electrónico avanzado, sin dispositivo cualificado de creación de sello. El uso de dispositivos hardware de firma (dispositivo cualificado de creación de firma o HSM) también está permitido.
- Nivel alto:
  - Este nivel corresponde a una configuración de mecanismos de seguridad apropiada para las aplicaciones que precisan medidas adicionales, en atención al análisis de riesgo realizado.
  - El riesgo previsto por este nivel es apropiado para acceder a aplicaciones clasificadas según el ENS en los niveles de Integridad y Autenticidad como de riesgo alto.
  - Asimismo, el riesgo previsto por este nivel corresponde al nivel seguridad alto de los sistemas de identificación electrónica del reglamento UE 910/2014. Los niveles de seguridad del reglamento eIDAS aplican únicamente a los sistemas de identificación electrónica.
  - Los mecanismos de seguridad aceptables incluyen los certificados X.509 en hardware. En los casos de certificados emitidos a personas, se corresponde con el de un "certificado cualificado", para "firma electrónica cualificada", como se define en el reglamento UE 910/2014. En los casos de certificados emitidos a personas jurídicas, se corresponde con el de un "sello cualificado", como se define en el reglamento UE 910/2014.

La siguiente tabla sintetiza las posibilidades de descomposición de los diferentes certificados contemplados y sus usos:

Certificados y perfiles	Nivel medio/sustancial	Nivel alto
<b>Sello para la actuación automatizada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil de firma, autenticación y cifrado independiente o agregado según las necesidades del organismo.</li> <li>Las posibilidades de uso del sello se especifican en la sección 5.1.</li> <li>Sw y Hw</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil de firma, autenticación y cifrado independiente o agregado según las necesidades del organismo.</li> <li>Las posibilidades de uso del sello se especifican en la sección 5.1.</li> <li>Dispositivo Cualificado de creación de firma/HSM si se usa para autenticación de servidores según el considerando 65 del eIDAS</li> </ul>
<b>Sede electrónica administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil único autenticación y cifrado.</li> <li>Sw y Hw</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil único de autenticación y cifrado.</li> <li>Dispositivo hardware.</li> </ul>
<b>Empleado público</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil de firma, autenticación y cifrado independiente o agregado según las necesidades del organismo<sup>1</sup>.</li> <li>Sw y Hw</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil independiente para firma, autenticación y cifrado. Nivel de seguridad alto definido en el punto 5.7.4 del ENS (*)</li> </ul>
<b>Empleado público con seudónimo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil de firma, autenticación y cifrado independiente o agregado según las necesidades del organismo<sup>2</sup>. Sw y Hw</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil independiente para firma, autenticación y cifrado.</li> <li>Nivel de seguridad alto definido en el punto 5.7.4 del ENS (*)</li> </ul>

(\*) Nivel de seguridad definido de acuerdo al Anexo II punto 5.7.4 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

<sup>1</sup> El certificado de cifrado es opcional.

<sup>2</sup> El certificado de cifrado es opcional.

Los certificados de sello y empleado público incluirán implícitamente, para cada perfil definido, el nivel de aseguramiento que le corresponde mediante un identificador único: el identificador del objeto Identidad Administrativa.

## 2.2 Clasificación de campos/taxonomía

Hay un conjunto de campos dentro de los certificados digitales (como Subject, Key Usage...), que según están definidos en los diferentes estándares, se encuentran incluidos en extensiones opcionales. En el uso real de los certificados, estos campos se emplean casi de forma habitual ya que sin ellos el uso de los certificados no sería completo/correcto.

De todos los campos y extensiones posibles para los certificados digitales X509 v3 indicados en la RFC5280 [4] se consideran **obligatorios** (pero no marcados como críticos) todos aquellos utilizados en este documento para describir los diferentes perfiles de certificados. Adicionalmente, existen campos y extensiones que se consideran **obligatorios** para una correcta/completa adecuación del certificado a los perfiles derivados de la LAECSP, y se marcarán en la columna R (“recomendado”) con un “**SI**”. Es decir, dentro del certificado no deberán marcarse como críticos aquellos campos y extensiones que se indique en la familia de normas ETSI EN 319 412 [1] que no deben serlo, pero serán de inclusión obligatoria en los perfiles según este documento, aquellos marcados con R = ‘SI’.

No se podrán añadir ni modificar los usos de las claves definidos en los perfiles de este documento, correspondientes la extensión Key Usage. Para el certificado de sede no se podrán establecer en la extensión Extended Key Usage, usos que impliquen la realización de firma electrónica (no repudio).

No obstante, cada prestador podrá añadir campos y extensiones adicionales (diversas instancias del atributo OU en el SubjectName, límites de uso cuantitativos y cualitativos de los certificados -por autorización legal expresa en la Ley 59/2003-, extensiones complementarias...) para facilitar el uso de los diferentes perfiles de certificados en las aplicaciones y sistemas de las diferentes Administraciones.

En cuanto a los campos incluidos en el nuevo objeto Identidad Administrativa definido en el presente documento, existen campos fijos que deben estar obligatoria y debidamente cumplimentados en el certificado. En los perfiles de certificados que se detallan más adelante en este documento, dentro la columna R (“recomendado”) se marcan con “SI”, aquellos considerados como obligatorios, y con una “O” los considerados como OPCIONALES para cada perfil de certificado.

A continuación se detallan dichos campos para los diferentes certificados:

Los campos singulares acordados para identificar al certificado de sello electrónico son:

- Fijos:
  - Descripción del tipo de certificado
  - Nombre de la entidad suscriptora

- Número de Identificación Fiscal de entidad suscriptora
- Opcionales:
  - Denominación de sistema o componente informático
  - Dirección de correo electrónico
  - Datos de identificación personal del titular del órgano administrativo:
    - Nombre de pila
    - Primer apellido
    - Segundo apellido
    - DNI o NIE

Los campos singulares acordados para identificar al certificado de empleado público son:

- Fijos:
  - Descripción del tipo de certificado
  - Datos de identificación personal de titular del certificado
    - Nombre de pila
    - Primer apellido
    - Segundo apellido
    - DNI o NIE
  - Nombre de la entidad en la que está suscrito el empleado
  - NIF de la entidad
- Opcionales:
  - Unidad a la que está adscrito el cargo o puesto que desempeña el empleado público
  - Cargo o puesto de trabajo.
  - Número de identificación de personal (NIP, NRP,...)
  - Dirección de correo electrónico

Los campos singulares acordados para identificar al certificado de empleado público con seudónimo son:

- Fijos:
  - Descripción del tipo de certificado
  - Datos de identificación (seudónimo) de titular del certificado
    - Seudónimo
  - Nombre de la entidad en la que está suscrito el empleado
  - NIF de la entidad
- Opcionales:
  - Unidad a la que está adscrito el cargo o puesto que desempeña el empleado público
  - Cargo o puesto de trabajo.
  - Número de identificación de personal (NIP,...)
  - Dirección de correo electrónico

### 3 Identificador de objetos

Como parte de la estandarización, los campos, principalmente alineados a la RFC 5280 (X509 v3), las normas europeas (EN 319 412) y las Guías del CAB Forum, tienen OIDs (object identifiers, secuencia de números para identificar un campo) los cuales son unívocos internacionalmente.

Los prestadores de servicios de certificación deberán identificar cada tipo de certificado (Sede, sello, empleado público) con un OID específico, que deberá ser unívoco y que no podrá emplearse para identificar tipos diferentes, políticas o versiones de certificados, emitidos por dicho prestador.

Dentro de los certificados existirán campos comunes a los ya vigentes o estandarizados, ej: commonName (cuyo OID es 2.5.4.3) o serialNumber (cuyo OID es 2.5.4.5). También disponen de un conjunto de campos nuevos o “propietarios” llamados Identidad Administrativa, la cual identifica al Suscriptor del certificado de forma unívoca y completa.

Para el objeto Identidad Administrativa, al tratarse de un conjunto de campos completamente nuevos, se ha optado por la siguiente opción para asignarles los OID:

Se utilizará el número ISO/IANA del MPR 2.16.724.1.3.5.X.X como base para identificarlo, de este modo se establecería un identificador unívoco a nivel internacional, haciendo que cualquier prestador pueda utilizarlo:

OID anteriores al reglamento eIDAS. Se utilizarán únicamente durante el periodo de transición a los nuevos formatos, según se establece en el apartado 12.

2.16.724.1.3.5.1.1=SEDE ELECTRONICA (Nivel Alto)

2.16.724.1.3.5.1.2=SEDE ELECTRONICA (Nivel Medio/Sustancial)

2.16.724.1.3.5.2.1=SELLO ELECTRONICO PARA LA ACTUACION AUTOMATIZADA (Nivel Alto)

2.16.724.1.3.5.2.2=SELLO ELECTRONICO PARA LA ACTUACION AUTOMATIZADA (Nivel Medio/Sustancial)

2.16.724.1.3.5.3.1= CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO (Nivel Alto)

2.16.724.1.3.5.3.2= CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO (Nivel Medio/Sustancial)

Adicionalmente se definen los siguientes OID, que permiten diferenciar los certificados ya emitidos, de aquellos que se emiten conforme al reglamento UE 910/2014:

2.16.724.1.3.5.4.1= CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO CON SEUDONIMO (Nivel Alto)

2.16.724.1.3.5.4.2= CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO CON SEUDONIMO (Nivel Medio/Sustancial)

2.16.724.1.3.5.5.1=SEDE ELECTRONICA (Nivel Alto)

2.16.724.1.3.5.5.2=SEDE ELECTRONICA (Nivel Medio/Sustancial)

- 2.16.724.1.3.5.6.1=SELLO ELECTRONICO PARA LA ACTUACION AUTOMATIZADA (Nivel Alto)
- 2.16.724.1.3.5.6.2=SELLO ELECTRONICO PARA LA ACTUACION AUTOMATIZADA (Nivel Medio/Sustancial))
- 2.16.724.1.3.5.7.1CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO (Nivel Alto)
- 2.16.724.1.3.5.7.2= CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO (Nivel Medio/Sustancial))

Esto no aplica a los certificados de Sede, ya que para ajustarse a las directivas del CAB Forum no contienen el objeto Identidad Administrativa, aunque si utilizarán los mencionados OIDs para identificar el tipo de certificado en la extensión Certificate Policies.

## 4 Identidad administrativa

La Identidad Administrativa, se trata de un esquema de nombres incluido en los certificados, el cual facilitará la utilización de los certificados e identificación del suscriptor del certificado debido principalmente a tres motivos:

- a) **Eficiencia:** en un único campo (SubjectAlternativeName) se almacenará toda la información referente al custodio/poseedor (Subject) del certificado, de forma que accediendo a determinados OIDs de ese campo (previamente definidos) se encontrarán los datos más usados.  
En el caso de los certificados de Sede, el campo SubjectAlternativeName se ajustará a lo indicado en las Guías del CAB Forum.

Nota: dicha información es redundante puesto que se encuentra distribuida en otros campos del certificado.

- b) **Semántica:** el uso que actualmente se le está dando al campo CommonName, es un poco arbitrario, para evitar esta situación se separa claramente la información en varios OIDs (uno para nombre, otro para primer apellido, segundo apellido... etc.)
- c) **Definición:** La situación de certificación actual, corresponde a un modelo relativamente maduro de certificación, los prestadores dan usos diferentes al mismo campo, lo que dificulta su utilización. Al usar este modelo unificado, se puede saber exactamente (con su significado particular), lo que está almacenado en cada campo.

Los campos “normalizados” en esta opción son el Subject name y el SubjectAlternativeName puesto que se trata de una estrategia de mínimos. Dicha estrategia, consiste en exigir la existencia de ciertos campos y la obligatoriedad de rellenarlos así como la opción de complimentar opcionalmente otros campos.

Deben cumplir con la normativa RFC 5280 (x.509 Public Key Infrastructure. Certificate and Certificate Revocation List CRL Profile)



En los certificados de sede se tendrán en cuenta las recomendaciones del sector, recogidas en las Guías de CAB/Forum.

## 4.1 Subject Name

El campo Subject Name representa la identidad de la persona o entidad que recibe el certificado.

### 4.1.1 Composición del nombre

El nombre contenido en el Subject Name adopta la forma de un Nombre Distinguido, de acuerdo con la Recomendación ITU-T X.501, formado por un conjunto de atributos, cuya semántica definen las especificaciones técnicas correspondientes.

El nombre del suscriptor para cualquier prestador de servicios de certificación dado. Dicho prestador podrá emitir más de un certificado al mismo suscriptor con el mismo nombre (por ejemplo, en el periodo de renovación del certificado).

Las especificaciones aplicables son las siguientes:

- IETF RFC 5280: Incorpora los atributos X.520 más habituales, para cualquier tipo de nombre dentro del certificado.
- IETF RFC 3739: Perfila el empleo de los atributos X.520 más habituales, para su uso en los nombres dentro de certificados cualificados.

Esta composición resulta el mínimo exigible, pudiendo el prestador incluir atributos adicionales en el nombre distinguido, siempre que no resulten contradictorios con los contenidos de los atributos de mínimos.

## 4.2 Subject Alternative Name

En la extensión Subject Alternative Name se suelen incluir identidades alternativas de la misma persona que aparece como suscriptora del certificado.

La especificación IETF RFC 5280 prevé el posible empleo de los siguientes tipos de datos:

- Identidad basada en correo electrónico.
- Identidad basada en nombre diferenciado (DN), que se suele emplear para construir un nombre alternativo basado en atributos propietarios, que no resultan ambiguos en ningún caso (por ejemplo, FNMT-RCM, IZENPE, ACCV, CATCert u otros).
- Identidad basada en nombre de dominio de Internet (DNS).
- Identidad basada en dirección IP.
- Identidad basada en identificador de recurso universal (URI).

De todos ellos se puede contener más de una instancia (por ejemplo, diversas direcciones de correo electrónico).

Todos estos nombres deben ser verificados por el prestador de servicios de certificación, cuando se incluyan en los certificados.

Como opción a valorar, se aporta una propuesta de DN para identificación inequívoca de personas físicas y suscriptores de certificados, para facilitar su procesamiento eficiente por aplicaciones automáticas, aun resultando redundante con la información ya contenida en otros campos.

Esta identidad, que denominamos "identidad administrativa", la puede construir el prestador, de forma que se disponga de toda la información de forma homogénea dentro del certificado, especialmente debido a que algunos componentes de los nombres tienen semántica diferente, en función del tipo de certificado.

El contenido de parte de los campos descritos a continuación se normalizará en la medida de lo posible. A continuación se propone un modelo de normalización de los campos variables de los certificados.

En los certificados de sede se tendrán en cuenta las recomendaciones del sector, recogidas en las Guías de CAB/Forum.

## 5 Guía de cumplimentación de campos de los certificados.

La finalidad de esta propuesta es la de emplear los mismos nombres para todos los certificados, de forma que exista un marco común. De este modo, se asignará exactamente el mismo nombre a sellos, sedes, organizaciones, puestos y unidades, etc. para toda la Administración General del Estado.

En cuanto a las normas de codificación de los campos, en general no hay reglas complejas de nomenclatura. Se recomienda seguir la RFC 5280, que usa UTF-8<sup>3</sup> string, puesto que codifica grupos de caracteres internacionales incluyendo caracteres del alfabeto latino con diacríticos ("Ñ", "ñ", "Ç", "ç", "Ü", "ü", etc.). Por ejemplo, el carácter eñe (ñ), que se representa en unicode como 0x00F1. Las recomendaciones que se deben seguir en todo momento vienen descritas en la columna Formato/Observaciones dentro de cada perfil descrito en el documento, donde se incluye: el tipo de campo, su longitud y un breve ejemplo.

Junto con las recomendaciones particulares en cada perfil, se habrían de seguir los siguientes consejos para todos los literales variables:

- Todos los literales se introducen en mayúsculas, con las excepciones del nombre de dominio/subdominio y el correo electrónico que estarán en minúsculas.
- No incluir tildes en los literales alfabéticos
- No incluir más de un espacio entre cadenas alfanuméricas.
- No incluir caracteres en blanco al principio ni final de cadenas alfanuméricas.
- Se admite la inclusión de abreviaturas en base a una simplificación, siempre que no supongan dificultad en la interpretación de la información.

<sup>3</sup> Para más información ver RFC 2279 mejorada en 3629 (UTF-8, a transformation format of ISO 10646)

A continuación se detallan una serie listas y recomendaciones para rellenar dichos campos junto con unas propuestas para su gestión que complementan convenientemente el perfil de los certificados. Se comienza con una aproximación a campos genéricos que se aplican en la mayoría de los certificados.

- Campos entidad suscriptora y unidades

Se incluyen dentro de este grupo todas aquellos Departamentos ministeriales, órganos u organismos públicos, como Agencias, Entidades públicas u organismos autónomos correspondientes a la AGE.

Estos campos se implementan en el Subject name y Subject alternative name de los certificados y para completarlo debe tenerse en cuenta siempre el formato requerido (String UTF8 [RFC 5280] Size 128) siguiendo en la medida de lo posible las normas que se describen posteriormente.

Se seguirá la distribución establecida DIR3, siendo este directorio el que contiene la relación de órganos administrativos a que hace referencia el Artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010). Dicho artículo establece que “Las Administraciones públicas... mantendrán una relación actualizada de sus órganos administrativos y oficinas de registro y atención al ciudadano, y sus relaciones entre ellos. Dichos órganos y oficinas se codificarán de forma unívoca y esta codificación se difundirá entre las Administraciones públicas.”

La relación actualizada de órganos administrativos y sus códigos se encuentra disponible en el portal de Administración Electrónica en el siguiente enlace:

- <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3>

En cuanto a las Unidades, el campo incluido tanto en Subject como en Subject alternative name identifica la unidad organizativa, en la que está incluido el suscriptor del certificado.

Para rellenarlo se debe tener en cuenta el formato requerido (string UTF8 [RFC 5280] size 128) siguiendo en la medida de lo posible la nomenclatura de DIR3

- Cargo o puesto de trabajo

Este campo incluido tanto en Subject como en Subject alternative name identifica el puesto o cargo de la persona física que le vincula con la Administración, organismo o entidad de derecho público suscriptora del certificado. Para rellenarlo se debe tener en cuenta el formato requerido (string UTF8 [RFC 5280] size 128), siguiendo, en la medida de lo posible, la nomenclatura descrita en el Registro Central de Personal, sujeta a variación. Dichas descripciones están en texto libre, excepto para personal laboral de convenio único.

Es importante resaltar que, en el momento de la realización de la versión actual del documento, no se encuentran en el Registro Central de Personal los denominados altos cargos de la Administración, a nivel de denominación de cargo o puesto.

A continuación se describe una pequeña muestra:

- JEFE DE SECCIÓN
- CONSEJERO
- SECRETARIO GENERAL
- JEFE DE SERVICIO
- ABOGADO DEL ESTADO
- DIRECTOR DE PROGRAMA
- VOCAL ASESOR
- ANALISTA DE SISTEMAS
- ANALISTA PROGRAMADOR
- OPERARIO
- ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- ORDENANZA
- ASESOR
- JEFE DE ÁREA

## 5.1 Sello electrónico para la actuación automatizada

Los certificados de sello electrónico para la actuación automatizada serán considerados como certificados de sello conforme al reglamento eIDAS, por lo que deberán cumplir los requisitos impuestos a estos.

En cuanto a la aplicación del certificado de sello se requiere, además de la determinación de una taxonomía determinada, la caracterización del uso interno y del dominio semántico de los sellos emitidos.

Campos variables	Ejemplos
○ Descripción del tipo de certificado	“SELLO ELECTRONICO”
○ Denominación de sistema o componente informático (se incluyen varios ejemplos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ “SELLO ELECTRONICO DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA”</li> <li>○ “REGISTRO ELECTRONICO”</li> <li>○ “SISTEMA DE VERIFICACION DE DATOS DE IDENTIDAD”</li> <li>○ “PLATAFORMA DE VALIDACION Y FIRMA ELECTRONICA. @FIRMA”</li> </ul>
○ Nombre de la entidad suscriptora	“MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA”
○ Número de Identificación Fiscal de entidad suscriptora	“S2833002”
○ Dirección de correo electrónico	“juanantonio.delacamara.espanol@mpr.es”

Campos variables	Ejemplos
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Datos de identificación personal del titular del órgano administrativo                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de pila</li> <li>• Primer apellido</li> <li>• Segundo apellido</li> <li>• DNI o NIE</li> </ul> </li> </ul>	<p>“JUAN ANTONIO”                      “DE LA CAMARA”                      “ESPAÑOL”                      “00000000G”</p>

El certificado de sello, acorde al reglamento eIDAS, puede tener tres usos: (1) “sellado de documentos”, (2) “sellado de código” y (3) “certificado de autenticación de activo de la persona jurídica” (actuando como certificado de componente por ejemplo para autenticación en servidores de aplicaciones). Nunca se utilizará en exclusiva para cifrado, ni como certificado de autenticación de servidor web.

En conclusión, sólo podrá haber los siguientes perfiles:

- (1) Sello de documentos: key usage tendrá el bit “ContentCommitment”
- (2) Sello de código: keyusage tendrá el bit “digitalSignature” combinado con el extendedkeyusage (“codeSigning”)
- (3) Autenticación: keyusage tendrá el bit “digitalSignature” combinado con el keyEncipherment (o KeyAgreement) y con extendedkeyusage (“serverAuth”, “clientAuth”...)

Se exponen a continuación tres ejemplos concretos de situaciones relacionadas con el certificado de sello y las recomendaciones para su definición:

Caso 1: uso de certificado de sello general para el organismo:

Este caso de uso consiste en la emisión de un sello de aplicación general para todos los sistemas y servicios de un organismo, como por ejemplo podría suceder en un sello de Ministerio. Este uso ha de acompañarse de procedimientos de seguridad complementarios que solventen la vulnerabilidad existente al replicar las claves e instalarlas en diferentes servidores de aplicaciones, y que ofrezcan las mayores garantías a los ciudadanos y administraciones receptores de las firmas electrónicas realizadas con dicho certificado.

En relación con esta situación, deben realizarse las siguientes recomendaciones:

1. En general, debe realizarse un análisis de riesgos y del entorno, del que se derive la posibilidad de empleo de un sello para todos los usos.
2. En estos casos, es necesario realizar la designación conveniente el nombre del sistema o componente informático, dado que habría de ser generalista para englobar el uso global previsto para la entidad suscriptora.

Ejemplo del campo “Denominación de sistema o componente informático”: “Sello electrónico del Ministerio...”.

3. Como excepción a lo indicado, se puede recomendar el empleo de un sello general para un organismo en los escenarios de intercambio de documentos electrónicos a través de la red SARA, dado que se trata de un uso muy específico que tiende a una cierta centralización en plataformas específicas de catalogación e intercambio interadministrativo de datos y documentos, de forma interoperable.

### Caso II: uso de certificado de sello de unidad orgánica

Este caso se basa en la emisión de un sello a una unidad orgánica dentro de una organización como un Departamento ministerial. El certificado de sello identificaría y autentificaría a dicha unidad de forma unívoca. El NIF correspondiente se asociaría al organismo o Departamento ministerial del que dependiera, que sería el considerado el creador del sello.

Ejemplo del campo: “Denominación de sistema o componente informático”: “Sello electrónico de la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica”, y como nombre de la entidad suscriptora: “Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas”.

En relación con esta situación, deben realizarse las siguientes recomendaciones:

1. En general, se recomienda el empleo de esta posibilidad de forma ordinaria, sin embargo, no es conveniente llegar a un grado muy alto de desagregación en las unidades orgánicas dada la complejidad en la administración del ciclo de vida.
2. Dado que los sistemas que apliquen sistemas de identificación y autenticación basados en certificados de sello electrónico suelen estar administrados por unidades de tecnología, es una práctica conveniente asociar como denominación del sistema o componente a dicha unidad de tecnología.  
Ejemplo: “Denominación de sistema o componente informático”: “Sello electrónico de la Subdirección General de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones”.
3. Se recomienda emitir certificados a la unidad orgánica para su uso general, por todas las aplicaciones, si bien resulta también aceptable emitir sellos específicos para aplicaciones diferentes, cuando se acredite esta necesidad.

### Caso III. Uso de certificado de sello asociado a un sistema de información

Otra variante consiste en designar el sello con el nombre del sistema o plataforma que sustenta el procedimiento administrativo que requiere del sello o identificación. En estos casos es también necesario incluir el nombre del creador del sello, es decir, la persona jurídica de quien depende el sistema de información.

Ejemplo: “Denominación de sistema o componente informático”: “Registro electrónico”.

## 5.2 Sede electrónica administrativa

Se va a producir una gran heterogeneidad en la configuración de los escenarios técnicos que determinan una sede electrónica. Así habrá sedes electrónicas hospedadas en servidores individuales, en granjas de servidores, en sistemas clusterizados que atienden a direcciones virtuales, etc.

Se dan a continuación unas recomendaciones para la aplicación del certificado de sede a partir de diferentes configuraciones, y se revisará una propuesta semántica de los certificados.

Para la designación de sedes electrónicas dentro de una organización, se seguirán criterios claros y sin ambigüedad de la sede. No se prescribe un número o criterio concreto para determinar el número de sedes existentes en un organismo público o Departamento ministerial.

Ejemplos de designación de sedes electrónicas serían (“Nombre descriptivo de la sede electrónica”):

- “Centro de Transferencia de Tecnologías de las Administraciones Públicas”
- “Punto de Acceso General
- “Portal oficial del Ministerio de la Presidencia”

En todo caso, los certificados de sede serán considerados como certificados cualificados de autenticación web conforme al reglamento eIDAS, por lo que deberán cumplir los requisitos impuestos a estos. También se tendrán en cuenta las recomendaciones del sector, recogidas en las Guías de CAB/Forum, en especial aquellas para los certificados denominados de ‘Extended Validation’.

Campos variables	Ejemplos
o Descripción del tipo de certificado	“SEDE ELECTRONICA”
o Nombre descriptivo de la sede electrónica (se incluyen varios ejemplos)	o “CENTRO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS” o “PUNTO DE ACCESO GENERAL” o “PORTAL DEL HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS”
o Denominación de Nombre del dominio (se incluyen varios ejemplos)	o “ctt.mpr.es” o “administración.gob.es” o “minhap.es”
o Nombre de la entidad suscriptora	“MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS”
o Número de Identificación Fiscal de entidad suscriptora	“S2833002”

A continuación se exponen tres ejemplos concretos de usos relacionadas con el certificado de sede electrónica en diferentes escenarios tecnológicos y las recomendaciones para resolver los nombres de dominio/subdominio y externalización de servicios:

### Caso I: uso de certificados de sede electrónica en granjas de servidores

Este caso de uso consiste en el empleo de certificados de sede electrónica en granjas de servidores de páginas HTTPs. Dependiendo de los requisitos de disponibilidad de una sede electrónica, puede resultar frecuente que se precise más de un servidor de páginas, de forma que resulta necesario organizar una colección de servidores físicos que sirven páginas correspondientes a una misma sede lógica.

Los modelos de implementación de las granjas resultan variables, dependiendo de la tecnología que se emplee en cada caso. Uno de estos modelos de implementación asigna a cada servidor de páginas un nombre de máquina diferente, y reparte la carga de trabajo o los procesos en las diferentes máquinas, de forma que el usuario visualiza la conexión a diferentes servidores (por ejemplo, <http://www1.servidor.es>, <http://www2.servidor.es>).

Cuando en este modelo se desea asegurar la comunicación mediante el empleo de certificados, existen dos opciones:

1. La primera opción consiste en emitir un certificado para cada servidor, de forma que se deben producir tantos certificados como máquinas físicas existen.
2. La segunda opción consiste en emitir un único certificado, en cuyo campo "Denominación de nombre del dominio" se incluye un comodín (en el ejemplo, "http://\*.servidor.es"), lo que permite copiar la misma clave privada en diversos servidores, e instalar el mismo certificado.

Hay que tener en cuenta que los certificados de sede, si se desea que cumplan los criterios de Extended Validation (EV) del CAB Forum, no pueden contener un dominio wildcard.

Con todo, siendo la primera opción la más recomendable, existen otros modelos, que resultan más correctos, como por ejemplo crear una sede electrónica lógica, con independencia del número de servidores que existan físicamente, mediante balanceadores de carga.

En este caso, puede existir un único certificado de sede electrónica, pero como asume todo el trabajo de establecimiento y gestión del canal seguro, se recomienda el empleo de bienes de equipo criptográficos de alta capacidad de trabajo dedicados de forma específica.

### Caso II: uso de certificados de sede en casos de hosting externo

Este caso de uso consiste en la obtención e instalación de un certificado de sede electrónica en una máquina en régimen de hospedaje en un prestador de servicios informáticos (hosting externo), dado que en este caso el operador de la sede electrónica puede no ser la propia Administración, sino dicha empresa.



Esta situación puede generar riesgos específicos relativos a la integridad y disponibilidad de la clave privada del certificado de la sede, y en su consecuencia se hace preciso establecer algunas medidas adicionales de seguridad.

1. Se recomienda generar las claves de los certificados de sede electrónica en soporte hardware, bajo el control de la Administración, mediante la realización de una ceremonia de claves, de forma previa a la instalación del hardware criptográfico en el centro de datos del prestador del servicio de hosting, o de forma posterior, con las debidas medidas de seguridad.
2. Una vez se haya realizado la generación segura de las claves, se pueden solicitar los certificados correspondientes, instalarlos e inicializar la plataforma, todo ello con controles apropiados.
3. Se recomienda, asimismo, implementar sistemas de administración remota de dicho equipo criptográfico, de forma que el control de las claves siempre se encuentre en manos de la Administración.

### Caso III: uso de certificados de sede en casos de outsourcing de servicios

Este caso de uso consiste en el empleo de certificados de sede electrónica en situaciones en que la prestación completa de un servicio público se encuentra externalizada.

Se hace preciso diferenciar dos situaciones:

1. Una primera situación se refiere a la externalización completa del servicio mediante una fórmula de gestión indirecta de servicios, en que, de acuerdo con la normativa legal vigente, se presta el servicio mediante una entidad de derecho público o una empresa pública. En este primer caso, el certificado deberá identificar a dicha entidad de derecho público o a la empresa pública.
2. La segunda situación resulta análoga a la del caso de hosting de servicios, pero con la particularidad de que la Administración cede también la gestión de claves y de certificados a la empresa prestadora del servicio.

La segunda de las situaciones presentadas exige medidas adicionales de control, específicamente orientadas a reducir diversos riesgos:

1. Se recomienda regular minuciosamente en el contrato de outsourcing la autorización y régimen de uso de los certificados de sede electrónica, así como las consecuencias para los casos de infracción.
2. En algunos casos puede darse la situación de que el prestador de servicios de certificación que debe emitir el certificado no acepte una solicitud tramitada por el prestador del servicio de outsourcing, de modo que resulta recomendable establecer un procedimiento para que dicha solicitud sea realizada por la Administración para su posterior tratamiento por el outsourcer.

3. En aquellos casos en que sea preciso utilizar servicios de hosting externos que no permitan la instalación de los certificados de sede definidos en este documento, ya sea por razones técnicas o por política interna del prestador de servicios, se podrán utilizar certificados que, aun no cumpliendo los perfiles especificados en este documento, identifiquen claramente la Administración responsable, según lo recogido en el artículo 18.1 del Real Decreto 1671/2009. En estos casos, los organismos públicos de la AGE velarán porque se implanten las medidas de seguridad adecuadas para garantizar la identificación y autenticación de la Sede y la integridad y disponibilidad del certificado utilizado. Esta circunstancia se hará constar en la misma Sede electrónica y se comunicará a los departamentos responsables de la gestión de certificados admitidos en la AGE, para su constancia.

### 5.3 Empleado público

Los certificados de empleado público son un subtipo de los certificados de cualificados de persona física del reglamento eIDAS, por lo que deberán cumplir los requisitos impuestos a estos.

En el caso de los certificados del personal al servicio de la AGE designado como empleado público, la casuística en la asignación de información a los certificados es aún mayor que en el caso de sede y sello electrónico. A ello se suma el amplio volumen de certificados a emitir previstos y la diversidad de Prestadores que se prevé que emitan dichos certificados.

Veamos ejemplos de campos variables de empleados públicos:

Campos variables	Ejemplos
o Descripción del tipo de certificado	"CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO"
o Datos de identificación personal del titular del órgano administrativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de pila</li> <li>- Primer apellido</li> <li>- Segundo apellido</li> <li>- DNI o NIE</li> </ul>	"JUAN ANTONIO" "DE LA CAMARA" "ESPAÑOL" "00000000G"
o Nombre de la entidad suscriptora	"MINISTERIO DE FOMENTO"
o Número de Identificación Fiscal de entidad suscriptora	"S2833002"
o Dirección de correo electrónico	"juanantonio.delacamara.espanol@mfom.es"
o Unidad a la que está adscrito el cargo o puesto que desempeña el empleado público	o "DIVISIÓN DE PROSPECTIVA Y TECNOLOGÍA DEL TRANSPORTE" o "SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS"
o Cargo o puesto de trabajo	"ANALISTA PROGRAMADOR"
o Número de identificación de personal (NIP, NRP,...)	"A02APE1056"

A continuación se exponen tres ejemplos concretos de usos relacionadas con el certificado de empleado público y las recomendaciones para resolverlos:

### Caso I: uso de certificados por empleados públicos vinculados a varios órganos

Este caso de uso consiste en determinadas personas, que por razón de su cargo o puesto de trabajo ostentan otros cargos en otros organismos dependientes o vinculados al organismo principal, como por ejemplo sucede con el Director General de un Ministerio que es presidente de un Ente Público dependiente del mismo.

En relación con esta situación, se pueden realizar las siguientes recomendaciones:

1. En general, se deberían diseñar las aplicaciones de forma que estas personas no tengan que disponer de un certificado para cada organismo, sino que puedan emplear el certificado del organismo principal para sus actuaciones como firmante de los restantes organismos.
2. La recomendación anterior debe entenderse sin perjuicio de los casos en que un organismo suministra una tarjeta de empleado público con funcionalidades adicionales a la firma electrónica y, en particular, cuando dicha tarjeta se emplea como instrumento para el acceso físico a las instalaciones, o para el acceso lógico a sistemas operativos y redes. En estos casos, las personas citadas dispondrán de tantas tarjetas como organismos en los que actúen.

### Caso II: uso de certificados por empleados públicos de múltiples órganos/organismos

Este caso de uso consiste en determinadas personas que, por razón de su rol o función, se encuentran habilitados para actuar en diferentes órganos u organismos, y, de forma bastante particular, se refiere a los empleados con habilitación nacional, como sucede con los secretarios, interventores y tesoreros de administración, que pueden actuar en diversos organismos diferentes, en función de las necesidades.

Este caso de uso resulta similar al anteriormente presentado, con la diferencia de que, en este caso, por tratarse de funciones transversales a diversos departamentos y, en algunos casos, a diversas administraciones, resulta recomendable centralizar la emisión y gestión posterior de los certificados en algún organismo, como por ejemplo, el colegio correspondiente o en la unidad administrativa oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.

En estos casos, no se deberá posteriormente emitir certificados a estos roles, en cada uno de los órganos u organismos en que estén temporalmente adscritos, aunque ello podrá suceder cuando se acredite la necesidad, como también se ha presentado anteriormente (tarjetas de acceso físico o lógico, por ejemplo).

### Caso III: uso de certificados por personas con necesidad de cifrado

Este caso de uso contempla las necesidades de gestión y uso de los certificados cuando se necesita cifrado, dado que no es obligatorio que el sistema lo ofrezca.

Se pueden realizar las siguientes recomendaciones:

En general, se recomienda emplear certificados específicos de cifrado, con segregación de claves, e implantar procedimientos de recuperación de claves de cifrado que deberán documentarse en las guías y procedimientos de seguridad.

Cuando el prestador que suministra los certificados de firma no ofrezca certificados de cifrado (como por ejemplo en el caso del DNI electrónico, cuando es utilizado por empleados público), o cuando el prestador no ofrezca servicios de recuperación de claves, deberán implantarse métodos de cifrado mediante claves simétricas bajo el control y responsabilidad de cada Administración Pública.

#### Números de identificación fiscal (NIF) y personal (NIP, NRP,...)

El número de identificación fiscal, será acorde a la normativa vigente. Ejemplos:

- Entidades: incluir la letra y los números. Ej: "S2833002"
- Personas: incluir los números y la letra al final, sin separación de guión. Ej: "00000000G"

El Número de Identificación Personal (NIP) en el Registro Central de Personal está compuesto por ocho posiciones numéricas y una posición de control alfanumérica. El NIP es la clave que identifica a las personas en el Sistema de Información de Registro Central de Personal.

El NIP se construye dependiendo:

1. Del tipo de documento que aportó la persona en su primera relación con la Administración General del Estado (AGE).
2. De la fecha de incorporación en su primera relación con la AGE.

NIP		Documento presentado en la primera Relación de Servicios con la AGE		Ejemplos
Número (8 posiciones)	Control (1 posición)			
DNI sin letra	Blanco, 1, 2	DNI		00001234 00001234-1 00001234-2
Secuencial generado por el sistema	N	Desde 01/01/2003	Otro documento	0001234-N
Construido partiendo del documento presentado	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Antes de 01/01/2003		0001234-3

## 5.4 Empleado público con seudónimo

En el caso de los certificados con seudónimo, hay que tener en cuenta los usos establecidos en el Real Decreto 668/2015, de 17 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos: ‘aquellas actuaciones que realizadas por medios electrónicos afecten a información clasificada, a la seguridad pública o a la defensa nacional o a otras actuaciones, en las que esté legalmente justificado el anonimato para su realización’

Veamos ejemplos de campos variables de empleados públicos con seudónimo:

Campos variables	Ejemplos
o Descripción del tipo de certificado	<i>“certificado electrónico de empleado público con seudónimo”</i>
o Datos de identificación personal - seudónimo	<i>“123456789”</i>
o Nombre de la entidad suscriptora	<i>“MINISTERIO DEL INTERIOR”</i>
o Número de Identificación Fiscal de entidad suscriptora	<i>“S2816015H”</i>
o Dirección de correo electrónico	<i>“policía_judicial@dgp.es”</i>
o Unidad a la que está adscrito el cargo o puesto que desempeña el empleado público	<ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>“DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA”</i></li> <li>o <i>“AGENCIA TRIBUTARIA: INSPECCION ADUANAS”</i></li> </ul>
o Cargo o puesto de trabajo	<i>“SUBINSPECTOR”</i>
o Número de identificación de personal (NIP siempre que no derive del DNI o de algún dato que permita deducir los datos de identificación del empleado público....)	<i>“123456789”</i>

Con el fin de facilitar la identificación a que hace referencia el artículo 22.4 del Real decreto 1671/2003, “ Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado electrónico de empleado público con seudónimo,” la unidad a la que está adscrito el puesto se consignará con el nivel de detalle suficiente para que, consultando al organismo, sea posible determinar el empleado público a que hace referencia el seudónimo.

### Caso I: uso de certificados con puesto de trabajo o cargo y número de identificación profesional

Este caso de uso consiste en incluir como seudónimo el número de identificación profesional interno del organismo, siempre que dicho número de identificación no esté relacionado con datos personales como el número de DNI. De esta manera la identificación del empleado podría realizarse consultando los registros del organismo al que pertenece el empleado, datos que también se incluyen en el certificado.

Como ejemplo:

El seudónimo podría consistir en el Número de Identificación Profesional. Ej: NIP 11111111.

Como en el certificado se consigna también el organismo y la unidad (Ej: DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA, *BRIGADA CENTRAL DE ESTUPEFACIENTES*)

En este caso el CN del certificado seria:

CN= SUBINSPECTOR – NIP 11111111 – DIRECCION GENERAL DE POLICIA

### Caso II: uso de certificados con seudónimo

Alternativamente, si el número de identificación profesional está relacionado con el número del Documento Nacional de Identidad, el seudónimo podrá consistir en un número arbitrario, debiendo en este caso consignarse expresamente que se trata de un seudónimo.

Como ejemplo:

El seudónimo podría consistir en un número aleatorio: 123456789

En este caso el CN del certificado seria:

CN= SEUDONIMO – 123456789 – DIRECCION GENERAL DE POLICIA

En ambos casos, el Prestador de Servicios de Certificación deberá almacenar la información relevante, de conformidad con lo previsto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre.

## 6 Algoritmos

A continuación se muestran una serie de requisitos en el campo de los algoritmos, los cuales pueden resultar interesantes para crear un marco común entre los prestadores. Es importante particularizar el empleo de algoritmos y sus longitudes de clave en los diferentes perfiles propuestos para los cuatro certificados nuevos.

Se establece un escenario de seguridad básico denominado “entorno de seguridad genérico de la AGE”, que determinará el criterio de robustez y viabilidad aplicable para cada perfil de certificado. Los dos niveles de aseguramiento recogidos en apartado 2 del presente documento se considerarán dentro de dicho escenario.

Adicionalmente y al amparo del artículo 4.4 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (uso de la firma electrónica en entornos sensibles para la seguridad pública, la defensa nacional, el manejo de información clasificada) podría establecerse un entorno de alta seguridad para los prestadores o Administraciones que así lo requieran. Dicho entorno estaría fuera del alcance de este documento y debería seguir las recomendaciones de la guía CCN-STIC 405, que alinea los algoritmos y longitudes de clave frente a las amenazas de las que hay que proteger hoy día la información clasificada nacional o internacional (OTAN, UE, etc.).

A) Escenario de seguridad genérico de la Administración

Para el escenario de seguridad genérico de la Administración, se plasman a continuación la caracterización de algoritmos y longitudes de clave. Para determinar los requisitos que se incluyen a continuación se ha tenido en cuenta la especificación técnica ETSI ETSI TS 119 312 V1.1.1 (2014-11)<sup>4</sup> y las guías de CA Browser Forum. Se distinguen requerimientos criptográficos para las autoridades emisoras de los Prestadores de Servicios y para entidades o certificados finales:

Actualmente, en dichas guías se recomienda utilizar como mínimo, el algoritmo de firma SHA2withRSA tanto en los certificados de las raíces y subraíces como en los certificados de entidades finales. Se prohíbe el uso de SHA-1, recomendando SHA256 o SHA512 para todos los certificados. Es obligatorio el uso de al menos SHA256 para los certificados de sitios web finales emitidos con posterioridad al 1 de Enero de 2016 y para todos los certificados de sitio web a partir del 1 de Enero de 2017. En cuanto al uso de longitudes de clave RSA, la mencionada norma establece la posibilidad de utilizar RSA a 2048 para entidades finales y 4096 para raíces y subraíces.

Por lo tanto, se ofrecen las siguientes opciones, que han sido debidamente recogidas en los casos de uso de los perfiles reflejados en el presente documento. Se distingue su aplicación en un nivel de aseguramiento alto y medio/sustancial).

*Debido a la constante evolución de la tecnología, estos requisitos se revisarán y podrán establecerse nuevas actualizaciones.*

- o Raíces y subraíces de PKIs de Prestadores de Servicios de Certificación:

Nivel Aseguramiento	Entidad	Algoritmo y longitud mínima		Observaciones
Todos	AC raíz y subraíz	SHA-256	RSA-4096	o AC raíz anteriores a 2016 podrán seguir utilizando RSA-2048 durante un periodo de adaptación

- o Entidades finales:

Nivel Aseguramiento	Entidad	Algoritmo y longitud mínima		Observaciones
Alto	Certificados finales	SHA-256	RSA-2048	o Las claves se encuentran en un QSCD (en los certificados de empleado público y sello) o en un HSM certificado (en los certificados de sede o de sello de autenticación)
Medio/sustancial	Certificados finales	SHA-256	RSA-1024	o Se recomienda usar longitudes de clave RSA 2048 o superior.

<sup>4</sup> Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Cryptographic Suites

A continuación se describen los campos que componen los cuatro certificados derivados de la LAECSP (certificado de sede electrónica, certificado de sello electrónico, certificado de empleado público y certificado de empleado público con seudónimo), dividiendo cada uno de ellos entre los niveles de aseguramiento en el que nos encontremos (medio/sustancial o alto). Dentro de cada perfil se ha dividido a su vez entre campos propios del certificado y sus extensiones.

También se propone, a modo de orientativo, un certificado de CA sub raíz tipo para poder ser utilizado por prestadores y Administraciones que deseen comenzar la emisión de los nuevos perfiles de certificados.

La actualización de estos algoritmos y longitudes mínimas estarán dictados por las directrices de seguridad del CCN y de la regulación europea sobre firma electrónica. Estas directrices contemplarán los periodos de migración y de transición.

## 7 Certificado de SubCA

A continuación se presentan los campos mínimos que deben estar recogidos en el certificado emisor de los certificados de Administración Pública. Esto no implica la necesidad de tener una única subCA para todos los tipos de certificados finales. La estructura de la PKI es decisión del PSC, siempre que el certificado de la subCA tenga la información necesaria para su correcta identificación y su localización en la TSL.

Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
1. X.509v1 Field			-
1.1. Version	2 (= v3)	Sí	Integer:=2 ([RFC5280] describe la versión del certificado al usar extensiones es decir v3 su valor debe ser 2)
1.2. Serial Number	Número identificativo único del certificado.	Sí	Integer. SerialNumber = ej: 111222. Establecido automáticamente por la Entidad de Certificación. [RFC5280] integer positivo, no mayor 20 octetos ( $1-2^{159}$ )  Se recomienda un mínimo de 20 bits de entropía  Se utilizará para identificar de manera unívoca el certificado
1.3. Signature Algorithm	SHA-2 con RSA Signature, longitud de clave de 4096 bits o superior.	Sí	String UTF8 (40). Identificando el tipo de algoritmo. Al tratarse de un certificado subraíz las restricciones son mayores que las de los demás certificados.  P. ej: OID 2.16.840.1.101.3.4.2



Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
1.4. Issuer Distinguished Name	Información relativa al prestador	Sí	Todos los campos destinados a identificar/describir el prestador de servicios serán codificados en formato UTF8
1.4.1. Country (C)	País donde el prestador de servicios expide los certificados	Sí	C = p. ej: ES (PrintableString) Size [RFC 5280] 3
1.4.2. Organization (O)	Denominación (nombre "oficial" de la organización) del prestador de servicios de certificación (emisor del certificado).	R	O = p. ej: MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA (String UTF8) Size [RFC 5280] 128
1.4.3. Locality (L)	Localidad/dirección del prestador de servicios de certificación		L = p. ej: MADRID (String UTF8) Size [RFC 5280] 128 Si bien el campo está estipulado para introducir la localidad, se contempla la posibilidad de incluir la dirección completa
1.4.4. Organizational Unit (OU)	Unidad organizativa dentro del prestador de servicios, responsable de la emisión del certificado.	R	OU = p. ej: AUTORIDAD DE CERTIFICACION CERTICA (String UTF8) Size [RFC 5280] 128 Se contempla el nombre de la entidad que ha emitido el certificado
1.4.5. Serial Number	Número único de identificación de la entidad de certificación, aplicable de acuerdo con el país. En España, NIF.	*	NIF = NIF entidad de certificación, p. ej: S2833002 (Printable String ) Size = 9
1.4.6. organizationIdentifier	Identificador de organización o persona jurídica normalizado	*	Identificador de la organización Según la norma técnica ETSI EN 319 412-1 (VATES + NIF de la entidad)
1.4.7. Common Name (CN)	Nombre común de la organización prestadora de servicios de certificación (emisor del certificado)	R	CN = p. ej: CERTICA Root CA (String UTF8) Size 80 Size [RFC 5280] 80
1.5. Validity	12 años mínimo (recomendado)	Sí	Los datos de validez creados antes del 2050 se codificarán utilizando UTCTime. A partir del 2050 se utilizará la codificación GeneralizedTime en la cual se utilizan dos dígitos más para especificar el año (4 en lugar de 2)

Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
1.5.1. Not Before	Fecha de inicio de validez	Sí	Fecha de inicio de validez, formato: UTCTime YYMMDDHHMMSSZ
1.5.2. Not After	Fecha de fin de validez	Sí	Fecha fin de validez, formato: UTCTime YYMMDDHHMMSSZ
1.6. Subject	Información relativa a la SubCA	Sí	Según la RFC5280 esta parte se ha de rellenar con carácter obligatorio Según la ETSI-QC se debe reflejar obligatoriamente el campo Country Ver RFC3739 / ETSI 101862
1.6.1. Country (C)	Estado cuya ley rige el CN del Subject	Sí	C = p. ej: ES (PrintableString) Size [RFC 5280] 3
1.6.2. Organization (O)	Denominación (nombre "oficial" de la organización) del prestador de servicios de certificación (emisor de los certificados finales).	Sí	O = p. ej: AUTORIDAD DE CERTIFICACION CERTICA (String UTF8) Size [RFC 5280] 128 Se contempla el nombre de la entidad que ha emitido el certificado
1.6.3. Locality (L)	Localidad/dirección del prestador de servicios de certificación (emisor de los certificados finales).		L = p. ej: MADRID (String UTF8) Size [RFC 5280] 128 Si bien el campo está estipulado para introducir la localidad, se contempla la posibilidad de incluir la dirección completa
1.6.4. Organizational Unit (OU)	Unidad organizativa dentro del prestador de servicios, responsable de la emisión del certificado.	Sí	OU = p. ej: MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA (String UTF8) Size [RFC 5280] 128
1.6.5. Serial Number	Número único de identificación de la entidad, aplicable de acuerdo con el país. En España, NIF.	*	NIF = NIF entidad suscriptora p. ej: S2833002 (Printable String) Size = 9
1.6.6. Organization Identifier	Identificador de la organización Según la norma técnica ETSI EN 319 412-1 (VATES + NIF de la entidad)	*	OrganizationIdentifier p. ej: VATES-S2833002.
1.6.7. Common Name (CN)	Nombre común de la organización prestadora de servicios de certificación (suscriptor del certificado).	Sí	CN = p. ej: CERTICA Root subCA (String UTF8) Size 80 Size [RFC 5280] 80

Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
1.7. Subject Public Key Info	Clave pública del prestador, codificada de acuerdo con el algoritmo criptográfico.	Sí	Campo para transportar la clave pública y para identificar el algoritmo con el cual se utiliza la clave. (String UTF8)

(\*) Se deberá incluir al menos uno de los campos SerialNumber u OrganizationIdentifier

NOTA: Se recomienda incluir todos los campos marcados como 'R' (recomendado). Es obligatorio incluir al menos uno de los campos indicados con 'R'.

### 7.1.1 Extensiones del certificado

Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
2. X.509v3 Extensions			-
2.1. Authority Key Identifier	Presente, de acuerdo con RFC 5280.	Sí	Medio para identificar la clave pública correspondiente a la clave privada utilizada para firmar un certificado, por ejemplo en los casos en que el emisor tiene múltiples claves de firma.
2.1.1. Key Identifier	Path de identificación de certificación		Identificador de la clave pública del emisor (String UTF8)
2.1.2. AuthorityCertIssuer			Nombre de la CA a la que corresponde la clave identificada en keyIdentifier (String UTF8) Size 80
2.1.3. AuthorityCertSerial Number			Número de serie del certificado de CA SerialNumber = p. ej: 11112222 (Integer)
2.2. Subject Key Identifier	Presente, de acuerdo con RFC 5280.	Sí	Identificador de la clave pública del suscriptor o poseedor de claves (derivada de utilizar la función de Hash sobre la clave pública del sujeto). Medio para identificar certificados que contienen una clave pública particular y facilita la construcción de rutas de certificación.
2.3. Key Usage		Sí	Campo crítico para determinar el uso (dependiente del certificado)
2.3.1. Digital Signature	No seleccionado "0"/"1"		En general =0. Solo =1 en caso de que se use para firmar las respuestas OCSP
2.3.2. Content Commitment	No seleccionado "0"		Se utiliza para realizar firma electrónica

Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
2.3.3.Key Encipherment	No seleccionado "0"		Se utiliza para gestión y transporte de claves
2.3.4.Data Encipherment	No seleccionado "0"		Se utiliza para cifrar datos que no sean claves criptográficas
2.3.5.Key Agreement	No seleccionado "0"		Se usa en el proceso de acuerdo de claves
2.3.6.Key Certificate Signature	Seleccionado "1"	Sí	Se usa para firmar certificados. Se utiliza en los certificados de autoridades de certificación
2.3.7.CRL Signature	Seleccionado "1"	Sí	Se usa para firmar listas de revocación de certificados
2.4. Certificate Policies	Políticas de certificación/DPC	Sí	
2.4.1.Policy Identifier	OID asociado a la DPC o PC	Sí	Ej: OID Private enterprise: 1.3.6.1.4.1.<num prest>.1.3.1, u OID Country assignment (2.16...) / Any Policy
2.4.2.Policy Qualifier ID	Especificación de la DPC	Sí	
2.4.2.1. CPS Pointer	URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero.	Sí	URL de las condiciones de uso, p. ej: <a href="http://www.mpr.es/certica/emision/dpc">www.mpr.es/certica/emision/dpc</a> . Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. (IA5String).
2.4.2.2. User Notice	Ej: "Certificado raíz. Consulte las condiciones de uso en " + URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero		Campo explicitText. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. Se recomienda longitud no superior a 200 caracteres.
2.5. Subject Alternate Names	Nombre alternativo de la persona de contacto de la entidad suscriptora		
2.5.1.rfc822Name	Correo electrónico de contacto de la entidad suscriptora		Correo electrónico de contacto en la entidad suscriptora, p. ej: <a href="mailto:soporte.certica@mpr.es">soporte.certica@mpr.es</a> (String) Size [RFC 5280] 255

Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
2.6. Issuer Alternative Name	Nombre alternativo de la persona de contacto de la entidad de Certificación emisora		
2.6.1.rfc822Name	Correo electrónico de contacto de la entidad de certificación emisora.		Correo electrónico de contacto en la entidad de certificación emisora, p. ej: soporte.certica@mrp.es (String) Size [RFC 5280] 255
2.7.cRLDistributionPoint		Sí	Indica cómo se obtiene la información de CRL.
2.7.1.distributionPoint	Punto de distribución de la CRL, número 1	Sí	Web donde resida la CRL (punto de distribución 1-http/https o LDAP con servidor autenticado). (String UTF8)
2.7.2.distributionPoint	Punto de distribución de la CRL, número 2		Web donde resida la CRL (punto de distribución 2- http/https o LDAP con servidor autenticado). (String UTF8)
2.8. Authority Info Access		Sí	
2.8.1.Access Method	Id-ad-ocsp	Sí	ID de On-line Certificate Status Protocol
2.8.2.Access Location	(dirección web)	Sí	URL de On-line Certificate Status Protocol. Especifica el emplazamiento de la información (String UTF8)
2.8.3.Access Method	Id-ad-calssuers	Sí	ID de localización del certificado de la CA
2.8.4.Access Location	(dirección web)	Sí	URL de localización del certificado de la CA. Especifica el emplazamiento de la información (String UTF8)
2.9. Basic Constraints			
2.9.1.Subject type	CA	Sí	Indicador para reconocer que se trata de un certificado raíz
2.9.2.Path Length Constraints	Ninguno		[RFC 5280] Puede especificarse un número máximo de niveles,
2.9.3.			

## 8 Certificado de sede electrónica administrativa

El prestador deberá asegurar la unicidad de los DN (Distinguished Names) de los certificados de sede electrónica administrativa.

Los certificados de sede electrónica deberán ser acordes a la normativa europea, en concreto al Anexo IV del Reglamento UE 910/2014 que especifica los requisitos para los certificados cualificados de autenticación de sitios web, y su normativa de desarrollo.

Se recomienda que el Prestador de Servicios de Certificación asigne Policy Identifier con OIDs diferentes para cada tipo de certificado.

Se deberán tener en cuenta las recomendaciones de la industria, en concreto las guías publicadas por el CA/Browser Forum, en especial para los certificados de validación extendida (EV).

### 8.1 Campos comunes a los dos niveles

Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
1. X.509v1 Field			-
1.1. Version	2 (= v3)	Sí	Integer:=2 ([RFC5280] describe la versión del certificado al usar extensiones es decir v3 su valor debe ser 2)
1.2. Serial Number	Número identificativo único del certificado.	Sí	Integer. SerialNumber = p. ej: 111222. Establecido automáticamente por la Entidad de Certificación. [RFC5280] integer positivo, no mayor 20 octetos (1- 2 <sup>159</sup> )  Se recomienda que tenga al menos 20 bits de entropía  Se utilizará para identificar de manera unívoca el certificado
1.3. Issuer Distinguished Name	Información relativa al prestador	Sí	Todos los campos destinados a identificar/describir el prestador de servicios serán codificados en formato UTF8
1.3.1. Country (C)	País donde el prestador de servicios expide los certificados	Sí	C = p. ej: ES (PrintableString ) Size [RFC 5280] 3
1.3.2. Organization (O)	Denominación (nombre "oficial" de la organización) del prestador de servicios de	Sí	O = p. ej: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD (String UTF8) Size [RFC 5280] 128

Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
	certificación (emisor del certificado).		
1.3.3. Locality (L)	Localidad/dirección del prestador de servicios de certificación		L = p. ej: MADRID (String UTF8) Size [RFC 5202] 128 Si bien el campo está estipulado para introducir la localidad, se contempla la posibilidad de incluir la dirección completa
1.3.4. Organizational Unit (OU)	Unidad organizativa dentro del prestador de servicios, responsable de la emisión del certificado.	Sí	OU = p. ej: AUTORIDAD DE CERTIFICACION CERTICA (String UTF8) Size [RFC 5280] 128 Se contempla el nombre de la entidad que ha emitido el certificado
1.3.5. Serial Number	Número único de identificación de la entidad, aplicable de acuerdo con el país. En España, NIF.	*	NIF = NIF entidad suscriptora, p. ej: S2833002 (Printable String) Size = 9
1.3.6. Organization Identifier	Identificador de la organización  Según la norma técnica ETSI EN 319 412-1 (VATES + NIF de la entidad)	*	OrganizationIdentifier p. ej: VATES-S2833002.
1.3.7. Common Name (CN)	Nombre común de la organización prestadora de servicios de certificación (emisor del certificado)	Sí	CN = p. ej: CERTICA Root subCA (String UTF8) Size 80 Size [RFC 5280] 80
1.4. Validity	27 meses (recomendado)  Para estar acordes a las guías CAB Forum para validación extendida (9.4. Maximum Validity Period For EV Certificate)	Sí	Los datos de validez creados antes del 2050 se codificarán utilizando UTCTime. A partir del 2050 se utilizará la codificación GeneralizedTime en la cual se utilizan dos dígitos más para especificar el año (4 en lugar de 2)
1.4.1. Not Before	Fecha de inicio de validez	Sí	Fecha de inicio de validez, formato: UTCTime YYMMDDHHMMSSZ
1.4.2. Not After	Fecha de fin de validez	Sí	Fecha fin de validez, formato: UTCTime YYMMDDHHMMSSZ
1.5. Subject	Todos los campos serán codificados utilizando	Sí	Según la RFC5280 esta parte se ha de

Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
	UTF-8		rellenar con carácter obligatorio Según la ETSI-QC se debe reflejar obligatoriamente el campo Country Ver RFC3739 / ETSI 101862
1.5.1. Country (C)	Estado cuya ley rige el nombre, que será "España" por tratarse de entidades públicas.	Sí	C = p. ej: ES (PrintableString) Se codificará de acuerdo a "ISO 3166-1-alpha-2 code elements" Size [RFC 5280] 3
1.5.2. Locality	Ciudad	Si	L = p. ej : MURCIA (String UTF8) Size [RFC 5280] 128
1.5.3. Organization (O)	Denominación (nombre "oficial" de la organización) del suscriptor de servicios de certificación (custodio del certificado)	Sí	O = p. ej: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD (String UTF8) Size [RFC 5280] 128
1.5.4. Organizational Unit (OU)	Descripción del tipo de certificado	Sí	OU= "SEDE ELECTRONICA" (String UTF8) Size [RFC 5280] 128
1.5.5. Organizational Unit (OU)	El nombre descriptivo de la sede.	Sí	OU= p. ej: PUNTO DE ACCESO GENERAL
1.5.6. Serial Number	El NIF de la entidad responsable.	Si	SerialNumber = p. ej: S2833002. Número secuencial único asignado por el prestador (Printable String) ) Size [RFC 5280] 64
1.5.7. OrganizationIdentifier	Identificador de la organización  Según la norma técnica ETSI EN 319 412-1 (VATES + NIF de la entidad)	Si	OrganizationIdentifier p. ej: VATES-S2833002.
1.5.8. businessCategory	Categoría de organización (requerido para certificados EV)		businessCategory = "Government Entity"
1.5.9. jurisdictionCountryName	Jurisdicción (requerido para certificados EV)		jurisdictionCountryName= "ES"
1.5.10. Common Name (CN)	Denominación de nombre de dominio (DNS) donde residirá el certificado.		CN= p. ej: administracion.gob.es  Denominación de nombre de dominio



Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
	Debe coincidir con el que se encuentra en la extensión Subject Alternative Names		o IP. Conforme al estándar X.500, asegurando que dicho nombre tenga sentido y no dé lugar a ambigüedades. (String UTF8) ) Size [RFC 5280] 80
1.6. Subject Public Key Info	Clave pública de la sede, codificada de acuerdo con el algoritmo criptográfico.	Sí	Campo para transportar la clave pública y para identificar el algoritmo con el cual se utiliza la clave. (String UTF8)

(\*) Se deberá incluir al menos uno de los campos SerialNumber u OrganizationIdentifier

### 8.1.1 Extensiones del certificado

Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
2. X.509v3 Extensions			-
2.1. Authority Key Identifier	Presente, de acuerdo con RFC 5280.	Sí	Medio para identificar la clave pública correspondiente a la clave privada utilizada para firmar un certificado, por ejemplo en los casos en que el emisor tiene múltiples claves de firma.
2.1.1. Key Identifier	Path de identificación de certificación		Identificador de la clave pública del emisor (String UTF8)
2.1.2. AuthorityCertIssuer			Nombre de la CA a la que corresponde la clave identificada en keyIdentifier (String UTF8) Size 80
2.1.3. AuthorityCertSerialNumber			Número de serie del certificado de CA (Integer)
2.2. Subject Key Identifier	Presente, de acuerdo con RFC 5280.	Sí	Identificador de la clave pública del suscriptor o poseedor de claves (derivada de utilizar la función de Hash sobre la clave pública del sujeto). Medio para identificar certificados que contienen una clave pública particular y facilita la construcción de rutas de certificación.
2.3. Key Usage		Sí	Campo crítico para determinar el uso (dependiente del certificado)
2.3.1. Digital Signature	Seleccionado "1"	Sí	Se utiliza cuando se realiza la función de autenticación
2.3.2. Content Commitment	No seleccionado "0"		Se utiliza cuando se realiza la función de firma electrónica

Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
2.3.3. Key Encipherment	Seleccionado "1"	Sí	Se utiliza para gestión y transporte de claves
2.3.4. Data Encipherment	No seleccionado "0"		Se utiliza para cifrar datos que no sean claves criptográficas
2.3.5. Key Agreement	No seleccionado "0"		Se usa en el proceso de acuerdo de claves
2.3.6. Key Certificate Signature	No seleccionado "0"		Se usa para firmar certificados. Se utiliza en los certificados de autoridades de certificación
2.3.7. CRL Signature	No seleccionado "0"		Se usa para firmar listas de revocación de certificados
2.4. Issuer Alternative Name	Nombre alternativo de la persona de contacto de la Entidad de Certificación emisora		
2.4.1. rfc822Name	Correo electrónico de contacto de la Entidad de Certificación emisora		Correo electrónico de la persona de contacto de la entidad de certificación emisora. P. ej: soporte.certica@mpr.es (String) Size [RFC 5280] 255
2.5. cRLDistributionPoint		Sí	Indica cómo se obtiene la información de CRL.
2.5.1. distributionPoint	Punto de distribución de la CRL, número 1	Sí	Web donde resida la CRL (punto de distribución 1- http. (String UTF8)
2.5.2. distributionPoint	Punto de distribución de la CRL, número 2		Web donde resida la CRL (punto de distribución 2-http/https o LDAP con servidor autenticado). (String UTF8)
2.6. Authority Info Access		Sí	
2.6.1. Access Method	Id-ad-ocsp	Sí	ID de On-line Certificate Status Protocol
2.6.2. Access Location	(dirección web)	Sí	URL de On-line Certificate Status Protocol. Especifica el emplazamiento de la información (String UTF8)
2.6.3. Access Method	Id-ad-calssuers	Sí	ID de localización del certificado de la subCA

Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
2.6.4. Access Location	(dirección web)	Sí	URL de localización del certificado de la CA. Especifica el emplazamiento de la información (String UTF8)

A continuación se describen los campos diferenciados para los niveles alto y medio/sustancial debido a su contenido o sus OIDs de "Identidad administrativa":

## 8.2 Nivel Alto

### 8.2.1 Certificado:

Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
1. X.509v1 Field			-
1.1. Signature Algorithm	SHA-2 con RSA Signature y longitud de clave de 2048 bits	Sí	String UTF8 (40). Identificando el tipo de algoritmo, (más laxo que el del certificado raíz), y longitud de 2048 por tratarse de un certificado de nivel alto. OID 2.16.840.1.101.3.4.2.1

### 8.2.2 Extensiones del certificado

Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
2.1. Extended Key Usage		Sí	Uso extendido del certificado
2.1.1. Server Authentication	Autenticación TSL web Server	Sí	
2.2. Qualified Certificate Statements		Sí	
2.2.1. QcCompliance	Indicación de certificado cualificado	Sí	OID 0.4.0.1862.1.1
2.2.2. QcEuRetention Period	15 años	Sí	Integer:=15 ([ETSI EN 319 412-5] describe el periodo de conservación de toda la información relevante para el uso de un certificado, tras la caducidad de este) OID 0.4.0.1862.1.3
2.2.3. semanticsId-Legal	Para indicar semántica de persona jurídica definida por la EN 319 412-1		0.4.0.194121.1.2

Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
2.2.4. QcType- web	Certificado de autenticación de web	Si	OID 0.4.0.1862.1.6.3
2.2.5. QcPDS	Lugar donde se encuentra la declaración PDS	SI	OID 0.4.0.1862.1.5
2.3. Certificate Policies	Políticas de certificación/DPC	Sí	
2.3.1. Policy Identifier	OID asociado a los certificados de sede de nivel alto	Sí	2.16.724.1.3.5.5.1
2.3.2. Policy Identifier	QCP-w		Certificado cualificado de sitio web acorde al Reglamento UE 910/2014 itu-t(0) identified-organization(4) etsi(0) qualified-certificate-policies(194112) policy-identifiers(1) qcp-web (4)
2.3.3. Policy Identifier	OID de SSL EV		0.4.0.2042.1.4
2.3.4. Policy Identifier	OID asociado a la DPC o PC	Sí	OID Private enterprise: p. ej: 1.3.6.1.4.1.<num prest>.1.3.2.1, u OID Country assignment (2.16...)
2.3.5. Policy Qualifier ID	Especificación de la DPC	Sí	
2.3.5.1. CPS Pointer	URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero.	Sí	URL de las condiciones de uso, p. ej: <a href="http://www.minhap.es/certi41/dpc">www.minhap.es/certi41/dpc</a> . Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. (IA5String).
2.3.5.2. User Notice	P. ej: "Certificado cualificado de sede electrónica, nivel alto. Consulte las condiciones de uso en " + URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero	Sí	Campo explicitText. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. Se recomienda longitud no superior a 200 caracteres.
2.4. Subject Alternative Names	Nombre alternativo de la sede electrónica	Sí	
2.4.1. dnsName	Nombre de Dominio DNS de la Sede		Nombre Dominio DNS de la Sede, p. ej: " administracion.gob.es" (String UTF8) Size = 128 Puede contener varios dominios.

## 8.3 Nivel Medio / Sustancial

### 8.3.1 Certificado:

Campo	Contenido	R	Formato/Observaciones
1. X.509v1 Field			-
1.1. Signature Algorithm	SHA-2 con RSA Signature y longitud de clave de al menos 2048 bits	Sí	String UTF8 (40). Identificando el tipo de algoritmo, (más laxo que el del certificado de nivel alto), y longitud de al menos 2048 bits. OID 2.16.840.1.101.3.4.2.1

### 8.3.2 Extensiones del certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.1. Extended Key Usage		Sí	Uso extendido del certificado
2.1.1. Server Authentication	Autenticación TSL web Server	Sí	
2.2. Qualified Certificate Statements		Sí	
2.2.1. QcCompliance	Indicación de certificado cualificado	Sí	OID 0.4.0.1862.1.1
2.2.2. semnaticId-Legal	Para indicar semántica de persona jurídica definida por la EN 319 412-1		0.4.0.194121.1.2
2.2.3. QcEuRetentionPeriod	15 años	Sí	Integer:=15 ([ETSI EN 319 412-5] describe el periodo de conservación de toda la información relevante para el uso de un certificado, tras la caducidad de este) OID 0.4.0.1862.1.3
2.2.4. QcType-web	Certificado de autenticación de web	Si	OID 0.4.0.1862.1.6.3
2.2.5. QcPDS	Lugar donde se encuentra la declaración PDS	SI	OID 0.4.0.1862.1.5

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.3. Certificate Policies	Políticas de certificación/DPC	Sí	
2.3.1. Policy Identifier	OID asociado a los certificados de sede de nivel medio/sustancial	Sí	2.16.724.1.3.5.5.2
2.3.2. Policy Identifier	QCP-w	Si	Certificado cualificado de sitio web acorde al Reglamento UE 910/2014 itu-t(0) identified-organization(4) etsi(0) qualified-certificate-policies(194112) policy-identifiers(1) qcp-web (4)
2.3.3. Policy Identifier	OID asociado a la DPC o PC	Sí	OID Private enterprise: p. ej: 1.3.6.1.4.1.<num prest>.1.3.2.2, u OID Country assignment (2.16...)
2.3.4. Policy Qualifier ID	Especificación de la DPC	Sí	
2.3.4.1. CPS Pointer	URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero.	Sí	URL de las condiciones de uso, p. ej: www.minhap.es/certica/emision/dpc. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. (IA5String).
2.3.4.2. User Notice	Ej: "Certificado cualificado de sede electrónica, nivel medio/sustancial. Consulte las condiciones de uso en " + URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero	Sí	Campo explicitText. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. Se recomienda longitud no superior a 200 caracteres.
2.4. Subject Alternate Names		Sí	Lugar donde se contemplarán los valores establecidos para la Identidad Administrativa
2.4.1. dnsName	Nombre de Dominio DNS de la Sede		Nombre Dominio DNS de la Sede, p. ej: " administracion.gob.es" (String UTF8) Size = 128  Puede contener varios dominios.  Puede contener un wildcard (*.administracion.gob.es) si no es EV

## 9 Certificado de sello electrónico

El prestador deberá asegurar la unicidad de los DN (Distinguished Names) de los certificados de sello electrónico para la actuación automatizada.

Indicar que, por motivos de compatibilidad, es posible la inclusión en el Common Name del Subject ciertos atributos que pudieran ser necesarios para el tratamiento, como es el caso del nombre de la entidad suscriptora o responsable del sello, y su NIF.

Los certificados de sello electrónico deberán ser acordes a la normativa europea, en concreto al Anexo III del Reglamento UE 910/2014 que especifica los requisitos para los certificados cualificados de sello electrónico, y su normativa de desarrollo.

Se recomienda que el Prestador de Servicios de Certificación asigne Policy Identifier con OIDs diferentes para cada tipo de certificado.

### 9.1 Campos comunes a los dos niveles

Campo	Contenido	R	Observaciones
1. X.509v1 Field			-
1.1. Version	2 (= v3)	Sí	Integer:=2 [RFC5280] describe la versión del certificado al usar extensiones es decir v3 su valor debe ser 2)
1.2. Serial Number	Número identificativo único del certificado.	Sí	Integer. SerialNumber = p. ej: 111222. Establecido automáticamente por la Entidad de Certificación. [RFC5280] integer positivo, no mayor 20 octetos ( $1-2^{159}$ ) Se utilizará para identificar de manera unívoca el certificado
1.3. Issuer Distinguished Name		Sí	Todos los campos destinados a identificar/describir el prestador de servicios serán codificados en formato UTF8
1.3.1. Country (C)	ES	Sí	C = p. ej: ES (PrintableString) Size [RFC 5280] 3
1.3.2. Organization (O)	Denominación (nombre "oficial" de la organización) del prestador de servicios de certificación (emisor del certificado).	Sí	O = p. ej: MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (String UTF8) Size [RFC 5280] 128

Campo	Contenido	R	Observaciones
1.3.3. Locality (L)	Localidad/dirección del prestador de servicios de certificación		L = p. ej: MADRID (String UTF8) Size [RFC 5280] 128 Si bien el campo está estipulado para introducir la localidad, se contempla la posibilidad de incluir la dirección completa
1.3.4. Organizational Unit (OU)	Unidad organizativa dentro del prestador de servicios, responsable de la emisión del certificado.	Sí	OU = p. ej: AUTORIDAD DE CERTIFICACION CERTICA (String UTF8) Size [RFC 5280] 128 Se contempla el nombre de la entidad que ha emitido el certificado
1.3.5. Organization Identifier	Identificador de la organización  Según la norma técnica ETSI EN 319 412-1 (VATES + NIF de la entidad)	*	OrganizationIdentifier p. ej: VATES-S2833002.
1.3.6. Serial Number	Número único de identificación de la entidad, aplicable de acuerdo con el país. En España, NIF.	*	NIF = NIF entidad ej: S2833002 (Printable String) Size = 9
1.3.7. Common Name (CN)	Nombre común de la organización prestadora de servicios de certificación (emisor del certificado)	Sí	CN = p. ej: CERTICA Root subCA (String UTF8) Size 80 Size [RFC 5280] 80
1.4. Validity	5 años (recomendado)	Sí	Los datos de validez creados antes del 2050 se codificarán utilizando UTCTime. A partir del 2050 se utilizará la codificación GeneralizedTime en la cual se utilizan dos dígitos más para especificar el año (4 en lugar de 2)
1.4.1. Not Before	Fecha de inicio de validez	Sí	Fecha de inicio de validez, formato: UTCTime YYMMDDHHMMSSZ
1.4.2. Not After	Fecha de fin de validez	Sí	Fecha fin de validez, formato: UTCTime YYMMDDHHMMSSZ
1.5. Subject	Todos los campos destinados a identificar/describir el creador del sello serán codificados utilizando UTF-8	Sí	Según la RFC5280 esta parte se ha de rellenar con carácter obligatorio Según la ETSI-QC se debe reflejar obligatoriamente el campo Country Ver RFC3739 / ETSI 101862



Campo	Contenido	R	Observaciones
1.5.1. Country (C)	Estado cuya ley rige el nombre, que será "España" por tratarse de entidades públicas.	Sí	C = p. ej: ES (PrintableString) Size [RFC 5280] 3
1.5.2. Organization (O)	Denominación (nombre "oficial" de la organización) del creador del sello.	Sí	O = p. ej: MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (String UTF8) Size [RFC 5280] 128
1.5.3. Organizational Unit (OU)	Indica la naturaleza del certificado	Sí	OU = SELLO ELECTRONICO (String UTF8) Size [RFC 5280] 128
1.5.4. Organizational Unit (OU)	Denominación oficial de la unidad		OU = p. ej: SUBDIRECCION DE EXPLOTACION
1.5.5. Organizational Unit (OU)	Código DIR3 de la unidad		OU = p. ej: E04976701
1.5.6. Organization Identifier	Identificador de la organización distinto del nombre  Según la norma técnica ETSI EN 319 412-1 (VATES + NIF de la entidad)	Si	OrganizationIdentifier p. ej: VATES-S2833002.
1.5.7. Serial Number	Número único de identificación de la entidad, aplicable de acuerdo con la legislación del país. En España, NIF.		SerialNumber = p. ej: S2833002. Número secuencial único asignado por el prestador (Printable String) ) Size [RFC 5280] 64
1.5.8. Surname	Primer y segundo apellido, de acuerdo con documento de identidad (DNI/Pasaporte), así como su DNI (Ver Criterios de Composición del campo CN para un empleado público).		Primer apellido, espacio en blanco, segundo apellido del responsable del certificado (titular del órgano) de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 80  p. ej: "DE LA CAMARA ESPAÑOL - DNI 00000000G"
1.5.9. Given Name	Nombre de pila, de acuerdo con documento de identidad (DNI/Pasaporte)		Nombre de pila del responsable del certificado (titular del órgano) de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40  p. ej: "JUAN ANTONIO"

Campo	Contenido	R	Observaciones
1.5.10. Common Name (CN)	Denominación de sistema o aplicación de proceso automático.		CN= p. ej: "PLATAFORMA DE VALIDACION Y FIRMA ELECTRONICA. @FIRMA. Nombre descriptivo del sistema automático. Asegurando que dicho nombre tenga sentido y no dé lugar a ambigüedades. (String UTF8) ) Size [RFC 5280] 80
1.6. Subject Public Key Info	Clave pública del sello, codificada de acuerdo con el algoritmo criptográfico.	Sí	Campo para transportar la clave pública y para identificar el algoritmo con el cual se utiliza la clave. (String UTF8)

(\*) Se deberá incluir al menos uno de los campos SerialNumber u OrganizationIdentifier

### 9.1.1 Extensiones del certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2. X.509v3 Extensions			-
2.1. Authority Key Identifier	Presente, de acuerdo con RFC 5280.	Sí	Medio para identificar la clave pública correspondiente a la clave privada utilizada para firmar un certificado, por ejemplo en los casos en que el emisor tiene múltiples claves de firma.
2.1.1. Key Identifier	Identificador de la clave pública del emisor		(String UTF8)
2.1.2. AuthorityCertIssuer	Nombre de la CA a la que corresponde la clave identificada en keyIdentifier		(String UTF8) Size 80
2.1.3. AuthorityCertSerialNumber	Número de serie del certificado de CA		Número de serie del certificado de CA (Integer)
2.2. Subject Key Identifier	Presente, de acuerdo con RFC 5280.	Sí	Identificador de la clave pública del suscriptor o poseedor de claves (derivada de utilizar la función de Hash sobre la clave pública del sujeto). Medio para identificar certificados que contienen una clave pública particular y facilita la construcción de rutas de certificación.
2.3. Key Usage		Sí	Campo crítico para determinar el uso (dependiente del certificado)

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.3.1. Digital Signature	Seleccionado "1"	Sí	Se utiliza cuando se realiza la función de autenticación de activo digital de la persona jurídica
2.3.2. Content Commitment	Seleccionado "1"	Sí	Se utiliza cuando se realiza la función de sello electrónico de documento expedido por persona jurídica
2.3.3. Key Encipherment	Seleccionado "1"	Sí	Se utiliza para gestión y transporte de claves
2.3.4. Data Encipherment	No seleccionado "0"		Se utiliza para cifrar datos que no sean claves criptográficas
2.3.5. Key Agreement	Seleccionado "1"/No seleccionado "0"	Si	Se usa en el proceso de acuerdo de claves
2.3.6. Key Certificate Signature	No seleccionado "0"		Se usa para firmar certificados. Se utiliza en los certificados de autoridades de certificación
2.3.7. CRL Signature	No seleccionado "0"		Se usa para firmar listas de revocación de certificados
2.4. Extended Key Usage			Uso extendido del certificado
2.4.1. Email Protection	Seleccionado		Protección de mail
2.4.2. Client Authentication	Seleccionado		Autenticación cliente
2.4.3. Server Authentication	Seleccionado		Autenticación de servidor
2.4.4. codeSigning	Seleccionado		Firma de código
2.5. Issuer Alternative Name	Nombre alternativo de la persona de contacto de la Entidad de Certificación emisora		
2.5.1. rfc822Name	Correo electrónico de contacto de la Entidad de Certificación emisora		Correo electrónico de contacto de la entidad de certificación emisora p. ej: soporte.certica@minhap.es (String) Size [RFC 5280] 255
2.6. cRLDistributionPoint		Sí	Indica cómo se obtiene la información de CRL.

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.6.1. distributionPoint	Punto de distribución de la CRL, número 1	Sí	Web donde resida la CRL (punto de distribución 1 – http. (String UTF8)
2.6.2. distributionPoint	Punto de distribución de la CRL, número 2		Web donde resida la CRL (punto de distribución 2 – http/https o LDAP con servidor autenticado). (String UTF8)
2.7. Authority Info Access		Sí	
2.7.1. Access Method	Id-ad-ocsp	Sí	ID de On-line Certificate Status Protocol
2.7.2. Access Location	(dirección web)	Sí	URL de On-line Certificate Status Protocol. Especifica el emplazamiento de la información (String UTF8)
2.7.3. Access Method	Id-ad-caIssuers	Sí	ID de localización del certificado de la CA
2.7.4. Access Location	(dirección web)	Sí	URL de localización del certificado de la CA. Especifica el emplazamiento de la información (String UTF8)

A continuación se describen los campos diferenciados para los niveles alto y medio/sustancial debido a su contenido o sus OIDs de "Identidad administrativa":

## 9.2 Nivel Alto

### 9.2.1 Certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
1. X.509v1 Field			-
1.1. Signature Algorithm	SHA-2 con RSA Signature y longitud de clave de 2048 bits	Sí	String UTF8 (40). Identificando el tipo de algoritmo, (más laxo que el del certificado raíz), y longitud de 2048 por tratarse de un certificado de nivel alto. OID 2.16.840.1.101.3.4.2.1

## 9.2.2 Extensiones del certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.1. Qualified Certificate Statements		Sí	
2.1.1. QcCompliance	Indicación de certificado cualificado	Sí	OID 0.4.0.1862.1.1
2.1.2. QcEuRetentionPeriod	15 años	Sí	Integer:=15 ([ETSI EN 319 412-5] describe el periodo de conservación de toda la información relevante para el uso de un certificado, tras la caducidad de este) OID 0.4.0.1862.1.3
2.1.3. QcSSCD	Uso de dispositivo seguro de firma	Si	OID 0.4.0.1862.1.4
2.1.4. QcType- eseal	Certificado de sello	Si	OID 0.4.0.1862.1.6.2
2.1.5. QcPDS	Lugar donde se encuentra la declaración PDS	SI	OID 0.4.0.1862.1.5
2.1.6. semnaticId-Legal	Para indicar semántica de persona jurídica definida por la EN 319 412-1		0.4.0.194121.1.2
2.2. Certificate Policies	Políticas de certificación/DPC	Sí	
2.2.1. Policy Identifier	Certificado de sello de nivel alto	Sí	2.16.724.1.3.5.6.1
2.2.2. Policy Identifier	QCP-I-qscd	Si	Certificado cualificado de sello, almacenado en dispositivo seguro acorde al Reglamento UE 910/2014 itu-t(0) identified-organization(4) etsi(0) qualified-certificate-policies(194112) policy-identifiers(1) qcp-legal-qscd (3)
2.2.3. Policy Identifier	OID asociado a la DPC o PC	Sí	OID Private enterprise: ej: 1.3.6.1.4.1.<num prest>.1.3.3.1, u OID Country assignment (2.16...)
2.2.4. Policy Qualifier ID	Especificación de la DPC	Sí	

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.2.4.1. CPS Pointer	URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero.	Sí	URL de las condiciones de uso ej: <a href="http://www.minhap.es/certica/emision/dpc">www.minhap.es/certica/emision/dpc</a> . Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. (IA5String).
2.2.4.2. User Notice	Ej: "Certificado cualificado de sello electrónico de Administración, órgano o entidad de derecho público, nivel alto. Consulte las condiciones de uso en " + URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero	Sí	Campo explicitText. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. Se recomienda longitud no superior a 200 caracteres.
2.3. Subject Alternate Names		Sí	Lugar donde se contemplarán los valores establecidos para la Identidad Administrativa
2.3.1. rfc822Name	Correo electrónico de contacto de la entidad suscriptora del sello electrónico		Correo electrónico de contacto de la entidad suscriptora del sello. P. ej: soporte.afirma5@minhap.es (String) Size [RFC 5280] 255
2.3.2. Directory Name	Identidad administrativa	Sí	Campos específicos definidos por la Administración para los certificados RD 1671/2009. (Sequence)
2.3.2.1. Tipo de certificado	Indica la naturaleza del certificado	Sí	Tipo= SELLO ELECTRONICO DE NIVEL ALTO (String UTF8) Size = 31 2.16.724.1.3.5.6.1.1
2.3.2.2. Nombre de la entidad suscriptora	La entidad propietaria de dicho certificado	Sí	Entidad Suscriptora = p. ej: MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (String UTF8) Size = 80 OID: 2.16.724.1.3.5.6.1.2
2.3.2.3. NIF entidad suscriptora	Número único de identificación de la entidad	Sí	NIF suscriptora = NIF entidad suscriptora, p. ej: S2833002 (String UTF8) Size = 9 OID: 2.16.724.1.3.5.6.1.3
2.3.2.4. DNI/NIE del responsable (titular del órgano)	DNI o NIE del responsable del Sello	O	DNI/NIE responsable= p. ej: 00000000G (String UTF8) Size = 9 OID: 2.16.724.1.3.5.6.1.4

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.3.2.5. Denominación de sistema o componente	Breve descripción de la componente que posee el certificado de sello	O	Nombre descriptivo del sistema de sellado automático, asegurando que dicho nombre tenga sentido y no dé lugar a ambigüedades.  Denominación sistema = p. ej: "PLATAFORMA DE VALIDACION Y FIRMA ELECTRONICA. @FIRMA". (String UTF8) Size = 128  OID: 2.16.724.1.3.5.6.1.5
2.3.2.6. Nombre de pila (titular del órgano)	Nombre de pila del responsable del certificado	O	N = Nombre de pila del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40  OID: 2.16.724.1.3.5.6.1.6  Ej: "JUAN ANTONIO"
2.3.2.7. Primer apellido (titular del órgano)	Primer apellido del responsable del certificado	O	SN1 = Primer apellido del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40  OID: 2.16.724.1.3.5.6.1.7  Ej: "DE LA CAMARA"
2.3.2.8. Segundo apellido (titular del órgano)	Segundo apellido del responsable del certificado	O	SN2 = Segundo apellido del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40  En caso de no existir el segundo apellido, se dejará en blanco (sin ningún carácter).  OID: 2.16.724.1.3.5.6.1.8  Ej: "ESPAÑOL"
2.3.2.9. Correo electrónico	Correo electrónico de la persona responsable del sello	O	Correo electrónico de la persona responsable del sello, p. ej: juanantonio.delacamara.espanol@mpr.es (String) Size [RFC 5280] 255  OID: 2.16.724.1.3.5.6.1.9

### 9.3 Nivel Medio/Sustancial

#### 9.3.1 Certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2. X.509v1 Field			-
2.1. Signature Algorithm	SHA-2 con RSA Signature y longitud de clave de al menos 2048 bits	Sí	String UTF8 (40). Identificando el tipo de algoritmo, (más laxo que el del certificado de nivel alto), y longitud de al menos 2048 bits. OID 2.16.840.1.101.3.4.2.1

#### 9.3.2 Extensiones del certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.1. Qualified Certificate Statements		Sí	
2.1.1. QcCompliance	Indicación de certificado cualificado	Sí	OID 0.4.0.1862.1.1
2.1.2. QcEuRetention Period	15 años	Sí	Integer:=15 ([ETSI EN 319 412-5] describe el periodo de conservación de toda la información relevante para el uso de un certificado, tras la caducidad de este) OID 0.4.0.1862.1.3
2.1.3. QcType- esel	Certificado de sello	Si	OID 0.4.0.1862.1.6.2
2.1.4. QcPDS	Lugar donde se encuentra la declaración PDS	SI	OID 0.4.0.1862.1.5
2.1.5. semnaticsId-Legal	Para indicar semántica de persona jurídica definida por la EN 319 412-1		0.4.0.194121.1.2
2.2. Certificate Policies	Políticas de certificación/DPC	Sí	
2.2.1. Policy Identifier	OID asociado a la DPC o PC	Sí	OID Private enterprise: p. ej: 1.3.6.1.4.1.<num prest>.1.4.3.1 u OID Country assignment (2.16...)
2.2.2. Policy Qualifier ID	Especificación de la DPC	Sí	



Campo	Contenido	R	Observaciones
2.2.2.1. CPS Pointer	URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero.	Sí	URL de las condiciones de uso, p. ej: <a href="http://www.minhap.es/certica/emision/dpc">www.minhap.es/certica/emision/dpc</a> . Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. (IA5String).
2.2.2.2. User Notice	Ej: "Certificado cualificado de sello electrónico de Administración, órgano o entidad de derecho público, nivel Medio/Sustancial. Consulte las condiciones de uso en " + URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero	Sí	Campo explicitText. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. Se recomienda longitud no superior a 200 caracteres.
2.2.3. Policy Identifier	QCP-I	Si	Certificado cualificado de sello, acorde al Reglamento UE 910/2014 itu-t(0) identified-organization(4) etsi(0) qualified-certificate-policies(194112) policy-identifiers(1) qcp-legal (1)
2.2.4. Policy Identifier	OID asociado a certificado de sello de nivel medio	Sí	2.16.724.1.3.5.6.2
2.3. Subject Alternate Names		Sí	Lugar donde se contemplarán los valores establecidos para la Identidad Administrativa
2.3.1. rfc822Name	Correo electrónico de contacto de la entidad suscriptora del sello electrónico		Correo electrónico de contacto de la entidad suscriptora del sello, p. ej: soporte.afirma5@minhap.es (String) Size [RFC 5280] 255
2.3.2. Directory Name	Identidad administrativa	Sí	Campos específicos definidos por la Administración para los certificados Ley 11/2007. (Sequence)
2.3.2.1. Tipo de certificado	Indica la naturaleza del certificado	Sí	Tipo= SELLO ELECTRONICO DE NIVEL MEDIO (String UTF8) Size = 31 OID: 2.16.724.1.3.5.6.2.1
2.3.2.2. Nombre de la entidad suscriptora	La entidad propietaria de dicho certificado	Sí	Entidad Suscriptora = p. ej: MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (String UTF8) Size = 80 OID: 2.16.724.1.3.5.6.2.2

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.3.2.3. NIF entidad suscriptora	Número único de identificación de la entidad	Sí	NIF suscriptora = NIF entidad suscriptora, p. ej: S2833002 (String UTF8) Size = 9 OID: 2.16.724.1.3.5.6.2.3
2.3.2.4. DNI/NIE del responsable (opcional)	DNI o NIE del responsable (titular del órgano) del Sello	O	DNI/NIE responsable= p. ej: 00000000G (String UTF8) Size = 9 OID: 2.16.724.1.3.5.6.2.4
2.3.2.5. Denominación de sistema o componente	Breve descripción de la componente que posee el certificado de sello	O	Nombre descriptivo del sistema de sellado automático, asegurando que dicho nombre tenga sentido y no dé lugar a ambigüedades.  Denominación sistema = p. ej: "PLATAFORMA DE VALIDACION Y FIRMA ELECTRONICA. @FIRMA". (String UTF8) Size = 128 OID: 2.16.724.1.3.5.6.2.5
2.3.2.6. Nombre de pila	Nombre de pila del responsable (titular del órgano) del certificado	O	N = Nombre de pila del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40 OID: 2.16.724.1.3.5.6.2.6 Ej: "JUAN ANTONIO"
2.3.2.7. Primer apellido	Primer apellido del responsable (titular del órgano) del certificado	O	SN1 = Primer apellido del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40 OID: 2.16.724.1.3.5.6.2.7 Ej: "DE LA CAMARA"
2.3.2.8. Segundo apellido	Segundo apellido del responsable (titular del órgano) del certificado	O	SN2 = Segundo apellido del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40  En caso de no existir el segundo apellido, se dejará en blanco (sin ningún carácter). OID: 2.16.724.1.3.5.6.2.8 Ej: "ESPAÑOL"
2.3.2.9. Correo electrónico	Correo electrónico de la persona responsable (titular del órgano) del sello	O	Correo electrónico de la persona responsable del sello, p. ej: juanantonio.delacamara.espanol@minhap.es (String) Size [RFC 5280] 255 OID: 2.16.724.1.3.5.6.2.9

## 10 Certificado de empleado público

Los certificados de firma electrónica y autenticación deberán ser acordes a la normativa europea, en concreto al Anexo I del Reglamento UE 910/2014 que especifica los requisitos para los certificados cualificados de persona física, y su normativa de desarrollo. Los dispositivos cualificados de creación de firma deberán alinearse con el Anexo II del citado Reglamento.

El Prestador de Servicios de Certificación deberá asignar Policy Identifier con OIDs diferentes para cada tipo de certificado. Especialmente deberá asignar OID distintos para los certificados de firma, identificación y cifrado.

### 10.1 Criterios de composición del campo CN para un certificado de empleado público

- Incluir obligatoriamente el **NOMBRE**, de acuerdo con lo indicado en el DNI/NIE.
- Incluir obligatoriamente el **PRIMER Y SEGUNDO APELLIDO**, separados únicamente por un espacio en blanco, de acuerdo con lo indicado en el DNI/NIE. En caso de no existir el segundo apellido, se dejará en blanco (sin ningún carácter).
- Incluir obligatoriamente el **número de DNI/NIE**, junto con la letra de control, de acuerdo con lo indicado en el DNI/NIE.
- Incluir obligatoriamente un **SÍMBOLO o CARÁCTER** que separe el nombre y apellidos del número de DNI.
- Se podrá incluir opcionalmente el literal “**DNI**” antes del número de DNI/NIE.
- Se podrá incluir opcionalmente un literal (**AUTENTICACION, FIRMA o CIFRADO**) que identifique la tipología del certificado. Este identificador siempre estará al final del CN y entre paréntesis. En el caso de un nivel de aseguramiento medio/sustancial, si se agrupan varios perfiles en un único certificado, no se deberá incluir esta opción.

Ejemplos:

JUAN ANTONIO DE LA CAMARA ESPAÑOL - DNI 00000000G (AUTENTICACION)  
 JUAN ANTONIO DE LA CAMARA ESPAÑOL - DNI 00000000G (FIRMA)  
 JUAN ANTONIO DE LA CAMARA ESPAÑOL - DNI 00000000G (CIFRADO)  
 JUAN ANTONIO DE LA CAMARA ESPAÑOL - DNI 00000000G  
 DE LA CAMARA ESPAÑOL JUAN ANTONIO |00000000G (AUTENTICACION)  
 DE LA CAMARA ESPAÑOL JUAN ANTONIO |00000000G (FIRMA)  
 DE LA CAMARA ESPAÑOL JUAN ANTONIO |00000000G (CIFRADO)  
 DE LA CAMARA ESPAÑOL JUAN ANTONIO |00000000G

## 10.2 Campos comunes a los dos niveles

Campo	Contenido	R	Observaciones
1. X.509v1 Field			-
1.1. Version	2 (= v3)	Sí	Integer:=2 ([RFC5280] describe la versión del certificado al usar extensiones es decir v3 su valor debe ser 2)
1.2. Serial Number	Número identificativo único del certificado.	Sí	Integer. SerialNumber = p. ej: 111222. Establecido automáticamente por la Entidad de Certificación. [RFC5280] integer positivo, no mayor 20 octetos (1- 2 <sup>159</sup> ) Se utilizará para identificar de manera unívoca el certificado
1.3. Issuer Distinguished Name		Sí	Todos los campos destinados a identificar/describir el prestador de servicios serán codificados en formato UTF8
1.3.1. Country (C)	ES	Sí	C = p. ej: ES (PrintableString) Se codificará de acuerdo a "ISO 3166-1-alpha-2 code elements" Size [RFC 5280] 3
1.3.2. Organization (O)	Denominación (nombre "oficial" de la organización) del prestador de servicios de certificación (emisor del certificado).	Sí	O = p. ej: MINISTERIO DE FOMENTO (String UTF8) Size [RFC 5280] 128
1.3.3. Locality (L)	Localidad/dirección del prestador de servicios de certificación		L = p. ej: MADRID (String UTF8) Size [RFC 5280] 128 Si bien el campo está estipulado para introducir la localidad, se contempla la posibilidad de incluir la dirección completa
1.3.4. Organizational Unit (OU)	Unidad organizativa dentro del prestador de servicios, responsable de la emisión del certificado.	Sí	OU = p. ej: AUTORIDAD DE CERTIFICACION CERTICA (String UTF8) Size [RFC 5280] 128 Se contempla el nombre de la entidad que ha emitido el certificado
1.3.5. Serial Number	Número único de identificación de la entidad, aplicable de acuerdo con el país. En España, NIF.	*	NIF = NIF entidad suscriptora, p. ej: S2833002 (Printable String) Size = 9

Campo	Contenido	R	Observaciones
1.3.6. Organization Identifier	Identificador de la organización  Según la norma técnica ETSI EN 319 412-1 (VATES + NIF de la entidad)	*	OrganizationIdentifier p. ej: VATES-S2833002.
1.3.7. Common Name (CN)	Nombre común de la organización prestadora de servicios de certificación (emisor del certificado)	Sí	CN = p. ej: CERTICA Root subCA (String UTF8) Size 80 Size [RFC 5280] 80
1.4. Validity	5 años (recomendado)	Sí	Los datos de validez creados antes del 2050 se codificarán utilizando UTCTime. A partir del 2050 se utilizará la codificación GeneralizedTime en la cual se utilizan dos dígitos más para especificar el año (4 en lugar de 2)
1.4.1. Not Before	Fecha de inicio de validez	Sí	Fecha de inicio de validez, formato: UTCTime YYMMDDHHMMSSZ
1.4.2. Not After	Fecha de fin de validez	Sí	Fecha fin de validez, formato: UTCTime YYMMDDHHMMSSZ
1.5. Subject	Todos los campos destinados a identificar/describir al custodio/responsable del certificado o firmante serán codificados utilizando UTF-8	Sí	Según la RFC5280 esta parte se ha de rellenar con carácter obligatorio Según la ETSI-QC se debe reflejar obligatoriamente el campo Country Ver RFC3739 / ETSI 101862
1.5.1. Country (C)	Estado cuya ley rige el nombre, que será "España" por tratarse de entidades públicas.	Sí	C = p. ej: ES (PrintableString) Se codificará de acuerdo a "ISO 3166-1-alpha-2 code elements" Size [RFC 5280] 3
1.5.2. Organization (O)	Denominación (nombre "oficial") de la Administración, organismo o entidad de derecho público suscriptora del certificado, a la que se encuentra vinculada el empleado.	Sí	O = p. ej: MINISTERIO DE FOMENTO (String UTF8) Size [RFC 5280] 128
1.5.3. Organizational Unit (OU)	Descripción del tipo de certificado	Sí	OU = CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO (String UTF8) Size [RFC 5280] 128

Campo	Contenido	R	Observaciones
1.5.4. Organizational Unit (OU)	Unidad, dentro de la Administración, en la que está incluida el empleado público responsable del certificado		Unidad = p. ej: SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS (String) Size [RFC 5280] 128
1.5.5. Organizational Unit (OU)	Código DIR3 de la unidad		OU = p. ej: E04976701
1.5.6. Organizational Unit (OU)	Número de identificación del empleado público responsable del certificado (supuestamente unívoco).  Se corresponde con el NRP o NIP		Número identificativo = p. ej: A02APE1056 (String UTF8) Size = 10
1.5.7. Title	Debe incluir el puesto o cargo de la persona física, que le vincula con la Administración, organismo o entidad de derecho público suscriptora del certificado.		Title = p. ej: ANALISTA PROGRAMADOR. Nombre descriptivo del puesto o cargo que ostenta el responsable del certificado (String UTF8) Size [RFC 5280] 128
1.5.8. Serial Number	Se recomienda usar el DNI/NIE del empleado público.  Preferiblemente se utilizará la semántica propuesta por la norma ETSI EN 319 412-1	Sí	SerialNumber = p. ej: 00000000G. Número secuencial único asignado por el prestador (Printable String) ) Size [RFC 5280] 64  SerialNumber = p. ej: IDCES-00000000G. 3 caracteres para indicar el número de documento (IDC= documento nacional de identidad) + 2 caracteres para identificar el país (ES) + Número de identidad (Printable String) ) Size [RFC 5280] 64
1.5.9. Surname	Primer y segundo apellido, de acuerdo con documento de identidad (DNI/Pasaporte), así como su DNI (Ver Criterios de Composición del campo CN para un empleado público).  Obligatorio según ETSI EN 319 412-2	Si	Primer apellido, espacio en blanco, segundo apellido del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 80  p. ej: "DE LA CAMARA ESPAÑOL - DNI 00000000G"
1.5.10. Given Name	Nombre de pila, de acuerdo con documento de identidad (DNI/Pasaporte)  Obligatorio según ETSI EN 319 412-2	Sí	Nombre de pila del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40  p. ej: "JUAN ANTONIO"

Campo	Contenido	R	Observaciones
1.5.11. Common Name (CN)	Se deben introducir el nombre y dos apellidos de acuerdo con documento de identidad (DNI/Pasaporte), así como DNI (Ver Criterios de Composición del campo CN para un empleado público).	Sí	ej: JUAN ANTONIO DE LA CAMARA ESPAÑOL - DNI 00000000G (String UTF8) ) Size [RFC 5280] 132
1.6. Subject Public Key Info	Clave pública de la persona, codificada de acuerdo con el algoritmo criptográfico.	Sí	Campo para transportar la clave pública y para identificar el algoritmo con el cual se utiliza la clave. (String UTF8)

(\*) Se deberá incluir al menos uno de los campos SerialNumber u OrganizationIdentifier

### 10.2.1 Extensiones del certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2. X.509v3 Extensions			-
2.1. Authority Key Identifier	Presente, de acuerdo con RFC 5280.	Sí	Medio para identificar la clave pública correspondiente a la clave privada utilizada para firmar un certificado, por ejemplo en los casos en que el emisor tiene múltiples claves de firma.
2.1.1. Key Identifier	Presente, de acuerdo con RFC 5280.		Identificador de la clave pública del emisor (String UTF8)
2.1.2. AuthorityCertIssuer	Path de identificación de certificación		Nombre de la CA a la que corresponde la clave identificada en keyIdentifier (String UTF8) Size 128
2.1.3. AuthorityCertSerialNumber	Número de serie del certificado de CA		(Integer)
2.2. Subject Key Identifier	Presente, de acuerdo con RFC 5280.	Sí	Identificador de la clave pública del suscriptor o poseedor de claves (derivada de utilizar la función de Hash sobre la clave pública del sujeto). Medio para identificar certificados que contienen una clave pública particular y facilita la construcción de rutas de certificación.
2.3. cRLDistributionPoint		Sí	Indica cómo se obtiene la información de CRL.

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.3.1. distributionPoint	Punto de distribución de la CRL, número 1	Sí	Web donde reside la CRL (punto de distribución 1 -http. (String UTF8)
2.3.2. distributionPoint	Punto de distribución de la CRL, número 2		Web donde reside la CRL (punto de distribución 2 – http/https o con servidor autenticado). (String UTF8)
2.4. Authority Info Access		Sí	
2.4.1. Access Method	Id-ad-ocsp	Sí	ID de On-line Certificate Status Protocol
2.4.2. Access Location	(dirección web)	Sí	URL de On-line Certificate Status Protocol. Especifica el emplazamiento de la información (String UTF8)
2.4.3. Access Method	Id-ad-calssuers	Sí	ID de localización del certificado de la CA
2.4.4. Access Location	(dirección web)	Sí	URL de localización del certificado de la CA. Especifica el emplazamiento de la información (String UTF8)
2.5. Issuer Alternative Name	Nombre alternativo de la persona de contacto de la Entidad de Certificación emisora		
2.5.1. rfc822Name	Correo electrónico de contacto de la Entidad de Certificación emisora		Correo electrónico de contacto de la entidad de certificación emisora, p. ej: soporte.certica@mfom.es (String) Size [RFC 5280] 255

### 10.3 Nivel Alto, funciones segregadas en tres perfiles de certificado

#### 10.3.1 Certificado de firma electrónica

##### 10.3.1.1 Certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
1. X.509v1 Field			-
1.1. Signature Algorithm	SHA-2 con RSA Signature y longitud de clave de 2048 bits	Sí	String UTF8 (40). Identificando el tipo de algoritmo, (más laxo que el del certificado raíz), y longitud de 2048 por tratarse de un certificado de nivel alto. OID 2.16.840.1.101.3.4.2.1



### 10.3.1.2 Extensiones del certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.1. Key Usage		Sí	Campo crítico para determinar el uso (dependiente del certificado)
2.1.1. Digital Signature	No seleccionado "0"		Se utiliza cuando se realiza la función de autenticación
2.1.2. Content Commitment	Seleccionado "1"	Sí	Se utiliza cuando se realiza la función de firma electrónica
2.1.3. Key Encipherment	No seleccionado "0"		Se utiliza para gestión y transporte de claves
2.1.4. Data Encipherment	No seleccionado "0"		Se utiliza para cifrar datos que no sean claves criptográficas
2.1.5. Key Agreement	No seleccionado "0"		Se usa en el proceso de acuerdo de claves
2.1.6. Key Certificate Signature	No seleccionado "0"		Se usa para firmar certificados. Se utiliza en los certificados de autoridades de certificación
2.1.7. CRL Signature	No seleccionado "0"		Se usa para firmar listas de revocación de certificados
2.2. Qualified Certificate Statements		Sí	
2.2.1. QcCompliance	Indicación de certificado cualificado	Sí	OID 0.4.0.1862.1.1
2.2.2. QcEuRetentionPeriod	15 años	Sí	Integer:=15 ([ETSI EN 319 412-5] describe el periodo de conservación de toda la información relevante para el uso de un certificado, tras la caducidad de este) OID 0.4.0.1862.1.3
2.2.3. QcSSCD	Uso de dispositivo seguro de firma	Sí	OID 0.4.0.1862.1.4
2.2.4. QcType- esign	Certificado de firma	Si	OID 0.4.0.1862.1.6.1
2.2.5. QcPDS	Lugar donde se encuentra la declaración PDS	SI	OID 0.4.0.1862.1.5

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.2.6. semanticsId-Natural	Para indicar semántica de persona física definida por la EN 319 412-1		0.4.0.194121.1.1
2.3. Certificate Policies	Políticas de certificación/DPC	Sí	
2.3.1. Policy Identifier	OID asociado a certificado de empleado público de nivel alto	Sí	2.16.724.1.3.5.7.1
2.3.2. Policy Identifier	QCP-n-qscd	Si	Certificado cualificado de firma, almacenado en dispositivo cualificado acorde al Reglamento UE 910/2014 itu-t(0) identified-organization(4) etsi(0) qualified-certificate-policies(194112) policy-identifiers(1) qcp-natural-qscd (2)
2.3.3. Policy Identifier	OID asociado a la DPC o PC	Sí	OID Private enterprise: p. ej: 1.3.6.1.4.1.<num prest>.1.3.4.1 u OID Country assignment (2.16...)
2.3.4. Policy Qualifier ID	Especificación de la DPC	Sí	
2.3.4.1. CPS Pointer	URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero.	Sí	URL de las condiciones de uso, p. ej: www.mfom.es/certica/emision/dpc. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. (IA5String).
2.3.4.2. User Notice	P. ej: " Certificado cualificado de firma electrónica de empleado público, nivel alto. Consulte las condiciones de uso en " + URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero	Sí	Campo explicitText. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. Se recomienda longitud no superior a 200 caracteres.
2.4. Subject Alternate Names		Sí	Lugar donde se contemplarán los valores establecidos para la Identidad Administrativa
2.4.1. rfc822Name	Correo electrónico del firmante <sup>5</sup>		Correo electrónico de la persona responsable del certificado, p. ej: juanantonio.delacamara.espanol@mfo m.es (String) Size [RFC 5280] 255

<sup>5</sup> Extensión generalmente utilizada por productos S/MIME

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.4.2. Directory Name	Identidad administrativa	Sí	Campos específicos definidos por la Administración para los certificados RD 1671/2009. (Sequence)
2.4.2.1. Tipo de certificado	Indica la naturaleza del certificado	Sí	Tipo= CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA DE EMPLEADO PUBLICO DE NIVEL ALTO(String UTF8) Size = 80 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.1
2.4.2.2. Nombre de la entidad suscriptora	La entidad propietaria de dicho certificado	Sí	Entidad Suscriptora = p. ej: MINISTERIO DE FOMENTO (String UTF8) Size = 80 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.2
2.4.2.3. NIF entidad suscriptora	Número único de identificación de la entidad	Sí	NIF suscriptora = NIF entidad suscriptora, p. ej: S2833002 (String UTF8) Size = 9 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.3
2.4.2.4. DNI/NIE del firmante	DNI o NIE del responsable	Sí	DNI/NIE responsable= p. ej: 00000000G (String UTF8) Size = 10 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.4
2.4.2.5. Número de identificación de personal	Número de identificación del firmante (supuestamente unívoco). Se corresponde con el NRP o NIP	O	Número identificativo = p. ej: A02APE1056 (String UTF8) Size = 10 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.5
2.4.2.6. Nombre de pila	Nombre de pila del firmante	Sí	N = Nombre de pila del firmante de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.6 Ej: "JUAN ANTONIO"
2.4.2.7. Primer apellido	Primer apellido del firmante	Sí	SN1 = Primer apellido del firmante de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.7 Ej: "DE LA CAMARA"
2.4.2.8. Segundo apellido	Segundo apellido del firmante	Sí	SN2 = Segundo apellido del firmante de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40 En caso de no existir el segundo

Campo	Contenido	R	Observaciones
			apellido, se dejará en blanco (sin ningún carácter). OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.8 Ej: "ESPAÑOL"
2.4.2.9. Correo electrónico	Correo electrónico del firmante	O	Correo electrónico del firmante. P. ej: juanantonio.delacamara.espanol@mfo m.es (String) Size [RFC 5280] 255 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.9
2.4.2.10. Unidad organizativa	Unidad, dentro de la Administración, en la que está incluida el firmante	O	Unidad = p. ej: SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS (String) Size [RFC 5280] 128 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.10
2.4.2.11. Puesto o cargo	Puesto desempeñado por el firmante dentro de la administración.	O	Puesto = p. ej: ANALISTA PROGRAMADOR (String) Size [RFC 5280] 128 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.11

### 10.3.2 Certificado de autenticación

#### 10.3.2.1 *Certificado*

Campo	Contenido	R	Observaciones
1. X.509v1 Field			-
1.1. Signature Algorithm	SHA-2 con RSA Signature y longitud de clave de 2048 bits	Sí	String UTF8 (40). Identificando el tipo de algoritmo, (más laxo que el del certificado raíz), y longitud de 2048 por tratarse de un certificado de nivel alto. OID 2.16.840.1.101.3.4.2.1

#### 10.3.2.2 *Extensiones del certificado*

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.1. Key Usage		Sí	Campo crítico para determinar el uso (dependiente del certificado)

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.1.1. Digital Signature	Seleccionado "1"	Sí	Se utiliza cuando se realiza la función de autenticación
2.1.2. Content Commitment	No seleccionado "0"		Se utiliza cuando se realiza la función de firma electrónica
2.1.3. Key Encipherment	No seleccionado "0/1"		Se utiliza para gestión y transporte de claves
2.1.4. Data Encipherment	No seleccionado "0"		Se utiliza para cifrar datos que no sean claves criptográficas
2.1.5. Key Agreement	No seleccionado "0/1"		Se usa en el proceso de acuerdo de claves
2.1.6. Key Certificate Signature	No seleccionado "0"		Se usa para firmar certificados. Se utiliza en los certificados de autoridades de certificación
2.1.7. CRL Signature	No seleccionado "0"		Se usa para firmar listas de revocación de certificados
2.2. Extended Key Usage		Sí	Uso extendidos del certificado
2.2.1. Email Protection	Seleccionado	Sí	Protección de mail
2.2.2. Client Authentication	Seleccionado	Sí	Autenticación cliente
2.3. Certificate Policies	Políticas de certificación/DPC	Sí	
2.3.1. Policy Identifier	OID asociado a la DPC o PC	Sí	OID Private enterprise: p. ej: 1.3.6.1.4.1.<num prest>.1.3.4.2 u OID Country assignment (2.16...)
2.3.2. Policy Qualifier ID	Especificación de la DPC	Sí	
2.3.2.1. CPS Pointer	URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero.	Sí	URL de las condiciones de uso, p. ej: <a href="http://www.mfom.es/certica/emision/dpc">www.mfom.es/certica/emision/dpc</a> . Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. (IA5String).
2.3.2.2. User Notice	Ej: "Certificado de personal, nivel alto, autenticación. Consulte las condiciones de uso en " + URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero	Sí	Campo explicitText. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. Se recomienda longitud no superior a 200 caracteres.

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.3.3. Policy Identifier	NCP+		Certificado acorde a una política normalizada, en dispositivo seguro acorde al Reglamento UE 910/2014 itu-t(0) identified-organization(4) etsi(0) other-certificate-policies(2042) policy-identifiers(1) ncplus (2)
2.3.4. Policy Identifier	OID asociado certificado de empleado público de nivel alto	Sí	2.16.724.1.3.5.7.1
2.4. Subject Alternate Names		Sí	Lugar donde se contemplarán los valores establecidos para la Identidad Administrativa
2.4.1. rfc822Name	Correo electrónico de la persona responsable del certificado <sup>6</sup>		Correo electrónico de la persona responsable del certificado, p. ej: juanantonio.delacamara.espanol@mfo m.es (String) Size [RFC 5280] 255
2.4.2. Directory Name	Identidad administrativa	Sí	Campos específicos definidos por la Administración para los certificados RD 1671/2009. (Sequence)
2.4.2.1. Tipo de certificado	Indica la naturaleza del certificado	Sí	Tipo= certificado electrónico de empleado público de nivel alto de autenticación CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO DE NIVEL ALTO DE AUTENTICACION (String UTF8) Size = 80 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.1
2.4.2.2. Nombre de la entidad suscriptora	La entidad propietaria de dicho certificado	Sí	Entidad Suscriptora = p. ej: MINISTERIO DE FOMENTO (String UTF8) Size = 80 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.2
2.4.2.3. NIF entidad suscriptora	Número único de identificación de la entidad	Sí	NIF suscriptora = NIF entidad suscriptora, p. ej: S2833002 (String UTF8) Size = 9 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.3
2.4.2.4. DNI/NIE del responsable	DNI o NIE del responsable del certificado	Sí	DNI/NIE responsable= p. ej: 00000000G (String UTF8) Size = 10 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.4

<sup>6</sup> Extensión generalmente utilizada por productos S/MIME

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.4.2.5. Número de identificación de personal	Número de identificación del responsable del certificado (supuestamente unívoco)	O	Número identificativo = p. ej: A02APE1056 (String UTF8) Size = 10 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.5
2.4.2.6. Nombre de pila	Nombre de pila del responsable del certificado	Sí	N = Nombre de pila del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.6 Ej: "JUAN ANTONIO"
2.4.2.7. Primer apellido	Primer apellido del responsable del certificado	Sí	SN1 = Primer apellido del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.7 Ej: "DE LA CAMARA"
2.4.2.8. Segundo apellido	Segundo apellido del responsable del certificado	Sí	SN2 = Segundo apellido del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40 En caso de no existir el segundo apellido, se dejará en blanco (sin ningún carácter). OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.8 Ej: "ESPAÑOL"
2.4.2.9. Correo electrónico	Correo electrónico de la persona responsable del certificado	O	Correo electrónico de la persona responsable del certificado, p. ej: juanantonio.delacamara.espanol@mfo m.es (String) Size [RFC 5280] 255 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.9
2.4.2.10. Unidad organizativa	Unidad, dentro de la Administración, en la que está incluida el responsable del certificado	O	Unidad = p. ej: SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS (String) Size [RFC 5280] 128 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.10
2.4.2.11. Puesto o cargo	Puesto desempeñado por el responsable del certificado dentro de la administración.	O	Puesto = p. ej: ANALISTA PROGRAMADOR (String) Size [RFC 5280] 128 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.11
2.4.2.12. User Principal Name (UPN)	UPN para smart card logon	O	Campo destinado a incluir el smart card logon del sistema en que trabaje el responsable del certificado.

### 10.3.3 Certificado de cifrado

#### 10.3.3.1 Certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
1. X.509v1 Field			-
1.1. Signature Algorithm	SHA-2 con RSA Signature y longitud de clave de 2048 bits	Sí	String UTF8 (40). Identificando el tipo de algoritmo, (más laxo que el del certificado raíz), y longitud de 2048 por tratarse de un certificado de nivel alto. OID 2.16.840.1.101.3.4.2.1

#### 10.3.3.2 Extensiones del certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.1. Key Usage		Sí	Campo crítico para determinar el uso (dependiente del certificado)
2.1.1. Digital Signature	No seleccionado "0"		No usado
2.1.2. Content Commitment	No seleccionado "0"		No usado
2.1.3. Key Encipherment	Seleccionado "1"	Sí	Se utiliza para gestión y transporte de claves
2.1.4. Data Encipherment	Seleccionado "1"	Sí	Por tratarse de un certificado de cifrado
2.1.5. Key Agreement	No seleccionado "0"		No usado
2.1.6. Key Certificate Signature	No seleccionado "0"		No usado
2.1.7. CRL Signature	No seleccionado "0"		No usado
2.2. Extended Key Usage		Sí	Uso extendidos del certificado
2.2.1. Email Protection	Seleccionado	Sí	Protección de mail
2.2.2. Client Authentication	Seleccionado	Sí	Autenticación cliente
2.3. Certificate Policies	Políticas de certificación/DPC	Sí	
2.3.1. Policy Identifier	OID asociado a la DPC o PC	Sí	OID Private enterprise: p. ej: 1.3.6.1.4.1.<num prest>.1.3.4.3, u OID Country assignment (2.16...)



Campo	Contenido	R	Observaciones
2.3.2. Policy Qualifier ID	Especificación de la DPC	Sí	
2.3.2.1. CPS Pointer	URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero.	Sí	URL de las condiciones de uso, p. ej: www.mfom.es/certica/emision/dpc. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. (IA5String).
2.3.2.2. User Notice	Ej: "Certificado de personal, nivel alto, cifrado. Consulte las condiciones de uso en " + URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero	Sí	Campo explicitText. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. Se recomienda longitud no superior a 200 caracteres.
2.3.3. Policy Identifier	OID asociado a empleado público de nivel alto	Sí	2.16.724.1.3.5.7.1
2.4. Subject Alternate Names		Sí	Lugar donde se contemplarán los valores establecidos para la Identidad Administrativa
2.4.1. rfc822Name	Correo electrónico de la persona responsable del certificado <sup>7</sup>		Correo electrónico de la persona responsable del certificado, p. ej: juanantonio.delacamara.espanol@mfom.es (String) Size [RFC 5280] 255
2.4.2. Directory Name	Identidad administrativa	Sí	Campos específicos definidos por la Administración para los certificados RD 1671/2009. (Sequence)
2.4.2.1. Tipo de certificado	Indica la naturaleza del certificado	Sí	Tipo= CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO DE NIVEL ALTO PARA CIFRADO (String UTF8) Size = 80 OID2.16.724.1.3.5.7.1.1
2.4.2.2. Nombre de la entidad suscriptora	La entidad propietaria de dicho certificado	Sí	Entidad Suscriptora = p. ej: MINISTERIO DE FOMENTO (String UTF8) Size = 80 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.2
2.4.2.3. NIF entidad suscriptora	Número único de identificación de la entidad	Sí	NIF suscriptora = NIF entidad suscriptora, p. ej: S2833002 (String UTF8) Size = 9 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.3
2.4.2.4. DNI/NIE del responsable	DNI o NIE del responsable del certificado	Sí	DNI/NIE responsable = p. ej: 00000000G (String UTF8) Size = 10 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.4

<sup>7</sup> Extensión generalmente utilizada por productos S/MIME

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.4.2.5. Número de identificación de personal	Número de identificación del responsable del certificado (supuestamente unívoco)	O	Número identificativo = p. ej: A02APE1056 (String UTF8) Size = 10 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.5
2.4.2.6. Nombre de pila	Nombre de pila del responsable del certificado	Sí	N = Nombre de pila del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.6 Ej: "JUAN ANTONIO"
2.4.2.7. Primer apellido	Primer apellido del responsable del certificado	Sí	SN1 = Primer apellido del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.7 Ej: "DE LA CAMARA"
2.4.2.8. Segundo apellido	Segundo apellido del responsable del certificado	Sí	SN2 = Segundo apellido del responsable del certificado de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40  En caso de no existir el segundo apellido, se dejará en blanco (sin ningún carácter). OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.8 Ej: "ESPAÑOL"
2.4.2.9. Correo electrónico	Correo electrónico de la persona responsable del certificado	O	Correo electrónico de la persona responsable del certificado, p. ej: juanantonio.delacamara.espanol@mfom.es (String) Size [RFC 5280] 255 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.9
2.4.2.10. Unidad organizativa	Unidad, dentro de la Administración, en la que está incluida el responsable del certificado	O	Unidad = p. ej: SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS (String) Size [RFC 5280] 128 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.10
2.4.2.11. Puesto o cargo	Puesto desempeñado por el responsable del certificado dentro de la administración.	O	Puesto = p. ej: ANALISTA PROGRAMADOR (String) Size [RFC 5280] 128 OID: 2.16.724.1.3.5.7.1.11

## 10.4 Nivel Medio/Sustancial

En este nivel de aseguramiento la configuración es libre en el sentido del número de certificados a incluir (1, 2 ó 3), derivado de este factor los usos que tengan cada uno de ellos reflejado en el Key Usage son diferentes, a continuación se presenta la opción de un único certificado.

En el ejemplo propuesto se usa un solo certificado para autenticación y firma. No se permite el uso de cifrado, para seguir las normas ETSI EN 319 412-2.

### 10.4.1 Certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
1. X.509v1 Field			-
1.1. Signature Algorithm	SHA-2 con RSA Signature y longitud de clave de 2048 bits	Sí	String UTF8 (40). Identificando el tipo de algoritmo, (más laxo que el del certificado raíz), y longitud de 2048 por tratarse de un certificado de nivel medio/sustancial. OID 2.16.840.1.101.3.4.2.1

### 10.4.2 Extensiones del certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.1. Key Usage		Sí	Campo crítico para determinar el uso (dependiente del certificado)
2.1.1. Digital Signature	Seleccionado "1"	Sí	Para tener uso de autenticación
2.1.2. Content Commitment	Seleccionado "1"	Sí	Necesario uso de firma
2.1.3. Key Encipherment	Seleccionado "1"	Sí	Se utiliza para gestión y transporte de claves
2.1.4. Data Encipherment	Seleccionado "0"		No se permite el uso de cifrado en los certificados de empleo de nivel medio/sustancial, para seguir las normas ETSI EN 319 412-2, ya que es un único perfil
2.1.5. Key Agreement	No seleccionado "0"		No usado
2.1.6. Key Certificate Signature	No seleccionado "0"		No usado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.1.7. CRL Signature	No seleccionado "0"		No usado
2.2. Extended Key Usage		Sí	Uso extendidos del certificado
2.2.1. Email Protection	Seleccionado	Sí	Protección de mail
2.2.2. Client Authentication	Seleccionado	Sí	Autenticación cliente
2.3. Qualified Certificate Statements		Sí	
2.3.1. QcCompliance	Indicación de certificado cualificado	Sí	OID 0.4.0.1862.1.1
2.3.2. QcEuRetentionPeriod	15 años	Sí	Integer:=15 ([ETSI EN 319 412-5] describe el periodo de conservación de toda la información relevante para el uso de un certificado, tras la caducidad de este) OID 0.4.0.1862.1.3
2.3.3. QcType- esign	Certificado de firma	Si	OID 0.4.0.1862.1.6.1
2.3.4. QcPDS	Lugar donde se encuentra la declaración PDS	SI	OID 0.4.0.1862.1.5
2.3.5. semnaticslid-Natural	Para indicar semántica de persona física definida por la EN 319 412-1		0.4.0.194121.1.1
2.4. Certificate Policies		Sí	
2.4.1. Policy Identifier	OID asociado a la DPC o PC	Sí	OID Private enterprise: p. ej: 1.3.6.1.4.1.<num prest>.1.3.4.4 u OID Country assignment (2.16...)
2.4.2. Policy Qualifier ID	Especificación de la DPC	Sí	
2.4.2.1. CPS Pointer	URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero.	Sí	URL de las condiciones de uso, p. ej: www.mfom.es/certica/emision/dpc. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. (IA5String).
2.4.2.2. User Notice	Ej: " Certificado cualificado de firma electrónica de empleado público, nivel medio. Consulte las condiciones de uso en " + URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero	Sí	URL de las condiciones de uso. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. (String UTF8) ). Se recomienda longitud no superior a 200 caracteres.

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.4.3. Policy Identifier	QCP-n	Si	Certificado cualificado de firma, acorde al Reglamento UE 910/2014 itu-t(0) identified-organization(4) etsi(0) qualified-certificate-policies(194112) policy-identifiers(1) qcp-natural (0)
2.4.4. Policy Identifier	OID que indica certificado de empleado público de nivel medio	Si	2.16.724.1.3.5.7.2
2.5. Subject Alternate Names		Sí	Lugar donde se contemplarán los valores establecidos para la Identidad Administrativa
2.5.1. rfc822Name	Correo electrónico de la persona responsable del certificado <sup>8</sup>		Correo electrónico de la persona responsable del certificado, p. ej: juanantonio.delacamara.espanol@mfo m.es (String) Size [RFC 5280] 255
2.5.2. Directory Name	Identidad administrativa	Sí	Campos específicos definidos por la Administración para los certificados RD 1671/2009. (Sequence)
2.5.2.1. Tipo de certificado	Indica la naturaleza del certificado	Sí	Tipo= CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO (de nivel medio) (String UTF8) Size = 80 OID: 2.16.724.1.3.5.7.2.1
2.5.2.2. Nombre de la entidad suscriptora	La entidad propietaria de dicho certificado	Sí	Entidad Suscriptora = p. ej: MINISTERIO DE FOMENTO (String UTF8) Size = 80 OID: 2.16.724.1.3.5.7.2.2
2.5.2.3. NIF entidad suscriptora	Número único de identificación de la entidad	Sí	NIF suscriptora = NIF entidad suscriptora, p. ej: S2833002 (String UTF8) Size = 9 OID: 2.16.724.1.3.5.7.2.3
2.5.2.4. DNI/NIE del responsable	DNI o NIE del firmante	Sí	DNI/NIE firmante = p. ej: 00000000G (String UTF8) Size = 10 OID: 2.16.724.1.3.5.7.2.4
2.5.2.5. Número de identificación de personal	Número de identificación del firmante (supuestamente unívoco)	O	Número identificativo = p. ej: A02APE1056 (String UTF8) Size = 10 OID: 2.16.724.1.3.5.7.2.5

<sup>8</sup> Extensión generalmente utilizada por productos S/MIME

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.5.2.6. Nombre de pila	Nombre de pila del firmante	Sí	N = Nombre de pila del firmante de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40  OID: 2.16.724.1.3.5.7.2.6 Ej: "JUAN ANTONIO"
2.5.2.7. Primer apellido	Primer apellido del firmante	Sí	SN1 = Primer apellido del firmante de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40  OID: 2.16.724.1.3.5.7.2.7 Ej: "DE LA CAMARA"
2.5.2.8. Segundo apellido	Segundo apellido del firmante	Sí	SN2 = Segundo apellido del firmante de acuerdo con el DNI o en caso de extranjero en el pasaporte. (String UTF8) Size 40  En caso de no existir el segundo apellido, se dejará en blanco (sin ningún carácter).  OID: 2.16.724.1.3.5.7.2.8 Ej: "ESPAÑOL"
2.5.2.9. Correo electrónico	Correo electrónico del firmante	O	Correo electrónico del firmante. P. ej: juanantonio.delacamara.espanol@mpr.es (String) Size [RFC 5280] 255  OID: 2.16.724.1.3.5.7.2.9
2.5.2.10. Unidad organizativa	Unidad, dentro de la Administración, en la que está incluida el firmante	O	Unidad = p. ej: SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS (String) Size [RFC 5280] 128  OID: 2.16.724.1.3.5.7.2.10
2.5.2.11. Puesto o cargo	Puesto desempeñado por el firmante dentro de la administración.	O	Puesto = p. ej: ANALISTA PROGRAMADOR (String) Size [RFC 5280] 128  OID: 2.16.724.1.3.5.7.2.11
2.5.3. User Principal Name (UPN)	UPN para smart card logon	O	Campo destinado a incluir el smart card logon de Windows para el firmante.

## 11 CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO CON SEUDÓNIMO

Los certificados de firma electrónica y autenticación deberán ser acordes a la normativa europea, en concreto al Anexo I del Reglamento UE 910/2014 que especifica los requisitos para los certificados cualificados de persona física, y su normativa de desarrollo. Los dispositivos calificados de creación de firma deberán alinearse con el Anexo II del citado Reglamento.

El Prestador de Servicios de Certificación deberá asignar Policy Identifier con OIDs diferentes para cada tipo de certificado. Especialmente deberá asignar OID distintos para los certificados de firma, identificación y cifrado.

### 11.1 Criterios de composición del campo CN para un certificado de empleado público con seudónimo

- Incluir obligatoriamente el PUESTO O CARGO o literal 'SEUDONIMO',
- Incluir obligatoriamente un SÍMBOLO o CARÁCTER que separe el cargo/literal del seudónimo del titular del certificado
- Incluir obligatoriamente el SEUDONIMO,
- Incluir obligatoriamente un SÍMBOLO o CARÁCTER que separe el seudónimo del organismo en que presta los servicios el titular del certificado
- Incluir obligatoriamente el NOMBRE OFICIAL DEL ORGANISMO, tal y como figura en el boletín oficial correspondiente.
- No se podrá incluir nombre y apellidos.
- No se podrá incluir el número de DNI/NIE.
- Se podrá incluir opcionalmente un literal (AUTENTICACION, FIRMA o CIFRADO) que identifique la tipología del certificado. Este identificador siempre estará al final del CN y entre paréntesis. En el caso de un nivel de aseguramiento medio/sustancial, si se agrupan varios perfiles en un único certificado, no se deberá incluir esta opción.

Ejemplos:

SUBINSPECTOR – NIP 11111111 – DIRECCION GENERAL DE POLICIA (AUTENTICACION)

SUBINSPECTOR – NIP 11111111 - DIRECCION GENERAL DE POLICIA (FIRMA)

SUBINSPECTOR – NIP 11111111 - DIRECCION GENERAL DE POLICIA

SEUDONIMO – 123456789 - DIRECCION GENERAL DE TRAFICO (AUTENTICACION)

SEUDONIMO - 123456789 - DIRECCION GENERAL DE TRAFICO (FIRMA)

## 11.2 Campos comunes a los dos niveles

Campo	Contenido	R	Observaciones
3. X.509v1 Field			-
3.1. Version	2 (= v3)	Sí	Integer:=2 ([RFC5280] describe la versión del certificado al usar extensiones es decir v3 su valor debe ser 2)
3.2. Serial Number	Número identificativo único del certificado.	Sí	Integer. SerialNumber = p. ej: 111222. Establecido automáticamente por la Entidad de Certificación. [RFC5280] integer positivo, no mayor 20 octetos ( $1-2^{159}$ ) Se utilizará para identificar de manera unívoca el certificado
3.3. Issuer Distinguished Name		Sí	Todos los campos destinados a identificar/describir el prestador de servicios serán codificados en formato UTF8
3.3.1. Country (C)	ES	Sí	C = p. ej: ES (PrintableString) Se codificará de acuerdo a "ISO 3166-1-alpha-2 code elements" Size [RFC 5280] 3
3.3.2. Organization (O)	Denominación (nombre "oficial" de la organización) del prestador de servicios de certificación (emisor del certificado).	Sí	O = p. ej: MINISTERIO DE FOMENTO (String UTF8) Size [RFC 5280] 128
3.3.3. Locality (L)	Localidad/dirección del prestador de servicios de certificación		L = p. ej: MADRID (String UTF8) Size [RFC 5280] 128 Si bien el campo está estipulado para introducir la localidad, se contempla la posibilidad de incluir la dirección completa
3.3.4. Organizational Unit (OU)	Unidad organizativa dentro del prestador de servicios, responsable de la emisión del certificado.	Sí	OU = p. ej: AUTORIDAD DE CERTIFICACION CERTICA (String UTF8) Size [RFC 5280] 128 Se contempla el nombre de la entidad que ha emitido el certificado
3.3.5. Serial Number	Número único de identificación de la entidad, aplicable de acuerdo con el país. En España, NIF.	*	NIF = NIF entidad suscriptora, p. ej: S2833002 (Printable String) Size = 9
3.3.6. Organization Identifier	Identificador de la organización  Según la norma técnica ETSI EN 319 412-1 (VATES + NIF de la entidad)	*	OrganizationIdentifier p. ej: VATES-S2833002.
3.3.7. Common Name (CN)	Nombre común de la organización prestadora de servicios de certificación (emisor del certificado)	Sí	CN = p. ej: CERTICA Root CA (String UTF8) Size 80 Size [RFC 5280] 80



Campo	Contenido	R	Observaciones
3.4. Validity	5 años (recomendado)	Sí	Los datos de validez creados antes del 2050 se codificarán utilizando UTCTime. A partir del 2050 se utilizará la codificación GeneralizedTime en la cual se utilizan dos dígitos más para especificar el año (4 en lugar de 2)
3.4.1. Not Before	Fecha de inicio de validez	Sí	Fecha de inicio de validez, formato: UTCTime YYMMDDHHMMSSZ
3.4.2. Not After	Fecha de fin de validez	Sí	Fecha fin de validez, formato: UTCTime YYMMDDHHMMSSZ
3.5. Subject	Todos los campos destinados a identificar/describir al custodio/responsable del certificado serán codificados utilizando UTF-8	Sí	Según la RFC5280 esta parte se ha de rellenar con carácter obligatorio Según la ETSI-QC se debe reflejar obligatoriamente el campo Country Ver RFC3739 / ETSI 101862
3.5.1. Country (C)	Estado cuya ley rige el nombre, que será "España" por tratarse de entidades públicas.	Sí	C = p. ej: ES (PrintableString) Se codificará de acuerdo a "ISO 3166-1-alpha-2 code elements" Size [RFC 5280] 3
3.5.2. Organization (O)	Denominación (nombre "oficial") de la Administración, organismo o entidad de derecho público suscriptora del certificado, a la que se encuentra vinculada el empleado.	Sí	O = p. ej: MINISTERIO DE INTERIOR (String UTF8) Size [RFC 5280] 128
3.5.3. Organizational Unit (OU)	Descripción del tipo de certificado	Sí	OU = CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO CON SEUDONIMO (String UTF8) Size [RFC 5280] 128
3.5.4. Organizational Unit (OU)	Unidad, dentro de la Administración, en la que está incluida el suscriptor del certificado		Unidad = p. ej: DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA (String) Size [RFC 5280] 128
3.5.5. Organizational Unit (OU)	Código DIR3 de la unidad		OU = p. ej: E04976701
3.5.6. pseudonym	Seudónimo Obligatorio según ETSI EN 319 412-2	Sí	Ej: NIP 111111111
3.5.7. Title	Debe incluir el puesto o cargo de la persona física, que le vincula con la Administración, organismo o entidad de derecho público suscriptora del certificado.		Title = p. ej: SUBINSPECTOR. Nombre descriptivo del puesto o cargo que ostenta el responsable del certificado (String UTF8) Size [RFC 5280] 128
3.5.8. Common Name (CN)	Se deben introducir el seudónimo y el organismo (Ver Criterios de Composición del campo CN para un empleado público con seudónimo).	Sí	Ej: SUBINSPECTOR – NIP 111111111 – DIRECCION GENERAL DE POLICIA (FIRMA) (String UTF8) ) Size [RFC 5280] 132

Campo	Contenido	R	Observaciones
3.6. Subject Public Key Info	Clave pública de la persona, codificada de acuerdo con el algoritmo criptográfico.	Sí	Campo para transportar la clave pública y para identificar el algoritmo con el cual se utiliza la clave. (String UTF8)

(\*) Se deberá incluir al menos uno de los campos SerialNumber u OrganizationIdentifier

### 11.2.1 Extensiones del certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
4. X.509v3 Extensions			-
4.1. Authority Key Identifier	Presente, de acuerdo con RFC 5280.	Sí	Medio para identificar la clave pública correspondiente a la clave privada utilizada para firmar un certificado, por ejemplo en los casos en que el emisor tiene múltiples claves de firma.
4.1.1. Key Identifier	Presente, de acuerdo con RFC 5280.		Identificador de la clave pública del emisor (String UTF8)
4.1.2. AuthorityCertIssuer	Path de identificación de certificación		Nombre de la CA a la que corresponde la clave identificada en keyIdentifier (String UTF8) Size 128
4.1.3. AuthorityCertSerialNumber	Número de serie del certificado de CA		(Integer)
4.2. Subject Key Identifier	Presente, de acuerdo con RFC 5280.	Sí	Identificador de la clave pública del suscriptor o poseedor de claves (derivada de utilizar la función de Hash sobre la clave pública del sujeto). Medio para identificar certificados que contienen una clave pública particular y facilita la construcción de rutas de certificación.
4.3. cRLDistributionPoint		Sí	Indica cómo se obtiene la información de CRL.
4.3.1. distributionPoint	Punto de distribución de la CRL, número 1	Sí	Web donde resida la CRL (punto de distribución 1 -http. (String UTF8)
4.3.2. distributionPoint	Punto de distribución de la CRL, número 2		Web donde resida la CRL (punto de distribución 2 – http/https o con servidor autenticado). (String UTF8)
4.4. Authority Info Access		Sí	
4.4.1. Access Method	Id-ad-ocsp	Sí	ID de On-line Certificate Status Protocol
4.4.2. Access Location	(dirección web)	Sí	URL de On-line Certificate Status Protocol. Especifica el emplazamiento de la información (String UTF8)
4.4.3. Access Method	Id-ad-calssuers	Sí	ID de localización del certificado de la CA
4.4.4. Access Location	(dirección web)	Sí	URL de localización del certificado de la CA. Especifica el emplazamiento de la información (String UTF8)
4.5. Issuer Alternative Name	Nombre alternativo de la persona de contacto de la Entidad de Certificación emisora		
4.5.1. rfc822Name	Correo electrónico de contacto de la Entidad de Certificación emisora		Correo electrónico de contacto de la entidad de certificación emisora, p. ej: soporte.certica@mform.es (String) Size [RFC 5280] 255

## 11.3 Nivel Alto, funciones segregadas en tres perfiles de certificado

### 11.3.1 Certificado de firma electrónica

#### 11.3.1.1 Certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2. X.509v1 Field			-
2.1. Signature Algorithm	SHA-2 con RSA Signature y longitud de clave de 2048 bits	Sí	String UTF8 (40). Identificando el tipo de algoritmo, (más laxo que el del certificado raíz), y longitud de 2048 por tratarse de un certificado de nivel alto. OID 2.16.840.1.101.3.4.2.1

#### 11.3.1.2 Extensiones del certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.2. Key Usage		Sí	Campo crítico para determinar el uso (dependiente del certificado)
2.2.1. Digital Signature	No seleccionado "0"		Se utiliza cuando se realiza la función de autenticación
2.2.2. Content Commitment	Seleccionado "1"	Sí	Se utiliza cuando se realiza la función de firma electrónica
2.2.3. Key Encipherment	No seleccionado "0"		Se utiliza para gestión y transporte de claves
2.2.4. Data Encipherment	No seleccionado "0"		Se utiliza para cifrar datos que no sean claves criptográficas
2.2.5. Key Agreement	No seleccionado "0"		Se usa en el proceso de acuerdo de claves
2.2.6. Key Certificate Signature	No seleccionado "0"		Se usa para firmar certificados. Se utiliza en los certificados de autoridades de certificación
2.2.7. CRL Signature	No seleccionado "0"		Se usa para firmar listas de revocación de certificados
2.3. Qualified Certificate Statements		Sí	
2.3.1. QcCompliance	Indicación de certificado cualificado	Sí	OID 0.4.0.1862.1.1
2.3.2. QcEuRetentionPeriod	15 años	Sí	Integer :=15 ([ETSI EN 319 412-5] describe el periodo de conservación de toda la información relevante para el uso de un certificado, tras la caducidad de este) OID 0.4.0.1862.1.3
2.3.3. QcSSCD	Uso de dispositivo seguro de firma	Sí	OID 0.4.0.1862.1.4
2.3.4. QcType-esign	Certificado de firma	Sí	OID 0.4.0.1862.1.6.1
2.3.5. QcPDS	Lugar donde se encuentra la declaración PDS	Sí	OID 0.4.0.1862.1.5
2.4. Certificate Policies	Políticas de certificación/DPC	Sí	

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.4.1. Policy Identifier	OID asociado a certificado de empleado público con seudónimo de nivel alto	Sí	2.16.724.1.3.5.4.1
2.4.2. Policy Identifier	QCP-n-qscd	Sí	Certificado cualificado de firma, almacenado en dispositivo seguro acorde al Reglamento UE 910/2014 itu-t(0) identified-organization(4) etsi(0) qualified-certificate-policies(194112) policy-identifiers(1) qcp-natural-qscd (2)
2.4.3. Policy Identifier	OID asociado a la DPC o PC	Sí	OID Private enterprise: p. ej: 1.3.6.1.4.1.<num prest>.1.3.4.1 u OID Country assignment (2.16...)
2.4.4. Policy Qualifier ID	Especificación de la DPC	Sí	
2.4.4.1. CPS Pointer	URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero.	Sí	URL de las condiciones de uso, p. ej: www.mfom.es/certica/emision/dpc. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. (IA5String).
2.4.4.2. User Notice	E": " Certificado cualificado de firma electrónica de empleado público con seudónimo, nivel alto. Consulte las condiciones de uso "n " + URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero	Sí	Campo explicitText. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. Se recomienda longitud no superior a 200 caracteres.
2.5. Subject Alternate Names		Sí	Lugar donde se contemplarán los valores establecidos para la Identidad Administrativa
2.5.1. rfc822Name	Correo electrónico de contacto		Correo electrónico de contacto, p. ej: buzon@dgp.es (String) Size [RFC 5280] 255
2.5.2. Directory Name	Identidad administrativa	Sí	Campos específicos definidos por la Administración para los certificados RD 1671/2009. (Sequence)
2.5.2.1. Tipo de certificado	Indica la naturaleza del certificado	Sí	Tipo= CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA DE EMPLEADO PUBLICO CON SEUDONIMO, DE NIVEL ALTO (String UTF8) Size = 100 OID: 2.16.724.1.3.5.4.1.1
2.5.2.2. Nombre de la entidad suscriptora	La entidad propietaria de dicho certificado	Sí	Entidad Suscriptora = p. ej: MINISTERIO DEL INTERIOR (String UTF8) Size = 80 OID: 2.16.724.1.3.5.4.1.2
2.5.2.3. NIF entidad suscriptora	Número único de identificación de la entidad	Sí	NIF suscriptora = NIF entidad suscriptora, p. ej: S2833002 (String UTF8) Size = 9 OID: 2.16.724.1.3.5.4.1.3
2.5.2.4. Correo electrónico	Correo electrónico de contacto	O	Correo electrónico de contacto,p. ej: buzon@dgp.es (String) Size [RFC 5280] 255 OID: 2.16.724.1.3.5.4.1.9

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.5.2.5. Unidad organizativa	Unidad, dentro de la Administración, en la que está incluida el suscriptor del certificado	O	Unidad = p. ej: DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA (String) Size [RFC 5280] 128 OID: 2.16.724.1.3.5.4.1.10
2.5.2.6. Puesto o cargo	Puesto desempeñado por el suscriptor del certificado dentro de la administración.	O	Puesto = p. ej: SUBINSPECTOR (String) Size [RFC 5280] 128 OID: 2.16.724.1.3.5.4.1.11
2.5.2.7. Seudónimo	Seudónimo		Seudonimo = p. ej: NIP1111 O.I.D 2.16.724.1.3.5.4.1.12

### 11.3.2 Certificado de autenticación

#### 11.3.2.1 Certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2. X.509v1 Field			-
2.1. Signature Algorithm	SHA-2 con RSA Signature y longitud de clave de 2048 bits	Sí	String UTF8 (40). Identificando el tipo de algoritmo, (más laxo que el del certificado raíz), y longitud de 2048 por tratarse de un certificado de nivel alto. OID 2.16.840.1.101.3.4.2.1

#### 11.3.2.2 Extensiones del certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.2. Key Usage		Sí	Campo crítico para determinar el uso (dependiente del certificado)
2.2.1. Digital Signature	Seleccionado "1"	Sí	Se utiliza cuando se realiza la función de autenticación
2.2.2. Content Commitment	No seleccionado "0"		Se utiliza cuando se realiza la función de firma electrónica
2.2.3. Key Encipherment	No seleccionado "0/1"		Se utiliza para gestión y transporte de claves
2.2.4. Data Encipherment	No seleccionado "0"		Se utiliza para cifrar datos que no sean claves criptográficas
2.2.5. Key Agreement	No seleccionado "0/1"		Se usa en el proceso de acuerdo de claves
2.2.6. Key Certificate Signature	No seleccionado "0"		Se usa para firmar certificados. Se utiliza en los certificados de autoridades de certificación
2.2.7. CRL Signature	No seleccionado "0"		Se usa para firmar listas de revocación de certificados
2.3. Extended Key Usage		Sí	Uso extendidos del certificado
2.3.1. Email Protection	Seleccionado	Sí	Protección de mail
2.3.2. Client Authentication	Seleccionado	Sí	Autenticación cliente
2.4. Certificate Policies	Políticas de certificación/DPC	Sí	
2.4.1. Policy Identifier	OID asociado a la DPC o PC	Sí	OID Private enterprise: p. ej: 1.3.6.1.4.1.<num prest>.1.3.4.2 u OID Country assignment (2.16...)

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.4.2. Policy Qualifier ID	Especificación de la DPC	Sí	
2.4.2.1. CPS Pointer	URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero.	Sí	URL de las condiciones de uso, p. ej: www.mfom.es/certica/emision/dpc. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. (IA5String).
2.4.2.2. User Notice	Ej: "Certificado de empleado público con seudónimo, nivel alto, autenticación. Consulte las condiciones de uso en " + URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero	Sí	Campo explicitText. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. Se recomienda longitud no superior a 200 caracteres.
2.4.3. Policy Identifier	OID que indica Certificado de empleado público con seudónimo de nivel alto		2.16.724.1.3.5.4.1
2.4.4. Policy Identifier	NCP+	Sí	Certificado acorde a una política normalizada, almacenado en dispositivo seguro itu-t(0) identified-organization(4) etsi(0) other-certificate-policies(2042)  policy-identifiers(1) ncplus (2)
2.5. Subject Alternate Names		Sí	Lugar donde se contemplarán los valores establecidos para la Identidad Administrativa
2.5.1. rfc822Name	Correo electrónico de contacto <sup>9</sup>		Correo electrónico de contacto, p. ej: buzon@dgp.es (String) Size [RFC 5280] 255
2.5.2. Directory Name	Identidad administrativa	Sí	Campos específicos definidos por la Administración para los certificados RD 1671/2009. (Sequence)
2.5.2.1. Tipo de certificado	Indica la naturaleza del certificado	Sí	Tipo= CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO CON SEUDONIMO(String UTF8) Size = 100 OID:2.16.724.1.3.5.4.1.1
2.5.2.2. Nombre de la entidad suscriptora	La entidad propietaria de dicho certificado	Sí	Entidad Suscriptora = p. ej: MINISTERIO DEL INTERIOR (String UTF8) Size = 80 OID: 2.16.724.1.3.5.4.1.2
2.5.2.3. NIF entidad suscriptora	Número único de identificación de la entidad	Sí	NIF suscriptora = NIF entidad suscriptora, p. ej: S2833002 (String UTF8) Size = 9 OID: 2.16.724.1.3.5.4.1.3
2.5.2.4. Correo electrónico	Correo electrónico de contacto	O	Correo electrónico de contacto, p. ej: buzon@dgp.es (String) Size [RFC 5280] 255 OID: 2.16.724.1.3.5.4.1.9

<sup>9</sup> Extensión generalmente utilizada por productos S/MIME

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.5.2.5. Unidad organizativa	Unidad, dentro de la Administración, en la que está incluida el responsable del certificado	O	Unidad = p. ej: DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA (String) Size [RFC 5280] 128 OID: 2.16.724.1.3.5.4.1.10
2.5.2.6. Puesto o cargo	Puesto desempeñado por el responsable del certificado dentro de la administración.	O	Puesto = p. ej: SUBINSPECTOR (String) Size [RFC 5280] 128 OID: 2.16.724.1.3.5.4.1.11
2.5.3. User Principal Name (UPN)	UPN para smart card logon	O	Campo destinado a incluir el smart card logon del sistema en que trabaje el responsable del certificado.

### 11.3.3 Certificado de cifrado

#### 11.3.3.1 Certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2. X.509v1 Field			-
2.1. Signature Algorithm	SHA-2 con RSA Signature y longitud de clave de 2048 bits	Sí	String UTF8 (40). Identificando el tipo de algoritmo, (más laxo que el del certificado raíz), y longitud de 2048 por tratarse de un certificado de nivel alto. OID 2.16.840.1.101.3.4.2.1

#### 11.3.3.2 Extensiones del certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.2. Key Usage		Sí	Campo crítico para determinar el uso (dependiente del certificado)
2.2.1. Digital Signature	No seleccionado "0"		No usado
2.2.2. Content Commitment	No seleccionado "0"		No usado
2.2.3. Key Encipherment	Seleccionado "1"	Sí	Se utiliza para gestión y transporte de claves
2.2.4. Data Encipherment	Seleccionado "1"	Sí	Por tratarse de un certificado de cifrado
2.2.5. Key Agreement	No seleccionado "0"		No usado
2.2.6. Key Certificate Signature	No seleccionado "0"		No usado
2.2.7. CRL Signature	No seleccionado "0"		No usado
2.3. Extended Key Usage		Sí	Uso extendidos del certificado
2.3.1. Email Protection	Seleccionado	Sí	Protección de mail
2.3.2. Client Authentication	Seleccionado	Sí	Autenticación cliente
2.4. Certificate Policies	Políticas de certificación/DPC	Sí	
2.4.1. Policy Identifier	OID asociado a la DPC o PC	Sí	OID Private enterprise: p. ej: 1.3.6.1.4.1.<num prest>.1.3.4.3, u OID Country assignment (2.16...)
2.4.2. Policy Qualifier ID	Especificación de la DPC	Sí	
2.4.2.1. CPS Pointer	URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero.	Sí	URL de las condiciones de uso, p. ej: www.mfom.es/certica/emision/dpc. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. (IA5String).

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.4.2.2. User Notice	Ej: "Certificado de empleado público con seudónimo, nivel alto, cifrado. Consulte las condiciones de uso en " + URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero	Sí	Campo explicitText. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. Se recomienda longitud no superior a 200 caracteres.
2.5. Policy Identifier	OID asociado Certificado de empleado público con seudónimo de nivel alto	Sí	2.16.724.1.3.5.4.1
2.6. Subject Alternate Names		Sí	Lugar donde se contemplarán los valores establecidos para la Identidad Administrativa
2.6.1. rfc822Name	Correo electrónico de contacto		Correo electrónico de contacto, p. ej: buzon@dgp.es (String) Size [RFC 5280] 255
2.6.2. Directory Name	Identidad administrativa	Sí	Campos específicos definidos por la Administración para los certificados RD 1671/2009. (Sequence)
2.6.2.1. Tipo de certificado	Indica la naturaleza del certificado	Sí	Tipo= CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO CON SEUDONIMO (String UTF8) Size = 100 OID:2.16.724.1.3.5.4.1.1
2.6.2.2. Nombre de la entidad suscriptora	La entidad propietaria de dicho certificado	Sí	Entidad Suscriptora = p. ej: MINISTERIO DEL INTERIOR (String UTF8) Size = 80 OID: 2.16.724.1.3.5.4.1.2
2.6.2.3. NIF entidad suscriptora	Número único de identificación de la entidad	Sí	NIF suscriptora = NIF entidad suscriptora, p. ej: S2833002 (String UTF8) Size = 9 OID: 2.16.724.1.3.5.4.1.3
2.6.2.4. Correo electrónico	Correo electrónico de contacto	O	Correo electrónico de contacto, p. ej: buzon@dgp.es (String) Size [RFC 5280] 255 OID: 2.16.724.1.3.5.4.1.9
2.6.2.5. Unidad organizativa	Unidad, dentro de la Administración, en la que está incluida el responsable del certificado	O	Unidad = p. ej: DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA (String) Size [RFC 5280] 128 OID: 2.16.724.1.3.5.4.1.10
2.6.2.6. Puesto o cargo	Puesto desempeñado por el responsable del certificado dentro de la administración.	O	Puesto = p. ej: SUBINSPECTOR (String) Size [RFC 5280] 128 OID: 2.16.724.1.3.5.4.1.11

## 11.4 Nivel Medio/Sustancial

En el nivel de aseguramiento la configuración es libre en el sentido del número de certificados a incluir (1, 2 ó 3), derivado de este factor los usos que tengan cada uno de ellos reflejado en el Key Usage son diferentes, a continuación se presenta la opción de un único certificado.



En el ejemplo propuesto se usa un solo certificado para autenticación y firma. No se permite el uso de cifrado, para seguir las normas ETSI EN 319 412-2.

#### 11.4.1 Certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2. X.509v1 Field			-
2.1. Signature Algorithm	SHA-2 con RSA Signature y longitud de clave de 1024 bits	Sí	String UTF8 (40). Identificando el tipo de algoritmo, (más laxo que el del certificado raíz), y longitud de 1024 por tratarse de un certificado de nivel medio/sustancial. OID 2.16.840.1.101.3.4.2.1

#### 11.4.2 Extensiones del certificado

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.2. Key Usage		Sí	Campo crítico para determinar el uso (dependiente del certificado)
2.2.1. Digital Signature	Seleccionado "1"	Sí	Para tener uso de autenticación
2.2.2. Content Commitment	Seleccionado "1"	Sí	Necesario uso de firma
2.2.3. Key Encipherment	Seleccionado "1"	Sí	Por tratarse de un certificado de autenticación (intercambio de claves)
2.2.4. Data Encipherment	Seleccionado "0"		No se permite el uso de cifrado en los certificados de empleado de nivel medio/sustancial, para seguir las normas ETSI EN 319 412-2
2.2.5. Key Agreement	No seleccionado "0"		No usado
2.2.6. Key Certificate Signature	No seleccionado "0"		No usado
2.2.7. CRL Signature	No seleccionado "0"		No usado
2.3. Extended Key Usage		Sí	Uso extendidos del certificado
2.3.1. Email Protection	Seleccionado	Sí	Protección de mail
2.3.2. Client Authentication	Seleccionado	Sí	Autenticación cliente
2.4. Qualified Certificate Statements		Sí	
2.4.1. QcCompliance	Indicación de certificado cualificado	Sí	OID 0.4.0.1862.1.1
2.4.2. QcEuRetentionPeriod	15 años	Sí	Integer:=15 ([ETSI EN 319 412-5] describe el periodo de conservación de toda la información relevante para el uso de un certificado, tras la caducidad de este) OID 0.4.0.1862.1.3
2.4.3. QcType-esign	Certificado de firma	Si	OID 0.4.0.1862.1.6.1
2.4.4. QcPDS	Lugar donde se encuentra la declaración PDS	Si	OID 0.4.0.1862.1.5
2.5. Certificate Policies		Sí	
2.5.1. Policy Identifier	OID asociado a la DPC o PC	Sí	OID Private enterprise: p. ej: 1.3.6.1.4.1.<num prest>.1.3.4.4 u OID Country assignment (2.16...)
2.5.2. Policy Qualifier ID	Especificación de la DPC	Sí	

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.5.2.1. CPS Pointer	URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero.	Sí	URL de las condiciones de uso, p. ej: www.mfom.es/certica/emision/dpc. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. (IA5String).
2.5.2.2. User Notice	P. ej: "Certificado cualificado de firma electrónica de empleado público con seudónimo, nivel medio/sustancial. Consulte las condiciones de uso en " + URL de la DPC o, en su caso, documento legal de tercero	Sí	URL de las condiciones de uso. Se recomienda que siempre se referencie a través de un link. (String UTF8) ). Se recomienda longitud no superior a 200 caracteres.
2.5.3. Policy Identifier	QCP-n	Si	Certificado cualificado de firma, acorde al Reglamento UE 910/2014 itu-t(0) identified-organization(4) etsi(0) qualified-certificate-policies(194112) policy-identifiers(1) qcp-natural (0)
2.5.4. Policy Identifier	OID asociado Certificado de empleado público con seudónimo de nivel medio	Sí	2.16.724.1.3.5.4.2
2.6. Subject Alternate Names		Sí	Lugar donde se contemplarán los valores establecidos para la Identidad Administrativa
2.6.1. rfc822Name	Correo electrónico de contacto <sup>10</sup>		Correo electrónico de contacto, p. ej: buzon@dgp.es (String) Size [RFC 5280] 255
2.6.2. Directory Name	Identidad administrativa	Sí	Campos específicos definidos por la Administración para los certificados RD 1671/2009. (Sequence)
2.6.2.1. Tipo de certificado	Indica la naturaleza del certificado	Sí	Tipo= CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO CON SEUDONIMO ( de nivel medio) (String UTF8) Size = 100 OID: 2.16.724.1.3.5.4.2.1
2.6.2.2. Nombre de la entidad suscriptora	La entidad propietaria de dicho certificado	Sí	Entidad Suscriptora = p. ej: MINISTERIO DEL INTERIOR (String UTF8) Size = 80 OID: 2.16.724.1.3.5.3.2.2
2.6.2.3. NIF entidad suscriptora	Número único de identificación de la entidad	Sí	NIF entidad suscriptora ej: S2833002 (String UTF8) Size = 9 OID: 2.16.724.1.3.5.3.2.3
2.6.2.4. Correo electrónico	Correo electrónico de contacto	O	Correo electrónico de contacto. P. ej: buzon@dgp.es (String) Size [RFC 5280] 255 OID: 2.16.724.1.3.5.3.2.9
2.6.2.5. Unidad organizativa	Unidad, dentro de la Administración, en la que está incluida el firmante del certificado	O	Unidad = p. ej: DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA (String) Size [RFC 5280] 128 OID: 2.16.724.1.3.5.3.2.10
2.6.2.6. Puesto o cargo	Puesto desempeñado por el firmante del certificado dentro de la administración.	O	Puesto = p. ej: SUBINSPECTOR (String) Size [RFC 5280] 128 OID: 2.16.724.1.3.5.3.2.11

<sup>10</sup> Extensión generalmente utilizada por productos S/MIME

Campo	Contenido	R	Observaciones
2.6.3. User Principal Name (UPN)	UPN para smart card logon	O	Campo destinado a incluir el smart card logon de Windows para el responsable del certificado.
2.6.4. Seudónimo	Seudónimo		Seudonimo= p. ej: NIP1111 O.I.D 2.16.724.1.3.5.4.2.12

## 12 TRANSICION

Los nuevos perfiles de certificados de las Administraciones Públicas entraran en vigor el 1 de julio de 2016, si bien se establece un periodo máximo de 12 meses (hasta el 1 de julio de 2017) para que los Prestadores de Servicios de Confianza expidan los certificados electrónicos conforme a los requisitos recogidos en el presente anexo.

No obstante, los certificados de empleado público con seudónimo serán de aplicación con la publicación de la resolución del Secretario de Estado para la Función Pública a que hace referencia el artículo 24.3 del real Decreto 1671/2009.

Los certificados expedidos a empleados públicos acorde a las especificaciones anteriores de los perfiles serán válidos hasta el fin de su caducidad, tal y como establecen las medidas transitorias del artículo 51 del Reglamento eIDAS para los certificados de persona física.

## 13 CUADROS RESUMEN

Dentro del concepto **VALORES** se marcan entrecomillados y en negrita aquellos valores que deberán aparecer exactamente tal y como están aquí expresados en los campos/ extensiones indicados.

CONCEPTO	OBLIGATORIO/RECOMENDABLE	VALORES
Niveles de aseguramiento	Implícito en Objeto Identidad Administrativa Indicado en CertificatePolicies	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OID:2.16.724.1.3.5.5.1=SEDE ELECTRONICA (Nivel Alto)</li> <li>• OID:2.16.724.1.3.5.5.2=SEDE ELECTRONICA (Nivel Medio/sustancial)</li> </ul>
Objeto Identidad Administrativa	Obligatorio. OID específico por perfil definido en RD 1671/2009 y por nivel de aseguramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OID:2.16.724.1.3.5.6.1=SELLO ELECTRONICO (Nivel Alto)</li> <li>• OID:2.16.724.1.3.5.6.2=SELLO ELECTRONICO (Nivel Medio/sustancial)</li> <li>• OID:2.16.724.1.3.5.7.1=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO (Nivel Alto)</li> <li>• OID:2.16.724.1.3.5.7.2=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO (Nivel Medio/sustancial)</li> <li>• OID:2.16.724.1.3.5.4.1=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO CON SEUDONIMO (Nivel Alto)</li> <li>• OID:2.16.724.1.3.5.4.2=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO CON SEUDONIMO (Nivel Medio/sustancial)</li> </ul>

CONCEPTO	OBLIGATORIO/RECOMENDABLE	VALORES
Algoritmos criptográficos	Obligatorios	AC raíz y subraíz (Alto y Medio/sustancial): mínimo SHA-256, RSA-4096 Certificados finales (Alto): mínimo SHA-256, RSA-2048 Certificados finales (Medio/sustancial): mínimo SHA-256, RSA-1024
Codificación UTF8	Obligatoria	
Certificado CA subordinada	Recomendable	Perfil Orientativo. Los valores proporcionados en este documento pretenden servir como ejemplos en posibles nuevas implementaciones.
Validez de los certificados	Recomendado	5 años para los certificados de Sello, Empleado Público. 27 meses para los certificados de Sede.
Criterios de composición del campo CN para un certificado de empleado público	Obligatorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir obligatoriamente el NOMBRE, de acuerdo con lo indicado en el DNI/NIE.</li> <li>• Incluir obligatoriamente el PRIMER Y SEGUNDO APELLIDO, separados únicamente por un espacio en blanco, de acuerdo con lo indicado en el DNI/NIE. En caso de no existir el segundo apellido, se dejará en blanco (sin ningún carácter).</li> <li>• Incluir obligatoriamente el número de DNI/NIE, junto con la letra de control, de acuerdo con lo indicado en el DNI/NIE.</li> <li>• Incluir obligatoriamente un SÍMBOLO o CARÁCTER que separe el nombre y apellidos del número de DNI.</li> <li>• Se podrá incluir opcionalmente el literal "DNI" antes del número de DNI/NIE.</li> <li>• Se podrá incluir opcionalmente un literal (AUTENTICACION, FIRMA o CIFRADO) que identifique la tipología del certificado. Este identificador siempre será al final del CN y entre paréntesis. En el caso de un nivel de aseguramiento medio/sustancial, si se agrupan varios perfiles en un único certificado, no se deberá incluir esta opción.</li> </ul>
Criterios de composición del campo CN para un certificado de empleado público con seudónimo	Obligatorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir obligatoriamente el PUESTO O CARGO o literal 'SEUDONIMO',</li> <li>• Incluir obligatoriamente un SÍMBOLO o CARÁCTER que separe el cargo/literal del seudónimo del titular del certificado</li> <li>• Incluir obligatoriamente el SEUDONIMO,</li> <li>• Incluir obligatoriamente un SÍMBOLO o CARÁCTER que separe el seudónimo del organismo en que presta los servicios el titular del certificado</li> <li>• Incluir obligatoriamente el NOMBRE OFICIAL DEL ORGANISMO, tal y como figura en el boletín oficial correspondiente.</li> <li>• Se podrá incluir opcionalmente un literal (AUTENTICACION, FIRMA o CIFRADO) que identifique la tipología del certificado. Este</li> </ul>

CONCEPTO	OBLIGATORIO/RECOMENDABLE	VALORES
		identificador siempre estará al final del CN y entre paréntesis. En el caso de un nivel de aseguramiento medio/sustancial, si se agrupan varios perfiles en un único certificado, no se deberá incluir esta opción.

CERTIFICADO	CAMPOS OBLIGATORIOS	VALORES
SEDE ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Version</li> <li>Serial Number</li> <li>Issuer Distinguished Name (Country (C), Organization (O), Organizational Unit (OU), Common Name (CN))</li> <li>Validity (Not Before, Not After)</li> <li>Subject (Country (C), Locality (L), Organization (O), Organizational Unit (OU), Organizational Unit (OU), Serial Number, OI, Business Category, jurisdictionCountryName)</li> <li>Subject Alternative Names: dnsName</li> <li>Subject Public Key Info</li> <li>Signature Algorithm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>V3</li> <li>Número de serie</li> <li>Nombre de la entidad emisora</li> <li>Recomendado 27 meses</li> <li>C="ES", L= Ciudad, O=Organización, OU= "SEDE ELECTRONICA", OU=Nombre descriptivo de la Sede, SN=CIF, Organization Identifier= Identificador de la organización según ETSI EN 319 412-1, BC= "Government Entity", jurisdictionCountryName='ES',</li> <li>SAN: dnsName=Nombre de dominio de la Sede</li> <li>Clave pública de la Sede</li> <li>Algoritmo de Firma</li> </ul>
SELLO ELECTRÓNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Version</li> <li>Serial Number</li> <li>Issuer Distinguished Name (Country (C), Organization (O), Organizational Unit (OU), Common Name (CN))</li> <li>Validity (Not Before, Not After)</li> <li>Subject (Country (C), Organization (O), Organizational Unit (OU), OI, Common Name (CN))</li> <li>Subject Public Key Info</li> <li>Signature Algorithm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>V3</li> <li>Número de serie</li> <li>Nombre de la entidad emisora</li> <li>Recomendado 5 años</li> <li>C="ES", O=Organización, , OU= "SELLO ELECTRONICO", Organization Identifier= Identificador de la organización según ETSI EN 319 412-1,</li> <li>Clave pública del sello</li> <li>Algoritmo de Firma</li> </ul>
CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Version</li> <li>Serial Number</li> <li>Issuer Distinguished Name (Country (C), Organization (O), Organizational Unit (OU), Common Name (CN))</li> <li>Validity (Not Before, Not After)</li> <li>Subject (Country (C), Organization (O), Organizational Unit (OU), Serial Number, Common Name (CN))</li> <li>Subject Public Key Info</li> <li>Signature Algorithm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>V3</li> <li>Número de serie</li> <li>Nombre de la entidad emisora</li> <li>Recomendado 5 años</li> <li>C="ES", O=Organización, OU= "CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO", SerialNumber=DNI/NIE del empleado, o según ETSI EN 319 412-1, CN=Nombre , apellidos y DNI/NIE del empleado</li> <li>Clave pública del certificado</li> <li>Algoritmo de Firma</li> </ul>

CERTIFICADO	CAMPOS OBLIGATORIOS	VALORES
CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO CON SEUDÓNIMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Version</li> <li>Serial Number</li> <li>Issuer Distinguished Name (Country (C), Organization (O), Organizational Unit (OU), Common Name (CN))</li> <li>Validity (Not Before, Not After)</li> <li>Subject (Country (C), Organization (O), Organizational Unit (OU), pseudonym, Common Name (CN))</li> <li>Subject Public Key Info</li> <li>Signature Algorithm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>V3</li> <li>Número de serie</li> <li>Nombre de la entidad emisora</li> <li>Recomendado 5 años</li> <li>C="ES", O=Organización, OU="CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO CON SEUDONIMO", seudónimo, CN=seudónimo + organismo</li> <li>Clave pública del certificado</li> <li>Algoritmo de Firma</li> </ul>

CERTIFICADO	EXTENSIONES OBLIGATORIAS*	VALORES
SEDE ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Authority Key Identifier</li> <li>Subject Key Identifier</li> <li>Key Usage</li> <li>cRLDistributionPoint (distributionPoint)</li> <li>Authority Info Access (Access Method, Access Location del OCSP y de calssuer)</li> <li>Extended Key Usage (Server Authentication)</li> <li>Qualified Certificate Statements</li> <li>Certificate Policies (Policy Identifier, Policy Qualifier ID [CPS Pointer, User Notice], EU qualified certificate policy Identifier QCP-w)</li> <li>Subject Alternative Names (Directory Name)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificador de la clave pública de la CA</li> <li>Identificados de la clave pública del suscriptor</li> <li>"Digital Signature", "Key Encipherment"</li> <li>Información de acceso a la CRL</li> <li>Información de acceso a OCSP, información de acceso al certificado de la CA emisora</li> <li>Server Authentication</li> <li>Qualified Certificate Statements: <ul style="list-style-type: none"> <li>QcCompliance</li> <li>QcEuRetentionPeriod</li> <li>QcType- web</li> <li>QcPDS)</li> </ul> </li> <li>OID asignado por el PSC a la política bajo la que se emite el certificado, URL de la DPC y mensaje explícito, identificación de que es un certificado cualificado de sitio web, acorde al Reglamento UE 910/2014. EU qualified certificate policy Identifier: <ul style="list-style-type: none"> <li>NIVEL ALTO: QCP-w</li> <li>NIVEL MEDIO/SUSTANCIAL: QCP-w</li> </ul> </li> </ul>
SELLO ELECTRÓNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Authority Key Identifier</li> <li>Subject Key Identifier</li> <li>Key Usage</li> <li>Extended Key Usage</li> <li>CRLDistributionPoint (distributionPoint)</li> <li>Authority Info Access (Access Method, Access Location del OCSP y de calssuer)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificador de la clave pública de la CA</li> <li>Identificados de la clave pública del suscriptor</li> <li>"Digital Signature", "Content Commitment", "Key Encipherment", ("Data Encipherment")</li> <li>"Email Protection", "Client Authentication"</li> <li>Información de acceso a la CRL</li> </ul>

CERTIFICADO	EXTENSIONES OBLIGATORIAS*	VALORES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualified Certificate Statements</li> <li>• Certificate Policies (Policy Identifier, Policy Qualifier ID [CPS Pointer, User Notice], EU qualified certificate policy Identifier)</li> <li>• Subject Alternative Names (Directory Name)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de acceso a OCSP, información de acceso al certificado de la CA emisora</li> <li>• Qualified Certificate Statements <ul style="list-style-type: none"> <li>○ NIVEL ALTO: <b>“QcCompliance”, “QcEuRetentionPeriod”, “QcSSCD” , QcType- e Seal, QcPDS</b></li> <li>○ NIVEL MEDIO/SUSTANCIAL: <b>“QcCompliance”, “QcEuRetentionPeriod”, QcType- e Seal, QcPDS</b></li> </ul> </li> <li>• OID asignado por el PSC a la política bajo la que se emite el certificado, URL de la DPC y mensaje explícito. EU qualified certificate policy Identifier: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ NIVEL ALTO: QCP-I-qscd</li> <li>○ NIVEL MEDIO/SUSTANCIAL: QCP-I</li> </ul> </li> <li>• IDENTIDAD ADMINISTRATIVA SELLO</li> </ul>
CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Authority Key Identifier</li> <li>• Subject Key Identifier</li> <li>• CRLDistributionPoint (distributionPoint,)</li> <li>• Authority Info Access (Access Method, Access Location del OCSP y de calssuer)</li> <li>• Key Usage</li> <li>• Extended Key Usage</li> <li>• Qualified Certificate Statements</li> <li>• Certificate Policies (Policy Identifier, Policy Qualifier ID [CPS Pointer, User Notice], EU qualified certificate policy Identifier (solo si ALTO FIRMA o MEDIO/SUSTANCIAL))</li> <li>• Subject Alternative Names (Directory Name)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador de la clave pública de la CA</li> <li>• Identificados de la clave pública del suscriptor</li> <li>• Información de acceso a la CRL</li> <li>• Información de acceso a OCSP, información de acceso al certificado de la CA emisora</li> <li>• Key Usage <ul style="list-style-type: none"> <li>○ FIRMA ALTO: <b>“Content Commitment”</b></li> <li>○ AUTENTICACIÓN ALTO: <b>“Digital Signature”</b></li> <li>○ CIFRADO ALTO: <b>“Key Encipherment”, “Data Encipherment”</b></li> <li>○ FIRMA Y AUTENTICACIÓN NIVEL MEDIO/SUSTANCIAL: <b>“Digital Signature”, “Content Commitment”, “Key Encipherment”,</b></li> </ul> </li> <li>• Extended Key Usage <ul style="list-style-type: none"> <li>○ AUTENTICACIÓN ALTO: <b>“Email Protection”, “Client Authentication”</b></li> <li>○ CIFRADO ALTO: <b>“Email Protection”, “Client Authentication”</b></li> <li>○ FIRMA Y AUTENTICACIÓN NIVEL MEDIO/SUSTANCIAL: <b>“Email Protection”, “Client Authentication”</b></li> </ul> </li> <li>• Qualified Certificate Statements</li> </ul>

CERTIFICADO	EXTENSIONES OBLIGATORIAS*	VALORES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NIVEL ALTO FIRMA: “QcCompliance”, “QcEuRetentionPeriod”, “QcSSCD”, QcType- esign, QcPDS</li> <li>○ NIVEL MEDIO/SUSTANCIAL: “QcCompliance”, “QcEuRetentionPeriod”, , QcType- esign, QcPDS</li> <li>• OID asignado por el PSC a la política bajo la que se emite el certificado, URL de la DPC y mensaje explícito. EU qualified certificate policy Identifier:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ NIVEL ALTO FIRMA: QCP-n-qscd</li> <li>○ NIVEL ALTO AUTENTICACIÓN: NCP+</li> <li>○ NIVEL MEDIO/SUSTANCIAL: QCP-n</li> </ul> </li> <li>• IDENTIDAD ADMINISTRATIVA EMPLEADO PUBLICO</li> </ul>
<p>CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO CON SEUDÓNIMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Authority Key Identifier</li> <li>• Subject Key Identifier</li> <li>• CRLDistributionPoint (distributionPoint,)</li> <li>• Authority Info Access (Access Method, Access Location del OCSP y de calssuer)</li> <li>• Key Usage</li> <li>• Extended Key Usage</li> <li>• Qualified Certificate Statements</li> <li>• Certificate Policies (Policy Identifier, Policy Qualifier ID [CPS Pointer, User Notice], EU qualified certificate policy Identifier)</li> <li>• Subject Alternative Names (Directory Name)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador de la clave pública de la CA</li> <li>• Identificados de la clave pública del suscriptor</li> <li>• Información de acceso a la CRL</li> <li>• Información de acceso a OCSP, información de acceso al certificado de la CA emisora</li> <li>• Key Usage                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ FIRMA ALTO: “Content Commitment”</li> <li>○ AUTENTICACIÓN ALTO: “Digital Signature”</li> <li>○ CIFRADO ALTO: “Key Encipherment”, “Data Encipherment”</li> </ul> </li> <li>• FIRMA Y AUTENTICACIÓN NIVEL MEDIO/SUSTANCIAL: “Digital Signature”, “Content Commitment”, “Key Encipherment”, Extended Key Usage                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ AUTENTICACIÓN ALTO: “Email Protection”, “Client Authentication”</li> <li>○ CIFRADO ALTO: “Email Protection”, “Client Authentication”</li> <li>○ FIRMA Y AUTENTICACIÓN NIVEL MEDIO/SUSTANCIAL: “Email Protection”, “Client Authentication”</li> </ul> </li> <li>• Qualified Certificate Statements                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ NIVEL ALTO FIRMA: “QcCompliance”, “QcEuRetentionPeriod”,</li> </ul> </li> </ul>



CERTIFICADO	EXTENSIONES OBLIGATORIAS*	VALORES
		<p>“QcSSCD”, , QcType- esign, QcPDS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ NIVEL MEDIO/SUSTANCIAL: “QcCompliance”, “QcEuRetentionPeriod”, , QcType- esign, QcPDS</li> <li>• OID asignado por el PSC a la política bajo la que se emite el certificado, URL de la DPC y mensaje explícito. . EU qualified certificate policy Identifier: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ NIVEL ALTO FIRMA: QCP-n-qscd</li> <li>○ NIVEL MEDIO/SUSTANCIAL: QCP-n</li> </ul> </li> <li>• IDENTIDAD ADMINISTRATIVA EMPLEADO PUBLICO CON SEUDONIMO</li> </ul>

(\*) Las extensiones son de obligada inclusión en estos perfiles de certificados, pero deberán estar marcadas como no críticas dentro de los certificados, a menos que los estándares las establezcan como críticas.

CERTIFICADO	CAMPOS RECOMENDABLES	VALORES
SEDE ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Issuer Distinguished Name (Locality, Serial Number, Organization Identifier)</li> <li>• Subject (Common Name)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L= Localidad del PSC</li> <li>• SN= NIF del emisor</li> <li>• Serial Number= NIF de la entidad</li> <li>• OI= Identificador de la organización según ETSI EN 319 412</li> <li>• CN=DNS de la sede (igual que el que figura en el Subject Alternative Names)</li> </ul>
SELLO ELECTRÓNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Issuer Distinguished Name (Locality, Serial Number, Organization Identifier)</li> <li>• Subject (Surname, Given Name, Organization Identifier)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L= Localidad del PSC</li> <li>• SN= NIF del emisor</li> <li>• OI= Identificador de la organización según ETSI EN 319 412-1</li> <li>• Surname=Apellidos y DNI del responsable, GivenName= Nombre del responsable</li> <li>• CN=Nombre descriptivo del sistema</li> <li>• OI= Identificador de la organización según ETSI EN 319 412-1</li> </ul>
CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Issuer Distinguished Name (Locality, Serial Number)</li> <li>• Subject (Organizational Unit (OU), Organizational Unit (OU), Organization Identifier ,Title, Surname, Given Name)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L= Localidad del PSC</li> <li>• SN= NIF del emisor</li> <li>• OU=Unidad del Empleado,</li> <li>• OU=NRP o NIP,</li> <li>• OI= Identificador de la organización según ETSI EN 319 412-1,</li> <li>• Title= Puesto o cargo del empleado,</li> <li>• SN= Apellidos y DNI del responsable,</li> <li>• GN= Nombre del responsable</li> </ul>

CERTIFICADO	CAMPOS RECOMENDABLES	VALORES
CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO CON SEUDONIMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Issuer Distinguished Name (Locality, Serial Number, Organization Identifier)</li> <li>Subject (Organizational Unit (OU), , Organization Identifier ,Title)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L= Localidad del PSC</li> <li>SN= NIF del emisor</li> <li>OI= Identificador de la organización según ETSI EN 319 412-1</li> <li>OU=Unidad del Empleado,</li> <li>OI= Identificador de la organización según ETSI EN 319 412-1</li> <li>Title= Puesto o cargo del empleado</li> </ul>

CERTIFICADO	EXTENSIONES RECOMENDABLES	VALORES
SEDE ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Issuer Alternative Name</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rfc822Name=Correo electrónico de la CA emisora</li> </ul>
SELLO ELECTRÓNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Issuer Alternative Name</li> <li>Subject Alternative Names</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rfc822Name=Correo electrónico de la CA emisora</li> <li>rfc822Name=Correo electrónico de contacto del Sello</li> </ul>
CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Issuer Alternative Name</li> <li>Subject Alternative Names</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rfc822Name=Correo electrónico de la CA emisora</li> <li>rfc822Name=Correo electrónico de contacto del empleado, User Principal Name (UPN)=nombre de inicio de sesión en Windows</li> </ul>
CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO CON SEUDÓNIMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Issuer Alternative Name</li> <li>Subject Alternative Names</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rfc822Name=Correo electrónico de la CA emisora</li> <li>rfc822Name=Correo electrónico de contacto de la unidad (genérico), User Principal Name (UPN)=nombre de inicio de sesión en Windows</li> </ul>

CERTIFICADO	CAMPOS "IDENTIDAD ADMINISTRATIVA" FIJOS	VALORES
SELLO ELECTRÓNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de certificado</li> <li>Nombre de la entidad suscriptora</li> <li>NIF entidad suscriptora</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.6.x.1 = "<b>SELLO ELECTRONICO</b>"</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.6..x.2 = Entidad Suscriptora (Organización)</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.6.x.3 = NIF entidad suscriptora</li> </ul> <p><i>Donde x tiene valor 1 para un Nivel de Aseguramiento Alto y 2 para Medio/Sustancial</i></p>
CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de certificado</li> <li>Nombre de la entidad suscriptora</li> <li>NIF entidad suscriptora</li> <li>DNI/NIE del responsable</li> <li>Nombre de pila</li> <li>Primer apellido</li> <li>Segundo apellido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.7.x.1 = "<b>CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO</b>"</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.7.x.2 = Entidad Suscriptora (Organización)</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.7.x.3 = NIF entidad suscriptora</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.7.x.4 = DNI/NIE responsable</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.7.x.6 = Nombre de pila del responsable del certificado</li> </ul>

CERTIFICADO	CAMPOS "IDENTIDAD ADMINISTRATIVA" FIJOS	VALORES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.7.x.7 = Primer apellido del responsable del certificado</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.7.x.8 = Segundo apellido del responsable del certificado</li> </ul> <p><i>Donde x tiene valor 1 para un Nivel de Aseguramiento Alto y 2 para Medio/Sustancial</i></p>
CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO CON SEUDÓNIMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de certificado</li> <li>Nombre de la entidad suscriptora</li> <li>NIF entidad suscriptora</li> <li>seudónimo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.4.x.1 = "<b>CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO CON SEUDONIMO</b>"</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.4.x.2 = Entidad Suscriptora (Organización)</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.4.x.3 = NIF entidad suscriptora</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.4.x.12 = <i>seudónimo del empleado</i></li> </ul> <p><i>Donde x tiene valor 1 para un Nivel de Aseguramiento Alto y 2 para Medio/Sustancial</i></p>

CERTIFICADO	CAMPOS "IDENTIDAD ADMINISTRATIVA OPCIONALES	
SEDE ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
SELLO ELECTRÓNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>DNI/NIE del responsable</li> <li>Nombre de pila</li> <li>Primer apellido</li> <li>Segundo apellido</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Denominación de sistema o componente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.6..x.4 = DNI/NIE responsable</li> <li>2.16.724.1.3.5.6.x.5 = Nombre descriptivo del sistema de sellado automático</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.6.x.6 = Nombre de pila del responsable del certificado</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.6.x.7 = Primer apellido del responsable del certificado</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.6.x.8 = Segundo apellido del responsable del certificado</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.6.x.9 = Correo electrónico de la persona responsable del sello</li> </ul> <p><i>Donde x tiene valor 1 para un Nivel de Aseguramiento Alto y 2 para Medio/Sustancial</i></p>
CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de identificación de personal</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Unidad organizativa</li> <li>Puesto o cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.7.x.5 = NRP o NIP del empleado</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.7.x.9 = Correo electrónico del empleado</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.7.x.10 = Unidad del empleado</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.7.x.11 = Puesto o Cargo del empleado</li> </ul> <p><i>Donde x tiene valor 1 para un Nivel de Aseguramiento Alto y 2 para Medio/Sustancial</i></p>

CERTIFICADO	CAMPOS "IDENTIDAD" ADMINISTRATIVA OPCIONALES	
CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO CON SEUDÓNIMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de identificación de personal</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Unidad organizativa</li> <li>Puesto o cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OID2.16.724.1.3.5.4.x.5 = NRP o NIP del empleado</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.4.x.9 = Correo electrónico del empleado</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.4.x.10 = Unidad del empleado</li> <li>OID: 2.16.724.1.3.5.4.x.11 = Puesto o Cargo del empleado</li> <li>Donde x tiene valor 1 para un Nivel de Aseguramiento Alto y 2 para Medio/Sustancial</li> </ul>

## 14 ANEXO 1: Perfiles básicos de interoperabilidad para los certificados de persona física, representante de persona jurídica y representante de entidad sin personalidad jurídica, usados en las relaciones con la Administración General del Estado

Ante la falta de unos perfiles interoperables de persona física, jurídica, entidades sin personalidad jurídica, componente, sello de entidad, persona física con pertenencia a entidad... los recomendados en este documento han sido recogidos en el que parece un marco normativo más apropiado para ellos: la Resolución de la Política de Firma de la Administración General del Estado. De esta manera se da cumplimiento al mandato recogido en el artículo 24 del Real Decreto 1671/2009 de desarrollo parcial de la Ley 11/2007, por el que debe haber una política de firma y certificados, de la Administración General del Estado, constituida por las directrices y normas técnicas aplicables a la utilización de certificados y firma electrónica dentro de su ámbito de aplicación, lo que, afecta, a las relaciones de la Administración con los ciudadanos y entre sus distintos órganos.

En todo caso, los perfiles de los certificados, recogidos en esta Política de Firma y Perfiles de certificados electrónicos, estarán en continua actualización, para adaptarse al estado del arte. Especialmente, a lo que pueda derivarse de normativa de la Unión Europea. Para su actualización se convocará al grupo de trabajo correspondiente, a través de la CPCSAE.

### 14.1 Perfiles para los certificados de persona física, persona física representante de persona jurídica y persona física representante de entidad sin personalidad jurídica

#### 14.1.1 Reglas para todos:

- Longitud mínima de clave pública del certificado de usuario: **2048 bits**.
- Longitud mínima de clave del certificado de la CA: **2048 bits**.

Transitoriamente, los certificados de usuario de **1024 bits**, se podrán seguir utilizando en tanto en cuanto las Autoridades de Certificación no completen su migración y la plataforma @Firma los dé por válidos.

## 14.1.2 **Personas Físicas**

### 14.1.2.1 Normativa técnica

ETSI ha elaborado normas europeas en cumplimiento del Mandato M/460 de la Comisión Europea para racionalizar los estándares en torno a la firma electrónica. La familia ETSI EN 319 412 especifica el contenido de los certificados expedidos a personas físicas, jurídicas o certificados de sitios web. Los nuevos certificados deberán ajustarse a dichas especificaciones.

En concreto, la parte 2 de este documento, ETSI EN **319 412-2 v2.1.1** (Part 2: *Certificate profile for certificates issued to natural persons*) define los requisitos del contenido de certificados emitidos a personas físicas. El perfil se basa en las recomendaciones IETF RFC 5280 y el estándar ITU-T X.509.

### 14.1.2.2 Propuesta

El Prestador de Servicio de Certificación tendrá la obligación de verificar la identidad del firmante del certificado.

- Codificación del campo Subject

Campo	Contenido	Ejemplo
<b>Country</b>	País	ES
<b>Common Name</b>	Se detalla posteriormente	
<b>Given name</b>	Nombre (como consta en el DNI/NIE)	Pedro
<b>Surname</b>	Apellidos (como consta en el DNI/NIE)	López Martínez
<b>Serial Number</b>	NIF del titular (NIF es el número y letra que aparece en el DNI o NIE según corresponda) o codificación acorde a ETSI EN 319 412-1	123456789Z IDCES-123456789Z

“Country” especifica el contexto en el que el resto de atributos debe ser entendido. No implica necesariamente nacionalidad del “subject” o país de emisión del certificado.

Es deseable que exista algún campo que permita la posibilidad de separar el primer apellido del segundo de forma unívoca.

- Codificación del atributo Common Name

Los datos de identificación pueden incluirse en el **Common Name del Subject** del certificado. Se propone la siguiente estructura orientativa:

<b>Obligatorios</b>
<b>Apellidos y Nombre del titular del certificado</b>
En MAYÚSCULAS, separados únicamente por un espacio en blanco, de acuerdo con lo indicado en el DNI/NIE. En caso de no existir el segundo apellido, se dejará en blanco (sin ningún carácter)
Espacio en blanco
<b>Guión, u otro símbolo o carácter</b>
Separa los apellidos y el nombre del número de identificación fiscal.
Espacio en blanco
<b>Número de identificación fiscal</b>
Número de identificación fiscal del titular, NIF, de acuerdo con lo indicado en su DNI o NIE. Al NIF, también se le llama DNI o NIE.

<b>Opcionales</b>
Etiqueta <b>NOMBRE</b> ,
De usarse, va delante de apellidos y nombre del titular, separada por un espacio.
Etiqueta <b>NIF o DNI o NIE</b>
El término NIF abarca tanto a DNI como a NIE. Se colocará tras el guión, u otro símbolo o carácter de separación, y delante del número de identificación fiscal, separada, de ambos, por un espacio. Caso de optar por la etiqueta DNI o NIE, en lugar de NIF, se usará aquella que corresponda.
Literal ( <b>AUTENTICACION, FIRMA o CIFRADO</b> )
Identifica la tipología del certificado. En el caso de que se agrupen varios perfiles en un único certificado, no se deberá incluir esta opción. Este identificador siempre estará al final del Common Name del Subject y entre paréntesis, separado, por un espacio en blanco, del número de identificación fiscal.

Ejemplos:

DE LA CAMARA ESPAÑOL JUAN ANTONIO - DNI 00000000G (AUTENTICACION)

DE LA CAMARA ESPAÑOL JUAN ANTONIO - DNI 00000000G

NOMBRE DE LA CAMARA ESPAÑOL JUAN ANTONIO - NIF 00000000G

DE LA CAMARA ESPAÑOL JUAN ANTONIO |00000000G (AUTENTICACION)

DE LA CAMARA ESPAÑOL JUAN ANTONIO |00000000G

NOMBRE ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - NIF 99999999R

NOMBRE EXTRANJERO EXTRANJERO JUAN – NIF X1234567H

NOMBRE EXTRANJERO EXTRANJERO JUAN – NIE X1234567H

### 14.1.3 **Persona Física Representante ante las Administraciones de Persona Jurídica o Entidad sin Personalidad Jurídica**

#### 14.1.3.1 *Introducción*

Los “certificados de representante” permiten ofrecer a una persona física representante de una persona jurídica la herramienta de firma electrónica con la que realizar trámites con la Administración en nombre de la persona jurídica representada.

El certificado además de identificar a la persona física representante como titular/firmante y acreditar sus poderes de representación sobre la persona jurídica representada, debe incluir información sobre la misma, en cuyo nombre se actúa. En consecuencia, es necesario vincular a la persona jurídica con la firma de su representante.

El artículo 11.4 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (en adelante, LFE) requiere a los prestadores que expiden certificados reconocidos que admiten una relación de representación incluir la indicación del documento público:

*“4. Si los certificados reconocidos admiten una relación de representación incluirán una indicación del documento público que acredite de forma fehaciente las facultades del firmante para actuar en nombre de la persona o entidad a la que represente y, en caso de ser obligatoria la inscripción, de los datos registrales, de conformidad con el apartado 2 del artículo 13.”*

El artículo 3.25 del Reglamento 910/2014 de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior [eIDAS] define como «sello electrónico», los datos en formato electrónico anejos a otros datos en formato electrónico, o asociados de manera lógica con ellos, para garantizar el origen y la integridad de estos últimos. Los sellos electrónicos así definidos carecen del carácter jurídico de firma necesario para dar cumplimiento al artículo 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por tanto en el Reglamento eIDAS no existen los certificados de firma de Persona Jurídica que existían en la Ley 59/2003 de firma electrónica, en los cuales la Persona Jurídica tenía capacidades de firma y no solo de garantía de origen e integridad de los datos. Por tanto se hace necesario identificar un tipo equivalente de certificado de firma de una Persona Jurídica ante las Administraciones Públicas.

Este certificado será un certificado de Persona Física que es Representante de una Persona Jurídica o Entidad sin Personalidad Jurídica, en las cuales el Representante tiene plenas capacidades para actuar en nombre de la Persona Jurídica o Entidad sin Personalidad Jurídica ante las Administraciones Públicas.

Al igual que en los certificados de firma de Persona Jurídica de la Ley 59/2003 el custodio del certificado tenía todas las capacidades para actuar en nombre de la Persona Jurídica, en el perfil normalizado propuesto para los certificados de Representante de Persona Jurídica o Entidad sin Personalidad Jurídica, el Representante deberá tener todas las capacidades para actuar en nombre de la Persona Jurídica, al menos ante las Administraciones Públicas.

#### 14.1.3.2 Normativa técnica

ETSI ha elaborado normas europeas en cumplimiento del Mandato M/460 de la Comisión Europea para racionalizar los estándares en torno a la firma electrónica. La familia ETSI EN 319 412 especifica el contenido de los certificados expedidos a personas físicas, jurídicas o certificados de sitios web. Los nuevos certificados deberán ajustarse a dichas especificaciones.

En concreto, la parte 2 de este documento, ETSI EN **319 412-2 v2.1.1** (Part 2: *Certificate profile for certificates issued to natural persons*) define los requisitos del contenido de certificados emitidos a personas físicas. El perfil se basa en las recomendaciones IETF RFC 5280 y el estándar ITU-T X.509.

La información utilizada para definir la identidad y atributos del firmante de un certificado de persona física, sin pseudónimos, se desglosa en los siguientes campos:

- Campo “Subject”, utilizando los atributos commonName, surname (o givenName) y countryName. En el atributo SerialNumber, se puede incluir el DNI del firmante.
- Extensión “Subject Alternative Names”. No se incluye ninguna restricción.
- Extensión “Subject Directory attributes”. No deben incluirse los atributos del campo Subject.

En el caso de existir una vinculación o relación con una persona jurídica como es el caso de los certificados de persona física representante de persona jurídica, se indica que la razón social puede ser incluida en el atributo “organizationName” y el NIF en el atributo “organizationIdentifier”:

*“Additional attributes other than those listed above may be present. In particular, when a natural person subject is associated with an organization, the subject attributes **may** also identify such organization using attributes such as **organizationName** and **organizationIdentifier**. Certificates may include one or more semantics identifiers as specified in ETSI EN 319 412-1 [i.4], clause 5 which defines the semantics for the organizationIdentifier attribute”*

Finalmente, el borrador no detalla ni determina la información a incluir en el certificado para la indicación de los poderes de representación de la persona física.



### 14.1.3.3 Propuesta

El Prestador de Servicio de Certificación tendrá la obligación de verificar la identidad del apoderado y del poderdante, la vigencia de los poderes y que el alcance del poder contemple capacidad para actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa con la Administración (bien específicamente o bien a través de un poder general).

No se utilizan campos con OID propietarios para facilitar la adaptación a los perfiles. Se usan los campos "Policy Identifier" para indicar que se trata de un certificado de representación general ante las Administraciones Públicas.

Para indicar los datos de representación, se ha optado por un formato normalizado que permita el tratamiento automatizado de los datos, incluido en el campo 'Description' del Subject, dando de esta forma cumplimiento al artículo 11.4 de la Ley 59/2003.

En todo caso los certificados deberán cumplir los requisitos del Reglamento eIDAS y de los estándares europeos ETSI EN 319 412 'Certificate Profiles'. En concreto deberán contener las extensiones QCStatements acorde a ETSI EN 319 412-5 'Certificate Profiles. Part 5: QCStatements'

- Codificación del campo Subject

Atributos	Contenido	Ejemplo
Country	País	ES
Common Name	Ver tabla específica	12345678Z Pedro Antonio López (R: B0085974Z) FIRMA
Given name	Nombre (como consta en el DNI/NIE)	Pedro Antonio
Surname	Apellidos (como consta en el DNI/NIE)	López Martínez
Serial Number	número DNI/NIE Opcionalmente se podrá utilizar la semántica propuesta por la norma ETSI EN319 412-1	12345678Z o IDCES-12345678Z
organizationName	Razón Social, tal como figura en los registros oficiales.	Organización. S.L.
organizationIdentifier	NIF, tal como figura en los registros oficiales. Codificado Según la Norma Europea ETSI EN 319 412-1	VATES-B0085974Z
Description (2.5.4.13)	Codificación del documento público que acredita las facultades del firmante o los datos registrales	Reg: XXX /Hoja: XXX /Tomo:XXX /Sección:XXX /Libro:XXX /Folio:XXX /Fecha: dd-mm-aaaa /Inscripción: XXX

Atributos	Contenido	Ejemplo
		Notario: Nombre Apellido1 Apellido2 /Núm Protocolo: XXX /Fecha Otorgamiento: dd-mm- aaaa  En Boletines Oficiales: Boletín: XXX/ /Fecha: dd-mm-aaaa /Numero resolución: XXX

- Codificación del documento público que acredita las facultades del firmante o los datos registrales. Se presentan varias opciones, según si se ha consultado el Registro Mercantil o un Poder Notarial, u otro tipo de registro o documento oficial.
  - En el Registro Mercantil: Reg: XXX /Hoja: XXX /Tomo:XXX /Sección:XXX /Libro:XXX /Folio:XXX /Fecha: dd-mm-aaaa /Inscripción: XXX
  - Poder Notarial: Notario: Nombre Apellido1 Apellido2 /Núm Protocolo: XXX /Fecha Otorgamiento: dd-mm-aaaa
  - En el caso de que las facultades vengán indicadas en Boletines Oficiales: Boletín: XXX/ /Fecha: dd-mm-aaaa /Numero resolución: XXX
  - Esta codificación podrá ampliarse en un futuro para considerar otro tipo de registros y documentos oficiales para los que se detecte la necesidad de disponer de certificados de representación general ante las Administraciones Públicas. Las codificaciones se publicarán como Publicación Oficial de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Se considera un periodo de adaptación de un año para incluir las codificaciones de los documentos públicos acorde a las especificaciones establecidas.

Adicionalmente el Prestador de Servicios de Certificación, si lo considera necesario, podrá incluir esta información u otra complementaria en otros campos del certificado, acorde a sus Políticas de Certificación.

- Codificación del atributo Common Name

Se propone una codificación del campo Common Name que permite al usuario identificar el certificado como uno de representación, distinguiéndolo de uno de Persona Física básico, a través del literal 'R'. Así mismo se permite identificar la Persona Jurídica representada para facilitar la selección de certificado en caso de una Persona Física que represente a varias Personas Jurídicas.

El campo tiene un tamaño máximo de 64 caracteres según la RFC 5280.

Campo	Contenido	Ejemplo	tamaño *
<b>NIF</b>	número DNI/NIE	12345678Z	10
<b>Nombre</b>	Tal y como figura en el DNI/NIE	Pedro Antonio	
<b>Apellido 1</b>	Tal y como figura en el DNI/NIE	López	
<b>Literal</b>	(R:		4
<b>NIF de la empresa</b>	NIF de la empresa, tal como figura en los registros oficiales.	B0085974Z	9
<b>Literal</b>	)		2
<b>Literal (opcional)</b>	<b>AUTENTIC, FIRMA o CIFRADO</b>		8

\*(contando espacio en blanco posterior)

- Codificación de la extensión Certificate Policies

Adicionalmente al campo 'Policy Identifier' que establezca el Prestador de Servicios de Certificación para hacer referencia a la Política del certificado concreto, y a los 'Policy Identifier' con los OIDs que correspondan según la normativa Europea EN 319 412, se deberá establecer obligatoriamente los siguientes 'Policy Identifier', que determinarán las condiciones particulares del certificado de representante:

- representante de:
  - persona jurídica,
  - entidad sin personalidad jurídica
- con poderes totales, administrador único o solidario de la organización, o al menos con poderes específicos generales para actuar ante las AAPP
- El Prestador de Servicio de Certificación ha verificado la identidad del apoderado y del poderdante, la vigencia de los poderes y que el alcance del poder contemple capacidad para actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa con la Administración (bien específicamente o bien a través de un poder general). Y guarda la información relevante presentada para la expedición del certificado.
- Acorde a la especificación de perfil de certificado de representante definida en este documento.

Campo	Contenido	Ejemplo
<b>Policy Identifier</b>	OID = 2.16.724.1.3.5.8. Indica que el certificado es un certificado de representante de <b>persona jurídica</b> , con poderes totales, administrador único o solidario de la organización, o al menos con poderes específicos generales para actuar ante las AAPP	2.16.724.1.3.5.8

Campo	Contenido	Ejemplo
Policy Identifier	OID = 2.16.724.1.3.5.9. Indica que el certificado es un certificado de representante de <b>entidad sin personalidad jurídica</b> , con poderes totales, administrador único o solidario de la organización, o al menos con poderes específicos generales para actuar ante las AAPP	2.16.724.1.3.5.9

- Resto de campos del certificado.

No se establecen requisitos para el resto de los campos del certificado, aparte de seguir la normativa y estándares europeos en materia de certificados cualificados. El Prestador de Servicios de Certificación podrá incluir la información que considere relevante en otros campos del certificado, acorde a sus Políticas de Certificación. Esto incluye emitir los certificados en Dispositivo Cualificado de Creación de Firma, en software o en servidor, emitir un único certificado para distintos usos o uno específico por uso, etc

## 14.2 Otros perfiles

### 14.2.1 Componente

Se podría plantear el uso de certificados de sello, tal y como los describe el reglamento eIDAS, para la comunicación ente máquinas. No tendrían por qué cumplir el anexo III del reglamento eIDAS si no son cualificados<sup>11</sup>. En este caso se recomienda que tengan una estructura de los campos Subject y Common Name similares a los especificados en este documento para los certificados de sello.

En caso contrario, pueden darse dos alternativas.

#### Alternativa 1:

Los datos de identificación deben estar localizados en el **Common Name del Subject** del certificado, con la siguiente estructura:

<b>Obligatorios</b>
<b>Razón Social titular del certificado</b> en MAYÚSCULAS
Espacio en blanco
<b>Guión, u otro símbolo o carácter</b> , que separe la razón social y el número de identificación fiscal de la razón social
Espacio en blanco
<b>Número de identificación fiscal de la razón social</b>
Espacio en blanco

<sup>11</sup> Ver considerando 65 del eIDAS : Además de autenticar el documento expedido por la persona jurídica, los sellos electrónicos pueden utilizarse para autenticar cualquier activo digital de la persona jurídica, por ejemplo, programas informáticos o servidores

<b>Opcionales</b>
Etiqueta <b>ENTIDAD</b> De usarse, va delante de la razón social titular, separada por un espacio.
Etiqueta <b>CIF</b> o <b>NIF</b> De usarse, va delante del número de identificación fiscal, de la razón social, y detrás del guión u otro símbolo o carácter de separación, separada, de ambos, por un espacio.

Alternativa 2:

Los datos del campo Subject del certificado deberán tener la siguiente estructura:

	<b>COMPONENTE</b>
<b>Country</b>	(PrintableString) Se codificará de acuerdo a "ISO 3166-1-alpha-2 code elements" Size [RFC 5280] 3
<b>CommonName</b>	Dominio del componente / descripción del componente
Organization	<b>Razón Social del titular del certificado</b>
Organizational Unit	
<b>SerialNumber/Organization Identifier</b>	<b>Número de identificación fiscal</b> de la organización titular del certificado

Ejemplos:

	<b>COMPONENTE</b>
<b>Country</b>	ES
<b>CommonName</b>	Pasarela de pagos
Organization	AGENCIA TRIBUTARIA
Organizational Unit	DIT
<b>SerialNumber</b>	A28000001

14.2.2 Sello

Se recomienda que los certificados de sello tengan una estructura de los campos Subject y Common Name similares a los especificados en este documento para los certificados de sello de Administraciones Públicas. Ya que son certificados con usos similares, de esta forma se favorece la interoperabilidad.

14.2.3 Pertenencia a Entidad

Aquellos certificados expedidos a personas físicas, donde también se incluya información sobre la pertenencia del sujeto a una entidad concreta, se recomienda que

tengan una estructura de los campos Subject y Common Name similares a los especificados en este documento para los certificados de Empleado Público. Ya que son certificados con usos similares, de esta forma se favorece la interoperabilidad.

## 15 ANEXO 2: Referencias

- 
- [1] ETSI EN 319 412 Certificates Profiles
  - o Part 1: Overview and common data structures
  - o Part 2: Certificate profile for certificates issued to natural persons
  - o Part 3: Certificate profile for certificates issued to legal persons
  - o Part 4: Certificate profile for web site certificates issued to organisations
  - o Part 5: QCStatements
- [2] ETSI TS 119 312 V1.1.1 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Cryptographic Suites
- [3] ETSI EN 319 411-2. Policy and security requirements for Trust Service Providers issuing certificates; Part 2: Requirements for trust service providers issuing EU qualified certificates
- [4] IETF RFC 6960. X.509 Internet Public Key Infrastructure. Online Certificate Status Protocol - OCSP.
- [5] IETF RFC 3279. Actualizada por RFC 4055, RFC 4491, RFC 5480, RFC 5758 Algorithms and Identifiers for the Internet X.509 Public Key Infrastructure. Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile.
- [6] IETF RFC 5280. Internet X.509 Public Key Infrastructure. Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile.
- [7] IETF RFC 3739. Actualizada por RFC 3279, RFC 5756 Internet X.509 Public Key Infrastructure. Qualified Certificates Profile.
- [8] IETF RFC 4055. Additional Algorithms and Identifiers for RSA Cryptography for use in the Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile. Actualizada por RFC 5756 Updates for RSAES-OAEP and RSASSA-PSS Algorithm Parameters
- [9] IETF RFC 4491 y RFC 3279. Using the GOST R 34.10-94, GOST R 34.10-2001, and GOST R 34.11-94 Algorithms with the Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and CRL Profile.
- [10] ISO 3166-1, alpha-2 country codes.
- [11] ISO/IEC 9594-8/ITU-T X.509.
- [12] CCN-STIC-405. Guía de seguridad de las TIC. Algoritmos y parámetros para firma electrónica segura.
- [13] REGLAMENTO (UE) 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE
- [14] Decisión de Ejecución (UE) 2015/1505 de la Comisión de 8 de septiembre de 2015 por la que se establecen las especificaciones técnicas y los formatos

relacionados con las listas de confianza de conformidad con el artículo 22, apartado 5, del Reglamento (UE) no 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

- [15] Anexo del Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1501 de la Comisión de 8 de septiembre de 2015 sobre el marco de interoperabilidad de conformidad con el artículo 12, apartado 8, del Reglamento (UE) no 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.
- [16] Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión de 8 de septiembre de 2015 sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) no 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.
- [17] ISO / IEC 29115: 2013 Information technology -- Security techniques -- Entity authentication assurance framework
- [18] ITU X.1254 Entity authentication assurance framework
- [19] ITU X.520 - ISO/IEC 9594-6 Information technology -- Open Systems Interconnection -- The Directory -- Part 6: Selected attribute types
- [20] CA/Browser Forum. Baseline Requirements for the Issuance and Management of Publicly-Trusted Certificates.
- [21] CA/Browser Forum. Guidelines For The Issuance And Management of Extended Validation Certificates.

# POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad  
2ª edición electrónica

FIRMADO POR María Jesús Novo Gómez (FECHA: 19/12/2023 15:09:00) , Jorge Boado Fernández (FECHA: 19/12/2023 15:30:00)

Decreto Nº: 637/2023 - Fecha de decreto: 19/12/2023  
Versión imprimible

CVD: 2T2q/9RBhwEg/JHmI/hC  
Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA,  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES



**TÍTULO:** Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (2ª edición electrónica).

Elaboración y coordinación de contenidos: Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC)

Responsable edición digital: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

**2ª edición electrónica: julio de 2016**

Disponible esta publicación en el Portal de Administración Electrónica (PAe):  
<http://administracionelectronica.gob.es/>

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Secretaría General Técnica  
Subdirección General de Información,  
Documentación y Publicaciones  
Centro de Publicaciones

Colección: administración electrónica

NIPO: 630-16-342-2



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-No comercial-Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en  
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>



# ÍNDICE

<b>0.</b>	<b>CONSIDERACIONES PREVIAS .....</b>	<b>5</b>
<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO Y ALCANCE DE LA NTI DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>10</b>
2.1.	Qué NO incluye la NTI .....	10
<b>3.</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS .....</b>	<b>11</b>
<b>4.</b>	<b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>12</b>
4.1.	Requisitos de recuperación y conservación.....	12
4.2.	Propiedades del documento electrónico .....	13
4.3.	Ciclo de vida del documento electrónico.....	13
4.4.	Sistema de gestión de documentos electrónicos.....	16
<b>5.</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>18</b>
5.1.	Contenido y contexto .....	18
5.2.	Actores involucrados en la política de gestión .....	21
<b>6.</b>	<b>PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>22</b>
<b>7.</b>	<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>23</b>
7.1.	Captura .....	24
7.2.	Registro.....	24
7.3.	Clasificación .....	25
7.4.	Descripción .....	26
7.5.	Acceso .....	26
7.6.	Calificación.....	27
7.6.1.	Determinación de los documentos esenciales .....	27
7.6.2.	Valoración de los documentos y determinación de los plazos de conservación.....	28
7.6.3.	Dictamen de la autoridad calificadora.....	28
7.7.	Conservación .....	28
7.8.	Trazabilidad.....	30
7.9.	Destrucción o eliminación de documentos.....	31
<b>8.</b>	<b>ASIGNACIÓN DE METADATOS.....</b>	<b>32</b>
<b>9.</b>	<b>PROCESOS HORIZONTALES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>35</b>
9.1.	Documentación .....	35

9.2. Formación ..... 36

9.3. Supervisión y auditoría..... 36

9.4. Actualización ..... 37

**10. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS ..... 38**

10.1. Definiciones..... 38

10.2. Acrónimos ..... 42

**11. REFERENCIAS..... 44**

11.1. Legislación ..... 44

11.2. Estándares y buenas prácticas ..... 45

11.3. Documentos de trabajo y referencias ..... 50

**ANEXO I - REQUISITOS DE INTEROPERABILIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO ..... 55**

**ANEXO II – EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO ..... 58**

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Resumen del ciclo de vida de un documento electrónico. .... 14

Figura 2. Procesos y acciones en el ciclo de vida de un documento electrónico. .... 15

Figura 3. Componentes de un sistema de gestión de documentos. .... 17

Figura 4. Contexto de la Política de gestión de documentos en la organización..... 20

Figura 5. Actores involucrados en la política de gestión y responsabilidades asociadas. .... 21

## ÍNDICE DE TABLAS



Tabla 1. Requisitos del documento electrónico..... 57

Histórico de versiones del documento			
Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
1	20120726_ENI_GuiaAplicacion_NTI_PoliticaGestionDocElect	26/07/2012	Primera versión.
2	20160701_ENI_GuiaAplicacion_NTI_PoliticaGestionDocElect	01/07/2016	Segunda versión.

## 0. CONSIDERACIONES PREVIAS

Este documento constituye una guía de aplicación de la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos* (en adelante NTI), y como tal, su objetivo es servir como herramienta de apoyo para la aplicación e implementación de lo dispuesto en la NTI. Para ello, su contenido incluye tanto citas explícitas al texto de la NTI como explicaciones y contenidos complementarios a aquélla.

Para facilitar su manejo y comprensión, esta guía incluye diferentes recursos gráficos cuya leyenda se muestra a continuación:

<b>Título.</b> Contenido.	Cita textual de la NTI.
	Indicador de contenido considerado de especial importancia o relevancia.
	Advertencia o aclaración para la correcta interpretación del contenido.

A lo largo del desarrollo de esta guía, y en la propia NTI, se referencia a otras normas que incluyen información relacionada con la gestión del documento electrónico y que es necesario conocer para abordar de manera global estos aspectos. En concreto, las normas con contenido relacionado son:

- i. Catálogo de Estándares.
- ii. Documento Electrónico.
- iii. Digitalización de Documentos.
- iv. Expediente Electrónico.
- v. Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
- vi. Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

# 1. INTRODUCCIÓN

---



1. El **Esquema Nacional de Interoperabilidad** (en adelante, ENI) se establece en el artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que sustituye al apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Su finalidad es la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redundan en beneficio de la eficacia y la eficiencia, en el marco, entre otras normas, de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.
2. El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (en adelante, R.D. 4/2010 ENI) fija, en su Disposición adicional primera, el desarrollo de las siguientes Normas Técnicas de Interoperabilidad:
  - a) Catálogo de estándares.
  - b) Documento electrónico.
  - c) Digitalización de documentos.
  - d) Expediente electrónico.
  - e) Política de firma electrónica y de certificados de la Administración.
  - f) Protocolos de intermediación de datos.
  - g) Relación de modelos de datos.
  - h) Política de gestión de documentos electrónicos.
  - i) Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas.
  - j) Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
  - k) Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.
  - l) Reutilización de recursos de información (añadida por R.D. 1495/2011).

Más la siguiente, relativa al artículo 28 del mismo R.D. 4/2010 ENI:

Declaración de conformidad con el ENI.

3. Estas Normas Técnicas de Interoperabilidad (en adelante NTIs) se aprobaron en aplicación de lo dispuesto en el apartado 2 de la disposición adicional primera del R.D. 4/2010 ENI, fruto de un proceso de elaboración en el que participaron todas las Administraciones Públicas a las que les son de aplicación, y fueron informadas favorablemente por la Comisión de Estrategia TIC y la Comisión Sectorial de Administración Electrónica.
4. Las diferentes NTIs se han desarrollado con el objetivo de cubrir las necesidades derivadas de la normativa aplicable en un planteamiento de partida basado en mínimos, de forma que se garantice la interoperabilidad entre las distintas administraciones favoreciendo su implantación y aplicación en un corto plazo con un impacto mínimo, pero sin perder una orientación de desarrollo y perfeccionamiento a lo largo del tiempo, en paralelo al progreso de los servicios de Administración Electrónica, de las infraestructuras que los apoyan y de la evolución tecnológica.

5. En particular, la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos* establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, e identificación de los requisitos y procesos de la gestión de los documentos electrónicos.
6. La *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos* fue publicada en el Boletín Oficial del Estado Número 178 del jueves 26 de julio de 2012 ([BOE-A-2012-10048](http://boe.es/BOE-A-2012-10048)), y está disponible para su consulta en el Portal de Administración electrónica (<http://administracionelectronica.gob.es/>), junto al resto de normas técnicas del ENI.
7. El contexto de la NTI se refleja en el texto expositivo y artículos de su Resolución que se incluyen a continuación:

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

---

Núm. 178Jueves 26 de julio de 2012Sec. III. Pág. 53776

---

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**10048** *Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.*

El Esquema Nacional de Interoperabilidad se establece en el apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Su finalidad es la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redundan en beneficio de la eficacia y la eficiencia.

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica establece, en su disposición adicional primera, el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas.

Las Normas Técnicas de Interoperabilidad desarrollan aspectos concretos de diversas cuestiones, tales como: documento electrónico, digitalización, expediente electrónico, copiado auténtico y conversión, política de firma, estándares, intermediación de datos, modelos de datos, gestión de documentos electrónicos, conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas, modelo de datos para el intercambio de asientos registrales y declaración de conformidad; todos ellos necesarios para asegurar los aspectos más prácticos y operativos de la interoperabilidad entre las Administraciones públicas y con el ciudadano. Estas Normas Técnicas de Interoperabilidad se desarrollarán y perfeccionarán a lo largo del tiempo, en paralelo al progreso de los servicios de Administración Electrónica, de las infraestructuras que los apoyan y de la evolución tecnológica, para dar cumplimiento al mandato del artículo 42.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Dentro de este conjunto de Normas Técnicas de Interoperabilidad, las normas relativas al documento electrónico, al expediente electrónico, a la digitalización de documentos en soporte papel, a los procedimientos de copiado auténtico y conversión y a la política de gestión de documentos electrónicos responden a lo previsto en el citado Real Decreto

4/2010, de 8 de enero, sobre interoperabilidad, recuperación y conservación del documento electrónico, a la luz de la necesidad de garantizar todos estos aspectos para el documento electrónico a lo largo del tiempo.

En particular, la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos, identifica los procesos de la gestión de documentos en el marco de la administración electrónica y establece los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de todos los órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla.

La presente norma técnica se ha elaborado con la participación de todas las Administraciones públicas a las que les es de aplicación, ha sido informada favorablemente por la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica y propuesta por el Comité Sectorial de Administración Electrónica.

En aplicación de lo dispuesto en el apartado 2 de la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero,

Esta Secretaría de Estado resuelve:

Primero.

Se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, cuyo texto se incluye a continuación.

Segundo.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos que se aprueba mediante la presente Resolución se aplicará desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Madrid, 28 de junio de 2012.– El Secretario de Estado de Administraciones Públicas.  
Antonio Germán Beteta Barreda.

8. El texto completo de la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos* está formado por los siguientes once apartados:

## NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### Índice

- I. Objeto.
- II. Ámbito de aplicación.
- III. Contenido y contexto.
- IV. Actores involucrados.
- V. Programa de tratamiento de documentos electrónicos.
- VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.
- VII. Asignación de metadatos.
- VIII. Documentación.
- IX. Formación.
- X. Supervisión y auditoría.
- XI. Actualización.

9. Esta estructura de Resolución de aprobación refleja prácticas habituales en otros sectores para el tratamiento de cuestiones técnicas como es, en el ámbito de las telecomunicaciones

el Real Decreto 1287/1999, de 23 de julio, por el que se aprueba el Plan técnico nacional de la radiodifusión sonora digital terrenal; en el sector de la edificación el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación; y en el sector de la obra civil, por ejemplo, el Real Decreto 637/2007, de 18 de mayo, por el que se aprueba la norma de construcción sismorresistente: puentes (NCSP-07).



## 2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA NTI DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

10. El objeto de la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos* parte de lo establecido en la disposición adicional primera del R.D. 4/2010 ENI, donde se indica que dicha NTI “*incluira directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de repositorios electrónicos, y la documentación de los mismos, a desarrollar por las Administraciones públicas y por las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas*”.

11. Dicho objeto se plasma en el apartado I de la NTI:

### I. Objeto.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos tiene por objeto establecer las directrices para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos.

12. Por lo tanto, la NTI incluye los elementos que recogerá la política de gestión de documentos y define una serie de directrices para que las Administraciones públicas desarrollen sus propias políticas de gestión de documentos a reconocer dentro de sus ámbitos competenciales. Según esto, cada órgano de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla, (en adelante, organizaciones), cumpliría las directrices especificadas en la NTI, pudiendo establecer restricciones específicas para su ámbito.

13. Atendiendo a lo anterior, y con el objetivo de dar apoyo a la aplicación e implementación de lo dispuesto en la NTI, esta guía desarrolla:

- i. Principios necesarios para la gestión de documentos electrónicos: requisitos de gestión documental, propiedades y ciclo de vida del documento electrónico y sistema de gestión de documentos electrónicos.
- ii. Contenido y contexto de una política de gestión de documentos electrónicos así como las responsabilidades relacionadas.
- iii. Procesos de gestión de documentos electrónicos incluyendo la asignación de metadatos.
- iv. Procesos horizontales de gestión de documentos electrónicos.

### 2.1. Qué NO incluye la NTI

14. La *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos* a la que da soporte esta guía, no debe considerarse como:

- i. Una política de gestión de documentos electrónicos en sí misma, ya que sólo define las directrices generales y el contenido mínimo para el desarrollo de políticas específicas por parte de los diferentes órganos de la Administración.
- ii. Especificaciones sobre requisitos funcionales de software para gestión de documentos. Éstos pueden consultarse en normas consolidadas a nivel nacional e internacional existentes y que se han incluido como referencias.
- iii. Referencia de consideraciones relativas a la seguridad a aplicar en la gestión de documentos electrónicos. Éstas se aplican según lo establecido a tal efecto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS

15. El ámbito de aplicación de la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos* se define en el apartado II de la NTI:

#### II. Ámbito de aplicación.

II.1 El contenido de esta norma será de aplicación para el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos en el ámbito establecido en el artículo 3 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

II.2 Las directrices establecidas en esta norma se podrán aplicar en el desarrollo de políticas de gestión de documentos en entornos híbridos en que convivan documentos en soporte papel y documentos electrónicos.

16. Por tanto, las indicaciones contenidas en la NTI son de aplicación para el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de todas las organizaciones.
17. Además, atendiendo a las mejores prácticas de gestión de documentos, el apartado II.2 refleja que los principios y procesos recogidos en la NTI también se podrían aplicar sobre documentos en soporte papel en convivencia con documentos electrónicos en sistemas híbridos. Los documentos analógicos y digitales son similares en funcionalidad, por lo que cabría contemplar un tratamiento integrado.
18. Dentro del ámbito de aplicación definido anteriormente, los destinatarios del contenido de la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos*, y por lo tanto de esta guía de aplicación, son los siguientes:
- Directivos y máximos responsables en la aprobación de políticas de gestión de documentos electrónicos en las organizaciones.
  - Responsables de sedes electrónicas y, por tanto, de garantizar los requisitos de interoperabilidad de las mismas.
  - Responsables de creación, producción, gestión, conservación y uso de documentos electrónicos, en cuanto partes fiables.
  - Desarrolladores de aplicaciones de creación, producción, gestión, conservación y uso de documentos electrónicos.

## 4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

---

19. Aunque describir los principios de gestión documental así como los requisitos del documento electrónico no sea objeto directo de la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos*, de cara a su correcta interpretación, a continuación se definen los aspectos relacionados con la recuperación y conservación del documento electrónico, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de su ciclo de vida.

### 4.1. Requisitos de recuperación y conservación

---

20. El R.D. 4/2010 ENI establece en su artículo 21: “*Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida*”.
21. Estas condiciones para la recuperación y conservación de documentos se indican en el citado artículo 21 del R.D. 4/2010 ENI y pueden resumirse en los siguientes puntos:
- i. Definir una política de gestión de documentos.
  - ii. Inclusión en los expedientes de un índice electrónico (ver *NTI de Expediente Electrónico*).
  - iii. Dotar a los documentos de una identificación única e inequívoca dentro del sistema de gestión, que permita clasificarlos, recuperarlos y referirse a los mismos con facilidad.
  - iv. Asociar al documento electrónico los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios para asegurar su gestión y conservación a lo largo del ciclo de vida.
  - v. Clasificación, de acuerdo con un cuadro de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las organizaciones.
  - vi. Conservación de los documentos durante el periodo establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso, especificando las medidas que aseguran dicha conservación.
  - vii. Acceso completo e inmediato a los documentos, en función del esquema de tipos de acceso a los mismos, a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión en papel de aquellos documentos que sean necesarios. El sistema permitirá, al menos, la consulta durante todo el periodo de conservación de la firma electrónica, incluido, en su caso, el sello de tiempo, y de los metadatos asociados al documento.
  - viii. Adopción de medidas para asegurar la conservación del documento electrónico a lo largo de su ciclo de vida.
  - ix. Coordinación horizontal entre los responsables de la gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivo.
  - x. Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación

en materia de archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo.

- xi. Si el resultado del procedimiento de calificación documental así lo establece, borrado de la información, o en su caso, destrucción física de los soportes, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, dejando registro de su eliminación.
- xii. Formación tecnológica del personal involucrado en la ejecución y gestión documental.
- xiii. Documentación de los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo, así como las medidas de identificación, recuperación, control, tratamiento y conservación de los documentos electrónicos.

## 4.2. Propiedades del documento electrónico

---

- 22. Atendiendo a la definición recogida en el R.D. 4/2010 ENI, una política de gestión de documentos electrónicos establece “*orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias*”.
- 23. Por tanto, cabe contemplar las siguientes definiciones para cada uno de los requisitos establecidos para el documento electrónico:
  - i. **Autenticidad:** Propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.
  - ii. **Fiabilidad:** Propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.
  - iii. **Integridad:** Propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.
  - iv. **Disponibilidad:** Propiedad o característica del mismo que permite que éste pueda ser localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.
- 24. Estas propiedades acompañan al documento electrónico a lo largo de todo su ciclo de vida, a efectos de asegurar su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos.

## 4.3. Ciclo de vida del documento electrónico

---

- 25. Para facilitar la comprensión sobre la gestión del documento electrónico, este punto desarrolla una descripción genérica del ciclo de vida del documento electrónico en el que se localizan los procesos y acciones a considerar para su gestión y que se relacionan con los

requisitos de interoperabilidad que se deducen del marco normativo existente y que se resumen en el 0 de esta guía.

26. El R.D. 4/2010 ENI define el **ciclo de vida de un documento electrónico** como “*el conjunto de las etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria*”.
27. Según esto, una descripción genérica del ciclo de vida del documento electrónico constaría de tres fases:
  - i. **Fase de captura.** Posterior a la propia creación o producción del documento, bien por parte de un ciudadano o internamente en una organización, la captura supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de una organización.
  - ii. **Fase de mantenimiento y uso.** Una vez finalizada la tramitación administrativa, los documentos mantienen su validez administrativa y están disponibles.
  - iii. **Fase de conservación y selección.** Los documentos de valor efímero se eliminan reglamentariamente, en tanto que los que tienen valor a largo plazo en atención a su utilidad administrativa, jurídica, archivística, histórica o de investigación y social, y según establezcan las autoridades competentes, se conservan permanentemente.
28. Estas fases se desarrollan como un ciclo continuo, por lo que los procesos de gestión de documentos pueden renovarse en función de las necesidades que puedan producirse, a instancias de los diferentes agentes, a lo largo del ciclo de vida.
29. En ocasiones la diferenciación entre las fases ii y iii puede no existir; el documento permanece indefinidamente, incluso habiendo acabado su etapa administrativa inicial porque pudiera ser solicitado para otro procedimiento o simplemente porque no ha lugar, de momento, su eliminación.
30. La Figura 1 muestra las fases principales en que se puede dividir el ciclo de vida de un documento electrónico en una organización.



Figura 1. Resumen del ciclo de vida de un documento electrónico.

31. Sobre este esquema, pueden localizarse los procesos o acciones en los que puede verse envuelto un documento, y que conllevan cambios en su estado o generan información a conservar como parte o propiedad del documento. Los principales procesos y acciones a tener en cuenta aparecen en la Figura 2.

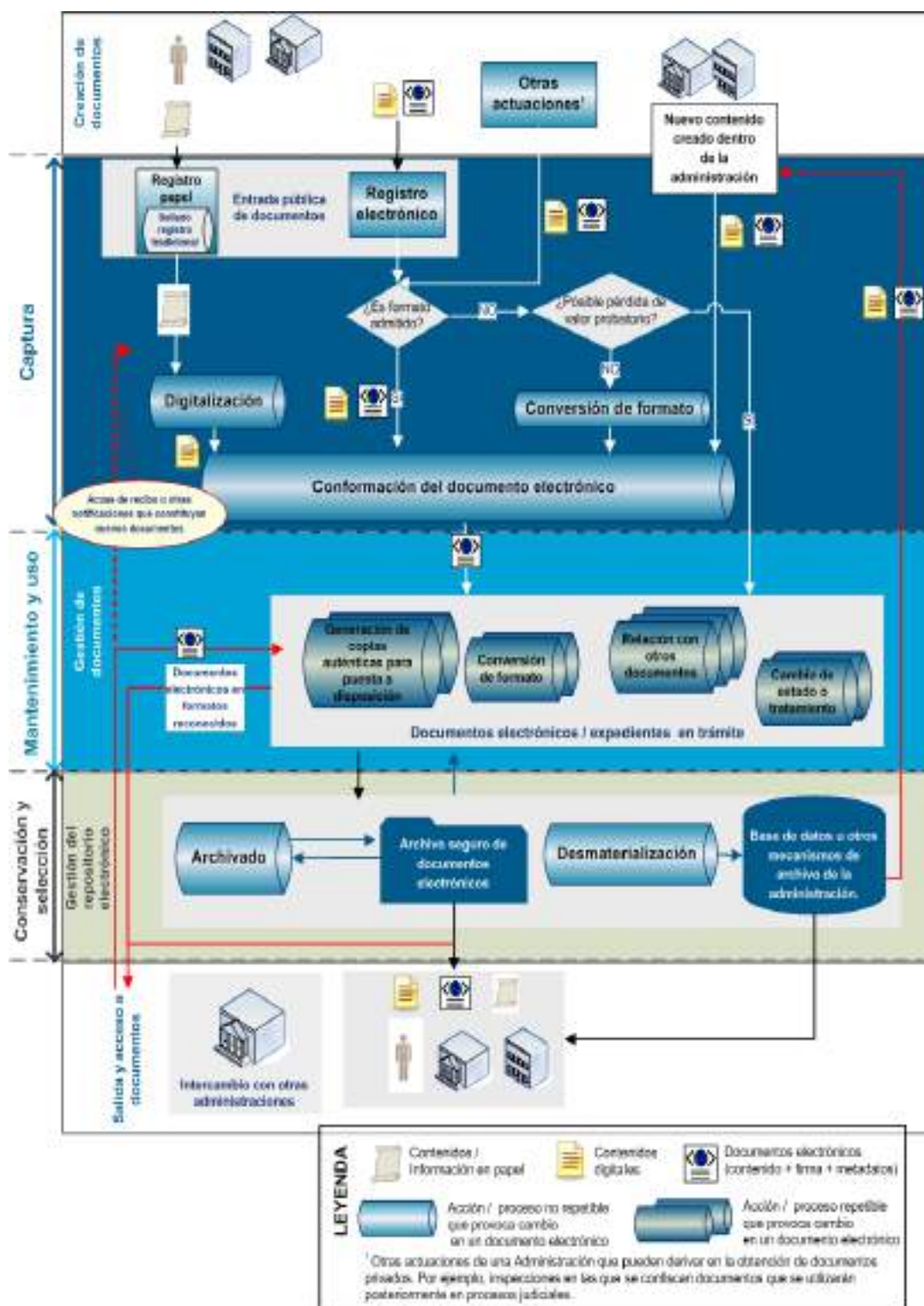


Figura 2. Procesos y acciones en el ciclo de vida de un documento electrónico.



La figura muestra, a grandes rasgos, el marco en el que se desarrollan los procesos y acciones de gestión de documentos a través del ciclo de vida del documento electrónico en las organizaciones. Este escenario se compone de cinco momentos secuenciales, correspondientes a:

- i. La creación del documento, a iniciativa bien del ciudadano, bien de la organización, por vía de entrada del registro (papel o electrónico) u otras posibles vías de entrada según actividades propias de cada organización, como pueden ser, por ejemplo, los procesos

de incautación de documentos derivados de inspecciones o revisiones. Los documentos pueden presentarse en soporte papel o en soporte electrónico. Además, los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos pueden ir acompañados de una firma electrónica que, estando sujeta a las condiciones establecidas en la *NTI de Documento Electrónico*, en la *NTI de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración* y en su normativa aplicable, sería conservada, al igual que el resto de componentes del documento, por la organización ante la que se presenta.

- ii. La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización. Incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos de la organización, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y, si procede, la firma del documento por parte de la organización (por ejemplo, un sello electrónico por parte de una organización en un Registro de Entrada). Esta captura del documento, puede venir precedida por una digitalización (según lo dispuesto en la *NTI de Digitalización de Documentos*) o por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la *NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos*), en caso necesario.
- iii. La gestión del documento en el contexto de la tramitación administrativa. Durante este proceso pueden generarse copias auténticas de los documentos para su puesta a disposición del ciudadano, producirse cambios de estado, así como conversiones de formato (según lo dispuesto en la *NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos*), y es el momento en el que tiene lugar la generación de expedientes electrónicos (según lo dispuesto en la *NTI de Expediente Electrónico*).
- iv. La gestión del documento en un sistema de repositorio electrónico, una vez finalizada la tramitación administrativa con el fin de conservar de forma segura los documentos electrónicos, y su integración en el sistema para la gestión del archivo de la organización con el fin de garantizar el derecho de acceso de los ciudadanos a la información y documentos públicos.
- v. La salida y acceso a los documentos archivados bien por parte de otras organizaciones o por parte de ciudadanos en el ejercicio de sus derechos.

#### 4.4. Sistema de gestión de documentos electrónicos

---

33. El desarrollo de una política de gestión de documentos al máximo nivel por parte de una organización tiene como consecuencia directa la implantación de un **sistema de gestión de documentos electrónicos**. En este sentido, el sistema de gestión de documentos electrónicos de una organización se integra, como un sistema de gestión más, en el conjunto de los sistemas de gestión de la organización.
34. Un sistema de gestión de documentos electrónicos podría definirse como la aplicación del marco definido por la política de gestión de documentos electrónicos de una organización en el que se diseñan, implantan y desarrollan las prácticas de gestión de documentos electrónicos establecidas en forma de programa de actuación, dotándose de los recursos oportunos para su funcionamiento.
35. El sistema de gestión de documentos se articula sobre las fases del ciclo de vida de los documentos y se nutre de los documentos incorporados a través del proceso de captura,

con independencia de que los documentos hayan sido creados dentro o fuera de la propia organización.

36. Los componentes del sistema de gestión de documentos electrónicos serían los siguientes:
- i. La política, como elemento normativo o regulador, que actuará como habilitador para el establecimiento del sistema.
  - ii. Los recursos, tanto humanos como materiales, necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.
  - iii. Un programa de tratamiento para la gestión de documentos electrónicos.
  - iv. Los propios documentos y expedientes electrónicos, una vez validados e incorporados al sistema.

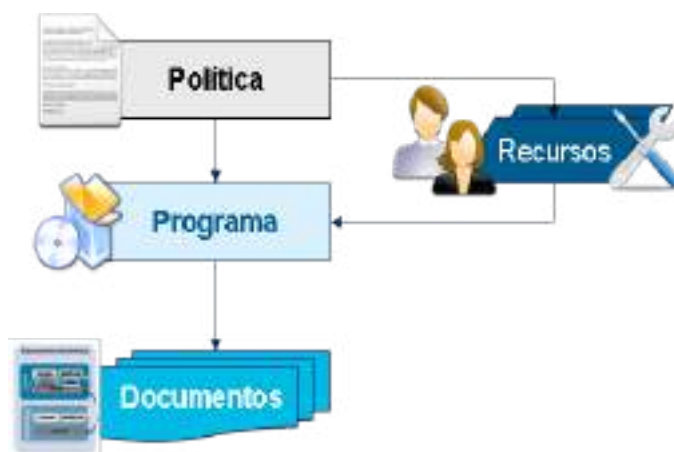


Figura 3. Componentes de un sistema de gestión de documentos.



## 5. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

37. Los apartados III y IV de la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos*, establecen el contenido y contexto de la política de gestión de documentos electrónicos, así como los actores involucrados en su desarrollo, gestión e implementación, con el fin de homogeneizar las cuestiones más básicas de la gestión de documentos.

III. *Contenido y contexto.*

IV. *Actores involucrados.*

### 5.1. Contenido y contexto

38. Para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, tal y como establece el mencionado artículo 21 del R.D. 4/2010 ENI, las organizaciones adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias para tal fin, entre las que se encuentra “*la definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes*”.
39. El R.D. 4/2010 ENI, define, en su anexo, la política de gestión de documentos electrónicos como el conjunto de “*orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida*”.
40. El apartado III.1 parte de dicha definición e incluye los elementos que recogerá la política de gestión de documentos electrónicos:

III. *Contenido y contexto.*

III.1 La política de gestión de documentos electrónicos será un documento que incluirá:

- 1) Definición del alcance y ámbito de aplicación
- 2) Roles de los actores involucrados.
- 3) Directrices para la estructuración y desarrollo de los procedimientos de gestión documental.
- 4) Acciones de formación relacionada contempladas.
- 5) Actuaciones de supervisión y auditoría de los procesos de gestión de documentos.
- 6) Proceso de revisión del contenido de la política con el fin de garantizar su adecuación a la evolución de las necesidades de la gestión de documentos.

III.2 ...

41. Nótese que dado que la política se entiende como un conjunto de orientaciones o directrices de aplicación sobre los documentos electrónicos, su contenido debe ser considerado junto a las NTIs relacionadas con especial atención a la *NTI de Documento electrónico*.
42. Por tanto, toda política de gestión de documentos electrónicos contendrá:

- i. Alcance y ámbito de aplicación de la política de gestión de documentos electrónicos.
  - ii. Roles o funciones de gestión documental de cada actor involucrado, según lo dispuesto en el apartado IV desarrollado en el punto 5.2 de esta guía, definiendo para cada uno, los deberes y responsabilidades del cargo, así como el procedimiento para su designación y renovación.
  - iii. Directrices para la generación de la documentación relativa al programa de tratamiento, a los procesos y procedimientos de gestión documental según lo establecido en el apartado VIII desarrollado en el punto 9.1 de esta guía.
  - iv. Plan de concienciación y formación según lo establecido en el apartado IX desarrollado en el punto 9.2 de esta guía.
  - v. Procedimiento de supervisión y auditoría de los procesos de gestión documental definido en el apartado X desarrollado en el punto 9.3 de esta guía.
  - vi. Proceso de revisión y actualización de la política de gestión de documentos según lo establecido en el apartado XI desarrollado en el punto 9.4 de esta guía, con el fin de garantizar su adecuación a las necesidades reales de gestión de documentos electrónicos de cada organización.
43. El apartado III.2.1 establece el contexto de la política de gestión de documentos dentro de una organización, y su integración con el resto de políticas implantadas.

*III. Contenido y contexto.*

III.1 ...

III.2 La política de gestión de documentos electrónicos:

1. Se integrará en el marco general de gestión de documentos y en el contexto de cada organización junto al resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades.
2. Aplicará los criterios, métodos de trabajo y de conducta generalmente reconocidos, así como los estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales aplicables para la gestión documental, atendiendo a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares

44. El siguiente gráfico muestra el contexto de la política de gestión de documentos electrónicos en una organización como una más entre el conjunto de políticas adoptadas por la organización en el desempeño de sus actividades.

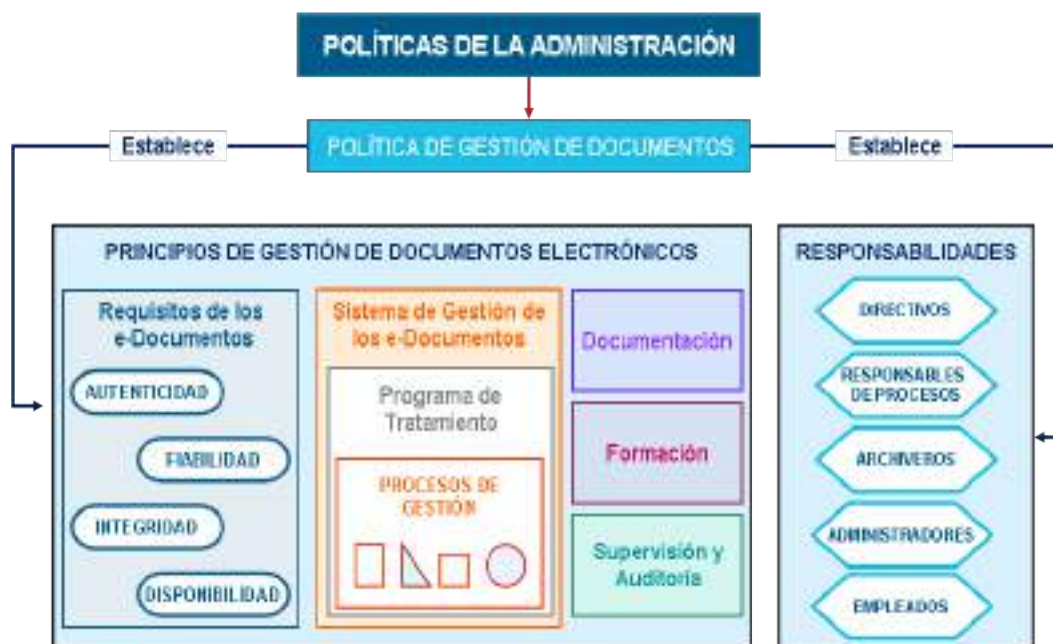


Figura 4. Contexto de la Política de gestión de documentos en la organización.

45. Además, en sus distintos aspectos, la política de gestión de documentos electrónicos de una organización estaría basada en buenas prácticas y normas consolidadas a nivel nacional e internacional. Por ejemplo:
- i. ISAAR CPF International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families.
  - ii. ISAD (G) General International Standard Archival Description.
  - iii. ISDF Norma internacional para la descripción de funciones.
  - iv. ISO 16175: Principles and functional requirements for records in electronic office environments:
  - v. MoReq2 y MoReq2010.
  - vi. UNE-ISO 15489 Información y documentación. Gestión de documentos.
  - vii. UNE-ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
  - viii. UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
  - ix. UNE-ISO 23081 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
  - x. UNE-ISO/TR 18492:2008 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
  - xi. UNE-ISO/TR 26122:2008 IN: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.

## 5.2. Actores involucrados en la política de gestión

46. La disposición adicional primera del R.D. 4/2010 ENI establece que la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos* incluirá, entre otros aspectos, las directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales.
47. Con tal finalidad, el apartado IV de la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos* refleja los actores involucrados en la definición, aprobación e implantación de la política de gestión de documentos electrónicos.

*IV. Actores involucrados.*

Los actores involucrados en la definición, aprobación e implantación de la política de gestión de documentos electrónicos en una organización, serán, al menos, los siguientes:

1. La alta dirección que aprobará e impulsará la política.
2. Los responsables de procesos de gestión que aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.
3. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
4. El personal implicado en tareas de gestión de documentos electrónicos que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

48. La Figura 5 muestra los roles asociados a cada uno de los actores involucrados en la definición, aprobación e implantación de la política de gestión de documentos electrónicos.



**Figura 5.** Actores involucrados en la política de gestión y responsabilidades asociadas.

## 6. PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

49. El apartado V de la NTI, establece cómo la gestión de documentos electrónicos se concreta en un programa de tratamiento específico para la gestión de documentos electrónicos de una organización, de aplicación tanto en entornos puramente electrónicos como híbridos, en los que documentos en soporte papel conviven con los documentos electrónicos.

### V. Programa de tratamiento de documentos electrónicos.

V.1 El diseño, desarrollo e implantación de los procesos, técnicas y operaciones de gestión de documentos electrónicos se concretará en un programa de tratamiento específico para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

V.2 Dicho programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

50. La aplicación de los procedimientos o la secuencia coordinada de procesos, técnicas y operaciones de gestión de documentos a lo largo del ciclo de vida de los documentos (descrito en el punto 4.3 de la presente guía) atiende a lo establecido en el artículo 21 del R.D. 4/2010 ENI permitiendo:
- Identificar los documentos precisos en cada proceso de actividad.
  - Determinar la forma y estructura en que los documentos deben ser creados y posteriormente incorporados al sistema de gestión de documentos electrónicos de la organización.
  - Determinar los metadatos que deben ser asignados al documento electrónico, tanto en el momento en que es incorporado al sistema (captura) como a lo largo de su ciclo de vida.
  - Establecer los pasos a seguir para la formación de expedientes o agrupaciones de documentos en el contexto de los tipos de actuaciones o series concretas.
  - Establecer la estrategia para garantizar la conservación de los documentos y las condiciones de acceso, uso y reutilización correspondientes, incluyendo la conversión de formatos y las migraciones.
  - Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, especialmente en cuanto a lo que se refiere a la seguridad, a la accesibilidad y al tratamiento de los datos de carácter personal, así como a la ejecución de los procesos relacionados con la interoperabilidad y de las acciones dictaminadas sobre los documentos electrónicos.
  - Proporcionar información en modo de pistas de auditoría que permitan acreditar que los documentos están protegidos frente a cualquier acceso, modificación y destrucción no autorizados.
  - Garantizar, en última instancia, la creación, la captura en el sistema y el mantenimiento de documentos electrónicos auténticos, fiables, íntegros y disponibles.
  - Identificar las oportunidades de mejora y evaluar los posibles riesgos derivados de la gestión de documentos electrónicos.

## 7. PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

51. El apartado VI de la NTI, establece los procesos de gestión de documentos electrónicos mínimos necesarios que se implementarán en cada organización.

### VI. *Procesos de gestión de documentos electrónicos.*

Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:

1. Captura de documentos, que incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

2. Registro legal de documentos, definido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común que, además del tratamiento de documentos electrónicos recibidos, atenderá a la posibilidad de digitalizar documentos en soporte papel según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

3. Clasificación de documentos, que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico, así como la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización.

4. Descripción de documentos, que atenderá a lo establecido en el apartado VII de esta norma así como a la posible redacción de un esquema institucional de metadatos.

5. Acceso a los documentos, que contemplará la posible regulación institucional de dicha práctica así como la trazabilidad de las acciones que se realizan sobre cada uno de ellos.

6. Calificación de los documentos, que incluirá:

- i. Determinación de los documentos esenciales.
- ii. Valoración de documentos y determinación de plazos de conservación.
- iii. Dictamen de la autoridad calificadora.

7. Conservación de los documentos en función de su valor y tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación.

8. Transferencia de documentos, que incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios así como las responsabilidades en cuanto a su custodia.

9. Destrucción o eliminación de los documentos, que atenderá a la normativa aplicable en materia de eliminación de Patrimonio Documental y contemplará la aplicación de las medidas de seguridad relacionadas definidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica: Borrado y destrucción del capítulo de «Protección de los soportes de información [mp.si]» y Limpieza de documentos del capítulo de «Protección de la información [mp.info]».

52. A continuación se describe cada uno de estos procesos de gestión de documentos electrónicos.

## 7.1. Captura

### VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:

1. Captura de documentos, que incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

53. La captura del documento electrónico, dotándolo de un identificador, señala su entrada en un sistema de gestión de documentos electrónicos y garantiza su identificación unívoca. En el momento de la captura se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó. Esto se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la *NTI de Documento Electrónico*, lo que permite, entre otras cosas:
- Situar el documento en relación con el proceso de gestión donde se originó o al cual se incorpora.
  - Asociarlo a otros documentos, pasando éste a formar parte de un expediente electrónico o una agrupación documental.
  - Identificar los plazos de las acciones dictaminadas pendientes de ejecución que se asocian al documento, o en su caso, al expediente o agrupación documental.
54. La captura de un documento electrónico se completa con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, tales como el registro, la clasificación o su inclusión en el índice de un expediente electrónico, tal y como se indica en la *NTI de Expediente Electrónico*.

## 7.2. Registro

### VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:

1. ...

2. Registro legal de documentos, definido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común que, además del tratamiento de documentos electrónicos recibidos, atenderá a la posibilidad de digitalizar documentos en soporte papel según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

55. El proceso de registro es un requisito legal definido en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una organización.
56. El proceso de registro es relevante puesto que proporciona rastro evidente de la entrada y la salida de un documento de una organización, lo que asegura su existencia, y sirve para facilitar información al ciudadano respecto a su estado de tramitación.

57. Registrar consiste en la introducción de una breve información descriptiva o de metadatos sobre el documento (el asiento), y la asignación de un identificador dentro del sistema. Esta información descriptiva obligatoria se detalla en la legislación de Procedimiento Administrativo en vigor.
58. Habida cuenta de que la iniciativa en la presentación de documentos ante cualquier organización corresponde al ciudadano, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, establece la obligación de digitalizar documentos en papel coincidiendo con el proceso de registro, con el fin de facilitar la gestión de los documentos mediante su conversión a un formato digital. Por esta causa deberá tenerse en cuenta la *NTI de Digitalización de Documentos*.

### 7.3. Clasificación

#### VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:

2. ...

3. Clasificación de documentos, que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico, así como la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización.

59. La clasificación funcional consiste en agrupar documentos según criterios de actividad, lo que sirve para:
- Establecer vínculos entre diferentes actuaciones representadas en documentos y expedientes electrónicos constituyendo agrupaciones..
  - Ayudar a la recuperación de documentos electrónicos referentes a una función o una actividad concreta.
  - Definir niveles de seguridad y acceso para documentos, expedientes y otras agrupaciones de documentos, en aplicación de las políticas de acceso y las actuaciones de calificación, lo que le permite atribuir permisos de acceso a los usuarios.
  - Asignar a las agrupaciones documentales los plazos de conservación correspondientes en atención a los valores de los documentos y a los calendarios de conservación existentes.
  - Facilitar la definición de dictámenes de la autoridad calificadora y realizar acciones de conservación coherentes.
60. La clasificación de cada organización se concreta, en la práctica de la gestión de los documentos, en los denominados cuadros de clasificación de documentos, que pueden definirse como una estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, sobre la base del conjunto de las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.
61. La clasificación de documentos puede completarse mediante la definición de lenguajes o vocabularios controlados, como los tesauros, destinados a explicitar las definiciones y el uso específicos de los términos en la organización o grupo de organizaciones afines, e índices.



62. En el caso de expedientes electrónicos<sup>1</sup>, agregaciones y series de documentos electrónicos, en esta fase se indicarán los criterios de formación de dichas agrupaciones incluyendo los patrones de creación de índices electrónicos correspondientes.

## 7.4. Descripción

### VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:

3. ...

4. Descripción de documentos, que atenderá a lo establecido en el apartado VII de esta norma así como a la posible redacción de un esquema institucional de metadatos.

63. Una adecuada gestión de documentos permite a las organizaciones identificar y recuperar los documentos electrónicos cuando sean requeridos. Por ello, cada organización define su propio modelo de descripción de documentos.
64. La descripción es un proceso de gestión documental que se nutre principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos necesarios para la gestión de los documentos electrónicos.
65. El proceso de descripción se orienta específicamente a la recuperación de la información, por lo que incluye la definición de normas y reglas para la representación de entidades (por ejemplo, documentos, agentes y funciones) y de los lenguajes documentales que facilitan la organización de la información a nivel lógico (por ejemplo, índices de materias y tesauros especializados).
66. Para definir su propio modelo de descripción de documentos, la organización podría tener en cuenta las diferentes normas existentes para la representación de entidades, tanto internacionales como nacionales, obligatorias o de referencia, que en todo caso documentaría en su manual de procesos de gestión de documentos conforme a sus necesidades y normativa específica.

## 7.5. Acceso

### VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:

4. ...

5. Acceso a los documentos, que contemplará la posible regulación institucional de dicha práctica así como la trazabilidad de las acciones que se realizan sobre cada uno de ellos.

67. La política de gestión de documentos de una organización establece directrices para el acceso a los documentos, en función de sus características, sus valores y lo señalado en la legislación de aplicación en cada caso, tanto general como reguladora de su actividad.



<sup>1</sup> Véase la Guía de aplicación de la NTI de Expediente Electrónico.

68. Los valores y las características de los documentos varían con el paso del tiempo y según el ciclo de vida de los documentos, por lo que el uso de los metadatos es esencial en la automatización de la gestión del acceso a los documentos electrónicos. El control de los permisos de acceso y las responsabilidades vinculadas a esas funciones es un proceso constante en los sistemas de gestión de documentos electrónicos, que los responsables del sistema realizan de forma coordinada con los responsables de la gestión y conservación de los documentos.
69. El control de acceso está llamado a garantizar que:
- Los documentos se dividen en categorías de acuerdo con su nivel de seguridad en un momento dado.
  - Acceso y uso restringido a los documentos a los agentes correspondientes en las formas autorizadas.

## 7.6. Calificación

### VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:

5. ...

6. Calificación de los documentos, que incluirá:

- Determinación de los documentos esenciales.
- Valoración de documentos y determinación de plazos de conservación.
- Dictamen de la autoridad calificadora.

70. El proceso de calificación de los documentos incluye la valoración, la determinación de los plazos de conservación y transferencia de los documentos que se establezcan en el dictamen que determine las acciones que se les van a aplicar a lo largo de su ciclo de vida.
71. En este proceso se determinan también los documentos que son esenciales para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines.
72. En algunas organizaciones, el proceso de calificación de los documentos incluye la determinación de los plazos de acceso.

### 7.6.1. Determinación de los documentos esenciales

73. La determinación de los documentos esenciales sirve a los efectos de procurar una especial protección a aquellos documentos que tienen una singular relevancia en relación a las funciones que desarrolla una organización.
74. Los documentos esenciales se determinan en el marco del proceso de calificación de los documentos de una organización.
75. En un programa de tratamiento para la gestión de documentos electrónicos, la gestión de los documentos esenciales consiste en los siguientes pasos:
- Obtención de una copia auténtica, de acuerdo con lo especificado en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
  - Conservación de la copia auténtica obtenida en un servidor adecuado con el fin de minimizar los riesgos que pudieran ser producidos en caso de siniestro y con las

medidas de seguridad adecuadas según el ENS. Dicha conservación puede consistir en la transferencia de responsabilidad de su custodia a otra organización.

### 7.6.2. Valoración de los documentos y determinación de los plazos de conservación

76. Los plazos de conservación de los documentos se determinan de acuerdo con el marco legal o normativo, las necesidades de gestión y el valor a corto, medio y largo plazo de la información que contienen.
77. La competencia y autoridad en cuanto a la determinación de los plazos de conservación de los documentos corresponde a las comisiones calificadoras, creadas en el marco de la legislación reguladora del Patrimonio Documental del Estado<sup>2</sup> y de las Comunidades Autónomas, por lo que las Administraciones públicas estarán sujetas a lo que determine la legislación que les afecte en cada caso.

### 7.6.3. Dictamen de la autoridad calificadora

78. El dictamen puede definirse como regulación de las transferencias o la eliminación de los documentos de los sistemas en uso, cuando los valores probatorios han prescrito y/o han transcurrido los plazos que la legislación vigente ha establecido para su conservación.
79. El tipo de dictamen con mayor impacto es la eliminación, cuyo proceso se describe en el punto 7.9.

## 7.7. Conservación

### VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:

6. ...

7. Conservación de los documentos en función de su valor y tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación.

80. El ritmo acelerado del cambio tecnológico hace que los documentos electrónicos precisen, en algún momento, ser convertidos de un formato a otro o movidos de un sistema a otro para asegurar su uso adecuado y mantener la capacidad de procesamiento. Para hacer frente a esa necesidad existen métodos como la conversión y la migración (fundamentalmente), así como la emulación, el refresco y la replicación, entre otros, si bien en este momento ninguno de ellos garantiza totalmente una óptima conservación a largo plazo de estos documentos.



En este marco, las organizaciones precisan adoptar una **estrategia de conservación digital**, en la que se describan los requisitos y los procedimientos para llevar a cabo los procesos y operaciones orientados a la conservación de sus documentos electrónicos, en función de la importancia otorgada a los documentos y del nivel de riesgo que cada organización pueda asumir en función de sus necesidades y normativa específica. Esta

<sup>2</sup> Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre (<http://www.boe.es/boe/dias/2002/11/15/pdfs/A40139-40143.pdf>)

estrategia se documenta y se somete a auditoría o evaluación periódica según lo establecido en los apartados VII y X de la NTI.

82. Algunos ejemplos de situaciones que requieren el empleo de métodos de conservación digital serían los siguientes:
- i. Cuando el soporte de almacenamiento y el formato de los documentos necesitan ser renovados.
  - ii. Cuando exista la necesidad de migrar documentos de una estructura a otra, por ejemplo, los documentos existentes en una base de datos residual (legacy) precisan reestructurarse en una nueva base de datos consolidada.
  - iii. Cuando la plataforma en que los documentos fueron creados cambia y éstos se migran a la nueva plataforma.
  - iv. Cuando, desde una perspectiva de mejora en la gestión, se implanta un nuevo sistema para adecuarlo a nuevas funcionalidades.
  - v. Cuando, desde la perspectiva del actual estado de la técnica, es imposible la conservación de la firma electrónica a largo plazo.
83. El objeto de la estrategia consiste en evitar cualquier degradación o pérdida de las características de los documentos, de acuerdo con un procedimiento que garantice el mantenimiento del contenido, contexto y componentes del documento y su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica a lo largo del tiempo. Este procedimiento incluye sistemas de copia, las operaciones concretas orientadas a la conservación de los documentos electrónicos y la funcionalidad de los repositorios, así como la conversión de formatos analógicos a digitales y viceversa y la conversión de formatos por obsolescencia tecnológica. Todos estos procedimientos se diseñan e implementan según lo establecido en la *NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos*.
84. Algunas referencias significativas para el desarrollo de un procedimiento de conservación de documentos electrónicos son:
- i. ARMA International's The Digital Records Conversion Process: Program Planning, Requirements, Procedures (ANSI/ARMA 16-2007), March 2007.
  - ii. DigitalPreservationEurope (DPE).
  - iii. ISO 14721:2003, Space data and information transfer systems – Open Archival Information System – Reference model. Geneva, Switzerland: International Organization for Standardization, 2003.
  - iv. Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Magenta Book. Issue 2. June 2012. CCSDS
  - v. Retention Management for Records and Information. (ANSI/ARMA 8 2005). Lenexa, KS: ARMA International, February 2005.
85. Por otra parte, las organizaciones protegen los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, la pérdida y el robo según lo dispuesto en el *ENS*. Del mismo modo deben protegerse frente a los desastres, por lo que establecen **planes de contingencia**, según el análisis y la gestión del riesgo del *ENS*, que tienen en cuenta tanto las actuaciones a desarrollar en el momento de la emergencia, como las que de deben implantar para superar las consecuencias de un siniestro hasta que la organización recupere la normalidad en el ejercicio de su actividad.

## 7.8. Trazabilidad

### VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:

7. ....

8. Transferencia de documentos, que incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios así como las responsabilidades en cuanto a su custodia.

86. El control de la trazabilidad es un proceso esencial de la gestión de documentos en una organización en caso de que se produzcan movimientos dentro del repositorio o archivo electrónico o transferencias a cualquier otra organización. Este proceso es llamado para facilitar el seguimiento del movimiento y uso de los documentos dentro del sistema de gestión de documentos, y por lo tanto debería quedar documentado por medio de los metadatos de trazabilidad en los documentos electrónicos.
87. Por lo tanto este proceso es de especial relevancia para el proceso relativo a la transferencia de documentos electrónicos.
88. La trazabilidad es necesaria para:
  - i. Identificar una acción pendiente de ejecución.
  - ii. Permitir la recuperación de un documento.
  - iii. Prevenir la pérdida de documentos.
  - iv. Supervisar el uso y mantener un sistema de auditoría de las operaciones relacionadas con los documentos.
  - v. Mantener la capacidad de identificar las tareas que originaron los documentos individuales cuando los sistemas se han fusionado o migrado.
89. La trazabilidad de las acciones sobre los documentos hace que sea necesario:
  - i. Definir dentro del sistema de gestión de documentos electrónicos los pasos que han de darse sobre un documento o agrupación documental para su creación o uso.
  - ii. Asignar en el sistema de gestión a una persona o unidad determinada de la organización la responsabilidad de las acciones ejecutadas.
  - iii. Registrar los siguientes pasos, con plazos o fechas, en los que tienen que efectuarse las acciones predefinidas en el sistema para ejecutar la acción determinada.



Por último destacar que la NTI de Documento Electrónico en su apartado VII.5 sobre el intercambio de documentos electrónicos, establece que *“En caso de intercambio de documentos electrónicos entre Administraciones públicas que suponga una transferencia de custodia o traspaso de responsabilidad de gestión de documentos que deban conservarse permanentemente, el órgano o entidad trasferidora verificará la autenticidad e integridad del documento en el momento de dicho intercambio”*.

## 7.9. Destrucción o eliminación de documentos

### VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:

8. ...

9. Destrucción o eliminación de los documentos, que atenderá a la normativa aplicable en materia de eliminación de Patrimonio Documental y contemplará la aplicación de las medidas de seguridad relacionadas definidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica: Borrado y destrucción del capítulo de «Protección de los soportes de información [mp.si]» y Limpieza de documentos del capítulo de «Protección de la información [mp.info]».

91. El proceso de eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.
92. De forma general, para la selección de los documentos que serán sometidos a un proceso de eliminación es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - i. Siempre se ejecuta con autorización expresa de la entidad u organización competente en cuanto a la calificación de los documentos.
  - ii. No se eliminan los documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.
  - iii. No se eliminan documentos calificados como de valor histórico o de investigación.
  - iv. Se preserva la confidencialidad de cualquier información que contengan los documentos durante todo el proceso de eliminación.
  - v. Todas las copias de documentos cuya destrucción esté autorizada (incluidas las copias de seguridad) son eliminadas.
93. Cada organización diseñará su proceso de eliminación de acuerdo con la legislación específica que resulte de aplicación. El proceso a seguir, así como las circunstancias de la ejecución concreta cada vez que se lleve a efecto, será documentado conforme a lo establecido en el apartado VII de la NTI.
94. En cualquier caso, se tendrán en cuenta las medidas de seguridad del *ENS* relacionadas tal y como indica el apartado.

## 8. ASIGNACIÓN DE METADATOS

---

95. El R.D. 4/2010 ENI define los **metadatos de gestión de documentos** como “*información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan*”.
96. Además, los metadatos proporcionan cobertura a los diferentes procesos que tienen lugar a lo largo del ciclo de vida del documento electrónico. Así, mediante la asignación de los metadatos se facilita que los documentos:

- i. Puedan probar que son genuinos.
- ii. Sean exactos y se pueda confiar en ellos.
- iii. Permanezcan completos e inalterados.
- iv. Se mantengan seguros frente al acceso, la alteración o el borrado no autorizados.
- v. Se puedan encontrar, recuperar y leer.
- vi. Estén relacionados con otros documentos pertinentes.



Concretamente, la descripción de los documentos electrónicos mediante la incorporación de metadatos permite:

- i. Asegurar que se registra en los documentos la información contextual adecuada a los procesos y actuaciones.
  - ii. Ayudar a descubrir y recuperar documentos mediante la aplicación de vocabularios controlados, esquemas de valores y otros esquemas descriptivos normalizados.
  - iii. Controlar el acceso a los documentos, señalando en el momento de su creación e incorporación al sistema la categoría de seguridad o legal de los documentos o cualquier otra advertencia acerca de su conservación o uso.
  - iv. Facilitar el acceso a, o la transferencia de, documentos entre organizaciones cuando cambian las responsabilidades funcionales o de custodia.
  - v. Reducir el riesgo de acceso no autorizado o uso fraudulento de los documentos.
  - vi. Hacer posible la ejecución de las acciones dictaminadas sobre los documentos.
  - vii. Asegurar que no se pierden los documentos esenciales cuando se implantan nuevos sistemas.
  - viii. Ayudar a planificar la migración de datos y otras necesidades de conservación.
  - ix. Proporcionar una referencia para evaluar la calidad de la gestión de documentos dentro y entre organizaciones, a efectos de auditoría y control.
  - x. Integrar de manera eficaz la información acerca de documentos electrónicos y documentos analógicos en los sistemas de control intelectual y en los instrumentos de recuperación.
98. El apartado VII de la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos* establece la manera en que las organizaciones han de gestionar los metadatos, y define una herramienta

de apoyo para facilitar a las organizaciones su adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión de documentos electrónicos.

#### VII. *Asignación de metadatos.*

VII.1 Las organizaciones garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

VII.2 La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica.

VII.3 Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de cada organización.

VII.4 El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), disponible en el Centro de Interoperabilidad Semántica, que incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento electrónico y Expediente electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos, podrá ser utilizado como referencia para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental.

99. Tal y como establece el apartado VII.2, la forma de implementación de los metadatos de los documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno es libre<sup>3</sup>, y como tal, será diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica. Este diseño debe atender en cualquier caso a la responsabilidad de cada una de ellas de garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre el documento y sus metadatos.



Las posibilidades de implementación a nivel interno van por tanto desde la integración total de los metadatos en los ficheros de los documentos electrónicos hasta la distribución de éstos en diferentes aplicaciones de gestión de documentos que interactúan con los ficheros del documento, pasando por múltiples soluciones intermedias. En cualquier caso las organizaciones habrían de garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre el documento y sus metadatos.

101. El apartado VII.3 hace referencia a que los metadatos se articulan en esquemas de metadatos, definidos por el R.D. 4/2010 ENI como *“instrumentos que definen la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.”*
102. Tal y como apunta el apartado VII.4, el esquema de metadatos recomendado por el ENI es el e-EMGDE, disponible en el Centro de Interoperabilidad Semántica, y puede ser utilizado como herramienta de apoyo para la adecuación de cada organización a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión de documentos, si bien cada una de ellas establecerá sus aplicaciones particulares, de acuerdo con sus propias necesidades de gestión de documentos complementarias a la interoperabilidad.

<sup>3</sup> Sólo en el caso en que un documento electrónico intervenga en un proceso de intercambio, la implementación de sus metadatos, junto al resto de sus componentes, deberá realizarse según lo establecido a tal efecto en la NTI de Documento electrónico.



103. El esquema e-EMGDE constituye un modelo funcional para la aplicación de los metadatos como herramienta de gestión global dentro de una organización a través de una aproximación multi-entidad en la que las relaciones entre documentos y el resto de elementos del sistema son tratadas como una entidad más.
104. El e-EMGDE está compuesto por una serie de elementos y sub-elementos definidos en un marco multi-entidad.

## 9. PROCESOS HORIZONTALES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

105. Los procesos de gestión de documentos tratados en el punto 7 de la presente guía son procesos que tienen lugar de forma secuencial y articulada sobre las fases del ciclo de vida de los documentos. Sin embargo, existen otros procesos como son la documentación, formación, supervisión y auditoría y actualización, que se desarrollan de manera horizontal a toda la gestión de documentos en una organización.

### 9.1. Documentación

106. El apartado VIII de la *NTI de Política de gestión de documentos* establece las tareas en relación al proceso de documentación de los procedimientos de gestión de documentos de una organización.

#### VIII. Documentación.

Cada organización elaborará y mantendrá actualizados y documentados los procedimientos de gestión de documentos a seguir en los distintos procesos de gestión documental.

107. Por lo tanto, en relación a los procesos de gestión de documentos que desarrolla, cada organización elaboraría un manual de procesos de gestión de documentos que podría definirse como el conjunto de procedimientos para llevar a cabo los distintos procesos de gestión de documentos.
108. Concretamente, dicho manual abordaría cuestiones como la siguientes:
- i. Qué documentos deben capturarse y, en su caso, registrarse.
  - ii. Qué criterios rigen la formación de expedientes y agrupaciones de documentos.
  - iii. Cómo se lleva a cabo la práctica de la clasificación funcional, de acuerdo con el cuadro de clasificación de los documentos.
  - iv. Definición del proceso de descripción y asignación de metadatos, así como la redacción del esquema institucional de metadatos.
  - v. Durante cuánto tiempo deben conservarse los documentos en función de sus valores y su tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación de los documentos.
  - vi. Transferencia de documentos entre diferentes repositorios, y la responsabilidad en cuanto a su custodia.
  - vii. Determinación e identificación de los documentos esenciales.
  - viii. Regulación institucional de la práctica del acceso a los documentos.
  - ix. Cómo se desarrollará la estrategia de conservación de los documentos electrónicos, de cara a su mantenimiento a lo largo del tiempo.
109. A la hora de documentar todas cuestiones, las organizaciones tendrían en cuenta los procedimientos establecidos por las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que les sea de aplicación en cada caso.

## 9.2. Formación

---

110. El artículo 21 del R.D. 4/2010 ENI incluye, entre sus medidas para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos, “*la formación tecnológica del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos*”. Esta necesidad se reafirma en la disposición adicional segunda del R.D. 4/2010 ENI, en el sentido de que el personal de las organizaciones recibirá la formación necesaria para garantizar el conocimiento del ENI.
111. Como respuesta a esta necesidad, la *NTI de Política de gestión de documentos* establece en su apartado IX los aspectos a cumplir por parte de las organizaciones a este respecto.

### IX. Formación.

IX.1 El personal de las organizaciones recibirá la formación específica y adecuada a su rol necesaria para la gestión y conservación de documentos y expedientes electrónicos.

IX.2 Las organizaciones exigirán, de manera objetiva y no discriminatoria, que aquellos que les presten servicios relacionados con la gestión y conservación documental cuenten con unos niveles idóneos de gestión y madurez en los servicios prestados.

## 9.3. Supervisión y auditoría

---

112. El apartado X de la *NTI de Política de gestión de documentos* define el proceso horizontal relacionado con la supervisión y auditoría de los procesos de gestión de documentos de una organización.

### X. Supervisión y auditoría.

X.1 Los procedimientos y acciones seguidos en los distintos procesos de gestión documental generarán registros con las evidencias de la correcta aplicación de dichos procedimientos atendiendo a las necesidades de cada documento y organización.

X.2 Las organizaciones realizarán evaluaciones o auditorías periódicas, convenientemente documentadas, que garanticen la adecuación de la política de gestión documental y que los procesos de gestión de documentos electrónicos se realizan conforme a lo establecido en la política.

X.3 Los resultados de dichas evaluaciones serán considerados para la actualización de la política, programa de tratamiento y procesos de gestión de documentos electrónicos.

113. En este sentido, cabe contemplar que los resultados de las evaluaciones y auditorías de los procesos de gestión de documentos, deberían documentarse teniendo en cuenta el rendimiento de la organización y la satisfacción de los usuarios del sistema.
114. El sistema de gestión de documentos (ver punto 4.4), la política de gestión de documentos electrónicos y los procesos vinculados a dicho sistema deberían modificarse en caso de que los resultados de las evaluaciones o auditoría se consideren inapropiados o ineficaces.

## 9.4. Actualización

---

115. Por último, la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos*, en su apartado XI, establece las pautas para llevar a cabo una correcta actualización de la política dentro de una organización atendiendo a prácticas habitualmente establecidas en sistemas de gestión enfocados a la mejora continua.

### XI. Actualización.

La política de gestión de documentos electrónicos, programa de tratamiento y procesos de gestión documental serán convenientemente actualizados con el fin de garantizar su adecuación permanente a las necesidades reales de gestión de documentos electrónicos y normativa aplicable.

## 10. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

---

### 10.1. Definiciones

---

**Acceso:** Facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos.

**Autenticidad:** Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

**Calificación:** Proceso de gestión de documentos que tiene por finalidad, en base a un análisis de los valores de los documentos, establecer los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, de transferencia y eliminación en su caso, así como los plazos de acceso y la eventual calificación como documento esencial de una organización.

**Captura:** Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

**Ciclo de vida de un documento electrónico:** Conjunto de las etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

**Ciudadano:** Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

**Clasificación:** Proceso destinado a organizar los documentos y a su codificación de acuerdo a las categorías o clases contempladas en el Cuadro de Clasificación de la organización permitiendo que sean gestionados dentro de un sistema de gestión de documentos.

**Conservación:** Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

**Conversión:** Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.

**Copia auténtica:** Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.

**Copia:** Duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción.

**Creación:** Referido a un documento, momento en que se genera. No debe confundirse la creación con la captura de un documento (véase *captura*).

**Cuadro de clasificación:** Estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, comprensiva de todas las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.

**Dato:** Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

**Descripción:** Proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. Incluye la elaboración de estructuras de lenguaje controlado, como tesauros, e índices, como auxiliares del proceso de clasificación de los documentos. En el ámbito electrónico, la descripción se asimila a la asignación de metadatos.

**Dictamen:** En el ámbito del proceso de calificación, decisión de la autoridad calificadoras que establece, en base al proceso previo de valoración, los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, las transferencias, el acceso y la eliminación o, en su caso, conservación permanente.

**Digitalización:** Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

**Disponibilidad:** Referido a un documento, indica propiedad o característica del mismo que permite que éste pueda ser localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

**Documento:** Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

**Documento electrónico:** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

**Documento esencial:** Documento para el que, en el marco de un proceso general de calificación, se ha determinado un proceso especial de duplicación, como una garantía frente a los riesgos que correría una organización en caso de que dicho documento no estuviera disponible.

**Emulación:** Recurso a un sistema de proceso de datos que imita otro, de manera que el segundo acepta los mismos datos, ejecuta los mismos programas y consigue los mismos resultados que se obtienen en el primero.

**Especificación técnica:** Conjunto de requisitos que figuran en un documento en el que se definen las características requeridas de un producto, tales como los niveles de calidad, el uso específico, la seguridad o las dimensiones, incluidas las prescripciones aplicables al producto en lo referente a la denominación de venta, la terminología, los símbolos, los ensayos y métodos de ensayo, el envasado, el marcado y el etiquetado, así como los procedimientos de evaluación de la conformidad.

**Esquema de metadatos:** Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**Estándar:** Especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido para una aplicación repetida o continuada cuyo cumplimiento no sea obligatorio y que esté incluida en una de las categorías siguientes:

- i. Norma internacional: norma adoptada por una organización internacional de normalización y puesta a disposición del público.
- ii. Norma europea: norma adoptada por un organismo europeo de normalización y puesta a disposición del público.
- iii. Norma nacional: norma adoptada por un organismo nacional de normalización y puesta a disposición del público.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Fiabilidad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

**Firma electrónica:** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

**Firmante:** Entidad, ya sea persona física o legal, que crea la firma electrónica según las reglas definidas en una política de firma electrónica o un marco legal concreto.

**Formato:** Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

**Gestión de documentos:** Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.

**Identidad:** Conjunto de características de un documento que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento. Junto con la integridad, un componente de la autenticidad.

**Integridad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.

**Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

**Interoperabilidad en el tiempo:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas; se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.

**Interoperabilidad organizativa:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.

**Interoperabilidad semántica:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.

**Interoperabilidad técnica:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga.

**Medidas de seguridad:** Conjunto de disposiciones encaminadas a protegerse de los riesgos posibles sobre el sistema de información, con el fin de asegurar sus objetivos de seguridad. Puede tratarse de medidas de prevención, de disuasión, de protección, de detección y reacción, o de recuperación.

**Metadato de gestión de documentos:** Información estructurada o semi-estructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

**Metadato:** Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

**Migración:** Proceso que consiste en trasladar documentos electrónicos de un sistema, repositorio o hardware a otro, sin necesidad de cambiar el formato de conservación.

**Organización:** Cualquier órgano de la Administración pública o Entidad de Derecho Público vinculada o dependiente de aquélla.

**Original:** Referido a un documento, que posee las cualidades de genuino y eficaz (que produce efectos), que se remonta directamente a su autor y que no ha sido copiado ni imitado de otro.

**Política de gestión de documentos electrónicos:** Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

**Procedimiento administrativo:** Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las Administraciones Públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo; este proceso formal jurídicamente regulado se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal.

**Proceso operativo:** Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado.

**Programa de tratamiento de documentos:** Secuencia coordinada de técnicas que permite la aplicación de los procesos de gestión de documentos sobre los documentos producidos por una organización a lo largo de su ciclo de vida.

**Refresco:** Migración electrónica cuyo objeto es reemplazar un soporte mediante una copia cuyo grado de exactitud respecto al original es tal que el hardware y software para su conservación a largo plazo sigue funcionando como antes.

**Registro:** Proceso de gestión de documentos paralelo al de la captura, establecido como un requisito legal, definido en la legislación de procedimiento administrativo como dotado de fe



pública, que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una Administración pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

**Repositorio electrónico:** Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

**Sellado de tiempo:** Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

**Sello de tiempo:** Asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación en función de autoridad de sellado de tiempo, que actúa como tercero de confianza, que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

**Serie:** Grupo de documentos creados o mantenidos por una organización o persona que, con independencia de su actualidad, valor, o custodia presente, están en la misma secuencia identificable o son resultado del mismo proceso de acumulación o archivado, y son de similar función, formato o contenido informativo.

**Sistema de gestión de documentos:** Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

**Sistema de información:** Conjunto organizado de recursos para que la información se pueda recoger, almacenar, procesar o tratar, mantener, usar, compartir, distribuir, poner a disposición, presentar o transmitir.

**Soporte:** Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

**Tesauro:** Vocabulario especializado, formado por palabras y frases comúnmente utilizadas para indexar contenidos. Define las relaciones entre los distintos términos e identifica el término preferente entre sus sinónimos.

**Trazabilidad:** Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

**Valoración:** Proceso de gestión de documentos que tiene como finalidad juzgar los valores de los documentos, estableciendo plazos de conservación y determinando su accesibilidad, decisión sobre su destino al final de su ciclo de vida y eventual calificación como documento esencial de una organización.

## 10.2. Acrónimos

---

**ARMA:** Association of Records Managers and Administrators.

**e-EMGDE:** Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico.

**ENI:** Esquema Nacional de Interoperabilidad.

**ENS:** Esquema Nacional de Seguridad.

**ISO:** International Organization for Standardization.

**MoReq:** Model Requirements for the Management of Electronic Records.

**NTI:** Norma Técnica de Interoperabilidad.

**UNE:** Una Norma Española.

# 11. REFERENCIAS

---

## 11.1. Legislación

---

- i. Código de Administración Electrónica (publicado por la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado)  
[Código de administración electrónica](#)
- ii. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
[BOE-A-2015-10565](#)
- iii. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.  
[BOE-A-2015-10566](#)
- iv. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.  
[BOE-A-2009-18358](#)
- v. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.  
[BOE-A-2010-1330](#)
- vi. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.  
[BOE-A-2010-1331](#)
- vii. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.  
[BOE-A-2012-10048](#)
- viii. Resolución de de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.  
[BOE-A-2011-13169](#)
- ix. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.  
[BOE-A-2011-13170](#)
- x. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.  
[BOE-A-2011-13168](#)
- xi. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de

Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

[BOE-A-2011-13172](#)

- xii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.

[BOE-A-2011-13171](#)

- xiii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.

[BOE-A-2011-13173](#)

- xiv. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

[BOE-A-2011-13174](#)

- xv. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

[BOE-A-1999-23750](#)

- xvi. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

[BOE-A-2008-979](#)

## 11.2. Estándares y buenas prácticas

---

- i. AGRkMS - Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.0. National Archives of Australia. Canberra, 2008 En: National Archives of Australia. Canberra  
<http://www.naa.gov.au>
- ii. ARMA International. Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd ed. Lenexa, KS: ARMA International, 2007.  
En: Association of Records Managers and Administrators ARMA International  
<http://www.arma.org/>
- iii. The Digital Records Conversion Process: Program Planning, Requirements, Procedures (ANSI/ARMA 16-2007)  
En: Association of Records Managers and Administrators ARMA International  
<http://www.arma.org/>
- iv. Assistant Secretary of Defense for Networks and Information Integration/Department of Defense Chief Information Officer: DoD 5015.02-STD:

Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard: April 25, 2007. Washington D.C.

<http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf>

- v. Ayre, C., and A. Muir. The Right to Preserve: The Rights Issues of Digital Preservation. DLib Magazine, 10, no.3 (2004).  
<http://www.dlib.org/dlib/march04/ayre/03ayre.html>
- vi. Consultative Committee for Space Data Systems. Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Washington, D.C.: National Aeronautics and Space Administration, January 2002  
En: CCSDS <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf>
- vii. Cornell University Library/Research Department. Digital Preservation Management: Implementing Short-term Strategies for Long-term Problems. Ithaca, NY: Cornell University Library, April 2005  
<http://www.library.cornell.edu/iris/tutorial/dpm/>
- viii. Digital Preservation Coalition. Heslington, York, UK  
<http://www.dpconline.org/graphics>
- ix. DLM Forum. @ccess and Preservation of Electronic Information: Best Practices and Solutions. Proceedings of the DLM-Forum 2002, Barcelona, 6-8 May 2002. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 2002.  
En: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea  
<http://publications.europa.eu/>  
  
EAC (Encoded Archival Context)  
En: Society of American Archivists (SAA)  
<http://www2.archivists.org/>
- x. EAD (Encoded Archival Description)  
En: Society of American Archivist (SAA)  
<http://www2.archivists.org/> y <http://www.loc.gov/ead/>
- xi. Eppard, P. B., et al. (US-InterPARES Project Researchers). Findings on the Preservation of Authentic Electronic Records, Final Report. Vancouver, BC: US-InterPARES Project, September 2002  
En: InterPARES Project.  
<http://www.interpares.org>
- xii. ISAAR (CPF) (International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families). Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2ª edición, 2004.  
En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Normas archivísticas  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas.html>
- xiii. ISAD (G) (General International Standard Archival Description). Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2ª edición, 2000.  
En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Normas archivísticas  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas.html>

- xiv. ISDF (International Standard for Describing Functions). Norma Internacional para la descripción de funciones) Norma internacional para la descripción de funciones). 1ª edición, 2007  
En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Normas archivísticas  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas.html>
- xv. ISDIAH (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings). Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª ed. 2008  
En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Normas archivísticas  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas.html>
- xvi. ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems -- Open archival information system -- Reference model. Geneva: International Organization for Standardization.  
En: International Organization for Standardization (ISO)  
<http://www.iso.org/>
- xvii. ISO 16175 Principles and functional requirements for records in electronic office environments.  
En: International Organization for Standardization (ISO)  
<http://www.iso.org/>
  - a. Part 1: Overview and statement of principles.
  - b. Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.
  - c. Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems
- xviii. ISO 20652:2006: Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (PAIMAS)  
En: International Organization for Standardization (ISO)  
<http://www.iso.org/>
- xix. Kansas State Historical Society. Kansas Electronic Records Management Guidelines. Topeka, KS: Kansas State Historical Society August 17, 1999.  
<http://www.kshs.org/government/records/electronic/electronicrecordsguidelines.htm>
- xx. METS (Metada Encoding and Transmission Standard)  
En: Library of Congress  
<http://www.loc.gov/standards/mets/>
- xxi. Ministerio de Cultura. Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística: Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones – Parte 1: Tipos de entidad Borrador final de la CNEDA. En: CNEDA órgano colegiado, adscrito a la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cneda/organizacion.html>

- xxii. Modelo de metadatos Dublin Core Cualificado.  
<http://dublincore.org/>
- xxiii. MoReq 2010 Especificación: Model Requirements for the management of electronic records. Requisitos del Modelo para la Gestión de Archivos Electrónicos  
<http://www.moreq2.eu/other/moreq2010-announcements>  
[http://www.moreq.info/files/moreq2010\\_vol1\\_v1\\_1\\_en.pdf](http://www.moreq.info/files/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf)
- xxiv. Pearce-Moses, R. A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago: The Society of American Archivists, 2005.  
En: Society of American Archivists (SAA)  
<http://www.archivists.org/glossary/index.asp>
- xxv. PREMIS (PREservation Metadata: Implementation Strategies)  
<http://www.loc.gov/standards/premis/>
- xxvi. Ragan, C. R., et al. The Sedona Guidelines: Best Practices and Commentary for Managing Information and Records in the Electronic Age. Sedona, AZ: The Sedona Conference, September 2005  
<http://www.arma.org/pdf/articles/SedonaRetGuide200409.pdf>
- xxvii. RLG/OCLC Digital Archive Attributes Working Group. Attributes of a Trusted Digital Repository: Meeting the Needs of Research Resources (draft for public comment). Mountain View, CA: The Research Libraries Group, Inc., August 2001  
<http://www.oclc.org/uk/en/news/events/presentations/2001/preservation/dale.htm>
- xxviii. Rounds, Shawn and Robert Horton. Electronic Records Management Guidelines, version 4. St. Paul, MN: Minnesota Historical Society, State Archives Department, March 2004.  
<http://www.mnhs.org/preserve/records/electronicrecords/erguidelinetoc.html>
- xxix. S-6 Archives New Zealand's Standard for Digitising Non-Electronic Records for Recordkeeping Purposes and Retention of Non-Electronic Records in Electronic Form Only. Wellington: Archives New Zealand, 2007  
En: Archives New Zealand  
<http://archives.govt.nz/>
- xxx. UK National Archives. Brown, A. Digital Preservation Guidance Note 2: Selecting Storage Media for Long-Term Preservation. UK: The National Archives, 2008  
En: UK: The National Archives  
<http://www.nationalarchives.gov.uk>
- xxxi. UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 1. Generalidades  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>

- xxxii. UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 2. Directrices  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>
- xxxiii. UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>
- xxxiv. UNE-ISO 23081-2:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>
- xxxv. UNE-ISO/TR 15801 IN: Imagen electrónica: Información almacenada electrónicamente: Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad. Madrid: AENOR, 2008  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>
- xxxvi. UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Madrid: AENOR, 2008  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>
- xxxvii. UNE-ISO/TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Madrid: AENOR, 2008  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>
- xxxviii. UNE-ISO/TR 18492:2008 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Madrid: AENOR, 2008  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>
- xxxix. Norma UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>
- xl. Norma UNE-ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>
- xli. Norma UNE-ISO 14641-1:2015 Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>



- xlii. Norma UNE-ISO 14721:2015 Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>
- xliii. VERS: The Victorian Electronic Records Strategy (VERS) (PROS 99/007). North Melbourne, VIC: Public Record Office Victoria, July 31, 2003  
En: Public Record Office Victoria  
<http://prov.vic.gov.au/government>

### 11.3. Documentos de trabajo y referencias

---

- i. AGLS Metadata Element Set. Canberra: National Archives of Australia, 2007.  
En: National Archives of Australia:  
<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/index.aspx#aqls-metadata-standard>
- ii. Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis. Library and Archives Canada, 2001  
En: Library and Archives, Canada:  
<http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1034-e.html>  
<http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1034-e.html>
- iii. Archivo electrónico de las Administraciones Públicas (CENATIC)  
En: CENATIC  
<http://www.cenatic.es>  
[http://www.cenatic.es/laecsp/page37/files/LAECSP\\_Archivo.pdf](http://www.cenatic.es/laecsp/page37/files/LAECSP_Archivo.pdf)
- iv. Arquitecturas orientadas a servicios para la preservación de objetos digitales  
<http://ww38.xml-utils.com/arquitecturas.pdf>
- v. AS 5090-2003: Work process analysis for recordkeeping. Canberra: Standards Australia, 2003.  
En: Australasian Digital Recordkeeping Initiative  
<http://www.adri.gov.au/>
- vi. Australian Society of Archivists, Committee on Descriptive Standards: Describing Archives in Context: A Guide to Australian Practice. Australian Society of Archivists, 2007  
En: Australian Society of Archivists  
<http://www.archivists.org.au/>
- vii. Consejo Internacional de Archivos. Comité de Archivos de Gestión en Entorno Electrónico: Documentos electrónicos: manual para archiveros Madrid: Ministerio de Cultura, 2006  
En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Recursos archivísticos para profesionales e investigadores  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales.html>

- viii. Cook, Terry: Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics and Implementation in Canada, 1950-2000. En: Archival Science. N. 5 (2005). P. 101-161Pp
- ix. Caron, Daniel J., Brown, Richard: "The Documentary Moment in the Digital Age: Establishing New Value Propositions for Public Memory". En: Archivaria. N. 71 (Spring 2011). P. 1-20
- x. Creating and Managing Digital Content. 2002. Canadian Heritage Information Network
- xi. Digital Imaging for Archival Preservation and Online Presentation: Best Practices. 2001. Michigan State University  
[http://www.historicalvoices.org/papers/image\\_digitization2.pdf](http://www.historicalvoices.org/papers/image_digitization2.pdf)
- xii. Digital Longevity  
<http://www.digitaleduurzaamheid.nl/index.cfm?paginakeuze=286>
- xiii. Digital Repository Audit Method: Based on Risk Assessment: DRAMBORA. Draft for Public Testing & Comment. Version 1.0 (draft). Digital Curation Centre (DCC): Digital PreservationEurope (DPE), 2007
- xiv. Digital Preservation Europe, (April 2008), DPE Repository Planning Checklist and Guidance DPED 3.2  
En: Digital Preservation Europe  
<http://www.digitalpreservationeurope.eu/>
- xv. DIRKS: A Strategic Approach to Managing Business Information  
<http://www.naa.gov.au/records-management/systems/dirks/index.aspx>
- xvi. Documentos electrónicos: Manual para archiveros. ICA, 2005.  
En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Recursos archivísticos para profesionales e investigadores  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales.html>
- xvii. Domea Concept: Organisational Concept 2.0: Document Management and Electronic Archiving in Electronic Courses of Business. Bundesministerium des Innern, 2005
- xviii. Domea Concept: Requirement Catalogue 2.0. Bundesministerium des Innern, 2005
- xix. Duranti, Luciana, (ed.): La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: hallazgos del Proyecto InterPARES. Cartagena: Ayuntamiento; 3000 Informática, 2005.  
  
Duranti, Luciana, Preston, Randy (eds.): International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records

- xx. EAG (Encoded Archival Guide)  
En: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte - Censo-Guía de Archivos de España  
<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/proyecto.htm>
- xxi. Electronic Document Management in the University of Murcia  
<http://eunis.dk/papers/p45.pdf>
- xxii. E-ARK SIP Draft Specification  
<http://www.eark-project.com/resources/project-deliverables/17-d32-e-ark-sip-draft-specification>
- xxiii. Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software: Exposure Draft. National Archives of Australia, 2006
- xxiv. Guidelines for Implementing the Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software: Exposure Draft. National Archives of Australia, 2006  
En: National Archives of Australia  
<http://www.naa.gov.au/>
- xxv. iARXIU: Servicio de archivo electrónico desarrollado por la Agencia Catalana de Certificación (CATCert)
- xxvi. International Records Management Trust: Training in Electronic Records Management / General Editor, Laura Millar. Module 3: Managing the Creation, Use and Disposal of Electronic Records. London: IRMT, 2009
- xxvii. Library of Congress. Preservation Directorate: Digitizing Libray Collections for preservation and archiving. A handbook for curators. Washington, DC. (1997)  
En: Library of Congress  
<https://www.loc.gov/>
- xxviii. Llansó, Joaquim (Dir.); Costanilla, Lucía; García, Olivia; Zabalza, Itziar: Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad pública de Navarra.- Pamplona: Servicio de Publicaciones  
<http://www.unavarra.es/servicio/archivo.htm>
- xxix. Lupovici, C. & Masanès, J.: Metadata for the long term preservation of electronic publications. The Hague, Koninklijke Bibliothek. NEDLIB report series 2, 2000
- xxx. Manual de documentos administrativos. Editorial Tecnos, S.A., 1994.(ISBN: 84-309-2503-1)  
En: Editorial Tecnos  
<http://www.tecnos.es/>

- xxx. Metadata in Preservation: Selected Papers from an ERPANET Seminar at the Archives School Marburg (2003, septiembre, 3-5). Revista del Instituto de Archivística de Marburgo, nº 40
- xxxii. Modelado de documentos de la Administración Pública  
<http://www.tcs.uni-luebeck.de/downloads/papers/2004/studienarbeit-johannes-textor.pdf>
- xxxiii. NARA Code of Federal Regulations. Part 1234 – Electronic Records Management.
- xxxiv. NARA's Open government plan 2014-2016  
<http://www.archives.gov/open/open-government-plan-3.0.pdf>
- xxxv. National Archives of Australia: Australian Governments' Interactive Functions Thesaurus (AGIFT). Canberra: NAA, 2007  
En: National Library of Australia  
<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/agift.aspx>
- xxxvi. National Archives of Australia: Secure, Store & Preserve  
En: National Library of Australia  
<http://www.naa.gov.au/records-management/secure-and-store/index.aspx>
- xxxvii. National Library of Australia: PADI: Preserving Access to Digital Information. Canberra, 2003.  
En: National Library of Australia  
<http://www.nla.gov.au/padi/topics/32.html>
- xxxviii. NOARK-4: Norwegian recordkeeping system Version 4. The National Archives of Norway, 1999.  
En: The National Archives of Norway  
<https://www.arkivverket.no/eng/The-National-Archives>
- xxxix. Planets, Preservation and Long-term Access through Networked Services
- xl. Política de Gestión de Documentos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP)  
<http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP.pdf>
- xli. Preservation exclusively in electronic form of permanent records in case management systems. National Archives of Finland, 2005  
En: National Archives of Finland  
<http://www.arkisto.fi/en/frontpage>
- xlii. Preserving Digital Information: Preserving digital heritage data for future generations: CASPAR project UNESCO  
<http://www.unesco.org/new/en/natural-sciences/science-technology/space-activities/space-for-heritage/activities/open-initiative-projects/caspar-project/>
- xliii. Recordkeeping Metadata Project. Monash University - Information Technology  
<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/projects/spirt/>

- xliv. Sitts, M.K.: Handbook for digital projects: A Management tool for preservation and access. Andover, MA. Northeast Document Conservation Center. 2000  
En: Northeast Document Conservation Center  
<https://www.nedcc.org/>
- xlv. State Records Authority of New South Wales: The DIRKS Manual - Strategies for Documenting Government Business. State Records Authority of New South Wales, 2003  
<http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/designing-implementing-and-managing-systems/dirks-manual/dirks-manual>
- xlvi. Study on electronic documents and electronic delivery for the purpose of the implementation of Art. 8 of the Services Directive  
<http://ec.europa.eu/idabc/servlets/Doc7679.pdf?id=32145>
- xlvii. The Joint Information Systems Committee.  
<http://www.jisc.ac.uk/>
- xlviii. The National Archives: Guidelines for management, appraisal and preservation of electronic records.  
<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/>
- xlix. University of Pittsburgh. School of Information Sciences: Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping  
En: University of Pittsburgh:  
<http://www.pitt.edu/>  
<http://web.archive.org/web/20000818163633/www.sis.pitt.edu/~nhprc/>
- I. Vocabularis de Metadades. Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, Generalitat de Catalunya, 2008
- II. Workflow Management Coalition: XPD L Support and Resources  
En: Workflow Management Coalition  
<http://www.wfmc.org/>

## ANEXO I - REQUISITOS DE INTEROPERABILIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

116. Con carácter meramente informativo y a modo de resumen, la siguiente tabla recoge las características o requisitos para el documento electrónico definidos en el marco normativo del ENI y su correspondencia con los procesos en un ciclo de vida genérico.
117. Estos requisitos asociados a distintos procesos y/o acciones implican la necesidad de proporcionar metadatos al documento electrónico, y por tanto, son la base para la identificación de los tipos de metadatos asociados al documento.

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN	PROCESO / ACCIÓN RELACIONADA
Ley 39/2015 Art. 41 y 43  Ley 40/2015 Art. 3  R.D. 1671/2009 Art. 28 al 30.	Recibir documentos electrónicos del ciudadano, generando recibos de aceptación y /o rechazo relacionados con los documentos recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura.</li> <li>- Registro.</li> <li>- Clasificación.</li> <li>- Descripción.</li> <li>- Calificación.</li> <li>- Firma electrónica de documentos.</li> <li>- Indicación de la norma de conservación.</li> <li>- Generación de copias auténticas.</li> </ul>
Ley 39/2015 Art. 10	Reconocer las firmas electrónicas incorporadas por los ciudadanos (DNle u otros sistemas de las Administraciones Públicas) y firmar documentos electrónicos generados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura.</li> <li>- Registro.</li> <li>- Descripción.</li> <li>- Firma electrónica de documentos.</li> </ul>
R.D. 4/2010 Art. 11	Admitir y procesar documentos de ciudadanos en diferentes formatos, incorporando los metadatos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura.</li> <li>- Descripción.</li> <li>- Conversión de formato.</li> <li>- Digitalización.</li> </ul>
Ley 39/2015 Art. 26  R.D. 1671/2009 Art. 47	Crear documentos electrónicos administrativos que incluyan referencia temporal tipo "marca de tiempo" o "sellado" (certificada por prestadores de servicios), incorporando los metadatos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura.</li> <li>- Registro.</li> <li>- Descripción.</li> <li>- Firma electrónica de documentos.</li> <li>- Generación de copias auténticas.</li> </ul>
R.D. 1671/2009 Art. 42	Identificar el contexto (órgano, función y procedimiento administrativo) de documentos electrónicos que formen parte de un expediente electrónico así como la información relativa a la firma del documento y referencias temporales, incorporando los metadatos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura.</li> <li>- Descripción.</li> <li>- Firma electrónica de documentos.</li> </ul>
Ley 40/2015 Art. 3	Garantizar el reconocimiento de los documentos electrónicos intercambiados entre organizaciones, a través de sus metadatos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura.</li> <li>- Descripción.</li> <li>- Firma electrónica de documentos.</li> </ul>

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN	PROCESO / ACCIÓN RELACIONADA
Ley 39/2015 Art. 70 <sup>4</sup>	Los documentos electrónicos pueden formar parte de uno o más expedientes. Estos expedientes pueden incluir asimismo otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación.</li> <li>- Descripción.</li> <li>- Relación con otros documentos.</li> </ul>
Ley 39/2015 Art. 17	Almacenamiento de documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas por medios electrónicos y conservación por parte de las Administraciones públicas de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente, en formato electrónico, gestionados mediante metadatos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción.</li> <li>- Acceso.</li> <li>- Conservación.</li> <li>- Relación con otros documentos.</li> </ul>
Ley 39/2015 Art. 17  R.D. 1671/2008 Art. 52	<p>Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de acceso, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, definido a través de los metadatos.</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación, el documento se conservará en el formato en que haya sido elaborado, enviado o recibido, y preferentemente en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción.</li> <li>- Acceso.</li> <li>- Generación de copias auténticas.</li> <li>- Calificación.</li> <li>- Conservación.</li> <li>- Firma electrónica de documentos.</li> <li>- Trazabilidad.</li> <li>- Documentación.</li> </ul>
R.D. 1671/2009 Art. 51	Conservación de documentos electrónicos de forma unitaria, o mediante la inclusión de su información en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la firma electrónica de dichos datos, a través de los metadatos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción.</li> <li>- Acceso.</li> <li>- Conservación.</li> <li>- Desmaterialización.</li> <li>- Documentación.</li> </ul>
R.D. 4/2010 ENI Art. 21 <sup>5</sup>	Adoptar medidas organizativas y técnicas que garanticen la conservación y recuperación de documentos electrónicos, así como la expedición de copias auténticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción.</li> <li>- Acceso.</li> <li>- Conservación</li> <li>- Generación de copias auténticas.</li> <li>- Trazabilidad.</li> <li>- Documentación.</li> </ul>
Ley 39/2015 Art. 53  R.D. 1671/2009 Art. 20, 38.	<p>Consulta de documentos electrónicos o estado de tramitación por parte del ciudadano.</p> <p>Integración en un documento electrónico de Códigos Seguros de Verificación que sirvan para verificar la autenticidad de la consulta, conservando la información de cómo y cuándo se ha producido.</p> <p>Este documento puede ser utilizado como notificación a través de su puesta a disposición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción.</li> <li>- Acceso.</li> <li>- Generación de copias auténticas.</li> <li>- Trazabilidad.</li> <li>- Documentación.</li> </ul>

<sup>4</sup> Existen más referencias legales al expediente electrónico que se desarrollan en la Guía de aplicación de la NTI de Expediente electrónico. <sup>5</sup> Existen más referencias legales a la copia auténtica que se desarrollan en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

<sup>5</sup> Existen más referencias legales a la copia auténtica que se desarrollan en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN	PROCESO / ACCIÓN RELACIONADA
Ley 39/2015 Art. 28.2	Derecho del ciudadano a no aportar documentos que ya obran en poder de la administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de copias auténticas.</li> <li>- Trazabilidad.</li> </ul>
Ley 39/2015 Art. 27 R.D. 1671/2009 Art. 43, 44, 45	<p>Obtener copias auténticas en formato papel o electrónico a partir de documentos electrónicos u otros soportes.</p> <p>Será considerada copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados conforme a sistemas normalizados o formulario el documento electrónico, autenticado con la firma electrónica del órgano u organismo destinatario, resultado de integrar el contenido variable firmado y remitido por el ciudadano en el formulario correspondiente empleado en la presentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de copias auténticas.</li> <li>- Digitalización.</li> </ul>
Ley 39/2015 Art. 27 R.D. 1671/2009 Art. 52 R.D. 4/2010 ENI Art. 23	Realizar, conservar y registrar copias auténticas con cambio de formato que aseguren la conservación de los documentos electrónicos, quedando reflejo en los metadatos del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción.</li> <li>- Conservación.</li> <li>- Generación de copias auténticas.</li> <li>- Conversión de formato.</li> <li>- Aplicación de las normas de conservación.</li> </ul>
Ley 39/2015 Art 27 y 70 R.D. 1671/2009 Art. 42, 43, 44	<p>Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano u organismo, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde.</p> <p>Además, se asociará a los documentos electrónicos la información relativa a la firma del documento así como la referencia temporal de los mismos, en la forma regulada en el presente real decreto.</p> <p>En caso de cambio del formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, deberá cumplirse, entre otros, que incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción.</li> <li>- Conservación.</li> <li>- Generación de copias auténticas.</li> <li>- Conversión de formato.</li> <li>- Aplicación de las normas de conservación.</li> </ul>

**Tabla 1. Requisitos del documento electrónico.**



## ANEXO II – EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO

### Coordinador del proyecto

Amutio Gómez, Miguel A. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

### Responsables de edición

Juez Alonso, Paloma MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Vigón Arvizu, Beatriz MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

### Grupo de expertos:

#### Administración General del Estado

Agurruza Mutuberría, Jokin	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Albuquerque Pernías, Francisco	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
Alberto Martín, Félix	MINISTERIO DE JUSTICIA
Alcaide García, Aleida	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Alcolea Muñoz, Antonio	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
de Alfonso López, Ricardo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
de Amil Villarrubia, Pablo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Amores Molero, Felipe	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Aragonés Arribas, Félix Jesús	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Arranz, Candelas	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Ballesteros Arjona, Juan Jesús	MINISTERIO DE FOMENTO
Barba Lobatón, Jesús	MINISTERIO DE JUSTICIA
Barrón Basterrechea, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Beltrán, Ana	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Berral López Alfonso	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO
Blanco Arribas, Miguel Ángel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Bustos Pretel, Gerardo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cabezas Manso, Laura	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Candau, Javier	CENTRO CRIPTOLÓGICO NACIONAL
Caruana De las Cagigas, Elisa	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
Del Caño Gil, Cristina	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Casado Robledo, M <sup>a</sup> Jesús	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cívicos Villa, Noemí	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Conejo Fernández, Carmen	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Corral Guinea, Myriam	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Crespo Sánchez, Juan	MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA
Criado Gómez, Isabel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cubo Contreras, Aitor	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cueva Calabia, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Desantes Fernández, Blanca	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
De la Calle Vian, Elena	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Delgado Casanova, Ricardo	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
De Miguel de Santos, María	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Díez Pérez, Esther	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Eguíluz Gauna, Jesús	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Escapa Castro, Lucía	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Eusamio Mazagatos, José Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fernández Crespo, María Esther	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
Fernández Lombardía, Oscar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Fradua García-Soto, Idoia	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Fuentes Bajo, Ricardo	MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
Franco Espino, Beatriz	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Galindo Alonso, Olga	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y SEGURIDAD SOCIAL
Gamarra, Juan Carlos	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Garcés, Juan Carlos	CONSEJO GENERAL DEL PODEL JUDICIAL
García Celada, Joseba	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
García Gómez, Eugenio	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - SEPE
García Martín, Mª Jesús	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO
García Martínez, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gijón Romero, Francisco	MINISTERIO DE FOMENTO
Gil Navalón, Roberto	MINISTERIO DE DEFENSA
Gómez Muñoz, Carlos Francisco	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gómez Plaza, Carlos	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Gómez Raya, José Ignacio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gómez Vaz, Manuel	MINISTERIO DE FOMENTO
González Rufo, Mª Ángeles	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gonzalo Ramírez, Alberto	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Graña Domínguez, Santiago	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - SEPE
Hernández Vicente, Severiano	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Hernández Gallardo, Diego	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Hernández Jiménez, Francisco	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Hernández Maroto, Mª Dolores	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Hernández Vigliano, Julián	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Herrero García, Carlos	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Horganero Gómez, Sara	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
Hortigüela Hortigüela, Concha	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - GISS
Iniesta Sánchez, Fernando	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Jaqueti, Francisco Javier	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Jara González, Francisco José	MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA
Jiménez Muñoz, Luis	CENTRO CRIPTOLÓGICO NACIONAL
Lago Bagues, Ramiro José	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
Lapuente Perea, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
López Crespo, Francisco	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
López Herrero, Miguel Ángel	MINISTERIO DE FOMENTO
Lorenzo Fernández, Laura	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Lucas Vegas, Mª José	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Llorens González, Juan de Dios	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Mañes Guerras, Santos	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Martín García, Raúl	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - SEPE
Martín Lázaro, Francisco José	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Martín Marcos, Miguel	MINISTERIO DE DEFENSA
Martín Rey, Rosa Mª	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Martínez Muñoz, David	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
Martínez Vidal, Miguel Ángel	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Maza Frechín, Carlos	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Merchán Arribas, Montaña	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
De Miguel Santiago, María Luz	MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
Millaruelo Gómez, Alejandro	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Molina Moscoso, Domingo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Montes Antona, Javier	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Muñoz Montalvo, Juan Fernando	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD
Muñoz Salinero, Elena	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ochando Perales, Javier	MINISTERIO DE DEFENSA
Ortiz Tovar, Eva María	MINISTERIO DE JUSTICIA
Otheo de Tejada, Josefina	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
De la Paz Rincón, Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Pardo, Jesús	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Pastor Bermúdez, Andrés	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - GISS
Pérez Alcázar, Ricard	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Pérez Galindo, Rafael	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Pérez de Lema Sáenz de Viguera, Andoni	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rada Muruaga, Begoña	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ramos Curto, Juan Francisco	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Requejo Zalama, Javier	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Rincón Mirón, Jorge Antonio	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
del Río Molini, Mario	MINISTERIO DE DEFENSA
Robledo Pascual , Óscar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rodríguez Hervás, Francisco Javier	MINISTERIO DEL INTERIOR
Rodríguez Escolar, Nimia	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rodríguez Ramos, Miguel Ángel	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO
Román Cortés, Juan Carlos	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Rubio Martínez, Javier	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ruiz del Corral, Manuel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ruiz de Garibay Cubillo, Andrea	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Salom, Juan	GUARDIA CIVIL
San Atanasio, Pinar	AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGÍA
Sánchez Abad, M <sup>ª</sup> Pilar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Sánchez Agulló, Pablo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Sanz Pulido, Antonio	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Sobrino Moreno, José María	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Tapias Sancho, Álvaro	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Triguero Garrido, Mario	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Valcárcel Lucas, Pedro-Castor	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Vallejo Echevarría, Maite	MINISTERIO DE JUSTICIA
Vega Fidalgo, Luis Miguel	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Vélez Fraga, Santiago	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Vigón Arvizu, Beatriz	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Villafranca Ramos, Alberto	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Viñado Villuendas, Pilar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Villalba Tomás	MINISTERIO DEL INTERIOR
Zapardiel, Juan Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Zapico, Alberto	AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### **Comunidades Autónomas**

Andrés Sevillano, Albert	ARAGÓN
Báez Rodríguez, Luis Alberto	CANARIAS
Barras, Juan Antonio	CASTILLA Y LEÓN
Del Barrio Morón, Antonio	CASTILLA-LA MANCHA
Berjano Tartiere, Bárbara	PRINCIPADO DE ASTURIAS
Cantabrana González, Ricardo	ARAGÓN
Cañal Villanueva, M <sup>ª</sup> José	CASTILLA Y LEÓN

Castellano, Enrique	CANARIAS
Cortés Domingo, Rubén	CATALUÑA
Chapado Gregorio, Susana	COMUNITAT VALENCIANA
Esparza Ruiz, Catalina	REGIÓN DE MURCIA
Fernández Requejo, Antonio	EXTREMADURA
Font Bibiloni, Andreu	ILLES BALEARS
Galán Huertos, Pilar	CASTILLA Y LEÓN
Gallego Español, Rosa María	CATALUÑA
Garay, Raquel	PAÍS VASCO
García Carrera, Diego	CASTILLA Y LEÓN
García Sexto, María José	GALICIA
González Rodríguez, Manuel de los Reyes	CANARIAS
Izco García, Fernando	NAVARRA
López González, M <sup>a</sup> del Rosario	ASTURIAS
Lozano Cantín, M <sup>a</sup> Ángel	ARAGÓN
Marín Cruz, Pepa	COMUNIDAD DE MADRID
Martínez Pelayo, Paula	ASTURIAS
Moreno, Ángel	LA RIOJA
Ojeda Pérez, Juan Sebastián	ANDALUCÍA
Olivares Sánchez, Pedro	REGIÓN DE MURCIA
Perera Domínguez, Manuel	ANDALUCÍA
Rodríguez Parraga, José María	CASTILLA Y LEÓN
Rodríguez Rodríguez, Juan Carlos	PRINCIPADO DE ASTURIAS
Rosat Jorge, José Luis	CASTILLA Y LEÓN
Ruíz Benítez, M <sup>a</sup> del Carmen	CANARIAS
Sánchez Melero, Arturo	COMUNIDAD DE MADRID
Saro, Javier	CANTABRIA
Sáez de Vicuña, Asier	PAÍS VASCO
Zorita Pacheco, Antonio	EXTREMADURA

**Corporaciones Locales**

Bárcenas Gutiérrez, Pablo	FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS
---------------------------	--

**Universidades**

Sánchez Martínez, Daniel	CONFERENCIA DE RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS
--------------------------	--

**Otras Instituciones**

de Ocaña Lacal, Daniel	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
------------------------	-------------------------

**Con la participación especial de los expertos**

Delgado Gómez, Alejandro	AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Llansó San Juan, Joaquín	UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

**Medio Propio – INTECO (1ª edición electrónica - Versión 01/09/2011)**

Santos Pintor, Ana Belén
García Díez, Elena
Gutiérrez Marqués, Tatiana



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# Guía de Administración del Órgano de Contratación

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 5.3**

**Fecha: 22/06/2022**



**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Función Pública  
Dirección General del Patrimonio del Estado  
Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- No Comercial: Se permite que terceros copien, distribuyan, exhiban y ejecuten la obra licenciada —y obras derivadas basadas en ella— pero sólo para fines no comerciales.
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



## INDICE

<b>1. OBJETIVO DE ESTA GUÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. GUÍAS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ALTA DEL PERFIL DEL CONTRATANTE .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ADMINISTRACIÓN DEL PERFIL DEL CONTRATANTE .....</b>	<b>8</b>
4.1. PERFIL DEL CONTRATANTE.....	9
4.2. USUARIOS.....	11
4.2.1. <i>Alta del usuario Responsable .....</i>	<i>12</i>
4.2.2. <i>Alta de un usuario Administrador .....</i>	<i>12</i>
4.2.3. <i>Alta de un usuario con otro rol.....</i>	<i>12</i>
4.2.4. <i>Visualización y modificación de los datos de un usuario .....</i>	<i>15</i>
4.2.5. <i>Baja de un usuario.....</i>	<i>16</i>
4.2.6. <i>Cambio del Responsable del Órgano de Contratación.....</i>	<i>16</i>
4.3. DOCUMENTOS.....	17
4.4. REASIGNACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	20
4.5. ASIGNAR POC-ED .....	22
4.6. ARCHIVO DE LICITACIONES .....	25
4.7. LICITACIONES BLOQUEADAS .....	26
4.8. LISTADO DE INFORMES.....	27

## 1. Objetivo de esta guía

El objetivo de este manual es describir las tareas de administración que son realizadas por los usuarios Responsable y Administrador del órgano de contratación, en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es>)

Estos usuarios tienen reservadas en exclusiva un conjunto de atribuciones. Son tareas de diversa índole que se pueden englobar en cuatro:

- Configuración del Perfil del Contratante del órgano de contratación y sus documentos.
- Gestión de usuarios y asignación de usuarios a expedientes.
- Descarga de Licitaciones Archivadas.
- Seguimiento de Licitaciones bloqueadas

Se recomienda haber leído previamente las siguientes guías:

- **Guía general para órganos de contratación**



## 2. Guías para los órganos de contratación

La utilización de los servicios ofrecidos por la Plataforma de Contratación del Sector Público a los órganos de contratación se explica en un compendio de guías editadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- **Guía general para órganos de contratación**

Describe los aspectos generales de la aplicación para los órganos de contratación, incluyendo los servicios que se ofrecen, las pautas generales de navegación, el acceso e identificación de los usuarios, y la gestión de las licitaciones del órgano.

- **Guía de administración de órganos de contratación**

Describe las funcionalidades de las que disponen los administradores de los órganos de contratación para gestionar sus usuarios, la información y documentos de carácter general publicados en el perfil del contratante, reasignación de expedientes entre usuarios, archivo de licitaciones, y desbloqueo de licitaciones.

- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante. Además, también se explica cómo se pueden enviar estos anuncios al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea a través del servicio que ofrece la Plataforma. También se explica cómo se pueden rectificar y anular anuncios publicados.

- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**

Describe cómo dar de alta los licitadores que participan en un procedimiento de adjudicación, así como la forma de indicar si han sido admitidos o excluidos en el procedimiento, o si tienen que subsanar alguna documentación.

- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.

También describe cómo enviar al BOE el anuncio de formalización, y al DOUE los anuncios de formalización, transparencia previa voluntaria, desierto, renuncia y desistimiento.

- **Guía de Publicación de contratos menores**

Explica cómo publicar la información sobre los contratos menores en el perfil de contratante.

- **Guía de Publicación de anuncios de modificación de contrato**

Explicar cómo publicar anuncios sobre modificaciones de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Rectificación y anulación de anuncios**

Explica cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante, en el Boletín Oficial del Estado o en Diario Oficial de la Unión Europea.

- **Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación**

Explica cómo publicar en el perfil del contratante documentos relativos a una licitación que no se corresponden con ninguno de los anuncios identificados en la restantes guías como Actos públicos informativos o de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.

- **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

Explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Los tipos de comunicaciones que se pueden enviar a través de la Plataforma son la de **admisión y exclusión** de licitadores, **invitación a presentar proposición, solicitud de oferta, invitación a tomar parte en el diálogo, invitación durante la fase de diálogo, invitación/solicitud a presentar oferta final, requerimiento de documentación** al licitador mejor clasificado, y notificación de adjudicación.

- **Guía de Gestión de preguntas de los licitadores**

Explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de consulta de datos administrativos**

Explica cómo realizar consultas a registros de la Administración para verificar información sobre los licitadores presentados: consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, certificados de cumplimiento de obligaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, Servicio de Verificación de Datos de Identidad, consulta a la Caja General de Depósitos.

- **Guía de uso de los servicios de licitación electrónica**

Explica cómo articular procedimientos mediante licitación electrónica para que los licitadores puedan presentar sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

### 3. Alta del perfil del contratante

El alta del perfil del contratante se realiza mediante solicitud del responsable del órgano de contratación a la Dirección General del Patrimonio del Estado.

En la parte superior de la página inicial de la Plataforma de Contratación del Sector Público se encuentra una pestaña denominada “Información”.



Ilustración: Pagina inicial de la plataforma de contratación del sector publico

Pulsando el enlace “Acceso a la Plataforma” de esta sección, accedemos a una página que permite la descarga de los documentos necesarios para dar de alta el Perfil de Contratante.



Ilustración: Menú de la pestaña información

## 4. Administración del perfil del contratante

Una vez dado de alta el órgano de contratación, es el Administrador del órgano de contratación quien puede administrar el Perfil del Contratante accediendo al área de Administración a través del icono de acceso rápido o mediante la opción en el menú superior.



Ilustración: Menú del administrador del órgano de contratación

La zona de trabajo para la opción de administración depende del rol del usuario que ha accedido a la Plataforma. En la siguiente imagen se pueden apreciar todas las sub-pestañas de que dispone la pestaña Administración para los tipos de usuarios "Responsable o Administrador del Órgano de Contratación".



Ilustración: Opciones de administración del usuario ROC.

A continuación se explicarán brevemente cada una de las pestañas:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Perfil del Contratante</b>	Configuración de la información pública del órgano de contratación. Aquí se puede configurar todo tipo de información. También el "logotipo" del Órgano.
<b>Usuarios</b>	Gestión de los usuarios del Órgano de Contratación. Lugar para modificar la contraseña.
<b>Documentos</b>	Inclusión de todo tipo de documentos, ordenados por epígrafes que el Órgano de Contratación quiera publicar en su perfil del contratante.
<b>Reasignación de Procedimientos</b>	Reasignación de procedimientos a usuarios Publicadores. El Publicador al que se le haya reasignado el expediente, será el responsable del mismo.
<b>Asignar POC-ED</b>	Asignación de procedimientos a usuarios Editores. El responsable del expediente es el Publicador, pero "delega" en el editor para gestionar los datos de la licitación.
<b>Gestión de órganos de asistencia</b>	Desde esta pestaña, el Responsable o Administrador del órgano de contratación gestiona los órganos de asistencia propios. Para más información, se deberá consultar la <a href="#">"Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia I: Gestión del Órgano de Asistencia"</a>
<b>Licitaciones Archivadas</b>	Archivo de históricos de las licitaciones más antiguas.

<b>Solucionar bloqueos</b>	Permite consultar las licitaciones, encargos o consultas preliminares que se encuentran bloqueadas para evitar que varios usuarios puedan editarlas al mismo tiempo y desbloquearlas.
<b>Listado Informes</b>	Listado de informes a disposición del órgano de contratación cuando se desarrolla una licitación electrónica.
<b>Solicitud de expedientes</b>	Desde esta pestaña, el Responsable o Administrador del órgano de contratación gestiona la creación de solicitudes para la inclusión de documentos en el expediente electrónico. Ver más información en <a href="#">"Guía de servicios de licitación electrónica para órganos de contratación II. Propuesta de adjudicación"</a>

#### 4.1. Perfil del contratante

Una vez dado de alta el órgano de contratación, el Administrador del órgano de contratación puede editar algunos de los datos que aparecen en su Perfil del Contratante.

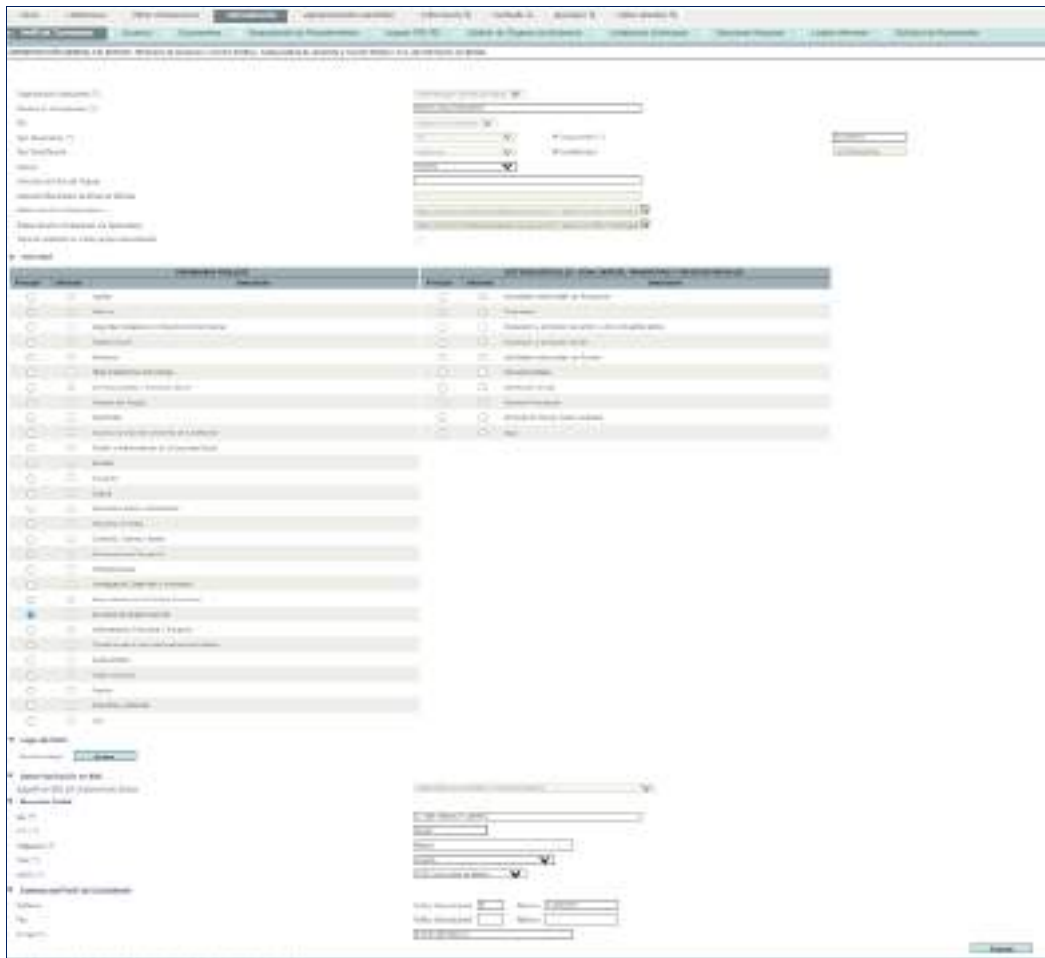


Ilustración: Perfil del contratante

La información del perfil de contratante se muestra en la Plataforma para consulta de los usuarios. Además, aparece en los anuncios y es enviada al BOE y DOUE si remiten anuncios a estos diarios. Es importante que el administrador del órgano de contratación se encargue de mantener la información actualizada.

En esta página de administración está disponibles dos enlaces directos al perfil de contratante que pueden copiarse para incluirlos en la sede electrónica o página web del organismo:

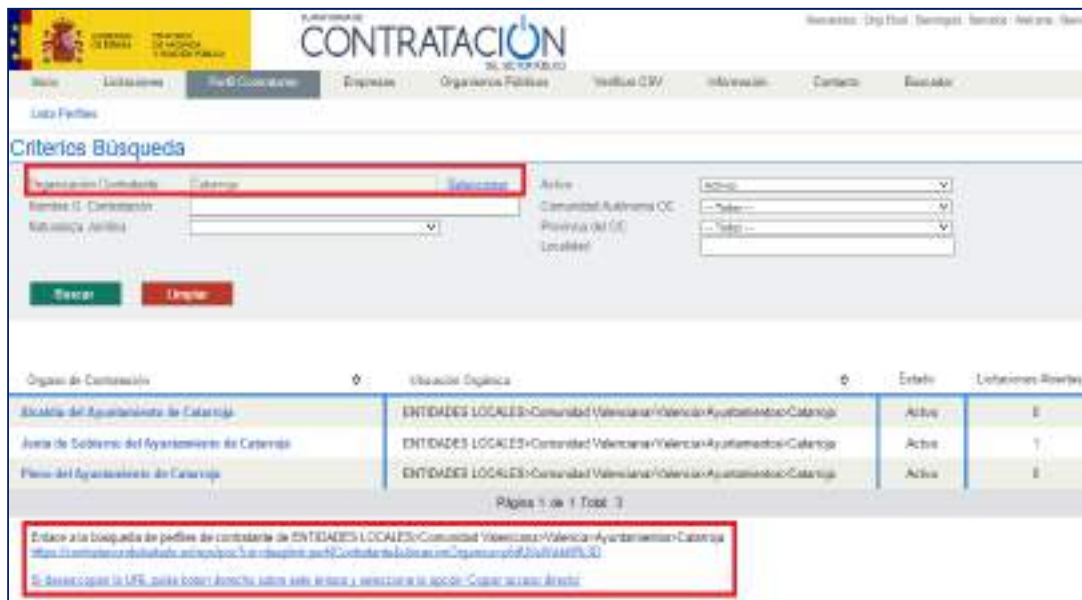


**Ilustración: Enlaces directos al perfil de contratante**

El campo 'Enlace directo vía hiperenlace' es un enlace directo a los datos públicos del perfil de contratante mientras que el campo 'Enlace directo a licitaciones vía hiperenlace' apunta a la pestaña de licitaciones del perfil de contratante.

Además de estos dos enlaces, también están disponibles enlaces directos a la búsqueda de licitaciones y de perfiles de contratante por organización contratante que pueden resultar útiles en el caso de que el organismo tenga varios órganos de contratación. Se accede a ellos a través de la búsqueda avanzada de licitaciones o de la de búsqueda de perfiles de contratante y seleccionado un nodo en la ubicación orgánica.

En la siguiente imagen se muestra el enlace a la búsqueda de perfiles de contratante para el ayuntamiento de Catarroja. En el árbol de ubicaciones del campo 'Organización contratante' de la búsqueda de perfiles de contratante se ha seleccionado la Entidad Local del Ayuntamiento de Catarroja:



**Ilustración: Búsqueda de perfil contratante**

De forma similar se obtiene el enlace a la pestaña de búsqueda avanzada de licitaciones del ayuntamiento de Catarroja:



Ilustración: Búsqueda avanzada perfil contratante

## 4.2. Usuarios

En la Plataforma de Contratación del Sector Público, para un órgano de contratación, pueden existir diferentes tipos de usuarios. Cada tipo de usuario tiene distintas atribuciones y puede realizar diferentes tareas en la Plataforma:

**Responsable (ROC):** Cada órgano de contratación puede tener un único ROC. El Responsable del Órgano de Contratación (ROC) tiene atribuciones de dar de alta y baja a usuarios, crear expedientes de licitación, asignar o reasignar usuarios a expedientes, publicar y gestionar licitaciones. Junto con el Administrador puede gestionar los datos del Perfil del Contratante. En definitiva, como responsable, dispone del máximo nivel de atribuciones, con permisos para realizar todas las funciones contempladas en la Plataforma.

**Administrador (AOC):** El Administrador del Órgano de Contratación (AOC) en la Plataforma tiene las mismas capacidades de gestión en relación con el órgano de contratación y a los expedientes de licitación que el Responsable, pudiendo suplir a éste para garantizar la continuidad operativa del órgano de contratación. Cada órgano de contratación puede tener más de un Administrador.

**Publicador (POC-PUB):** Tiene atribuciones para crear, editar y publicar expedientes de licitación, además de para asignar Editores a los expedientes. Es el usuario responsable de los expedientes de licitación, los crea y quedan a su cargo. Es el encargado último de la calidad y de la publicación de documentos relacionados con los expedientes de licitación. Tiene la autoridad de responder preguntas y hacer aclaraciones a los licitadores. Puede efectuar, además, todas las tareas de elaboración de información que corresponden al Editor.

**Editor (POC-ED):** Únicamente tiene atribuciones para introducir y editar información de los expedientes que le hayan sido asignados. Los usuarios de este tipo no tiene atribuciones para publicar documentos.

**Invitado (INV-OC):** Puede ver los expedientes que se le hayan asignado, pero sin poder realizar cambios sobre ellos. De esta manera, un usuario con este perfil puede hacer un seguimiento o una fiscalización de esos expedientes. Para que este pueda ver el expediente, previamente se lo deberá haber asignado el Administrador (Ver apartado [4.4 Reasignación de procedimientos](#))

**Administrador B2B (AOC-B2B):** Puede ver expedientes, sin poder realizar cambios sobre ellos. Además puede hacer un seguimiento de las peticiones B2B en aquellos órganos de contratación que usan interacción sistémica (B2B).

A la hora de crear/modificar un usuario hay que tener en cuenta, además de sus datos identificativos, el rol que se le va a asignar según las funciones a realizar.

### 4.2.1. Alta del usuario Responsable

La creación del usuario Responsable se realiza a través de un formulario que debe enviarse a la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica. En la parte superior de la página inicial de la Plataforma de Contratación del Sector Público pulsando el enlace “Acceso a la Plataforma” de esta sección, se accede a una página que permite la descarga de los documentos necesarios para solicitar el alta del usuario Responsable.



Ilustración: Descarga formulario solicitud de alta usuario responsable

### 4.2.2. Alta de un usuario Administrador

Los usuarios Administradores son dados de alta y de baja por el Responsable o por otro Administrador, bien mediante escrito enviado a la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica, bien iniciando una sesión en la Plataforma y realizando directamente el alta del usuario en ella, como se indica en el apartado 4.2.3 para cualquier otro usuario.

### 4.2.3. Alta de un usuario con otro rol

El alta de cualquier usuario (distinto de ROC) se puede realizar por el Responsable o por cualquier Administrador del órgano de contratación, preferiblemente accediendo a la Plataforma y llevando a cabo el alta directamente (como se indica a continuación en este



apartado); o bien cumplimentando y enviando los correspondientes formularios a la Subdirección de Coordinación de la Contratación Electrónica.

Cuando se inicia una sesión en la Plataforma, el usuario empieza a trabajar en el órgano de contratación en el que haya sido registrado. Puede ocurrir que un usuario esté registrado en más de un órgano de contratación, en cuyo caso, se debe seleccionar y cambiar al órgano en el que se quiere trabajar, mediante el desplegable que aparece en la parte superior derecha:



Ilustración: Sesión iniciada como responsable

Una vez que se haya iniciado una sesión en la Plataforma, y trabajando en el órgano de contratación deseado, hay que seleccionar la pestaña de "Administración". Luego se elige la pestaña "Usuarios":



Ilustración: Pestaña usuarios

Se muestran todos los usuarios que dependen del órgano de contratación. Si se trata de un órgano de contratación de nueva creación en la Plataforma, hay que tener en cuenta que sólo existirán los usuarios Responsable (ROC) y Administrador (AOC), ya que la gestión del resto de usuarios es responsabilidad de estos.

Para dar de alta a un nuevo usuario pulsamos sobre el botón **Nuevo**.



Ilustración: Botón nuevo usuario

A continuación, se mostrará una pantalla como la siguiente, en la cual podremos introducir los datos del nuevo usuario a crear:



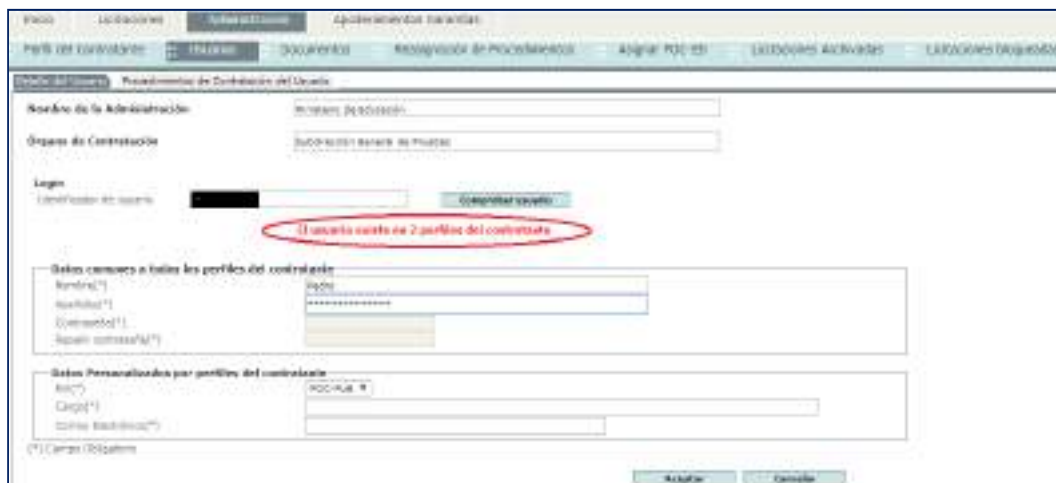
#### Ilustración: Creación nuevo usuario

Los campos marcados con el símbolo \* son de cumplimentación obligatoria. En caso de no introducirlos, o de que no cumplan determinadas reglas de validación, el sistema mostrará los mensajes de error correspondientes.

El identificador de usuario que se necesita para acceder e iniciar una sesión posteriormente en la Plataforma se asocia al concepto de NIF.

Una misma persona puede estar registrada como usuario de varios órganos de contratación con el mismo o distinto perfil. El campo "identificador de usuario" debe cumplimentarse y luego pulsar el botón "Comprobar usuario", con el objeto de detectar con antelación si el NIF que se está dando existe ya en otros órganos de contratación.

Si el usuario que se va a dar de alta pertenece a otros órganos de contratación, se recuperarán los datos ya existentes para ese usuario, y se podrá continuar con el alta, pero el campo contraseña estará bloqueado para que no se pueda cambiar la contraseña que ese mismo usuario tiene en los demás órganos.



#### Ilustración: Usuario ya existente

Como se ha indicado anteriormente, resulta esencial decidir el rol que va a desempeñar el usuario en su interacción con la Plataforma. La asignación del tipo o perfil de usuario se realiza mediante la selección de uno de los valores dentro del desplegable del campo Rol:

**AOC:** eligiendo esta opción el usuario tendrá el rol de Administrador.

**POC-PUB:** eligiendo esta opción el usuario tendrá el rol de publicador.

**POC-ED:** eligiendo esta opción el usuario tendrá el rol de editor.

**INV-OC:** eligiendo esta opción el usuario tendrá el rol de invitado.

**AOC-B2B:** eligiendo esta opción el usuario tendrá el rol de administrador B2B.

El nombre, los apellidos y el cargo del responsable del órgano de contratación son comunicados al BOE para componer el pide firma de los anuncios que se envían a dicho diarios desde la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Una vez introducidos todos los datos y seleccionado el rol adecuado, pulsando sobre el botón **Aceptar** se dará de alta el usuario y éste pasará a formar parte de la lista de usuarios del órgano de contratación.

Desde ese momento, el usuario ya puede operar en la Plataforma, ejerciendo las funciones asociadas a su rol. Son los Administradores o el Responsable del Órgano de Contratación quienes deben comunicar al nuevo usuario su identificador, que será el NIF y la contraseña asignada, ya que estos datos son indispensables para poder iniciar una sesión en la Plataforma.

#### 4.2.4. Visualización y modificación de los datos de un usuario

Pulsando en el nombre del usuario correspondiente se accede a sus datos:



Ilustración: Selección de usuario

En la pestaña “Detalle del Usuario” están los datos generales del usuario, que pueden ser modificados convenientemente:



Ilustración: Detalle del usuario

En la pestaña “Procedimientos de Contratación del Usuario” se pueden ver los expedientes que el usuario tiene asignados:



Ilustración: Pestaña procedimientos de contratación del usuario


#### 4.2.5. Baja de un usuario

Los Administradores y el Responsable pueden eliminar usuarios dados de alta en su órgano de contratación:



Ilustración: Baja usuario

NO SE PUEDE ELIMINAR UN USUARIO QUE TENGA ASIGNADOS EXPEDIENTES. Consecuentemente, antes de dar de baja al usuario, será preciso desasignar o reasignar todos sus procedimientos a otro usuario (de la forma en que se explica en el [apartado 4.4](#)). De no ser así, si se intenta eliminar, el sistema mostrará un mensaje de error indicando esta circunstancia y no se llevará a cabo.

Pulsando sobre el icono , y previa confirmación, se procede a la eliminación del usuario en el órgano de contratación.

#### 4.2.6. Cambio del Responsable del Órgano de Contratación.

El procedimiento cuando se produce un cambio de responsable es el siguiente (de acuerdo a la orden EHA/1220/2008 que rige el funcionamiento de la Plataforma de Contratación del Sector Público):

1 - El administrador puede dar de baja al ROC anterior y de alta al nuevo puesto que puede administrar usuarios. En ningún caso debe cambiarse el nombre y apellidos del anterior puesto que el identificador para acceder a la Plataforma es el NIF del usuario.



2 - El administrador puede solicitar, también por escrito, que sea modificado por la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica.

Pueden dirigir sus escritos a través de registro a la Sub. Gral. de Coordinación de la Contratación Electrónica

En la solicitud de cambio deben informarnos de los siguientes datos:

Anterior Responsable: Nombre, Apellidos y DNI

Nuevo Responsable: Nombre, Apellidos, DNI, correo electrónico y cargo.

Así mismo, deben incorporar el documento con nombramiento del nuevo responsable (o una referencia a él).

Si es el administrador del órgano de contratación el que realiza el cambio de responsable se debe notificar por escrito el cambio. Para ello basta con enviar un mail a [contrataciondelestado@hacienda.gob.es](mailto:contrataciondelestado@hacienda.gob.es).

#### **4.3. Documentos**

Esta funcionalidad le permite al órgano de contratación publicar documentos en la Plataforma que serán visibles por las empresas registradas y por los usuarios visitantes anónimos.

Los usuarios con roles de Responsable del Órgano de Contratación (ROC) y Administrador del Órgano de Contratación (AOC) pueden publicar documentos en el perfil del contratante que no están asociados a un expediente de contratación concreto, sino que pertenecen al OC en general.

Esta funcionalidad permite a los órganos de contratación incluir cualquier información que consideren de utilidad, tal como previsiones de compras futuras, normas internas de contratación, instrucciones generales, composición de mesas de contratación permanentes, etc.

Además todos estos documentos que se publiquen en el perfil del contratante se pueden clasificar por epígrafes ayudando así a mantener ordenada la documentación accesible en el perfil del contratante, y facilitando su búsqueda a los operadores económicos.

#### **Tipos de epígrafes**

La Plataforma cuenta con unos epígrafes predefinidos, aunque cada OC podrá crear, además, otros epígrafes que le permitirán organizar, de acuerdo a sus necesidades, los documentos publicados.



Ilustración: Pestaña documentos

Detalle de la pantalla de “subida” de documentos al Perfil del Contratante. Se pueden apreciar todos los epígrafes predefinidos y además un nuevo epígrafe personalizado.

Los epígrafes predefinidos en PLACE son los siguientes:

- Normativa específica de contratación
- Información sobre la presentación de recursos
- Previsiones de contratación
- Composición de la mesa de contratación
- Calendario de días hábiles
- Documentación de medio propio personificado
- Otros documentos

Administración de documentos publicados en el perfil del contratante

Para administrar y publicar los documentos que se publican en el Perfil del Contratante, hay que acceder a la Plataforma con credenciales de Responsable del Órgano de Contratación (ROC) o de Administrador del Órgano de Contratación (AOC). Por lo tanto ni Publicadores (PUB) ni Editores (ED) podrán publicar documentos de estas características.

Publicación de documentos

Una vez autenticado debe situarse en la pestaña **Administración** y dentro de ésta pulsar en la sub-pestaña **Documentos**.



Ilustración: Detalle de la pestaña “Administración” y sub-pestañas asociadas

El siguiente paso es elegir el epígrafe en el que vamos a ubicar el documento que queremos publicar o crear un nuevo epígrafe si así lo considera necesario. De cualquier forma cada epígrafe tiene un botón llamado **“Nuevo Documento”** que es el que debemos pulsar.

Tras esta acción emerge una ventana donde introducir el “Nombre” y una “Descripción” del documento. Para elegir el documento debe pulsar el botón **“Examinar”** y seleccionar el documento en la ubicación donde se encuentre.

Una vez elegido el documento, debemos pulsar el botón **“Anexar”** y el documento quedará listo para ser publicado.



Ilustración: Nuevo documento

La ventana de la izquierda muestra el momento tras elegir el documento a anexar y la ventana de la derecha muestra su situación tras “Anexar” dicho documento.

Para publicar el documento debe pulsar el botón **“Publicar”** y en ese momento el documento quedará a disposición de cualquier usuario que, incluso de forma anónima, visite la Plataforma.

Nótese que los documentos publicados tienen el [“Sello de Tiempo”](#), como prueba fehaciente del momento en que se produjo la difusión pública del documento en cuestión.



Ilustración: Detalle de un epígrafe. Se puede apreciar que tiene un documento publicado bajo ese epígrafe.

Todos los documentos publicados, independientemente del epígrafe en el que estén ubicados, pueden ser cambiados de epígrafe. Para mover un documento de un epígrafe a otro debe pulsar el enlace [“Mover a epígrafe”](#) correspondiente al documento a mover.



Ilustración: Desplegable con los epígrafes a los cuales se puede mover el documento deseado.

También podrá eliminar los documentos publicados mediante la pulsación del icono papelera (🗑️) situado a la derecha de cada documento.

## Creación de nuevos epígrafes

Para crear un nuevo epígrafe debe situarse en la parte superior de la pantalla e introducir el nombre deseado para el epígrafe “**Nombre nuevo Epígrafe**”. A continuación debe pulsar el botón “**Añadir Epígrafe**” y el epígrafe se habrá creado a continuación del último.

Los nuevos epígrafes creados por el OC, no así los predefinidos, pueden ser reordenados a criterio por el OC. Esto es, podemos mover epígrafes que nos interesen por su importancia a las primeras posiciones y relegar otros epígrafes menos importantes en las situaciones más bajas. Para realizar estas acciones cada epígrafe cuenta con dos enlaces “[Subir](#)” y “[Bajar](#)”.

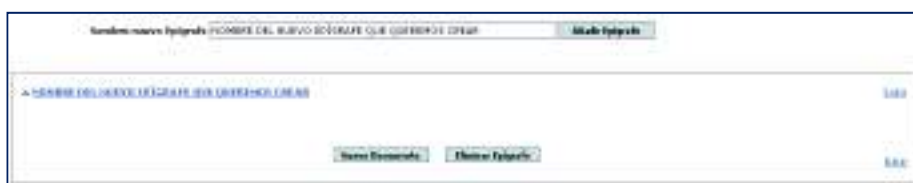


Ilustración: Creación de un nuevo epígrafe.

Cuando los usuarios que visiten la Plataforma y accedan a los documentos publicados en el Perfil de Contratante tendrán ante sí toda la documentación que previamente se ha publicado y organizado por epígrafes: tanto los predefinidos, como los creados.



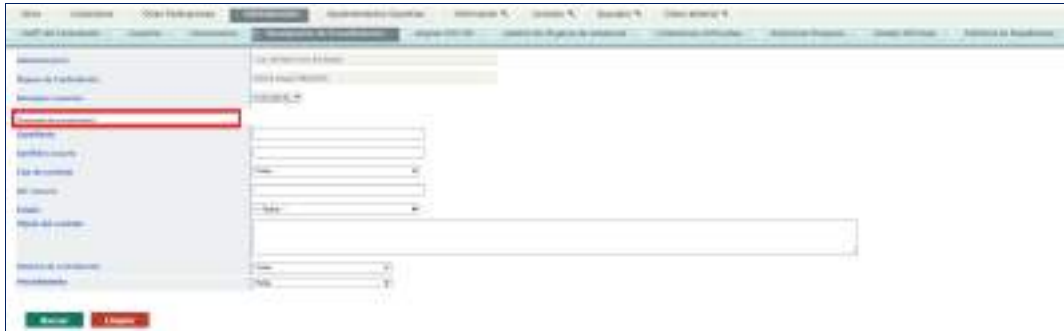
Ilustración: Visualización de los documentos publicados

## **4.4. Reasignación de procedimientos**

Existe la posibilidad de cambiar la asignación de un expediente de un usuario a otro, o simplemente dejar el expediente sin asignar a ningún usuario.

Esta función la puede realizar el Administrador, en el ámbito del órgano de contratación al que pertenece. Para ello debe acceder a la pestaña “*Reasignación de Procedimientos*” dentro de *Administración*. En esta pestaña, primero debe seleccionar el rol (publicador o invitado) del usuario que se quiere asignar.





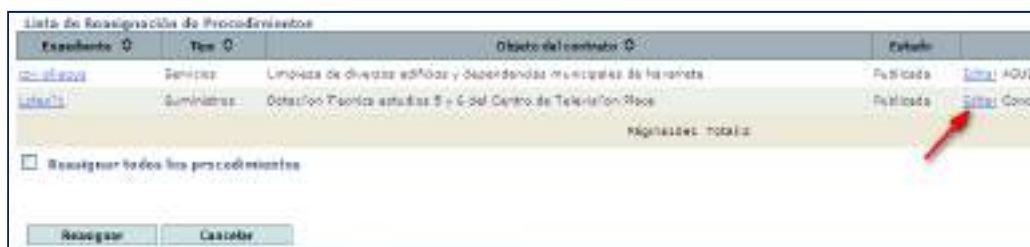
**Ilustración: Reasignación de procedimientos**

A continuación, debe localizar el expediente del cual se quiere cambiar la asignación, bien realizando una “Búsqueda de procedimientos” más precisa, o bien encontrándola en la Lista que directamente se muestra:

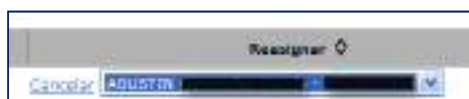


**Ilustración: Búsqueda de procedimiento**

Una vez localizado se debe seleccionar, en el desplegable rotulado como *Editar*, el usuario al que se quiere encomendar, a partir de este momento, el expediente. Este desplegable también admite el valor “Sin asignación”, para el caso en que se quiera dejar sin asignar a nadie.



**Ilustración: Selección de procedimiento**



**Ilustración: Asignación de usuario**



**Ilustración: Sin asignación de usuario**

Para finalizar el proceso de reasignación se debe pulsar el botón **Reasignar**.

El sistema en este momento mostrará un mensaje de confirmación de la operación de reasignación de procedimientos:



**Ilustración: Confirmación reasignación**

También se puede reasignar en bloque haciendo una búsqueda general de licitaciones por el criterio deseado y marcando el botón **Reasignar todos los procedimientos**:



**Ilustración. Reasignación todos los procedimientos**

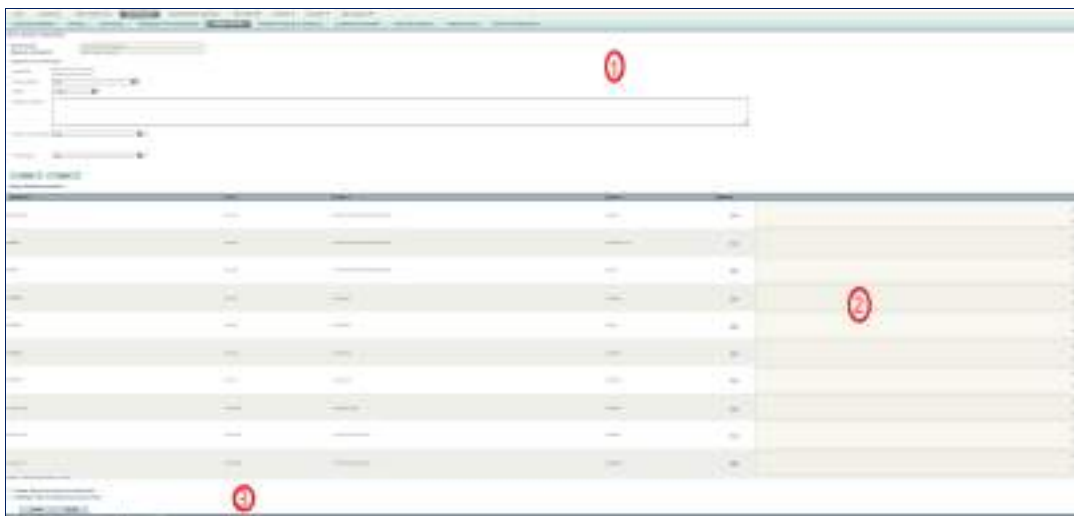
Se enviará un correo por cada expediente a cada uno de los usuarios implicados en la reasignación.

**4.5. Asignar POC-ED**

La posibilidad de asignar un Editor a un expediente es potestad, además del Responsable y del Administrador, del Publicador que tenga dicho expediente asignado. De esta forma, el expediente puede estar asociado a dos tipos de usuarios diferentes (publicador y editor), cada uno con las funciones propias de su rol. Para un mismo expediente habrá sólo un Publicador, mientras que Editores puede haber varios.

Es posible tanto la asignación de un expediente a un editor para su gestión, como la desasignación de editores de los expedientes. Pudiéndose efectuar ambas acciones tanto de forma individual por expediente como por grupos de expedientes previamente seleccionados.

La pantalla se estructura en tres bloques tal como se muestra en la imagen. El bloque numerado como 1 permite la selección de los expedientes sobre los que se va a actuar, el bloque 2 posibilita la consulta de los expedientes así como la actuación individualizada sobre los mismos, el bloque numerado como 3 habilita la selección del editor sobre el que se va a efectuar la asignación masiva de expedientes.



**Ilustración: Asignar POC-ED**

Por defecto se muestran todos los expedientes del órgano contratación, pudiéndose limitar aquellos sobre los que se pretende efectuar la actuación tanto por datos propios del expediente, como por los datos del editor que actualmente lo tiene asignado (esta segunda opción es especialmente útil para el caso de desasignaciones).



**Ilustración: Búsqueda de procedimiento**

Se muestran los expedientes del órgano contratación que verifican las condiciones de selección anteriormente indicadas, indicándose de manera expresa en la columna de la derecha su situación actual, pudiendo estar sin asignar a ningún editor o asignado a uno o varios. En caso de que se quiera modificar esta situación de manera individual sobre un expediente se debe pulsar el enlace "Editar".



Expediente	Tipo	Editor	Estado	Asignar
EXPED_1	Suministro	Comisión Interministerial T y S del Sector de Telecomunicaciones (CISST)	Pasado	Asignar
EXPED_2	Suministro	Asignación de editores de contratación	Procedimiento Abierto	Asignar
EXPED_3	Suministro	Asignación de editores	Asignación	Asignar
EXPED_4	Suministro	Comisión Interministerial T y S del Sector de Telecomunicaciones (CISST)	Pasado	Asignar

Ilustración: Lista de asignación de editores

Se habilita la opción de asignar o desasignar de editores a dicho expediente, mostrando todos los editores disponibles.



Ilustración: Asignar/desasignar editores

Finalmente, para hacer efectivos los cambios se debe pulsar **Aceptar**.

Por otro lado, si se desea que la actuación aplique de forma simultánea a un grupo de expedientes, se debe hacer uso del bloque inferior. En concreto si se desea "Asignar editores a todos los procedimientos" se deberá indicar el/los editores que se desea asignar y si aplica a los procedimientos de la página o a todos los seleccionados que se pudiesen encontrar en otras páginas, si las hubiera.



Ilustración: Asignar en grupo

Si por el contrario se desea "Desasignar editores de todos los procedimientos" se deberá indicar el/los editores que se desea desasignar y si aplica a los procedimientos de la página o a todos los seleccionados que se pudiesen encontrar en otras páginas, si las hubiera.



**Ilustración: desasignar en grupo** En ambos casos:

1 – indica la acción (asignar/desasignar)

2 – indica el alcance de los editores (uno o varios)

3 – indica el alcance de los procedimientos (los de la página o todos los que cumplen los criterios de búsqueda)

Para confirmar la actuación pulsamos **Aceptar**.

#### 4.6. Archivo de licitaciones

Es un objetivo de la Plataforma proporcionar el acceso a la información relativa a las licitaciones durante el periodo en el que el expediente de licitación está en tramitación. Una vez transcurrido ese periodo, no es imprescindible ofrecer esa información online y puede ser archivada por la propia Plataforma.

La pestaña “Archivo de Licitaciones” permite realizar búsquedas por licitaciones que ya han sido archivadas, y acceder a su información.



**Ilustración: Pestaña licitaciones archivadas**

La pantalla da información del órgano de contratación en el que estamos trabajando; y permite buscar licitaciones archivadas aplicando un filtro con los siguientes criterios:

- Nº de expediente
- Fecha en que se archivó el expediente

Como resultado de la búsqueda se obtiene un listado de expedientes que cumplen los criterios de búsqueda.

Pinchando en la columna “Archivo” de cada expediente se puede descargar un fichero en formato zip que contiene la información más relevante del expediente.

#### **4.7. Licitaciones bloqueadas**

Para no permitir que dos usuarios distintos (o el mismo usuario en diferentes sesiones) accedan simultáneamente al mismo expediente, encargo a medio propio o consulta preliminar para modificarlo, con el objetivo de evitar que los cambios que un usuario esté haciendo otro usuario descoordinadamente los pueda deshacer, la Plataforma implementa un mecanismo de bloqueo en el acceso a los expedientes, encargos o consultas preliminares.

Cuando un usuario con capacidad para modificar una licitación, encargo o consulta preliminar (es decir, con un rol de Responsable, Publicador o Editor) accede a ella/el (inicialmente no bloqueada/o) automáticamente la licitación, el encargo o la consulta preliminar se bloquea para el resto de usuarios, resultando que:

Sólo ese usuario puede modificar los datos de la licitación, encargo o consulta preliminar.

El resto de usuario puede acceder a la licitación, encargo o consulta preliminar, pero sólo para su consulta.

Cuando el usuario cambia de licitación, encargo o consulta preliminar, automáticamente libera el bloqueo que tenía sobre la licitación, encargo o consulta preliminar que deja, y bloquea la licitación, encargo o consulta preliminar a la que va (siempre que ésta no estuviera ya bloqueada).

Los usuarios con capacidad de administración (es decir, con rol de Responsable o Administrador), pueden ver qué licitaciones, encargos o consultas preliminares están bloqueadas en su órgano de contratación, y pueden forzar su desbloqueo. La pestaña “Solucionar bloqueos”, dentro de “Administración”, permite buscar por las licitaciones, encargos o consultas preliminares que están bloqueadas:



**Ilustración: Pestaña solucionar bloqueos**

Los criterios de búsqueda son:

- Expediente: Número del expediente. Si se deja en blanco busca por todos.
- Propietario: Identificador del usuario que ejerce el bloqueo, que tiene bloqueada la licitación. Si se deja en blanco busca por todos los usuarios del órgano de contratación.
- Caducado: Si se marca, sólo se mostrarán las licitaciones que estuvieron bloqueadas pero cuyo bloqueo caducó.
- Tipo publicación: Permite elegir si la búsqueda se realiza sobre licitaciones, encargos a medios propios o consultas preliminares.

El resultado de la búsqueda es una lista con las licitaciones, encargos o consultas preliminares que tienen un bloqueo. En cada fila de la lista se muestra: el número del expediente

bloqueo, el usuario propietario del bloqueo y las fechas de creación (o de refresco) y de caducidad del bloqueo.

Cada vez que el usuario propietario realiza alguna acción sobre la licitación, encargo o consulta preliminar bloqueada, se refresca el bloqueo, resultado que las fechas de creación y de caducidad se actualizan convenientemente, la de creación con la fecha y hora actuales, la de caducidad con la actual más un tiempo pre-configurado.

Cuando se alcanza la fecha de caducidad sin que haya habido un refresco del bloqueo, el bloqueo caduca. Entonces la licitación, el encargo o la consulta preliminar deja de estar bloqueada, se libera, siendo accesible en modo escritura por otros usuarios. Cuando el bloqueo está caducado, el cuadrado que aparece al lado de la fecha de caducidad se presenta en color rojo (en vez de en verde, cuando está activo).

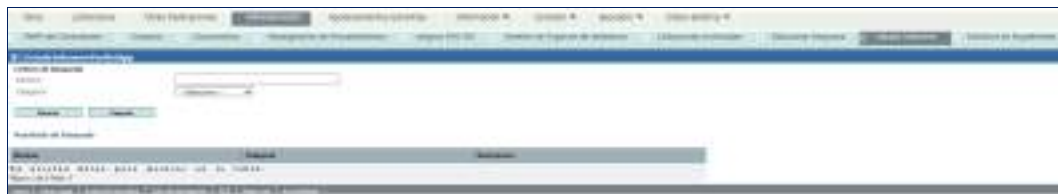
Se puede forzar la liberación de una licitación mediante el botón “**Liberar bloqueos**”. Antes hay que seleccionar (marcando el cuadrado que aparece a la izquierda de cada fila) la licitación, el encargo o la consulta preliminar que queremos liberar.

#### **4.8. Listado de informes**

La Dirección General del Patrimonio del Estado pondrá a disposición de los usuarios de organismos públicos un conjunto de informes cuya ejecución por parte de los órganos será discrecional.

Para la obtención de los informes disponibles, se emplean los siguientes campos de filtro:

- Nombre: nombre del informe.
- Categoría: para la clasificación y agrupación de informes.



**Ilustración: Pestaña listado de informes**



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# Guía de Servicios de Licitación Electrónica para órganos de Asistencia III: Celebración de Sesiones

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 4.9**

**Fecha: 25/01/2023**



**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Función Pública  
Dirección General del Patrimonio del Estado  
Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- No Comercial: Se permite que terceros copien, distribuyan, exhiban y ejecuten la obra licenciada —y obras derivadas basadas en ella— pero sólo para fines no comerciales.
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>2. REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA CELEBRACIÓN DE UNA SESIÓN</b>	<b>8</b>
2.1 EXISTENCIA DE USUARIOS/MIEMBROS	8
2.2 EXISTENCIA PREVIA DE UNA SESIÓN	8
2.3 EXISTENCIA DE ACTOS EN UNA SESIÓN	8
2.4 CONVOCATORIA DE SESIÓN	9
2.5 CONSTITUCIÓN DE LA MESA	9
2.6 CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS	9
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DE UNA SESIÓN</b>	<b>9</b>
3.1 INFORMACIÓN DE LA SESIÓN	10
3.2 PESTAÑAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, PANEL CENTRAL Y BOTONES DE ACCIÓN	12
<b>4. CONSTITUCIÓN E INICIO DE SESIÓN</b>	<b>14</b>
4.1 MODOS DE UTILIZACIÓN	14
4.2 PROCEDIMIENTO	14
4.3 INCORPORACIÓN DE ACTOS EN SESIÓN	20
<b>5. CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS</b>	<b>20</b>
5.1 ASPECTOS COMUNES	20
5.1.1 DISPOSICIÓN GENERAL DE LA PANTALLA	20
5.1.2 COMENZAR/FINALIZAR	22
5.1.3 OTRAS ACCIONES COMUNES	23
5.1.4 TIPOS DE ACTOS	24
5.2 ACTOS DE APERTURA	26
5.2.1 APERTURA Y CALIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	26
5.2.1.1 ACCESO	26
5.2.1.2 DESCRIPCIÓN GENERAL	27
5.2.1.3 PESTAÑA "CONTENIDO"	27
5.2.1.3.1 DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN	27
5.2.1.3.2 APERTURA DE SOBRES	28
5.2.1.3.3 AÑADIR OFERTA PRESENCIAL	29
5.2.1.3.4 IMPRIMIR LISTA DE LICITADORES	32
5.2.1.3.5 DESCARGAR LISTA DE VALORACIÓN	32
5.2.1.3.6 INFORME DE VALORACIONES	33
5.2.1.3.7 DESCARGAR LA DOCUMENTACIÓN	33
5.2.1.3.8 EXCLUIR LICITADOR	34
5.2.1.3.9 RETIRAR OFERTAS	35
5.2.1.3.10 INCLUIR OFERTA RETIRADA	37
5.2.1.3.11 ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS	38
5.2.1.4 PESTAÑA "COMUNICACIONES": SOLICITUD SUBSANACIÓN	56
5.2.1.5 PESTAÑA "DOCUMENTACIÓN DEL ACTO"	60
5.2.2 APERTURA DEL RESTO DE SOBRES	62
5.2.2.1 ACCESO	62
5.2.2.2 DESCRIPCIÓN GENERAL	62
5.2.2.3 PESTAÑA "CONTENIDO"	63
5.2.2.3.1 DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN	63
5.2.2.3.2 DESCIFRADO DE LOS SOBRES	64
5.2.2.3.3 APERTURA DE SOBRES	65
5.2.2.3.4 SUBSANACIÓN DE FIRMA DE DOCUMENTOS DEL SOBRE	66
5.2.2.3.5 IMPRIMIR LISTA DE LICITADORES	67
5.2.2.3.6 DESCARGAR LISTA DE VALORACIÓN	68
5.2.2.3.7 INFORME DE VALORACIONES	68
5.2.2.3.8 DESCARGAR LA DOCUMENTACIÓN	69
5.2.2.3.9 RETIRAR OFERTAS	70

5.2.2.3.10	INCLUIR OFERTA RETIRADA .....	71
5.2.2.3.11	IDENTIFICACIÓN DE SOBRE DE LA OFERTA TÉCNICA CONFIGURADO COMO MANUAL .....	73
5.2.2.4	PESTAÑA "COMUNICACIONES": OTRAS COMUNICACIONES .....	74
5.2.2.5	PESTAÑA "DOCUMENTACIÓN DEL ACTO" .....	77
5.3	ACTOS DE VALORACIÓN .....	77
5.3.1	ACCESO .....	77
5.3.2	DESCRIPCIÓN GENERAL .....	78
5.3.3	PESTAÑA "CONTENIDO" .....	78
5.3.3.1	DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	78
5.3.3.1.1	VALORACIONES .....	79
5.3.3.1.2	VALORACIÓN MANUAL .....	79
5.3.3.1.3	VALORACIÓN MEDIANTE CARGA AUTOMÁTICA .....	81
5.4	ACTO DE PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN .....	83
5.4.1	ACCESO .....	83
5.4.2	DESCRIPCIÓN GENERAL .....	83
5.4.3	PESTAÑA "CONTENIDO" .....	84
5.4.3.1	DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	84
5.4.3.2	PROPONER ADJUDICATARIO .....	84
5.4.3.3	GENERAR INFORME DE LICITADORES PRESENTADOS .....	85
5.4.3.4	INFORME DE PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN .....	85
5.4.4	PESTAÑA "DOCUMENTACIÓN DEL ACTO" .....	90
5.5	REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ÓRGANO DE ASISTENCIA .....	90
5.5.1	ACTO DE MEJOR VALORADO – REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN .....	90
5.5.1.1	ACCESO .....	90
5.5.1.2	DESCRIPCIÓN GENERAL .....	91
5.5.1.3	PESTAÑA "CONTENIDO" .....	91
5.5.1.3.1	DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	91
5.5.1.4	ENVÍO DE COMUNICACIONES DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN .....	92
5.5.2	APERTURA DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN .....	93
5.5.2.1	ACCESO .....	93
5.5.2.2	DESCRIPCIÓN GENERAL .....	93
5.5.2.3	PESTAÑA "CONTENIDO" .....	94
5.5.2.3.1	DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	94
5.5.2.3.2	APERTURA DE SOBRES .....	95
5.5.2.3.3	ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN .....	95
5.6	GENERACIÓN DEL ACTA Y ACTO DE APROBACIÓN .....	97
5.6.1	GENERACIÓN DEL ACTA .....	97
5.6.2	ENVÍO DEL ACTA AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN .....	104
5.6.3	REVOCACIÓN DEL ACTA .....	105
5.6.4	ACTO DE APROBACIÓN DE ACTA .....	106
5.6.4.1	ACCESO .....	106
5.6.4.2	DESCRIPCIÓN GENERAL .....	107
5.6.4.3	PESTAÑA "CONTENIDO" .....	107
5.6.4.4	PESTAÑA "DOCUMENTACIÓN DEL ACTO" .....	109
5.7	ACTO DE SUBSANACIÓN .....	109
5.7.1	ACCESO .....	110
5.7.2	DESCRIPCIÓN GENERAL .....	110
5.7.3	PESTAÑA "CONTENIDO" .....	111
5.7.3.1	DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	111
5.7.3.2	APERTURA DE SOBRES .....	112
5.7.4	PESTAÑA "COMUNICACIONES" .....	114
5.7.5	PESTAÑA "DOCUMENTACIÓN DEL ACTO" .....	115
5.8	ACTO DE SUBSANACIÓN DE FIRMA .....	115
5.8.1	ACCESO .....	115
5.8.2	DESCRIPCIÓN GENERAL .....	116
5.8.3	PESTAÑA "CONTENIDO" .....	116
5.8.3.1	DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	116
5.8.3.2	APERTURA DE SOBRES .....	118

5.8.4	PESTAÑA “COMUNICACIONES” .....	120
5.8.5	PESTAÑA “DOCUMENTACIÓN DEL ACTO” .....	120
5.9	OTROS TIPOS DE ACTOS .....	120
5.9.1	ACCESO.....	120
5.9.2	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	121
5.9.3	PESTAÑA “CONTENIDO” .....	121
5.9.4	PESTAÑA “DOCUMENTACIÓN DEL ACTO” .....	122
5.10	ACTO DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN .....	122
5.10.1	ACCESO .....	122
5.10.2	DESCRIPCIÓN GENERAL .....	123
5.10.3	PESTAÑA “CONTENIDO” .....	123
5.10.3.1	DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	124
5.10.3.2	APERTURA DE SOBRES.....	124
5.10.4	PESTAÑA “COMUNICACIONES” .....	125
5.10.5	PESTAÑA “DOCUMENTACIÓN DEL ACTO” .....	126
5.11	ACTO DE JUSTIFICACIÓN DE OFERTA ANORMALMENTE BAJA.....	126
5.11.1	ACCESO .....	126
5.11.2	DESCRIPCIÓN GENERAL .....	127
5.11.3	PESTAÑA “CONTENIDO” .....	128
5.11.3.1	DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	128
5.11.3.2	APERTURA DE SOBRES.....	128
5.11.4	PESTAÑA “COMUNICACIONES” .....	130
5.11.5	PESTAÑA “DOCUMENTACIÓN DEL ACTO” .....	130
5.12	ACTO DE COMUNICACIÓN OTROS/SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL.....	130
5.12.1	ACCESO .....	130
5.12.2	DESCRIPCIÓN GENERAL .....	131
5.12.3	PESTAÑA “CONTENIDO” .....	132
5.12.3.1	DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	132
5.12.3.2	APERTURA DE SOBRES.....	133
5.12.4	PESTAÑA “COMUNICACIONES” .....	134
5.12.5	PESTAÑA “DOCUMENTACIÓN DEL ACTO” .....	134
<b>6.</b>	<b>OTRAS CUESTIONES DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES.....</b>	<b>134</b>
6.1	ANEXO DE DOCUMENTACIÓN .....	134
6.2	FINALIZACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN.....	136
6.3	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA.....	136
6.4	SEGUIMIENTO DE COMUNICACIONES .....	139
<b>7.</b>	<b>ANEXO I “REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS” .....</b>	<b>141</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXO II: COPIA ELECTRÓNICA .....</b>	<b>145</b>
8.1	DOCUMENTOS PDF .....	145
8.2	ARCHIVOS CON FORMATO DISTINTO A PDF .....	146
8.3	VERIFICACIÓN Y DESCARGA DE LAS COPIAS ELECTRÓNICAS.....	147
<b>9.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>148</b>
<b>10.</b>	<b>CONTÁCTENOS.....</b>	<b>148</b>
<b>11.</b>	<b>ANEXO I: INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA .....</b>	<b>148</b>
11.1	INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA.....	148
11.2	CONFIGURACIÓN DE AUTOFIRMA .....	153
11.3	ERRORES DE AUTOFIRMA .....	154
11.4	SELECCIÓN DEL CERTIFICADO USANDO FIREFOX .....	155



## CAMBIOS DE LA VERSIÓN

Página 49. Ampliación de la información sobre certificados revocados.

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta guía se centra en la actividad principal de los Órganos de Asistencia, la celebración de las sesiones en el contexto de la contratación pública electrónica. En la celebración de sesiones se realizan aquéllos actos que reflejan la naturaleza colegiada del órgano de asistencia. La celebración de sesiones comienza siempre con el inicio de sesión, momento en el cual se procede a la constitución de la mesa y, a continuación, se producen una serie de actos que conforman el orden del día y que tienen diversa condición.

Los servicios de Licitación Electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público adaptan dicha casuística de los Órganos de Asistencia al mundo virtual.

Así, 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.

Si bien en la guía de gestión de sesiones se ilustra la creación, planificación y convocatoria de las sesiones o la gestión de los actos de que se componen aquéllas, este documento se centra en la celebración de las mismas.

En lo que se refiere a la materialización de la celebración de sesiones en el sistema de Licitación Electrónica, se pretende que el proceso sea, en la medida de lo posible, semejante al físico. Se contempla tanto el escenario tradicional de reunión física como la celebración de sesiones de forma íntegramente electrónica.

Como se analizará más adelante, algunas de las acciones que se realizan durante la sesión en el mundo físico pueden posponerse en el mundo electrónico. Además, el sistema de Licitación Electrónica contempla la posibilidad de realizar acciones fuera de sesión, para lograr que las sesiones sean más productivas. Sin embargo, hay una serie de actos que sólo pueden realizarse en sesión, por ejemplo, la apertura de sobres, siempre que no se ha habilitado su apertura previa, o la constitución de la mesa.

Por último, cabe destacar que para la celebración de las sesiones es preciso cumplir unos requisitos técnicos adicionales a los habituales que exige la Plataforma (usuario registrado, conexión a Internet, uso de un navegador), que son:

1. Instalar la versión de Autofirma correspondiente a la configuración de su equipo: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>. Para más información sobre el proceso de instalación de Autofirma, consulte el anexo I de este documento.
2. 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 <https://valide.redsara.es/> escoja la opción **Validar Certificado** y siga las instrucciones.

## 2. Requisitos funcionales para la Celebración de una Sesión

Para poder celebrar una sesión es preciso que se cumplan una serie de requisitos funcionales básicos sin los cuales aquélla no es posible. A continuación, se detallan dichos requisitos con sus referencias para cumplir con los mismos

### 2.1 Existencia de Usuarios/Miembros

Para poder celebrar una sesión, tal y como se especifica en la “Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia I: Gestión del Órgano de Asistencia” es preciso dotar de usuarios al órgano de asistencia. Cabe recordar que los usuarios se dividen en dos grandes grupos: Gestores y Vocales. Ambos realizan funciones en la celebración de sesiones

Dentro de los gestores nos encontramos tres tipos de usuarios:

- **Presidente** → Puede celebrar sesiones.
- **Secretario** → Puede celebrar sesiones.
- **Gestor OA o Ayudante del Secretario** → Puede celebrar sesiones salvo constituir la mesa y abrir sobres.

Dentro de los vocales tenemos:

- **Vocales del tipo representante de los servicios jurídicos y de la gestión económico-presupuestaria.**
- **Otros vocales.**

Los vocales sólo realizan determinadas tareas de celebración de sesiones, siempre que hayan sido autorizados, básicamente:

- Calificación del sobre administrativo.
- Evaluación de ofertas.
- Visualización de actos/sesiones.
- Descarga y/o anexo de documentos.
- En cuanto a tareas de apoyo o administrativas, si bien no gestionan el acta, pueden visualizar la misma o recibirla vía correo electrónico. Eso sí, pueden proceder a su firma. Tampoco envían la convocatoria, pero son receptores de la misma.

Los vocales no pueden realizar gestión alguna del órgano de asistencia, pero podrán ver los datos generales y el conjunto de usuarios.

Existe una división más informativa que operativa entre vocales que son miembros necesarios (intervención y servicios jurídicos) y el resto.

### 2.2 Existencia previa de una sesión

Para poder celebrar una sesión es preciso que se haya creado previamente, y que ésta tenga contenido suficiente para celebrarse, es decir un orden del día compuesto por diversos actos. Para más información sobre la creación / incorporación de los Actos, consulte el apartado 3 de la “Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones”, donde se detalla el procedimiento de creación de las sesiones.

### 2.3 Existencia de actos en una sesión

Para que la sesión que se celebre tenga pleno sentido, ha de incluir actos sobre los que se desarrollen las acciones concretas de los procedimientos de contratación como puede ser la apertura de sobre administrativo, la valoración de las ofertas o la propuesta de adjudicación. La inclusión de los mismos en las sesiones se puede realizar tanto en la creación como durante la celebración de las sesiones. Para más información, consulte la “Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones”, donde se detalla el procedimiento de creación de las sesiones

## **2.4 Convocatoria de sesión**

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. Para poder celebrar una sesión es preciso que se haya convocado. Para más información, en el apartado 6 de la “Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones”, se detalla el procedimiento de convocatoria de sesiones

## **2.5 Constitución de la mesa**

La Constitución de la mesa es la acción que inicia la celebración de las sesiones. Sin este requisito no se pueden realizar el resto de acciones. En este documento se detalla en el apartado [“Constitución e Inicio de Sesión”](#) cómo se ha de proceder para llevar a cabo esta acción.

## **2.6 Celebración de los actos**

Como ya se ha señalado, los actos concentran la actividad concreta de las sesiones. En esta guía se detalla en el apartado [“Celebración de los Actos”](#) toda la casuística que ello conlleva.

# **3. Descripción del Contexto de una sesión**

A continuación, se describe el marco de trabajo de una sesión una vez configurada. Para más información sobre cómo configurar una sesión consulte la *Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*”

El entorno tal y como se detalla en la Ilustración: Pantalla principal de la Sesión consta de un panel superior con la **información de la sesión**<sup>1</sup>, debajo de este panel se encuentran **cuatro pestañas**<sup>2</sup> para acceder a diversa información, un **panel central**<sup>3</sup> con el contenido de cada una de las pestañas y una serie de **botones**<sup>4</sup> que, varían según el estado de la sesión, y sirven para realizar acciones.



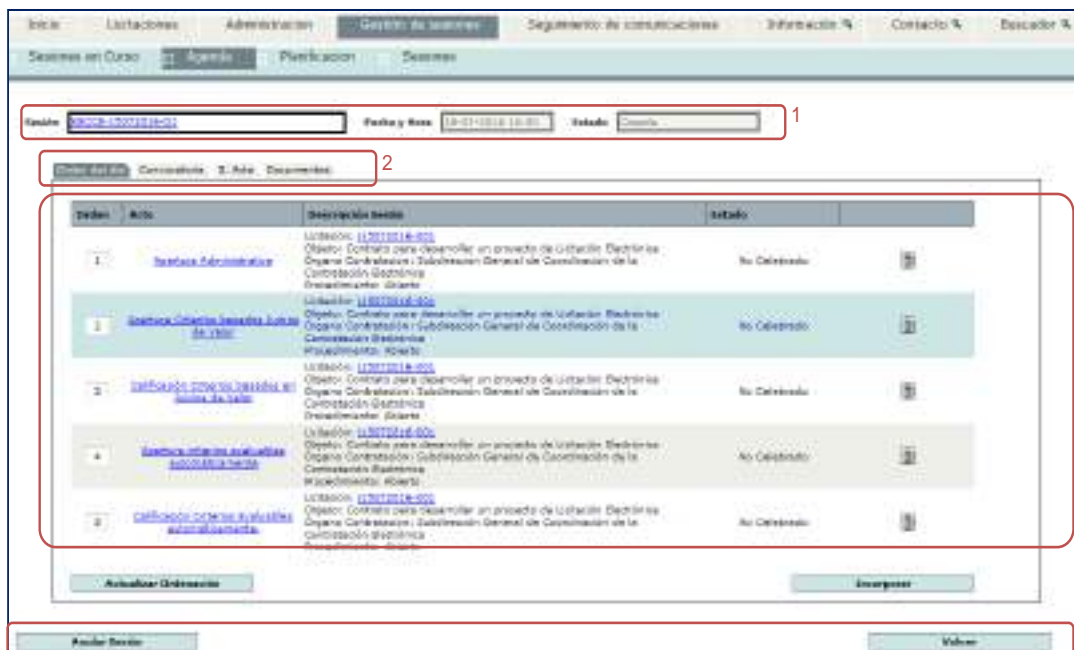


Ilustración: Pantalla principal de la Sesión

### 3.1 Información de la Sesión

En la Ilustración: Detalle 1 de la Información de la Sesión y siguientes, se muestra el detalle de la sesión. En el mismo se puede distinguir tres campos:

- Sesión: nombre de la misma
- Fecha y Hora: la establecida en el momento de creación
- Estado: muestra el estado de la actual de la sesión
  - Creada



Ilustración: Detalle 1 de la Información de la Sesión

- Convocada



Ilustración: Detalle 2 de la Información de la Sesión

- Constituida



Ilustración: Detalle 2 de la Información de la Sesión

- Suspendida



**Ilustración: Detalle 3 de la Información de la Sesión**

- Finalizada

Sesión	<a href="#">S-1-11072016</a>	Fecha y Hora	11-07-2016 20:41	Estado	Finalizada
--------	------------------------------	--------------	------------------	--------	------------

**Ilustración: Detalle 4 de la Información de la Sesión**

**NOTA:** para conocer el significado de los diferentes estados, consulte la “*Guía de los Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*”.

En el campo **Sesión**, el nombre se muestra como un enlace. Si se hace clic en ese enlace el sistema redirige a las pantallas que se muestran a continuación donde, según el estado en que se encuentre la sesión se podrán modificar sus parámetros.

- En Estado *Creada* tal y como se puede ver en la Ilustración: pantalla de modificación de la Información de la Sesión en Estado Creada, se podrán modificar todos los campos menos el *Estado*



**Ilustración: pantalla de modificación de la Información de la Sesión en Estado Creada**

- En estado *Suspendida* (Ilustración: pantalla de modificación de la Información de la Sesión en Estado Suspendida) se pueden modificar todos los campos menos la Fecha y Hora y el Estado que parecen con un fondo oscuro.



**Ilustración: pantalla de modificación de la Información de la Sesión en Estado Suspendida**

- Estado Finalizada no se puede modificar ningún campo (Ilustración: pantalla de modificación de la Información de la Sesión en Estado Finalizada).



Ilustración: pantalla de modificación de la Información de la Sesión en Estado Finalizada

### 3.2 Pestañas de acceso a la información, Panel Central y Botones de acción

Las pestañas de acceso a la información son estáticas. Es por ello que siempre presentan la misma disposición, como se muestra en la Ilustración: pantalla de disposición de pestañas.



Ilustración: pantalla de disposición de pestañas

Según que pestaña se seleccione, la información será diferente. A continuación, se muestra el contenido de cada una de las pestañas:

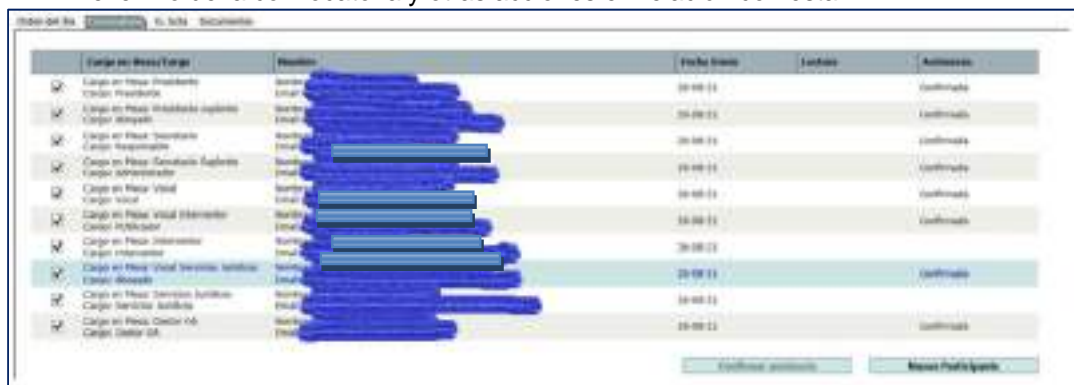
- **Orden del día:** es la pestaña en la que se encuentran los actos de la sesión y las acciones que se puede realizar sobre los mismos (Ilustración: pantalla principal de la pestaña Orden del día). Los botones de la parte inferior varían según el estado de la sesión. En apartados posteriores se analiza en detalle su funcionamiento.



Orden	Acto	Descripción Sesión	Estado
1	Asamblea Administrativa	Objeto: Contrato para desarrollar un proyecto de Contratación Electrónica Órgano Contratador: Subdirección General de Contratación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Abierto	No Celebrado
2	Asamblea Administrativa	Objeto: Contrato para desarrollar un proyecto de Contratación Electrónica Órgano Contratador: Subdirección General de Contratación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Abierto	No Celebrado
3	Asamblea Administrativa	Objeto: Contrato para desarrollar un proyecto de Contratación Electrónica Órgano Contratador: Subdirección General de Contratación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Abierto	No Celebrado
4	Asamblea Administrativa	Objeto: Contrato para desarrollar un proyecto de Contratación Electrónica Órgano Contratador: Subdirección General de Contratación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Abierto	No Celebrado
5	Asamblea Administrativa	Objeto: Contrato para desarrollar un proyecto de Contratación Electrónica Órgano Contratador: Subdirección General de Contratación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Abierto	No Celebrado

Ilustración: pantalla principal de la pestaña Orden del día

- **Convocatoria:** La convocatoria de sesión es condición indispensable para el inicio de la misma (Ilustración: pantalla principal de la pestaña Convocatoria). En esta pestaña es dónde se puede realizar dicha acción, entre otras. En la “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*” se detalla el envío de la convocatoria y otras acciones en relación con ésta.



Cargar en Mesa Externas	Resolución	Fecha Inicio	Lugar	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Carga en Mesa (Presidente)	10-09-11		Continuado
<input checked="" type="checkbox"/>	Carga en Mesa (Vicepresidente)	10-09-11		Continuado
<input checked="" type="checkbox"/>	Carga en Mesa (Secretario)	10-09-11		Continuado
<input checked="" type="checkbox"/>	Carga en Mesa (Secretario Adjunto)	10-09-11		Continuado
<input checked="" type="checkbox"/>	Carga en Mesa (Vocal)	10-09-11		Continuado
<input checked="" type="checkbox"/>	Carga en Mesa (Vocal Alternante)	10-09-11		Continuado
<input checked="" type="checkbox"/>	Carga en Mesa (Interventor)	10-09-11		Continuado
<input checked="" type="checkbox"/>	Carga en Mesa (Vocal Secretario Auxiliar)	10-09-11		Continuado
<input checked="" type="checkbox"/>	Carga en Mesa (Secretario Auxiliar)	10-09-11		Continuado
<input checked="" type="checkbox"/>	Carga en Mesa (Centro de Información)	10-09-11		Continuado

Ilustración: pantalla principal de la pestaña Convocatoria).

- **Gestión del Acta:** en este apartado se efectúan todas las acciones relacionadas con la gestión del acta. En el apartado “[Generación de acta y acto de aprobación](#)” se analiza en detalle su funcionamiento.



Sesión:  Fecha y Hora:  Estado:

Orden del día: Convocatoria: **G. Acta** Documentos

Fecha de último envío:   
 Fecha de última notificación:   
 Aprobada:  Fecha Aprobación:

Historia

Ilustración: pantalla principal de la pestaña Gestión del Acta

- **Documentos:** en esta pestaña se puede anexar toda aquella documentación complementaria, relacionada con la sesión. Como para el resto de las pestañas, en el apartado “[Anexo documentación](#)” se analiza en detalle su funcionamiento



Sesión:  Fecha y Hora:  Estado:

Orden del día: Convocatoria: G. Acta: **Documentos**

Ilustración: pantalla principal de la pestaña Gestión del Acta

## 4. Constitución e Inicio de Sesión

### 4.1 Modos de utilización

Previamente a describir cómo se constituye y se inicia una sesión, cabe mencionar que la celebración de las sesiones a través del Sistema de Licitación Electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público se puede realizar de dos formas:

- **Reunión física.** Las acciones se realizan en el equipo del Secretario/a, pudiéndose proyectar en la sala de reuniones o combinarse con el acceso telemático de la totalidad o de parte de los miembros del Órgano de Asistencia que están presentes.
- **Sin necesidad de la presencia física** de todos los miembros. Aquellos miembros que no se encuentran físicamente en la reunión, pueden acceder mediante sus propios equipos en sus ubicaciones.

### 4.2 Procedimiento

Para la constitución de la sesión se ha de acceder a la sesión ya creada mediante:

- **Pestaña Agenda**, localizando la fecha.
- **Pestaña Sesiones**, empleando diferentes criterios de búsqueda.
- **Pestaña Sesiones en curso**, se mostrarán las convocadas para la fecha actual, las sesiones suspendidas y las constituidas (Ilustración: pantalla principal de la pestaña Gestión del Acta)



Fecha Sesión	Sesión	Estado Sesión
18-03-2019	20190318_001	Suspendida
27-03-2019	20190329_002	Constituida
03-04-2019	190403	Constituida
04-04-2019	190404_001	Convocada

Ilustración: pantalla principal de la pestaña Gestión del Acta

**NOTA:** Para más información sobre cómo buscar sesiones consulte la “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*”.

Dentro de la sesión, para constituirla e iniciarla, previamente ha debido ser convocada tal y como se detalla en la “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*”.

Una vez que se accede a la sesión concreta, para iniciar la misma se ha de pulsar el botón “**Iniciar Sesión**” (Ilustración: Pantalla de Inicio de Sesión).



**Ilustración: Pantalla de Inicio de Sesión**

Si se quisiera modificar la fecha o anular la sesión, sería necesario anular previamente la convocatoria. Para más información consulte la *“Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones”*.

**NOTA:** Si la fecha de la sesión es anterior a la fecha actual no será posible celebrar la sesión, debiéndose anular previamente la convocatoria y volver a convocar. En este caso, no aparecerían los botones anteriormente indicados.

Durante la celebración de la sesión es posible actualizar el orden del día, modificando el orden numérico y pulsando el botón **“Actualizar Ordenación”** (Ilustración: Botón para modificar la disposición del orden del día).



**Ilustración: Botón para modificar la disposición del orden del día**

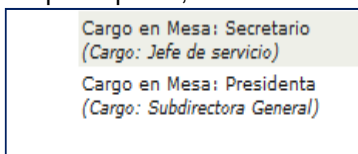
Si se hace clic en el botón **“Iniciar Sesión”**, se muestra la pantalla de la Ilustración: Pantalla de Constitución de Sesión.



**Ilustración: Pantalla de Constitución de Sesión**

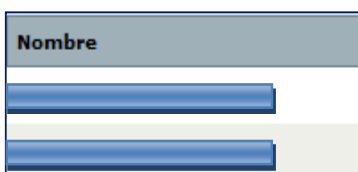
En la pantalla aparece información encuadrada en columnas junto con una serie de botones que permiten ejecutar unas acciones predefinidas. A continuación, se describe la información que contienen las columnas

- Columna **“Cargo en Mesa/Cargo”**: Describe cual es el cargo en la mesa del participante, así como el cargo administrativo que ocupa en el Órgano de Contratación.



**Ilustración: detalle de la columna “Cargo en mesa/Cargo”**

- Columna **“Nombre”**: Contiene el nombre del posible participante en la sesión.



**Ilustración: detalle de la columna “Nombre”**

- Columna **“Rol en sesión”**: Esta columna muestra un botón para permitir la modificación del rol de un miembro de la mesa para una sesión concreta. Por ejemplo, que el vocal de más edad pueda ser elevado a presidente o secretario en ausencia de éstos.



**Ilustración: detalle de la columna “Rol”**

- Columna **“Convocado”**: aparece si ha sido convocado o no a la sesión.

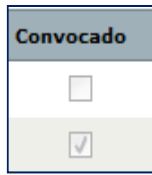


Ilustración: detalle de la columna “Convocado”.

- Columna “**Telemáticamente**”: aparece marcado si el usuario está presente en la sesión conectado a través de su equipo accediendo como su usuario de la Plataforma.

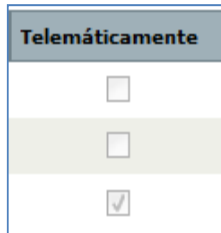


Ilustración: detalle de la columna “Telemáticamente”

- Columna “**Presente**”: muestra un botón que puede tener diferentes comportamientos según la situación.
  - **Activo**: El secretario puede pulsarlo, validando así que esa persona está presente en la sesión.

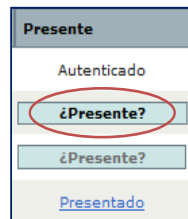


Ilustración: detalle 1 de la columna “Presente”

- **Como enlace**: La celda aparece como enlace “Presentado”. Esto ocurre cuando se ha hecho clic en un botón “Activo”. Si se hace clic en “Presentado” se vuelve al valor “¿Presente?”

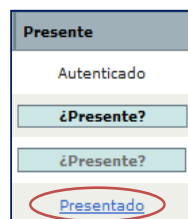


Ilustración: detalle 2 de la columna “Presente”

- **Desactivado**: la celda aparece desactivada porque el usuario está conectado telemáticamente, con lo que no hace falta que el secretario valide su presencia.



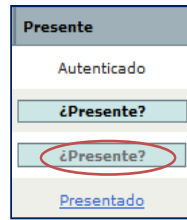


Ilustración: detalle 3 de la columna “Presente”

- o **Autenticado**: Cuando un usuario del Órgano de Asistencia se autentica presencialmente la columna muestra el valor “Autenticado”.

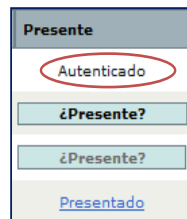


Ilustración: detalle 4 de la columna “Presente”

- Columna “**Custodio**”: aparece marcado si el usuario en la configuración del órgano de asistencia aparece como custodio. Para más información sobre qué es un custodio, consulte la “Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Órganos de Asistencia”

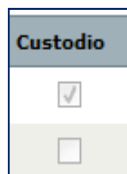


Ilustración: detalle de la columna “Custodio”

A continuación, se describe las acciones que desencadenan los botones de la Ilustración: botones de Inicio de Sesión:



Ilustración: botones de Inicio de Sesión

- Botón “**Autenticar Presencialmente**”: Permite que los miembros del órgano de asistencia que así lo deseen introduzcan sus credenciales y se autentiquen por sí mismos, sin participación del Secretario y sin necesidad de estar conectados telemáticamente. Tal y como se puede ver en la Ilustración: detalle del diálogo “Autenticar Presencialmente”, los usuarios introducen las credenciales de acceso a la Plataforma.



Ilustración: detalle del diálogo “Autenticar Presencialmente”

- Botón **“Cancelar Constitución”**: devuelve a la pantalla de inicio dejando el estado de la sesión en **“suspendida”**.

Sesión	<input type="text" value="SGCCE-15072016-01"/>	Fecha y Hora	<input type="text" value="18-07-2016 10:30"/>	Estado	<input type="text" value="Suspendida"/>
--------	--	--------------	---	--------	---

**Ilustración: detalle de estado**

- Botón **“Añadir Participante”**: Permite añadir a un miembro del órgano de asistencia que no esté dado de alta en la plataforma.



**Ilustración: detalle del diálogo “Añadir Participante”**

**NOTA:** este registro se produce únicamente para esta sesión. Si este miembro del órgano de asistencia va a participar en más sesiones, es conveniente darlo de alta en el órgano de asistencia.

- Botón **“Actualizar”**: Se utiliza para aquellas constituciones de sesiones que sean telemáticas con el fin de actualizar qué miembros están presentes.
- Botón **“Volver”**: Permite retornar a la pantalla de inicio de sesión sin modificar el estado de la sesión.
- Botón **“Constituir”**: Permite constituir la sesión de acuerdo a los parámetros, integrantes, validaciones, etc. que se han establecido. Una vez se ha constituido la mesa, el sistema vuelve a la pantalla principal que contiene los actos y muestra un mensaje en azul **“La mesa se ha constituido satisfactoriamente”** tal y como se puede apreciar en la Ilustración: mensaje de constitución de mesa.



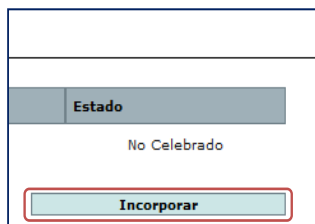
Orden	Acto	Descripción Sesión
1	<a href="#">Actos Adicionales</a>	Constitución 15072016-001 Objeto: Contrato para desu Órgano Contratación: Subdi Presupuestación: Alzada

**Ilustración: mensaje de constitución de mesa**

**NOTA:** la constitución es una responsabilidad exclusiva del Secretario, no es sistémica. Aquél pulsará el botón para indicar que la mesa está debidamente conformada y, por lo tanto, puede iniciarse la sesión.

### 4.3 Incorporación de actos en sesión

Si se precisa incluir actos en la sesión que se está celebrando, el sistema lo permite mediante el botón **“Incorporar”** situado en el extremo inferior derecho de la pantalla de celebración de sesiones.



**Ilustración: detalle del botón “Incorporar”**

Una vez pulsado el botón, el sistema redirige a la pantalla general para la creación de actos. Si se precisa más información consúltese la Guía de Gestión de Sesiones.

**NOTA:** la incorporación de actos a una sesión es posible siempre que ésta no se encuentre en estado Finalizada.

## 5. Celebración de los actos

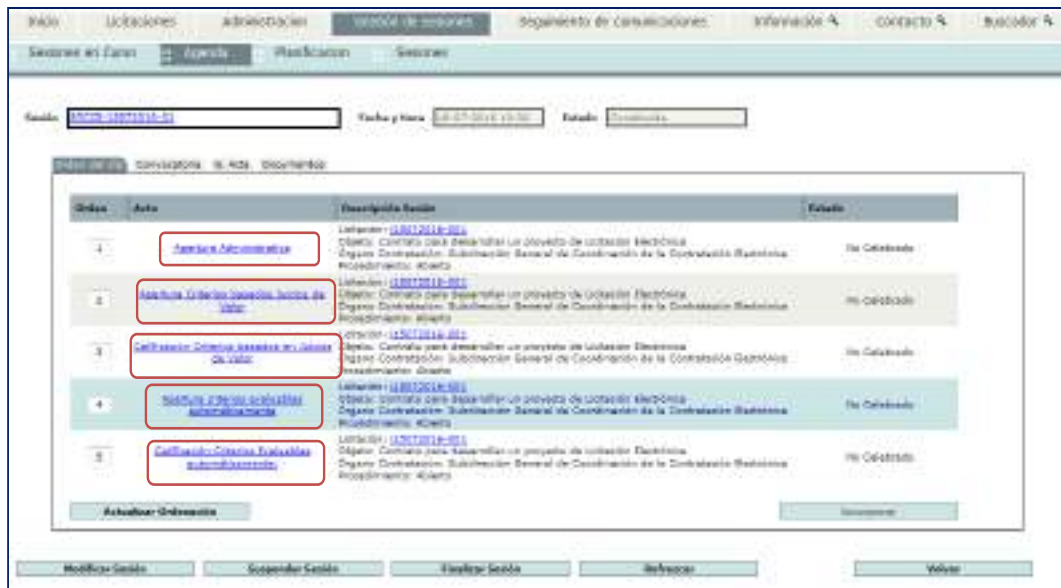
Una vez constituida la sesión, el siguiente paso para iniciar la actividad de la mesa es la Celebración de los actos de que se compone la sesión. El marco de actuación es común, pero algunos actos divergen en su desarrollo de otros. A lo largo de este apartado se detallan los aspectos más importantes de todos ellos.

### 5.1 Aspectos Comunes

#### 5.1.1 Disposición general de la pantalla

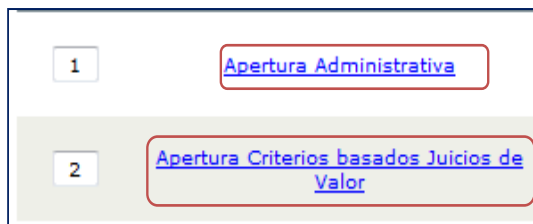
Como se puede apreciar en la Ilustración: orden del día de la sesión, los actos aparecen listados con un orden específico fijado. Para cada uno de ellos se muestra información de la sesión, en la columna **Descripción Sesión** y el estado del mismo en **Estado**.

Cabe destacar que, como en la realidad, una sesión puede contener actos relativos a diferentes procedimientos y estos a su vez pueden ser de diversa naturaleza. Es decir, en una misma sesión puede coexistir, por ejemplo, un acto de apertura y calificación de un sobre administrativo de un procedimiento del órgano de contratación A, con la valoración del sobre económico de otro procedimiento del órgano de contratación B, junto con el acto de aprobación de un acta de una sesión anterior.



**Ilustración: orden del día de la sesión**

Para la celebración de los actos, se ha de acceder a través de su enlace.



**Ilustración: detalle del enlace para acceder a los actos**

Cuando se accede a los actos, la estructura común de la mayoría es la mostrada en la Ilustración: contexto de los actos:

- En la parte superior, señalado con el número 1, aparecen los botones de acción que se describirán más adelante.
- En segundo lugar, aparece las pestañas para el acceso a la información.
- Por último, señalado con el número 3 en la **Ilustración: detalle del botón "Incorporar"**, aparece el detalle, dependiente de cuál sea la pestaña solicitada y el tipo de acto.

**NOTA:** La pantalla mostrada es un acto de apertura administrativa. En este caso en concreto, en el mismo acto, se abren los sobres y se califican. Sin embargo, tal y como se puede ver en la Ilustración: orden del día de la sesión, para aquellos sobres que contengan criterios juicio/valor o cuantificables automáticamente, es necesario diferenciar entre el acto de apertura donde se abrirán los sobres y se podrá descargar la documentación y el acto de calificación donde se cargarán o registrarán manualmente las valoraciones de cada oferta.

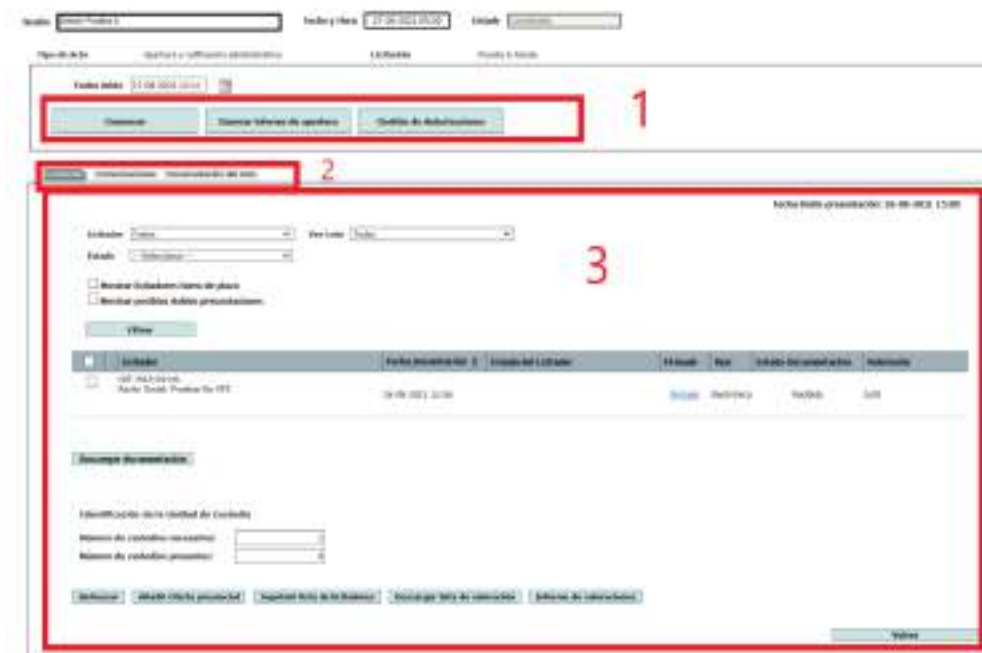


Ilustración: contexto de los actos

Los botones del marco superior muestran las acciones posibles.

### 5.1.2 Comenzar/Finalizar

- Botón **“Comenzar”**, permite comenzar el acto para poder efectuar las acciones específicas asociadas a cada uno de ellos. Cuando se pulsa su valor cambia a **“Finalizar”** y se muestra la fecha y hora de comienzo. En la parte inferior aparecen diversos botones, cuya acción dependerá del acto en el que se encuentre. Por ejemplo, en caso de ser un acto de apertura de sobre aparece el botón **“Abrir”**. La pantalla final sería la siguiente (Ilustración: acto iniciado).

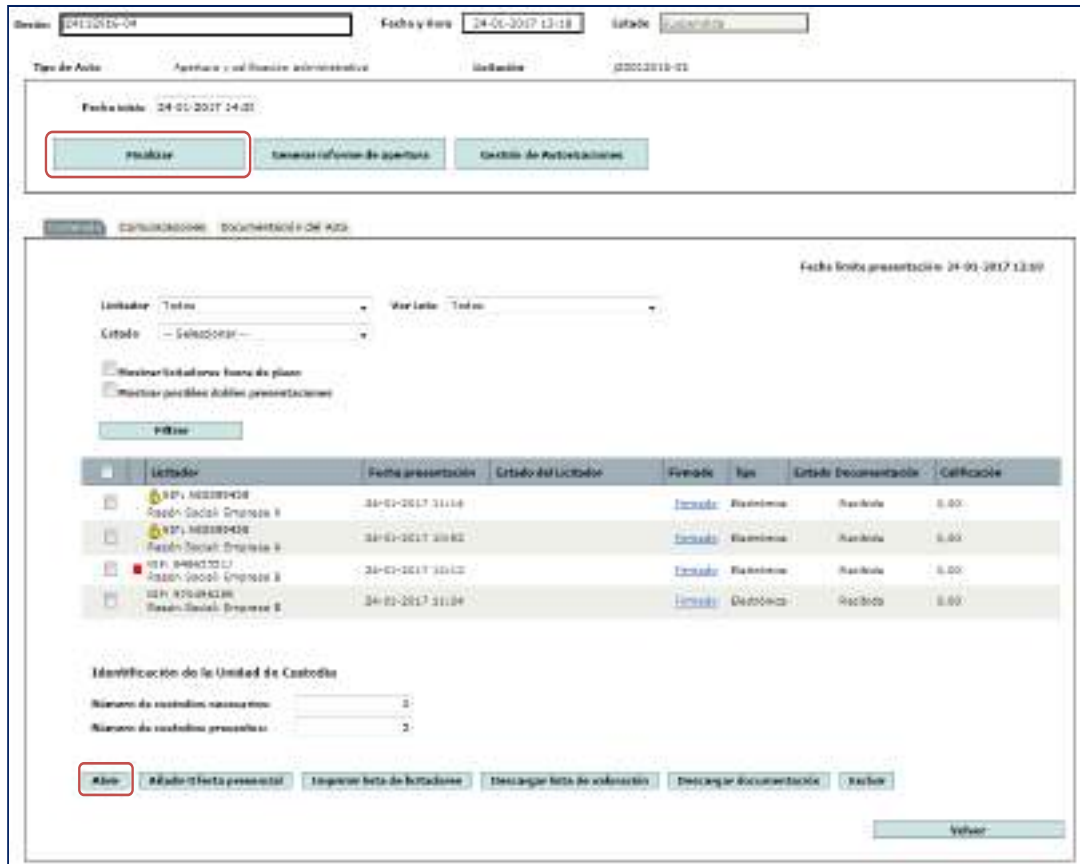


Ilustración: acto iniciado

### 5.1.3 Otras acciones comunes

- Botón **“Generar Informe de Apertura”** genera el informe de apertura de los sobres que se han abierto (o no) en un acto de apertura. Puede ser consultado y descargado desde la pestaña **“Documentación del Acto”**.

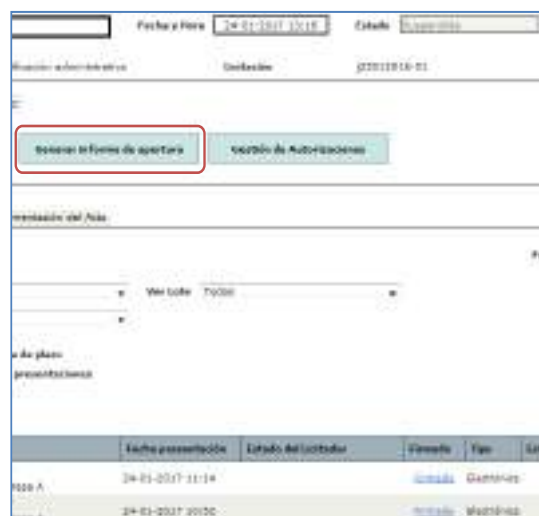


Ilustración: Botón “Generar de informe de apertura”

- Botón **“Gestión de autorizaciones”** permite acceder a la pantalla de gestión de autorizaciones de ese acto. En dicha pantalla, tal y como se muestra en la Ilustración: Gestión de autorizaciones, se puede seleccionar qué usuarios activos dentro de la sesión pueden visualizar y/o modificar la información contenida en el acto. También, sirve para que usuarios que no hayan asistido o, incluso, no hayan sido convocados, pueden acceder a la información del acto.



Ilustración: Gestión de autorizaciones

### 5.1.4 Tipos de actos

Tal y como se detalla en la *“Guía de Gestión de Sesiones”*, según la naturaleza del acto, se pueden dividir en dos tipos:

- **Actos definidos por la configuración de la licitación:** La configuración de la licitación por parte del Órgano de Contratación condiciona la forma de la presentación de la oferta por parte del operador económico y por ende los actos relacionados con los mismos. Así, según el expediente de licitación, se pueden generar automáticamente uno o varios de los siguientes actos para que sean incluidos en las sesiones por parte el Órgano de Asistencia competente:
  - **Actos de apertura**
    - **Apertura y calificación administrativa:** mediante este tipo de acto se realiza la apertura y calificación de sobres administrativos
    - **Apertura criterios basados en juicios de valor:** mediante este tipo de acto se realiza la apertura de sobres que son evaluables mediante criterios de Juicio Valor. Generalmente se corresponde con los sobres que contienen la oferta técnica.
    - **Apertura criterios evaluables automáticamente:** mediante este tipo de acto se realiza la apertura de sobres que son valorables mediante fórmulas. Generalmente se corresponde con los sobres que contiene la oferta económica.
    - **Acto de apertura oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159):** mediante este tipo de acto se realiza la apertura y calificación de requisitos de los sobres que contienen tanto la documentación administrativa como la oferta económica, propios de los procedimientos abiertos simplificados.
    - **Acto de apertura oferta criterios juicio de valor (art. 159):** mediante este tipo de acto se realiza la apertura y calificación de requisitos de los

- sobres que contienen tanto la documentación administrativa como la oferta técnica, propios de los procedimientos abiertos simplificados.
- **Apertura otros:** mediante este tipo de acto se realiza la apertura de sobres auxiliares. Por ejemplo, el Órgano de Contratación podría configurar en la licitación un tipo de sobre de estas características para incluir algún documento adicional.
  - **Apertura criterios basados en juicios de valor y evaluables automáticamente:** mediante este tipo de acto se realiza la apertura de los sobres mixtos que pueden contener tanto criterios basados en Juicios de Valor como aquellos que sean Evaluables Automáticamente.
- **Actos de Valoración**
    - **Valoración criterios basados en juicios de valor:** mediante este tipo de acto se realiza la valoración de sobres que son evaluables mediante criterios de Juicio Valor. Generalmente sobres con las ofertas técnicas.
    - **Valoración criterios evaluables automáticamente:** mediante este tipo de acto se realiza la valoración de sobres que son evaluables mediante fórmulas. Generalmente se corresponde con los sobres con las ofertas económicas.
    - **Acto de valoración oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159):** mediante este tipo de acto se realiza la valoración correspondiente a los criterios evaluables mediante fórmulas de los sobres que contienen tanto la documentación administrativa como la oferta económica, propios de los procedimientos abiertos simplificados.
    - **Acto de valoración oferta criterios juicio de valor (art. 159):** mediante este tipo de acto se realiza la valoración correspondiente a los criterios evaluables mediante fórmulas de los sobres que contienen tanto la documentación administrativa como la oferta económica, propios de los procedimientos abiertos simplificados.
    - **Valoración otros:** mediante este tipo de acto se realiza la calificación o valoración de sobres auxiliares con documentación adicional.
    - **Valoración criterios basados juicios de valor y evaluables automáticamente:** mediante este tipo de acto se realiza la valoración de los sobres mixtos que pueden contener tanto criterios basados en Juicios de Valor como aquellos que sean Evaluables Automáticamente.
  - **Actos definidos por el órgano de asistencia:** Los actos que se detallan a continuación surgen de la actividad de los órganos de asistencia y no están predefinidos como los descritos anteriormente por la mera creación del expediente de licitación en la Plataforma.
    - **Acuerdo de Inicio de expedientes:** mediante este tipo de acto se formaliza la aprobación de un nuevo expediente de contratación por parte de la mesa.
    - **Aprobación de expedientes:** mediante este tipo de acto se formaliza la aprobación final de un expediente de contratación por parte de la mesa.
    - **Aprobación de expedientes de prórroga o modificación:** mediante este tipo de acto se formaliza la aprobación de un nuevo expediente de prórroga o modificación por parte de la mesa.
    - **Incidencias:** mediante este tipo de acto se especifican las incidencias que puedan surgir de un procedimiento de contratación.
    - **Ruegos y preguntas:** mediante este tipo de acto se documentan en el sistema los ruegos y preguntas de la sesión.
    - **Aprobación de acta:** mediante este tipo de acto se aprueba el acta generada en otra sesión.



- **Propuesta adjudicación:** mediante este tipo de acto, una vez ya se han calificado y valorado las ofertas de un expediente, se especifica cuál es la oferta propuesta por parte del Órgano de Asistencia para el Órgano de Contratación.
- **Subsanación:** mediante este tipo de acto se incorpora al expediente la documentación que venga por parte de un licitador al que se le haya requerido una subsanación
- **Subsanación de firma:** mediante este acto se valorará la validez de la firma subsanada por el licitador para la oferta técnica o económica.
- **Otros:** mediante este tipo de acto se permite tener flexibilidad por parte del Órgano de Asistencia para generar actos de diversa naturaleza de acuerdo a la casuística que sea de aplicación en su caso. Por ejemplo, podría recoger la casuística de los actos de acuerdo de inicio de expediente o de prórrogas
- **Solicitud de aclaración:** mediante este tipo de acto se puede acceder a la documentación remitida por parte de un licitador al que se le haya requerido alguna aclaración sobre las características técnicas de su oferta
- **Justificación de oferta anormalmente baja:** mediante este tipo de acto se puede acceder a la documentación remitida por parte de un licitador al que se le haya requerido que justifique una oferta considerada temerariamente baja.
- **Comunicación Otros/Solicitud de información adicional:** con este tipo de acto se puede acceder a la documentación remitida por un licitador al que se le haya requerido alguna otra información.
- **Mejor valorado – Requerimiento de documentación:** este acto se utiliza para que el órgano de asistencia realice el requerimiento de documentación al licitador.
- **Apertura de Requerimiento de documentación:** con este tipo de acto se abre la documentación del requerimiento realizado por el órgano de asistencia, una vez que el licitador ha contestado.

## 5.2 Actos de Apertura

### 5.2.1 Apertura y calificación administrativa

#### 5.2.1.1 Acceso

La apertura y calificación de los sobres de tipo administrativo se realizan en un único acto, a diferencia de otros tipos de sobres en los que existe el acto de apertura y el acto de valoración por separado. Para ello, tal y como se ha señalado anteriormente, se ha de hacer clic en el enlace **“Apertura y calificación administrativa”** dentro de una sesión iniciada.

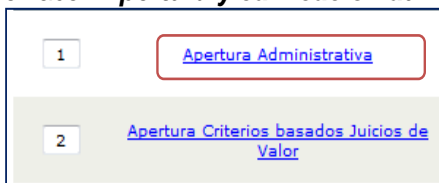


Ilustración: detalle del enlace para acceder al acto “Apertura Administrativa”

Una vez dentro del acto se ha de comenzar el acto pulsando el botón **“comenzar”** tal y como se ha descrito en el [apartado 5.1.1](#).



Ilustración: detalle del botón “Comenzar”

**NOTA:** por lo general, los sobres administrativos no estarán cifrados. Si lo están, por favor, consulte el apartado dedicado al descifrado que existe más abajo.

### 5.2.1.2 Descripción General

En la Ilustración: Pestaña contenido se puede apreciar la ventana inicial del acto de apertura de un sobre administrativo. Las pestañas contienen información y una serie de acciones marcadas por los botones inferiores, que varían según la pestaña que se seleccione. En los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- “Contenido”
- “Comunicaciones”
- “Documentación del Acto”

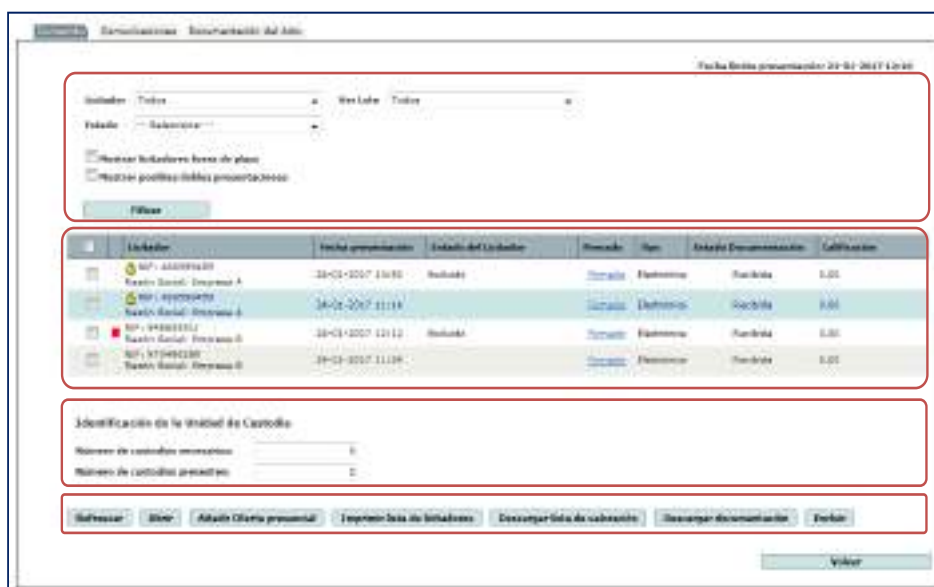


Ilustración: Pestaña contenido

### 5.2.1.3 Pestaña “Contenido”

#### 5.2.1.3.1 Disposición de la información

La pestaña Contenido muestra la información contenida en los sobres. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: Pestaña contenido, existen cuatro bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque** de filtros de búsqueda que puede ser útil para aquellas licitaciones que tengan un número considerable de ofertas. Se puede filtrar por:
  - Licitador.
  - Por lote, en el supuesto de que la licitación tenga lotes.
  - Por estado.
- **El segundo bloque** donde se incluyen las ofertas. Las columnas muestran la información resumida de cada una de las ofertas que se describirá más adelante:

- **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
- **Fecha de presentación:** muestra la fecha de presentación de las ofertas
- **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede estar:
  - Vacío si no se ha calificado todavía.
  - Admitido.
  - Admitido Provisionalmente.
  - Excluido.
  - No calificado.
- **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. Permite validar la firma o, en determinados casos, contrafirmar la documentación.
- **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre. Como se verá más adelante, puede darse el caso de que haya ofertas presentadas electrónicamente y manuales para un mismo procedimiento dependiendo de cómo se haya definido la presentación de las ofertas en la configuración de la licitación.
- **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto), huella electrónica (existe solo una presentación parcial del licitador, ver [apartado 5.2.1.3.3](#)) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
- **Calificación:** en esta columna se encuentra la valoración numérica otorgada a la oferta del licitador. En este caso, al ser un sobre administrativo, esta columna no aplica, a diferencia de si se valoran sobres que contengan criterios de adjudicación, como se detalla en apartados posteriores.
- **El tercer bloque** referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes en el acto. Para más información sobre la “unidad de custodia” consulte la “Guía de Gestión de Órganos de Asistencia”
- **El cuarto bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña, que veremos más adelante.

### 5.2.1.3.2 Apertura de Sobres

Para abrir los sobres se ha de seleccionar aquellas ofertas susceptibles de ser abiertas y pulsar el botón **“abrir”**. Una vez quedan abiertas se desactiva el botón y aparece cada oferta con el enlace activado para poder acceder a ella. En el supuesto de que el sobre estuviera cifrado sería necesario descifrarlo previamente.

**NOTA:** El botón abrir estará deshabilitado si la selección de ofertas incluye alguna oferta con su documentación en estado “Disponible”, es decir, previamente abierta.



Ilustración: Detalle ofertas abiertas

Cuando se procede a la apertura del sobre, la columna “Estado Documentación” cambia al estado “Disponible”.

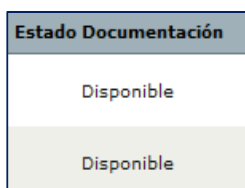


Ilustración: Detalle columna “Estado Documentación”

### 5.2.1.3.3 Añadir oferta presencial

Para añadir una oferta presencial, se ha de pulsar el botón “**Añadir Oferta Presencial**”: Si la licitación es “*electrónica o manual*” se podría añadir una licitación recibida de forma presencial a través de este botón. También se tiene que incluir la oferta completa del licitador si la documentación está en estado “huella electrónica”.



Ilustración: Incorporar Oferta

- Soporte manual, en el caso en que el licitador la haya presentado en papel o en soporte electrónico (USB, DVD) pero, en cualquier caso, no la ha preparado haciendo uso de la Herramienta de la PLACSP.
- Soporte electrónico se corresponderá a aquellos supuestos en los que, por motivos tasados, la licitación se ha elaborado en la herramienta de preparación de ofertas, pero se ha exportado y se ha grabado en un soporte electrónico y presentado en registro en vez de ser remitido de forma telemática. Un caso sería si por problemas en el envío, el licitador no consiguió enviar su oferta completa y solo pudo enviar la huella electrónica.

Una vez incorporada la licitación aparece como una más en la lista.

Licitador	Fecha presentación	Estado del Licitador	Finalidad	Tipo	Estado documentación	Calificación
REF-AB0590459 Razon Social: EMPRESA B	24-01-2017 10:00	Realizado	OTROS	Electrónica	Realizada	0,00
REF-AB0590459 Razon Social: EMPRESA A	24-01-2017 11:14	Realizado	OTROS	Electrónica	Disponible	0,00
REF-AB0590459 Razon Social: EMPRESA B	24-01-2017 11:10	Realizado	OTROS	Electrónica	Realizada	0,00
REF-AB0590459 Razon Social: EMPRESA B	24-01-2017 11:14	Realizado	OTROS	Electrónica	Disponible	0,00
REF-AB0590459 Razon Social: EMPRESA A	24-01-2017 17:03	Realizado	OTROS	Manual	Disponible	0,00

Ilustración: Licitación incorporada. Caso manual

**NOTA:** el que la oferta manual esté registrada no significa que se pueda visualizar la documentación de la oferta como si se hubiera presentado telemáticamente mediante la Herramienta. No obstante, es preciso realizar las aperturas de los sobres de esta oferta para darle un tratamiento equivalente al resto de ofertas presentadas a través de la Herramienta y poder adjudicar a ese licitador, si resulta ser el adjudicatario propuesto.

En el caso de la incorporación de una oferta en soporte electrónico debido a que la documentación se encuentra en estado “huella electrónica”, nos aparecerá de la siguiente manera.



Ilustración: Estado de la documentación a “Huella electrónica”

Tras pulsar el botón **“Añadir Oferta Presencial”** elegiremos la opción “Soporte electrónico”



Ilustración: Selección tipo de oferta. Soporte electrónico

Y después pulsaremos en el botón “Incorporar oferta” y seleccionaremos el archivo XML correspondiente a la oferta del licitador.



Ilustración: Incorporación de oferta en soporte electrónico

Como resultado de la importación nos aparecerá en el cuadro de texto, el XML cargado como se muestra en la siguiente imagen.



Ilustración: Oferta incorporada en soporte electrónico

Si volvemos a la pantalla anterior podemos observar que el estado de la documentación ha cambiado a “Descifrada” y podemos realizar su apertura.

**AVISO IMPORTANTE:** si la verificación de la huella electrónica arroja algún mensaje de error o no se completa el proceso con éxito, debe contactar con [licitacionEorganismos@hacienda.gob.es](mailto:licitacionEorganismos@hacienda.gob.es) antes de excluir al licitador.

Tal mensaje tendría el siguiente aspecto:



Ilustración: Mensaje de error en el proceso de incorporación de oferta electrónica



Ilustración: Mensaje en el proceso de incorporación de oferta electrónica

### 5.2.1.3.4 Imprimir lista de licitadores

Mediante el botón **“Imprimir lista de licitadores”** se permite descargar un documento pdf con la lista de los licitadores que han presentado una oferta junto con su calificación / valoración actual. Si no se abre la oferta o no se hubiera valorado todavía el estado aparecería en blanco.

Fecha: 22 de septiembre de 2018  
hora: 11:38:21

Licitación: 73082016-02  
Tipo Acto: Apertura y calificación administrativa  
Total licitadores: 4

licitador	ESTADO	VALORACIÓN
02930924 Empresa en Pruebas S.L. 13-09-2016 12:47:28	Aceptado	0.0
7099030F Empresa DE 13-09-2016 13:28:00	Aceptado	0.0
13000108E empresaprabas2 13-09-2016 13:28:28	Aceptado	0.0
13000108E empresaprabas2 13-09-2016 13:00:10		0.0

Ilustración: Lista de licitadores

### 5.2.1.3.5 Descargar lista de valoración

Mediante el botón **“Descargar lista de valoración”** se permite descargar la lista de valoración en formato Excel. En el caso del sobre administrativo, la finalidad de este documento es facilitar (en papel o en pantalla) a los miembros de la mesa una lista en la que aparezcan las diferentes ofertas con los requisitos de participación establecidos en el sobre administrativo. Si el sobre fuera evaluable mediante juicios de valor o mediante fórmulas, además, se permitiría la carga automática de las valoraciones incluidas en las columnas.

En el apartado relativo a las valoraciones de las ofertas se describe cómo se ha de realizar la carga automática. El aspecto de ese documento en formato Excel sería el mostrado en la Ilustración: Detalle lista valoraciones, donde las filas representan cada oferta presentada y las columnas cada requisito a calificar.

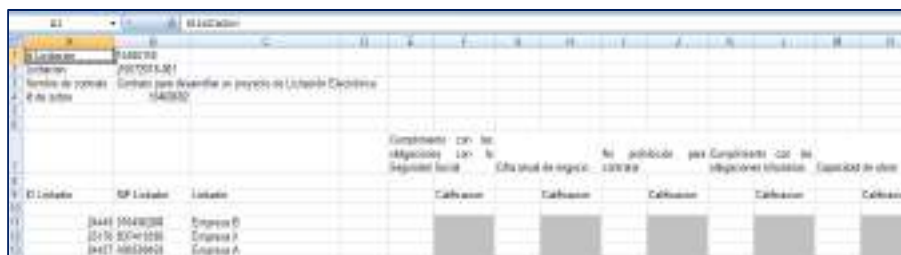


Ilustración: Detalle lista valoraciones

### 5.2.1.3.6 Informe de Valoraciones

El informe de valoraciones es un informe de trazabilidad de las valoraciones realizadas por el órgano de asistencia sobre los licitadores, es por eso que en algunas ocasiones aparecen líneas repetidas, ya que se pueden hacer varias valoraciones sobre un mismo licitador a consecuencia de algún cambio o error de valoración.

En el caso de ofertas retiradas por el órgano de asistencia se mostrará la fecha de retirada, el usuario que retiró la oferta y el motivo, y si la documentación hubiera sido incluida de nuevo, la fecha de inclusión, el usuario que realizó la acción y el motivo.

**LICITADOR 2:**

- **Razón Social:** Licitador Uno
- **NIF:** R6313914A
- **Fecha descifrado:** 15/03/2022 10:36 ( [redacted] )
- **Fecha apertura:** 15/03/2022 10:43 ( [redacted] )
- **Estado del licitador:** Admitido Provisionalmente
  - Disponible 16/03/2022 09:57 ( [redacted] )
  - Retirada 16/03/2022 09:54 ( [redacted] )
  - Disponible 16/03/2022 09:06 ( [redacted] )
  - Retirada 16/03/2022 08:25 ( [redacted] )
- **Cambios de estado del licitador:**
  - Admitido Provisionalmente 15/03/2022 11:57 ( [redacted] )
  - Admitido Provisionalmente 15/03/2022 11:54 ( [redacted] )
  - Admitido Provisionalmente 15/03/2022 11:37 ( [redacted] )
- **Requisitos previos de participación:**

Lote	Requisito	Motivo Valoración	Usuario	Fecha
Todos	Capacidad de Obrar-Capacidad de obrar	Subsanable	[redacted]	15/03/2022 11:36
Todos	Solvencia Técnica/Económica-Cifra anual de negocio	Cumple	[redacted]	15/03/2022 11:37
Todos	Solvencia Técnica/Económica-Certificados de control de calidad expedidos por los institutos o servicios oficiales	Cumple	[redacted]	15/03/2022 11:37

Ilustración: Detalle del Informe de Valoraciones

### 5.2.1.3.7 Descargar la documentación



Mediante el botón **“Descargar documentación”** se permite la descarga masiva de la documentación de los licitadores en un archivo comprimido Zip, que incluye una carpeta por cada licitador, identificada unívocamente por su NIF. Para ello, se han de seleccionar los licitadores que se quieren incluir dentro del archivo.

La ventaja evidente de este servicio es que no es necesario entrar en cada uno de los licitadores y descargar su documentación, fichero a fichero. Se agiliza, pues, sensiblemente la puesta a disposición del contenido de los sobres a los miembros de la mesa.

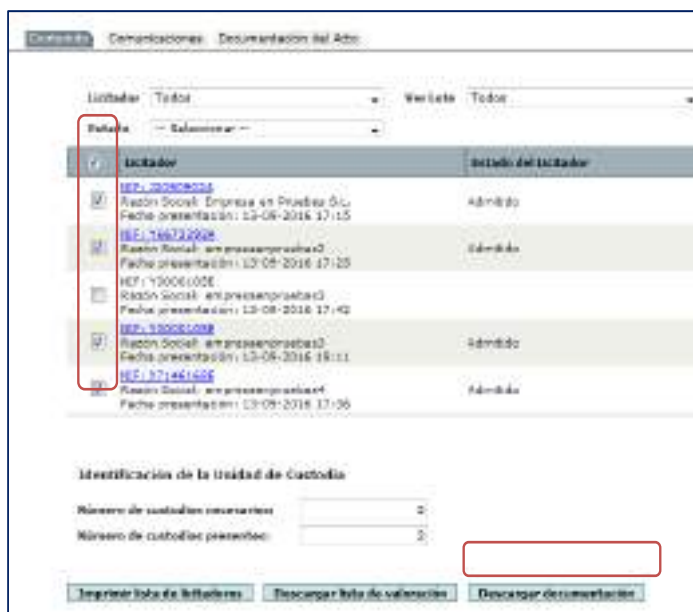


Ilustración: Detalle 1 descarga de documentación

Los documentos son descargados en formato .Zip. En la Ilustración: Detalle 2 descarga de documentación se ve un ejemplo de cómo son puestos a disposición.

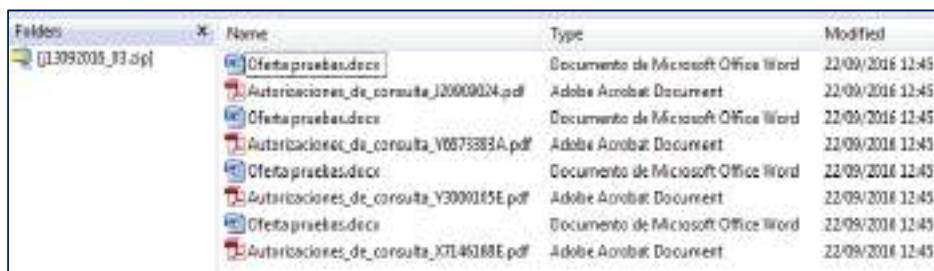







Ilustración: Detalle 2 descarga de documentación

Éste es un método para acceder a la documentación, sin embargo, también se puede acceder a la misma oferta a oferta como se analizará en el apartado “Acceso a la documentación y calificación de las ofertas”.

### 5.2.1.3.8 Excluir licitador

Mediante el botón **“Excluir”** se seleccionan aquellas **ofertas que hayan de ser excluidas por parte de la mesa de contratación antes de proceder a la apertura del sobre**. Esto es, esta funcionalidad permite excluir ofertas presentadas fuera de plazo.

**NOTA:** no utilice esta funcionalidad si quiere excluir a un licitador por existir un incumplimiento no subsanable de un requisito de participación.

Licitador	Fecha presentación	Estado del licitador	Formato	Tipo	Estado Documentación	Calificación
 NIF: A80599459 Razón Social: Empresa A	24-01-2017 11:14		<a href="#">Ver</a>	Electrónico	Recibida	6,00
 NIF: A80599459 Razón Social: Empresa A	24-01-2017 10:52	Excluido	<a href="#">Ver</a>	Electrónico	Recibida	6,00
 NIF: 97049628R Razón Social: Empresa B	24-01-2017 11:34		<a href="#">Ver</a>	Electrónico	Recibida	6,00
 NIF: 84883551J Razón Social: Empresa B	24-01-2017 11:12	Excluido	<a href="#">Ver</a>	Electrónico	Recibida	6,00
 NIF: 50848847H Razón Social: Empresa D	24-01-2017 17:49		<a href="#">Ver</a>	Manual	Depositada	6,00

Identificación de la Unidad de Control:

Número de unidades necesarias:

Número de unidades presentadas:

Referencia:

Ilustración: botón excluir licitador

Se puede apreciar en la Ilustración: Detalle iconos los iconos amarillos y rojos.

Licitador
 NIF: A80599459 Razón Social: Empresa A
 NIF: A80599459 Razón Social: Empresa A
 NIF: 97049628R Razón Social: Empresa B
 NIF: 84883551J Razón Social: Empresa B
 NIF: 50848847H Razón Social: Empresa D

Ilustración: Detalle iconos

Los iconos con triángulos amarillos especifican que la licitación ha sido presentada dos o más veces por el mismo licitador. Los iconos representados por un cuadrado rojo especifican que se ha presentado fuera de plazo.

**NOTA:** el que las ofertas tengan estos iconos asociados no significa que no puedan ser abiertas. La decisión sobre la apertura de un sobre corresponde en exclusiva al órgano de asistencia. Lo único que realiza Plataforma es facilitar la tarea a los miembros de la mesa destacando las ofertas que no han sido presentadas en tiempo y/o en forma.

### 5.2.1.3.9 Retirar Ofertas

Las ofertas del licitador podrán ser retiradas desde los siguientes tipos de acto:

- Apertura y calificación administrativa
- Apertura de ofertas técnicas
- Apertura de ofertas económicas.
- Acto de apertura oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159)
- Acto de apertura oferta criterios juicio de valor (art. 159)

El órgano responsable del procedimiento podrá retirar la información de las ofertas de un licitador si lo considera oportuno mediante el botón **“Retirar Oferta”**

La retirada de ofertas se podrá realizar en cualquier momento del ciclo de vida de una oferta presentada. Siempre que el acto de apertura se encuentre en celebración, estará habilitado el botón para Retirar oferta.

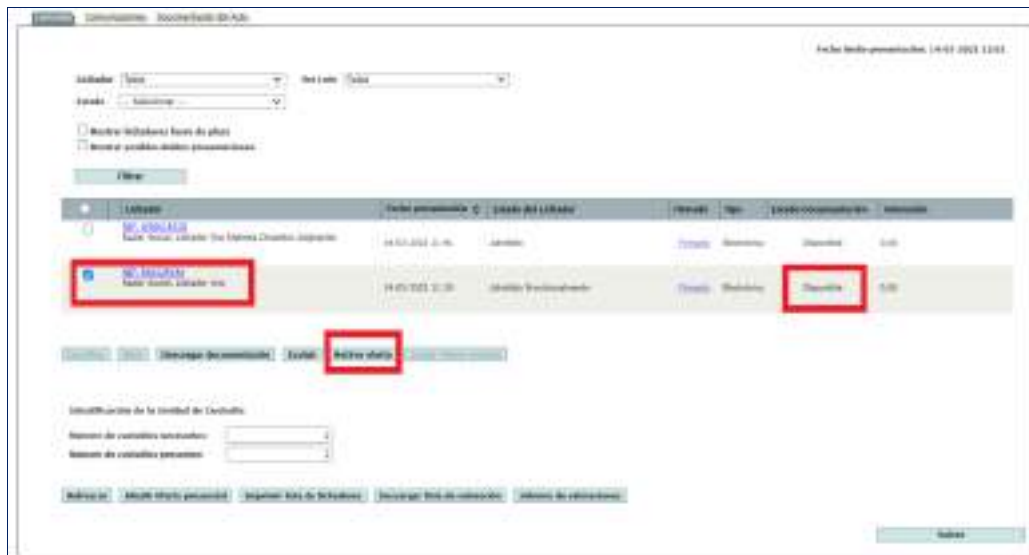


Ilustración: Botón Retirar Oferta

Para retirar la oferta hay que introducir:

- Tipo de retirada. Es un desplegable con dos posibles valores:
  - Oferta retirada por cambio en los pliegos
  - Oferta retirada a petición del licitador
- Motivo de la retirada. Texto libre para justificar la retirada de la oferta.

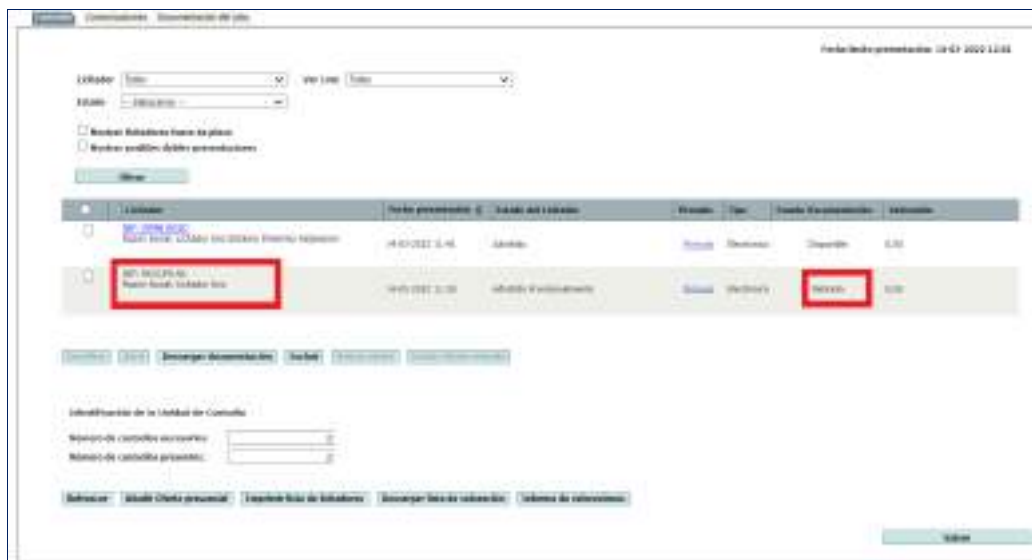


Ilustración: Retirar oferta

Cuando se retire una oferta de un licitador desde cualquiera de los actos de apertura (Apertura de sobre administrativo, apertura de sobre técnico o apertura de sobre económico), el resto de sobres también serán retirados, esto quiere decir que todos los sobres correspondientes a la oferta, pasarán a tener estado Retirado.

La documentación asociada a la oferta retirada pasa al estado **Retirada**.

La documentación se ha eliminado del sistema, siendo custodiada por otros medios, aunque en el sistema se mantiene cierta información a efectos de trazabilidad. Se podrá acceder a la información de trazabilidad/auditoria, por parte de los usuarios autorizados.



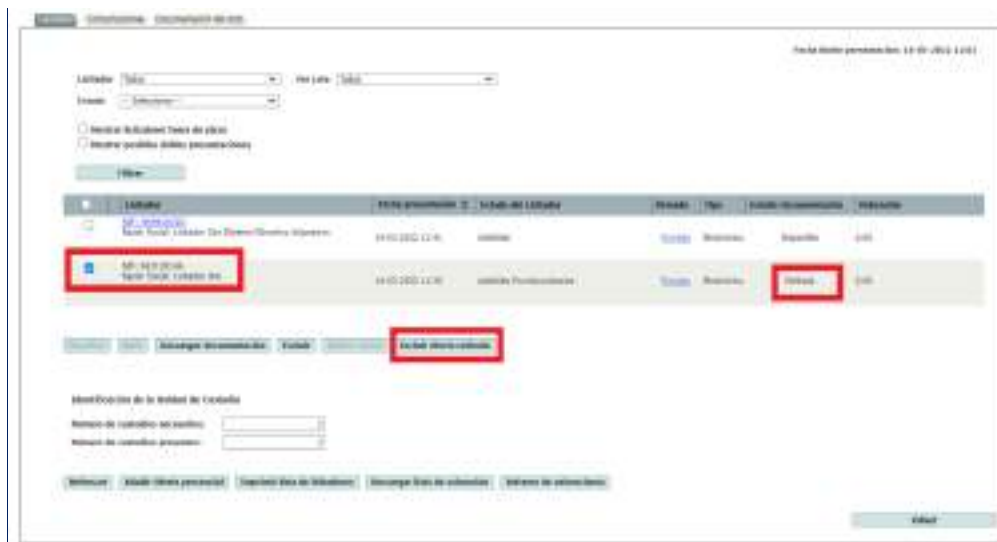
**Ilustración: Oferta Retirada**

Si existe doble presentación de oferta por parte del licitador y una de las ofertas tiene estado “Retirada” no se marcará como doble presentación.

Si la oferta contiene lotes se comportará de la misma forma.

### 5.2.1.3.10 *Incluir Oferta retirada*

El órgano responsable del procedimiento podrá volver a incluir ofertas retiradas de un licitador si el usuario del Órgano de Asistencia lo considera oportuno. Para ello existirá un botón de “**Incluir oferta Retirada**” que devolverá la documentación del licitador al estado que tuviera en el momento de la retirada.



**Ilustración: Botón Incluir Oferta Retirada**

Para incluir una oferta retirada hay que introducir el motivo para incluir la oferta retirada. Es un texto libre para justificar la razón de su inclusión.

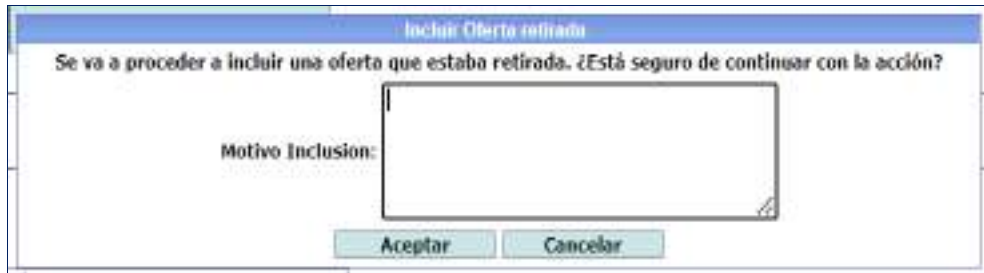


Ilustración: Incluir Oferta Retirada

La documentación del licitador volverá al estado que tuviera en el momento de la retirada.



Ilustración: Inclusión Oferta Retirada

Si la oferta contiene lotes se comportará de la misma forma.

### 5.2.1.3.11 Acceso a la documentación y calificación de las ofertas

Para poder acceder a la documentación general y realizar la calificación, una vez abierto el sobre, navegue a través del enlace de cada licitador.



Ilustración: Detalle de acceso a calificación de ofertas

Cuando se accede al contenido se muestra la pantalla de la Ilustración: pantalla de oferta, donde se distinguen a su vez tres pestañas: "Validaciones", "Datos Generales" y "Contenido"



Ilustración: pantalla de oferta”

- **Pestaña “Validaciones”:** Cuando se accede al contenido del sobre se muestra por defecto la pestaña validaciones (Ilustración: pantalla de oferta: pestaña validaciones con validaciones correctas”). En esta pestaña figura en la parte izquierda el listado de validaciones y en la derecha un panel con información ampliada de cada una de ellas.

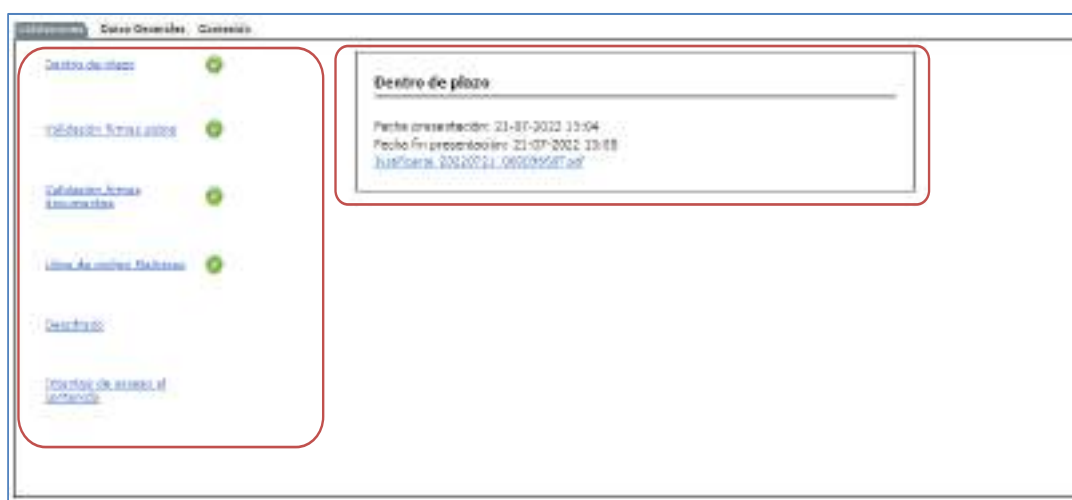


Ilustración: pantalla de oferta: pestaña validaciones con validaciones correctas”

La firma del sobre garantiza la integridad de la oferta. Una sola firma permite comprobar este requisito. Por lo tanto, las UTE's pueden presentar los sobres firmados con una sola firma. Se ha añadido un recordatorio de este aspecto en el apartado Validación firmas sobre.



Ilustración: pantalla de oferta: pestaña validaciones, apartado “Validación de firmas sobres”

Cuando existan documentos donde el Órgano de Contratación no haya solicitado la firma del licitador, estos no serán enviados a validar y aparecerá un mensaje en el apartado Validación de firmas documentos que lo indica.



Ilustración: pantalla de oferta: pestaña validaciones, apartado “Validación de firmas documentos”

Un Organismo de Asistencia puede encontrarse con las siguientes situaciones:

- En la pestaña validaciones, el color de Integridad y firma aparece en rojo:



Ilustración: Errores de integridad y firma

Cuando la integridad y la firma aparecen en color rojo, la probabilidad de que el servicio de @firma esté caído es muy grande. Los diferentes casos que se pueden mostrar son:

➤ **Connection error**

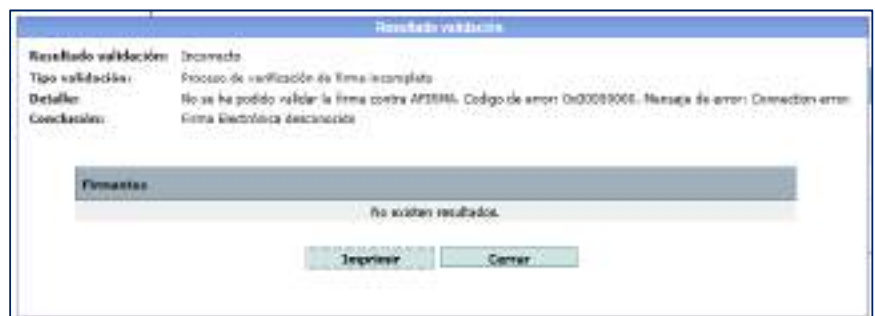


Ilustración: Mensaje de error: Connection error

El sistema de @firma está caído. **En ningún caso, el error puede ser achacable al licitador ni a la plataforma.**

➤ **Failed to establish backside connection**





**Ilustración: Mensaje de error: Failed to establish backside connection**

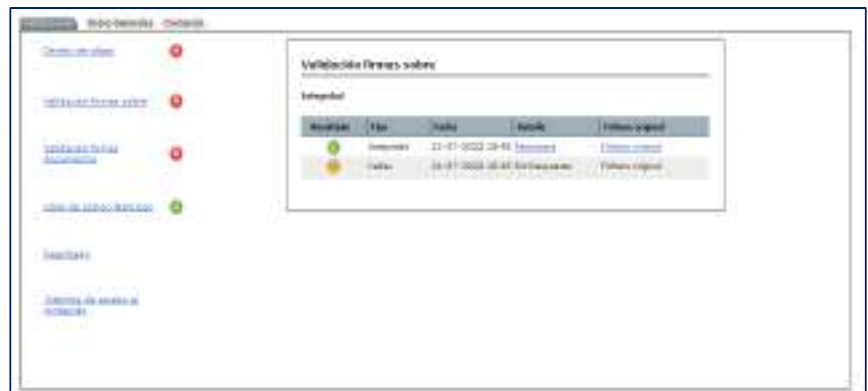
No se ha podido crear una conexión con @firma para la validación de firmas. La plataforma ha intentado una conexión con @firma y ésta no ha podido establecerse.

**En ningún caso, el error puede ser achacable al licitador ni a la Plataforma.**

➤ **Sin respuesta**

Si el tamaño total de los documentos contenidos en el sobre supera los 8Mb es posible que no sea correctamente validado por los servicios de validación de @firma.

En ese caso, la integridad será comprobada pero no habrá respuesta del estado del certificado.



**Ilustración: Mensaje de error: Sin respuesta.**

La validación de los documentos de más de 8Mb tampoco obtendrán respuesta de la validación por la limitación indicada de los servicios de validación de @firma.



En ningún caso, el error puede ser achacable al licitador ni a la Plataforma.

- En la pestaña validaciones, el color de Integridad es amarillo (advertencia) pero la firma es correcta (indicador verde):



Ilustración: advertencias en integridad

Y una vez pulsado en Integridad, pueden aparecer varios tipos de error:

➤ **Error digestValue**



**Ilustración: Mensaje de error: Incorrect reference digest value**

Este error se produce por la falta de correspondencia entre el resumen (firma electrónica) generado por un elemento de la arquitectura del sistema y el que se genera originalmente. Esta falta de correspondencia puede ser por la modificación eventual de un bit o por una política de procesamiento de datos diferente a la hora de generar los resúmenes.

**En ningún caso es achacable al licitador.**

- **La referencia 0 contenida en la Firma Electrónica no es válida:**



**Ilustración: Error: La referencia 0 contenida en la Firma Electrónica XML no es válida**

Este error se produce cuando el fichero está firmado previamente por otros medios distintos a la herramienta que proporciona la Plataforma.

**En ningún caso es problema del licitador ni de la plataforma, pero hay que hacer hincapié en que los documentos solo deben firmarse electrónicamente mediante la Herramienta de la Plataforma.**

- **La referencia 1 contenida en la Firma Electrónica XML no es válida:**



**Ilustración: Error: La referencia 1 contenida en la Firma Electrónica XML no es válida**

Este error se refiere a una incorrecta codificación de caracteres contenidos en el XML, en este caso en el acento de AC Representación, y firmados con equipos con sistema operativo MacOS o Linux

Adicionalmente puede encontrarse este error en las contrafirmas de los documentos, tales como actas, convocatorias, contratos, etc...

El error en este caso se produce porque, si bien se corrige en la presentación de ofertas, en el caso de validaciones de contrafirma no se lleva a cabo.

Normalmente cuando se firma con certificado de Administración Pública

Para comprobar la validez real del documento, se puede descargar el fichero Firmado .XML, editarlo, encontrar los símbolos extraños en la parte inferior del documento y sustituirlos por los símbolos correctos (ó, ú, etc...)

Una vez corregido se puede subir a validE para su comprobación.

En este caso, el error **no es achacable ni al licitador ni a la Plataforma, pero sí que hay que comprobar que el certificado no esté caducado ni revocado.**

Para ello, pueden comprobarlo ustedes mismos siguiendo el anexo que encontrarán al final de esta guía o bien contactar con la plataforma (licitacionEorganismos@hacienda.gob.es).

➤ **Incomplete markup or missing document:**



Ilustración: Mensaje de error: Incomplete markup or missing document

Este error se produce cuando se hace una petición con un fichero que no contiene ninguna firma a @firma y ésta no puede validarla, es decir, devuelve un XML vacío, de ahí "at offset 0".

Se produce normalmente cuando se envía un fichero sin firmar a @firma para que lo valide, **en ningún caso es achacable al licitador.**

➤ **Código de Error: COD\_103**



Ilustración: Mensaje de error: COD\_103

El código COD\_103 indica que @firma no ha encontrado ninguna firma que validar. Puede haber varios supuestos:

- La empresa licitadora ha hecho uso de la funcionalidad reservada a empresas extranjeras eligiendo en TipodeNif: Otros, en vez de NIF. (puede comprobarse en la pestaña licitadores). Esta funcionalidad hace que la Herramienta no obligue a firmar los documentos a pesar de que estén marcados por el órgano de Contratación como firma obligatoria. Asimismo, al estar marcados como "Requiere firma" la PLACSP envía los ficheros a verificar a @firma. Como no encuentra firma, devuelve el error COD\_103.

Nota: Esto ocurre tanto en documentos como en sobres.

➤ **El certificado no es soportado por el Sistema**

El mensaje de @firma indicando que el certificado no es soportado puede indicar dos cosas:

- El certificado ha sido "fabricado" con el estándar X509 para poder firmar con la Herramienta, pero carece de validez alguna.



Ilustración: Mensaje de error: Error en la validez del certificado

- La entidad de certificación no está reconocida por @firma.



Ilustración: Mensaje de error: Error identidad no reconocida por @firma

Para que puedan firmarse electrónicamente los documentos y sobres, el certificado debe seguir el estándar X509.

Para que además sea una firma válida, la entidad de certificación debe estar reconocida por @firma.

La lista de prestadores puede consultarse en:

<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/Servicio.aspx>.

➤ **La firma digital ds: SignatureValue contenida en la Firma Electrónica XML no es válida**



Ilustración: Mensaje de error: Firma no valida

El aviso rojo de se debe a lo siguiente:

El proveedor de servicios de validación y firma electrónica @firma del Ministerio de Política Territorial nos ha informado de la existencia de un error en su dispositivo de firma electrónica, del que hace uso la Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas de la PLACSP, desde la reciente actualización de Java ocurrida el pasado 15 de octubre. Puesto que esta incidencia no es imputable al licitador, le rogamos que - hasta que se solucione - no tenga en cuenta el error de validación que se muestra en la apertura de los sobres y cuyo detalle es el siguiente:

“La firma digital ds: SignatureValue contenida en la firma electrónica XML no es válida”.

Esto da a lugar a dos situaciones:

1. La oferta es firmada por dos o más licitadores. Uno de ellos firma con una versión de Java actualizada y alguno de los otros con una versión más antigua.  
El Sistema corrige una de las dos firmas, pero no puede con las otras, por lo que @firma nos arroja el error de validación.
2. La oferta es firmada por un solo licitador, pero usa en el proceso dos equipos, uno con una versión de Java actualizada y otra no.  
En este caso se puede comprobar el certificado válido y dar por bueno el otro.

Nota: en cualquier caso, es recomendable comprobar la validación del certificado indicado como erróneo, ya que este aviso enmascara los errores de caducidad/revocación de los certificados.

➤ **Se ha producido un error procesando el contra-firmante**



Ilustración: Mensaje de error: Error procesando el contra-firmante

Este error se produce cuando el licitador ha firmado en un equipo con MacOS o con Linux. Es un problema análogo al error de Referencia 1.

El Sistema corrige el símbolo del certificado mal codificado y valida el fichero correctamente. Si el contrafirmante usa un certificado que lleve símbolos, como, por ejemplo, Administración Pública, a la Plataforma, actualmente, le es imposible corregir los dos, el del licitador y el del contrafirmante.

Cuando se manda el fichero a validar, @firma arroja el error, ya que no es capaz de gestionar los símbolos del contrafirmante.

➤ **Mismatched Tag, expected HR at offset:**



Ilustración: Mensaje de error: mismatched tag, expected HR at offset

Este error se produce porque el documento XML contiene una etiqueta de apertura (HR) y no contiene una de salida (mismatched tag), por lo que no puede ser considerado válido. El fichero afectado es el devuelto por @firma por lo que **no puede ser achacado al licitador en ningún caso ni a la Plataforma.**

➤ **Certificado Revocado:**



Ilustración: Certificado revocado

Este mensaje de error aparece porque el certificado estaba revocado en el momento de la apertura del sobre. Por lo tanto, hay que comprobar si el certificado estaba revocado en el momento de la presentación de la oferta.

Si se trata de un documento pdf, abriremos el documento con Adobe Acrobat y accederemos al panel de firma. Si la firma está en verde significará que la firma es válida.





**Ilustración: Firma válida**

Si la firma está en rojo, nos indicará que el certificado estaba revocado en el momento de la firma y por lo tanto no es válido para la presentación de la oferta.  
**Es un error achacable al licitador.**



**Ilustración: Firma no válida**

Por otro lado, si abrimos el documento con Autofirma veremos que el visor de firmas nos indica que la firma es correcta en cuanto a estructura, pero no comprueba la validez del certificado utilizado.



**Ilustración: Mensaje de Autofirma para Firma válida**

Si el documento a validar no es un pdf, entonces hay que hacer la comprobación que se indica en el “Anexo I. Revocación de certificados.” para

averiguar la fecha de revocación y así saber si fue posterior a la fecha de presentación de oferta o no.

Si la fecha de revocación es posterior a la fecha de presentación de oferta, la firma del documento es válida.

➤ **Certificado Caducado:**



Ilustración: Certificado caducado

El certificado está expirado/caducado en el momento de la firma.  
**Es un error achacable al licitador.**

➤ **Error validando el Core de la firmaXML**



Ilustración: Ha ocurrido un error validando el core de la Firma XML

Este error se produce cuando un elemento "SignerRole" generado por el cliente de Firma no es conforme al estándar de firma electrónica empleado por la Plataforma (XADES), y @firma lo da por no válido.

En este caso el error **no es achacable ni al licitador ni a la Plataforma.**

**Conclusión: No se debería excluir sistemáticamente a un licitador si los avisos de integridad o de firma no están en verde. En la mayoría de los casos el error o el aviso se producen por causas ajenas al licitador. Contacte con la Plataforma para solicitar explicaciones a los errores si no los encuentra en esta guía.**

- **Pestaña “datos generales”:** Se muestra la información general del operador económico y del apoderado (Ilustración: pantalla de oferta, pestaña “Datos generales”), permitiéndose realizar las consultas a sistemas terceros para la comprobación de la autenticidad de los datos.



Ilustración: pantalla de oferta, pestaña “Datos generales”

A través del enlace **“Rolece/Apoderado”** se accede a la pantalla de la Ilustración: pantalla de oferta, pestaña “Datos generales”, Nueva consulta ROLECE donde se pueden consultar datos del Licitador que se encuentren en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado. Por defecto, el sistema mostrará “Autorización del Licitador”.

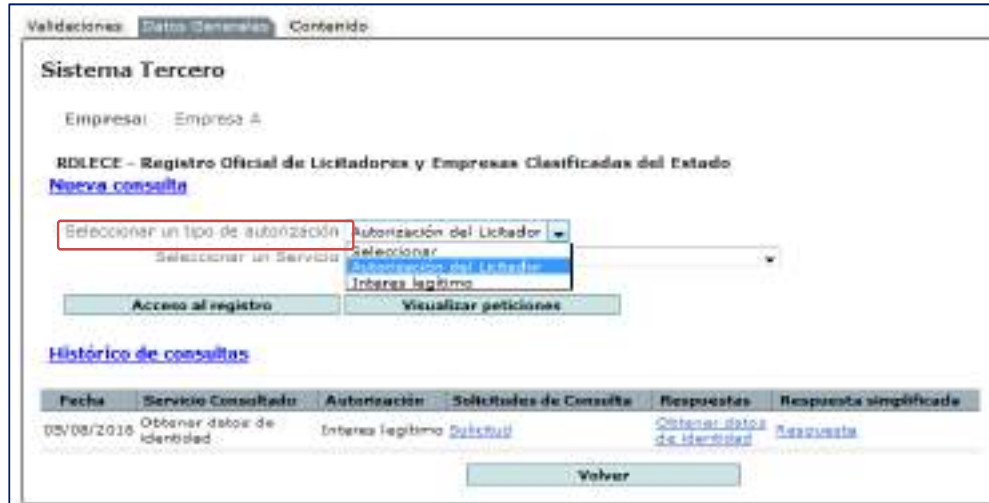


Ilustración: pantalla de oferta, pestaña “Datos generales”, Nueva consulta ROLECE

En el caso de ROLECE, se puede consultar el certificado completo o realizar consultas parciales (Ilustración: pantalla de oferta, pestaña “Datos generales”, Nueva consulta ROLECE).



Ilustración: pantalla de oferta, pestaña “Datos generales”, Nueva consulta ROLECE

Una vez seleccionado el tipo de autorización y el servicio, se procede a la su consulta mediante el botón **“Acceso al registro”**. Una vez accedido se puede consultar la información que se haya solicitado a través del “Histórico de consultas”

- **Pestaña “Contenido”:** Se muestra el contenido del sobre, e incluye la documentación aportada por el licitador para cumplir los requisitos establecidos, así como las autorizaciones para consultar a sistemas terceros. Desde esta pestaña se realiza la calificación de los requisitos del sobre administrativo, individualmente o de forma global. Como se puede apreciar en la Ilustración: pantalla de oferta, pestaña “Contenido”, esta pantalla se encuentra dividida en tres secciones.

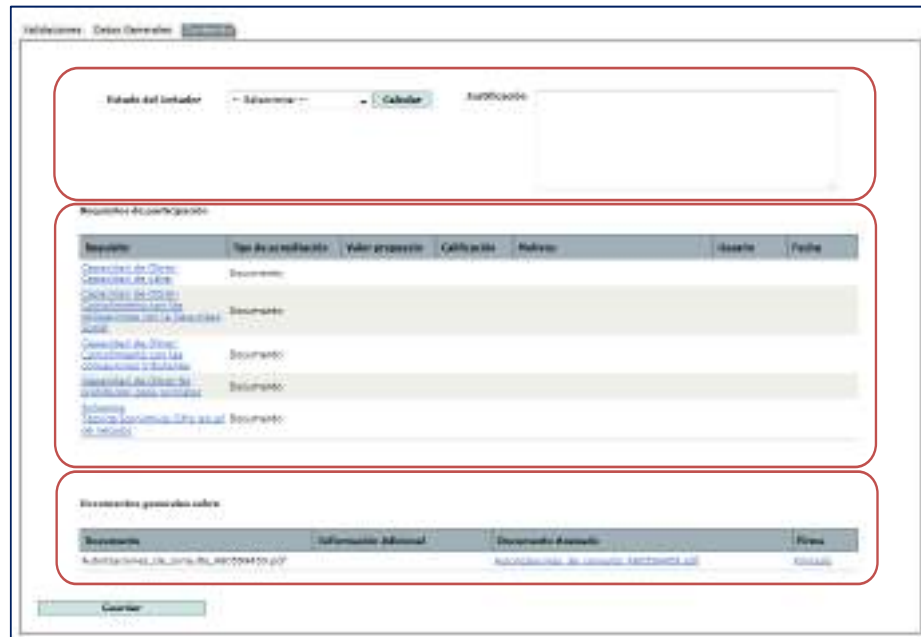


Ilustración: pantalla de oferta, pestaña “Contenido”

- En primer lugar, la sección Resumen donde se pueden realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón **“Calcular”** para que, a partir de las calificaciones individuales de los requisitos, el sistema automáticamente establezca el estado (calificación individual de requisitos).
- Seleccionar directamente el estado sin necesidad de introducir las calificaciones individuales de cada requisito (calificación global).
- En segundo lugar, se encuentran los requisitos separados. Se puede acceder y calificar uno a uno pulsando los enlaces correspondientes. Así, en la Ilustración: pantalla de oferta, pestaña “Contenido”, detalle de “Requisito se muestra un ejemplo de calificación individual de un requisito. Se puede introducir un motivo y se ha de pulsar el botón **“Guardar”** para almacenar la calificación. Posteriormente, se ha pulsar “volver” para regresar a la pestaña “Contenido”.



Ilustración: pantalla de oferta, pestaña “Contenido”, detalle de “Requisito

Para introducir las calificaciones se ha de repetir este proceso por cada requisito.

Los valores posibles para calificación son *Cumple*, *Subsanable*, *No subsanable* y *No Calificado*.

Accederemos al enlace “Firmado” del documento para comprobar si el documento está correctamente firmado, y en caso de no estarlo podremos pinchar sobre el botón “Subsanar firma / Cumple” para calificarlo como pendiente de subsanar la firma. Sólo será subsanable la firma de ese documento y el requisito asociado quedará en estado “Cumple”. Será una buena práctica introducir en el campo “Motivo” que está pendiente la subsanación de la firma. Ver Ilustración Subsanción de firma de un documento.



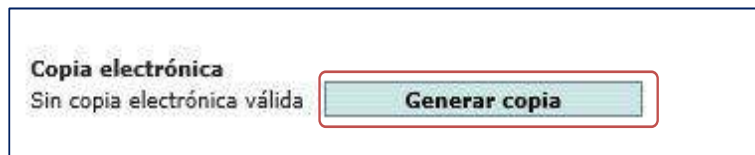
**Ilustración Subsanación de firma de un documento**

- En tercer lugar, se muestra la “documentación general del sobre”. Dicha documentación puede contener documentos adicionales que se hayan solicitado, como una declaración responsable de dirección de correo electrónico única o un justificante de haber depositado la garantía provisional. En todo caso, se incluye el documento firmado de autorizaciones para consultar sistemas terceros del licitador. Para descargar cada documento se ha de hacer clic en el enlace de la columna **“Documento Anexado”**. Si se quiere ver su firma, en el caso de que esté firmado, validarla o contrafirmar por parte del Órgano de Asistencia, se hace clic en el enlace **“Firmado”** de la columna “Firma”.



**Ilustración: pantalla de oferta, pestaña “Contenido”, detalle de “Documentos Generales”**

Desde la pantalla a la que accedemos a través del enlace **“Firmado”** (Ilustración: Descarga de copia íntegra) podemos también descargar la copia íntegra del documento (para mayor detalle de la copia electrónica, ver Anexo II).



**Ilustración: Descarga de copia íntegra**

Una vez calificados todos los requisitos se presenta el resumen de los mismos como se muestra en la pantalla de la Ilustración: pantalla de oferta, pestaña “Contenido”. El sistema guarda, asimismo, información sobre qué usuario registro la calificación, la fecha y hora.

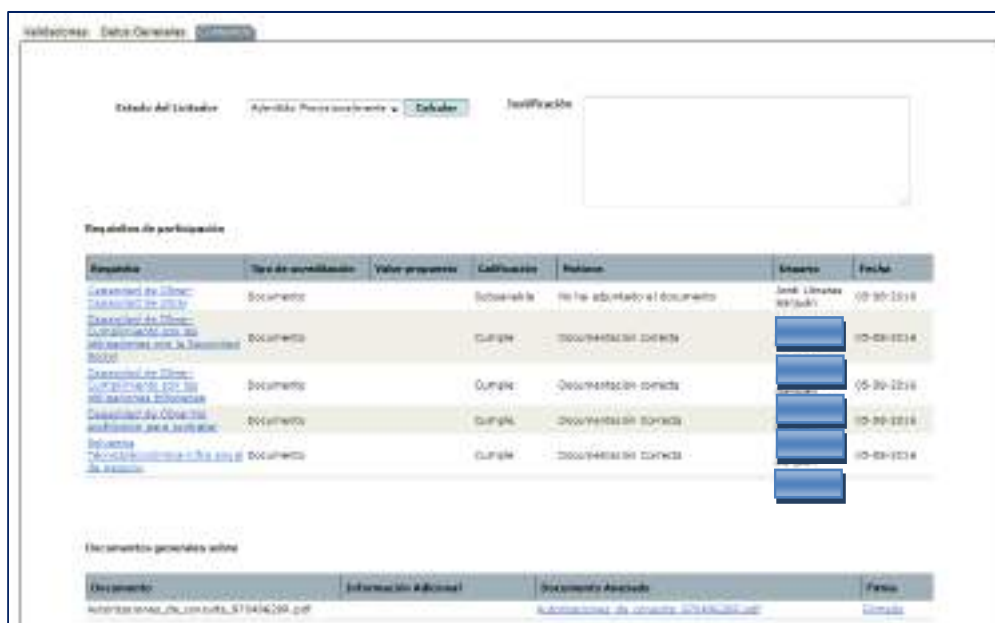


Ilustración: pantalla de oferta, pestaña “Contenido”

Tal y como se ha visto, si se pulsa el botón **“calcular”**, se actualiza el “Estado del Licitador” a partir de las Calificaciones Introducidas. Adicionalmente, se puede introducir una justificación en el cuadro de texto habilitado para ello. Finalmente, se ha de pulsar el botón **“Guardar”**.

**NOTA:** Si se fuera a requerir subsanación, es OBLIGATORIO introducir la justificación.

Por otro lado, en el menú desplegable **“Estado del Licitador”**, también se puede optar por introducir su estado sin haber registrado las calificaciones parciales de cada requisito, sólo en caso de estar admitido o excluido, nunca para admitido provisionalmente.

**NOTA:** Para solicitar la subsanación al licitador, al menos deberá indicar la calificación a nivel del requisito que debe subsanar, de otro modo, la Herramienta no genera el sobre de subsanación.

Para volver a la pantalla del acto, para continuar con la calificación del sobre de documentación general de otros licitadores se ha de pulsar **“Volver”**.

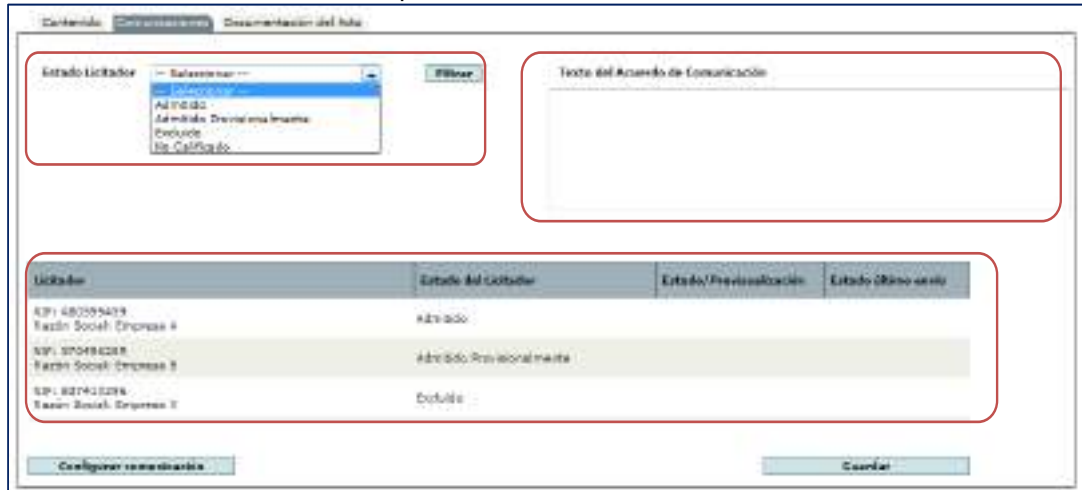
#### 5.2.1.4 Pestaña **“Comunicaciones”**: **Solicitud subsanación**

La pestaña **“Comunicaciones”** proporciona la lógica necesaria para poder enviar comunicaciones a los licitadores.

Tenga en cuenta que, si la licitación tiene lotes, el envío de la comunicación de subsanación debe hacerse desde el acto de apertura correspondiente al lote que se quiere subsanar, no desde otro lote. En el caso que se ilustra se refiere a una comunicación de subsanación o de admisión / exclusión definitiva. A continuación, se muestra el proceso que se ha de llevar a cabo, así como las pantallas del mismo:

Dentro del acto, se hace clic en la pestaña **Comunicaciones** y se accede a la pantalla de la Ilustración: pantalla de Comunicaciones. En dicha pantalla se pueden apreciar tres bloques:

- Un filtro para segmentar por el estado del operador económico al que se va a enviar la comunicación
- Un campo con el *Texto del Acuerdo de Comunicación*, que se quiere remitir por parte del Órgano de contratación
- La lista de licitadores a la que se le va a remitir la comunicación.



Licitador	Estado del Licitador	Estado/Preselección	Estado Último estado
NIF: 482054219 Taxón Social Empresa II	Adjudicado		
NIF: 370494218 Taxón Social Empresa II	Adjudicado Provisionalmente		
NIF: 827412294 Taxón Social Empresa II	Excluido		

**Ilustración: pantalla de Comunicaciones**

En la Ilustración: pantalla de Comunicaciones2 se muestra un ejemplo en el cual, mediante el filtro, se selecciona a qué licitador/es se quiere enviar la comunicación y se introduce un texto de acuerdo de comunicación.

**NOTA:** Además de ese texto, como ya se ha visto anteriormente es necesario rellenar el campo justificación de la Ilustración: pantalla de oferta, pestaña “Contenido”



Licitador	Estado del Licitador	Estado/Preselección	Estado Último estado
NIF: 370494218 Taxón Social Empresa II	Adjudicado Provisionalmente		

**Ilustración: pantalla de Comunicaciones2**

Se hace clic en “**Guardar**” y continuación se hace clic en “**Configurar comunicación**” para proceder a su envío. El sistema redirige a la pantalla de la Ilustración: pestaña Comunicaciones. Selección de comunicación.





Ilustración: pestaña Comunicaciones. Selección de comunicación

Se hace clic en el enlace **“Admisión/Exclusión”**.

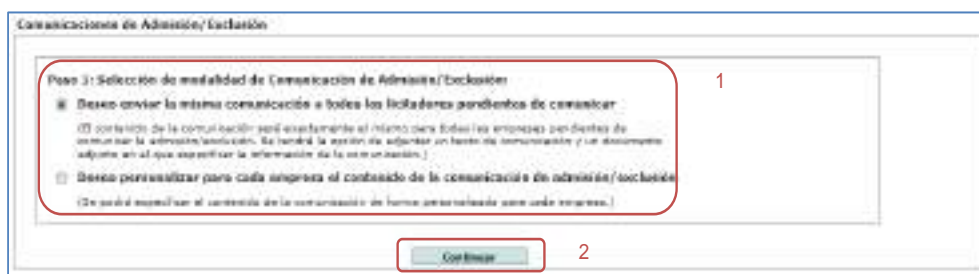


Ilustración: pestaña “Comunicaciones” de la Plataforma – Tipo de comunicación

Se selecciona la modalidad de comunicación que se entienda más acorde. Bien una general si el mensaje puede ser el mismo, bien la personalizada para enviar simultáneamente distintos contenidos a los licitadores.

Cuando se pulsa continuar, el sistema redirige a la siguiente pantalla (Ilustración: pantalla de “Comunicaciones” de la plataforma. Configuración de la comunicación), donde se selecciona a qué empresa o empresas se desea realizar la solicitud de subsanación. Si se considera necesario, se rellena el cuadro de información adicional y se hace clic en **“Comunicar”**. Puede encontrar más detalle sobre cómo configurar las comunicaciones en La Guía de Envío de Comunicaciones a los licitadores.

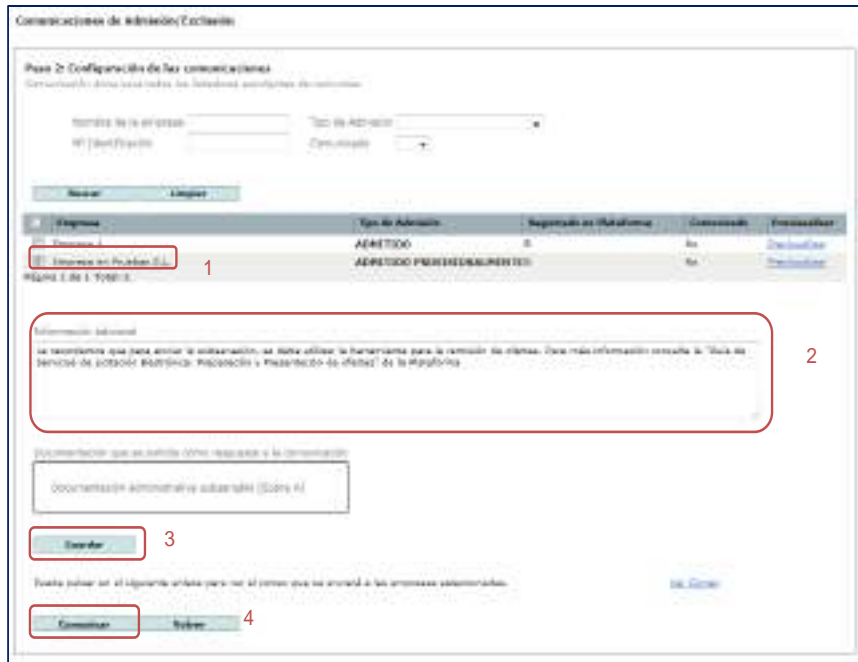


Ilustración: pantalla de “Comunicaciones” de la plataforma Configuración de la comunicación

Finalmente, se ha de aceptar la comunicación en la pantalla de la Ilustración: detalle pantalla de aceptación de comunicaciones.



Ilustración: detalle pantalla de aceptación de comunicaciones

Si se desea ver el mensaje que se enviará al licitador, se puede hacer clic en “**previsualizar**” donde se mostrará la pantalla de la Ilustración: pantalla de previsualizar una comunicación.

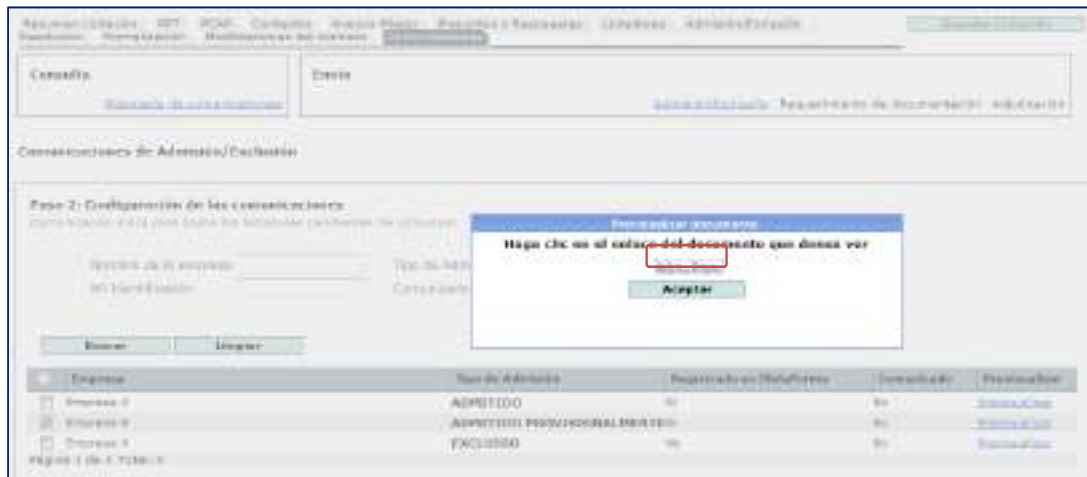


Ilustración: pantalla de previsualizar una comunicación

Si se hace clic en el enlace del documento se descargará a local el pdf del borrador del mismo, como el de la Ilustración: pantalla de borrador de comunicación.



Ilustración: pantalla de borrador de comunicación

**NOTA:** para mayor detalle en el envío de las subsanaciones o comunicaciones de Admisión / Exclusión, consulte la *Guía de Envío de Comunicaciones a los Licitadores*.

### 5.2.1.5 Pestaña “Documentación del Acto”

La pestaña “Documentación del acto” muestra aquella información relativa al acto, y que ha sido generada automáticamente por el sistema, como el Informe de Apertura o anexada por el Secretario o miembro de la mesa.



Ilustración: pantalla de “Documentación del acto”

**NOTA:** La Plataforma permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento información relativa a la celebración de los actos mediante Gestionar Publicación. **De este modo, se puede sustituir la celebración del acto público por la publicación de la información en el tablón del licitador.**

Si se hace clic en el botón **“Gestionar Publicación”** el sistema muestra la pantalla de la Ilustración: pantalla de “publicación en el tablón”.

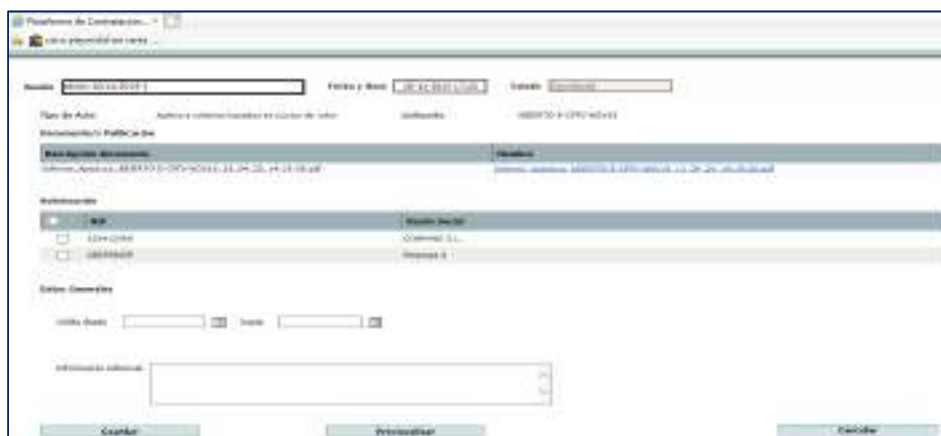


Ilustración: pantalla de “publicación en el tablón”

Para poner a disposición de los licitadores la documentación del acto, se marcan las casillas correspondientes. Para facilitar esta tarea se ha incluido una casilla de selección rápida con la que poder seleccionar con sólo un gesto a todos los licitadores. También se tiene que indicar una *Fecha Desde Hasta*, que se refiere a cuándo estará disponible el documento, *Información Adicional* con carácter potestativo y se pulsa el botón **“Guardar”** o, directamente, **“Previsualizar”**. Una vez realizadas las comprobaciones, se pulsa **“Publicar”**. El licitador podrá acceder a la documentación a través del tablón de la licitación durante el rango de fechas establecido por el usuario del órgano de asistencia.

Finalmente, e independientemente de que se haya o no subido documentación, si ya ha realizado todas las operaciones relativas a ese acto que exigen una naturaleza colegiada, puede darlo por terminado mediante el botón **Finalizar**. El sistema vuelve a la pantalla del contenido del acto.

**NOTA:** para subir información al tablón de la licitación no es necesario estar celebrando la sesión. Esta es una de las acciones que se puede realizar una vez finalizada la sesión. Por lo general, será el Secretario o su ayudante, en su defecto, quienes suban esta información al tablón.

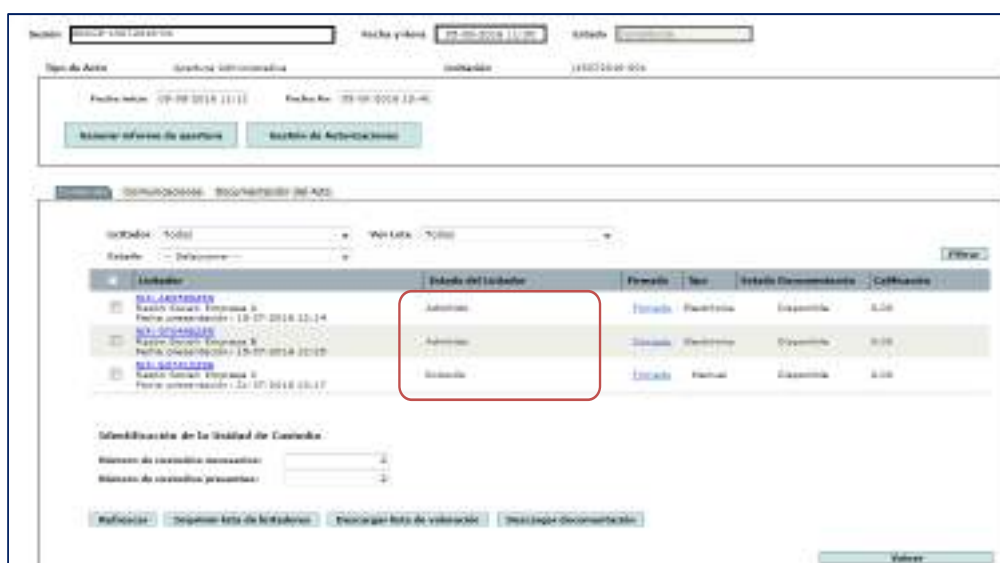


Ilustración: pantalla una vez finalizado el acto

Si se hace clic en **“volver”** el sistema mostrará la pantalla de la sesión, con el orden del día, donde se observa cómo el acto está finalizado.

NOTA: cuando se quiere publicar información en el tablón durante un único día, se ha de poner como fecha desde el día inicial y como fecha hasta la fecha del día siguiente.

## 5.2.2 Apertura del resto de sobres

### 5.2.2.1 Acceso

La apertura del resto de sobres se realiza de la misma forma que el administrativo, pero a diferencia de éste, la valoración se realiza por separado en otro acto, como se analiza en apartados posteriores. Para ello, tal y como se ha señalado anteriormente, se ha de hacer clic en el enlace que, según el tipo de sobre, tendrá una denominación determinada. En el ejemplo se realiza una “Apertura criterios basados en juicios de valor”.

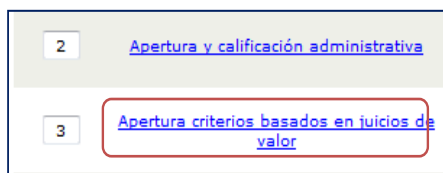


Ilustración: detalle del enlace para acceder al acto “Apertura criterios basados en juicios de valor”

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón **“comenzar”** tal y como se ha descrito en el [apartado 5.1.1](#).

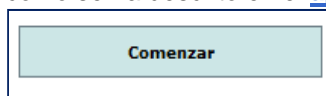


Ilustración: detalle del botón “Comenzar”

### 5.2.2.2 Descripción general

En la Ilustración: pantalla de apertura de sobre cifrado se puede apreciar la ventana inicial del acto de apertura de un sobre técnico o “Apertura criterios basados en juicios de valor”. Como en los sobres administrativos, las pestañas contienen información sobre la que se pueden realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. No diverge en exceso con la apertura administrativa, aunque para el resto de sobres la valoración se ha de efectuar en otro acto, como ya se ha comentado. Así, en los siguientes apartados se expondrán las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- “Contenido”
- “Documentación del Acto”

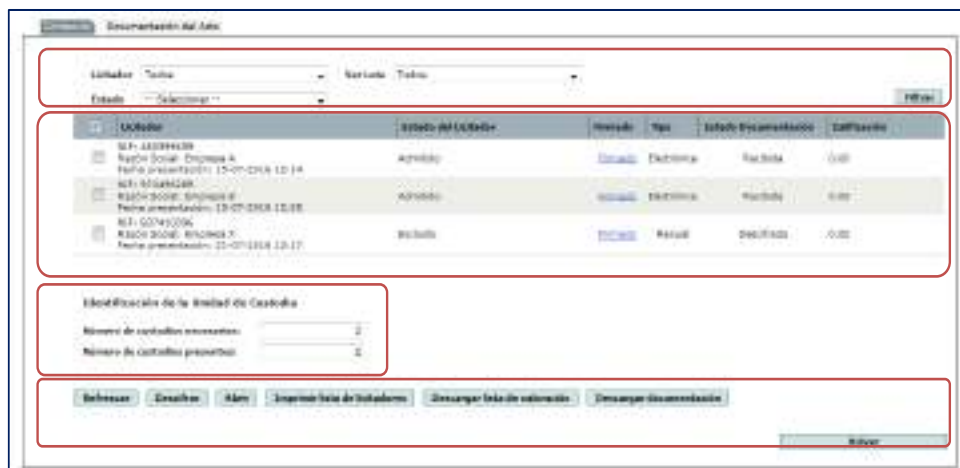


Ilustración: pantalla de apertura de sobre cifrado

### 5.2.2.3 Pestaña “contenido”

#### 5.2.2.3.1 Disposición de la información

La pestaña Contenido, al igual que en el sobre administrativo, muestra la información contenida en los sobres. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: pantalla de apertura de sobre cifrado existen cuatro bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque** de filtros de búsqueda, que puede ser útil para aquellas licitaciones que tengan un número considerable de ofertas. Se puede filtrar por:
  - Licitador.
  - Por lote, en el supuesto de que la licitación tenga lotes.
  - Por estado.
- **El segundo bloque** donde se incluyen las ofertas. Las columnas muestran la información resumida de cada una de las ofertas que se describirá más adelante:
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación
  - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
    - Admitido.
    - Admitido Provisionalmente.
    - Excluido.
    - No calificado.
  - **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante.
  - **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, electrónica o manual.
  - **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
  - **Calificación:** en esta columna se encuentra la valoración numérica de la documentación. En este acto no variará ya que su finalidad es la apertura y el acceso a la información del sobre técnico, y no la valoración de las ofertas.
- **El tercer bloque** referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes

en el acto. Para más información sobre la “unidad de custodia” consulte la “Guía de Gestión de Órganos de Asistencia”

- **El cuarto bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña. Cabe destacar que en aquellos sobres que se hayan definido como cifrados aparecerá el botón **“descifrar”**

### 5.2.2.3.2 Descifrado de los sobres

En determinados sobres, en la configuración de la licitación se ha podido establecer que el sistema mantenga la información del sobre cifrada hasta su apertura. Así, cuando el Órgano de Asistencia quiere abrir sobres cifrados ha de descifrarlos previamente, haciendo uso de los elementos criptográficos que haya custodiado o con la contraseña que haya establecido, si es que ha delegado en el sistema la custodia de aquéllos (para mayor detalle, consulte la *“Guía de Órganos de Asistencia I: Gestión de OAs”*). Esta acción puede ser llevada a cabo en cualquier tipo de sobre. En este ejemplo se ilustra el descifrado de un sobre “Criterios Basado Juicios de Valor”, pero podría realizarse también en sobres de otra naturaleza.



Ilustración: pantalla de apertura de sobre cifrado

**NOTA:** está acción la realiza el Secretario o el Presidente o el gestor del OA. Si usted no tiene ese perfil, no podrá proceder al descifrado de los sobres. El descifrado no tiene que ver con los custodios ni con la unidad de custodia. Ésta aplica en la apertura.

**NOTA:** Para que el botón “Descifrar” esté habilitado, es necesario que las ofertas seleccionadas estén en estado “Recibida”, es decir, sin descifrar.

Cuando se le da al botón **“Descifrar”** el sistema redirigirá, bien a la pantalla de la Ilustración: pantalla de descifrado con contraseña, donde se introducirá la clave que haya aportado en la Gestión de claves de su órgano de asistencia, si es que decidió que los elementos criptográficos fueran generados y custodiados por la Plataforma.



Ilustración: pantalla de descifrado con contraseña

O bien a la pantalla para seleccionar la clave privada (Ilustración: pantalla de descifrado con certificado), en el caso de haber elegido el método de custodia propia de los elementos criptográficos.



Ilustración: pantalla de descifrado con certificado

Para más información consulte la “*Guía de Órganos de Asistencia I: Gestión de OAs*”.

Una vez se haya introducido correctamente la clave, el sistema devolverá el mensaje de la Ilustración: pantalla de confirmación del descifrado.

A continuación, se muestra la pantalla de la Ilustración: pantalla de confirmación del descifrado, donde se detallan los sobres de qué Operadores Económicos se han descifrado, así como su resultado.

A partir de este momento, la documentación estaría descifrada (almacenada en claro en el sistema), pero aún no estaría disponible, porque faltaría la propia acción de apertura de los sobres.



Ilustración: pantalla de confirmación del descifrado

### 5.2.2.3.3 Apertura de sobres

Para abrir los sobres se ha de seleccionar aquellas ofertas susceptibles de ser abiertas y pulsar el botón “**abrir**”. Una vez quedan abiertas se desactiva el botón y aparece cada oferta con el [enlace activado](#) para poder acceder a ella. Recuerde que en el supuesto de que el sobre estuviera cifrado sería necesario descifrarlo previamente.



**NOTA:** El botón abrir estará deshabilitado si la selección de ofertas incluye alguna oferta con su documentación en estado “Disponible”, es decir, previamente abierta.



Ilustración: Detalle ofertas abiertas

Cuando se realiza la apertura del sobre, la columna “Estado Documentación” cambia al estado “Disponible”.

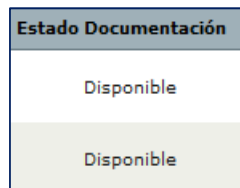


Ilustración: Detalle columna “Estado Documentación”

Si el sobre que se pretende abrir fuera de una oferta que no ha sido admitida, el sistema devolvería un error indicando la imposibilidad de llevar a cabo dicha acción. Tampoco permite realizar la apertura si no se cumple la unidad de custodia del sobre.

#### 5.2.2.3.4 Subsanación de firma de documentos del sobre

Un documento de oferta técnica o económica (o de cualquier otro sobre) puede necesitar de subsanación de firma cuando ésta sea errónea, para ello habrá que calificar el documento con “Firma subsanable” pinchando sobre el enlace “Firmado” (ver Ilustración: Acceso a la firma de un documento) y después en el botón “Subsanar firma/Cumple” (ver Ilustración: Calificación de firma subsanable).

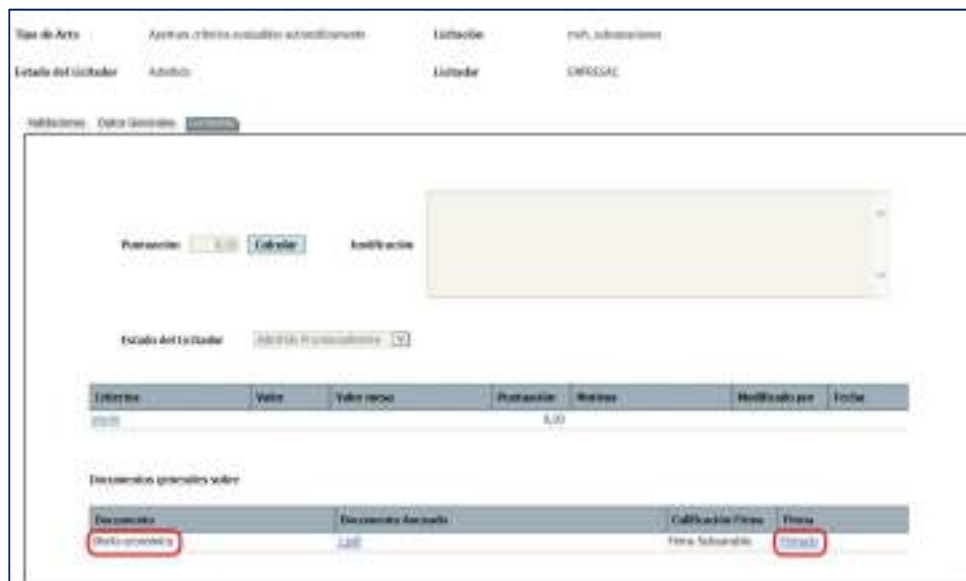


Ilustración: Acceso a la firma de un documento



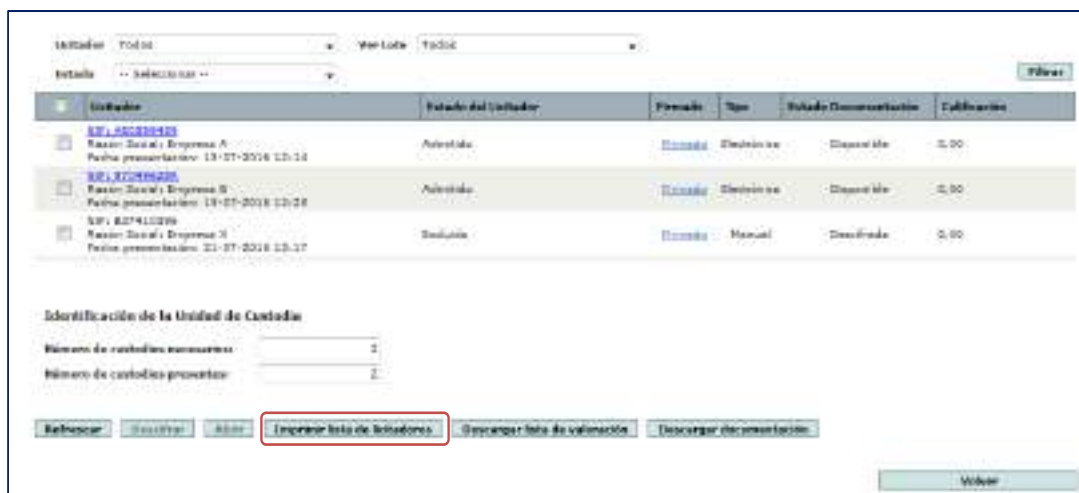
**Ilustración: Calificación de firma subsanable**

A continuación, el estado del licitador tiene que ser calificado como “Admitido provisional” en un acto de Valoración.

Para que el licitador pueda subsanar el documento erróneamente firmado, se le tendrá que enviar una comunicación de “Admisión/Exclusión” desde el acto de apertura correspondiente al sobre.

### 5.2.2.3.5 Imprimir lista de licitadores

Mediante el botón “Imprimir lista de licitadores” de la Ilustración: Detalle imprimir lista de licitadores, el sistema permite descargar un documento en formato pdf con la lista de licitadores, su estado y su calificación en ese momento.



**Ilustración: Detalle imprimir lista de licitadores**

Esta descarga se puede hacer en cualquier momento, incluso si la sesión ya ha sido finalizada tal y como se puede ver en la Ilustración: Detalle lista de licitadores.

Fecha: 18 de octubre de 2016  
Hora: 10:34:16

Licitación: J15072016-001  
Tipo Acto: Apertura y calificación administrativa  
Total licitadores: 3

LICITADOR	ESTADO	CALIFICACIÓN
A80599459 Empresa A 15-07-2016 12:14:50	Admitido	0.0
97049628R Empresa B 15-07-2016 12:25:04	Admitido	0.0
B37410396 Empresa X 21-07-2016 13:17:00	Excluido	0.0

Ilustración: Detalle lista de licitadores

### 5.2.2.3.6 Descargar lista de valoración

Mediante el botón **“Descargar lista de valoración”** se permite descargar un fichero Excel cuya finalidad es facilitar a los miembros una lista en la que aparezcan las diferentes ofertas con los criterios de adjudicación establecidos. A diferencia de los actos administrativos, este documento sí se puede emplear para una carga automática de las valoraciones en los actos de evaluación de los sobres técnicos o económicos.

En el apartado relativo a las valoraciones de las ofertas se describe cómo se han de realizar estas. El aspecto de ese documento en formato Excel sería el mostrado en la Ilustración: Detalle lista valoraciones, donde las filas representan cada oferta presentada y las columnas cada criterio que se ha de valorar.

1	Id Licitación	15461155			
2	Licitación	J15072016-001			
3	Nombre de contrato	Contrato para desarrollar un proyecto de Licitación Electrónica			
4	Id de sobre	15460701			
5					
6					
7					Calidad de la proposición
8					Ponderación: 40 Mínimo: 0
9					Máximo: 40
10	ID Licitador	NIF Licitador	Licitador	Id de Criterio	15461686
11		24449 57049628R	Empresa B	Valoración	Puntuación
12		24427 A80599459	Empresa A		
13					36
14					40
15					

Ilustración: Detalle lista valoraciones

### 5.2.2.3.7 Informe de Valoraciones

Mediante el botón **“Informe de Valoraciones”** se genera un informe donde mostrará la fecha de retirada, el usuario que retiró la oferta y el motivo, y si la documentación hubiera sido incluida de nuevo, la fecha de inclusión, el usuario que realizó la acción y el motivo.

**LICITADOR 2:**

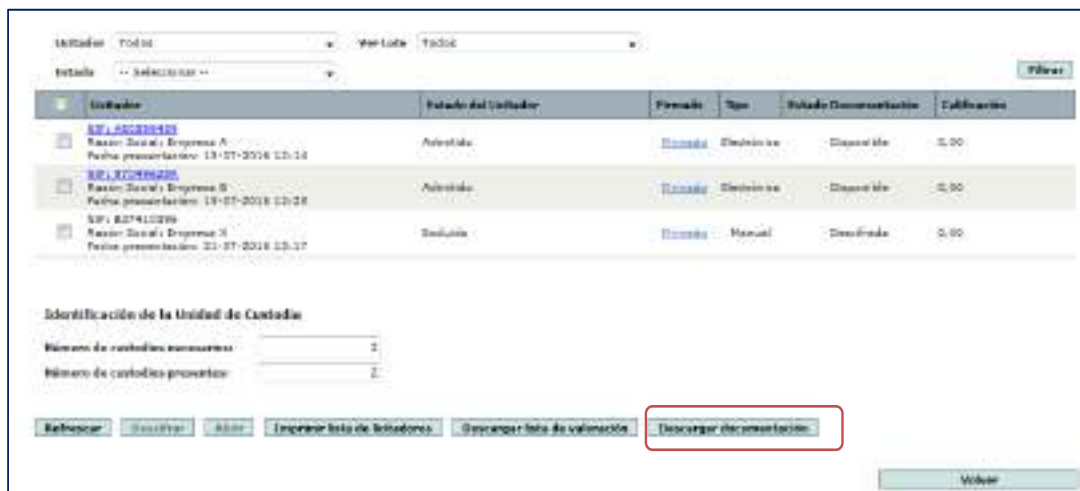
- **Razón Social:** Licitador Uno
- **NIF:** R6313914A
- **Fecha descifrado:** 15/03/2022 10:36 ( [redacted] )
- **Fecha apertura:** 15/03/2022 10:43 ( [redacted] )
- **Estado del licitador:** Admitido Provisionalmente
  - Disponible 16/03/2022 09:57 ( [redacted] )
  - Retirada 16/03/2022 09:54 ( [redacted] )
  - Disponible 16/03/2022 09:06 ( [redacted] )
  - Retirada 16/03/2022 08:25 ( [redacted] )
- **Cambios de estado del licitador:**
  - Admitido Provisionalmente 15/03/2022 11:57 ( [redacted] )
  - Admitido Provisionalmente 15/03/2022 11:54 ( [redacted] )
  - Admitido Provisionalmente 15/03/2022 11:37 ( [redacted] )
- **Requisitos previos de participación:**

Lote	Requisito	Motivo	Valoración	Usuario	Fecha
Todos	Capacidad de Obrar-Capacidad de obrar	Subsanable	[redacted]	[redacted]	15/03/2022 11:36
Todos	Solvencia Técnica/Económica-Cifra anual de negocio	Cumple	[redacted]	[redacted]	15/03/2022 11:37
Todos	Solvencia Técnica/Económica-Certificados de control de calidad expedidos por los institutos o servicios oficiales	Cumple	[redacted]	[redacted]	15/03/2022 11:37

Ilustración: Detalle del Informe de Valoraciones

### 5.2.2.3.8 Descargar la documentación

Mediante el botón **“Descargar documentación”** se permite descargar la documentación completa de todos o varios licitadores de forma masiva, sin necesidad de descarga individual, con el ahorro de tiempo que ello supone. Para ello se han de seleccionar los licitadores cuyas ofertas se van a descargar en el fichero comprimido. El archivo contiene una carpeta, identificada por el NIF de la empresa, de cada licitador seleccionado.



The screenshot shows a web interface with a table of bidders. The table has columns for 'Licitador', 'Estado del licitador', 'Forma', 'Tipo', 'Estado Documentación', and 'Publicación'. Three bidders are listed, all with 'Admitido' status. Below the table, there are input fields for 'Número de unidades necesarias' and 'Número de unidades propuestas'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Buscar', 'Actualizar', 'Borrar', 'Imprimir lista de licitadores', 'Descargar lista de valoraciones', and 'Descargar documentación'. The 'Descargar documentación' button is highlighted with a red rectangular box.

### Ilustración: Detalle descarga de documentación

Los documentos son descargados en formato “Zip”. Éste es un método para acceder a la documentación, sin embargo, también se puede acceder a la misma oferta a oferta como se analizará en el apartado [“Actos de valoración”](#).

**NOTA:** la descarga masiva de la documentación facilita la puesta a disposición de las ofertas a aquellos responsables de su valoración, que no tiene porqué ser miembros de la mesa. En ese caso, la documentación, una vez descargada, se guardaría en un dispositivo de almacenamiento o se enviaría por correo electrónico al técnico para su valoración. Si, por el contrario, el que valora es un miembro de la mesa, podría descargarla por sus propios medios accediendo a la Plataforma.

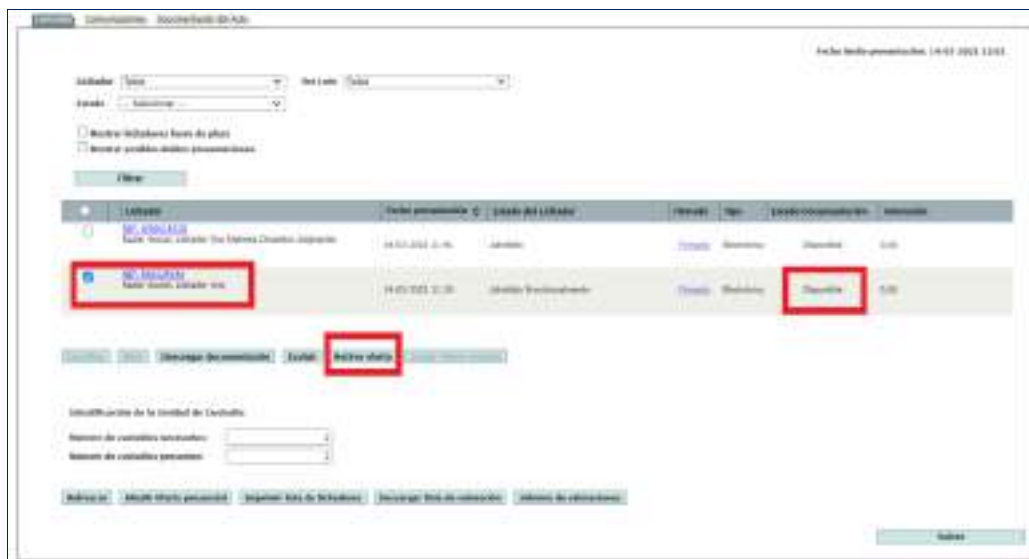
### 5.2.2.3.9 Retirar Ofertas

Las ofertas del licitador podrán ser retiradas desde los siguientes tipos de acto:

- Apertura y calificación administrativa
- Apertura de ofertas técnicas
- Apertura de ofertas económicas.
- Acto de apertura oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159)
- Acto de apertura oferta criterios juicio de valor (art. 159)

El órgano responsable del procedimiento podrá retirar la información de las ofertas de un licitador si lo considera oportuno mediante el botón **“Retirar Oferta”**

La retirada de ofertas se podrá realizar en cualquier momento del ciclo de vida de una oferta presentada, es decir en cualquier estado de los actos de apertura estará habilitado el botón para Retirar oferta.



### Ilustración: Botón Retirar Oferta

Para retirar la oferta hay que introducir:

- Tipo de retirada. Es un desplegable con dos posibles valores:
  - Oferta retirada por cambio en los pliegos
  - Oferta retirada a petición del licitador
- Motivo de la retirada. Texto libre para justificar la retirada de la oferta.

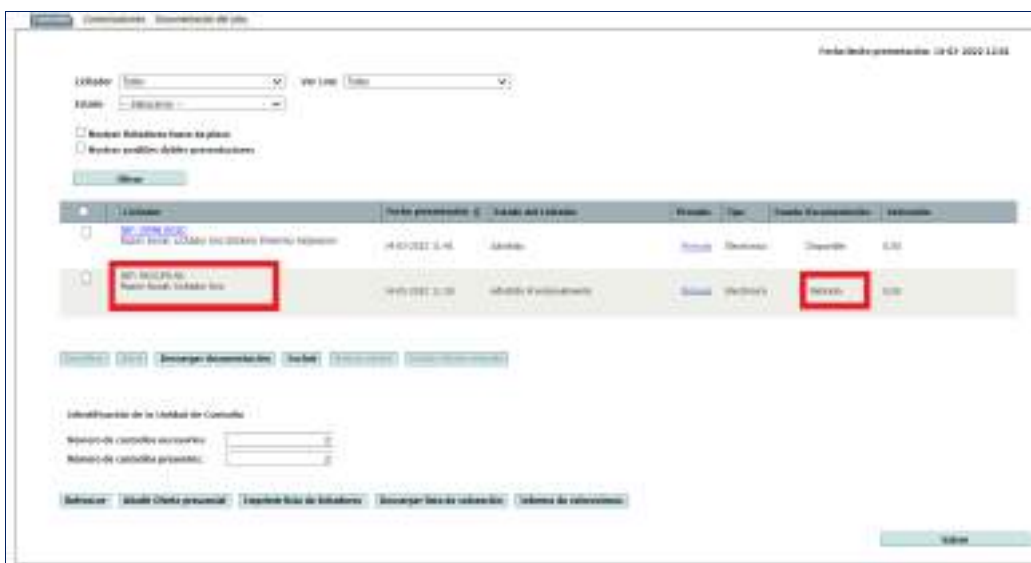


#### Ilustración: Retirar oferta

Cuando se retire una oferta de un licitador desde cualquiera de los actos de apertura (Apertura de sobre administrativo, apertura de sobre técnico o apertura de sobre económico), el resto de sobres también serán retirados, esto quiere decir que todos los sobres correspondientes a la oferta, pasarán a tener estado Retirado.

La documentación asociada a la oferta retirada pasa al estado **Retirada**.

La documentación se ha eliminado del sistema, siendo custodiada por otros medios, aunque en el sistema se mantiene cierta información a efectos de trazabilidad. Se podrá acceder a la información de trazabilidad/auditoría, por parte de los usuarios autorizados.

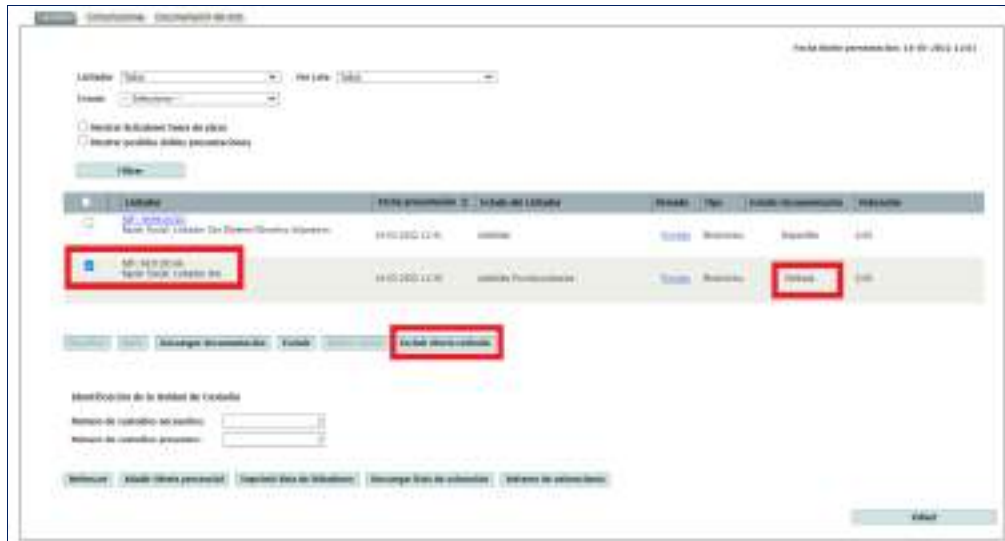


#### Ilustración: Oferta Retirada

Si existe doble presentación de oferta por parte del licitador y una de las ofertas tiene estado "Retirada" no se marcará como doble presentación.

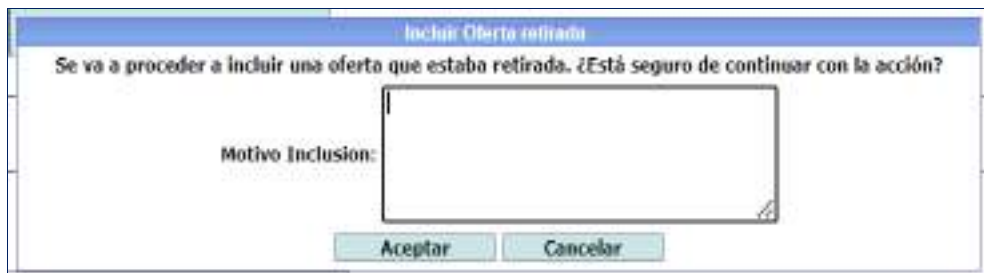
### 5.2.2.3.10 Incluir Oferta retirada

El órgano responsable del procedimiento podrá volver a incluir ofertas retiradas de un licitador si el usuario del OA lo considera oportuno. Para ello existirá un botón de **"Incluir oferta Retirada"** que devolverá la documentación del licitador al estado que tuviera en el momento de la retirada.



**Ilustración: Botón Incluir Oferta Retirada**

Para incluir una oferta retirada hay que introducir el motivo para incluir la oferta retirada. Es un texto libre para justificar la razón de su inclusión.



**Ilustración: Incluir Oferta Retirada**

La documentación del licitador volverá al estado que tuviera en el momento de la retirada.



**Ilustración: Inclusión Oferta Retirada**

### 5.2.2.3.11 Identificación de sobre de la oferta técnica configurado como manual

Quando en el expediente se haya configurado algún sobre de la oferta técnica como manual, aparecerá un identificador único bajo el nombre del licitador (Ilustración: Pantalla del acto de apertura del sobre manual de la oferta técnica). Ese mismo identificador será el que aparecerá en la etiqueta adherida al sobre manual entregado por el licitador (Ilustración: Formato de la etiqueta en el sobre manual de la oferta técnica).

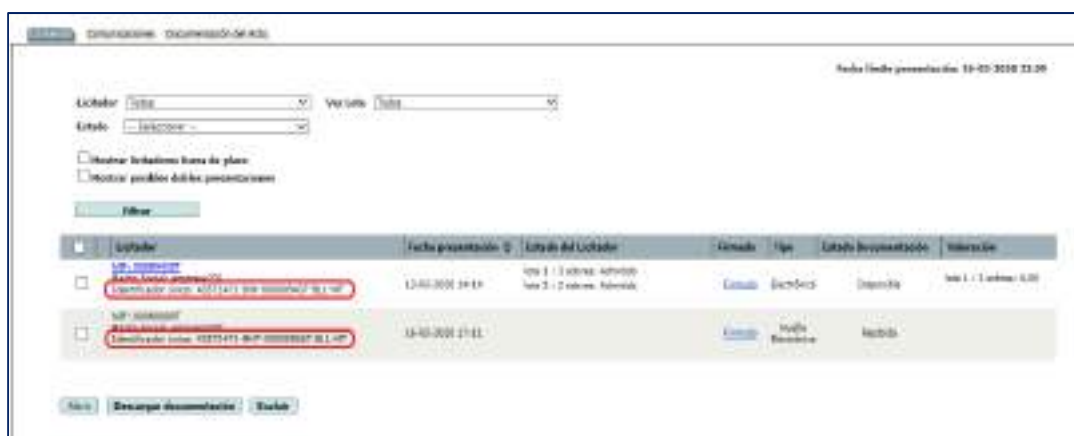


Ilustración: Pantalla del acto de apertura del sobre manual de la oferta técnica

Datos del contrato (sobre manual)	
Número de expediente:	mna-F17-37-lotes-001
Objeto del contrato:	lote 1 -> 3 SOBRES lote 2 -> 2 SOBRES MANUALES lote 3 -> 3 SOBRES
Órgano de contratación:	OC - MMA
Sobre:	B lote 1 - MANUAL TÉCNICO
CSV:	WGHT AMXES K1PD7 85700
Identificador del sobre:	<b>63571471-EN-0000943T-BL1-MT</b>
Hab de los documentos:	
Datos de la empresa	
Razón social:	empresa201
NIF:	00009430T
Apoderados:	apoderado - f2121212m

Ilustración: Formato de la etiqueta en el sobre manual de la oferta técnica

Quando se acceda al contenido del sobre, aparecerá el identificador en la esquina superior izquierda de la pestaña "Contenido" (Ilustración: Vista de la pestaña contenido del sobre manual de la oferta técnica).





**Ilustración: Vista de la pestaña contenido del sobre manual de la oferta técnica.**

**NOTA:** recuerde que el sobre manual se puede configurar en el marco de un procedimiento electrónico cuando el contenido de sus ofertas incluya elementos físicos, como maquetas y muestras o cuando prevea que la oferta técnica, por contener planos e imágenes, vaya a ser voluminosa. Es importante que en estos casos indique al licitador que adhiera la etiqueta que obtiene en la Herramienta de la Plataforma al sobre o paquete.

#### 5.2.2.4 Pestaña “Comunicaciones”: Otras comunicaciones

La pestaña “**Comunicaciones**” proporciona la lógica necesaria para poder enviar comunicaciones a los licitadores. El caso que se ilustra se refiere a “Otras comunicaciones”, que comprenden:

- Solicitud de Aclaración
- Justificación de Oferta Anormalmente Baja
- Otros/Solicitud de Información adicional

La mecánica de todas ellas es similar. A continuación, se muestra el proceso que se ha de llevar a cabo, así como las pantallas del mismo:

Dentro del acto, se hace clic en la pestaña **Comunicaciones** y se accede a la pantalla de la Ilustración: pantalla de Comunicaciones. En dicha pantalla se pueden apreciar tres bloques:

- Un filtro para segmentar por el estado del operador económico al que se va a enviar la comunicación
- Un campo con el *Texto del Acuerdo de Comunicación* que se utiliza en las comunicaciones de Admisión/Exclusión
- La lista de los licitadores a los que se va a remitir la comunicación.



Ilustración: pantalla de Comunicaciones

En la Ilustración: pantalla de Comunicaciones se muestra un ejemplo en el cual, mediante el filtro, se selecciona a qué licitador/es se quiere enviar la comunicación, se hace clic en **“Guardar”** y continuación se hace clic en **“Configurar comunicación”** para proceder a su envío. El sistema se redirige a la pantalla de la Ilustración: pestaña Comunicaciones.



Ilustración: pestaña Comunicaciones

Se hace clic en el enlace **“Otras comunicaciones”**.

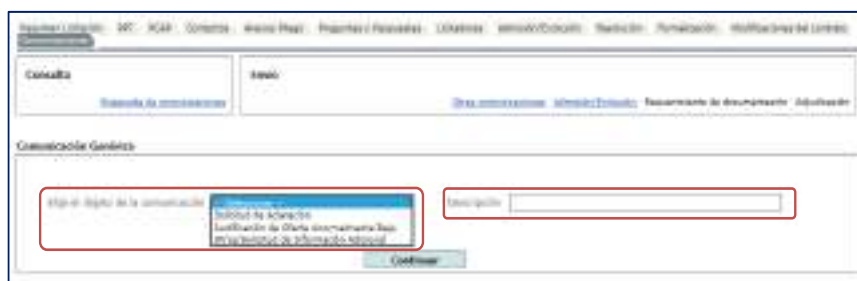


Ilustración: selección del “objeto de la comunicación”

Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: selección del “objeto de la comunicación”, se selecciona el tipo de comunicación y se puede escribir una breve descripción. El campo descripción es especialmente útil en el supuesto de haber lotes. Así, se puede detallar para qué lote se está solicitando información.

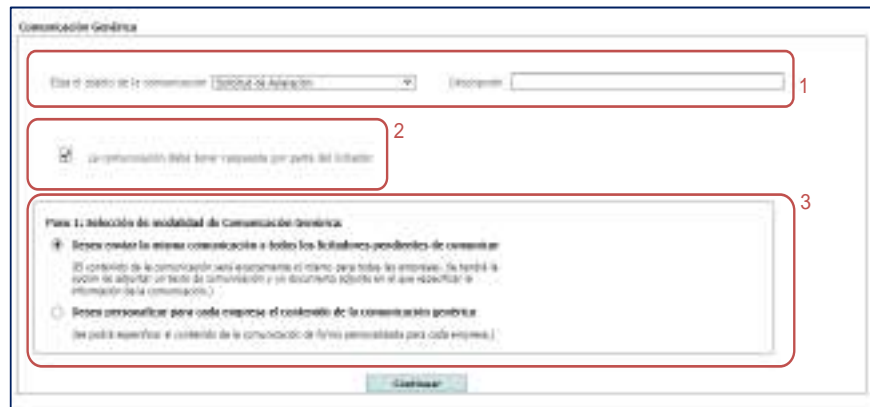
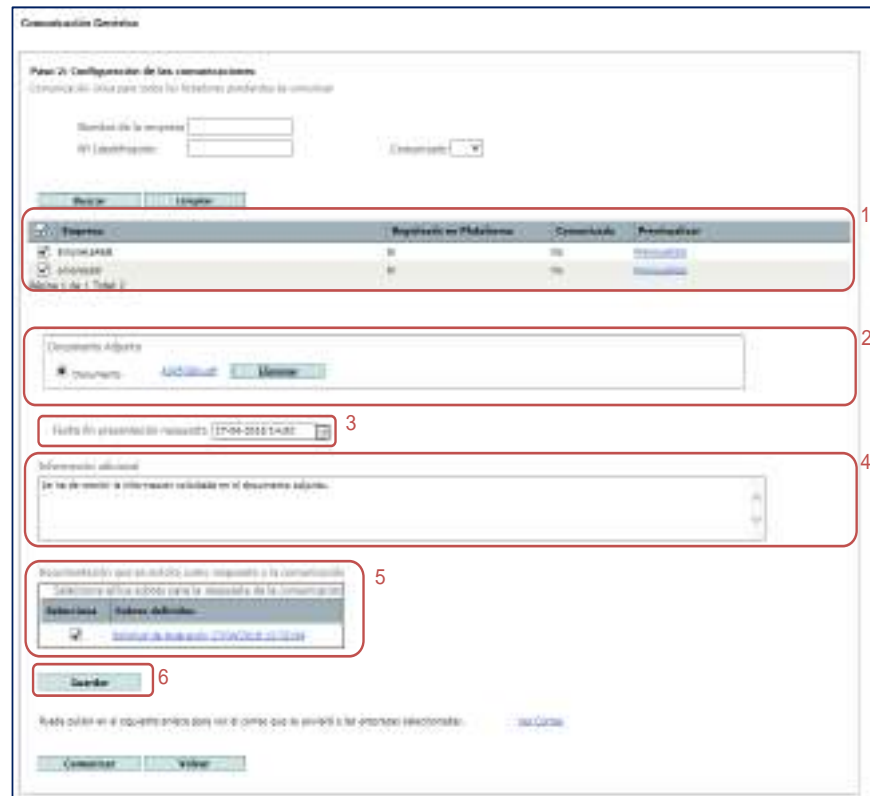


Ilustración: pantalla de “Comunicaciones”

En caso de querer que el licitador remita respuesta vía electrónica se selecciona la opción “La comunicación debe tener respuesta por parte del licitador”.

A continuación, se selecciona la modalidad de comunicación que se entienda más acorde (Ilustración: pantalla de “Comunicaciones”). Bien una general, si el mensaje puede ser el mismo, bien la personalizada para enviar simultáneamente distintos contenidos a los licitadores.

Cuando se pulsa continuar, el sistema se redirige a la siguiente pantalla (Ilustración: pantalla de “Comunicaciones” de la plataforma), donde se selecciona a qué empresa o empresas se desea solicitar información. Si se considera necesario, se puede adjuntar un documento y/o rellenar el cuadro de información adicional. Se hace clic en **Guardar** y por último se hace clic en **“Comunicar”**.



Empresa	Registrada en Plataforma	Comunicada	Prescrita
EMPLEADA	SI	NO	NO
EMPRESA	SI	NO	NO

### Ilustración: pantalla de “Comunicaciones” de la plataforma

Finalmente, se ha de aceptar la comunicación en la pantalla de la Ilustración: detalle pantalla de aceptación de comunicaciones



Ilustración: detalle pantalla de aceptación de comunicaciones

#### 5.2.2.5 Pestaña “documentación del acto”

La pestaña “Documentación del acto” permite alojar documentos relativos al acto que se han podido generar automáticamente o haber sido anexados por algún miembro del órgano de asistencia, básicamente el Secretario o su gestor OA. Su funcionamiento es similar al descrito en el apartado al efecto de [“Apertura y Calificación Administrativa”](#). Para más información consulte dicho apartado.

**NOTA:** recuerde que la documentación del acto dispone del servicio de gestión de publicaciones, que permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento (candidatos y licitadores) documentación relacionada con un acto concreto, como un informe de valoración, en su tablón de licitación durante un periodo de tiempo establecido por el órgano de asistencia. Puede servir para sustituir la celebración del acto público, dado que se está haciendo uso de medios electrónicos.

### 5.3 Actos de Valoración

#### 5.3.1 Acceso

La valoración del contenido de los sobres, exceptuando las calificaciones administrativas, se realiza en actos diferenciados de los de apertura. Para ello se ha de hacer clic en el enlace **“Valoración Criterios”** dentro de una sesión iniciada.



Ilustración: detalle del enlace para acceder al acto “valoración criterios”

Una vez dentro del acto se ha de comenzar el acto pulsando el botón **“comenzar”**.



Ilustración: detalle del botón “Comenzar”

### 5.3.2 Descripción General

En la Ilustración: pestaña contenido de una valoración técnica se puede apreciar la ventana inicial del acto de valoración de un sobre técnico o “Valoración Criterios Basados Juicios de Valor”. Como en los sobres administrativos, las pestañas contienen una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. La mayoría son similares a las detalladas en el caso de los actos de apertura, sin embargo, incluye nuevas funcionalidades. En los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- “Contenido”
- “Documentación del Acto”

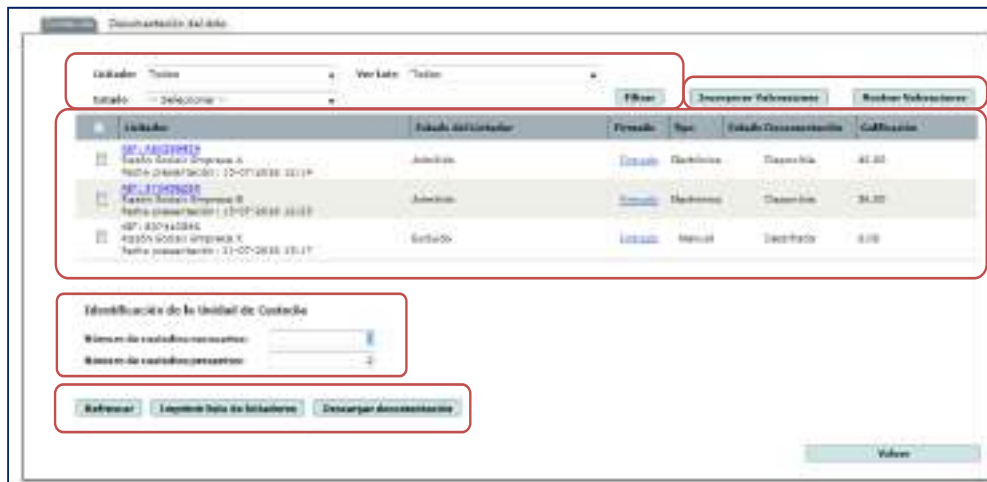


Ilustración: pestaña contenido de una valoración técnica

### 5.3.3 Pestaña “contenido”

#### 5.3.3.1 Disposición de la información

La pestaña **Contenido**, al igual que en el sobre administrativo, muestra la información contenida en los sobres de los licitadores. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: pestaña contenido de una valoración técnica, existen cinco bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque** de filtros de búsqueda, que puede ser útil para aquellas licitaciones que tengan un número considerable de ofertas. Se puede filtrar por:
  - Licitador.
  - Por lote, en el supuesto de que la licitación tenga lotes.
  - Por estado.
- **El segundo bloque:** muestra los botones vinculados a las valoraciones, para incorporarlas automáticamente y mostrarlas.
- **El tercer bloque** donde se incluyen las ofertas. Las columnas muestran la información resumida de cada una de las ofertas que se describirá más adelante:

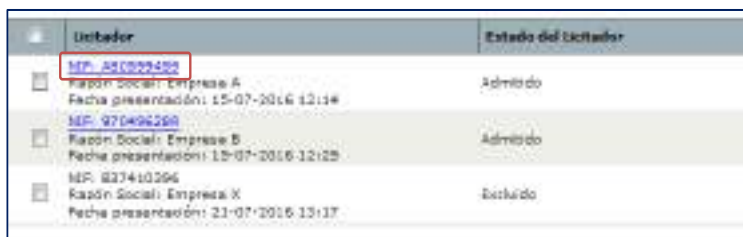
- **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
  - **Fecha de presentación:** fecha en la que se presentó el sobre.
  - **Estado del Licitado:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
    - Admitido.
    - Admitido Provisionalmente.
    - Excluido.
    - No calificado.
  - **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. También para validar la firma o realizar la contrafirma.
  - **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, manual o electrónica.
  - **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
  - **Valoración:** en esta columna se encuentra la valoración numérica de la documentación.
- **El cuarto bloque**, referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes en el acto. Para más información sobre la “unidad de custodia” consulte la “Guía de Gestión de Órganos de Asistencia”
  - **El quinto bloque** muestra unos botones vinculados a unas acciones determinadas.

### 5.3.3.1 Valoraciones

La principal acción asociada que conlleva un acto de valoración independientemente de su naturaleza es la valoración de la documentación que conforma la oferta. Su registro en el sistema, como se describe a continuación, puede ser manual, es decir, el usuario introduce las valoraciones en cada criterio, tecleando los datos oferta a oferta, o automático, incorporando el fichero Excel de valoración.

### 5.3.3.1.2 Valoración manual

El funcionamiento de la valoración manual es similar al de la calificación administrativa. El usuario del órgano de asistencia introduce el valor de cada criterio de adjudicación para cada oferta de licitador. Para ello, hay que hacer clic en el enlace correspondiente a cada licitador.



Licitador	Estado del Licitado
<a href="#">NIF: A10000420</a> Razón Social: Empresa A Fecha presentación: 15-07-2016 12:14	Admitido
<a href="#">NIF: 970496290</a> Razón Social: Empresa B Fecha presentación: 15-07-2016 12:25	Admitido
<a href="#">NIF: 823410296</a> Razón Social: Empresa X Fecha presentación: 21-07-2016 13:17	Excluido

Ilustración: acceso manual a las valoraciones

Una vez dentro de la oferta se puede acceder a la pestaña “Validaciones” o a la correspondiente a “Datos Generales”. En cualquier caso, estas pestañas están más orientadas al acto de apertura del sobre, para confirmar si se ha presentado en fecha,

información sobre la firma y el resto de validaciones. No ofrece información adicional, sino que replica la información obtenida del acto de apertura del sobre.



Ilustración: pantalla inicio valoraciones

Para introducir las valoraciones de la oferta se hace clic en la pestaña **“Contenido”** y se muestra la Ilustración: pestaña contenido de una valoración técnica.

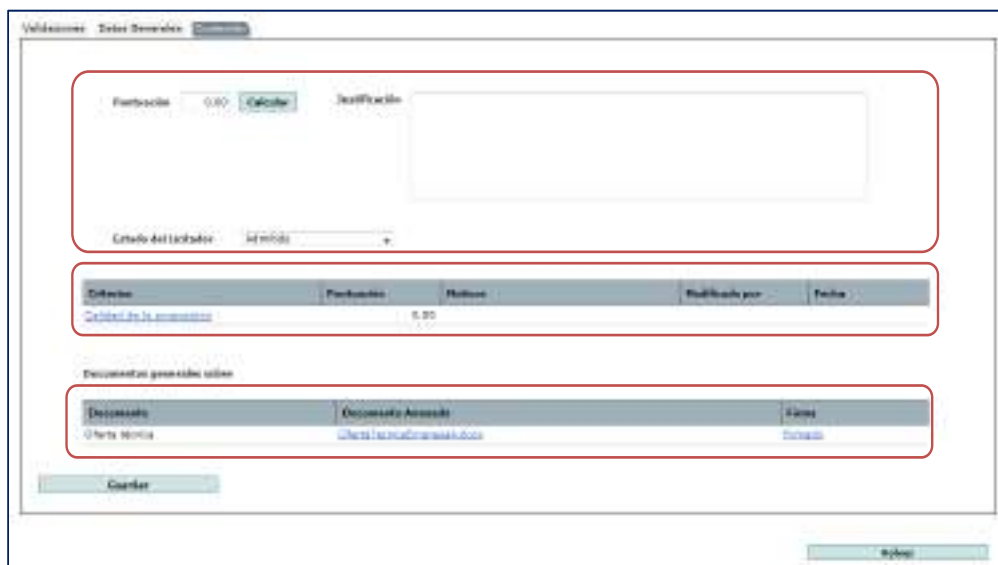
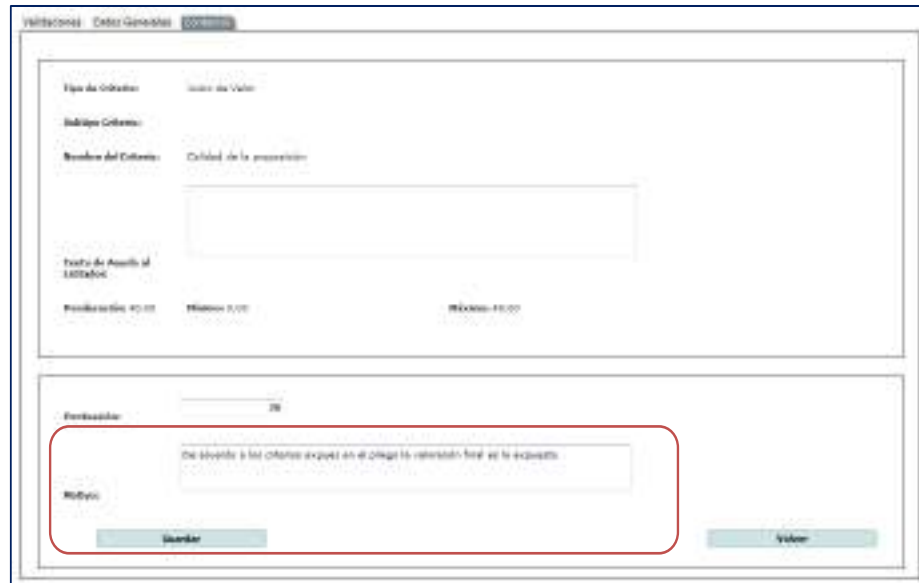


Ilustración: pestaña contenido de una valoración técnica

La pestaña **Contenido** es similar a la correspondiente a la calificación administrativa, sin embargo, cuando se profundiza en cada uno de los criterios, pulsando el enlace al efecto, se observan diferencias significativas. La pantalla (Ilustración: Introducción de valoración de un criterio) informa sobre la *Ponderación* del criterio, *Puntuación Mínima* y *Máxima*, que recoge de la configuración del procedimiento. Al ser un acto de valoración, es preciso introducir la *Puntuación* del criterio, así como el *Motivo*, este último de forma opcional.

Cabe destacar que si fuera necesario excluir al licitador por el motivo que fuere (por ejemplo, oferta anormalmente baja), se llevara a cabo modificando el estado del Licitador (Ilustración: pestaña contenido de una valoración técnica).



**Ilustración: Introducción de valoración de un criterio**

Una vez introducida las valoraciones se pulsan los botones “guardar” y “volver”.

El sistema registra y muestra quién ha realizado la valoración y la fecha y hora de la misma.

**NOTA:** El sistema no calcula automáticamente la puntuación final de acuerdo a la ponderación especificada. Es por ello que la puntuación introducida ha de ser la ya normalizada de acuerdo a lo especificado en los pliegos.

### 5.3.3.1.3 Valoración mediante carga automática

La valoración de los criterios se puede registrar manualmente, uno a uno, como se ha mostrado en el apartado anterior, o mediante la carga de los valores importando un documento Excel, en concreto el fichero Excel que se descargaron en el acto de apertura. Para ello, pulse el botón **“Incorporar valoraciones”**. El sistema mostrará la pantalla de la Ilustración: carga de valoraciones



Criterio/Criterios	Calidad de la proposición - Ponderación: 10,0, Puntos: 0,0	Puntuación
Empresa A - A0000000	0,0	
Empresa B - B0000000	0,0	

**Ilustración: carga de valoraciones**

Para su incorporación utilice el botón **“Incorporar Fichero”**. Mediante el botón **Examinar** localice el fichero Excel en su equipo y pulse **Anexar** (Ilustración: búsqueda de fichero de valoraciones).





(Ilustración: búsqueda de fichero de valoraciones)

Una vez incorporado el fichero con los valores, el sistema los mostrará en el cuadro (Ilustración: valoraciones cargadas).



Ilustración: valoraciones cargadas

Cuando se vuelve a la pantalla principal las valoraciones aparecen en sus casillas correspondientes (Ilustración: página principal del acto con las valoraciones cargadas) de la columna **Valoración**.

**NOTA:** Mediante el botón **“Descargar valoraciones”** se puede descargar el fichero Excel que se ha mostrado en el [apartado 5.1](#), si no realizo la descarga anteriormente en el acto de apertura.

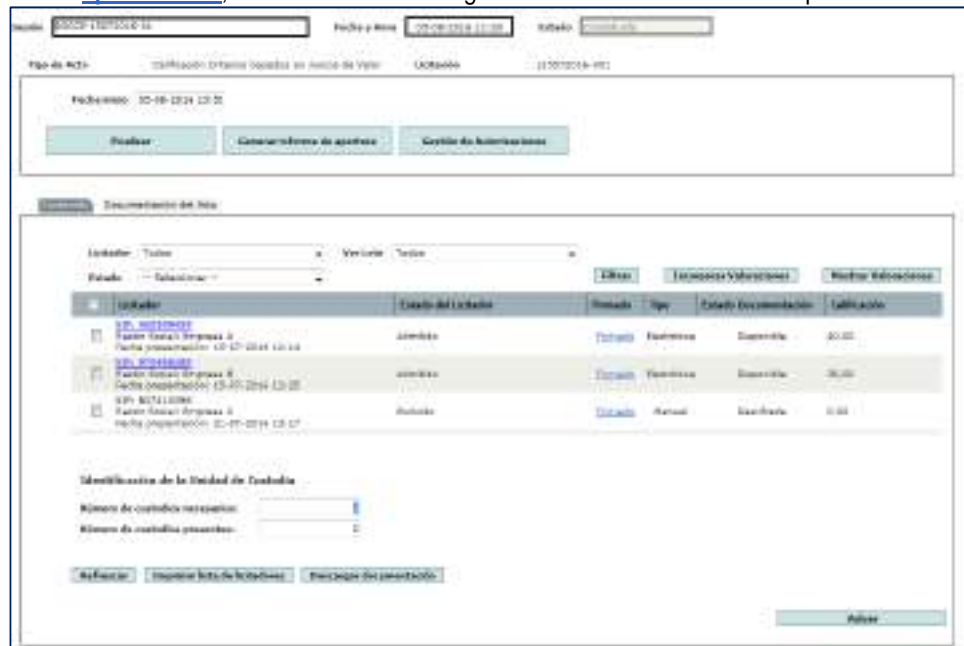


Ilustración: página principal del acto con las valoraciones cargadas

## 5.4 Acto de propuesta de adjudicación

### 5.4.1 Acceso

El acceso al acto de propuesta de adjudicación se celebra de manera similar al resto de actos, a través del enlace con el nombre del acto. Dicho acto debe haber sido añadido en el momento de creación de la sesión o a lo largo de la celebración de la misma, siempre antes de que finalice. Para más información consulte la “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*”



Ilustración: acceso al acto de propuesta de adjudicación

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón “**comenzar**” tal y como se ha descrito para otros actos.

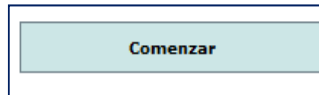


Ilustración: detalle del botón “Comenzar”

### 5.4.2 Descripción General

En la Ilustración: Acto de Propuesta de adjudicación se puede apreciar la ventana inicial del acto de Propuesta de adjudicación. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se pueden realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- “Contenido”
- “Documentación del Acto”

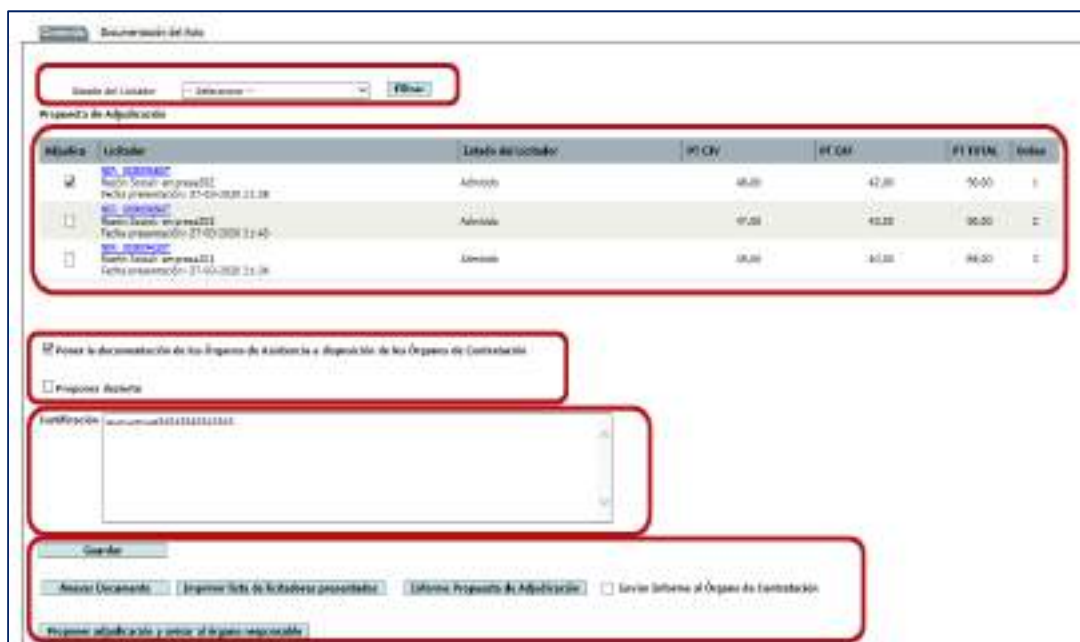


Ilustración: Acto de Propuesta de adjudicación

### 5.4.3 Pestaña “Contenido”

#### 5.4.3.1 Disposición de la información

La pestaña “contenido”, al igual que en el sobre administrativo, muestra la información contenida en los sobres. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: Acto de Propuesta de adjudicación, existen cuatro bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque** con un filtro de búsqueda, que puede ser útil para aquellas licitaciones que tengan un número considerable de ofertas. Se puede filtrar por el estado del licitador
- **El segundo bloque** donde se incluyen las ofertas. Las columnas muestran la información resumida de cada una de las ofertas:
  - **Adjudica:** se selecciona el/los adjudicatarios para elevar la propuesta al órgano de contratación.
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación
  - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
    - Admitido
    - Admitido Provisionalmente
    - Excluido
    - No calificado
  - **PT CJV:** Puntuación de criterios basados en juicios de valor
  - **PT CAF:** Puntuación de criterios cuantificables automáticamente
  - **PT TOTAL:** Puntuación total sumando los criterios basados en juicios de valor con aquellos que sean cuantificables automáticamente
  - **Orden:** Orden final una vez sumadas las puntuaciones

En ese segundo bloque también se incluye una opción por si se quisiera no seleccionar ninguna oferta y “proponer desierto” el expediente.

- **El tercer bloque** se compone de unas casillas para selección de las opciones
  - Poner la documentación de los Órganos de Asistencia a disposición de los Órganos de Contratación.
  - Proponer desierto
- **El cuarto bloque** consta de un campo para introducir la justificación de la decisión.
- **El quinto bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña

#### 5.4.3.2 Proponer adjudicatario

Para proponer adjudicatario/s se ha de seleccionar aquella oferta/s y pulsar el botón “Proponer( Ilustración: Proponer adjudicatario).



**Ilustración: Proponer adjudicatario**

También se puede seleccionar la opción proponer desierto si el órgano de asistencia lo considera, así como incluir una justificación.

#### **5.4.3.3 Generar informe de licitadores presentados**

Para obtener el informe de los licitadores que han presentado oferta, tendremos que pulsar sobre el botón “Imprimir lista de licitadores presentados” (Ilustración: Imprimir lista de licitadores presentados).

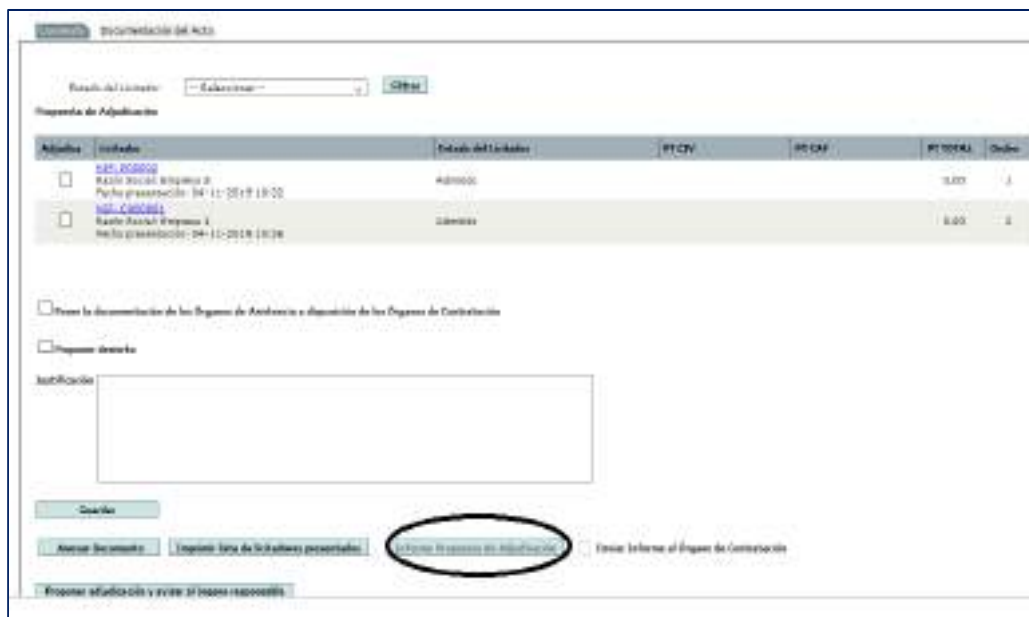
#### **Ilustración: Imprimir lista de licitadores presentados**

Se generará un archivo pdf que podrá ser visualizado o guardado, que contendrá la información de todos los licitadores que han presentado oferta con referencia a sus justificantes y fecha de presentación, así como información relativa a los sobres presentados.

#### **5.4.3.4 Informe de Propuesta de Adjudicación.**

Una vez iniciado el acto de “Propuesta de Adjudicación”, se habilitarán los diferentes botones de acciones posibles. Entre estas acciones se puede generar un informe de la Propuesta.





Documentación del Acto

Desde el Licitador:

Propuesta de Adjudicación

Adjunto	Licitador	Estado del Licitador	PT CV	PT CAF	PT TOTAL	Orden
<input type="checkbox"/>	<a href="#">SIF_C00002</a> Razon Social: Empresa 2 Fecha presentación: 04-11-2019 19:00	Aprobado			0,00	1
<input type="checkbox"/>	<a href="#">SIF_C00001</a> Razon Social: Empresa 1 Fecha presentación: 04-11-2019 18:28	Cancelada			0,00	2

Pasar la documentación de los Órganos de Asistencia a disposición de los Órganos de Contratación

Propuesta desierta

Justificación:

(Ilustración: Informe de Propuesta de Adjudicación)

Como puede observarse, el botón, inicialmente, está deshabilitado. Para poder habilitar el botón de informe debe realizar la propuesta. Para ello, *seleccione al licitador/licitadores propuestos (1) y pulse el botón Guardar (2)*



Documentación del Acto

Desde el Licitador:

Propuesta de Adjudicación

Adjunto	Licitador	Estado del Licitador	PT CV	PT CAF	PT TOTAL	Orden
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">SIF_C00002</a> Razon Social: Empresa 2 Fecha presentación: 04-11-2019 19:00	Aprobado			0,00	1
<input type="checkbox"/>	<a href="#">SIF_C00001</a> Razon Social: Empresa 1 Fecha presentación: 04-11-2019 18:28	Aprobado			0,00	2

Pasar la documentación de los Órganos de Asistencia a disposición de los Órganos de Contratación

Propuesta desierta

Justificación:

2

Ilustración: Habilitación del informe de Propuesta de Adjudicación

Una vez se ha habilitado el botón del informe de Propuesta de Adjudicación, ya puede generarse este informe. El informe se añade en la pestaña "Documentación del Acto" desde donde el Órgano de Asistencia podrá acceder en cualquier momento.

Una vez generado, se habilitará la casilla "Enviar Informe al Órgano de Contratación" tal y como se muestra en la figura:



Estado de Licitación:

Propuesta de Adjudicación

Adjunto	Licitador	Estado del Licitador	PT OIB	PT OAC	PT TOTAL	Orden
<input checked="" type="checkbox"/>	SEI, P.00000	Estado Social: Empresa 0	Admisión		0,00	1
<input type="checkbox"/>	SEI, P.00000	Estado Social: Empresa 0	Admisión		0,00	2

Pasar la documentación de los Órganos de Admisión a disposición de los Órganos de Contratación


Propuesta Aceptada

Justificación:

Enviar Informe al Órgano de Contratación

**Ilustración: Generación del informe de Propuesta de Adjudicación**

Para que el Órgano de Contratación disponga de este informe, debe marcar la casilla de verificación de “Enviar Informe al Órgano de Contratación” (1) y pulsar en el botón “Proponer adjudicación y avisar al órgano responsable” (2):



Propuesta de Adjudicación

Adjunto	Licitador	Estado del Licitador	PT OIB	PT OAC	PT TOTAL	Orden
<input checked="" type="checkbox"/>	SEI, P.00000	Estado Social: Empresa 0	Admisión		0,00	1
<input type="checkbox"/>	SEI, P.00000	Estado Social: Empresa 0	Admisión		0,00	2

Pasar la documentación de los Órganos de Admisión a disposición de los Órganos de Contratación

Propuesta Aceptada

Justificación:

Enviar Informe al Órgano de Contratación

**Ilustración: Enviar el informe de propuesta de adjudicación al OC**

Desde el punto de vista del Órgano de Contratación, el informe se habilitaría de la forma:



**Ilustración: Informe de Propuesta visto por el Órgano de Contratación**

Cada vez que se pulsa en el botón “informe de propuesta de adjudicación” se genera un documento en la pestaña “Documentación del Acto”.




**Ilustración: Informes generados en la pestaña Documentación del acto**

**Nota:** El informe enviado al Órgano de Contratación se realiza mediante el botón “Proponer adjudicación y avisar al órgano responsable”. Si no lo pulsa, el informe aparecerá en la “Documentación del Acto”, pero no en la pestaña Resolución del expediente del perfil del contratante.

La generación de informes de Propuesta de Adjudicación con lotes se realiza de la misma forma que en procedimientos sin lotes. Se accede a cada propuesta de cada lote. Solo hay que tener en cuenta que los documentos se ubican en la misma Pestaña, esta es “Documentación del Acto”, la cual es común para todos los lotes.

Una vez se acceda al informe, el Órgano de Contratación dispondrá de la siguiente información:



## PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

### PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

Código seguro de verificación: LE1-5aafef09-5d3235ff-b54475c2-2f8e9fc-6b9dd010  
(<https://contrataciondelosestado.es>)

---

Licitación: REST-V8

Órgano Contratación: Alcaldía del Ayuntamiento de Victor

Órgano Asistencia: Mesa Departamental del Ayuntamiento de Iood 1

Tipo Procedimiento: Restringido

Objeto Contrato: Adquisición

Fecha límite presentación: 25/02/2020 14:00:00

Lotes:

- Lote 1
- Lote 2 2
- Lote 3

Total licitadores: 3 3

---

**PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

---

002 - LOTE 2:

ORDEN	LICITADORES		ESTADO	Puntuaciones Criterios		
				Juicio de Valor	Cuantificables mediante fórmulas	TOTAL
1	B11111111	Licitador 1	Admitido	76.0	65.0	141.0
2	C0000002	Licitador 2	Admitido	29.0	25.0	54.0
3	P00002	Empresa 3	Excluido			0.0

4

Justificación: Se propone al segundo clasificado ya que el primero no puede ejecutar el encargo. 5

Documento Adicional: [JustificacionPropuestaLote2.pdf](#) 6

**Ilustración: Contenido del Informe de Propuesta de Adjudicación**

1. Detalles del expediente (objeto, número de expediente, OC, OA, tipo de procedimiento y fecha límite de presentación de ofertas).
2. Número de lotes y su descripción. (si el procedimiento carece de lotes, esta parte se omite, si existen ofertas integradoras, se mostrarán debajo de los lotes).
3. Número de licitadores que han presentado oferta.
4. Tabla resumen de la propuesta de adjudicación, la cual incluye:
  - Orden por el total de la puntuación.
  - Licitadores.
  - Estado final de los licitadores.
  - Puntuación total de los criterios de juicio de valor.
  - Puntuación total de los criterios cuantificables automáticamente.
  - Suma total de los criterios anteriores.
  - Si se usan ofertas integradoras, aparecerán dos columnas adicionales para mostrar la puntuación de las mismas.
5. Texto de justificación de la propuesta (si el Órgano de Asistencia así lo ha redactado).



6. Enlace al documento anexo a la propuesta. (solo si el Órgano de Asistencia así lo ha configurado).

**Nota:** El informe de propuesta de adjudicación no incluye al licitador propuesto. Esta información se encuentra en la tabla que se encuentra en la pestaña Resolución, pinchando en el enlace de propuestas de adjudicación.

#### **5.4.4 Pestaña “Documentación del acto”**

La pestaña “Documentación del acto” permite alojar documentos relativos al acto que se han podido anexo por algún miembro del órgano de asistencia. Su funcionamiento es similar al descrito en el apartado de [“Apertura y Calificación Administrativa”](#). Para más información consulte dicho apartado.

**NOTA:** recuerde que la documentación del acto dispone del servicio de gestión de publicaciones, que permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento (candidatos y licitadores) documentación relacionada con un acto concreto, como un informe de propuesta de adjudicación, en su tablón de licitación, durante un periodo de tiempo establecido por el órgano de asistencia.

#### **5.5 Requerimiento de documentación por parte del órgano de asistencia**

Para la realización del requerimiento de documentación por parte del órgano de asistencia se utilizarán dos actos: Mejor valorado - Requerimiento de documentación y Apertura de Requerimiento de documentación.

Para el caso en que el órgano de asistencia desee solicitar el requerimiento de documentación al licitador, tendrá que:

1. Crear un acto de propuesta de adjudicación e iniciarlo.
2. Crear un acto de “Acto de Mejor valorado – Requerimiento de documentación” y realizar la solicitud.
3. Crear un acto de “Apertura de Requerimiento de documentación” y abrir la documentación que le envíe el licitador.
4. Volver al acto de propuesta de adjudicación y proponer al mejor valorado.

Recuerde que también es posible que sea el órgano de contratación el que realice el requerimiento al licitador propuesto por la mesa, en cuyo caso, NO debe realizar los pasos que se explican a continuación. Consulte en este caso la Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación II: Resolución.

#### **5.5.1 Acto de Mejor valorado – Requerimiento de documentación**

##### **5.5.1.1 Acceso**

El acceso al acto de Mejor valorado - Requerimiento de documentación se realiza de manera similar al resto de actos a través del enlace a dicho acto desde el orden del día de la sesión. Dicho acto debe haber sido añadido en el momento de creación de la sesión o posteriormente. **Además, debe existir un acto de propuesta de adjudicación ya iniciado.** Para más información sobre cómo crear actos consulte la “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*”



Ilustración: Visualización del orden del día

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón “**comenzar**” tal y como se ha descrito para otros actos.



Ilustración: detalle del botón “Comenzar”

### 5.5.1.2 Descripción General

En la Ilustración: Acto de Mejor valorado - Requerimiento de documentación se puede apreciar la ventana inicial del acto de Mejor valorado - Requerimiento de documentación. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se pueden realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- “Contenido”
- “Comunicaciones”
- “Documentación del Acto”



Ilustración: Acto de Mejor valorado - Requerimiento de documentación

### 5.5.1.3 Pestaña “Contenido”

#### 5.5.1.3.1 Disposición de la información

La pestaña Contenido muestra la información de los licitadores con sus puntuaciones y su ordenación. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: Acto de Mejor valorado - Requerimiento de documentación, existen tres bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque** con un filtro de búsqueda, que puede ser útil para aquellas licitaciones que tengan un número considerable de ofertas. Se puede filtrar por el estado del licitador
- **El segundo bloque** donde se incluyen las ofertas. Las columnas muestran la información resumida de cada una de las ofertas:
  - **Propuesta:** se selecciona el/los adjudicatarios para realizar el requerimiento de documentación.
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación
  - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
    - Admitido
    - Admitido Provisionalmente

- Excluido
- No calificado
- **PT CJV:** Puntuación de criterios basados en juicios de valor
- **PT CAF:** Puntuación de criterios cuantificables automáticamente
- **PT TOTAL:** Puntuación total sumando los criterios basados en juicios de valor con aquellos que sean cuantificables automáticamente
- **Orden:** Orden final una vez sumadas las puntuaciones
- **El tercer bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña.

#### 5.5.1.4 Envío de comunicaciones de requerimiento de documentación

Para enviar la comunicación de requerimiento de documentación, se ha de seleccionar la oferta y pulsar el botón “Proponer mejor valorado” (Ilustración: Acto de Mejor valorado - Requerimiento de documentación).



Ilustración: Acto de Mejor valorado - Requerimiento de documentación

El pulsar este botón, nos llevará a la pestaña “Comunicaciones” para realizar la comunicación de requerimiento de documentación. Ver Ilustración: Pestaña “Comunicaciones”.



Ilustración: Pestaña “Comunicaciones”

Desde aquí, como en otros actos que permiten comunicaciones, rellenaremos el texto del acuerdo y pulsaremos “Guardar” y “Configurar comunicación”.

Esto nos habilitará la pestaña “Comunicaciones” y el tipo de comunicación “Requerimiento de documentación”. Ver Ilustración: Pestaña “Comunicaciones”.



Ilustración: Pestaña “Comunicaciones”

Cuando pulsemos sobre el enlace “Requerimiento de documentación” se nos generará la comunicación con su sobre de requerimiento. Para tener más información acerca de cómo se configura un sobre de requerimiento de documentación consulte la “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación II: Propuesta de adjudicación y Requerimiento de Documentación Electrónicos*”.

**NOTA:** Si se propone como mejor valorado a un licitador de una oferta integradora, no se podrá proponer como mejor valorado a ningún licitador a los lotes de la oferta integradora de forma individual y viceversa.

## 5.5.2 Apertura de Requerimiento de documentación

### 5.5.2.1 Acceso

El acceso al acto de Apertura de Requerimiento de documentación se realiza de manera similar al resto de actos a través del enlace del acto en el orden del día de la sesión. Dicho acto debe haber sido añadido en el momento de creación de la sesión o posteriormente. Para más información consulte la “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*”



Ilustración: Acceso al acto de apertura del requerimiento de documentación

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón “**comenzar**” tal y como se ha descrito para otros actos.



Ilustración: detalle del botón “Comenzar”

### 5.5.2.2 Descripción General

En la Ilustración: Acto de Apertura de Requerimiento de documentación se puede apreciar la ventana inicial del acto de Apertura de Requerimiento de documentación. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se pueden realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- “Contenido”

- “Comunicaciones”
- “Documentación del Acto”

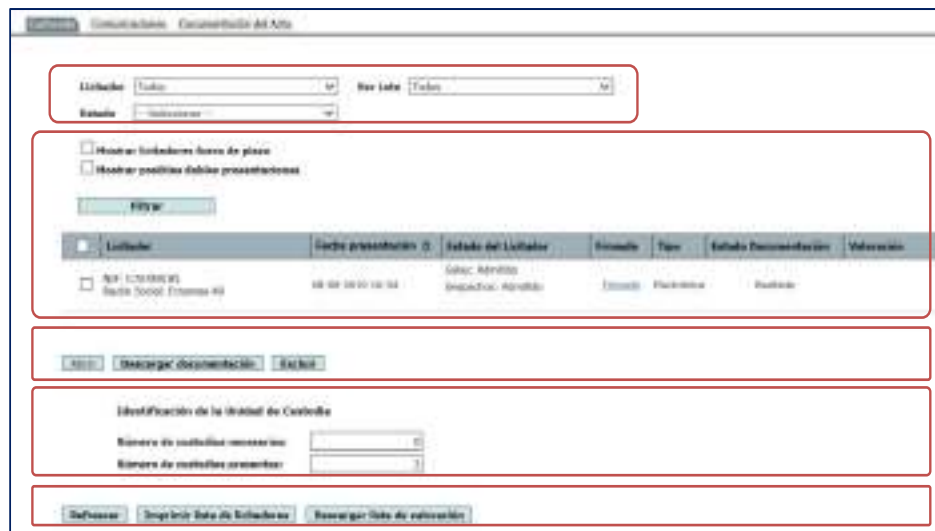


Ilustración: Acto de Apertura de Requerimiento de documentación

### 5.5.2.3 Pestaña “Contenido”

#### 5.5.2.3.1 Disposición de la información

La pestaña Contenido muestra la información de los licitadores que han presentado respuesta al requerimiento de documentación. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: Acto de Apertura de Requerimiento de documentación, existen cinco bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque** con un filtro de búsqueda, que puede ser útil para aquellas licitaciones que tengan un número considerable de ofertas. Se puede filtrar por el estado del licitador
- **El segundo bloque** donde se incluyen los licitadores que han respondido al requerimiento. Las columnas muestran la información resumida de cada una de las ofertas:
  - **Fecha de presentación:** muestra la fecha en la que el licitador ha respondido al requerimiento de documentación.
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación
  - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
    - Admitido
    - Admitido Provisionalmente
    - Excluido
    - No calificado
  - **Firmado:** muestra la información de firmas de la documentación presentada.
  - **Tipo:** muestra la forma de presentación de la documentación.
  - **Estado de la documentación:** muestra si la documentación se encuentra sin abrir (Recibida), descifrada o abierta (Disponible).

En ese segundo bloque también se incluye una opción por si se quisiera no seleccionar ninguna oferta y “proponer desierto” el expediente.

- **El tercer bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña relativos a la documentación presentada.
- **El cuarto bloque** referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes en el acto. Para más información sobre la “unidad de custodia” consulte la “Guía de Gestión de Órganos de Asistencia”.
- **El quinto bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña relativos a informes.

### 5.5.2.3.2 Apertura de Sobres

Para abrir los sobres se ha de seleccionar aquellas presentaciones susceptibles de ser abiertas y pulsar el botón “**abrir**”. Una vez quedan abiertas se desactiva el botón y aparece cada oferta con el enlace activado para poder acceder a ella. En el supuesto de que el sobre estuviera cifrado sería necesario descifrarlo previamente.

**NOTA:** El botón abrir estará deshabilitado si la selección de ofertas incluye alguna oferta con su documentación en estado “Disponible”, es decir, previamente abierta.



Ilustración: Detalle presentaciones abiertas

Cuando se procede a la apertura del sobre, la columna “Estado Documentación” cambia al estado “Disponible”.



Ilustración: Detalle columna “Estado Documentación”

Una vez que la documentación esté disponible, tanto el órgano de asistencia como el de contratación tendrán acceso a la información.

**NOTA:** La documentación estará disponible también desde el menú “Seguimiento de comunicaciones” del órgano de asistencia.

### 5.5.2.3.3 Acceso a la documentación

Para poder acceder a la documentación contenida en el sobre, una vez abierto, navegue a través del enlace de cada licitador.



Ilustración: Detalle de acceso

Cuando se accede al contenido se muestra la pantalla de la Ilustración: pantalla de oferta, donde se distinguen a su vez tres pestañas: “Validaciones”, “Datos Generales” y “Contenido”



Ilustración: pantalla de oferta

Como en otros actos de apertura, la información enviada por el licitador en el requerimiento se encuentra en la pestaña “Contenido”.



Ilustración: pestaña “Contenido”

Pinchando sobre el documento (en este caso Doc5.pdf), se descargará la documentación del requerimiento.

Tras la valoración de la documentación remitida, el órgano de asistencia volverá al acto de propuesta de adjudicación y realizará la propuesta del licitador mejor valorado.

**NOTA:** La documentación estará disponible también desde el menú “Seguimiento de comunicaciones” del órgano de asistencia.

## 5.6 Generación del acta y Acto de aprobación

### 5.6.1 Generación del acta

La Plataforma permite la gestión integral de las actas de las sesiones. Ello incluye la generación de un borrador o la posibilidad de anexo del acta propia. También, se ha incluido un acto de aprobación del acta de una sesión y la firma de la misma por los miembros de órgano de asistencia.

Para la generación del acta de una sesión se ha de acceder a la página principal de la sesión y se ha de hacer clic en la pestaña **“G. Acta”** (Ilustración: Pantalla principal de “Celebración de Sesiones”).



Ilustración: Pantalla principal de “Celebración de Sesiones”

Una vez posicionados en esa página, se ha de hacer clic **“Generar Borrador”** (Ilustración: Pantalla principal de “Generación del acta”), si es que se desea hacer uso del borrador que ofrece la Plataforma. Este borrador es un documento en formato Word, editable y modificable, que ofrece información de lo que ha sucedido en la sesión.

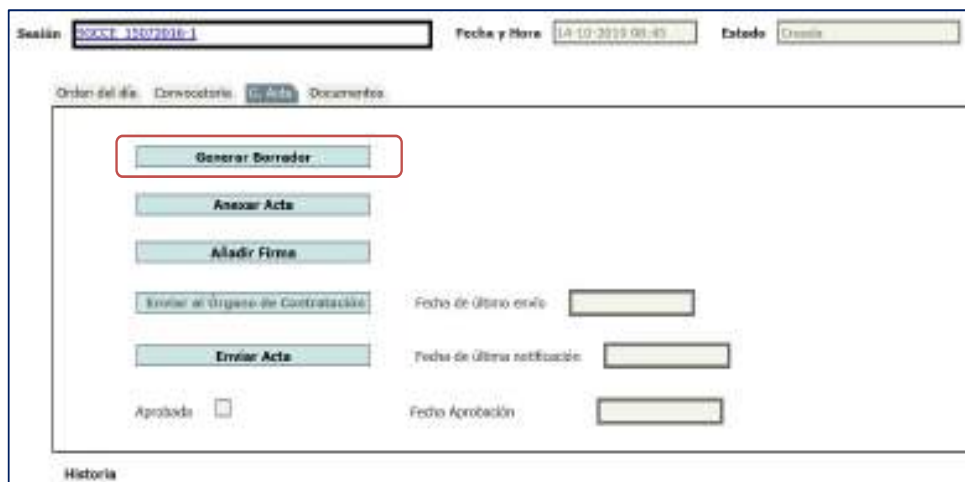


Ilustración: Pantalla principal de “Generación del acta”



Al pulsar **Generar Borrador**, se muestra el documento mencionado en formato Word, generado por el sistema (Ilustración: Generación del acta).



Ilustración: Generación del acta

A continuación, se muestra un borrador de acta de ejemplo (Ilustración: Borrador del acta). Se puede modificar y subir ya como acta o anexas una propia, así como firmar la misma, utilizando los botones **"Anexar Acta"** y **"Añadir firma"** respectivamente.



Ilustración: Borrador del acta

Si se anexa una nueva acta, aparecerá en el sistema el último documento adjuntado. Sin embargo, no se pierde el borrador generado (por motivos de trazabilidad) ni de otras actas subidas. En la parte inferior de la pantalla, aparece el mencionado historial de documentos adjuntados. Si se deseara borrar el acta o el borrador, se ha de pulsar el botón con forma de papelera que está a la derecha del nombre (Ilustración: Acta anexada).



Orden del día: Convocatoria: **16. Acta** Documental

Generar Borrador: [Borrador Acta 30000 13072018 114 18 10 00:29:33.doc](#)

Anexar Acta: [Acta 30000 del.doc](#)

Añadir Firma

Enviar al Órgano de Contratación: Fecha de última envío:

Enviar Acta: Fecha de última notificación:

Aprobada:  Fecha Aprobación:

Historia

Acta	Fecha de Creación	Fecha de Notificación	Fecha de Envío al OC	Aprobada	Revocada	Firmada
<a href="#">Acta 30000 13072018 114 18 10 00:29:33.doc</a>	18-10-19					<a href="#">Firmar</a> <a href="#">Documental</a>

Ilustración: Acta anexada

Para firmar el acta se ha de pulsar el botón **“Añadir Firma”**



Firma electrónica

Se le mostrará la siguiente información:

Documento a firmar: [Acta 30000 13072018 114 18 10 00:29:33.doc](#)

Código electrónico:

Validaciones firmas

Operación	Fecha	Detalle	Respuesta (estado act)
<input type="button" value="Validar firmas"/>			

Adjuntando al documento tiene la siguiente firma:

Firma	Código Electrónico	Validado
	19-10-2019 10:00:00	

Por así firmar:

Ilustración: Acta sin firmar

Si es necesario se añade el pie de firma.

Se pulsa el botón **“Firmar”**. El nuevo sistema de firma es Autofirma



Ilustración: Logo de Autofirm@

Se debe seleccionar el certificado para la firma



Ilustración: Selección de certificado para la firma

Firma electrónica

=> Se firmará la siguiente información:

Documento a firmar: [Acta Sesión.pdf](#)  
18/04/2023 10:24:30mm.pdf

Copie electrónica  
Sin copia electrónica válida

Validaciones Firmas:

Recibido	Fecha	Detalle	Recopiar copia Original.pdf
	24-03-2022 11:21	<a href="#">Resolución</a>	<a href="#">Resolución de sesión.pdf</a>
	24-03-2022 11:15	<a href="#">Resolución</a>	<a href="#">Resolución de sesión.pdf</a>

=> Actualizado el documento para incorporar Firmas:

Firmas	Certificado
<a href="#">ESDG CERTIFICADO INDEMAS - 89009988</a>	<a href="#">Validación el certificado electrónico al documento PDF con Adobe Reader</a>

Ilustración: Acta firmada

**NOTA:** la firma se puede añadir antes o durante el acto de aprobación del acta. El sistema permite la cofirma del acta por los miembros del órgano de asistencia que se estime oportuno. Una vez firmada, también se puede realizar la validación de la firma y generar la copia electrónica de la misma con la identidad del firmante incluida.

**NOTA:** Abrir el documento firmado con Adobe Reader y no a través del navegador para poder ver las firmas.

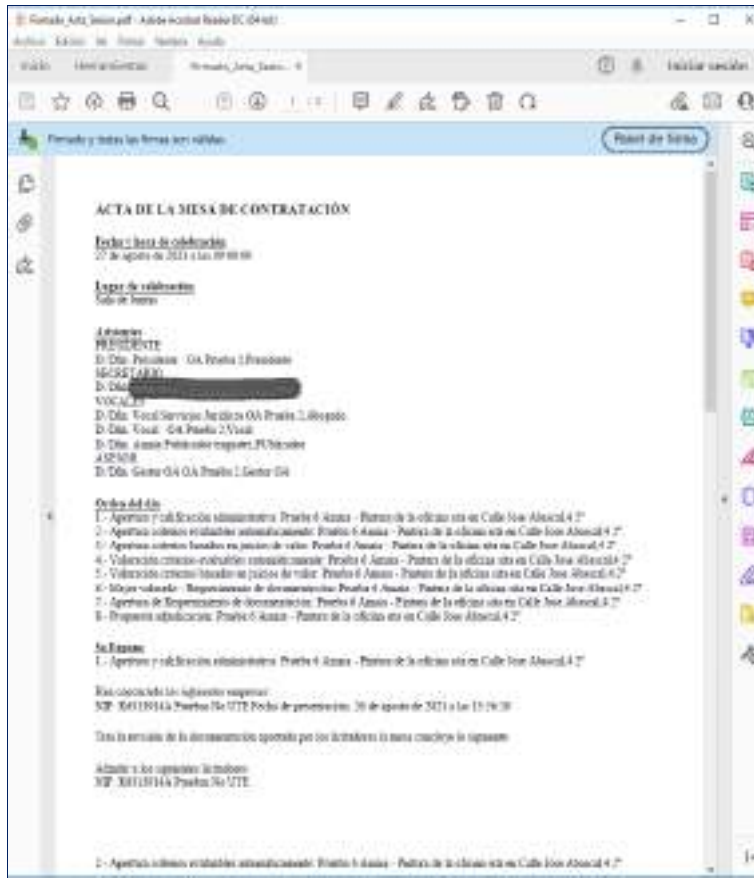


Ilustración: Documento en Adobe Reader

**NOTA:** En la validación de firma si una firma no es válida aparecen todas como no validas ya que la validación se realiza a nivel documento, lo que incluye todas las firmas, y el resultado es común para todas,



Ilustración: Validación firmas

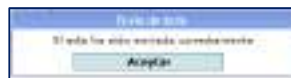
Para enviar el acta final a los miembros del órgano de asistencia se ha de pulsar el botón **“Enviar Acta”**. En ese momento se nos presentará una pantalla para que seleccionemos a los destinatarios del acta (Ilustración: Selección de destinatarios del acta).



Cargo en Mesa / Cargo	Nombre	Convocado	Presente
(Cargo: secretario suplente)	Pilgrinos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(Cargo: secretario)	Olatino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(Cargo: Titulo 202)	Jose-Raúl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(Cargo: a)	Javier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Cargo: a)	Pablo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Cargo: a)	Diego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Cargo: a)	Luis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Cargo: a)	Miguel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Ilustración: Selección de destinatarios del acta**

Con los destinatarios seleccionados y dando al botón “Enviar”, el sistema devolverá un mensaje como el de la Ilustración: Acta enviada.



**Ilustración: Acta enviada**

Se actualizará el campo “Fecha de última notificación” con la fecha del día en que se realizó el envío del acta.

En el momento del envío, se generará la copia electrónica íntegra (ver Anexo II para mayor detalle) del documento que será lo que se envíe a los destinatarios.

Los miembros de la mesa pueden acceder al acta a través del correo electrónico enviado mediante el enlace que se incluye en el contenido del mensaje (Ilustración: Correo aviso acta enviada), o por comparecencia en la Plataforma, localizando en primera instancia la sesión y posteriormente accediendo a la pestaña “G. Acta” y “Añadir firma” (Ilustración: Acta con copia electrónica íntegra).



**Ilustración: Correo aviso acta enviada**



Sesión:  Fecha y Hora:  Estado:

Firma electrónica.

> Se firmará la siguiente información

Documento o datos: [Acta SOCEE del acto](#)  
[Resumen Acta SOCEE del acto](#)

**Copia íntegra**  
Generado el:

Validaciones Firma

Resultado	Fecha	Detalle	Respuesta Original xml
	14-10-2019 10:39	<a href="#">Firmante</a>	<a href="#">FirmaOriginal.xml</a>

Ilustración: Acta con copia electrónica íntegra

### 5.6.2 Envío del acta al órgano de contratación

Una vez que el acta se aprueba (ver apartado [Acto de aprobación de acta](#)) puede ser enviada por correo electrónico al órgano de contratación para facilitarle su publicación. También se le mostrará un aviso cuando entre en la plataforma.

Para ello utilizaremos el botón “Enviar al Órgano de Contratación” (Ilustración: Botón “enviar acta al Órgano de Contratación”).



Sesión:  Fecha y Hora:  Estado:

Orden del día: Convocatoria:  Documentos



Fecha de último envío:

Fecha de última notificación:

Aprobada:  Fecha Aprobada:

Historia

Acta	Fecha de Creación	Fecha de Notificación	Fecha de Envío al OC	Aprobada	Revocada	Firmada
<a href="#">Acta SOCEE 15072016-134_10_19_09:56_37.doc</a>	14-10-19					

Ilustración: Botón “enviar acta al Órgano de Contratación”

En ese momento el sistema nos preguntará sobre de cuál de las licitaciones que componen la sesión queremos enviar el acta a su órgano de contratación. Marcaremos la que necesitemos y daremos al botón “Enviar” (Ilustración: Selección de licitaciones).



**Ilustración: Selección de licitaciones**

Cuando obtengamos el mensaje “El acta ha sido enviada correctamente” se garantiza que el acta ha sido enviada al responsable de la licitación.

El campo “Fecha de último envío” se actualizará con la fecha de la comunicación al órgano de contratación (Ilustración: Fecha de última notificación actualizada).



Acta	Fecha de Creación	Fecha de Notificación	Fecha de Envío al OC	Aprobada	Revocada	Firmada
Acta SOCCE 15072016-214-10-30-00-33.doc	14-10-19					<a href="#">Firmar Documento</a>

**Ilustración: Fecha de última notificación actualizada**

### 5.6.3 Revocación del acta

Una vez aprobada el acta, ésta puede ser revocada para dejar de tener validez. Para ello, se utilizará el enlace que se encuentra al lado del documento de acta aprobada con el texto “Revocar Acta”. El acta revocada quedará en el histórico de las actas (Ilustración: Revocación del acta).



Sesión: **SSOCE\_19072016-2** Fecha y Hora: 14-10-2019 10:37 Estado: **Contratada**

Orden del día Convocatoria **Acta** Documentos

**General Borrador** [Borrador Acta SSOCE\\_19072016-214-10-19-10:39:16.doc](#)

**Añadir Acta** [Acta\\_SSOCE\\_def.doc](#) **Revocar Acta**

**Añadir Firma**

**Enviar al Organismo de Contratación** Fecha de último envío: 14-10-19

**Enviar Acta** Fecha de última notificación: 15-10-19

Aprobada:  Fecha Aprobación: 14-10-19

**Historia**

Acta	Fecha de Creación	Fecha de Notificación	Fecha de Envío al OC	Aprobada	Revocada	Firmada
<a href="#">Acta_SSOCE_19072016-214-10-19-09:56:33.doc</a>	14-10-19					<a href="#">Firmar Documento</a>

Ilustración: Revocación del acta

Posteriormente, se puede introducir un acta nueva y para volverla a aprobar (Ilustración: Acta revocada y nueva acta).

Sesión: **SSOCE\_19072016-2** Fecha y Hora: 14-10-2019 10:37 Estado: **Contratada**

Orden del día Convocatoria **Acta** Documentos

**General Borrador** [Borrador Acta SSOCE\\_19072016-214-10-19-10:39:16.doc](#)

**Añadir Acta** [Nueva Acta\\_SSOCE.doc](#)

**Añadir Firma**

**Enviar al Organismo de Contratación** Fecha de último envío: 14-10-19

**Enviar Acta** Fecha de última notificación:

Aprobada:  Fecha Aprobación:

**Historia**

Acta	Fecha de Creación	Fecha de Notificación	Fecha de Envío al OC	Aprobada	Revocada	Firmada
<a href="#">Acta_SSOCE_def.doc</a>	14-10-19	15-10-19	14-10-19		14-10-19	<a href="#">Firmar Documento</a>
<a href="#">Acta_SSOCE_19072016-214-10-19-09:56:33.doc</a>	14-10-19					<a href="#">Firmar Documento</a>

Ilustración: Acta revocada y nueva acta

## 5.6.4 Acto de aprobación de acta

### 5.6.4.1 Acceso

El acceso al acto de Aprobación del acta se realiza de manera similar al resto de actos, a través del enlace del acto que existe al efecto. Dicho acto debe haber sido añadido en el

momento de creación de la sesión. Para más información consulte la “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*”

Orden	Acto	Descripción Sesión
1	<a href="#">Aprobación de acta</a>	Sesión: <a href="#">SGCCE-15072016-01</a> Descripción: Acto de aprobación de acta de la sesión 15072016-01

Ilustración:: acceso al acto de aprobación del acta

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón “**comenzar**” tal y como se ha descrito para otros actos (Ilustración: detalle del botón “Comenzar”).

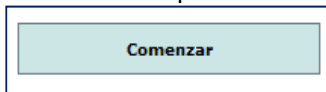


Ilustración: detalle del botón “Comenzar”

### 5.6.4.2 Descripción General

En la Ilustración: Aprobación del acta se puede apreciar la ventana inicial del acto de Aprobación de acta. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se puede realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores, que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrán las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- “Contenido”
- “Documentación del Acto”

### 5.6.4.3 Pestaña “Contenido”

Iniciado el acto, se introduce un texto descriptivo del acto de aprobación, donde se puede indicar, entre otras cosas, si ha existido algún reparo.



Ilustración: Aprobación del acta

Mediante el enlace “*firma*” se puede consultar la firma, si existiera, o firmarla en ese instante. También podrá acceder al documento de copia íntegra del acta (Ilustración: Aprobación del acta – detalles de la firma electrónica). El Anexo II contiene información extendida sobre copia electrónica.



Ilustración: Aprobación del acta – detalles de la firma electrónica

Finalmente, se pulsa en “**Aprobación del Acta**” y, a continuación, se pulsa el botón “**guardar**”. Para terminar, como en el resto de actos, se pulsa “**Finalizar**”.

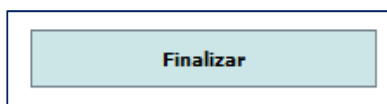


Ilustración: detalle del botón “Finalizar”

Si se accede a la sesión a la que pertenece el acta, en la pestaña “G. Acta”, se puede ver cómo el acta está aprobada y aparece una fecha de Aprobación (Ilustración: pestaña “G. Acta”).



Sesión:  Fecha y Hora:  Estado:

Orden del día, Convocatoria, **G. Acta**, Documentos

Generar Borrador  Borrador Acta S00CE 15072016-214-10-20 10:37:18.doc

Revisar Acta  Acta S00CE 15072016.doc

Añadir Firma

Enviar al Órgano de Contratación  Fecha de último envío:

Enviar Acta  Fecha de última notificación:

Aprobada   Fecha Aprobación:

Historia

Acta	Fecha de Creación	Fecha de Notificación	Fecha de Envío al OC	Aprobada	Revocada	Firmada
S00CE 15072016-214-10-20 10:37:18.doc	14-10-16					<input type="button" value="Firmar Documento"/>

Ilustración: pestaña “G. Acta”

#### 5.6.4.4 Pestaña “Documentación del acto”

La pestaña “Documentación del acto” permite alojar documentos relativos al acto que se han podido anexar por algún miembro del órgano de asistencia. Su funcionamiento es similar al descrito en el apartado de [“Apertura y Calificación Administrativa”](#). Para más información consulte dicho apartado.

**NOTA:** recuerde que la documentación del acto dispone del servicio de gestión de publicaciones, que permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento (candidatos y licitadores) documentación relacionada con un acto concreto, como los anexos al acta, en su tablón de licitación, durante un periodo de tiempo establecido por el órgano de asistencia.

### 5.7 Acto de subsanación

Para efectuar un acto de subsanación sobre contenidos del sobre administrativo, es necesario haber realizado previamente los siguientes pasos:

- Se ha de calificar las ofertas y en el caso de que una de ellas tenga estado “Admitido provisionalmente”, se debe incluir obligatoriamente una justificación.
- Realizar una comunicación en el marco de un acto de “Apertura y calificación administrativa” en la que se indique al candidato que ha de subsanar. Esta comunicación deberá incluir un sobre de subsanación que el sistema genera automáticamente cuando se indica que uno o varios requisitos son subsanables. Para más información sobre las calificaciones consulte el apartado [“Apertura y calificación administrativa”](#)
- Que el licitador tal, y como se detalla en la **“Guía de Servicios de Licitación Electrónica: Preparación y Presentación de ofertas”**, remita la documentación a través de la plataforma
- Realizar en el contexto de una sesión un “Acto de subsanación” en el que se proceda a la apertura y calificación del sobre de la subsanación.

### 5.7.1 Acceso

El acceso al Acto de subsanación se realiza de manera similar al resto de actos a través del enlace del acto. Dicho acto debe haber sido añadido en el momento de creación de la sesión. Para más información consulte la *“Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones”*

Unidad	Acto	Descripción Sesión	Estado
4	<a href="#">Subsanación</a>	Licitación: <a href="#">SE-0104-23</a> Objeto: Servicio de consultoría web. Órgano Contratador: Junta de Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Códigos: Procedimiento: Mixto	En Definitivo

Ilustración: detalle para el acceso al acto de subsanación

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón **“comenzar”** tal y como se realiza en otros actos.

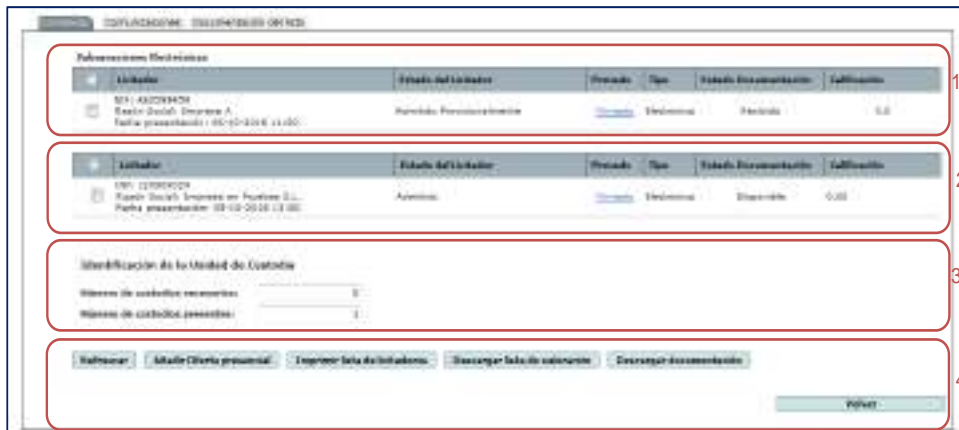


Ilustración: detalle del botón “Comenzar”

### 5.7.2 Descripción General

En la Ilustración: pantalla del contenido del acto de aprobación de acta se puede apreciar la ventana inicial del acto de subsanación. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se puede realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- “Contenido”
- “Comunicaciones”
- “Documentación del Acto”



El recuadro 1 rodea la tabla de lotes. El recuadro 2 rodea la segunda fila de la tabla. El recuadro 3 rodea la sección de identificación de la Unidad de Custodia. El recuadro 4 rodea la barra de botones de acción.

Ilustración: pantalla del contenido del acto de aprobación de acta

### 5.7.3 Pestaña “Contenido”

#### 5.7.3.1 Disposición de la información

La pestaña **Contenido**, muestra la información contenida en los sobres de los licitadores que han remitido las subsanaciones. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: pantalla del contenido del acto de aprobación de acta, existen cuatro bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque:** muestra las Subsanaciones Electrónicas. El sobre remitido por la/s empresa/s que han remitido subsanación. Si este campo apareciera vacío significaría que la/s empresa/s no han remitido la documentación de la subsanación. En este primer bloque aparecen los campos siguientes:
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
  - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
    - Admitido.
    - Admitido Provisionalmente.
    - Excluido.
    - No calificado.
  - **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. También para validar la firma, realizar la contrafirma o descargar la copia electrónica.
  - **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, manual o electrónica.
  - **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
  - **Calificación:** Esta columna no es útil para los actos de calificación.
- **Un segundo bloque** donde se incluyen las ofertas de los licitadores admitidos:
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
  - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
    - Admitido.
    - Admitido Provisionalmente.
    - Excluido.
    - No calificado.
  - **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. También para validar la firma o realizar la contrafirma.
  - **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, manual o electrónica.
  - **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
  - **Calificación:** en esta columna se encuentra la valoración numérica de la documentación. En este caso, al ser un sobre administrativo esta columna no aplica, a diferencia de si se valoran sobres que contengan criterios de adjudicación.

- **El tercer bloque**, referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes en el acto. Para más información sobre la “unidad de custodia” consulte la “Guía de Gestión de Órganos de Asistencia”
- **El cuarto bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña

**NOTA:** Dentro de la página principal ha de aparecer en primer lugar, en Subsanaciones Electrónicas, el sobre remitido por la/s empresa/s que han subsanado. Si este campo apareciera vacío significaría que la/s empresa/s no han remitido la documentación de la subsanación.

### 5.7.3.2 Apertura de Sobres

Para abrir los sobres se han de seleccionar aquellas ofertas susceptibles de ser abiertas y pulsar el botón “**abrir**”. Una vez quedan abiertas se desactiva el botón y aparece cada oferta con el enlace disponible para poder acceder a ella.

**NOTA:** El botón abrir estará deshabilitado si la selección de ofertas incluye alguna oferta con su documentación en estado “Disponible”, es decir, previamente abierta.

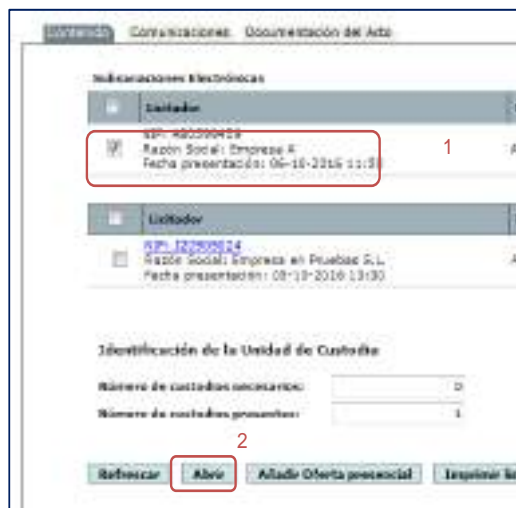


Ilustración: apertura del sobre de subsanación

Se selecciona el sobre o los sobres y se pulsa el botón “**abrir**”.



Ilustración: sobre de subsanación abierto

Una vez abierto, para ver el contenido del sobre, se hace clic en el enlace que se ha activado (Ilustración: pestaña contenido del sobre de subsanación).

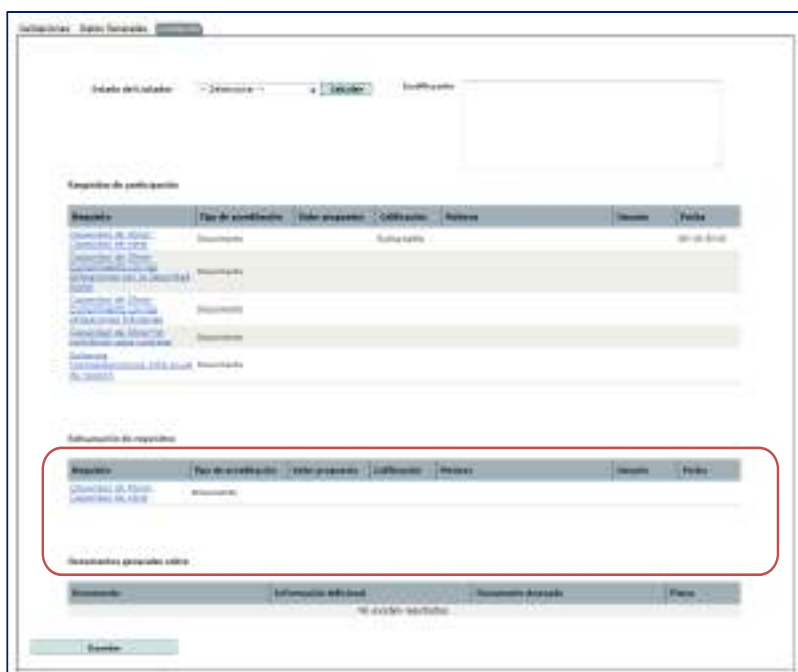


Ilustración: pestaña contenido del sobre de subsanación

En el apartado de “Subsanación de requisitos”, se hace clic en el enlace para consultar la información remitida



Ilustración: requisito subsanado

A través del enlace, se descarga la documentación y mediante el menú desplegable se modifica la Calificación. En la Ilustración: requisito subsanado se selecciona “Cumple” o “No cumple”, lo que dará lugar a una calificación de Admitido o Excluido, respectivamente. Posteriormente se pulsa el botón **“Guardar”** y después el botón **“Volver”** (Ilustración: pestaña contenido).



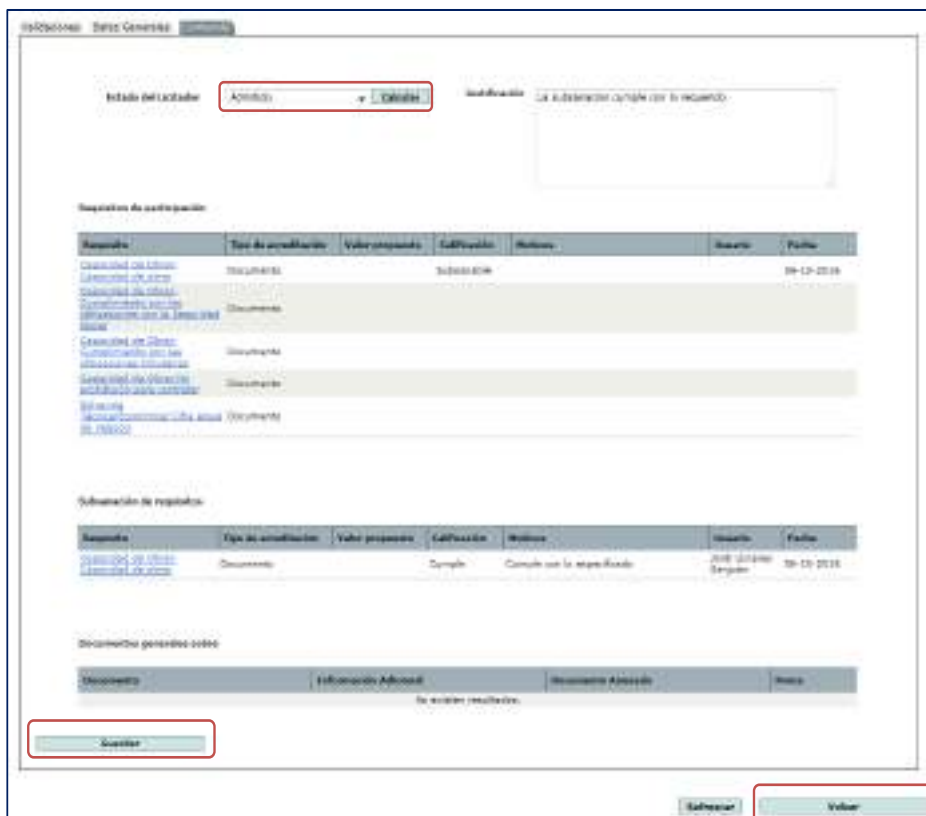


Ilustración: pestaña contenido

Si lo que se trataba de subsanar era la firma de un documento, accederemos al enlace “Firmado” y comprobaremos la firma. Si está correcta pulsaremos sobre el botón “Subsanar firma / Cumple” y el estado se actualizará a “Cumple”.

Se pulsa el botón **“calcular”** para cambiar el estado del licitador a admitido (o excluido) o se modifica manualmente a través del menú desplegable. Se pulsa el botón **“Guardar”** y se pulsa el botón **“Volver”**.

El estado del licitador se habrá actualizado para proceder a la apertura del sobre subsiguiente, si es que ha sido finalmente admitido.

Una vez calificada la documentación correspondiente al acto de subsanación, en la pantalla principal del acto, se pulsa el botón **“Finalizar”**.

#### 5.7.4 Pestaña “Comunicaciones”

La pestaña **“Comunicaciones”** proporciona la lógica necesaria para poder enviar comunicaciones a los licitadores. El funcionamiento de este supuesto es similar al que se realiza en la “Apertura y calificación administrativa”. Para más información consulte el apartado [“Apertura y calificación administrativa → Comunicaciones”](#) o [“Apertura del resto de sobres → Comunicaciones”](#).

**NOTA:** una vez realizada la subsanación, podría remitir, si así lo quisiera, la comunicación de admisión / exclusión definitiva.

### 5.7.5 Pestaña “Documentación del Acto”

La pestaña “Documentación del acto” permite alojar documentos relativos al acto que se han podido anexar por algún miembro del órgano de asistencia. Su funcionamiento es similar al descrito en el apartado de [“Apertura y Calificación Administrativa”](#). Para más información consulte dicho apartado.

**NOTA:** recuerde que la documentación del acto dispone del servicio de gestión de publicaciones, que permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento (candidatos y licitadores) documentación relacionada con un acto concreto, como los anexos al acta, en su tablón de licitación, durante un periodo de tiempo establecido por el órgano de asistencia.

### 5.8 Acto de subsanación de firma

Para efectuar un acto de subsanación de firma de algún documento de la oferta, es necesario haber realizado previamente los siguientes pasos:

- Se ha de comprobar el documento de oferta y la firma asociada. Si la firma no es correcta debe calificarse como subsanable y calificar al licitador como “Admitido Provisional” en el acto de valoración correspondiente, que puede ser del sobre administrativo o de cualquiera de los sobres de valoración de criterios sometidos a juicio de valor o evaluables automáticamente.
- Realizar una comunicación en el marco de un acto de “Apertura y calificación administrativa”, “Apertura criterios basados en juicio de valor” o “Apertura criterios evaluables económicamente” en la que se indique al candidato que ha de subsanar. Esta comunicación deberá incluir un sobre de subsanación que el sistema genera automáticamente cuando se indica que la firma de uno o varios documentos es subsanable.
- Que el licitador tal, y como se detalla en la **“Guía de Servicios de Licitación Electrónica: Preparación y Presentación de ofertas”**, remita la documentación a través de la plataforma
- Realizar, en el contexto de una sesión, un acto de “Subsanación de firma” en el que se proceda a la apertura de la documentación con la firma electrónica subsanada.

#### 5.8.1 Acceso

El acceso al acto de “Subsanación de firma” se realiza a través del enlace del acto. Dicho acto debe haber sido añadido previamente a la sesión. Para más información consulte la *“Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones”*



Orden	Acto	Descripción (Breve)	Estado	
	<b>SUBSANACIÓN DE FIRMA</b>	Unidad: 45212.00.25028.000 Detalle: Servicios de asistencia técnica para el soporte de la infraestructura de sistemas y programación del sistema de gestión de la contratación electrónica del sector público. Órgano Contratación: Subdirección General de Contratación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Activo	NO COMENZADO	

**Ilustración: acceso al acto de subsanación de firma desde el orden del día de una sesión**

Una vez dentro del acto, se le da comienzo pulsando el botón **“comenzar”** tal y como se realiza en otros actos.

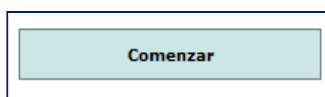


Ilustración: detalle del botón “Comenzar”

## 5.8.2 Descripción general

En la Ilustración: pantalla de inicio del acto se puede apreciar la ventana inicial del acto de subsanación de firma. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se puede realizar una serie de acciones indicadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. En los siguientes apartados, se expondrán las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- “Contenido”
- “Comunicaciones”
- “Documentación del Acto”

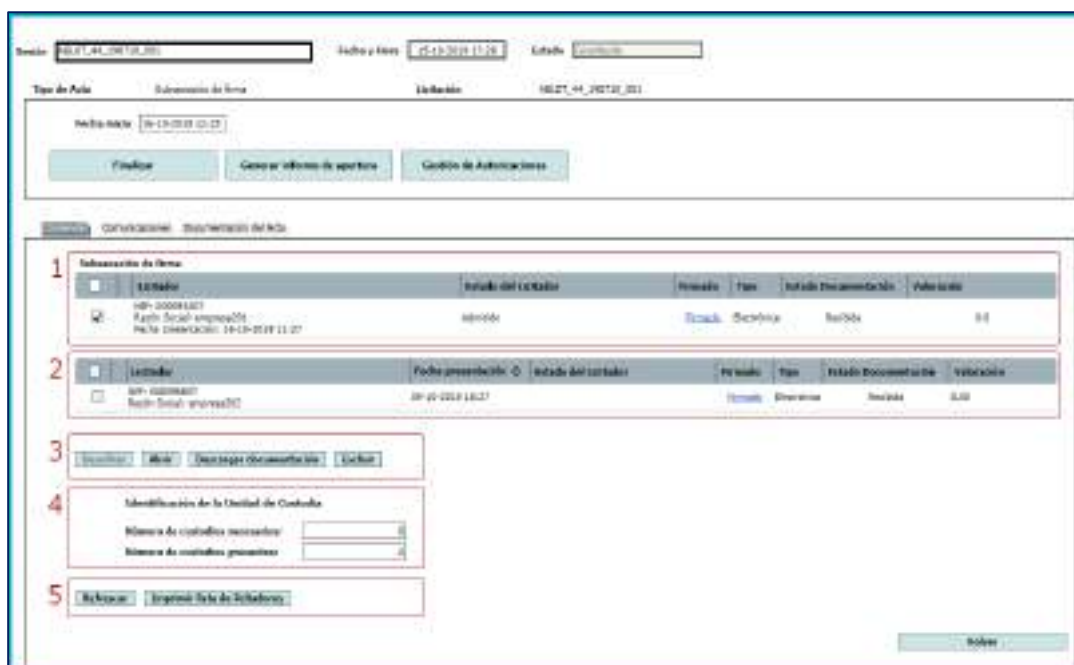


Ilustración: pantalla de inicio del acto

## 5.8.3 Pestaña “Contenido”

### 5.8.3.1 Disposición de la información

La pestaña **Contenido**, muestra la información contenida en los sobres de los licitadores que han remitido las subsanaciones. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: pantalla de inicio del acto, existen cinco bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque:** muestra la Subsanación de firma. El sobre remitido por la/s empresa/s que han remitido subsanación de firma. Si este campo apareciera vacío significaría que la/s empresa/s no han remitido la documentación de la subsanación de firma. En este primer bloque aparecen los campos siguientes:

- **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
- **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
  - Admitido.
  - Admitido Provisionalmente.
  - Excluido.
  - No calificado.
- **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. También para validar la firma, realizar la contrafirma o descargar la copia electrónica.
- **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, manual o electrónica.
- **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
- **Calificación:** Esta columna no es útil para los actos de calificación.
- **Un segundo bloque** donde se incluyen las ofertas de los licitadores que no han tenido que subsanar la firma:
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
  - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo. Puede encontrarse:
    - Admitido.
    - Admitido Provisionalmente.
    - Excluido.
    - No calificado.
  - **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. También para validar la firma o realizar la contrafirma.
  - **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, manual o electrónica.
  - **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
  - **Calificación:** en esta columna se encuentra la valoración numérica de la documentación. En este caso, al ser un sobre administrativo esta columna no aplica, a diferencia de si se valoran sobres que contengan criterios de adjudicación.
- **El tercer bloque**, muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña, básicamente para abrir el sobre o para excluir directamente al licitador sin necesidad de examinar la documentación.
- **El cuarto bloque**, referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes en el acto. Para más información sobre la “unidad de custodia” consulte la “Guía de Gestión de Órganos de Asistencia”
- **El quinto bloque** muestra otras acciones asociadas al acto.

**NOTA:** Dentro de la página principal ha de aparecer en primer lugar, en Subsanación de firma, el sobre remitido por la/s empresa/s que han subsanado. Si este campo apareciera vacío significaría que la/s empresa/s no han remitido la documentación de la subsanación.

**NOTA:** Recuerde que la subsanación de firma nunca modifica el contenido del documento, de tal manera que la Herramienta de la Plataforma habilita el panel de firma al licitador sin posibilidad de que modifique el documento original o suba uno nuevo, por lo tanto, puede utilizar esta funcionalidad incluso para a subsanación de la firma electrónica de la oferta económica sin temor a que el licitador pueda alterar el contenido de su oferta una vez conocidos los precios de los competidores.

### 5.8.3.2 Apertura de sobres

Para abrir los sobres se ha de seleccionar aquellas ofertas susceptibles de ser abiertas y pulsar el botón **“abrir”**. Una vez quedan abiertas se desactiva el botón y aparece cada oferta con el enlace disponible para poder acceder a ella.

**NOTA:** El botón abrir estará deshabilitado si la selección de ofertas incluye alguna oferta con su documentación en estado “Disponible”, es decir, previamente abierta.



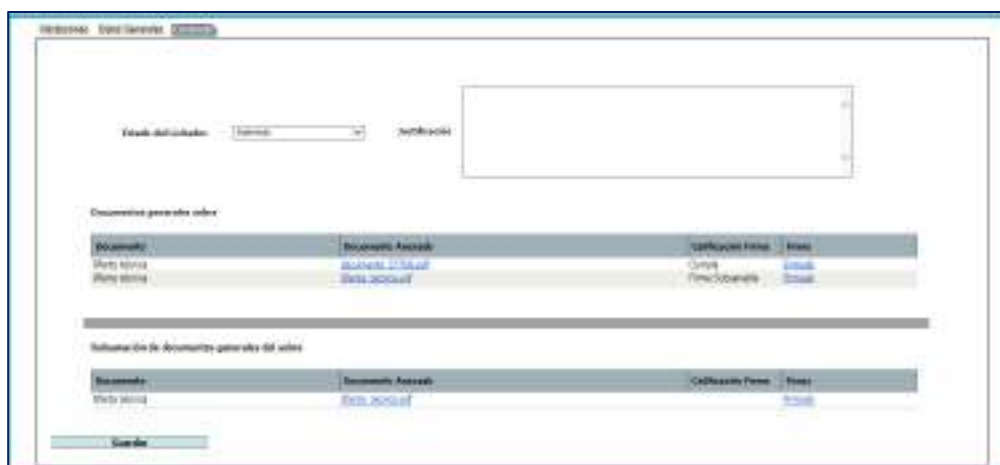
Ilustración: aspecto antes de abrir el sobre de subsanación de firma

Se selecciona el sobre o los sobres y se pulsa el botón **“abrir”**.



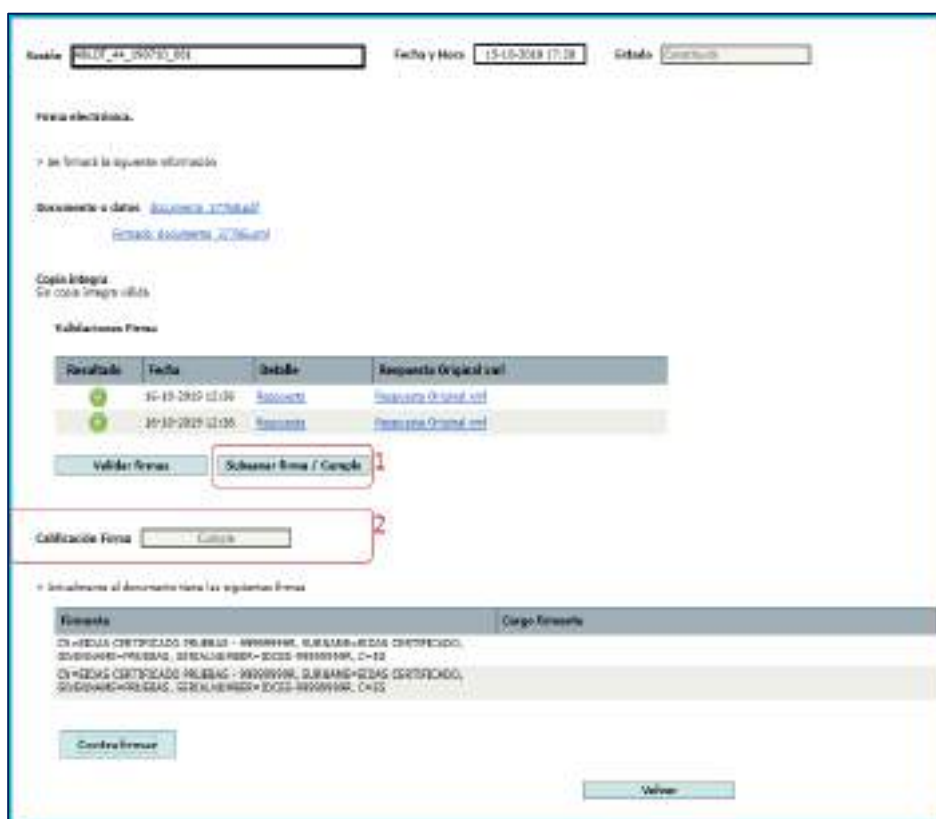
Ilustración: sobre de subsanación de firma abierto

Una vez abierto, para ver el contenido del sobre, se hace clic en el enlace que se ha activado (Ilustración: sobre de subsanación de firma abierto). El sistema comprueba que el nuevo documento coincide con el anterior. En el caso que no coincidiese el documento originariamente presentado con el documento de la subsanación aparecería un mensaje en la pantalla y un aspa roja junto al nuevo documento.



**Ilustración: pestaña contenido**

En el apartado de “Subsanación de documentos generales del sobre”, se hace clic en el enlace “Firmado” para consultar la nueva firma del documento (Ilustración: pestaña contenido). Esta acción profundiza en la **pantalla** de la Ilustración: acción para calificar la subsanación de una firma.



**Ilustración: acción para calificar la subsanación de una firma**

Mediante el botón “Subsanar firma/Cumple” elegimos la calificación de la firma que se adecúa al estado de la firma del documento. Pulsando el botón volver, regresamos a la pantalla anterior (Ilustración: pestaña contenido). Desde esta pantalla y una vez calificada la firma, se cambia el estado del licitador al estado admitido o excluido según corresponda.

El estado del licitador se habrá actualizado para proceder a la apertura del sobre subsiguiente, si es que ha sido finalmente admitido. Una vez que se ha calificado toda la documentación del conjunto de licitadores a los que se les ha requerido la subsanación de la firma, en la pantalla principal del acto se pulsa el botón **“Finalizar”**.

#### **5.8.4 Pestaña “Comunicaciones”**

La pestaña **“Comunicaciones”** proporciona la lógica necesaria para poder enviar comunicaciones a los licitadores. El funcionamiento de este supuesto es similar al que se realiza en la “Apertura y calificación administrativa”. Para más información consulte el apartado [“Apertura y calificación administrativa → Comunicaciones”](#) o [“Apertura del resto de sobres → Comunicaciones”](#).

**NOTA:** una vez realizada la subsanación de firma, podría remitir, si así lo quisiera, la comunicación de admisión / exclusión definitiva.

#### **5.8.5 Pestaña “Documentación del Acto”**

La pestaña “Documentación del acto” permite alojar documentos relativos al acto que se han podido anexar por algún miembro del órgano de asistencia. Su funcionamiento es similar al descrito en el apartado de [“Apertura y Calificación Administrativa”](#). Para más información consulte dicho apartado.

**NOTA:** recuerde que la documentación del acto dispone del servicio de gestión de publicaciones, que permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento (candidatos y licitadores) documentación relacionada con un acto concreto, como los anexos al acta, en su tablón de licitación, durante un periodo de tiempo establecido por el órgano de asistencia.

### **5.9 Otros tipos de actos**

La plataforma da soporte en la actualidad a numerosos tipos de actos, sin embargo, para dar cobertura al total de la casuística, tal y como se describe en la *“Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones”* se puede utilizar la tipología de actos genérica que permite adjuntar documentos e información.

*Bajo dicho formato se incluyen los siguientes tipos de actos:*

- **Acuerdo de Inicio de expedientes**
- **Aprobación de expedientes**
- **Aprobación de expedientes de prórroga o modificación**
- **Incidencias**
- **Ruegos y preguntas**
- **Otros**

#### **5.9.1 Acceso**

El acceso se realiza de manera similar al resto de actos a través del enlace del acto. Dicho acto puede haber sido añadido en el momento de creación de la sesión o durante la

celebración de la misma. Para más información consulte la “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*”



Ilustración: acto Otros

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón “**comenzar**” tal y como se realiza en otros actos.



Ilustración: detalle del botón “Comenzar”

### 5.9.2 Descripción General

En la Ilustración: Descripción del acto Otros se puede apreciar la ventana inicial de esto tipo de actos. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se puede realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- “Contenido”
- “Documentación del Acto”



Ilustración: Descripción del acto Otros

### 5.9.3 Pestaña “Contenido”

La pestaña **Contenido**, muestra dos bloques diferenciados:

- **Un primer bloque:** donde se encuentra un campo de texto genérico.



- **Un segundo bloque:** donde se muestran los botones con las acciones guardar y volver

#### 5.9.4 Pestaña “Documentación del acto”

Si fuera necesario incluir documentos, la pestaña “Documentación del Acto” habilita el anexo de los mismos.



Ilustración: pestaña “Documentación del Acto de Otros”

Mediante el botón “**Gestionar Publicación**” si la lógica del acto lo exigiera, se podría gestionar la publicación de la documentación en el tablón de la licitación para su visualización por todo interesado en el procedimiento o por aquellos candidatos y licitadores que el órgano de asistencia estime oportuno.

#### 5.10 Acto de Solicitud de Aclaración

Para efectuar un acto de solicitud de aclaración sobre contenidos del sobre técnico, es necesario haber realizado previamente los siguientes pasos:

- Se ha de abrir el sobre relativo a la oferta técnica que contiene criterios juicio/valor.
- Realizar una comunicación en el marco de un acto de “apertura de juicio valor” en la que se indique al candidato que ha de aportar documentación adicional para aclarar los términos de su oferta. Esta comunicación deberá incluir la opción de “la comunicación debe tener respuesta por parte del licitador”.
- Que el licitador remita la documentación a través de la Plataforma
- Incorporar en el contexto de una sesión un “Acto de solicitud de aclaración” en el que se proceda a la apertura del sobre de dicha solicitud.

**NOTA:** tenga en cuenta que también se puede acceder a la documentación enviada por el licitador como respuesta a una Solicitud de Aclaración a través del Seguimiento de Comunicaciones, sin necesidad de celebrar el acto correspondiente.

##### 5.10.1 Acceso

El acceso al Acto de Solicitud de Aclaración se realiza de manera similar al resto de actos a través del enlace del acto. Dicho acto puede haber sido añadido en el momento de creación de la sesión o durante la celebración de la misma.



Ilustración: detalle para el acceso al acto

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón “comenzar” tal y como se realiza en otros actos.

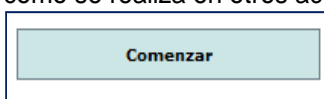


Ilustración: detalle del botón “Comenzar”

### 5.10.2 Descripción General

En la Ilustración: pantalla de inicio se puede apreciar la ventana inicial del acto de Solicitud de Aclaración. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se pueden realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- “Contenido”
- “Comunicaciones”
- “Documentación del Acto”

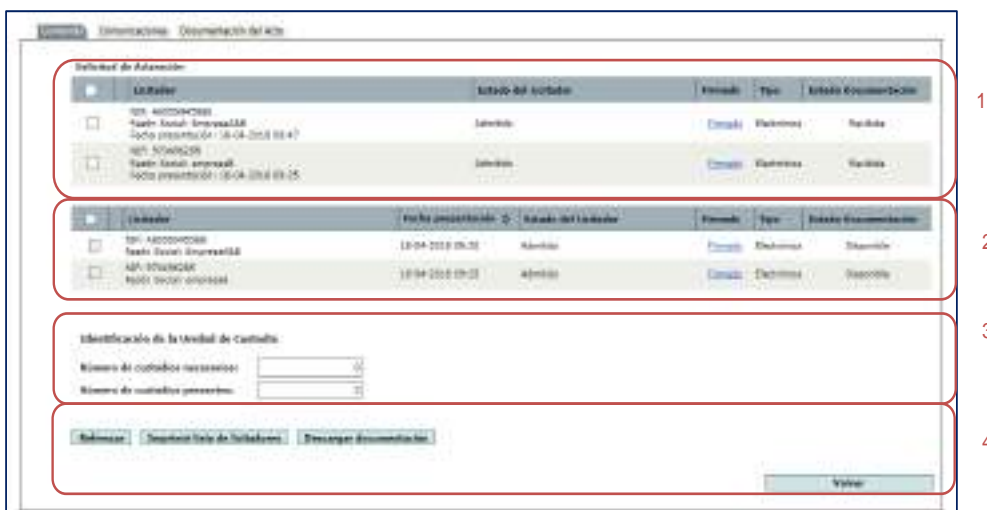


Ilustración: pantalla de inicio

### 5.10.3 Pestaña “Contenido”

### 5.10.3.1 Disposición de la información

La pestaña **Contenido**, muestra la información contenida en los sobres de los licitadores que han remitido la solicitud de aclaración. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: pantalla de inicio, existen cuatro bloques dentro la disposición general.

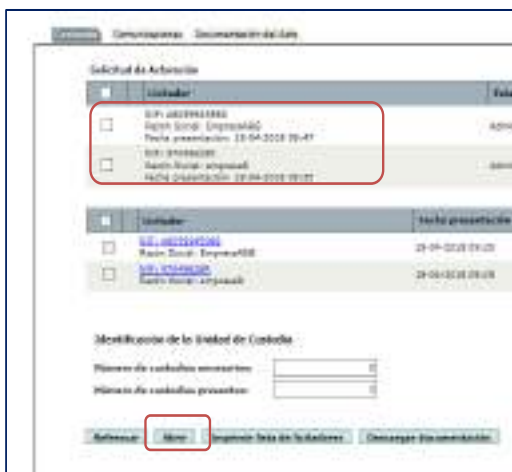
- **Un primer bloque:** muestra las aclaraciones remitidas por los operadores económicos. Si este campo apareciera vacío significaría que los operadores económicos no han remitido la documentación de la solicitud. En este primer bloque aparecen los campos siguientes:
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
  - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo.
  - **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. También para validar la firma, realizar la contrafirma o descargar la copia electrónica.
  - **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, manual o electrónica.
  - **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
- **Un segundo bloque** donde se incluyen las ofertas de los licitadores ya remitidas con anterioridad:
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
  - **Fecha de presentación:** muestra la fecha de presentación de la oferta
  - **Estado del Licitador, Firmado, Tipo y Estado de la documentación: su descripción es la misma que se ha visto en el primer bloque.**
- **El tercer bloque**, referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes en el acto. Para más información sobre la “unidad de custodia” consulte la “Guía de Gestión de Órganos de Asistencia”
- **El cuarto bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña

**NOTA:** Dentro de la página principal ha de aparecer en primer lugar el sobre remitido por los operadores económicos que tienen que remitir la documentación. Si este campo apareciera vacío significaría que los operadores económicos no han remitido la documentación de la solicitud de aclaración

### 5.10.3.2 Apertura de Sobres

Para abrir los sobres se ha de seleccionar aquellas ofertas susceptibles de ser abiertas y pulsar el botón **“abrir”**. Una vez quedan abiertas se desactiva el botón y aparece cada oferta con el enlace disponible para poder acceder a ella.

**NOTA:** El botón abrir estará deshabilitado si la selección de ofertas incluye alguna oferta con su documentación en estado “Disponible”, es decir, previamente abierta.



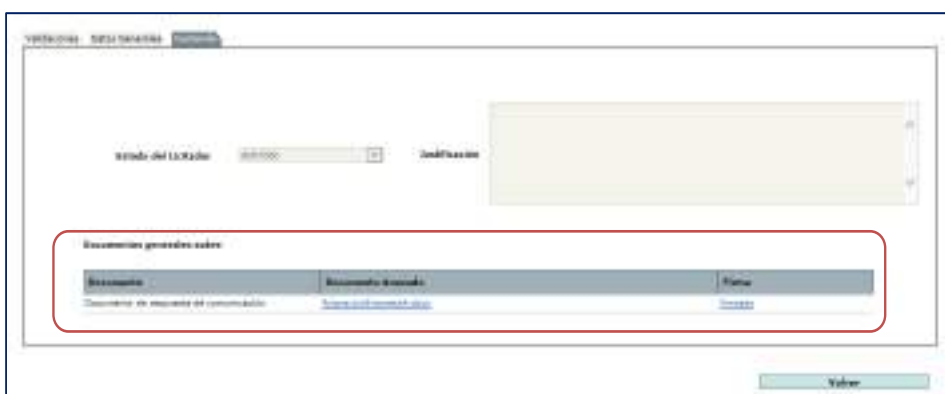
**Ilustración: apertura del sobre de solicitud de aclaración**

Se selecciona el sobre o los sobres y se pulsa el botón **“abrir”**.



**Ilustración: sobre abierto**

Una vez abierto, para ver el contenido del sobre, se hace clic en el enlace que se ha activado (Ilustración: sobre abierto).



**Ilustración: pestaña contenido de la solicitud de aclaración**

Una vez consultada la información es en un acto de valoración donde se modifica el estado del operador económico en el caso de que fuese necesario excluirlo. Para más información consulte Actos de valoración → Pestaña "contenido" → "Valoración Manual" en el [apartado 5.3.3.1.1.](#)

#### **5.10.4 Pestaña “Comunicaciones”**

La pestaña “**Comunicaciones**” proporciona la lógica necesaria para poder enviar comunicaciones a los licitadores. El funcionamiento de este supuesto es similar al que se realiza en los actos de apertura. Para más información consulte el apartado “[Apertura del resto de sobres → Comunicaciones](#)” en el apartado 5.2.2.4.

### **5.10.5 Pestaña “Documentación del Acto”**

La pestaña “Documentación del acto” permite alojar documentos relativos al acto que se han podido anejar por algún miembro del órgano de asistencia. Su funcionamiento es similar al descrito en el apartado 5.2.2.5 de “[Apertura del resto de sobres → Documentación del acto](#)”. Para más información consulte dicho apartado.

**NOTA:** recuerde que la documentación del acto dispone del servicio de gestión de publicaciones, que permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento (candidatos y licitadores) documentación relacionada con un acto concreto, como los anexos al acta, en su tablón de licitación, durante un periodo de tiempo establecido por el órgano de asistencia.

### **5.11 Acto de Justificación de Oferta Anormalmente Baja**

Para efectuar un acto de Justificación de oferta anormalmente baja sobre contenidos del sobre económico, es necesario haber realizado previamente los siguientes pasos:

- Se ha de abrir el sobre relativo a la oferta económica que contiene criterios cuantificables automáticamente.
- Realizar una comunicación en el marco de un acto de “apertura de criterios evaluables automáticamente” en la que se indique al candidato que ha de aportar documentación para justificar la oferta en presunción de temeridad. Esta comunicación deberá incluir la opción de “la comunicación debe tener respuesta por parte del licitador”.
- Que el licitador remita la documentación a través de la Plataforma
- Incorporar en el contexto de una sesión un “Acto de Justificación de oferta anormalmente baja” en el que se proceda a la apertura del sobre con la documentación aportada.

**NOTA:** tenga en cuenta que también se puede acceder a la documentación enviada por el licitador como respuesta a una Justificación de Oferta Anormalmente Baja a través del Seguimiento de Comunicaciones, sin necesidad de celebrar el acto correspondiente.

#### **5.11.1 Acceso**

El acceso al Acto de Justificación de oferta anormalmente baja se realiza de manera similar al resto de actos a través del enlace del acto. Dicho acto puede haber sido añadido en el momento de creación de la sesión o durante la celebración de la misma.



Ilustración: detalle para el acceso al acto

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón **“comenzar”** tal y como se realiza en otros actos.



Ilustración: detalle del botón “Comenzar”

### 5.11.2 Descripción General

En la Ilustración: pantalla de inicio se puede apreciar la ventana inicial del acto. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se puede realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- “Contenido”
- “Comunicaciones”
- “Documentación del Acto”



Ilustración: pantalla de inicio

### 5.11.3 Pestaña “Contenido”

#### 5.11.3.1 Disposición de la información

La pestaña **Contenido**, muestra la información contenida en los sobres de los licitadores que han remitido la justificación. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: pantalla de inicio, existen cuatro bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque:** muestra las justificaciones remitidas por los operadores económicos. Si este campo apareciera vacío significaría que los operadores económicos no han remitido la documentación. En este primer bloque aparecen los campos siguientes:
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
  - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo.
  - **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. También para validar la firma o realizar la contrafirma.
  - **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, manual o electrónica.
  - **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
- **Un segundo bloque** donde se incluyen las ofertas de los licitadores ya remitidas con anterioridad:
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
  - **Fecha de presentación:** muestra la fecha de presentación de la oferta
  - **Estado del Licitador, Firmado, Tipo y Estado de la documentación:** su descripción es la misma que se ha visto en el primer bloque.
- **El tercer bloque**, referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes en el acto. Para más información sobre la “unidad de custodia” consulte la “Guía de Gestión de Órganos de Asistencia”
- **El cuarto bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña

**NOTA:** Dentro de la página principal ha de aparecer en primer lugar el sobre remitido por los operadores económicos que tienen que remitir la documentación. Si este campo apareciera vacío significaría que los operadores económicos no han remitido la documentación

#### 5.11.3.2 Apertura de Sobres

Para abrir los sobres se ha de seleccionar aquellas ofertas susceptibles de ser abiertas y pulsar el botón “**abrir**”. Una vez quedan abiertas se desactiva el botón y aparece cada oferta con el enlace disponible para poder acceder a ella.

**NOTA:** El botón abrir estará deshabilitado si la selección de ofertas incluye alguna oferta con su documentación en estado “Disponible”, es decir, previamente abierta.

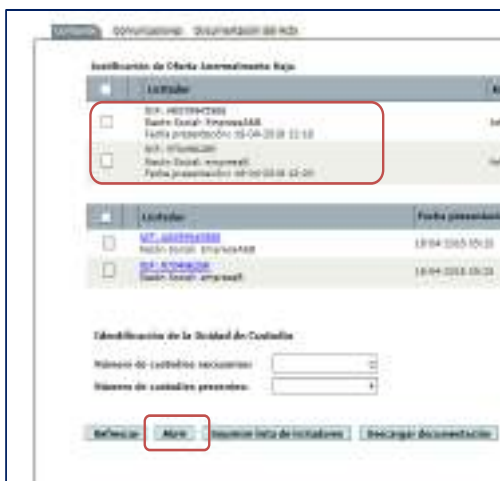


Ilustración: apertura del sobre

Se selecciona el sobre o los sobres y se pulsa el botón **“abrir”**.



Ilustración: sobre abierto

Una vez abierto, para ver el contenido del sobre, se hace clic en el enlace que se ha activado (Ilustración: sobre abierto).



Ilustración: pestaña contenido

Una vez consultada la información en el acto de valoración es donde se modifica el estado del operador económico en el caso de que fuese necesario excluirlo. Para más información consulte [Actos de valoración](#) → [Pestaña "contenido"](#) → ["Valoración Manual"](#) en el apartado 5.3.3.1.1



#### **5.11.4 Pestaña “Comunicaciones”**

La pestaña “Comunicaciones” proporciona la lógica necesaria para poder enviar comunicaciones a los licitadores. El funcionamiento de este supuesto es similar al que se realiza en los actos de apertura. Para más información consulte el apartado [“Apertura del resto de sobres → Comunicaciones”](#) en el apartado 5.2.2.4.

#### **5.11.5 Pestaña “Documentación del Acto”**

La pestaña “Documentación del acto” permite alojar documentos relativos al acto que se han podido anexar por algún miembro del órgano de asistencia. Su funcionamiento es similar al descrito en el apartado 5.2.2.5 de [“Apertura del resto de sobres”](#). Para más información consulte dicho apartado.

**NOTA:** recuerde que la documentación del acto dispone del servicio de gestión de publicaciones, que permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento (candidatos y licitadores) documentación relacionada con un acto concreto, como los anexos al acta, en su tablón de licitación, durante un periodo de tiempo establecido por el órgano de asistencia.

### **5.12 Acto de Comunicación Otros/Solicitud de Información Adicional**

Para efectuar un acto de Comunicación Otros/Solicitud de información adicional, es necesario haber realizado previamente los siguientes pasos:

- Se ha de realizar una comunicación en el marco de un acto de apertura o desde el Órgano de Contratación efectuar la comunicación a través de la pestaña “comunicaciones” en la que se indique al candidato que ha de aportar documentación de información adicional. Esta comunicación deberá incluir la opción de “la comunicación debe tener respuesta por parte del licitador”.
- Que el licitador remita la documentación a través de la Plataforma
- Incorporar en el contexto de una sesión un “Acto de Comunicación Otros/Solicitud de información adicional” en el que se proceda a la apertura del sobre con la documentación aportada.

**NOTA:** tenga en cuenta que también se puede acceder a la documentación enviada por el licitador como respuesta a la Solicitud de Información Adicional a través del Seguimiento de Comunicaciones, sin necesidad de celebrar el acto correspondiente.

#### **5.12.1 Acceso**

El acceso al Acto de Comunicación Otros/Solicitud de información adicional se realiza de manera similar al resto de actos a través del enlace del acto. Dicho acto puede haber sido añadido en el momento de creación de la sesión o durante la celebración de la misma.



Orden	Acto	Descripción Breve	Status
1	Comenzar el proceso de contratación	Objeto: Contrato para desarrollar un proyecto de licitación electrónica Órgano Contratador: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Abierto	Finalizado
2	Archivar actas basadas en ficheros de texto	Objeto: Contrato para desarrollar un proyecto de licitación electrónica Órgano Contratador: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Abierto	Finalizado
3	Justificación de subvención	Objeto: Contrato para desarrollar un proyecto de licitación electrónica Órgano Contratador: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Abierto	Finalizado
4	Justificación o bases basadas en ficheros de texto	Objeto: Contrato para desarrollar un proyecto de licitación electrónica Órgano Contratador: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Abierto	Finalizado
5	Justificación o bases basadas automáticamente	Objeto: Contrato para desarrollar un proyecto de licitación electrónica Órgano Contratador: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Abierto	Finalizado
6	Justificación de ficheros basados en ficheros de texto	Objeto: Contrato para desarrollar un proyecto de licitación electrónica Órgano Contratador: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Abierto	Finalizado
7	Comenzar el proceso de contratación	Objeto: Contrato para desarrollar un proyecto de licitación electrónica Órgano Contratador: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Abierto	No Celebrado

Ilustración: detalle para el acceso al acto

Una vez dentro del acto, se ha de comenzar el mismo pulsando el botón **“comenzar”** tal y como se realiza en otros actos.

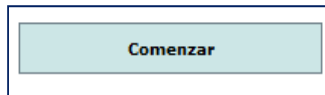


Ilustración: detalle del botón “Comenzar”

### 5.12.2 Descripción General

En la Ilustración: pantalla de inicio se puede apreciar la ventana inicial del acto. Como en otros actos, las pestañas contienen información sobre la que se puede realizar una serie de acciones marcadas por los botones inferiores que varían según la pestaña que se seleccione. Así, en los siguientes apartados se expondrá las acciones que se pueden llevar a cabo dentro de cada una de estas pestañas:

- “Contenido”
- “Comunicaciones”
- “Documentación del Acto”

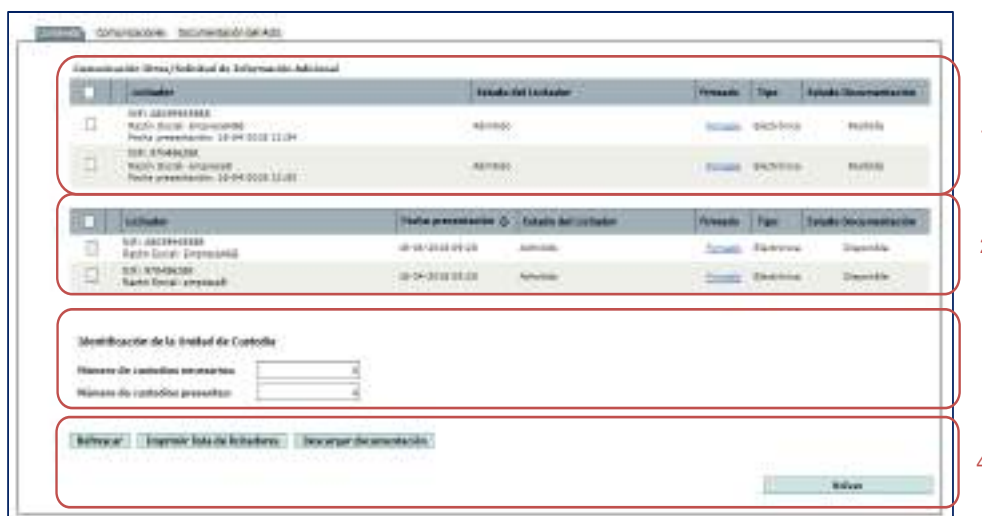


Ilustración: pantalla de inicio

## 5.12.3 Pestaña “Contenido”

### 5.12.3.1 Disposición de la información

La pestaña **Contenido**, muestra la información contenida en los sobres de los licitadores que han remitido la comunicación. Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: pantalla de inicio, existen cuatro bloques dentro la disposición general.

- **Un primer bloque:** muestra las comunicaciones remitidas por los operadores económicos. Si este campo apareciera vacío significaría que los operadores económicos no han remitido la documentación. En este primer bloque aparecen los campos siguientes:
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
  - **Estado del Licitador:** Muestra la calificación del mismo.
  - **Firmado:** muestra si el sobre ha sido firmado, en ese caso, pulsando el enlace se accede a la firma del sobre e identidad del firmante. También para validar la firma, realizar la contrafirma o descargar la copia electrónica del documento.
  - **Tipo:** el tipo de presentación de ese sobre, manual o electrónica.
  - **Estado de la documentación:** Describe el estado en el que se puede encontrar la documentación, recibida (el sobre no se ha abierto o no se ha descifrado, en caso de estar cifrado), descifrada (se ha descifrado, pero aún no se ha abierto) o disponible (el contenido del sobre está a disposición de los miembros de la mesa).
- **Un segundo bloque** donde se incluyen las ofertas de los licitadores ya remitidas con anterioridad:
  - **Licitador:** muestra el NIF, la denominación social del operador económico, así como la fecha de presentación.
  - **Fecha de presentación:** muestra la fecha de presentación de la oferta
  - **Estado del Licitador, Firmado, Tipo, Estado de la documentación:** su descripción es la misma que se ha visto en el primer bloque.
- **El tercer bloque**, referido a la Unidad de Custodia, muestra cuál es el número mínimo necesario de miembros cualificados para abrir los sobres y cuántos están presentes

en el acto. Para más información sobre la “unidad de custodia” consulte la “Guía de Gestión de Órganos de Asistencia”

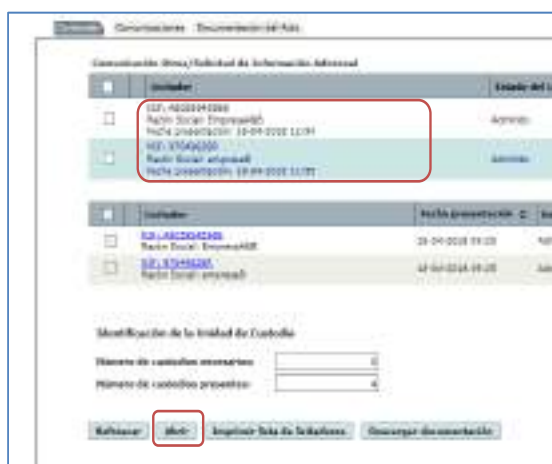
- **El cuarto bloque** muestra los botones vinculados a las acciones de la pestaña

**NOTA:** Dentro de la página principal ha de aparecer en primer lugar el sobre remitido por los operadores económicos que tienen que remitir la documentación. Si este campo apareciera vacío significaría que los operadores económicos no han remitido la documentación

### 5.12.3.2 Apertura de Sobres

Para abrir los sobres se ha de seleccionar aquellas ofertas susceptibles de ser abiertas y pulsar el botón **“abrir”**. Una vez quedan abiertas se desactiva el botón y aparece cada oferta con el enlace disponible para poder acceder a ella.

**NOTA:** El botón abrir estará deshabilitado si la selección de ofertas incluye alguna oferta con su documentación en estado “Disponible”, es decir, previamente abierta.



**Ilustración: apertura del sobre de información adicional**

Se selecciona el sobre o los sobres y se pulsa el botón **“abrir”**.



**Ilustración: sobre de información adicional abierto**

Una vez abierto, para ver el contenido del sobre, se hace clic en el enlace que se ha activado (Ilustración: sobre de información adicional abierto).



Ilustración: pestaña contenido

En el enlace que se muestra, se pulsa para descargar el contenido y en Firmado se puede validar la firma o descargar la copia electrónica del documento.

#### 5.12.4 Pestaña “Comunicaciones”

La pestaña “Comunicaciones” proporciona la lógica necesaria para poder enviar comunicaciones a los licitadores. El funcionamiento de este supuesto es similar al que se realiza en los actos de apertura. Para más información consulte el apartado [“Apertura del resto de sobres → Comunicaciones”](#) en el apartado 5.2.2.4.

#### 5.12.5 Pestaña “Documentación del Acto”

La pestaña “Documentación del acto” permite alojar documentos relativos al acto que se han podido anexar por algún miembro del órgano de asistencia. Su funcionamiento es similar al descrito en el apartado 5.2.2.5 de [“Apertura del resto de sobres → Documentación del acto”](#). Para más información consulte dicho apartado.

**NOTA:** recuerde que la documentación del acto dispone del servicio de gestión de publicaciones, que permite poner a disposición de los interesados en el procedimiento (candidatos y licitadores) documentación relacionada con un acto concreto, como los anexos al acta, en su tablón de licitación, durante un periodo de tiempo establecido por el órgano de asistencia.

## 6. Otras cuestiones de la celebración de sesiones

### 6.1 Anexo de documentación

Mediante la pestaña “Documentos”, en la pantalla principal de la sesión, donde se muestra el orden del día, se puede anexar documentos adicionales para que consten en la sesión.

Existe una diferencia entre anexar documentos en esta pestaña y hacerlo en la pestaña de Documentación del acto.

La documentación que adjunte en la Pestaña general de Documentación se refiere más a documentos que deban ver los miembros del órgano de asistencia exclusivamente y relativos a la sesión en general y no a un acto en concreto. En cambio, en “Documentación del acto” debe colgar aquella documentación que esté vinculada con un acto concreto, por ejemplo, un informe de valoración, y tiene además la posibilidad de que se ponga a disposición del licitador, como se ha visto anteriormente.



Ilustración: pantalla general de la sesión

Dentro de la pestaña “Documentos” a través del botón **“Anexar Documento”** se pueden anexar aquellos documentos que considere precisos el Órgano de Asistencia.



Ilustración: Pestaña Documentos

Cuando se pulsa el botón **“anexar”** se muestra un diálogo en el que se ha de seleccionar el tipo de documento que hay que adjuntar.

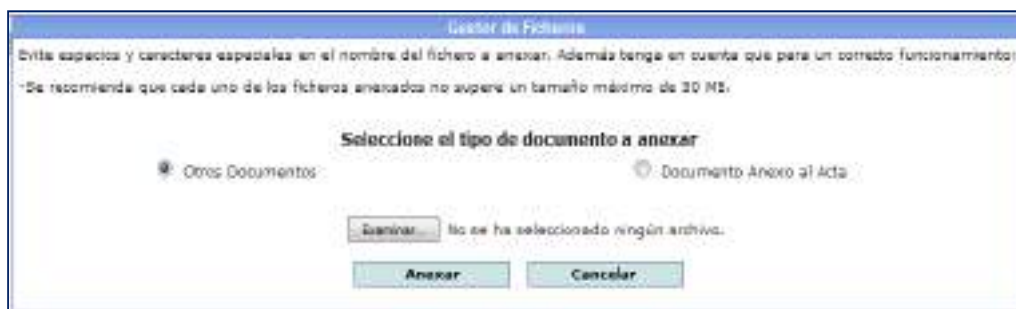


Ilustración: pantalla selección de documentos

El resultado final sería el que se muestra en la siguiente Ilustración



Ilustración: pantalla con los documentos cargados

Como se puede apreciar, los documentos pueden ser firmados

## 6.2 Finalización y suspensión de la sesión

El estado de las sesiones virtuales puede variar, es por ello que el sistema contempla la modificación de los estados. Para ello se ha de posicionar en la pantalla principal de la sesión y pulsar una de las opciones:

- **Suspender sesión** si se pretende reanudar en otro momento la sesión. Para continuar la celebración de actos deberá volver a constituir la sesión.
- **Finalizar sesión** si se desea finalizar definitivamente con todo lo que se deriva de esta acción.

Cabe destacar que, a diferencia de una sesión suspendida, una sesión finalizada no se puede reanudar.



Ilustración: Modificación de estado sesión

## 6.3 Procedimiento de contingencia

En el supuesto de no recordar la contraseña para la apertura de los sobres cifrados o haber extraviado el dispositivo en el que se custodia las claves de descifrado, el sistema pone a disposición del Órgano de Asistencia un procedimiento de contingencia para que se pueda restablecer la contraseña sin que la seguridad ni el cifrado de las ofertas se vea afectado.

Para ello, se ha de seguir el procedimiento de establecer la clave tal y como se especifica en la *Guía de Gestión de Órganos de Asistencia*.

Se accede a través del menú “Administración → Gestión de Órganos de Asistencia”



Ilustración: Acceso al menú de seguridad

Se pulsa el botón “Fijar Clave”.



**Ilustración: Fijar Clave**

Se selecciona la opción que se requiera, bien generar las claves automáticamente por el sistema o bien aportando los elementos criptográficos. Se pulsa el botón **“Siguiente”**.



**Ilustración: Generación de las Claves**

Se selecciona la opción que sea la que corresponda a la organización. Para más información consulta la *“Guía de Gestión de Órganos de Asistencia”*. Se pulsa el botón **“Siguiente”**.





Ilustración: Custodia de las claves

Se introduce la nueva contraseña y se pulsa **“siguiente”**.



Ilustración: Fijación de la palabra clave

Finalmente se ha de seleccionar la opción de la Ilustración: Indicación para avisar al Administrador de Seguridad para avisar al Administrador de Seguridad de la Plataforma del incidente y que este autorice la regeneración de las claves.



Ilustración: Indicación para avisar al Administrador de Seguridad

## 6.4 Seguimiento de comunicaciones

Para realizar el seguimiento de las comunicaciones, se ha de acceder a través de la pantalla principal al enlace “Seguimiento de comunicaciones”.

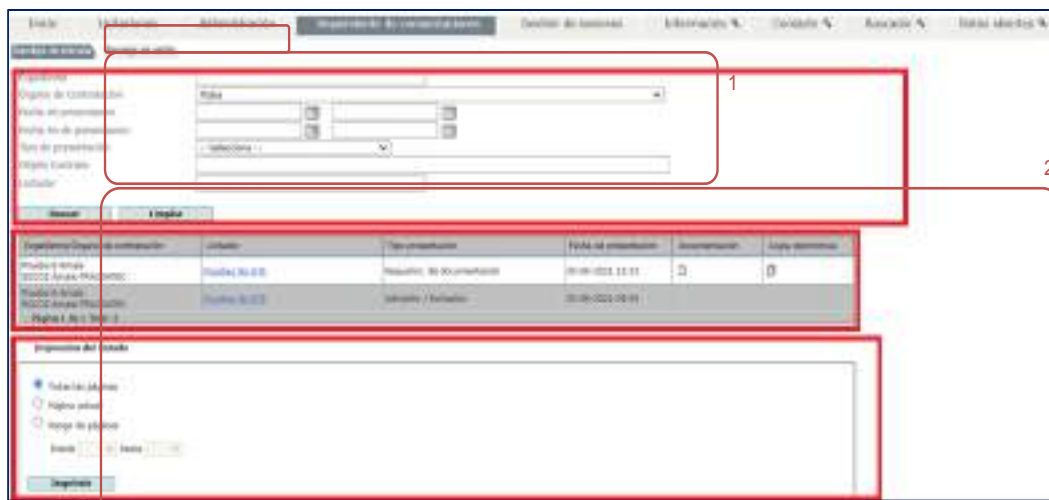


Ilustración: Acceso al “Seguimiento de las Comunicaciones”

En el acceso a la pantalla de búsqueda, tal y como se muestra en la Ilustración: Acceso al “Seguimiento de las Comunicaciones”, se muestra dos pestañas:

- Bandeja de entrada
- Bandeja de salida

La información que contiene cada bandeja difiere de su naturaleza. Así, en la *bandeja de entrada* se pueden consultar aquellas comunicaciones/respuestas de los licitadores que hayan sido recibidas por parte del Órgano de Asistencia, mientras que en la *bandeja de salida* se podrán consultar aquellas comunicaciones que hayan sido enviadas por parte del órgano de asistencia a los operadores económicos.



**Ilustración: búsqueda de comunicaciones**

Como se puede apreciar existen tres bloques diferenciados. El **primer bloque** contiene los controles para poder efectuar búsquedas incluyendo filtros. El **segundo** contiene la lista de comunicaciones con los siguientes campos:

- Expediente/Órgano de Contratación: incluye información relativa al expediente y al Órgano de Contratación. Cabe destacar que en aquellos Órganos de Asistencia que sean interdepartamentales, las comunicaciones pueden ser efectuadas a diferentes expedientes de diferentes Órganos de Contratación
- Licitador: Si se hace clic en el enlace se puede descargar el comprobante de presentación en pdf.
- Tipo de presentación: puede ser invitación, subsanación, aclaraciones, etc.
- Fecha de presentación: la fecha efectiva en la que el licitador ha presentado la documentación.
- Documentación: Si el tipo de presentación es "Otras comunicaciones" aparece un icono que nos permite acceder a la documentación enviada por el licitador sin necesidad de celebrar el acto de apertura correspondiente.
- Copia Electrónica: Desde aquí puede descargarse la copia íntegra de la Documentación de la comunicación (Anexo II).

El **tercer bloque** permite poder imprimir el listado de presentaciones en formato pdf filtrando por página.

## 7. Anexo I “REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS”

Para conocer el estado de revocación de un certificado es necesario analizar la parte pública del certificado. Esta parte pública puede pedirla al licitador (pidiendo que exporte el certificado en formato .cer) o pulsando en el enlace “Firmado” de su oferta en los documentos firmados:

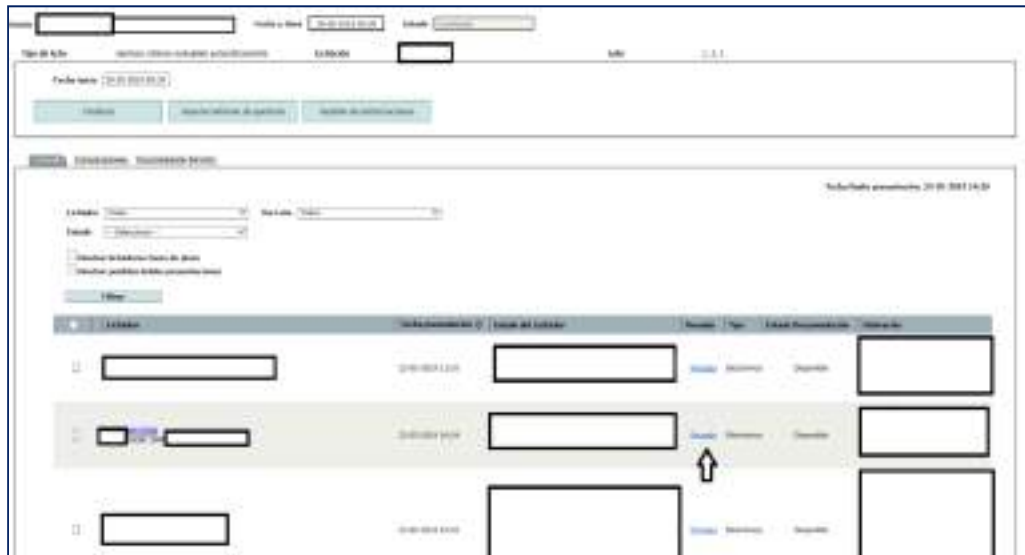


Ilustración: Acceso a las firmas de la oferta

Una vez pulsado en el enlace “Firmado”, elegimos uno de los ficheros que se mostrarán:



Ilustración: Seleccionamos el archivo con error

En el caso de ficheros terminados en pdf o csig, deberá abrirlos con Autofirma para obtener la parte pública del certificado con el que fueron firmados.

En el caso de ficheros con firma XAdES, el sistema nos muestra un enlace para poder descargar la parte pública del certificado



**Ilustración: Acceso a la firma de un documento**  
**Ilustración: Guardo clave pública del certificado en formato .cer**

Una vez descargado el certificado en formato .cer, pulsamos doble clic en él y nos vamos a Detalles:



**Ilustración: Guardo clave pública del certificado en formato .cer**

En este momento podemos comprobar si el certificado está caducado observando la validez.

Para comprobar la revocación, nos dirigimos a **Puntos de distribución CRL:**



**Ilustración: Puntos de distribución CRL**

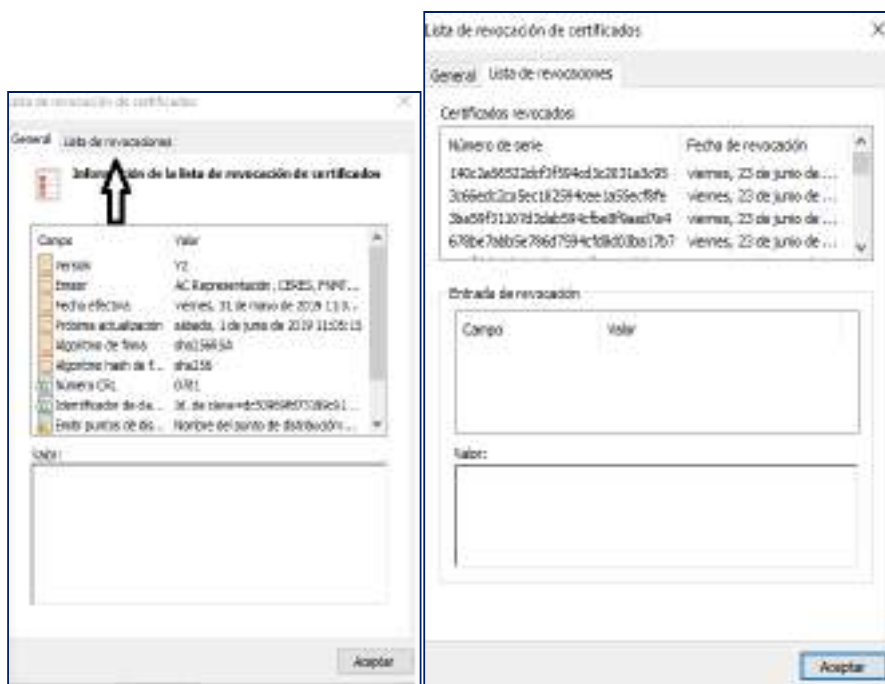
Bajamos hasta en encontrar la url de los certificados revocados:



**Ilustración: URL Puntos de distribución CRL**

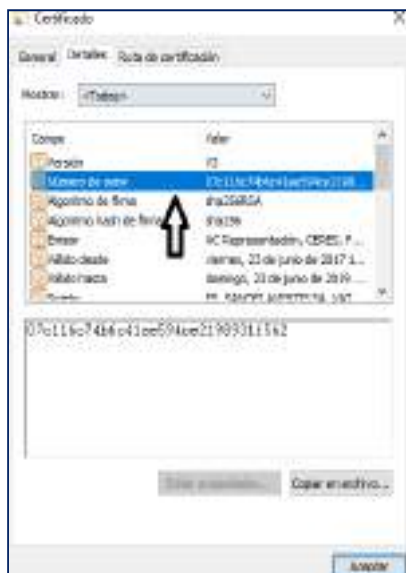
Copiamos esta url en un navegador, nos descargamos el fichero “.crl” y lo abrimos:

Nos vamos a la pestaña Lista de Revocaciones:



**Ilustración: Lista de revocaciones**

El último paso sería comprobar el número de serie. El número de serie lo encontramos en “.cer” anterior:



**Ilustración: Número de serie del certificado**

Una vez tenemos el número de serie, debemos teclearlo rápidamente (con las 3 o 4 primeras cifras vale sobre la lista de revocaciones) o recorrer la lista en busca del número de serie.

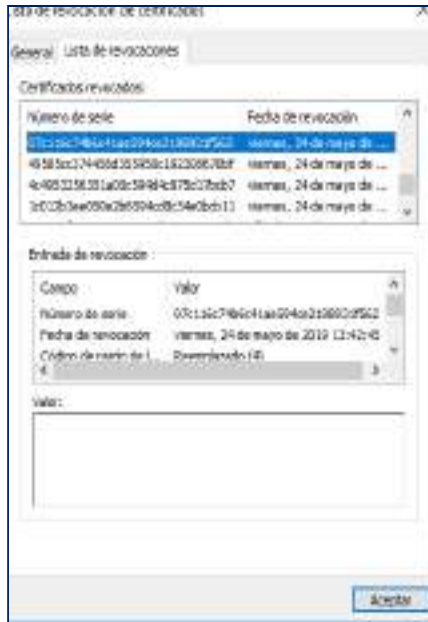


Ilustración: Búsqueda en la lista de revocaciones

Si el certificado fue revocado, aparecerá con todos los datos: Fecha, hora y motivo. Si no aparece, el certificado no ha sido revocado.

**Nota:** Solo sirve para certificados de empresas, los particulares no tienen estado de revocación.

## 8. Anexo II: Copia Electrónica

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

### 8.1 Documentos PDF

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

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





**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.

## 8.2 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.



**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.

### 8.3 Verificación y Descarga de las Copias Electrónicas

Para verificar y descargar los documentos a partir de una copia electrónica lo hacemos desde el apartado **“Verificar CSV”** de la PLACSP (Ilustración: Verificar CSV).



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.

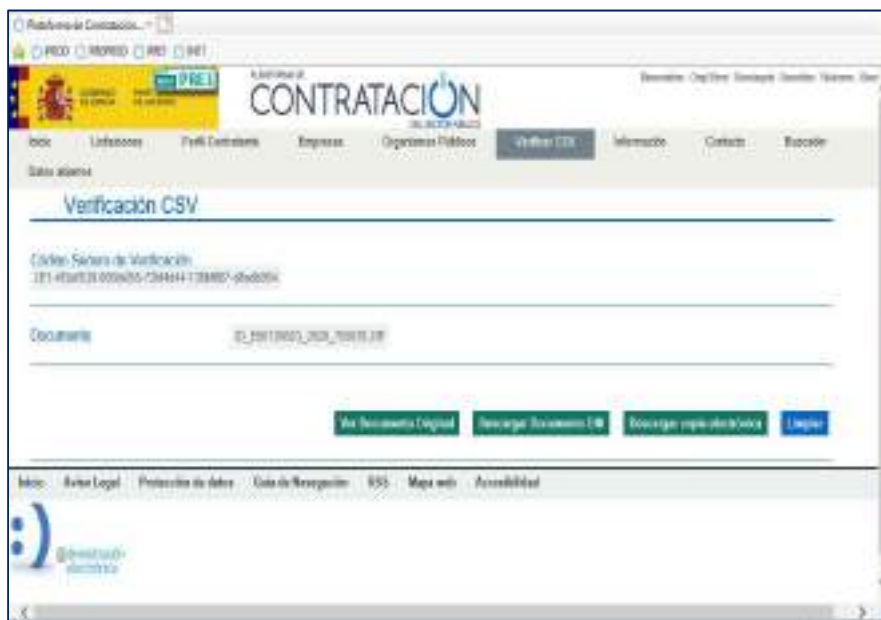


Ilustración: Descarga de documento

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.

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
<b>Plataforma PLACSP</b>	Plataforma de contratación del Sector Público <a href="http://contrataciondeestado.es/">http://contrataciondeestado.es/</a>
<b>OC</b>	Órgano de Contratación.
<b>OE</b>	Operador económico.
<b>OA</b>	Órgano de asistencia
<b>XML</b>	Extensible Markup Language (Lenguaje de marcas extensible).
<b>CSV</b>	Código Seguro de Verificación
<b>UTE</b>	Unión Temporal de Empresas
<b>USB</b>	Universal Serial Bus
<b>XAdES</b>	Firma Electrónica Avanzada XML

## 10. CONTACTENOS

Para más información sobre la Plataforma de Contratación del Estado por favor, dirijase a la siguiente dirección de correo:



[licitacionEorganismos@hacienda.gob.es](mailto:licitacionEorganismos@hacienda.gob.es)

## 11. ANEXO I: INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA

### 11.1 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: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.

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



### Ilustración. Configuración Sistema

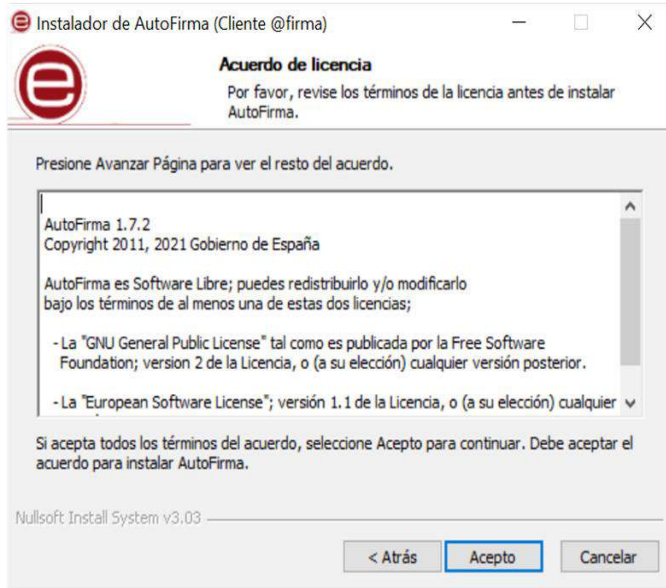
Los pasos de la instalación son:

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



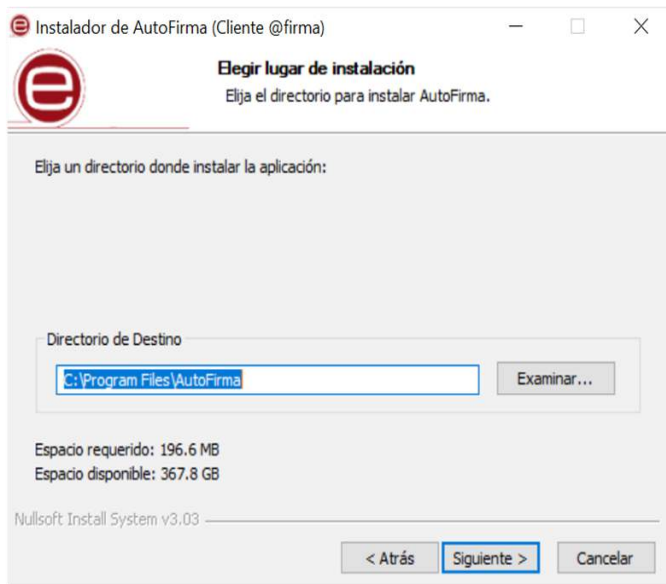
### Ilustración. Comienzo Instalación Autofirma

- Aceptar el acuerdo de licencia



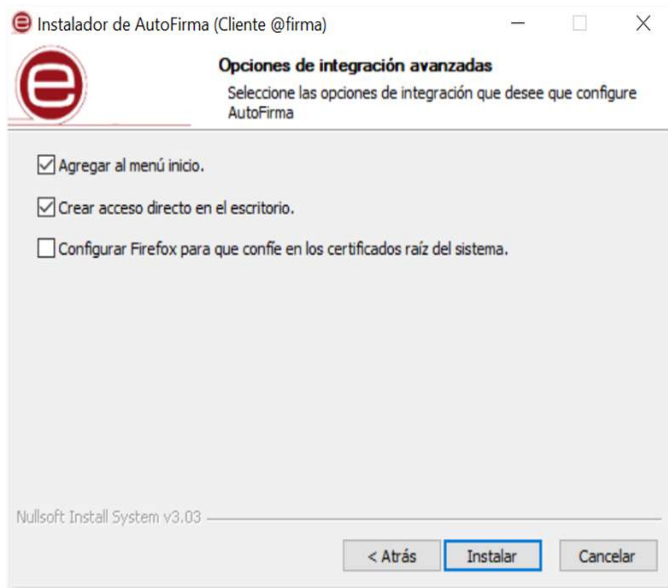
**Ilustración. Aceptación Acuerdo de Licencia**

- Selección de lugar de instalación



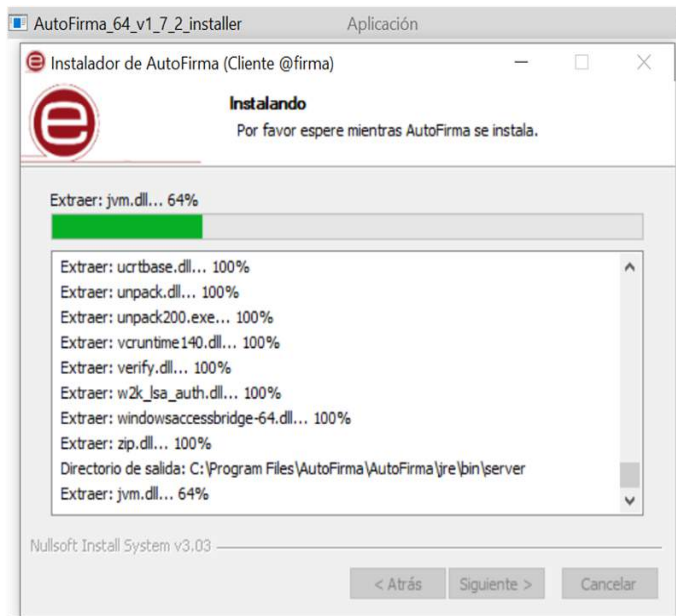
**Ilustración. Lugar de Instalación**

- Opciones avanzadas. No se modifican



**Ilustración. Opciones Avanzadas**

- Instalación de Autofirma



**Ilustración. Instalación Autofirma**

- Instalación Completada

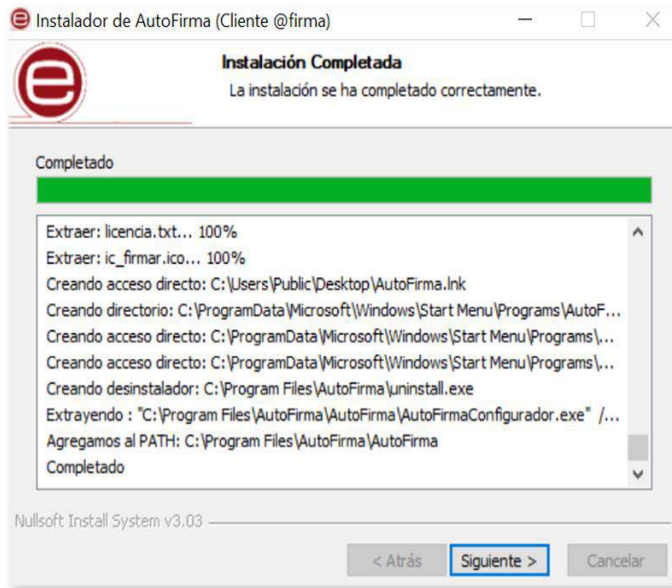


Ilustración. Instalación Completada

- Terminar instalación



Ilustración. Terminar

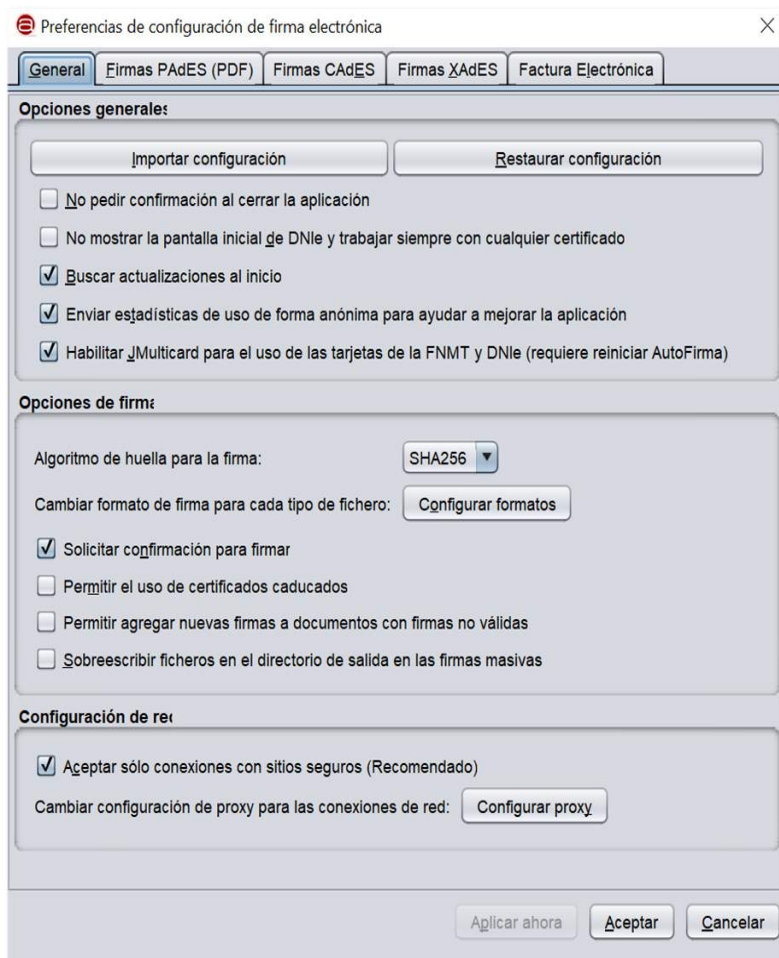
Para más información sobre la instalación de Autofirma puede consultar:

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

## 11.2 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.

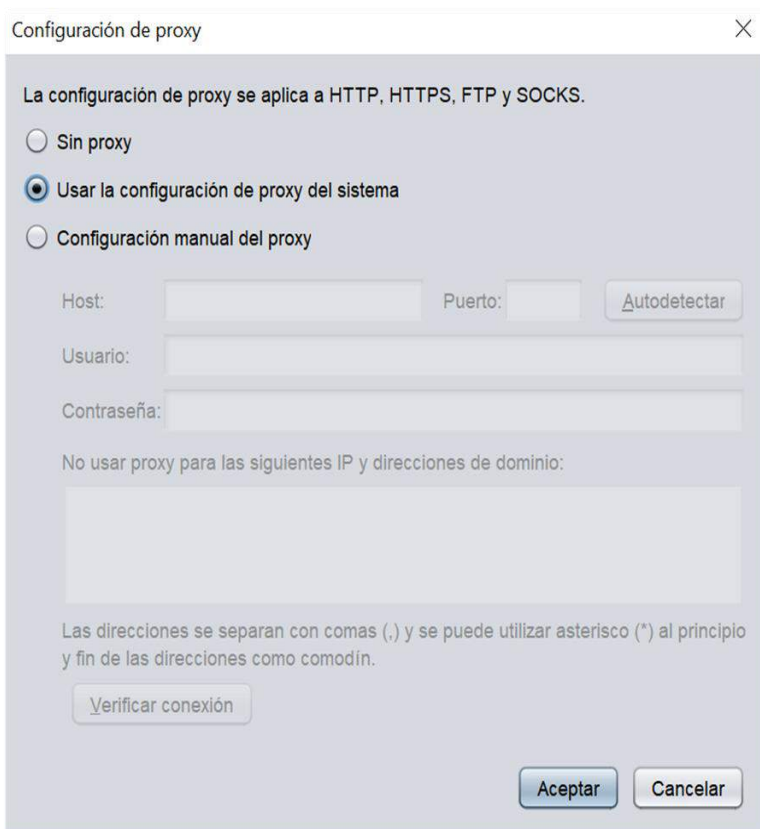
Se abre Autofirma desde el escritorio. Se selecciona la opción “Herramientas” y “Preferencias”.



### Ilustración. Herramientas Autofirma

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





**Ilustración. Configuración Proxy**

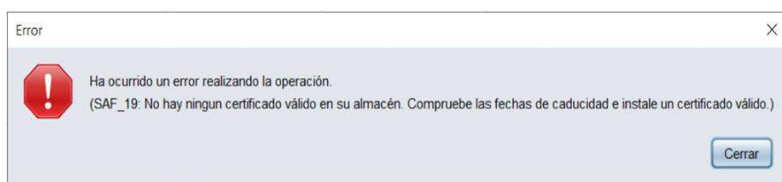
Se pulsa Aceptar y se cierra Autofirma

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

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

### 11.3 Errores de Autofirma

Los errores devueltos por Autofirma son aquellos cuyo código empieza por “SAF”, como en el ejemplo de la ilustración. Puede obtener más información buscando en Internet sobre “Errores en autofirma” o dirigiéndose a la página web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.



**Ilustración. Error de Autofirma**

## 11.4 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”.



Ilustración. Almacén de certificados de Firefox vacío.



Ilustración. Selección del Almacén de claves del sistema.

Ya aparecerán todos los certificados instalados.

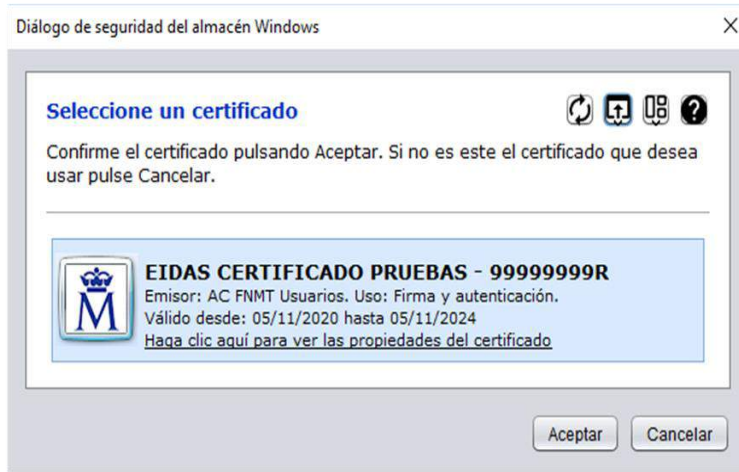


Ilustración. Certificados instalados.



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# 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

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ACCESO Y DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO</b> .....	<b>4</b>
<b>3. CREACIÓN DE SESIONES</b> .....	<b>7</b>
3.1 PESTAÑA SESIONES .....	7
3.2 PESTAÑA PLANIFICACIÓN .....	10
3.3 OTRAS TAREAS DE GESTIÓN DE SESIONES .....	13
3.3.1 BÚSQUEDA DE SESIONES .....	13
3.3.2 MODIFICACIÓN DE SESIONES .....	15
3.3.3 ELIMINACIÓN DE SESIONES .....	15
<b>4. AGENDA CONSOLIDADA</b> .....	<b>16</b>
4.1 NAVEGACIÓN POR LA AGENDA .....	16
4.2 CONFIGURACIÓN DE LA AGENDA .....	18
4.3 ACCESO A LAS SESIONES .....	19
4.3.1 SESIONES EN ESTADO CREADA .....	19
4.3.2 SESIONES EN ESTADO CONVOCADA .....	19
4.3.3 SESIONES EN ESTADO CONSTITUIDA .....	20
4.3.4 SESIONES EN ESTADO FINALIZADA .....	20
4.4 NAVEGAR POR DISTINTOS ÓRGANOS DE ASISTENCIA .....	20
<b>5. GESTIÓN DE ACTOS</b> .....	<b>21</b>
5.1 CREACIÓN DE ACTOS .....	21
5.2 ASIGNACIÓN DE ACTOS .....	33
5.3 OTRAS TAREAS DE GESTIÓN DE ACTOS .....	36
5.4 ESTADO DE LOS ACTOS .....	37
<b>6. CONVOCATORIA</b> .....	<b>38</b>
6.1 ENVÍO DE LA CONVOCATORIA .....	38
6.2 ANULACIÓN DE LA CONVOCATORIA .....	44
6.3 REPLANIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA .....	45
<b>7. ANEXO I: COPIA ELECTRÓNICA</b> .....	<b>46</b>
7.1 DOCUMENTOS PDF .....	47
7.2 ARCHIVOS CON FORMATO DISTINTO A PDF .....	47
7.3 VERIFICACIÓN Y DESCARGA DE LAS COPIAS ELECTRÓNICAS .....	48
<b>8. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>49</b>
<b>9. CONTÁCTENOS</b> .....	<b>49</b>
<b>10. ANEXO I: INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA</b> .....	<b>49</b>
10.1 INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA .....	49
10.2 CONFIGURACIÓN DE AUTOFIRMA .....	54
10.3 ERRORES DE AUTOFIRMA .....	55
10.4 SELECCIÓN DEL CERTIFICADO USANDO FIREFOX .....	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: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
2. 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 <https://valide.redsara.es/> 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 I: Gestión de Órganos 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.

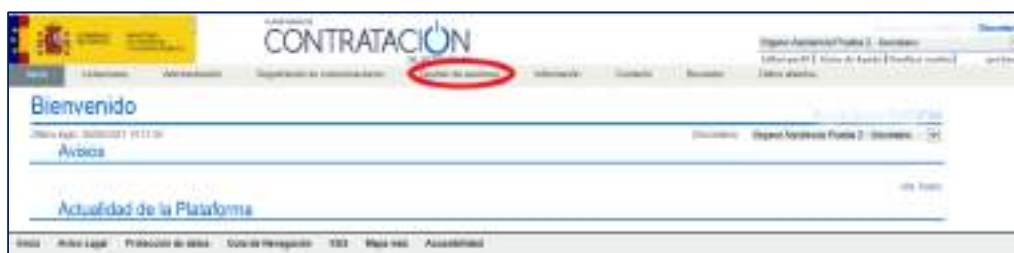


Ilustración: Inicio de sesión como usuario del Órgano de Asistencia

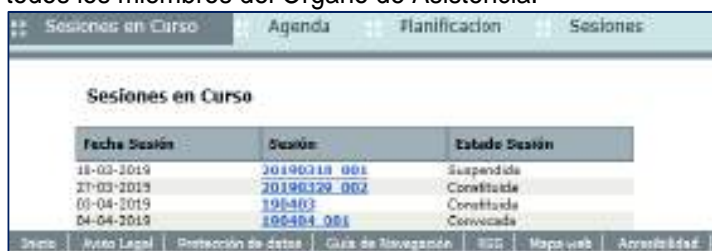
Como se puede apreciar, para la gestión de las sesiones de los Órganos de Asistencia, se deberá pulsar la pestaña “**Gestión de sesiones**”. Una vez se accede, se muestra por defecto la pantalla “sesiones en curso” de la Ilustración: pantalla de inicio gestión de sesiones.



**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.

- **Sesiones en Curso:** 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.



Fecha Sesión	Sesión	Estado Sesión
18-02-2019	20190318_001	Suspendida
27-03-2019	20190329_002	Constituida
03-04-2019	191303	Constituida
04-04-2019	195404_001	Convocada

**Ilustración: Sesiones en Curso y Suspendidas**

- **Agenda Consolidada:** 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.



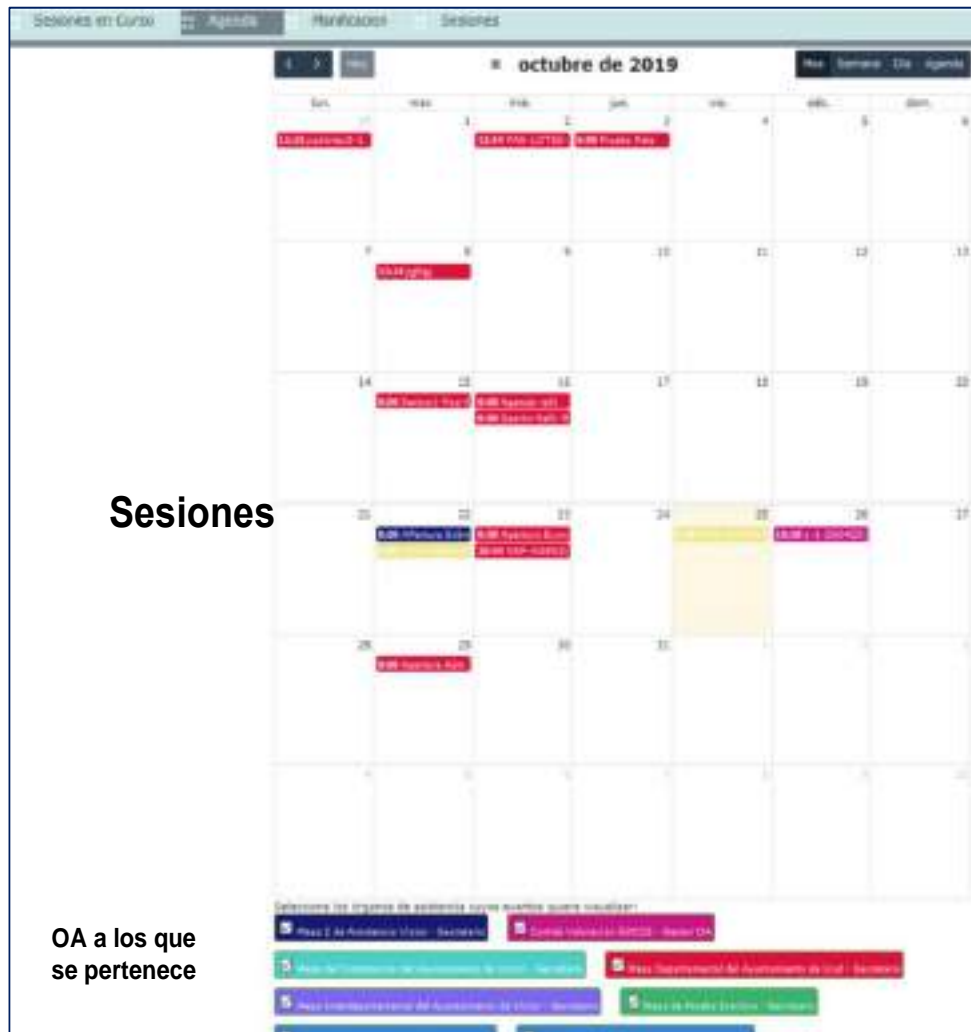


Ilustración: Pestaña Agenda

- **Planificación:** 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).



Ilustración: Pestaña Planificación

- **Sesiones:** 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 **Creación de Sesiones** como en de **Gestión de Actos** se amplía la información al respecto.



Ilustración: Pestaña Sesiones

### 3. Creación de sesiones

La creación de las sesiones supone la actividad básica de la gestión, [requisito imprescindible 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:



Ilustración: Creación de sesiones desde pestaña Sesiones

- Desde la pestaña Planificación



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).



Ilustración: Crear Sesión

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.



Ilustración: Formulario crear Sesión

### Datos básicos

- **Identificador de la sesión:** 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.

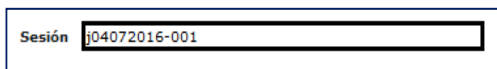



Ilustración: identificador de Sesión

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

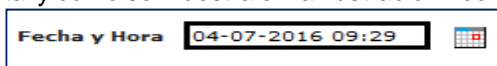


Ilustración: fecha de la sesión introducida directamente

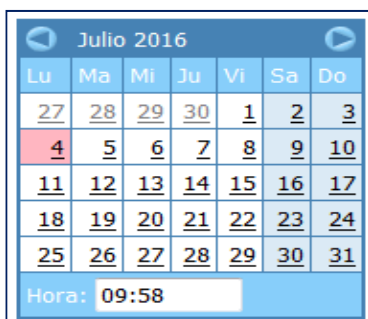


Ilustración: fecha de la sesión usando el calendario gráfico

- **Estado:** 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



Ilustración: Estado de la Sesión

- Descripción de la sesión: en este campo el secretario introduce una descripción más amplia de la sesión (Ilustración: descripción de la sesión).

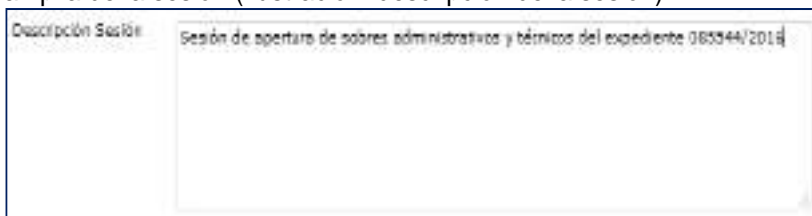


Ilustración: descripción de la sesión

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.
- Calle.
- Código Postal.
- Población.

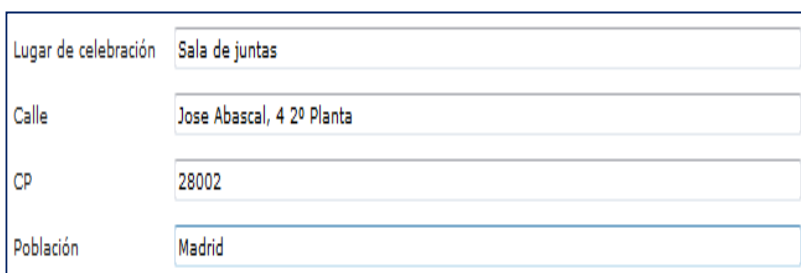


Ilustración: información relativa a la ubicación de la sesión

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 [Orden del día](#).



Ilustración: sesión creada con datos básicos

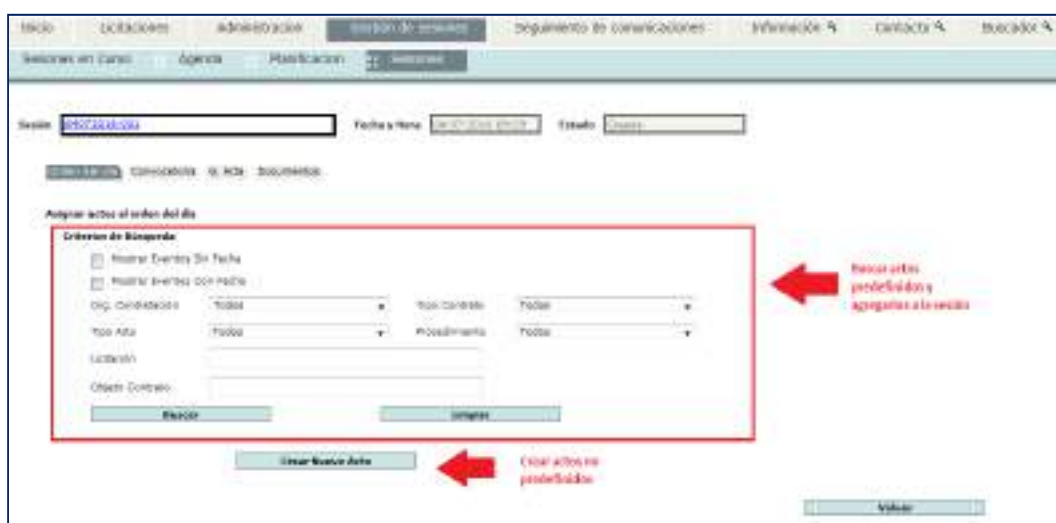


**Ilustración: pantalla para incorporar actos a una sesión creada**

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.



**Ilustración: pantalla para buscar actos predefinidos y crear nuevos actos**

En el apartado de [gestión de Actos](#) 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.



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:

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



Ilustración: pantalla de incorporación a sesión de actos planificados

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

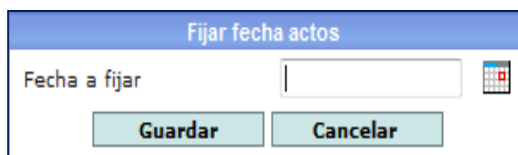


Ilustración: pantalla para fijar fecha a actos

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).



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 [Búsqueda de Sesiones](#) 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.
  - 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.



Ilustración: criterios de filtro para la Búsqueda por Sesión





**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 [búsqueda por sesión](#) 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.



Fecha Sesión	Sesión	Descripción Sesión	Estado Sesión
21-03-2023	<a href="#">20230316-2</a>	Sesión apertura y calificación administrativa del procedimiento procl2023 y apertura del sobre técnico.	Convocada
21-03-2023	<a href="#">20230316</a>	Asamblea inicio expediente.	Convocada
21-04-2023	<a href="#">20230411</a>	Apertura y valoración sesión By C Cliente José 23/03	Finalizada

**Ilustración: resultado de la Búsqueda por sesión**

En la [búsqueda por licitación](#) 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.



Organismo Asesora	Actividad	Link Registro	Tipología	Fecha inicio	Fecha final	Estado	Administración	Procedimiento	Procedimiento
00000000000000000000	Proyecto de obra		Obra civil (edificios, construcciones, instalaciones, etc.)	21/09/23	21/09/23	Estado Creada	Comunidad	Obra	Obra
00000000000000000000	Proyecto de obra		Reparación y mantenimiento de edificios	21/09/23	21/09/23	Estado Creada	Comunidad	Obra	Obra
00000000000000000000	Proyecto de obra		Obra civil (edificios, construcciones, instalaciones, etc.)	21/09/23	21/09/23	Estado Creada	Comunidad	Obra	Obra
00000000000000000000	Proyecto de obra		Reparación y mantenimiento de edificios	21/09/23	21/09/23	Estado Creada	Comunidad	Obra	Obra
00000000000000000000	Proyecto de obra		Obra civil (edificios, construcciones, instalaciones, etc.)	21/09/23	21/09/23	Estado Creada	Comunidad	Obra	Obra

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: la sesión ha de estar en estado **Creada**.

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 sólo se pueden eliminar sesiones que estén en estado **Creada**.

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*.



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).

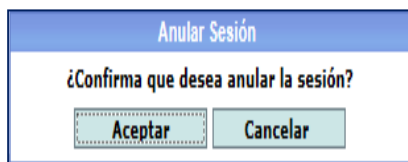


Ilustración: mensaje de confirmación de la anulación

## 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).

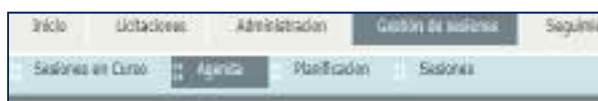
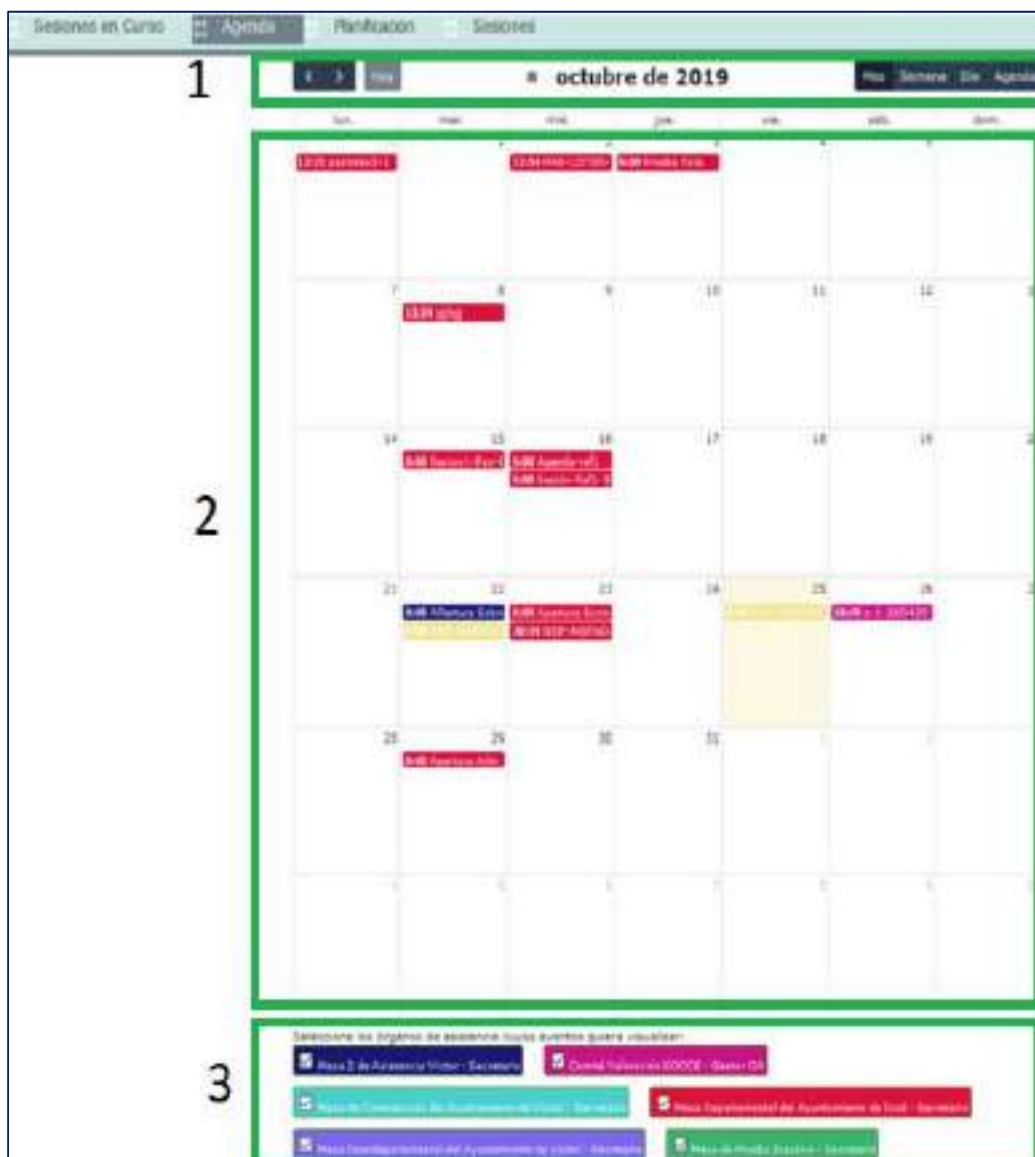


Ilustración: navegación a la Agenda

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.



Fecha	Hora	Acto	Día
<b>0 de marzo de 2020</b> (viernes)			
0:00		EAM-A2	
13:00		Prueba descarga	
<b>9 de marzo de 2020</b> (sábado)			
0:00		Prueba Java	
17:48		Prueba de acceso	
<b>18 de marzo de 2020</b> (sábado)			
14:48		Apertura DOC	
<b>19 de marzo de 2020</b> (domingo)			
0:00		Prueba descarga-2	
<b>26 de marzo de 2020</b> (domingo)			
0:00		Jueves 26 marzo	

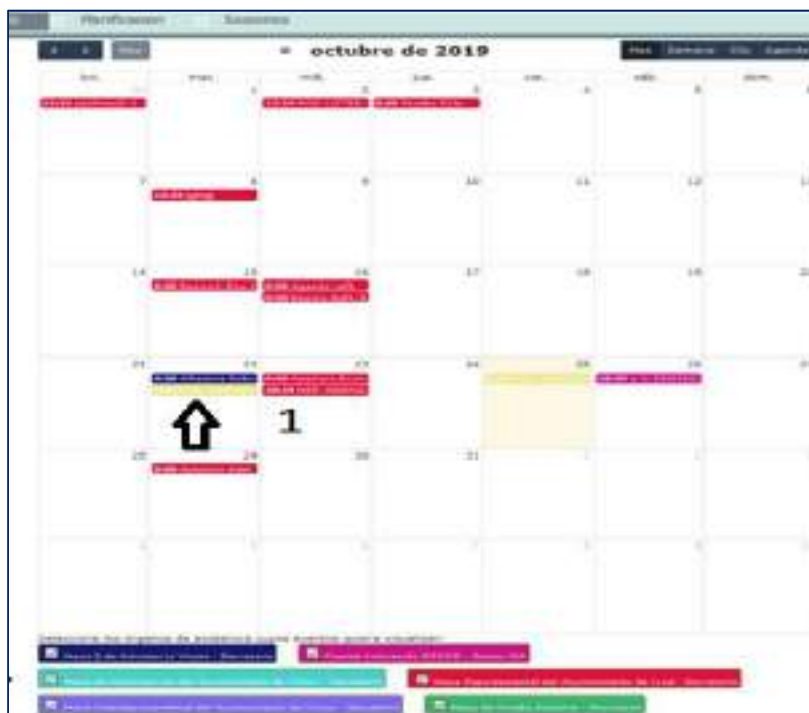
**Ilustración: Lista de detalles de la Agenda**

**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).



The screenshot shows a calendar for October 2019. Sessions are represented by horizontal bars of various colors (red, yellow, purple, green) across the days. A large black arrow points to a session on the 20th, with the number '1' next to it. At the bottom, there are several checkboxes for selecting or deselecting different organs or assistance bodies.

**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 “>>”.



Ilustración: Vista en Agenda de una sesión creada

Este icono se corresponde con la acción “Lanzar Convocatoria”:



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.

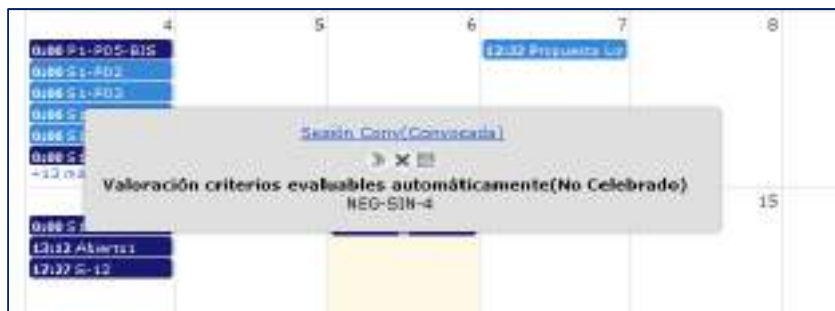


Ilustración: Vista en Agenda de una sesión convocada

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.

mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
25	26	27	28	29	1
11:00 manual	11:29 13:42				
	<a href="#">Prueba descarga(Constituida)</a> <b>Apertura criterios evaluables automáticamente(En Celebración)</b> SE-SPSC 016/2019 (Lote: 1, 2, 3, ...) <b>Valoración criterios evaluables automáticamente(No Celebrado)</b> SE-SPSC 016/2019 (Lote: 1, 2, 3, ...) <b>Apertura y calificación administrativa(En Celebración)</b> SE-SPSC 016/2019 (Lote: 1, 2, 3, ...) 13:00 Prueba desc				8
3					

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.

					6
	<a href="#">BAM-Ad(Finalizada)</a> <b>Apertura criterios evaluables automáticamente(Finalizado)</b> BAM-PRUEBA-ANEXOS <b>Valoración criterios evaluables automáticamente(Finalizado)</b> BAM-PRUEBA-ANEXOS 0:00 BAM-Ad 13:00 Prueba desc				

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.



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:

- Actos predefinidos: aquellos que crea automáticamente la Plataforma cuando el usuario del órgano de contratación configura los sobres.
- Actos no predefinidos: 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, en la práctica, no se crearán aquellos actos, que como las aperturas y 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).

The screenshot shows a search interface with the following elements:
 

- Search box: "CONTRATACION"
- Date and Name: "20-07-2018 09:18"
- Status: "Creado"
- Buttons: "CONTRATACION", "CONVOCATORIA", "ACTO", "DESARROLLO"
- Section: "Asignar actos al orden del día"
- Section: "Criterios de Búsqueda"
  - Mostrar Eventos Sin Fecha:
  - Mostrar Eventos Con Fecha:
  - Org. Contratación: Todas
  - Tipo Contrato: Todas
  - Tipo Acto: Todas
  - Procedimiento: Todas
  - Licitación:
  - Órgano Contratación:
- Buttons: "Buscar", "Limpiar", "Crear Nuevo Acto" (highlighted with a red arrow)

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.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting the type of act. The menu is open, showing a list of options. A red arrow points to the dropdown menu.

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).



**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.



**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).



Fecha Sesión	Sesión	Descripción Sesión	Estado Sesión
22-09-23	12-09-2023-1	Sesión en la que se aprueba el acta correspondiente a la sesión de 09-09-2023 y se presentará a la Agencia del sector administrativo del procedimiento RCTE.	Creado
22-09-23	12-09-2023-2	prueba	Creado
22-09-23	12-09-2023-3	prueba	Creado
22-09-23	12-09-2023-4	prueba	Creado
22-09-23	12-09-2023-5	Sesión apertura y adjudicación de procedimiento de procedimiento para el sector administrativo del sector público y apertura del sector público.	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-6	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-7	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-8	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-9	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-10	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-11	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-12	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-13	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-14	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-15	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-16	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-17	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-18	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-19	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-20	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-21	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-22	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-23	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-24	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-25	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-26	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-27	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-28	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-29	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-30	prueba	Comenzado
22-09-23	12-09-2023-31	prueba	Comenzado

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).



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**.



**Ilustración: datos adicionales para el acto de propuesta de adjudicación**

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

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



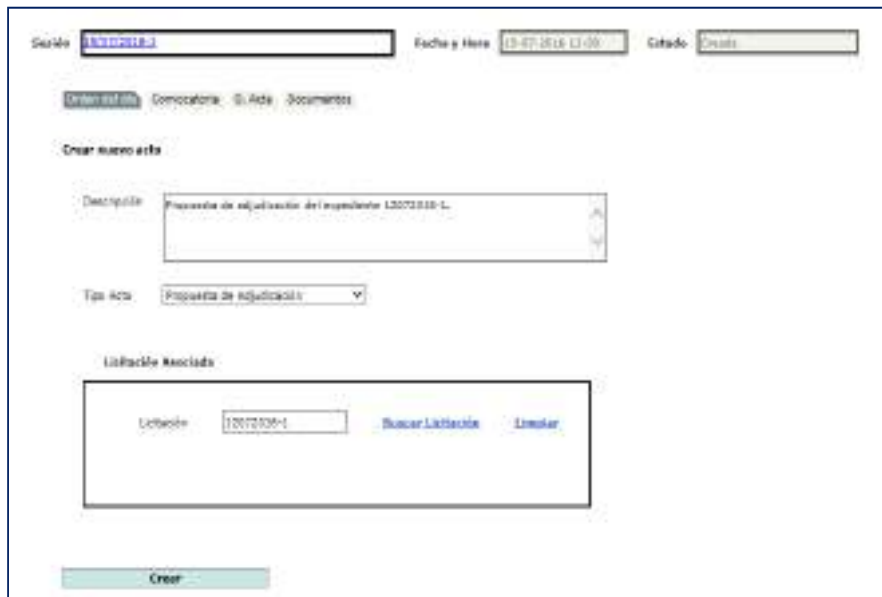
**Ilustración: criterios de filtro**

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).



**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).



The screenshot shows a web form for creating a new act. At the top, there are fields for 'Número' (12072030-1), 'Fecha y Hora' (13-07-2016 13:00), and 'Estado' (Creado). Below these are tabs for 'Inicio de Acto', 'Comunicación', 'El Acto', and 'Documentos'. The main section is titled 'Crear nuevo acto' and contains a 'Descripción' field with the text 'Procedimiento de adjudicación del expediente 12072030-1', a 'Tipo Acto' dropdown menu set to 'Propuesta de adjudicación', and a 'Licitación Asociada' section with a 'Licitación' field containing '12072030-1' and buttons for 'Buscar Licitación' and 'Cancelar'. A 'Crear' button is at the bottom.

**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).

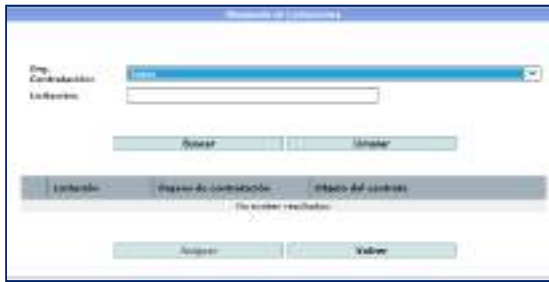


The screenshot shows the same 'Crear nuevo acto' form, but with 'Tipo Acto' set to 'Subsanación'. The 'Licitación Asociada' section now includes a 'Licitación' field with '12072030-1', a 'Sobre' field with 'Definición', and buttons for 'Buscar Licitación' and 'Cancelar'. A large blue arrow points to this section. The 'Crear' button is at the bottom.

**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).



**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).



**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).

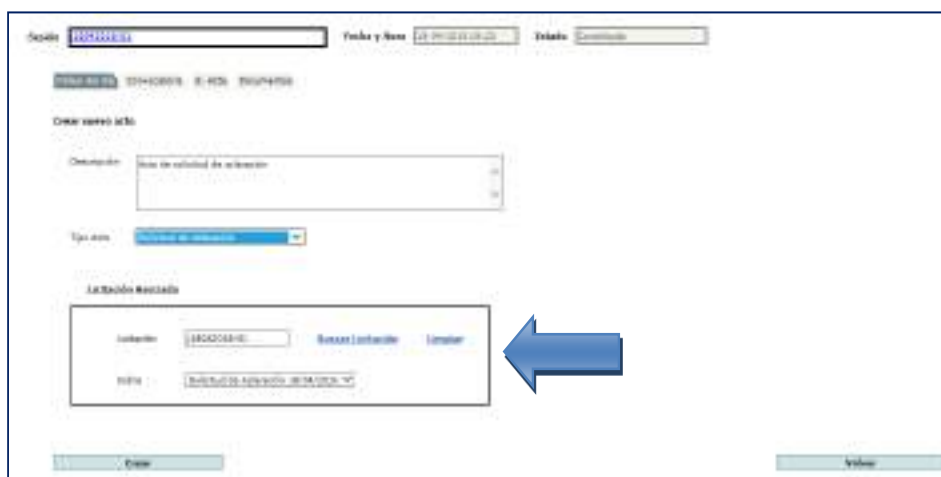


**Ilustración: criterios de filtro**

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.



**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):

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



**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.



**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).



**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.





**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).



**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**.



Detailed description: This is a screenshot of a web form titled 'Crear nuevo acto'. At the top, there are fields for 'Estado' (set to 'Activo'), 'Fecha y Hora' (19/12/2023 15:30:00), and 'Estado' (set to 'Completado'). Below this, there is a breadcrumb trail: 'Inicio >>> Contratación >>> G. Acto >>> Documentos'. The main section is 'Crear nuevo acto'. It contains a 'Descripción' text area with the text 'Resumen de requerimiento de documentación al mejor valorado', a 'Tipo Acto' dropdown menu set to 'Mejor valorado - Requerimiento de...', and a 'Licitación Asociada' section with a search box and buttons for 'Buscar Licitación' and 'Limpiar'. At the bottom of the form are 'Crear' and 'Volver' buttons.

Ilustración: creación del acto Mejor valorado – requerimiento de documentación

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

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



Detailed description: This is a screenshot of a 'Criterios de filtro' dialog box. It has a title bar 'Mostrando el contenido'. It contains two filter fields: 'Org. Contratación' with a dropdown menu set to 'Todos' and 'Licitación' with a text input field. Below the fields are 'Borrar' and 'Limpiar' buttons. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Volver' buttons.

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).



Detailed description: This is a screenshot of the 'Crear nuevo acto' form, similar to the first one, but with a search result in the 'Licitación Asociada' section. The search box contains '2023-000123-00123' and the result shows 'Licitación' and '2023-000123-00123' with buttons for 'Asignar Licitación' and 'Limpiar'. The 'Crear' and 'Volver' buttons are at the bottom.

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.



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).



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).



**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).



**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 ex novo.

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 fecha. 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.
- Órgano de contratación: nombre del órgano de contratación.
- Tipo de contrato: servicios, obras, suministros, etc.
- Tipo de acto: 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 %Patrimonio%.



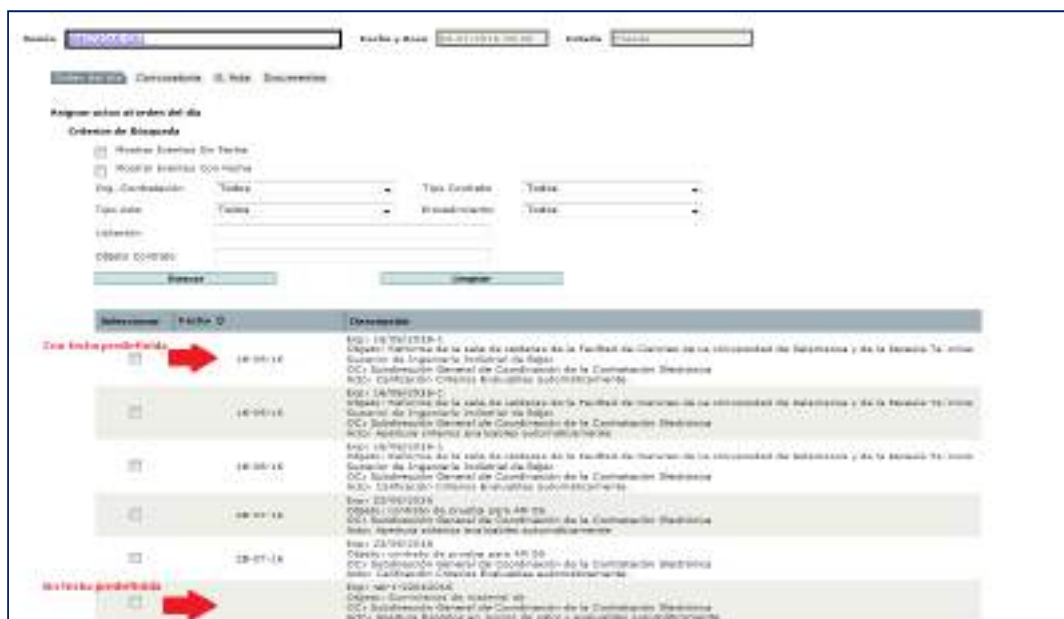
Ilustración: criterios de filtro para asignar actos

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):

- Seleccionar: casilla para activar el acto con objeto de incorporarlo a un orden del día.

- **Fecha:** 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.



**Ilustración: Listado de los actos predefinidos**

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



**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 Ilustración: sesión con el orden del día.



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”.



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.
- Si 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.



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:

- **No celebrado:** Cuando se crea el acto y se incorpora al orden del día, por defecto, se establece este estado.
- **En celebración:** 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).

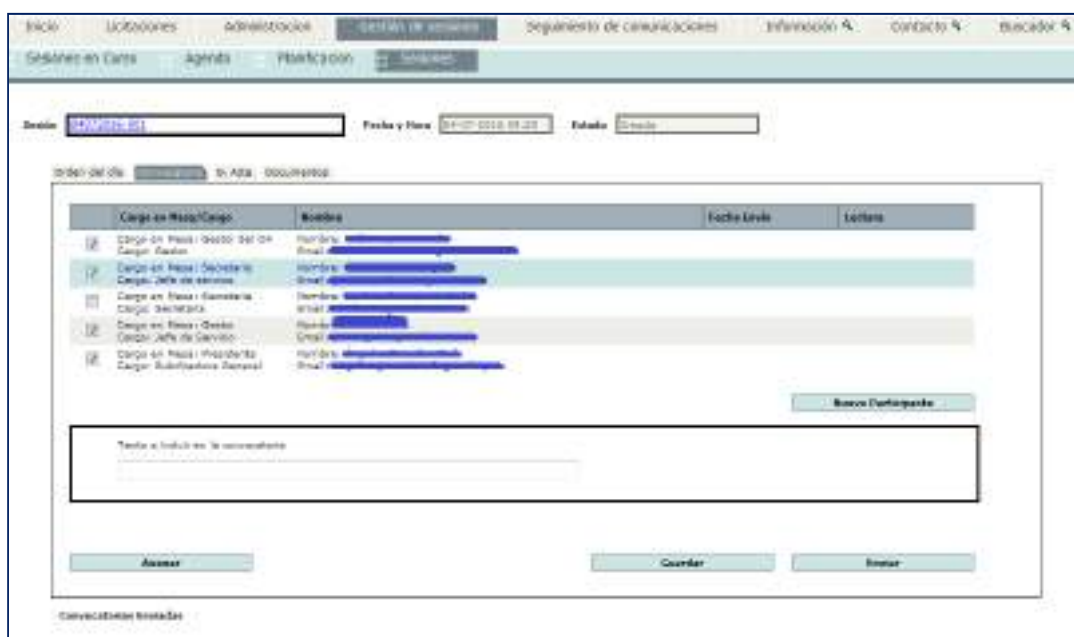


Ilustración: pestaña convocatoria

Para generar una convocatoria es imprescindible:

- **Incluir los destinatarios:** por defecto se marcan los miembros titulares. Estos pueden ser seleccionados o deseleccionados mediante los botones de selección laterales.

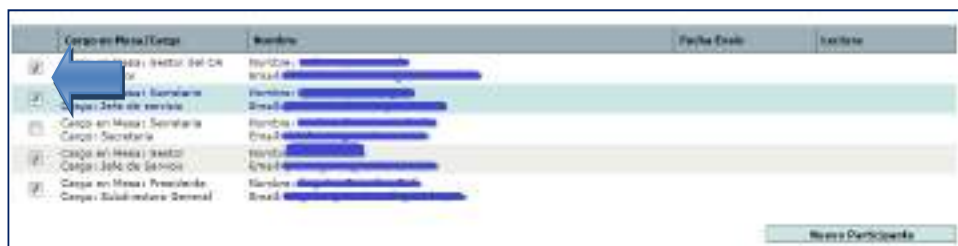


Ilustración: selección de convocados

**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.

- **Firmar la convocatoria:** 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.



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.

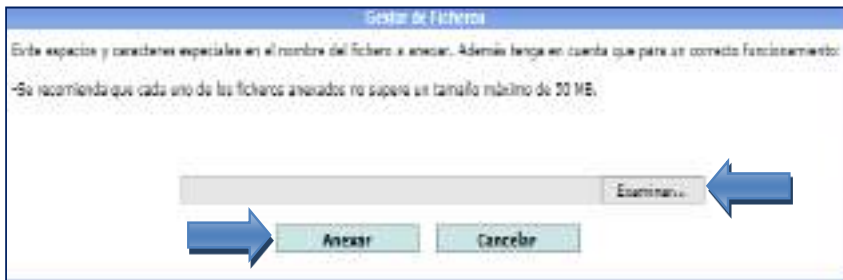


Ilustración: selección y anexo del documento

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



Ilustración: datos para registrar un nuevo participante

Una vez realizados los pasos anteriores, tiene dos alternativas:

- **Guardar la información de la convocatoria:** se guardan todos los datos que se hayan registrado hasta el momento, posponiéndose el proceso de envío de la misma para un momento posterior.
- **Envío de la convocatoria:** 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).



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).



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.

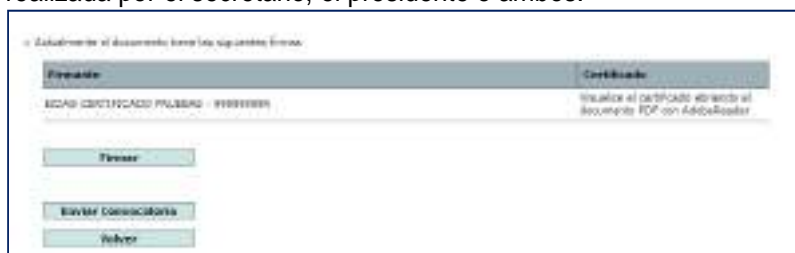


Ilustración: Firmas de la convocatoria

La convocatoria se firma con la aplicación deAutofirma



Ilustración: Logo de Autofirma@

Se debe seleccionar el certificado para la firma



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 Adobe Acrobat Reader, o bien, generar y descargar la copia electrónica.



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).



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).



**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 [Validar Firma documento](#) (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).



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



**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).



Carga en Mesa/Cargo	Nombre	Fecha Envío	Lectura
Cargo en Mesa: Secretaria adjunta Cargo: Cargo en la Junta	Nombre: [Redacted] Email: [Redacted]@minha.es	18-03-18	18-03-18
Cargo en Mesa: Vocal Cargo: Representante de la Secretaría de Estado de Hacienda	Nombre: [Redacted] Email: [Redacted]@minha.es	18-03-18	18-03-18
Cargo en Mesa: Secretario Cargo: Secretario de la Junta de Contratación del Ministerio de Economía y Hacienda	Nombre: [Redacted] Email: [Redacted]@minha.es	18-03-18	18-03-18
Cargo en Mesa: Vocal Cargo: Representante de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos	Nombre: [Redacted] Email: [Redacted]@minha.es	18-03-18	18-03-18

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.

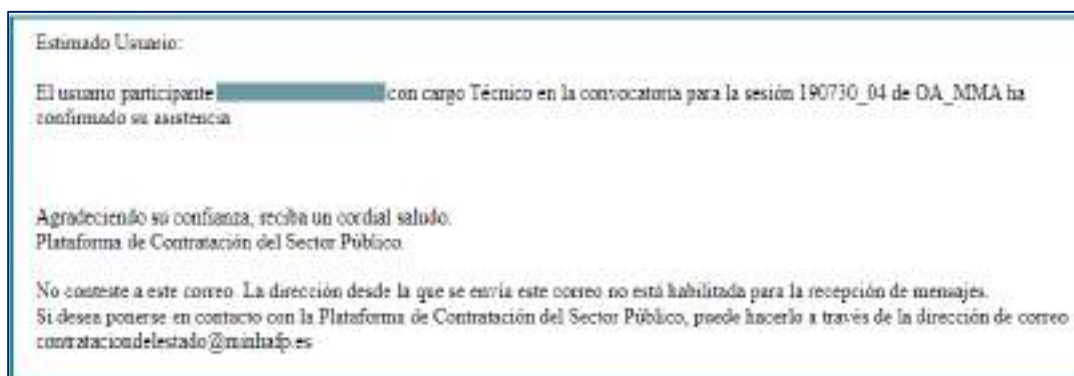


Ilustración: mensaje de confirmación enviado al Gestor del OA

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



Carga en Mesa/Cargo	Nombre	Fecha Envío	Lectura	Asistencia
[Redacted]	[Redacted]	18-03-18	18-03-18	Confirmada
[Redacted]	[Redacted]	18-03-18	18-03-18	[Redacted]

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).

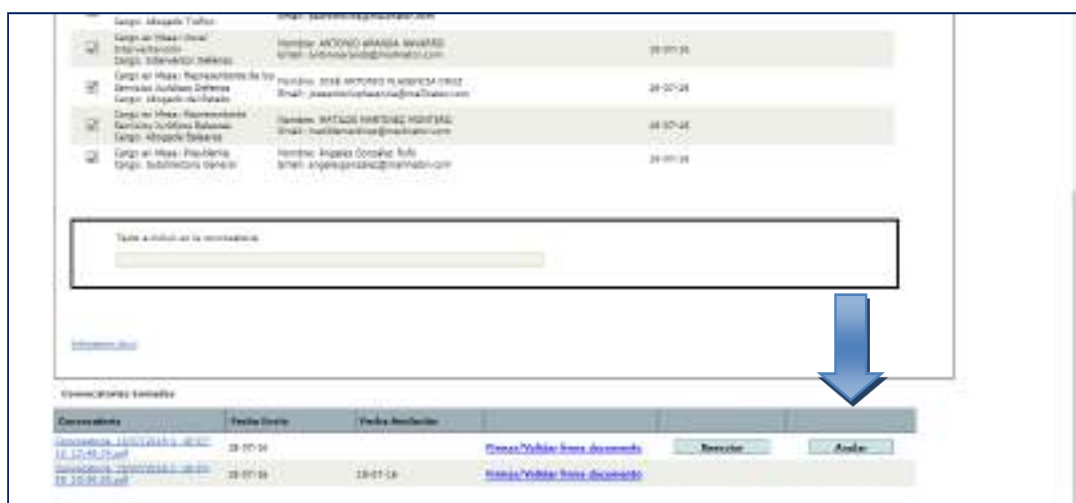


Ilustración: anular convocatoria

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 - Otro - 3491/2013 - otro

Título Adicional

Motivo Anulación

Reservado Anulado

Anular Cancelar el anuncio

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).



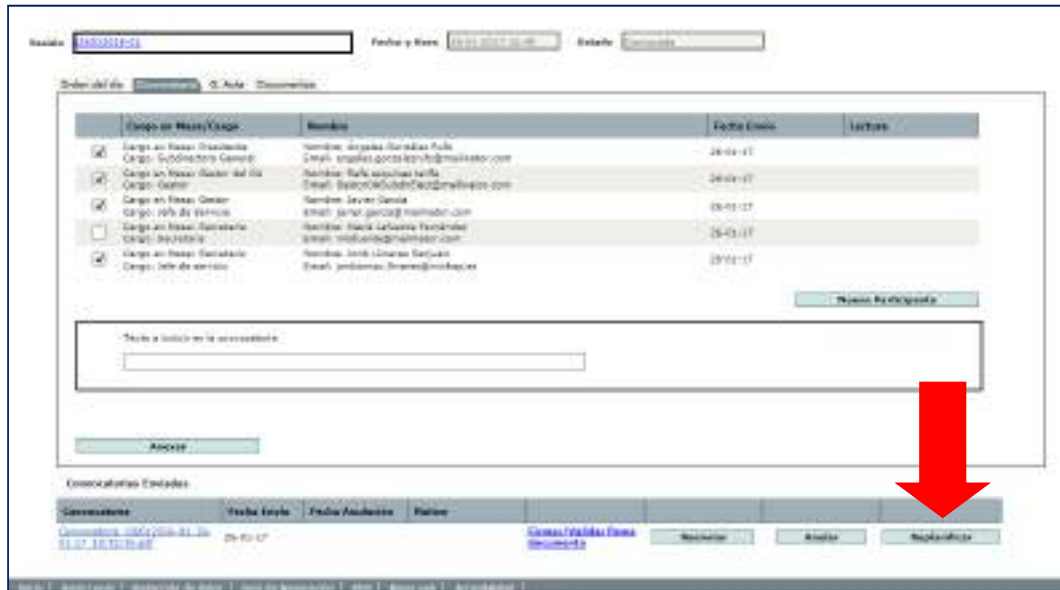


Ilustración: botón de replanificar

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).



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 íntegra (arriba a la derecha).
- Firmas del documento (lateral izquierdo).
- Código seguro de verificación (CSV).



**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.



**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).



**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	
<b>Plataforma PLACSP</b>	Plataforma de contratación del Sector Público <a href="http://contrataciondelestado.es/">http://contrataciondelestado.es/</a>
<b>OC</b>	Órgano de Contratación.
<b>OE</b>	Operador económico.
<b>PADES</b>	Firma Electrónica Avanzada PDF
<b>PDF</b>	Portable Document Format
<b>XML</b>	Extensible Markup Language (Lenguaje de marcas extensible).
<b>XAdES</b>	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:



[licitacionEorganismos@hacienda.gob.es](mailto:licitacionEorganismos@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: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.

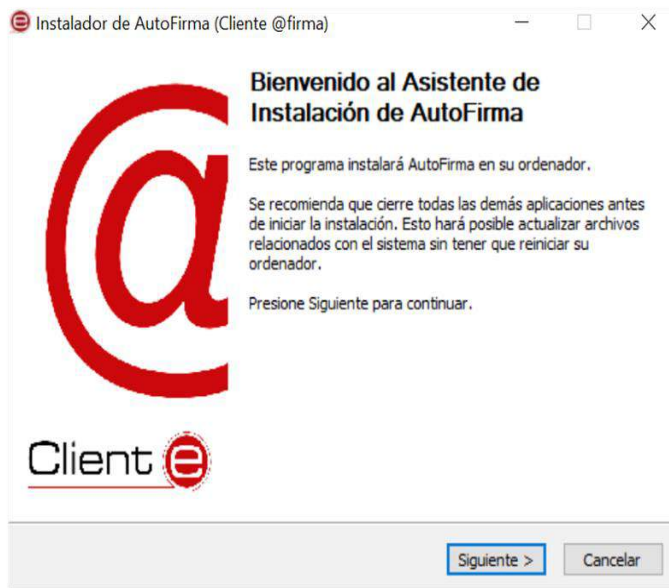
Existen una versión de 32 bits y una de 64 bits, debe seleccionar la que se corresponda con su sistema.



### Ilustración. Configuración Sistema

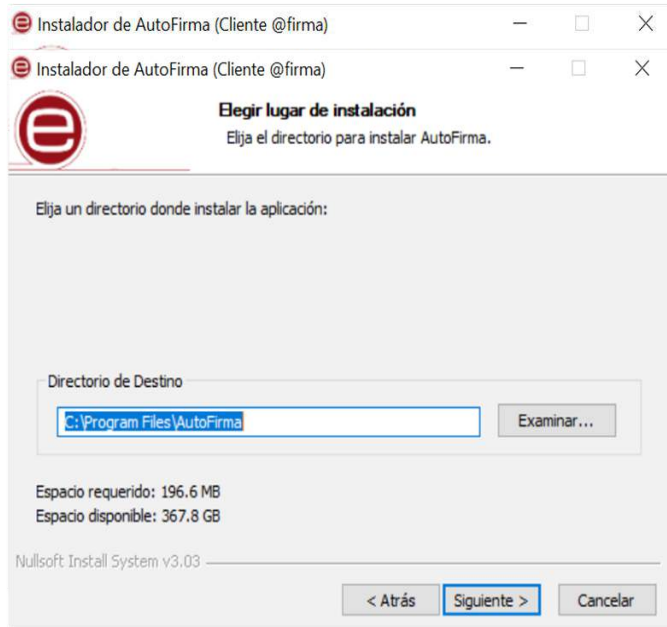
Los pasos de la instalación son:

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



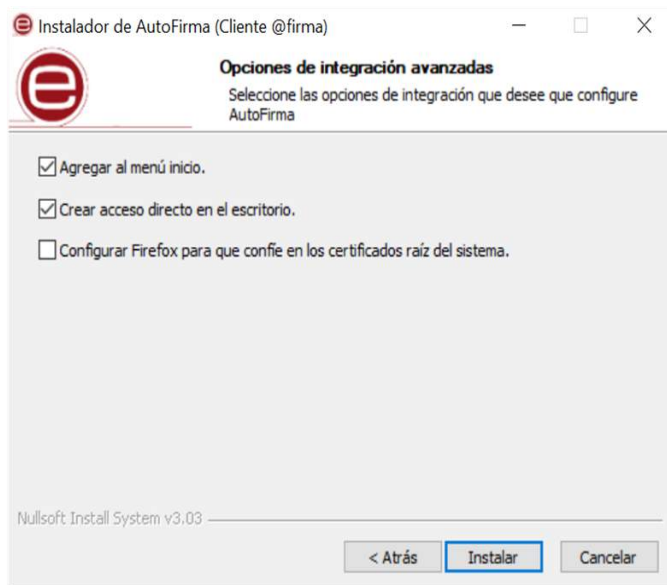
### Ilustración. Comienzo Instalación Autofirma

- Aceptar el acuerdo de licencia
- Ilustración. Aceptación Acuerdo de Licencia**



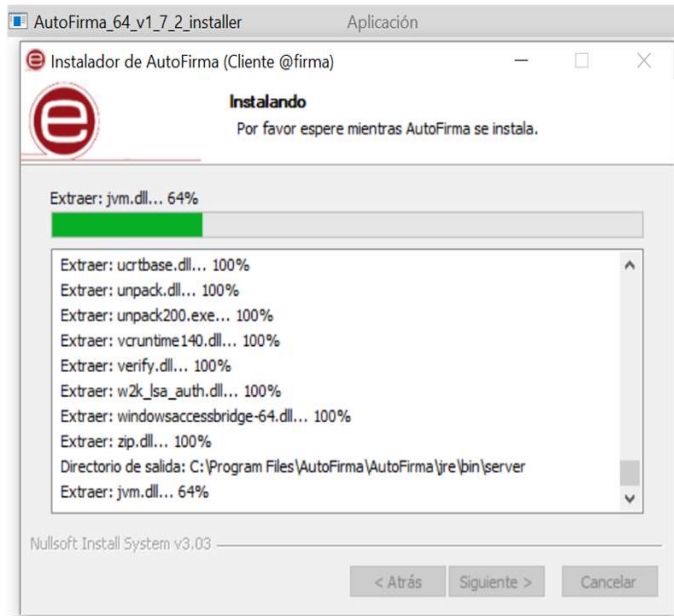
- Selección de lugar de instalación
- Ilustración. Lugar de Instalación**

- Opciones avanzadas. No se modifican



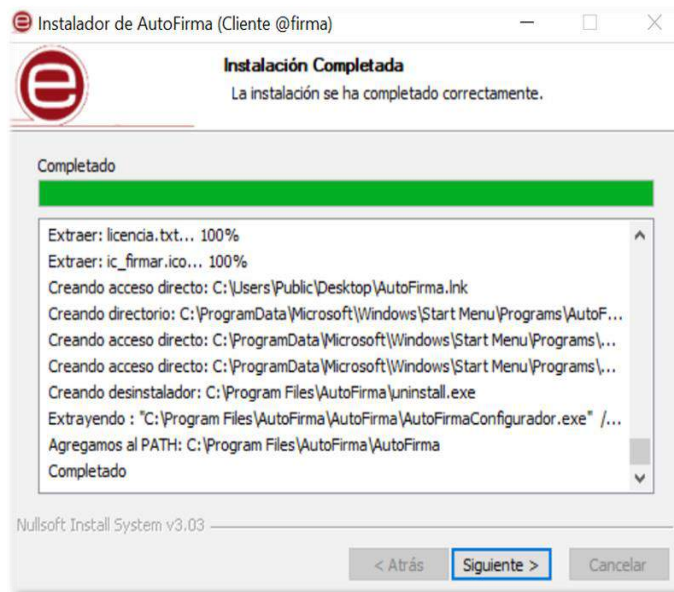
**Ilustración. Opciones Avanzadas**

- Instalación de Autofirma



**Ilustración. Instalación Autofirma**

- Instalación Completada



**Ilustración. Instalación Completada**

- Terminar instalación



**Ilustración. Terminar**

Para más información sobre la instalación de Autofirma puede consultar:

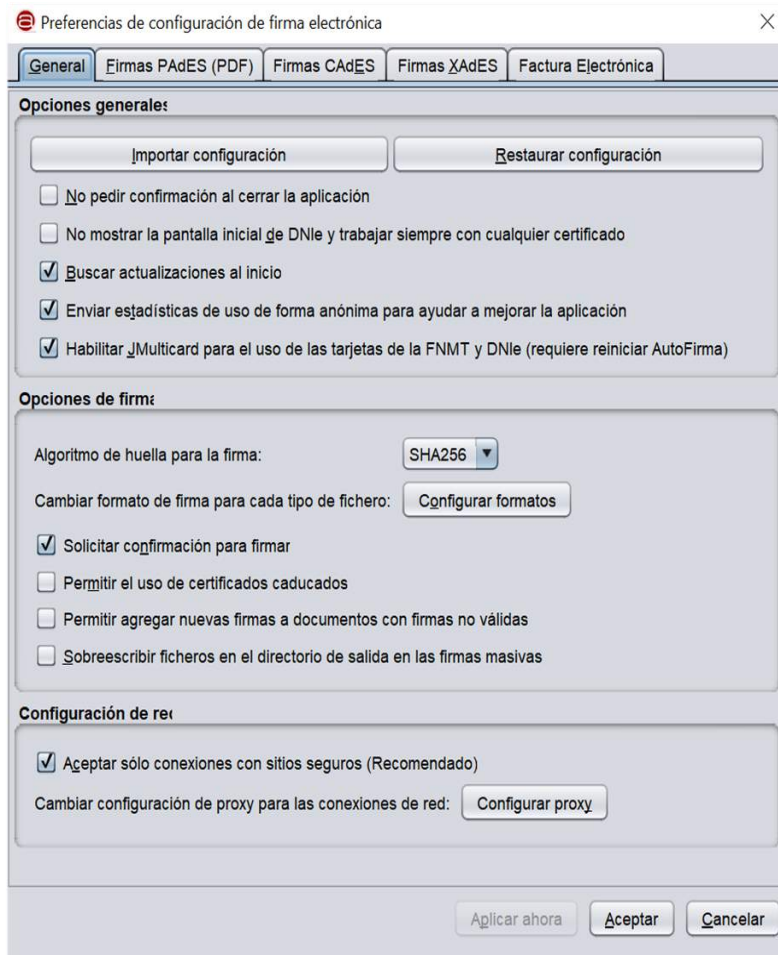
<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/138/Descargas/AF-manual-instalacion-usuarios-ES.pdf?idIniciativa=138&idElemento=11402>



## 10.2 Configuración de Autofirma

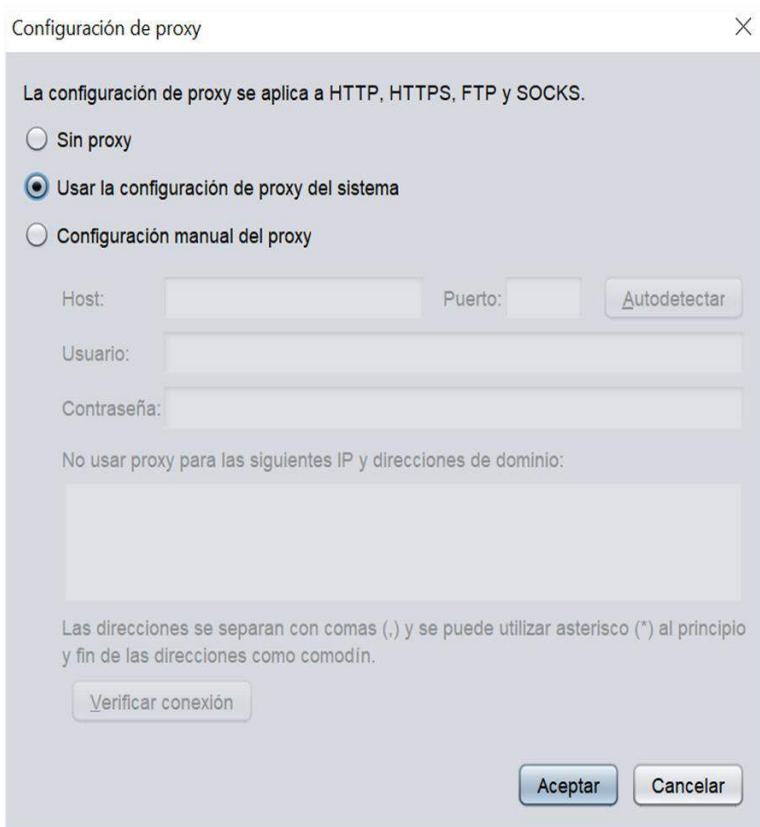
Si se utiliza Autofirma en un PC conectado a una red local (LAN) que utiliza un servidor proxy para salir a internet, tiene que configurar su aplicación de Autofirma de esta manera.

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



### Ilustración. Herramientas Autofirma

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



#### Ilustración. Configuración Proxy

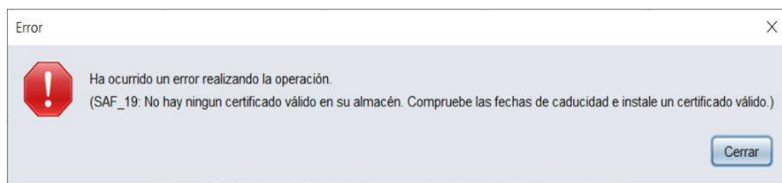
Se pulsa Aceptar y se cierra Autofirma

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

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/138/Descargas/AF-manual-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”.



Ilustración. Almacén de certificados de Firefox vacío.



Ilustración. Selección del Almacén de claves del sistema.

Ya aparecerán todos los certificados instalados.

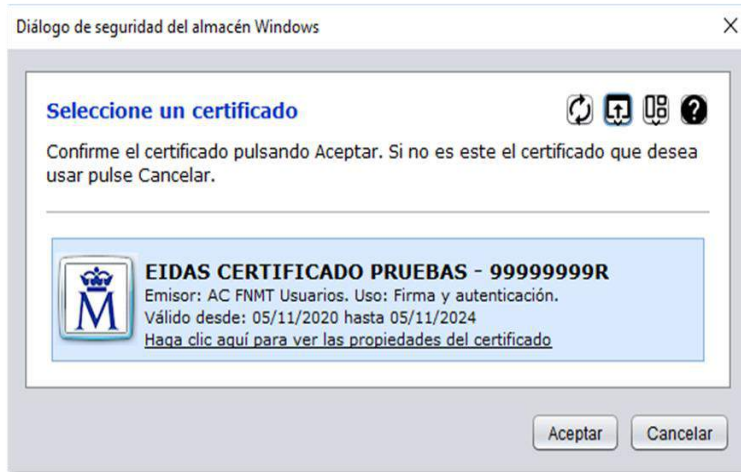


Ilustración. Certificados instalados.



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia I: Gestión del Órgano de Asistencia

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 3.2**

**Fecha: Marzo 2022**

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. GESTIÓN DE ÓRGANOS DE ASISTENCIA</b> .....	<b>3</b>
2.1 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE ÓRGANOS DE ASISTENCIA .....	3
2.2 ALTA DE ÓRGANOS DE ASISTENCIA .....	5
2.3 LOGOTIPOS.....	8
<b>3. GESTIÓN DE USUARIOS</b> .....	<b>8</b>
3.1 DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DE USUARIOS .....	8
3.2 TIPOS DE USUARIOS.....	9
3.2.1 GESTORES.....	9
3.2.2 VOCALES .....	10
3.3 ALTA DE USUARIOS DEL ÓRGANO DE ASISTENCIA .....	11
<b>4. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD</b> .....	<b>15</b>
4.1 DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD .....	15
4.2 CUSTODIOS Y UNIDAD DE CUSTODIA .....	15
4.3 GESTIÓN DE CLAVES.....	16
4.4 CONTINGENCIA.....	21
4.5 ACTIVACIÓN DEL ÓRGANO DE ASISTENCIA .....	22
<b>5. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>23</b>
<b>6. CONTÁCTENOS</b> .....	<b>24</b>
<b>7. ANEXO I: REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA FIRMA</b> .....	<b>25</b>
7.1 INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA.....	25
7.2 CONFIGURACIÓN DE AUTOFIRMA .....	30
7.3 ERRORES DE AUTOFIRMA .....	31
7.4 SELECCIÓN DEL CERTIFICADO USANDO FIREFOX .....	32

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento detalla la gestión de aquella entidad, cuya naturaleza es heterogénea, pero sin cuya participación no se pueden satisfacer los Servicios de Licitación Electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante Plataforma, o PLACSP). Se trata del **órgano de asistencia (OA)**, que abarca, desde las **Mesas de Contratación** de los Departamentos Ministeriales, de naturaleza colegiada y con un número necesario de miembros para que sus decisiones tengan validez jurídica, hasta el caso de **órganos unipersonales**, como en procedimientos negociados sin publicidad, donde la existencia de mesa para valorar las ofertas es potestativa, y son asesores técnicos los que evalúan las proposiciones de los licitadores.

También, se incluyen aquellos órganos competentes para valorar que sólo asisten a un órgano de contratación concreto. Finalmente, el caso de **mesas que nacen y mueren con el procedimiento**, como en determinadas ocasiones en la Administración Institucional.

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.

La **custodia** de la oferta del licitador, aunque la **realiza el sistema**, precisa de una serie de acciones por el órgano de asistencia, en concreto el **secretario**, para garantizar la seguridad y confidencialidad de la documentación aportada por las empresas en el marco de un procedimiento de contratación.

En lo que respecta a la **evaluación de las ofertas**, en la mayor parte de los casos, las decisiones serán de **naturaleza colegiada**, sin embargo, ello no impide que sea un único miembro el que gestione la información.

En concreto, **en la presente guía** se documenta cómo el usuario del órgano de asistencia, básicamente el secretario o su ayudante llamado **gestor OA**, realizan el conjunto de labores de administración del órgano al que pertenecen y de los miembros que lo conforman.

Es importante resaltar que, para la gestión de órganos de asistencia es preciso cumplir unos **requisitos técnicos** adicionales a los habituales que exige la Plataforma (usuario registrado, conexión a Internet, uso de un navegador), que son:

1. Instalar la versión de Autofirma correspondiente a la configuración de su equipo: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>. Para más información sobre el proceso de instalación de Autofirma, consulte el anexo I de este documento.
2. 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 <https://valide.redsara.es/> escoja la opción **Validar Certificado** y siga las instrucciones.

## 2. Gestión de Órganos de Asistencia

### 2.1 Introducción a la gestión de Órganos de Asistencia

La gestión de cualquier sistema de información, entre los que se halla el sistema de Licitación Electrónica, implica la ejecución de determinadas **acciones** con objeto de mantener el sistema plenamente operativo para sus usuarios.

Ello supone, entre otras:

- Crear entidades, por ejemplo, órganos de asistencia.
- Modificar/Actualizar entidades.
- Eliminar entidades.

La propia creación de entidades implica el alta de usuarios asociados a la misma (miembros de la mesa), de otro modo, el sistema no tiene aplicabilidad alguna.

Otro de los elementos que es preciso determinar es la gestión de la seguridad de las entidades y todos sus elementos (usuarios incluidos).

La gestión de un sistema de información puede ser competencia de cada una de las entidades del sistema, o bien llevarse a cabo por un tercero, generalmente el que desarrolla y mantiene el propio sistema de información (Dirección General del Patrimonio del Estado).

Existe una solución mixta, que implica que el mantenimiento principal lo efectúa el tercero responsable, sin embargo, se delega en cada entidad una porción de la gestión para otorgar mayor flexibilidad al sistema. Esta modalidad es la elegida para el sistema de Licitación Electrónica.

La gestión del órgano de asistencia puede ser realizada por la Dirección General del Patrimonio del Estado (DGPE), en todo caso, salvo los aspectos relativos a la seguridad, que serán competencia exclusiva del órgano de asistencia a través de la figura del Secretario. Por otra parte, la gestión de las Autorizaciones para consultar sistemas terceros corresponde en exclusiva a la DGPE.

El órgano de asistencia, pues, puede gestionarse (a través de las figuras del Secretario y/o del gestor OA) pero no puede darse de alta, ni efectuar las autorizaciones para la consulta a datos que obran en poder de la Administración, que corresponde, como ya se ha insistido a la DGPE.

Por último, la gestión de los órganos de asistencia propios puede ser realizada por el órgano de contratación (OC) a través de su Administrador (AOC), pero no podrá gestionar autorizaciones, que corresponden en exclusiva a la DGPE, ni las cuestiones relativas a la seguridad, encomendadas al Secretario.

A continuación, se presenta un cuadro resumen de la gestión de los órganos de asistencia por los distintos actores.

ENTIDAD	ALTA	AUTORIZACIÓN TERCEROS	GESTIÓN DE USUARIOS	SEGURIDAD
DGPE	SÍ	SÍ	SÍ	NO



<b>OA (Secretario)</b>	NO	NO	SÍ	SÍ
<b>AOC</b>	SÓLO PROPIOS	NO	SÍ	NO

Ilustración: gestión de órganos de asistencia por los distintos actores

## 2.2 Alta de Órganos de Asistencia

El alta del órgano de asistencia se puede producir de dos formas distintas:

- La Dirección General del Patrimonio del Estado crea, bajo petición, el Órgano de Asistencia.
- El órgano de contratación crea sus propios órganos de asistencia a través del rol de Administrador.

**NOTA:** se recomienda no crear en ningún caso tanto órganos de asistencia como procedimientos existan. Lo habitual es que exista una mesa de contratación formal para procedimientos de tipo abierto, restringido, negociado con publicidad y, en su caso, un órgano de asistencia de carácter menos formal para custodiar y valorar las ofertas en contratos menores, basados en acuerdo marco o en simplificados.

En el primer caso, el alta se realiza bajo petición, enviando una solicitud y documentación que acredite su condición de órgano de asistencia. Se crea, al menos, el usuario Secretario junto con los datos básicos del órgano de asistencia. **Utilice esta fórmula sólo si el órgano de asistencia presta servicio a una pluralidad de órganos de contratación.**

Como ya se ha mencionado, el órgano de contratación puede crear los órganos de asistencia propios. Por ejemplo, una empresa pública o una sociedad estatal pueden crear sus propios órganos de asistencia.

Lo habitual será que la creación del órgano de asistencia propio sea competencia del Administrador (o Responsable, en su defecto). Debe registrar los datos básicos y registrar el usuario Secretario. Este último se encarga de dar de alta el resto de miembros (opcional) y, en todo caso, la gestión de la seguridad (custodia y claves).

Independientemente de quién realice el alta, **siempre se ha de cumplir que:**

- La gestión de autorizaciones para la consulta de datos del licitador que obran en sistemas terceros de la Administración la ha de realizar en todo caso la DGPE.
- La gestión de la seguridad (custodia y claves) la ha de realizar el Secretario.

A continuación, se muestra el proceso de alta del órgano de asistencia por el Administrador del órgano de contratación.

En primer lugar, seleccione la pestaña **Administración >> Gestión del Órgano de Asistencia** (Ilustración: navegación para la creación del órgano de asistencia por el Administrador).



**Ilustración: navegación para la creación del órgano de asistencia por el Administrador Pulsar el botón Nuevo (Ilustración: creación del nuevo órgano de asistencia).**




**Ilustración: creación del nuevo órgano de asistencia**

La información se divide en cuatro categorías:

- Datos básicos: información de carácter general del órgano de asistencia.
- Autorización a sistemas terceros: relativa a si el órgano de asistencia está autorizado a consultar los datos de los licitadores, que obran en sistemas terceros de la Administración.
- Usuarios: para la definición del conjunto de usuarios del órgano de asistencia.
- Seguridad: para la determinación de la unidad de custodia y las claves.

Se describen los campos que es preciso rellenar:

Nombre OA	Nombre del órgano de Asistencia.
Tipo de OA	 <p>Se recomienda escoger el valor “mesa de contratación”.</p>
Procedimiento	Si se desea, puede vincular su órgano de asistencia a un tipo determinado de procedimiento, por ejemplo, un órgano de asistencia que sea un asesor técnico sólo para negociados sin publicidad. Se recomienda dejar el valor por defecto Seleccionar.
Idioma	Seleccione el idioma entre los posibles de la lista.
Estructura organizativa	Por defecto, le devuelve la estructura organizativa a la que pertenece su órgano de contratación.
Ámbito	Seleccione el valor Específico de un OC, lo cual significa que podrá asistir a ese órgano de contratación en todo caso (salvo si ha fijado un tipo de procedimiento).
Norma de creación	Si existe alguna norma que regule el órgano de asistencia puede adjuntar el documento o señalar la url donde se visualiza la misma.

<b>Dirección postal</b>	<b>Dirección Postal</b> Via(*) C.P.(*) Población(*) País(*) Persona de Contacto(*) Teléfono(*) Fax Email(*)  <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
-------------------------	---

Una vez registrados los datos, pulse en el botón **Aceptar**. El órgano de asistencia ya estaría creado.

**NOTA:** independientemente de quién registra el alta, el órgano de asistencia no puede ser operativo (realizar electrónicamente las tareas que tiene encomendadas) hasta que no haya sido activado por el Secretario.

**NOTA:** En el siguiente apartado se mostrará cómo se crean los miembros del órgano de asistencia, entre ellos, el Secretario.

Los estados de un órgano de asistencia son:

- **Creado:** estado que tiene un órgano de asistencia a partir de que se introducen y guardan sus datos básicos.
- **Activo:** estado que alcanza tras su activación. Esta acción sólo puede llevarse a cabo si el órgano de asistencia está íntegramente definido (datos básicos, usuarios y seguridad).
- **Inhabilitado:** cuando el órgano no puede asistir en nuevos procedimientos, únicamente completar los pendientes. Una vez inhabilitado, puede volver a ser activado de nuevo.
- **Desactivado:** el órgano de asistencia no puede operar ya en ningún caso. Este estado se alcanza desde Inhabilitado, siempre que no haya nada pendiente. Es irreversible.

Los estados descritos obedecen a las necesarias precauciones que es preciso desplegar para evitar que:

- Se pueda utilizar un órgano de asistencia sin que éste tenga conocimiento de su propia existencia. Es necesario el proceso de activación.
- Se pueda operar con un órgano de asistencia que se encuentra extinto. Para ello, se utiliza el proceso de desactivación.
- Por último, el proceso de inhabilitación del órgano permite que éste pueda continuar operando con lo pendiente, si así lo decidiera, pero no pueda asumir nuevos procedimientos.

**NOTA:** El proceso de reasignación de los procedimientos pendientes del órgano de asistencia inhabilitado se ejecuta por el Administrador.

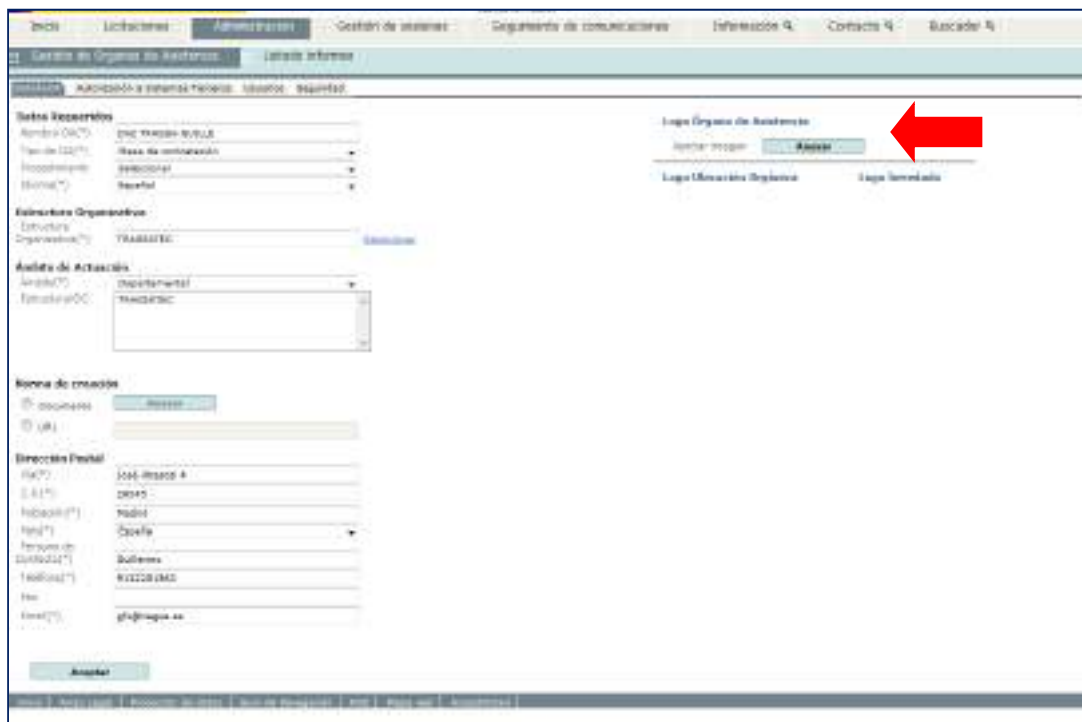
**NOTA:** Sólo se pueden eliminar los órganos de asistencia que se encuentren en estado Creado.

El alta de los miembros de órgano de asistencia la puede llevar a cabo:

- La DGPE, en todo caso.
- El Administrador del órgano de contratación, sólo para los órganos de asistencia que sean específicos de ese órgano de contratación.
- El Secretario, Presidente o el gestor del OA, siempre que hayan sido previamente creados.

## 2.3 Logotipos

Tenemos la posibilidad de incluir un logotipo en nuestro órgano de asistencia, adjuntado o heredado, de manera que aparezca en las convocatorias y actas que se realicen. Desde nuestro perfil de usuario del órgano de asistencia vamos a la pestaña **“Administración”** → **“Órgano de Asistencia”** → **“Detalle OA”**. Desde la opción **“Logo Órgano de Asistencia”** podemos anexar el logotipo correspondiente (Ilustración: inclusión de logotipo).



The screenshot shows the 'Detalle OA' form in the platform. The 'Logo Órgano de Asistencia' section is highlighted with a red arrow pointing to the 'Anexar' button. The form includes fields for 'Nombre OA', 'Tipo de OA', 'Estructura Organizativa', 'Análisis de Actuación', 'Forma de creación', and 'Dirección Postal'.

Ilustración: inclusión de logotipo

## 3. Gestión de usuarios

### 3.1 Definición de la Gestión de Usuarios

La gestión de usuarios se refiere a la creación, modificación y eliminación de los usuarios que conforman el órgano de asistencia.

La gestión de usuarios la puede realizar el propio órgano de asistencia, a través de la figura del Secretario o mediante su ayudante o gestor OA.

Los vocales, en ningún caso, podrán realizar tareas de gestión.

La DGPE, en todo caso, podrá realizar la gestión de usuarios de todos los órganos de asistencia. De hecho, creará el usuario Secretario de todos los órganos de asistencia que hayan solicitado el alta en el sistema.



El Administrador del OC sólo podrá gestionar usuarios de los órganos de asistencia propios.

### 3.2 Tipos de usuarios

El **órgano de asistencia** realiza tres grandes bloques de **funciones** en el sistema:

- **Celebración de sesiones:** conjunto de funciones que determinan la esencia del órgano de asistencia (constitución de la mesa, apertura de los sobres, calificación de la documentación administrativa, evaluación de ofertas, propuesta de adjudicación, etc.).
- **Gestión de sesiones:** conjunto de tareas de apoyo necesarias para dar soporte a las anteriores (agenda, planificación de sesiones, envío de convocatorias, gestión de actas).
- **Gestión del órgano de asistencia:** labores relativas al mantenimiento operativo del órgano de asistencia en el sistema de Licitación Electrónica de la Plataforma.

Los dos primeros son independientes de que el sistema sea electrónico, son tareas que el órgano de asistencia ha de realizar en todo caso, de hecho, las realiza en el mundo físico. La última, por el contrario, sí depende del que el sistema sea electrónico.

Los **usuarios del órgano de asistencia se dividen** por sus tareas en dos grandes grupos:

- **Gestores:** realizan labores en los tres bloques de funciones.
- **Vocales:** sólo realizan determinadas tareas del bloque de gestión de sesiones y de celebración de sesiones.

Dentro de los gestores nos encontramos tres tipos de usuarios:

- Presidente.
- Secretario.
- Gestor OA o Ayudante del Secretario.

Dentro de los vocales tenemos:

- Vocales del tipo representante de los servicios jurídicos y de la gestión económico-presupuestaria.
- Otros vocales.

#### 3.2.1 Gestores

Los gestores son los usuarios del órgano de asistencia que pueden realizar tareas en los tres bloques. Se dividen, a su vez, por ser miembros o no del órgano de asistencia en Presidentes y Secretarios, por un lado, y gestores OA por otro.

Los Presidentes y Secretarios, y sus respectivos suplentes, son miembros del órgano de asistencia. A nivel operativo, realizan las mismas labores, salvo la activación del OA que corresponde únicamente al Secretario (o su suplente).

El gestor OA no es, como tal, un miembro del órgano de asistencia. Se le considera ayudante del Secretario, por lo que puede realizar todas las tareas que realiza éste, salvo la gestión de la seguridad.

Pueden existir tantos gestores OA o ayudantes como defina el Secretario. Del mismo modo, pueden existir tantos Secretario y Presidentes como se estime oportuno.

A continuación, un resumen del grupo de tareas que puede realizar cada tipo de usuario gestor (Ilustración: bloques de tarea por tipo de usuario).

TIPO	CELEBRACIÓN SESIONES	GESTIÓN DE SESIONES	GESTIÓN OA
Presidente (o Presidente suplente)	SÍ	SÍ	SALVO ACTIVACIÓN DEL OA
Secretario (o Secretario suplente)	SÍ	SÍ	SÍ
Gestor OA o Ayudante del Secretario	SÍ	SÍ	SALVO GESTIÓN SEGURIDAD (CLAVES Y CUSTODIA)

**Ilustración: bloques de tarea por tipo de usuario**

**NOTA:** la asignación de los distintos roles a los usuarios dependerá de varias circunstancias. La primera de ellas, y más evidente, es la existencia de una norma que les designe en calidad de Presidentes o Secretarios. No obstante, para los órganos de asistencia menos formales, como, por ejemplo, los que se habrán de constituir para valorar las ofertas en negociados sin publicidad, menores, basados en AM, se puede ser más flexible en cuanto a la asignación de los cargos.

**NOTA:** el único cargo que es obligatorio en todo órgano de asistencia es el de Secretario, pues sólo él puede realizar la gestión de las claves.

### 3.2.2 Vocales

Los vocales sólo realizan determinadas tareas de celebración de sesiones, siempre que hayan sido autorizados, básicamente:

- Calificación del sobre administrativo.
- Evaluación de ofertas.
- Visualización de actos/sesiones.

En cuanto a tareas de apoyo o administrativas, si bien no gestionan el acta, pueden visualizar la misma o recibirla vía correo electrónico. Eso sí, pueden proceder a su firma. Tampoco envían la convocatoria, pero son receptores de la misma. Y pueden confirmar su asistencia.

Los vocales no pueden realizar gestión alguna del órgano de asistencia, pero podrán ver los datos generales y el conjunto de usuarios. También, pueden descargar documentación.

Existe una división más informativa que operativa entre vocales que son miembros necesarios (intervención y servicios jurídicos) y el resto.

### 3.3 Alta de Usuarios del Órgano de Asistencia

El primer requisito para el alta de usuarios es que el órgano de asistencia esté, al menos, creado.

Acceda con el usuario Secretario y seleccione, en el contexto de la página de inicio de la Plataforma, el órgano de asistencia para el que desea registrar usuarios.

Navegue a la pestaña “Administración” (Ilustración: navegación a pestaña Administración), y después a la pestaña “Usuarios”. Se muestra una pantalla para el alta de usuarios, a los que va listando a medida que se van registrando en el sistema (Ilustración: vista pestaña usuarios – primera sección). Cuando accede, el sistema nos sugiere los perfiles que hemos de crear, pero sólo en el caso de miembros necesarios. Para el resto de usuarios hay que pulsar **Nuevo usuario “Otros cargos”**.



Ilustración: navegación a pestaña Administración

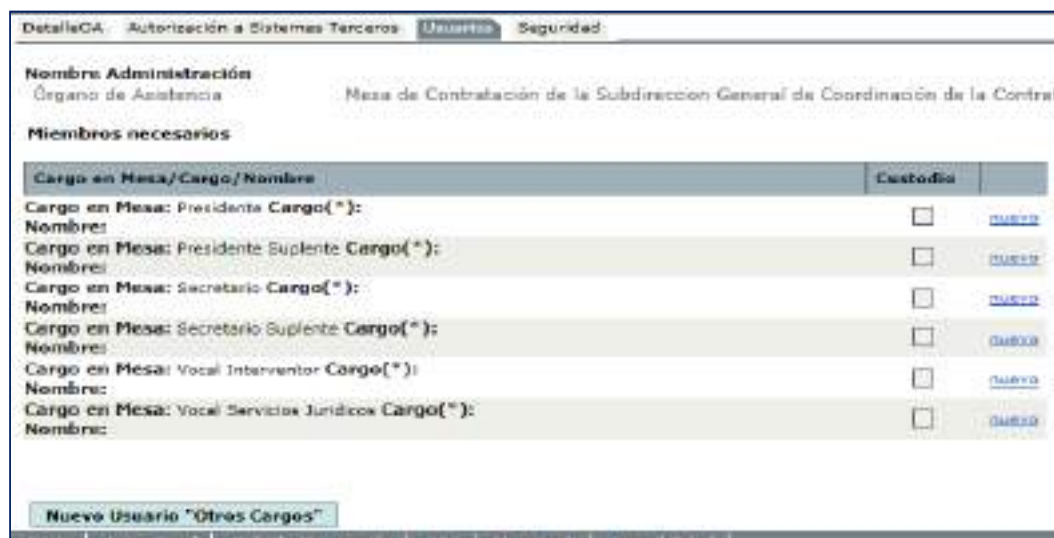


Ilustración: vista pestaña usuarios – primera sección

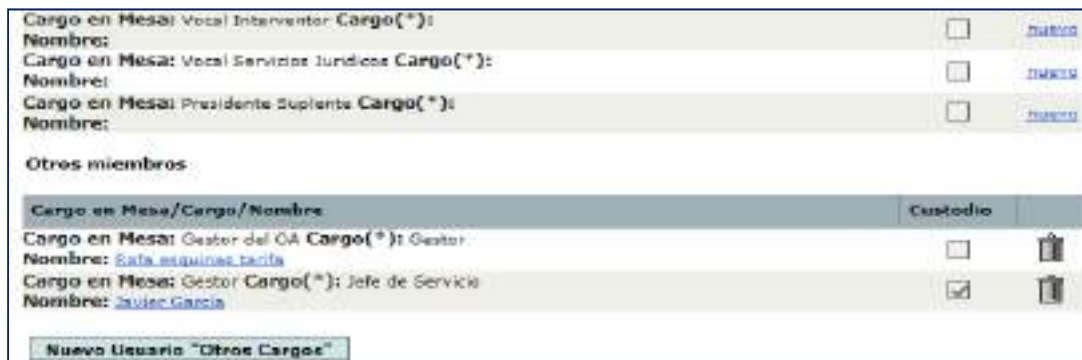
**NOTA:** la primera vez que ingrese como Secretario en la aplicación, verá únicamente su nombre en la lista de usuarios. Una vez inicie el proceso de alta de usuarios, se irán sumando los nuevos miembros registrados.

La pantalla anterior se divide en dos secciones:

- *Miembros necesarios:* situada en la parte superior, se emplea para el alta del Presidente y el Secretario, sus suplentes, y los vocales pertenecientes a los servicios jurídicos y la gestión económico-presupuestaria o intervención. Esta sección siempre está desplegada. Para el alta de un usuario se debe pulsar el enlace [Nuevo](#) en la fila

correspondiente al cargo que se quiere crear. Puede usted crear tantos usuarios de este tipo como estime oportuno.

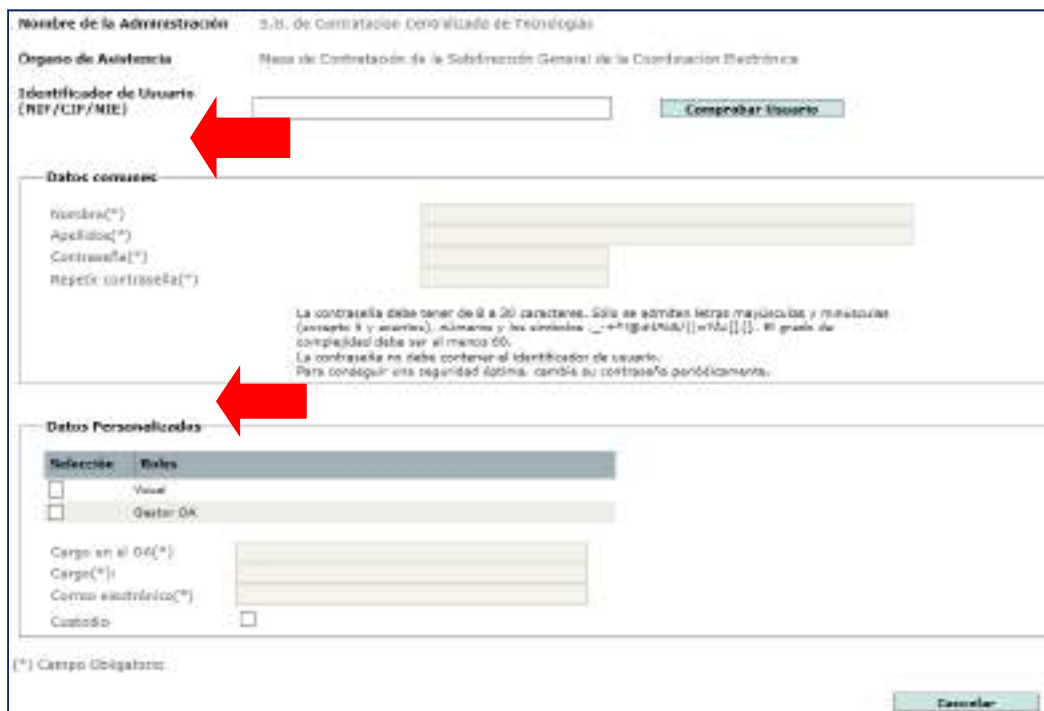
- **Otros miembros:** se accede la primera vez a través del botón **“Nuevo Usuario Otros Cargos”**, y se emplea para registrar los gestores OA o ayudantes del Secretario y el resto de vocales que no sean de los departamentos mencionados. Cuando se registra algún miembro, se despliega la lista en la parte inferior (Ilustración: vista pestaña usuarios – segunda sección). El alta de los usuarios se realiza siempre pulsando el botón.



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are three rows for adding specific roles: 'Cargo en Mesa: Vocal Interventor Cargo(\*)', 'Cargo en Mesa: Vocal Servicios Jurídicos Cargo(\*)', and 'Cargo en Mesa: Presidente Suplente Cargo(\*)'. Each row has a 'Nombre:' field and a 'Nuevo' button. Below this is a section titled 'Otros miembros' which contains a table with columns for 'Cargo en Mesa/Cargo/Nombre', 'Custodio', and an icon column. The table lists two users: 'Cargo en Mesa: Gestor del OA Cargo(\*)' (Gestor) and 'Cargo en Mesa: Gestor Cargo(\*)' (Jefe de Servicio). The second user is checked in the 'Custodio' column. At the bottom, there is a button labeled 'Nuevo Usuario "Otros Cargos"'. A red arrow in the original image points to the 'Nuevo' button in the first row.

Ilustración: vista pestaña usuarios – segunda sección

En cualquiera de los dos casos, se navega a una nueva pantalla para registrar el usuario (Ilustración: vista alta de usuarios: datos comunes y datos personalizados).



The screenshot shows a user registration form. At the top, it displays the 'Nombre de la Administración' (S.D. de Contratación Centralizado en Tecnologías) and the 'Organismo de Asistencia' (Mesa de Contratación de la Subdirección General de la Coordinación Electrónica). There is a field for 'Identificador de Usuario (REF/CIF/MIE)' and a 'Comprobar usuario' button. Below this is the 'Datos comunes' section with fields for 'Nombre(\*)', 'Apellido(\*)', 'Contraseña(\*)', and 'Repetir contraseña(\*)'. A red arrow points to the 'Identificador de Usuario' field. Below that is the 'Datos Personalizados' section with a 'Selección' table for 'Vocal' and 'Gestor OA', and fields for 'Cargo en el OA(\*)', 'Cargo(\*)', 'Correo electrónico(\*)', and 'Custodio'. A red arrow points to the 'Datos Personalizados' section header. At the bottom, there is a 'Cancelar' button and a note: '(\*) Campo Obligatorio'.

Ilustración: vista alta de usuarios: datos comunes y datos personalizados.



El primer paso es introducir el NIF del usuario, para que se recuperen los datos comunes de forma automática, si el usuario ya existe en Plataforma (Ilustración: vista datos comunes del alta de usuarios).

En caso contrario, se deberán introducir los datos comunes:

- Nombre.
- Apellidos.
- Contraseña /Repetir contraseña.



Ilustración: vista datos comunes del alta de usuarios

En los datos personalizados, si se tiene en cuenta si se crea un usuario desde *Miembros Necesarios* o desde *Otros Miembros*. En el primer caso, el rol viene marcado por defecto (Ilustración: datos personalizados para Miembros Necesarios. Selección automática del rol), mientras que en el segundo es preciso seleccionar entre dos posibles (Ilustración: datos personalizados para Otros Miembros. Selección manual del rol): *Vocal* o *Gestor*.

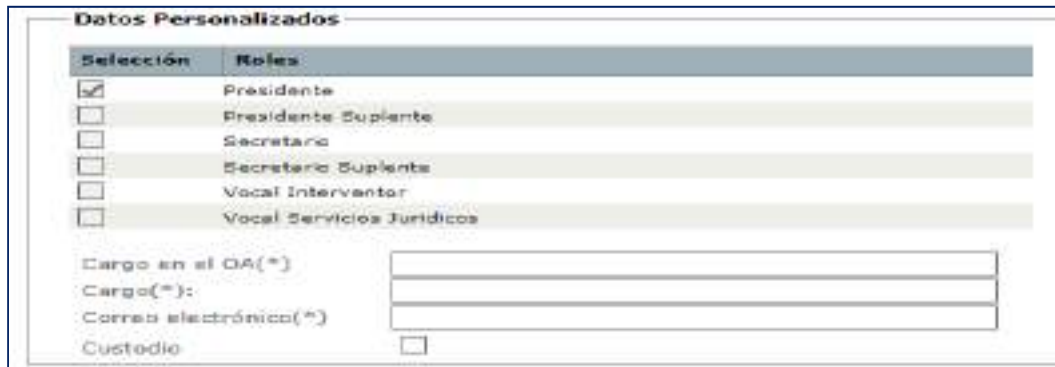
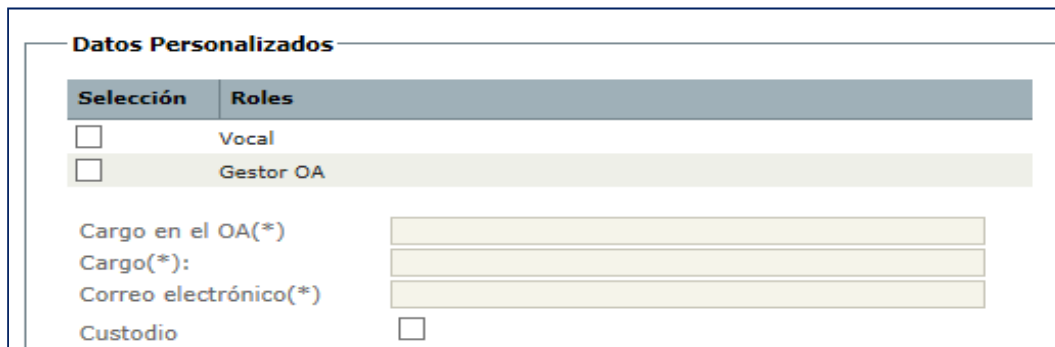


Ilustración: datos personalizados para Miembros Necesarios. Selección automática del rol




### Ilustración: datos personalizados para Otros Miembros. Selección manual del rol

Además del rol, es preciso indicar los siguientes datos:

- **Cargo en el OA:** será la etiqueta que identificará oficialmente al usuario (en convocatorias, actas, sesiones, etc.). Sirve para que el rol se adapte al género o a otros idiomas (Presidenta, President, etc.).
- **Cargo:** el puesto administrativo que ocupa el miembro, por ejemplo, Subsecretaria del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- **Custodio:** se indica si formará parte de la unidad de custodia.

**NOTA:** los conceptos de custodia y unidad de custodia se explicarán más adelante.

Los usuarios, una vez creados, se pueden eliminar pulsando el icono  de su línea correspondiente.

Para la modificación de alguno de los datos del usuario debe navegar al enlace con su nombre, proceder al cambio y pulsar **Guardar**.

**NOTA:** Si el usuario de Plataforma posee varios roles en Plataforma, es importante asegurarse de que está actuando como miembro del órgano de asistencia. Para ello, compruebe en el desplegable que se halla arriba a la derecha de la página de la Plataforma aparece correctamente como se indica en la siguiente imagen:



### Ilustración: creación del nuevo órgano de asistencia

Además de los dos grupos de miembros/usuarios del órgano de asistencia que se han explicado anteriormente, se incluye un tercer bloque (Ilustración: buzones generales para la intervención y los servicios jurídicos), que permite introducir, en lugar de personas, direcciones de correo generales de la intervención y los servicios jurídicos a efectos de avisos, dado que su personal no forma parte del órgano gestor y puede haber una mayor rotación entre sus miembros, lo que puede implicar que el aviso a un buzón genérico garantice en mayor medida la asistencia a la sesión.



### Ilustración: buzones generales para la intervención y los servicios jurídicos

Una vez que se han registrado los miembros del órgano de asistencia, la Plataforma ofrece la posibilidad de generar un informe con la composición de la mesa (Ilustración: botón para generar el informe de composición de la mesa), lo cual puede resultar de utilidad para cumplir el requisito legal de su difusión pública en el perfil del contratante.



Ilustración: botón para generar el informe de composición de la mesa

## 4. Gestión de la Seguridad

### 4.1 Definición de la Gestión de la Seguridad

La gestión de la seguridad del órgano de asistencia hace referencia al conjunto de elementos necesarios para otorgar un mayor nivel de seguridad a la información que se gestiona, en concreto la confidencialidad del contenido de los sobres de las ofertas, además de los que naturalmente ofrece cualquier sistema de información.

Los elementos que la componen son:

- Identificación de custodios.
- Unidad de custodia.
- Gestión de claves para el descifrado de los sobres.

### 4.2 Custodios y Unidad de Custodia

Los **custodios** son aquellos miembros que forman parte de la unidad de custodia. Han de ser miembros del órgano de asistencia, preferentemente, Presidente y Secretario, sus suplentes, y los vocales que son miembros necesarios

Es una característica vinculada al usuario del órgano de asistencia (Ilustración: característica de custodio de los miembros del órgano de asistencia). La definición de uno u otro miembro como custodio dependerá de la naturaleza del órgano competente para valorar. Por ejemplo, en el caso de órganos colegiados muy formales, como puede ser una Mesa de los Servicios Centrales de un departamento ministerial o de una Consejería de una Comunidad Autónoma, se aconseja incluir como custodios a los Presidentes, Secretarios y a los vocales representantes de la Intervención y de los servicios jurídicos. En el caso de órganos de asistencia más flexibles, como puede ser un órgano de asistencia unipersonal, bastaría con definir únicamente ese miembro como custodio.

**NOTA:** se aconseja que el Secretario sea, en todo caso, custodio.

**La unidad de custodia se refiere al mínimo número de custodios que ha de estar presentes en la sesión para proceder a la apertura de un sobre** (Ilustración: definición de la unidad de custodia por sobre). Se determina para cada tipo de sobre. Puede ser objeto de modificación.

Si el número de custodios presentes es inferior a la unidad de custodia no se podrá proceder a la apertura de los sobres. El Secretario deberá modificarla, en ese caso, para llevar a cabo la apertura.

Cargo en Mesa / Cargo / Nombre	Custodio
Cargo en Mesa: Presidente Cargo[*]: Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas Nombre: [ ]	<input checked="" type="checkbox"/> 
Cargo en Mesa: Presidente por sustitución Cargo[*]: Director General de Racionalización de la Contratación Nombre: [ ]	<input checked="" type="checkbox"/> 
Cargo en Mesa: Secretario Cargo[*]: Secretario de la Junta de Contratación del Ministerio de Economía y Hacienda Nombre: [ ]	<input checked="" type="checkbox"/> 

Ilustración: característica de custodio de los miembros del órgano de asistencia

Número de custodios mínimos presentes en los actos de apertura para abrir la documentación	
Sobre Administrativo	<input type="text" value="2"/>
Sobres Cuantificables por Juicio de Valor(SCI)	<input type="text" value="2"/>
Sobres Cuantificables Automáticamente(SCA)	<input type="text" value="2"/>
Sobres Cuantificables por Juicio Valor y Automáticamente	<input type="text" value="2"/>
Sobre Otros	<input type="text" value="2"/>

Ilustración: definición de la unidad de custodia por sobre

No olvide pulsar el Botón **Guardar Número de Custodios** para que los cambios se consoliden en la base de datos.

### 4.3 Gestión de claves

Los elementos criptográficos o claves (**pública, privada**) son precisos para efectuar el cifrado/descifrado de los sobres. El cifrado se realiza en el envío de la oferta por el licitador, de forma totalmente transparente, mediante la Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas, permaneciendo aquella custodiada en los servidores de la Dirección General del Patrimonio del Estado hasta el momento de su apertura, garantizándose la confidencialidad de las proposiciones.

Como paso previo a su apertura, se debe proceder al descifrado, para lo que el órgano de asistencia deberá aportar los elementos criptográficos. Dependiendo de cómo se gestionen éstos, las claves se aportarán de una u otro manera.

**Los responsables de la gestión de claves pueden ser el Secretario o sus suplentes y el Presidente o sus suplentes.** El órgano de asistencia tiene la posibilidad de decidir cómo quiere que se gestionen sus claves. Se le ofrecen varias alternativas. Todas ellas se habilitan desde el botón **Fijar Claves** de la pestaña “Seguridad” (Ilustración: Fijar Clave para la gestión de las claves).

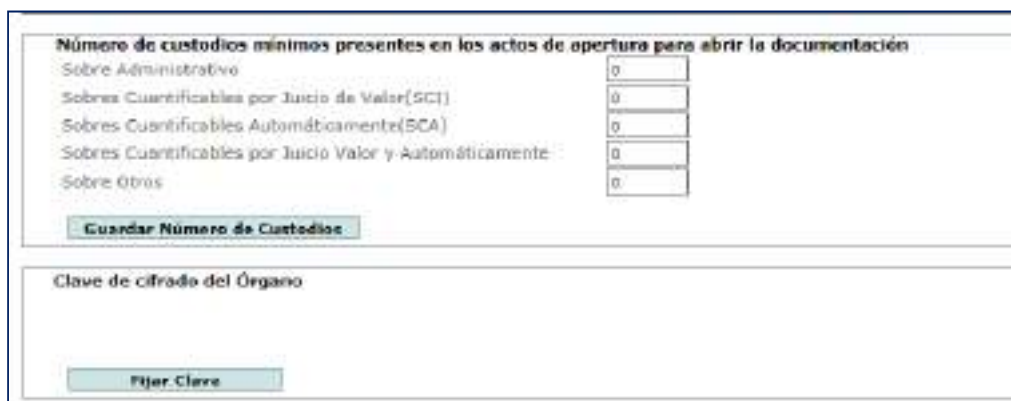


Ilustración: Fijar Clave para la gestión de las claves

Al pulsar “Fijar Clave” se muestran las posibles alternativas para la gestión de claves (Ilustración: alternativas para la gestión de las claves):

1. Pedir que el sistema genere un par de claves. En este caso una vez que son generadas las claves. El secretario tiene dos opciones:
  - a. Pedir al sistema que custodie las claves. En este caso se solicita una contraseña al usuario para proteger los elementos criptográficos generados.
  - b. Almacenar las claves bajo su responsabilidad en un soporte electrónico (DVD, CD, USB, tarjeta criptográfica).
2. Aportar, manualmente, al sistema un par de claves propias. Antes de aceptar las claves se comprueba que el sistema es capaz de realizar un proceso de cifrado y descifrado.

**NOTA:** la Dirección General del Patrimonio del Estado aconseja emplear la opción 1.a. Resulta menos probable olvidar una contraseña que perder un soporte electrónico. Además, es más sencillo a la hora de compartirse entre varios miembros de la mesa (Presidente, Secretario y sus suplentes).

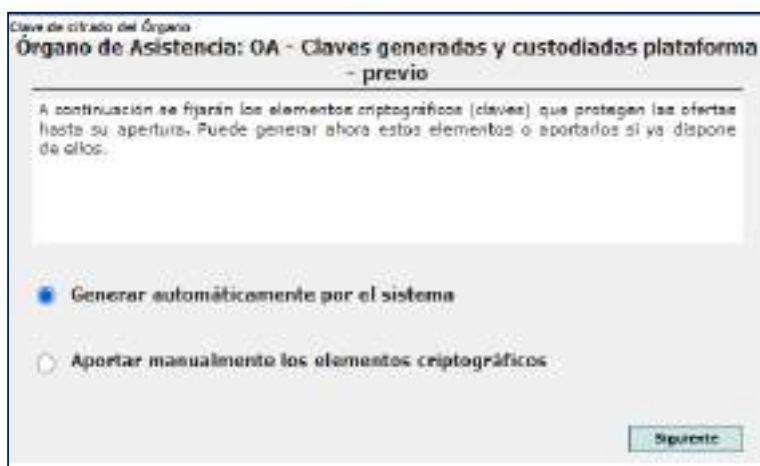
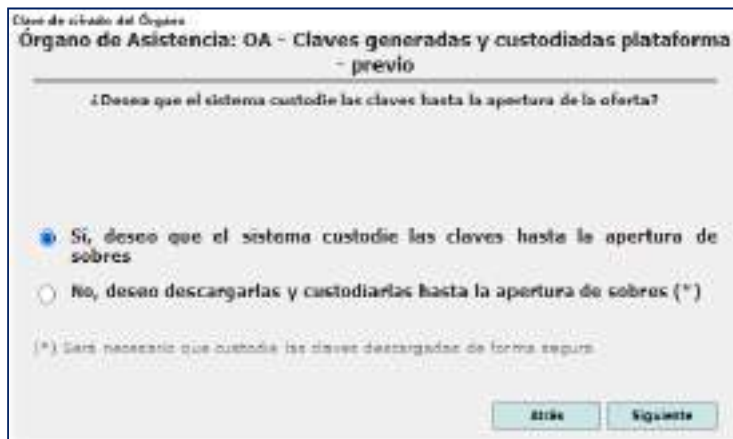


Ilustración: alternativas para la gestión de las claves

Si escoge la alternativa 1, el sistema le presenta las dos opciones posibles para la custodia del par de claves que han generado para el órgano de asistencia. Deberá seleccionar una de ellas (Ilustración: alternativas para custodiar las claves generadas por el sistema).



Clave de cifrado del Órgano  
Órgano de Asistencia: OA - Claves generadas y custodiadas plataforma  
- previo

¿Desea que el sistema custodie las claves hasta la apertura de la oferta?

Si, deseo que el sistema custodie las claves hasta la apertura de sobres

No, deseo descargarlas y custodiarlas hasta la apertura de sobres (\*)

(\*) Será necesario que custodie las claves descargadas de forma segura.

Atrás Siguiente

Ilustración: alternativas para custodiar las claves generadas por el sistema

Si la opción por la que opta el Secretario es la 1a, deberá aportar una contraseña para que el par de claves se almacenen cifradas en el sistema y no puedan ser accedidas por un tercero ajeno al órgano de asistencia (Ilustración: introducción de contraseña de seguridad para custodia por el sistema de las claves generadas automáticamente).



Clave de cifrado del Órgano  
Órgano de Asistencia: OA - Claves generadas y custodiadas plataforma  
- previo

Por favor, indique la contraseña que protegerá los elementos criptográficos. Deberá conservarla y se le solicitará para proceder a las aperturas.

Contraseña:

Repetir Contraseña:

Complejidad: 100%

Atrás Siguiente

Ilustración: introducción de contraseña de seguridad para custodia por el sistema de las claves generadas automáticamente

Si se decide por la 1b, el sistema le muestra en primer lugar un mensaje resumen de generación de las claves (Ilustración: mensaje resumen de la generación de claves) y, una vez pulsado el botón aceptar se descargarán las claves generadas. Primero se descarga la clave pública y después la clave privada para que el usuario pueda guardarlas en la localización más adecuada (Ilustración: mensajes indicando la descarga de las claves).



Ilustración: mensaje resumen de la generación de claves

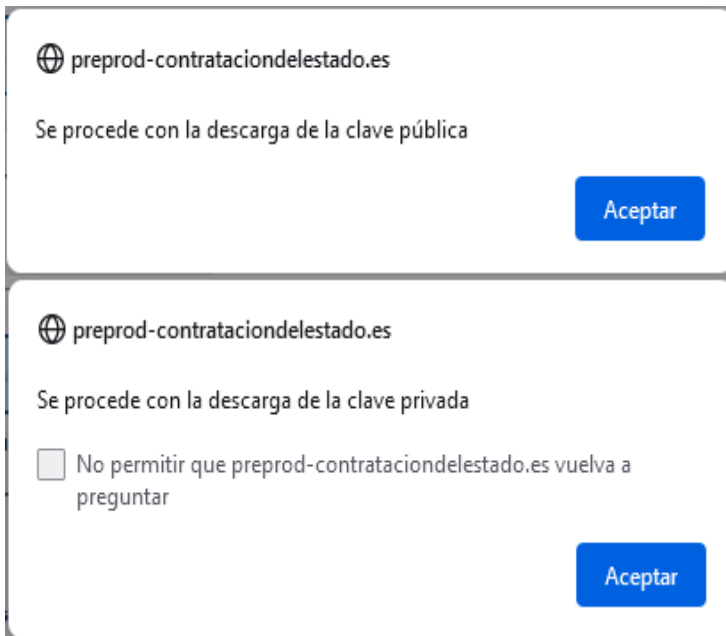


Ilustración: mensajes indicando la descarga de las claves

Si escoge la alternativa 2, se muestra la siguiente pantalla (Ilustración: selección de las claves y test de adecuación de las mismas), en la que deberá seleccionar los ficheros correspondientes a las claves pública y privada, y realizar un sencillo test. Todo ello, para que el sistema verifique el órgano de asistencia está en posesión de un par de claves aptas para cifrar y descifrar.

Clave de cifrado del Órgano

**Órgano de Asistencia: OA - Claves generadas y custodiadas plataforma - previo**

---

**Clave pública**

Selecciona el fichero con la clave pública a subir

---

**Clave privada**

Selecciona el fichero con la clave privada para probar el sistema  
(Esta clave no se almacenará en el sistema)

Ilustración: selección de las claves y test de adecuación de las mismas

Independientemente de cuál sea la alternativa, el sistema nos avisa de que el proceso ha finalizado con éxito y se modifica el aspecto de la pantalla (Ilustración: aspecto de la pestaña Seguridad tras fijar la clave).

Número de custodios mínimos presentes en los actos de apertura para abrir la documentación

Datos Administrativos	<input type="text"/>
Claves Cuantificables por Año de Valor(SCI)	<input type="text"/>
Claves Cuantificables Automáticamente(SCA)	<input type="text"/>
Claves Cuantificables por Año Valor y Automáticamente	<input type="text"/>
Claves Otros	<input type="text"/>

---

Clave de cifrado del Órgano

Identificación de la Clave:

Custodia Clave:

Ilustración: aspecto de la pestaña Seguridad tras fijar la clave

**NOTA:** tanto en la opción 1b como en la 2 la custodia del par de claves corresponde únicamente al usuario. La Plataforma de Contratación del Sector Público no tiene responsabilidad alguna del posible extravío del par de claves para estas dos alternativas. En el caso 1a y también para el 1b, el órgano de asistencia dispone de un procedimiento de contingencia, que se especificará en el siguiente apartado.

La clave también se puede eliminar pulsando el botón **Eliminar** (Ilustración: mensaje tras la eliminación de la clave) o volver a generar los elementos criptográficos mediante **Fijar Clave**.





Ilustración: mensaje tras la eliminación de la clave

#### 4.4 Contingencia

¿Qué ocurre si se extravía la tarjeta criptográfica donde se almacenan las claves o el Secretario no recuerda la contraseña que protege los elementos criptográficos custodiados en el sistema? ¿No se pueden abrir los sobres? La respuesta es “Sí, se pueden abrir los sobres”.

Se ha previsto un procedimiento de contingencia, controlado por la Dirección General del Patrimonio del Estado a través de la figura del Administrador de Seguridad, para los casos descritos.

El procedimiento de contingencia implica la generación de un nuevo par de claves bajo petición del órgano de asistencia, con intervención del Administrador de Seguridad.

Los sobres se descifrarían con los nuevos elementos criptográficos, que nunca serían conocidos por el Administrador de Seguridad de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

El procedimiento de contingencia dependerá de cómo se han gestionado las claves. En cualquiera de las alternativas debo pulsar **Fijar claves** de la pestaña Seguridad.

**NOTA:** al igual que ocurre con el procedimiento de fijar claves, la contingencia sólo puede ser solicitada por el Secretario (o su suplente), el Presidente (o sus suplentes).

**Caso 1:** La contraseña que protege los elementos criptográficos ha sido olvidada (alternativa 1a de gestión de claves).

- Pulse Fijar Claves.
- Escoja la opción 1 y a continuación la a.
- Introduzca la nueva contraseña y pulse **Siguiente**.
- Seleccione la opción “No dispongo de las claves en curso y deseo avisar al AS con las nuevas claves generadas” (Ilustración: mensaje tras la eliminación de la clave).

Una vez realizados estos pasos el Administrador de Seguridad de la Dirección General del Patrimonio del Estado se pondrá en contacto con usted.



Ilustración: mensaje tras la eliminación de la clave

**Caso 2:** Se han extraviado los elementos criptográficos que generó la Plataforma para el órgano de asistencia y cuya custodia corresponde al propio Secretario (alternativa 1b de gestión de claves).

- Pulse Fijar Claves.
- Escoja la opción 1 y a continuación la b.
- El sistema genera el nuevo par de claves que el usuario deberá almacenar en su equipo.
- A continuación, seleccione la opción “No dispongo de las claves en curso y deseo avisar al AS con las nuevas claves generadas” (Ilustración: mensaje tras la eliminación de la clave).

Una vez realizados estos pasos el Administrador de Seguridad de la Dirección General del Patrimonio del Estado se pondrá en contacto con usted.

**Caso 3:** Se han extraviado u olvidado los elementos criptográficos propios (alternativa 2 de gestión de claves).

- Pulse Fijar Claves.
- Escoja la opción 2.
- Aporte manualmente los nuevos elementos criptográficos y realice el test.
- Seleccione la opción “No dispongo de las claves en curso y deseo avisar al AS con las nuevas claves aportadas” (Ilustración: mensaje tras la eliminación de la clave).

Una vez realizados estos pasos el Administrador de Seguridad de la Dirección General del Patrimonio del Estado se pondrá en contacto con usted.

#### 4.5 Activación del órgano de asistencia

Una vez definidos los miembros de la mesa y gestionados los elementos criptográficos y otros aspectos de la seguridad del órgano, se está en disposición de proceder a su activación, lo que supone iniciar el uso de los servicios de Licitación Electrónica. Esta acción sólo la puede realizar el Secretario (o sus suplentes).

**NOTA:** cuando se activa el órgano de asistencia ya es posible asignarlo en la configuración de la licitación como organismo competente para valorar las ofertas.

Para realizar la activación, se navega a la pestaña “Seguridad” y se pulsa el botón **Activar Órgano de Asistencia** (Ilustración: activación del órgano de asistencia).

Ilustración: activación del órgano de asistencia

Al pulsar el botón, el sistema informa de que el procedimiento se ha realizado con éxito (Ilustración: mensaje de activación).

Ilustración: mensaje de activación

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
<b>Plataforma PLACSP</b>	Plataforma de contratación del Sector Público <a href="http://contrataciondeestado.es/">http://contrataciondeestado.es/</a>
<b>AOC</b>	Administrador del Órgano de Contratación
<b>OA</b>	Órgano de Asistencia
<b>OC</b>	Órgano de Contratación.
<b>AS</b>	Administrador de seguridad



## 6. CONTÁCTENOS

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



[licitacionEorganismos@hacienda.gob.es](mailto:licitacionEorganismos@hacienda.gob.es)

## 7. ANEXO I: INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA

### 7.1 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: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.

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

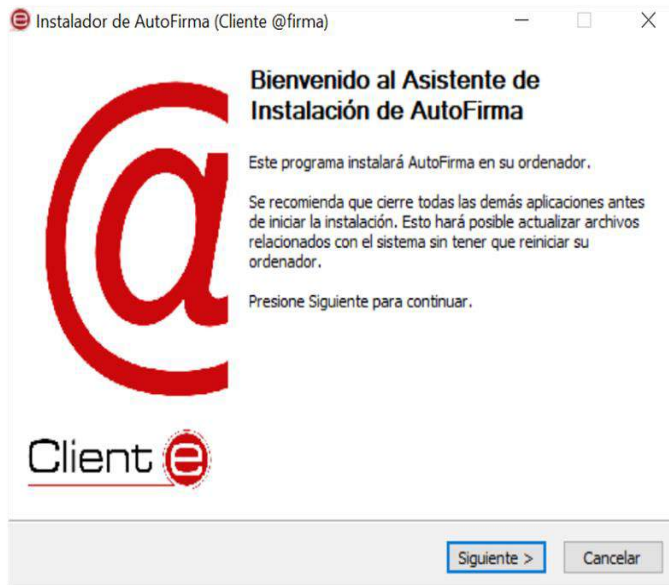


#### Ilustración. Configuración Sistema

Los pasos de la instalación son:

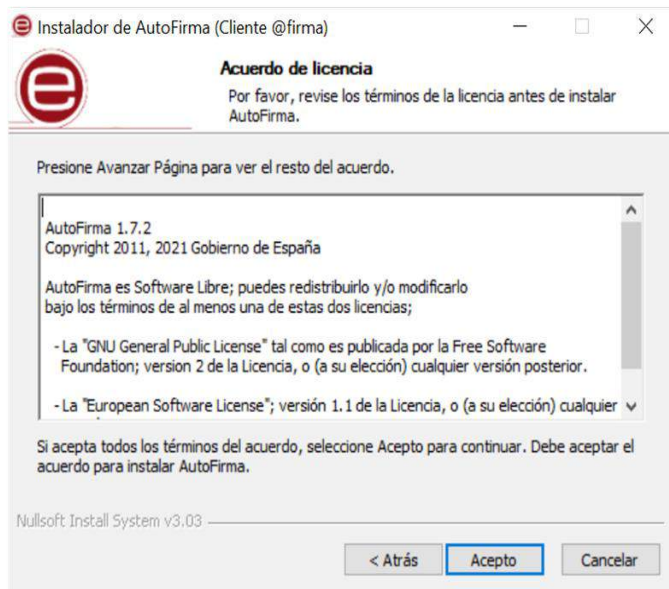
- Cuando pregunte si permitimos modificar... Pulsar "Si"

- Abre la pantalla de inicio de instalación de Autofirma. Pulsar en “Siguiente”



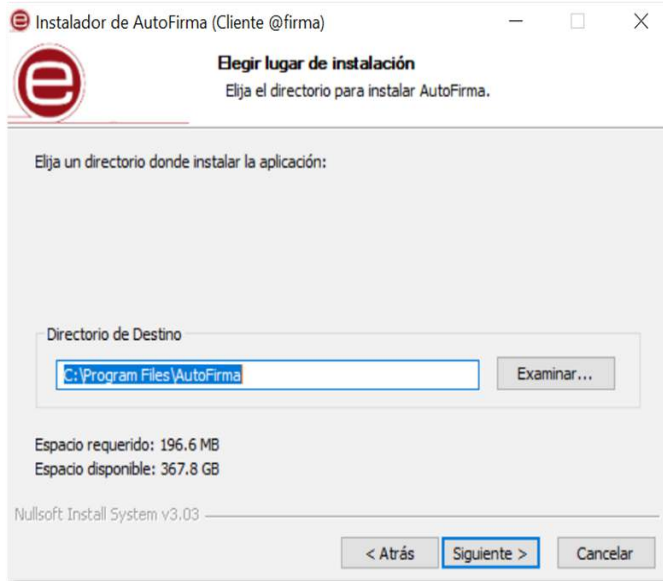
#### Ilustración. Comienzo Instalación Autofirma

- Aceptar el acuerdo de licencia



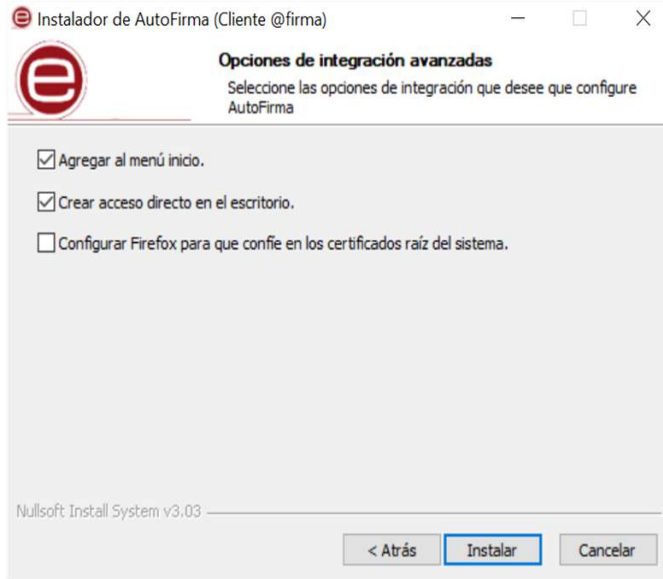
#### Ilustración. Aceptación Acuerdo de Licencia

- Selección de lugar de instalación



**Ilustración. Lugar de Instalación**

- Opciones avanzadas. No se modifican



**Ilustración. Opciones Avanzadas**

- Instalación de Autofirma

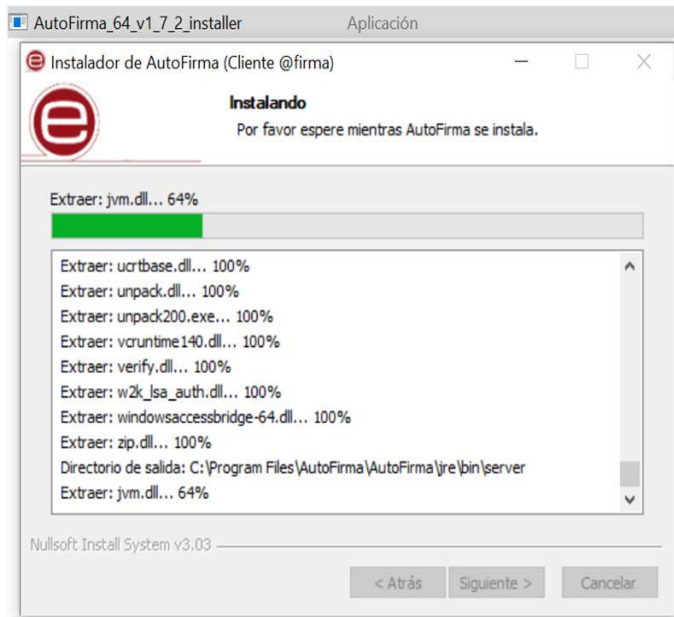


Ilustración. Instalación Autofirma

- Instalación Completada

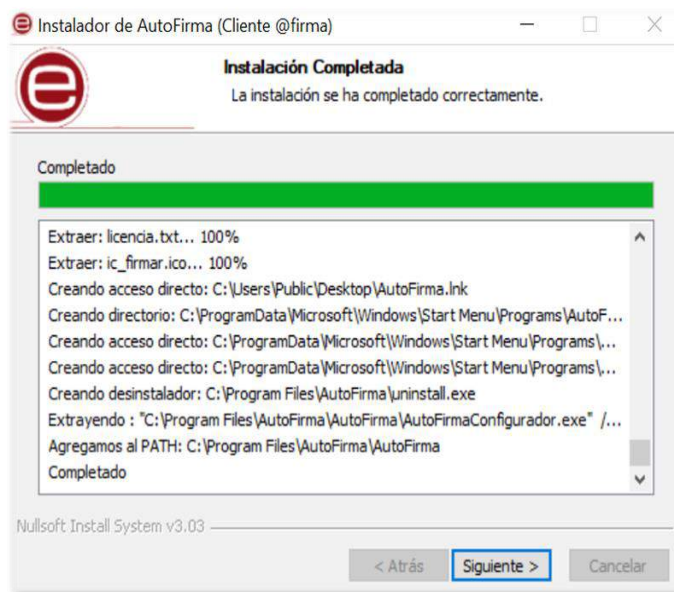


Ilustración. Instalación Completada



- Terminar instalación



**Ilustración. Terminar**

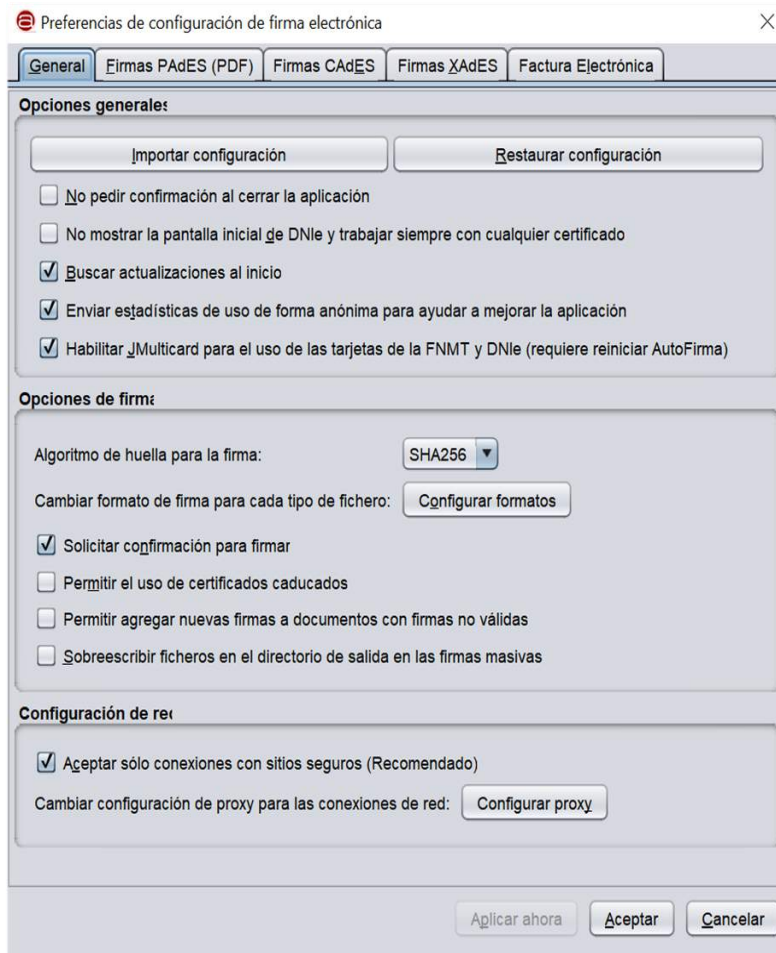
Para más información sobre la instalación de Autofirma puede consultar:

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

## 7.2 Configuración de Autofirma

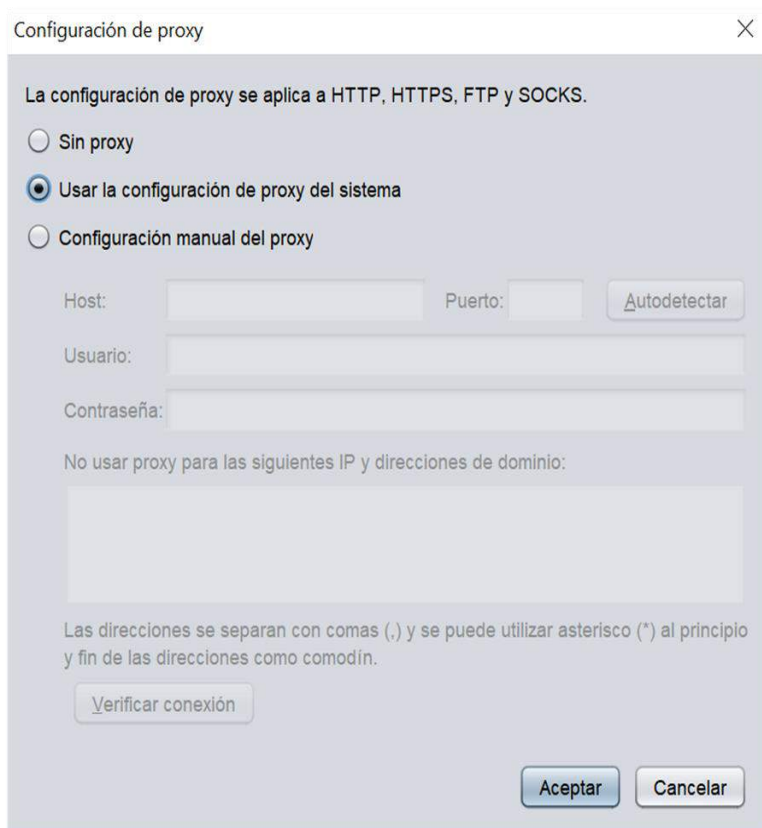
Si se utiliza Autofirma en un PC conectado a una red local (LAN) que utiliza un servidor proxy para salir a internet, tiene que configurar su aplicación de Autofirma de esta manera.

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



### Ilustración. Herramientas Autofirma

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



#### Ilustración. Configuración Proxy

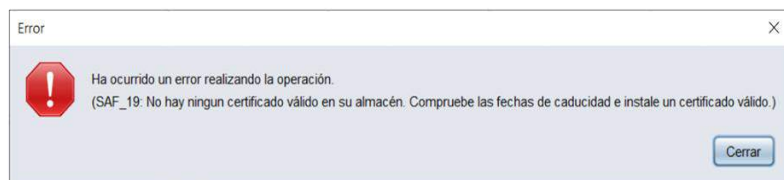
Se pulsa Aceptar y se cierra Autofirma

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

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

### 7.3 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

## 7.4 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”.



Ilustración. Almacén de certificados de Firefox vacío.



Ilustración. Selección del Almacén de claves del sistema.

Ya aparecerán todos los certificados instalados.

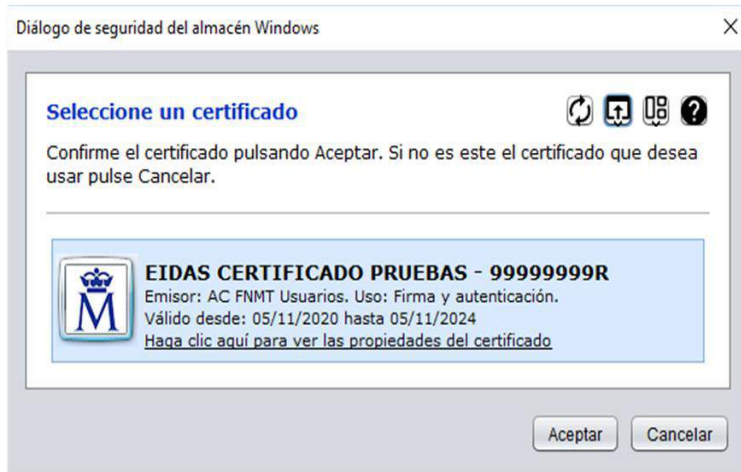


Ilustración. Certificados instalados.



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# Guía de Configuración de procedimientos Abiertos Simplificados en la Plataforma de Contratación del Sector Público

**Dirección General del Patrimonio del Estado**  
**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

**Versión: 1.2**  
**Fecha: 15/06/2023**

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Función Pública  
Dirección General del Patrimonio del Estado  
Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- No Comercial: Se permite que terceros copien, distribuyan, exhiban y ejecuten la obra licenciada —y obras derivadas basadas en ella— pero sólo para fines no comerciales.
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra. Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>.

## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>ARTICULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>7</b>
2.1	FORMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA.....	7
2.2	TIPOS DE SOBRES EN EL ABIERTO SIMPLIFICADO.....	7
2.3	SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA .....	8
<b>3</b>	<b>CONFIGURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>8</b>
3.1	CREACIÓN DE LOS DATOS BÁSICOS.....	8
3.2	OTROS DATOS DE CONFIGURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	9
3.3	EVENTOS .....	13
<b>4</b>	<b>HERRAMIENTA PARA EL LICITADOR .....</b>	<b>14</b>
4.1	SIMULAR PRESENTACIÓN .....	14
<b>5</b>	<b>GESTIÓN DE SESIONES.....</b>	<b>17</b>
5.1	INCORPORACIÓN DE ACTOS A UNA SESIÓN .....	18
<b>6</b>	<b>COMUNICACIONES.....</b>	<b>24</b>
6.1	COMUNICACIONES GENÉRICAS .....	24
6.2	SUBSANACIONES .....	28
<b>7</b>	<b>CONTÁCTENOS.....</b>	<b>31</b>
<b>8</b>	<b>ANEXO. NORMATIVA.....</b>	<b>32</b>





**CAMBIOS EN LA VERSIÓN  
SE MODIFICAN LA IMAGEN DE LA PAGINA 8**

FIRMADO POR María Jesús Novo Gómez (FECHA: 19/12/2023 15:09:00) , Jorge Boado Fernández (FECHA: 19/12/2023 15:30:00)

Decreto Nº: 637/2023 - Fecha de decreto: 19/12/2023

Versión imprimible

CVD: 2T2q/9RBhwEg/JHmI/hC  
Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

# 1 INTRODUCCIÓN

Este documento detalla cómo configurar procedimientos de contratación de tipo Abierto Simplificado haciendo uso de los servicios de Licitación Electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

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 competente para valorar las ofertas y para ello se debe tener activo el Órgano de Asistencia correspondiente.

Se recomienda la lectura de las siguientes guías:

- *“Guía General de utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público para los órganos de contratación”*, en la que se explica cómo acceder a la aplicación, crear una licitación, y pautas generales sobre edición de datos de la licitación.
- *“Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación I. Configuración de la Licitación”*, que describe cómo el usuario del órgano de contratación debe configurar un procedimiento electrónico para el uso de los servicios de Licitación Electrónica.
- *“Guía de Publicación de la Convocatoria de la Licitación”*, en la que se explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante.
- *“Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores”*, que explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente.
- *“Guía de Gestión, admisión y exclusión de licitadores”*, que describe la forma de indicar si han sido admitidos o excluidos en el procedimiento, o si tienen que subsanar alguna documentación.
- *“Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación II. Propuesta de adjudicación”*, que describe cuáles son los pasos siguientes que debe realizar el usuario del órgano de contratación una vez que ha recibido la propuesta de adjudicación del órgano competente para la valoración de las ofertas en el caso de Licitación Electrónica.
- *“Guía de Publicación del resultado de la licitación”*, que explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.
- *“Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia I: Gestión del Órgano de Asistencia”*, que explica cómo realizar la gestión del órgano de asistencia: datos generales, claves de seguridad, unidad de custodia, usuarios, etc.
- *“Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones”*, que explica como planificar, crear y convocar una sesión del

órganos de asistencia, compuesta de actos para realizar la apertura, calificación y evaluación de ofertas, etc.

- “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia III: Celebración de Sesiones*”, que explica cómo se inicia una sesión ya convocada y cómo se van celebrando los distintos actos del orden del día; apertura, evaluación, propuesta de adjudicación, etc.

El procedimiento abierto simplificado tiene peculiaridades desde el punto de vista del Órgano de Contratación así como en la parte del Órgano de Asistencia que tienen como origen la configuración, apertura y valoración del sobre único.

NOTA: El procedimiento abierto supersimplificado, sumario o abreviado no requiere una tramitación especial en la plataforma y debe definirse como un procedimiento abierto simplificado.

IMPORTANTE: aunque la ley indique que la asistencia de mesa de contratación es potestativa, es preciso tener definido un órgano de asistencia, dado que siempre existirá una persona o pluralidad de ellas que se encarguen de la custodia, apertura y valoración de las ofertas.

Como anexo a esta guía, podrá encontrar la normativa aplicable al Procedimiento Abierto Simplificado.

## 2 ARTICULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los procedimientos abiertos simplificados van tener las siguientes singularidades en cuanto a su articulación en la Plataforma de Contratación del Sector Público:

- Por la forma de presentación de las ofertas: desde el 9 de marzo de 2018 las licitaciones han de hacerse de forma íntegramente electrónica, seleccionándose como procedimiento de contratación “Abierto simplificado”. No obstante, recordamos que esta obligatoriedad se aplica con independencia del tipo de procedimiento de adjudicación.
- La oferta podrá presentarse en un único sobre: en los supuestos en que en el procedimiento no se contemplen criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor. En caso contrario, la oferta se presentará en dos sobres. En todo caso, se trata de sobres de naturaleza mixta, ya que la declaración responsable debe acompañar a la proposición.
- Se eximirá a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

### 2.1 Forma de presentación electrónica

El órgano que va a celebrar el procedimiento abierto simplificado seleccionará como forma de presentación el valor “electrónica”, en cuyo caso:

1. Configuraré la licitación con los datos necesarios, incluyendo aquellos imprescindibles para licitar electrónicamente, como la asignación del órgano de asistencia y la configuración del/los sobre/s.
2. Abrirá el/los sobre/s y valorará las ofertas haciendo uso de los servicios de Licitación Electrónica destinados a órganos de asistencia, siempre que haya escogido la Plataforma de Contratación del Sector Público como medio para licitar electrónicamente (“A través de la Plataforma”).

### 2.2 Tipos de sobres en el abierto simplificado

En un procedimiento abierto simplificado vamos a tener la posibilidad de seleccionar dos tipos de sobres mixtos.

- Documentación administrativa y criterios cuantificables automáticamente: que va a contener la documentación administrativa y la documentación cuya cuantificación dependa de criterios cuantificables automáticamente.
- Documentación administrativa y criterios sometidos a juicios de valor: que va a contener la documentación administrativa y la documentación cuya cuantificación dependa de criterios de juicio de valor.

En estos dos sobres vamos poder incluir tanto los requisitos previos para contratar como los criterios de adjudicación.

Por lo tanto, para poder publicar un anuncio de licitación y pliegos será necesario tener configurado un sobre de este tipo. Los casos que se pueden dar son:

- Dos sobres: Sobre de documentación administrativa y criterios sometidos a juicio de valor (declaración responsable y propuesta técnica) más un sobre de criterios cuantificables automáticamente (propuesta económica).
- Un sobre: Sobre de documentación administrativa y criterios cuantificables automáticamente (declaración responsable y propuesta económica).

### 2.3 Solvencia económica y técnica

Tanto para los sobres mixtos como para el resto de sobres, podremos prescindir de solicitar la acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional (art. 159.6.b). Por lo tanto, cuando se cree un procedimiento abierto simplificado (o supersimplificado) no deberá exigirse ni solvencia ni clasificación como requisitos de participación para poder crear el sobre ni para publicar anuncio de licitación y de pliegos.

## 3 CONFIGURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se va a ilustrar una configuración de un procedimiento abierto simplificado mostrando:

- Los datos básicos que se han de registrar independientemente de que se tramite el procedimiento de forma electrónica a través de la Plataforma o mediante sistemas externos.
- Los datos que son precisos registrar si el procedimiento se licita electrónicamente.
- La configuración del sobre único.

### 3.1 Creación de los datos básicos

Cualquier licitación que se cree en la Plataforma de Contratación del Sector Público, independientemente del procedimiento de adjudicación o de si la tramitación electrónica se realiza a través de la Plataforma o mediante sistemas externos terceros, precisa el registro de unos datos básicos.

**NOTA:** para conocer la forma de registrar los datos básicos de una licitación, consulte la “*Guía General para órganos de contratación*”.

**Ilustración: Datos básicos de creación de la licitación. Selección del procedimiento de contratación Abierto simplificado**

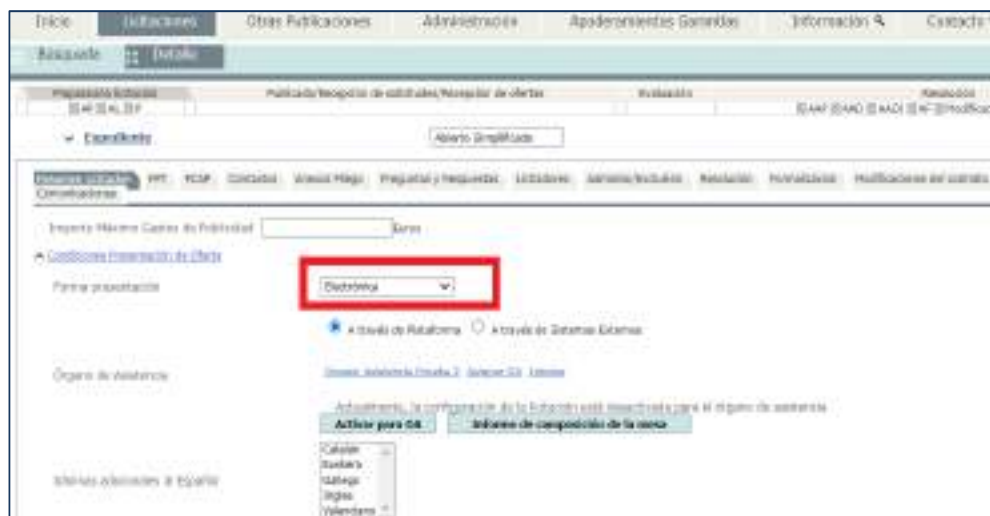
### 3.2 Otros datos de configuración del Procedimiento

Para continuar la cumplimentación del procedimiento abierto simplificado, recuerde que debe registrar la siguiente información:

- **Forma de presentación:** Por defecto, la forma de presentación será electrónica. En el caso de ser procedimiento manual, deberá modificar el valor por defecto electrónico y escoger “manual”. Con la forma de presentación electrónica se habilita el campo de selección del órgano de asistencia u órgano competente para valorar las ofertas (Ilustración: Tramitación electrónica y selección del órgano de asistencia).

**NOTA:** recuerde que desde la entrada en vigor de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, los procedimientos deberán ser electrónicos. Si licita un procedimiento manual, salvo que se encuentre entre las excepciones establecidas en la Disposición Adicional decimoquinta apartado 3, su licitación puede ser objeto de impugnación.

Además, recuerde que la Plataforma permite licitar procedimientos electrónicos por medios externos a ella, en cuyo caso ésta se comportará a nivel operativo como si el procedimiento fuera manual, por lo que determinados datos que se precisan en procedimientos electrónicos haciendo uso de sus servicios no tendrían aplicación alguna en este caso (asignación de órgano de asistencia, definición de sobres electrónicos, etc.).



**Ilustración: Tramitación electrónica y selección del órgano de asistencia**

**NOTA:** puede encontrar más información sobre configuración de procedimientos electrónicos en el manual “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación I. Configuración de la Licitación*”.

**Fecha final de presentación de ofertas:** esta fecha informa en todo caso a los licitadores de cuál es la fecha límite para hacer entrega de los sobres. Recuerde que en el caso de estar licitando electrónicamente a través de la Plataforma esta fecha determina el momento a partir del que la Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas dejará de estar disponible. A partir de ese instante, las empresas no podrán descargar la herramienta para la preparación electrónica de los sobres y su posterior remisión

telemática

(figura

3).



**Ilustración: Tramitación electrónica y selección del órgano de asistencia**

- Anexo de pliegos o documentos relativos a la licitación: en las pestañas PPT y PCAP, respectivamente, alojará las especificaciones técnicas y el documento de licitación, respectivamente, que regirán los términos del contrato.

**NOTA:** puede encontrar más información sobre cómo anexar los pliegos en la “*Guía de Publicación de la Convocatoria de la Licitación*”.

- Definición de lotes: En la pestaña PPT podrá definir los lotes asociados a la licitación.

**NOTA:** puede encontrar más información sobre configuración de procedimientos electrónicos en el manual “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación I. Configuración de la Licitación*”.

- Requisitos de participación: En los procedimientos electrónicos (forma de presentación “Electrónica” o “Manual y/o Electrónica”) es preciso configurar cada uno de ellos y la forma de acreditarlos, de otro modo, la herramienta de preparación y presentación de ofertas no solicitará al usuario licitador la acreditación de un requisito concreto. Así, en la pestaña PCAP, en el apartado “Condiciones de admisión de candidatos” y “Requisitos previos de participación” los iremos introduciendo (Ilustración: Configuración de los requisitos previos de participación).

**NOTA:** recuerde que la forma más rápida para crear los requisitos es registrarlos uno a uno, marcar la casilla de todos ellos, pulsar el botón “formas de Acreditación” y escoger como tipo de documento una declaración responsable común para todos ellos.

Puede encontrar más información sobre configuración de procedimientos electrónicos en el manual “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación I. Configuración de la Licitación*”.



**Ilustración: Configuración de los requisitos previos de participación**

- Crterios de adjudicación: si va a licitar electrónicamente deberá introducir los criterios de adjudicación (nombre, tipo, ponderación, puntuaciones mínima y máxima) (Ilustración: Configuración de los criterios de adjudicación).

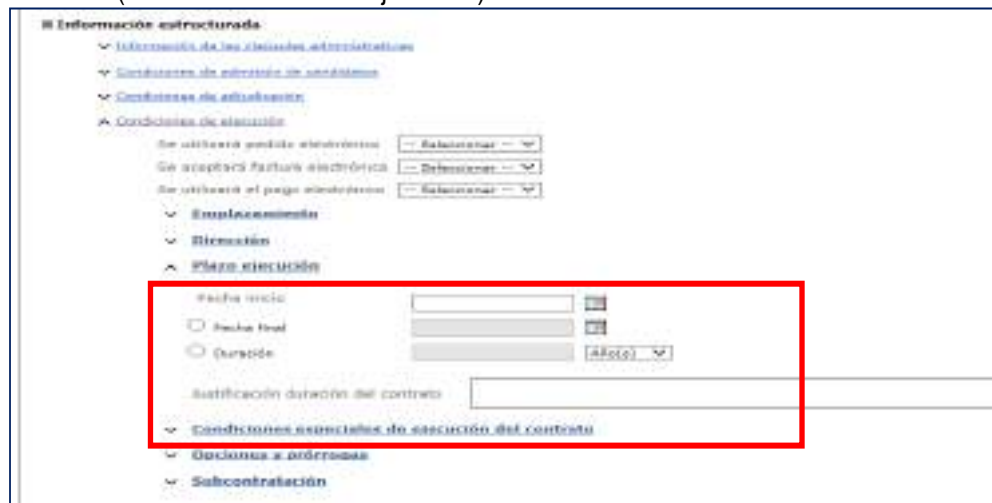
**NOTA:** recuerde que la Plataforma permite distinguir entre criterios sometidos a juicios de valor y criterios cuantificables automáticamente.

Puede encontrar más información sobre cómo introducir los criterios de adjudicación en la "Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación I. Configuración de la Licitación".



**Ilustración: Configuración de los criterios de adjudicación**

- Plazo de ejecución: deberá informar este campo. Recuerde que debe introducir, al menos, la duración del contrato, o el intervalo de fechas o la fecha de inicio y la duración (Ilustración: Plazo de ejecución).



**Ilustración: Plazo de ejecución**

- Configuración de los sobres: si el procedimiento se tramitan electrónicamente debe configurar inexcusablemente los sobres, lo que implica sus datos generales (Ilustración: Datos generales del sobre), condiciones de firma y cifrado (Ilustración: Condiciones de seguridad del sobre), la relación de requisitos previos para contratar (Ilustración: Relación de requisitos previos para continuar), criterios a acreditar (Ilustración: Criterios a acreditar) y contenido del sobre (Ilustración: Contenido del sobre).



**NOTA:** puede encontrar más información sobre cómo configurar los sobres electrónicos en la “Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación I. Configuración de la Licitación”.



Ilustración: Datos generales del sobre



Ilustración: Condiciones de seguridad del sobre



Requisito	Requisito	Información adicional
Capacidad técnica		Verificación de Documentación
Experiencia	2	Verificación de datos sobre empresas en otro mercado
Capacidad (M€)	1	Verificación de datos sobre empresas en otro mercado

Ilustración: Relación de requisitos previos para contratar



Criterio	Ponderación	Información adicional
Experiencia	Ponderación = 20	
Marca	Ponderación = 10	

Ilustración: Criterios a acreditar



Ilustración: Contenido del sobre

En la pantalla de “Contenido del sobre” podemos observar como en la parte superior aparece la documentación de acreditación de requisitos y en la parte inferior la oferta económica o técnica según el tipo de sobre.

En la 'Ilustración: Resultado obtenido de la configuración del sobre' vemos el resultado de la creación de un sobre mixto.

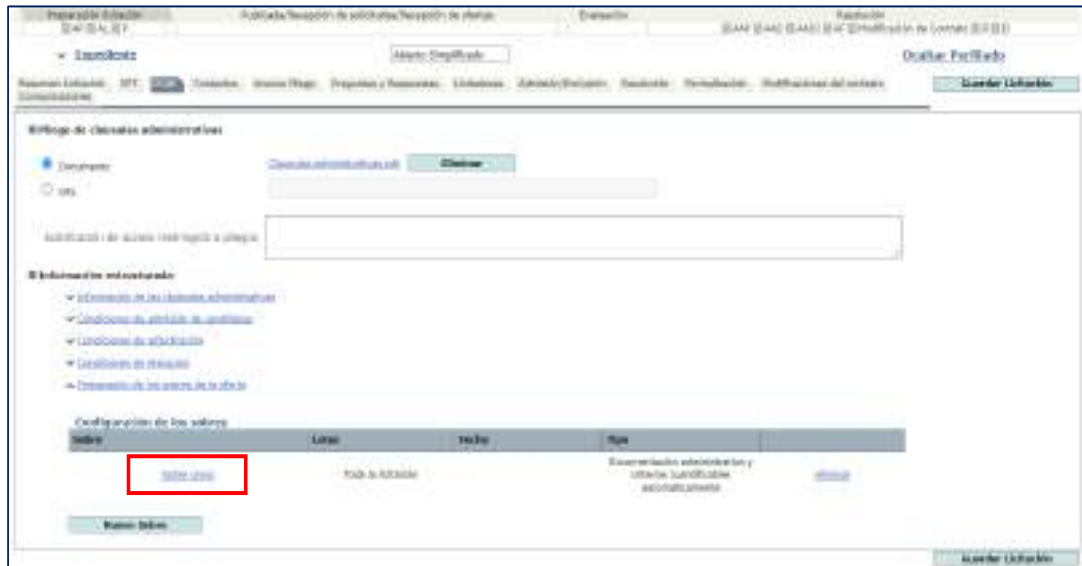
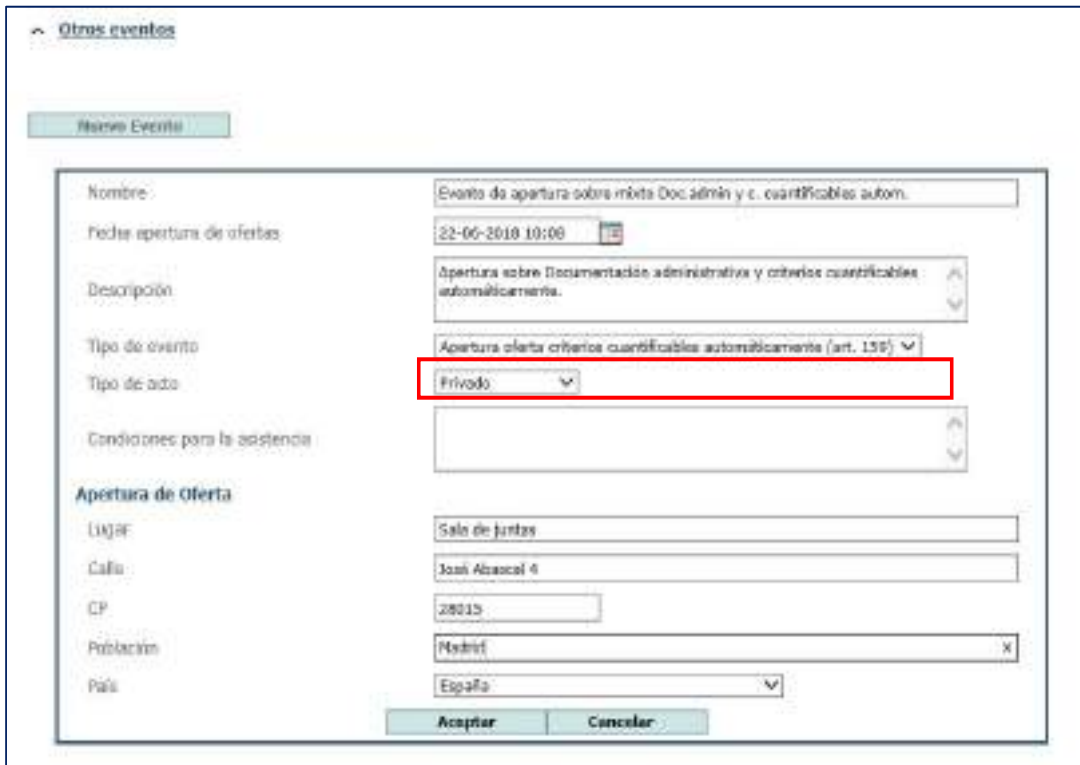


Ilustración: Resultado obtenido de la configuración del sobre

### 3.3 Eventos

Se pueden definir eventos con fechas de apertura para los nuevos sobres mixtos (ver Ilustración: Configuración del evento de apertura del sobre mixto). En el apartado 'Condiciones Presentación de ofertas', en el área de eventos se van a incluir en la lista de valores los dos tipos de sobres mixtos para poder asignar un evento de apertura:

- Apertura oferta criterios cuantificables automáticamente (art.159): para la apertura de sobres de tipo Documentación administrativa y criterios cuantificables automáticamente.
- Apertura oferta criterios juicios de valor (art. 159): para la apertura de sobres de tipo Documentación administrativa y criterios sometidos a juicio de valor.



**Otros eventos**

Nombre Evento

Nombre: Evento de apertura sobre mixto Doc. admín y c. cuantificables autom.

Fecha apertura de ofertas: 22-06-2018 10:00

Descripción: Apertura sobre Documentación administrativa y criterios cuantificables automáticamente.

Tipo de evento: Apertura oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 156)

Tipo de acto: **Privado**

Condiciones para la asistencia:

**Apertura de Oferta**

LUGAR: Sala de juntas

Calle: José Abascal 4

CP: 28015

Población: Madrid

País: España

Aceptar Cancelar

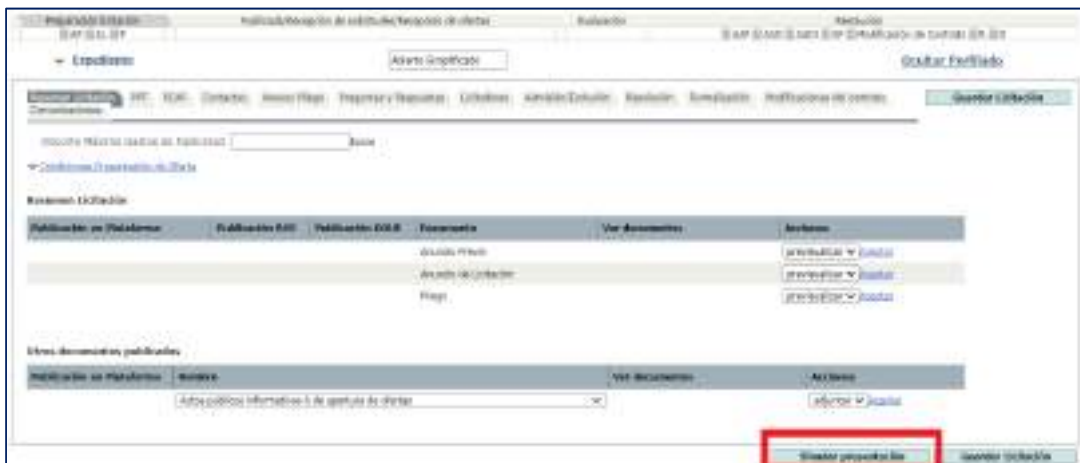
(Ilustración: Configuración del evento de apertura del sobre mixto)

**NOTA:** puede encontrar más información sobre cómo configurar los sobres electrónicos en la “Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación I. Configuración de la Licitación”.

## 4 HERRAMIENTA PARA EL LICITADOR

### 4.1 Simular presentación

Desde la pestaña de “Resumen Licitación” el órgano competente puede visualizar una simulación de la apariencia que va a tener la herramienta de preparación y presentación de ofertas que verá el licitador (ver Ilustración: Simular presentación).



Resumen Licitación

Estado: Ejecutado

Alertas Simplificadas

Comentarios

Publicación de Pliegos

Resumen Licitación

Publicación de Pliegos	Publicación PDI	Publicación DGE	Documentos	Ver Documentos	Archivos
			Guía PDI		Verificar
			Guía DGE		Verificar
			Pliego		Verificar

Otros documentos publicados

Publicación de Pliegos

Autoinformación de apertura de ofertas

Simular presentación

Ilustración: Simular presentación

Así podrá comprobar si el contenido de los sobres se adapta a sus necesidades. Por un lado, puede ver los requisitos previos de participación si elige “Visualización por requisito”(Ilustración: Herramienta de preparación y presentación de ofertas. Visualización de requisitos).

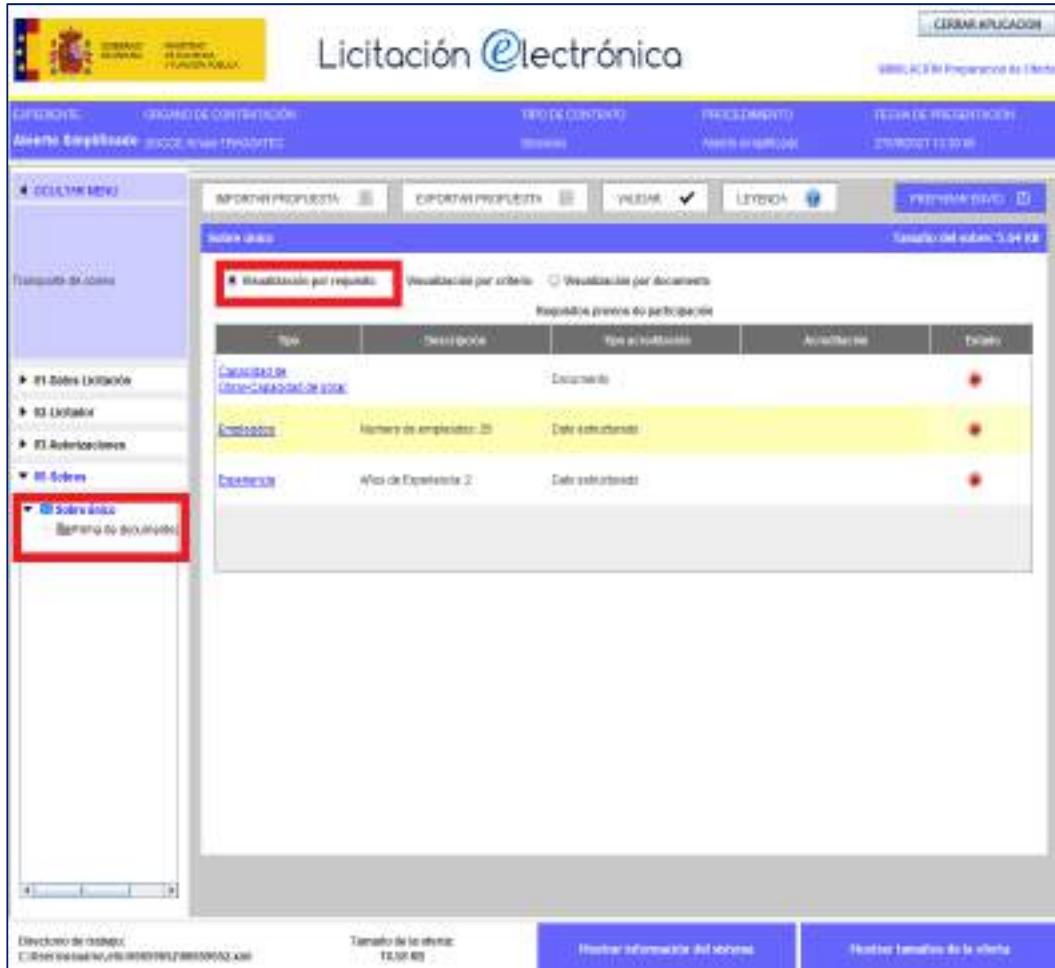
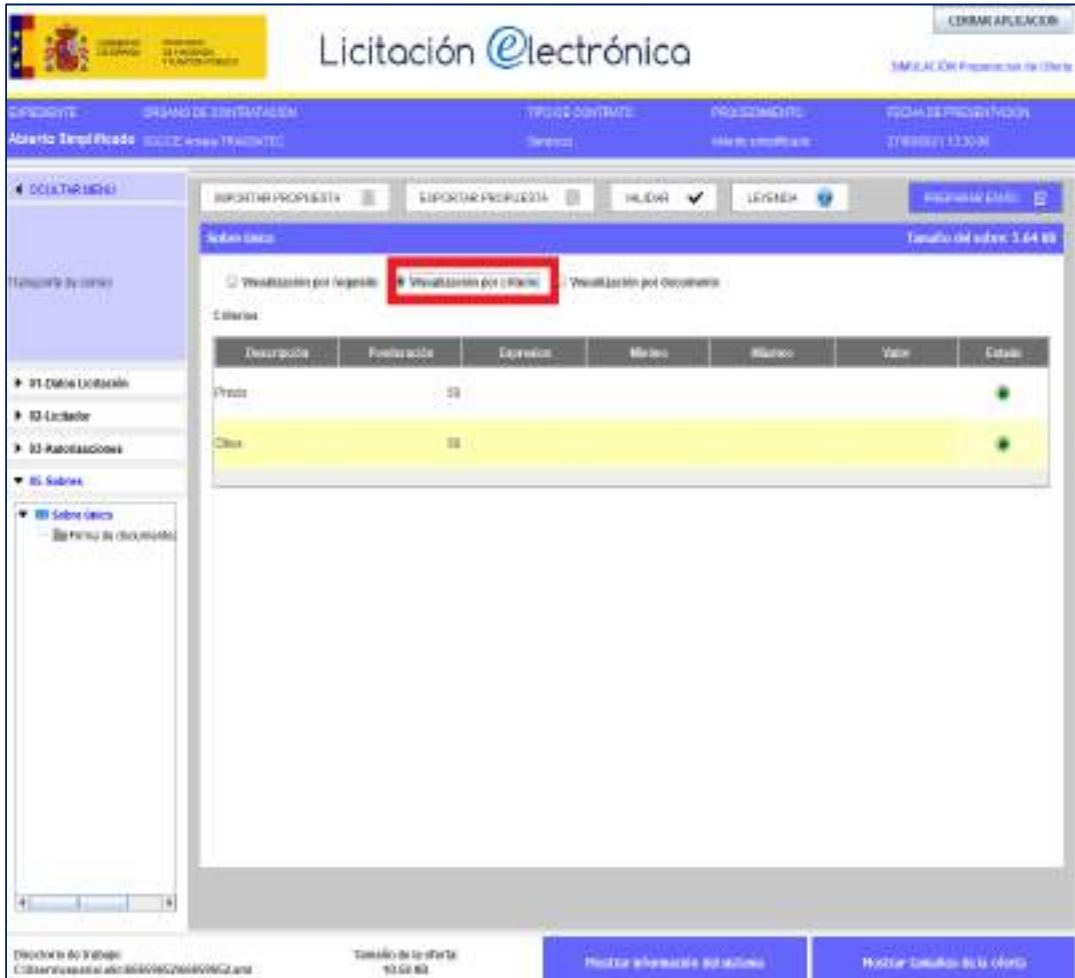


Ilustración: Herramienta de preparación y presentación de ofertas. Visualización de requisitos

Y también puede ver los criterios de adjudicación si elige “Visualización por criterio”(Ilustración: Herramienta de preparación y presentación de ofertas. Visualización de criterios).



**Ilustración: Herramienta de preparación y presentación de ofertas. Visualización de criterios**

Finalmente, si elige “Visualización por documento” podrá ver los documentos que pedirá que el licitador incorpore en el sobre (ver Ilustración: Herramienta de preparación y presentación de ofertas. Visualización por documento).



Ilustración Herramienta de preparación y presentación de ofertas. Visualización por documento

## 5 GESTIÓN DE SESIONES

Para la apertura de los sobres mixtos se han incluido cuatro nuevos tipos de actos:

- Acto de apertura oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159)
- Acto de valoración oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159)
- Acto de apertura oferta criterios juicio de valor (art. 159)
- Acto de valoración oferta criterios juicio de valor (art. 159)

Con la configuración de la licitación, al registrar los sobres electrónicos, se crearán estos actos automáticamente asociados a la apertura y calificación de los sobres mixtos.

En el caso del sobre “Documentación administrativa y criterios cuantificables automáticamente” se crearan los actos de “apertura oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159)” y “valoración oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159)”, mientras que para el sobre “Documentación administrativa y criterios sometidos a juicio de valor” se crearan los actos de “apertura oferta criterios juicio de valor (art. 159)” y “valoración oferta criterios juicio de valor (art. 159)”.

Dependiendo del número de sobres tendremos los siguientes actos:

- Sobre único: existirá un Acto de apertura oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159) y un Acto de valoración oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159).

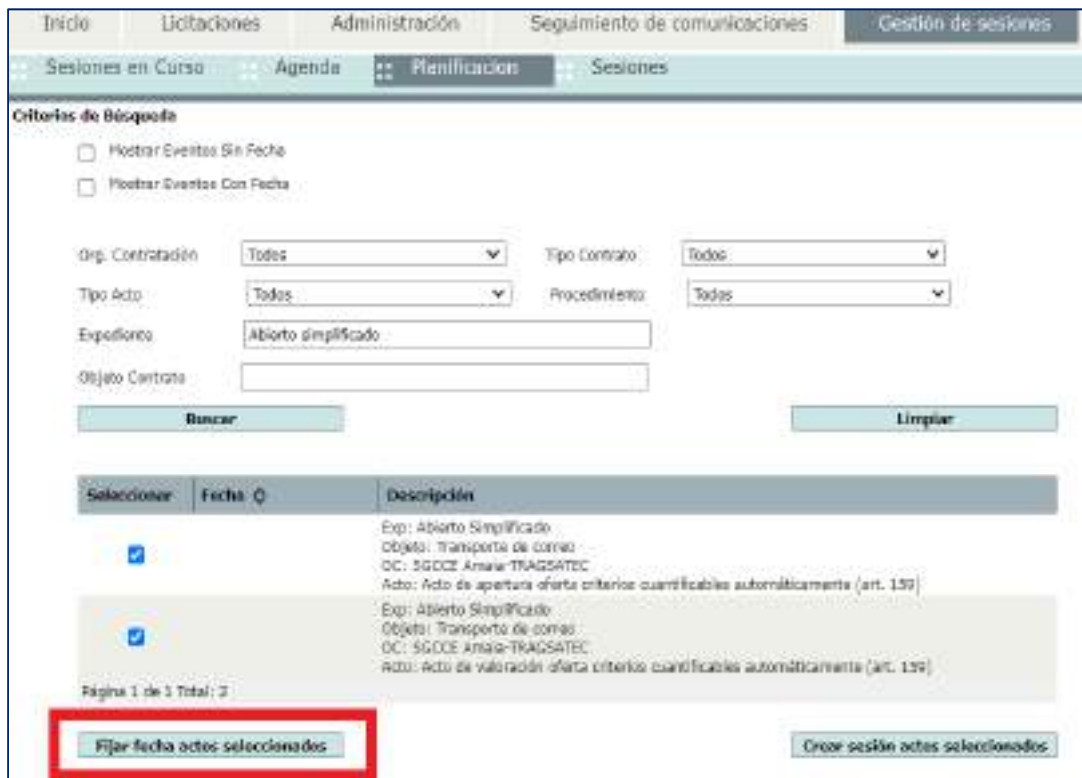
- Dos sobres: existirán cuatro actos:
  - o Acto de apertura oferta criterios juicio de valor (art. 159)
  - o Acto de valoración oferta criterios juicio de valor (art. 159)
  - o Acto de apertura oferta criterios cuantificables automáticamente.
  - o Acto de valoración oferta criterios cuantificables automáticamente.

**NOTA:** si el procedimiento contempla dos sobres no escoja para la apertura y valoración de la proposición económica los actos relativos al sobre único mixto (Acto de apertura oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159) y Acto de valoración oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159).

### 5.1 Incorporación de actos a una sesión

Para poder abrir y calificar la documentación de los sobres, tendremos que incorporarlos a alguna sesión. Por ejemplo, a través de la planificación de la siguiente manera:

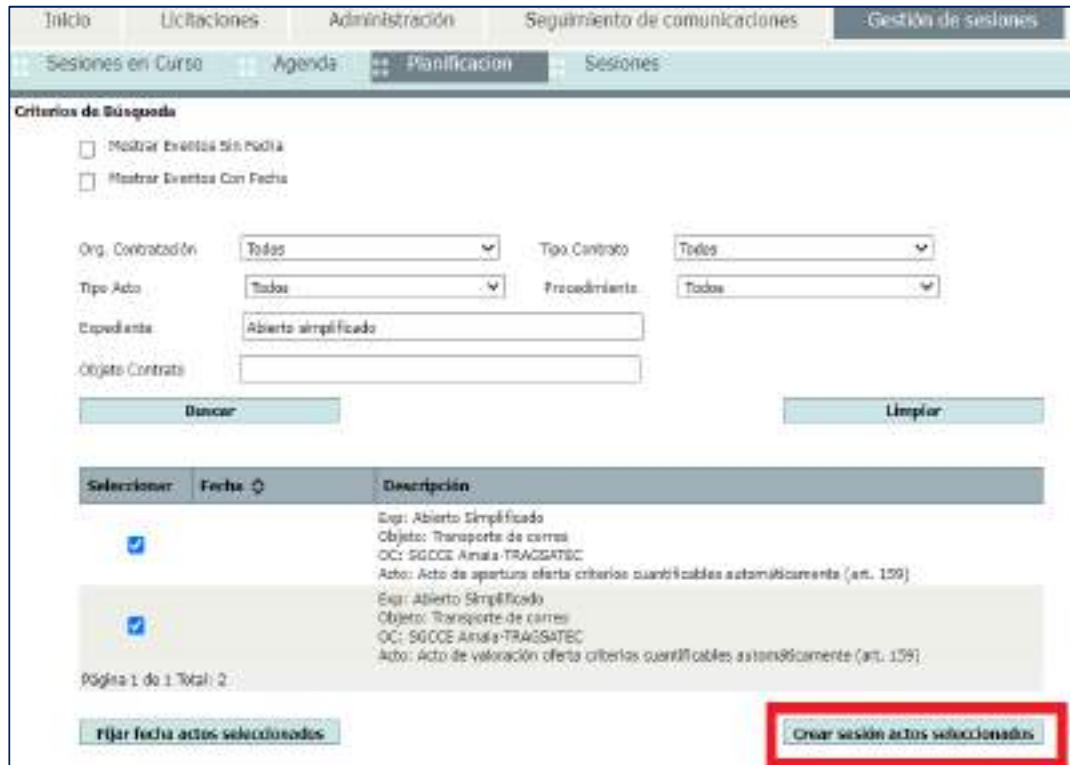
Primero, seleccionamos los actos para fijarles una fecha (Ilustración: Fijar fecha de actos seleccionados)



Seleccionar	Fecha	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>		Exp: Abierto Simplificado Objeto: Transporte de comas OC: SGCEE Amia-TRAGSATEC Acto: Acto de apertura oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159)
<input checked="" type="checkbox"/>		Exp: Abierto Simplificado Objeto: Transporte de comas OC: SGCEE Amia-TRAGSATEC Acto: Acto de valoración oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159)

#### Ilustración: Fijar fecha de actos seleccionados

Posteriormente, incorporamos estos actos a una sesión mediante el botón “Crear sesión actos seleccionados” (Ilustración: Crear sesión con los actos seleccionados).



**Ilustración: Crear sesión con los actos seleccionados**

Rellenamos los datos de la sesión (Ilustración: Detalles de creación de una sesión).



**Ilustración: Detalles de creación de una sesión**

Y obtenemos el siguiente orden del día (Ilustración: Orden del día) con los actos para la apertura y valoración del sobre mixto:





**Ilustración: Orden del día**

A continuación, procedemos a realizar la convocatoria y su envío.

**NOTA:** puede encontrar más información sobre cómo crear sesiones de distinta manera que desde la planificación en la “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Gestión de Sesiones*”.

En el momento de celebrar la sesión, una vez se haya constituido, accederemos al primer acto del orden del día, es decir, al Acto de apertura oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159) (en el caso de sobre único) o Acto de apertura oferta criterios juicio de valor (art. 159), en su caso (procedimiento con dos sobres).

Comenzaremos el acto y tendremos a nuestra disposición el botón “Descifrar” y el de “Abrir”, según el caso, para realizar la apertura del sobre (Ilustraciones: **Acto de apertura oferta criterios cuantificables automáticamente o juicio de valor. Descifrado y**).

**NOTA:** puede encontrar más información sobre cómo celebrar sesiones en la “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Celebración de Sesiones*”.

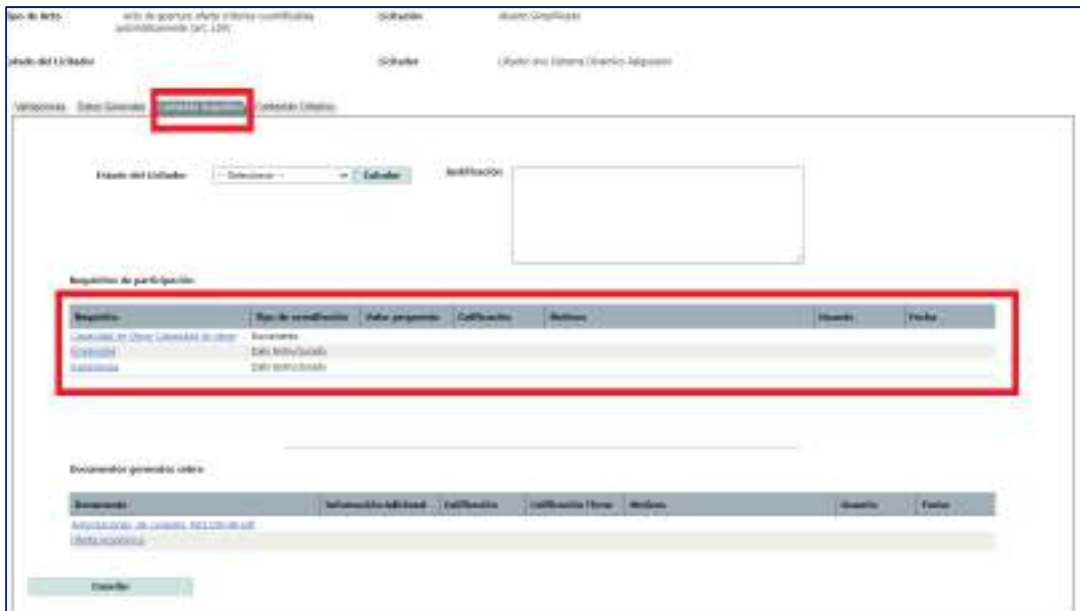


**Ilustración: Acto de apertura oferta criterios cuantificables automáticamente o juicio de valor. Descifrado**

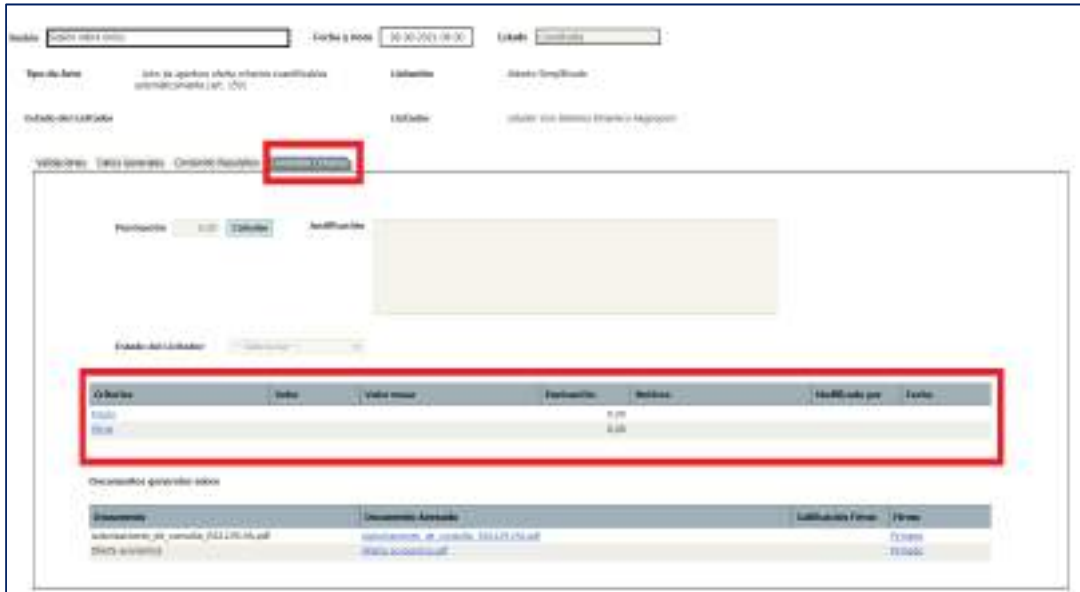


**Ilustración: Acto de apertura oferta criterios cuantificables automáticamente o juicio de valor. Apertura sobres**

Una vez tengamos abierto el sobre y seleccionado un licitador, procederemos a ver el contenido del sobre, que contará en este caso con dos pestañas específicas, una para ver los requisitos (Ilustración: pestaña “Contenido Requisitos”) y otra para ver los criterios (Ilustración: pestaña “Contenido Criterios”, ), y que tendrán el siguiente aspecto:

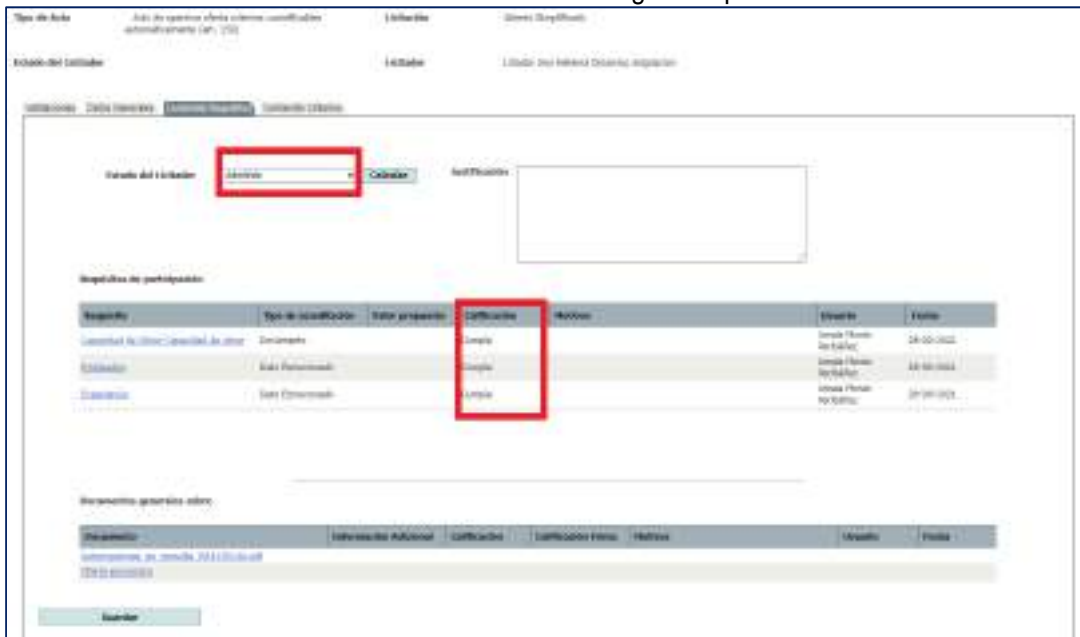


**Ilustración: Pestaña “Contenido Requisitos”**



**Ilustración: Pestaña “Contenido Criterios”**

En este momento haremos la valoración de la documentación administrativa con el fin de admitir o excluir a los licitadores. Como vemos en la siguiente pantalla:



**Ilustración: Calificación de la documentación administrativa**

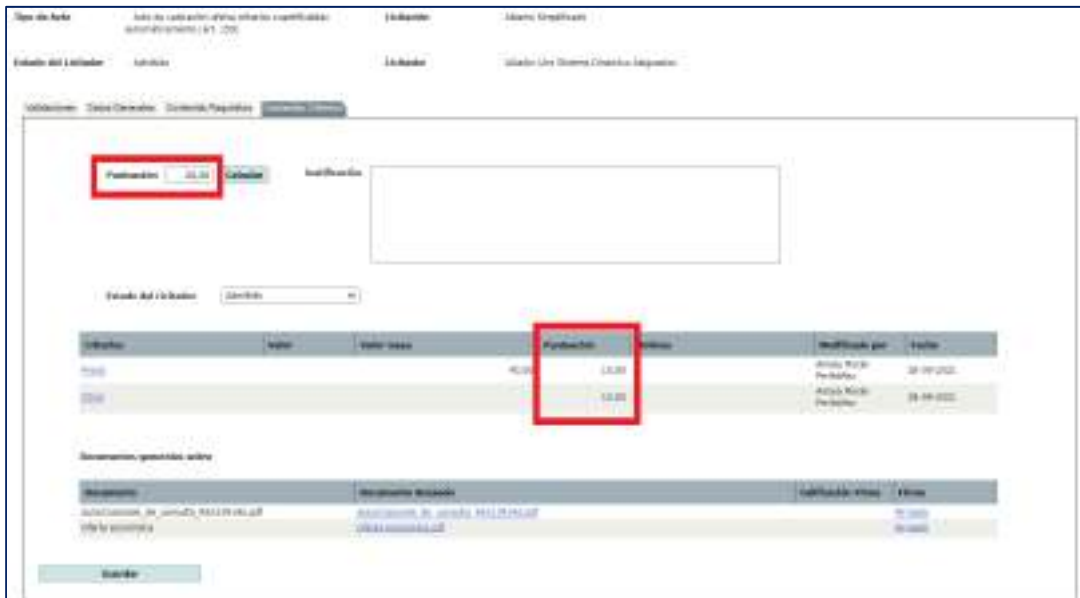
En el caso de que el procedimiento tuviese lotes, nos aparecería un apartado de “Requisitos de participación específicos del lote” debajo del apartado de “Requisitos de participación”.

En este momento podremos acceder también a los documentos generales del sobre, que se encuentran en la parte inferior de la pantalla.

Antes de finalizar el acto podremos, como en cualquier acto de apertura, proceder a generar el informe de apertura, añadir oferta presencial, imprimir lista de licitadores, descargar lista de valoración, descargar documentación o excluir a un licitador.

También, es posible solicitar la subsanación de la declaración responsable y celebrar el acto de subsanación en sesión posterior. Si es éste el caso, le recomendamos que no celebre el acto de valoración. Finalice la sesión actual y cree una nueva con un nuevo acto de valoración conjuntamente con el de subsanación. La operativa se describe en un apartado específico.

En el siguiente acto a realizar de valoración oferta criterios cuantificables automáticamente o juicio de valor, será donde incorporemos la puntuación de los licitadores, quedando de la siguiente manera:



Oferta	Valor	Valor base	Puntuación	Fecha
1200	40.00	40.00	12.00	2023-12-19 15:30:00
1200	40.00	40.00	12.00	2023-12-19 15:30:00

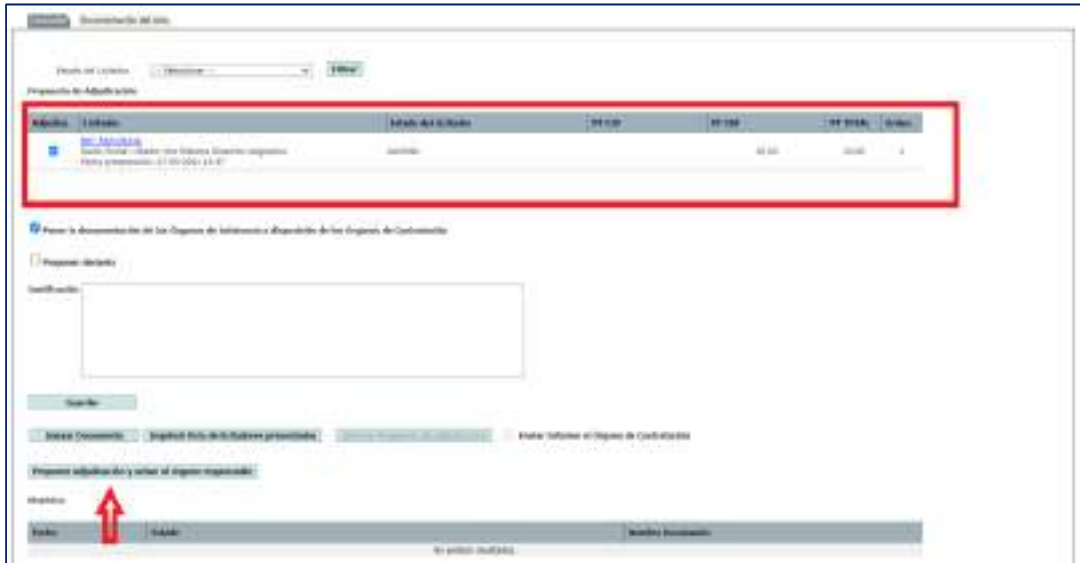
**Ilustración: Calificación de la oferta económica**

Si existe un sobre único, una vez realizada la valoración del sobre mixto de tipo “Acto de valoración oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159)” se estará en disposición de realizar la propuesta de adjudicación.

Si, por el contrario, fueran dos sobres, una vez valorado el sobre mixto (documentación administrativa y criterios sometidos a juicio de valor) se deben celebrar los actos de apertura y valoración de “oferta criterios cuantificables automáticamente”, previa a la propuesta de adjudicación.

**NOTA:** puede encontrar más información sobre cómo recibe la propuesta de adjudicación el órgano de contratación y como realizar el requerimiento electrónico al adjudicatario propuesto en “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación II: Propuesta de Adjudicación*”.

El acto de propuesta de adjudicación se realiza de la manera habitual (ver ilustración: Acto de propuesta de adjudicación. Vista de los licitadores).



**Ilustración: Acto de propuesta de adjudicación. Vista de los licitadores**

Viendo la puntuación de cada licitador y eligiendo al mejor valorado (ver figura 28).



**Ilustración: Acto de propuesta de adjudicación. Contenido**

Al finalizar la sesión, se puede generar el acta de la misma, para aprobarla en la siguiente sesión.

## 6 COMUNICACIONES

### 6.1 Comunicaciones genéricas

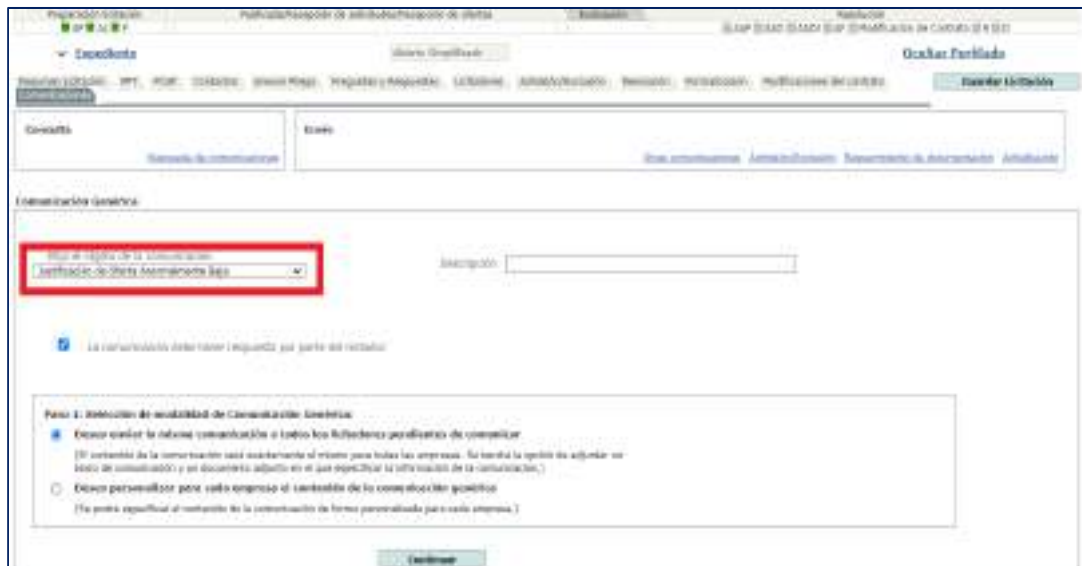
Las comunicaciones genéricas se configuran de la misma manera que para cualquier otro tipo de procedimiento.

En el caso de que tengamos un sobre mixto de tipo “Documentación administrativa y criterios cuantificables automáticamente”, podremos realizar una comunicación de tipo “Justificación de Oferta Anormalmente Baja”, mientras que, si tenemos un sobre mixto de tipo “Documentación administrativa y criterios sometidos a juicios de valor”, podremos

realizar comunicaciones de “Solicitud de Aclaración”. En cualquier caso, tiene a su disposición las comunicaciones de tipo “Solicitud de Información Adicional”.

**NOTA:** puede encontrar más información sobre cómo configurar comunicaciones en la “Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia II: Celebración de Sesiones”.

En este caso, vamos a ver como se configura una comunicación de tipo “Justificación de Oferta Anormalmente Baja” (ver ilustración: Creación de comunicación genérica. Paso 1).



**Ilustración: Creación de comunicación genérica. Paso 1**

No es necesario crear ningún sobre ya que se crean automáticamente al crear la comunicación (ver ilustración: Creación de comunicación genérica. Paso 2).

**Paso 2: Configuración de las comunicaciones**  
 Configuración única para todos los lotes de un procedimiento de concurso

Nombre de la empresa:       Identificación:       Contratación:

**Progreso**      Registrado en Plataforma      Comprobado      Finalizado

Unificar con Sistema Director Adjudicator      No      [Revisar](#)

Fecha 1 de 1 3441:1

Documento adjunto:

Taxonomía     

Fecha de presentación respuesta: 20-09-2023 12:00

Información adicional:

Se comunicará con el solicitante con respecto a la comunicación generada en este caso por el momento de la comunicación.

**Subscripción**      **Subscripción de notificación**

**Justificación de Clases Asesoramiento de la SOCO DGI** (3-M-1)

Puede pulsar en el siguiente enlace para ver el control que se envía a las empresas seleccionadas. [Ver control](#)

**Ilustración: Creación de comunicación genérica. Paso 2**

El organo de asistencia puede comprobar en el “Seguimiento de comunicaciones” si ha recibido respuesta por parte del licitador (ver Ilustración: Seguimiento de comunicaciones).

Inicio    Licitaciones    Administración    Gestión de sesiones    **Seguimiento de comunicaciones**    Información

**Consulta de solicitudes**      **Consulta de notificaciones**

Expediente:      

Órgano de Contratación:      

Fecha de presentación:      

Fecha fin de presentación:      

Tipo de presentación:

Objeto Contrato:

Licitador:

Expediente/Órgano de contratación	Licitador	Tipo presentación	Fecha de presentación	Documentación
iva4_ajuste_singla Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	00000000	Otras Comunicaciones-Solicitud de Admisión	21-09-2023 09:56	[1]
iva4_ajuste_singla Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	00000000	Otras Comunicaciones-Justificación de oferta inicialmente baja	21-09-2023 14:40	[1]

Página 1 de 1 Total 2

**Inspección del lote**

Todas las páginas

Página actual

Rango de páginas

Desde:  hasta:

**Ilustración: Seguimiento de comunicaciones**

Para poder ver la documentación que envía el licitador será necesario crear un acto de tipo “Justificación oferta anormalmente baja” (ver Ilustración: Creación del acto de Justificación oferta anormalmente baja).

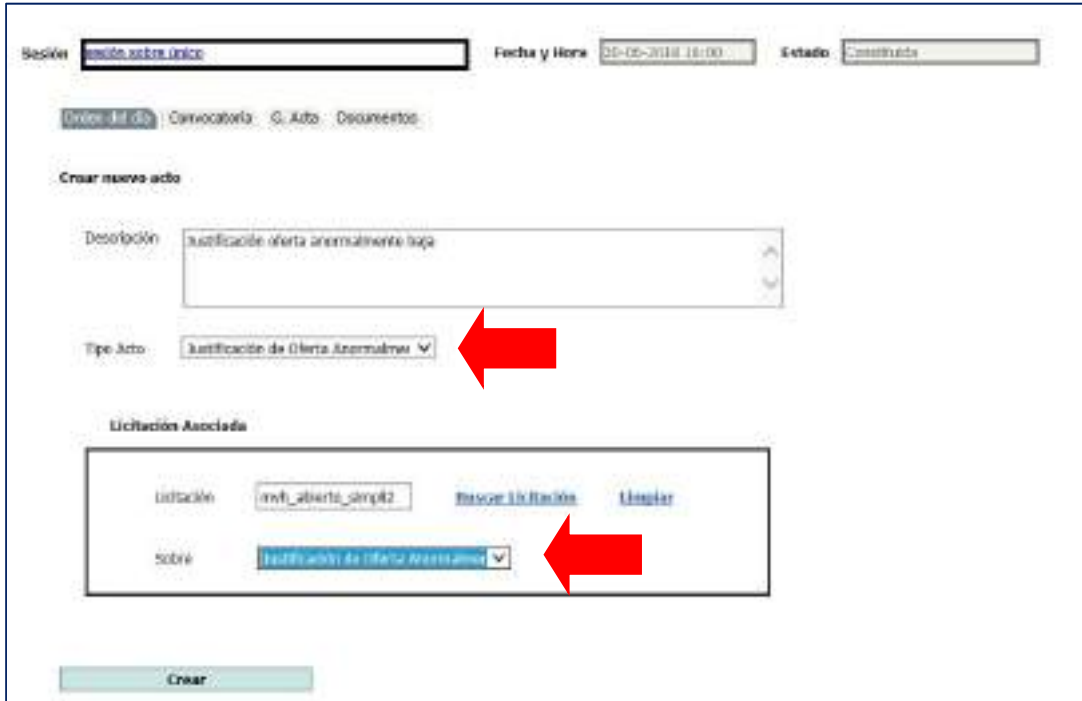


Ilustración: Creación del acto de Justificación oferta anormalmente baja

Procedemos a realizar el acto donde abriremos la documentación (ver Ilustración: Acto de Justificación oferta anormalmente baja).



Ilustración: Acto de Justificación oferta anormalmente baja



Y accederemos a la documentación en la pestaña “Contenido” (ver Ilustración: Acto de Justificación oferta anormalmente baja).

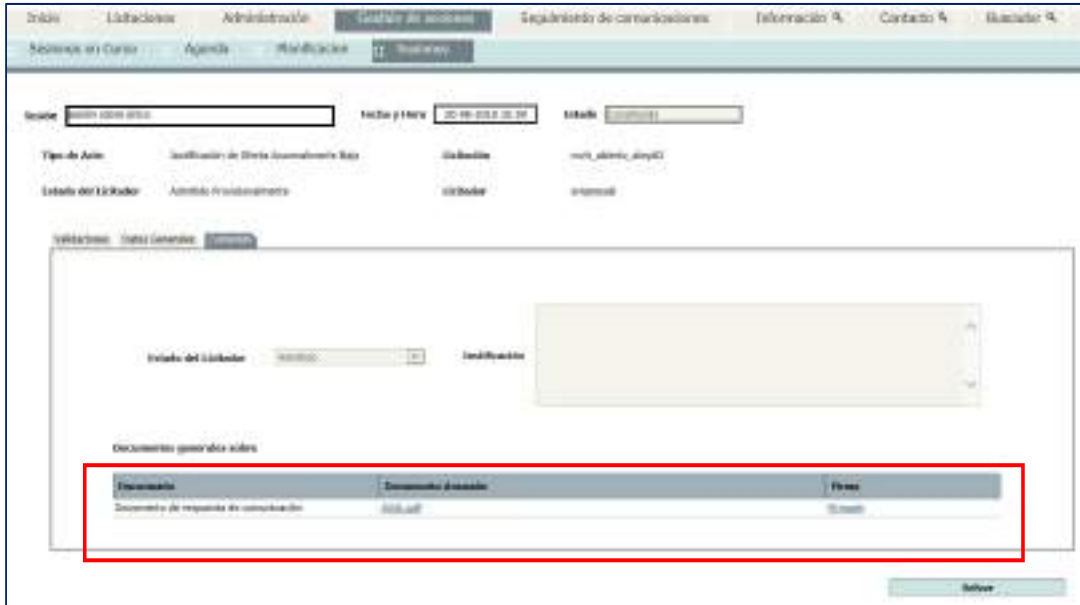


Ilustración: Acto de Justificación oferta anormalmente baja

## 6.2 Subsanaciones

Si en el proceso de apertura del sobre vemos que alguno de los documentos es subsanable, procederemos al envío de una comunicación de admisión/exclusión para que el licitador pueda subsanarlo. En este momento el licitador quedará en estado de admitido provisional. En la pantalla siguiente vemos como se configura una comunicación de admisión/exclusión.

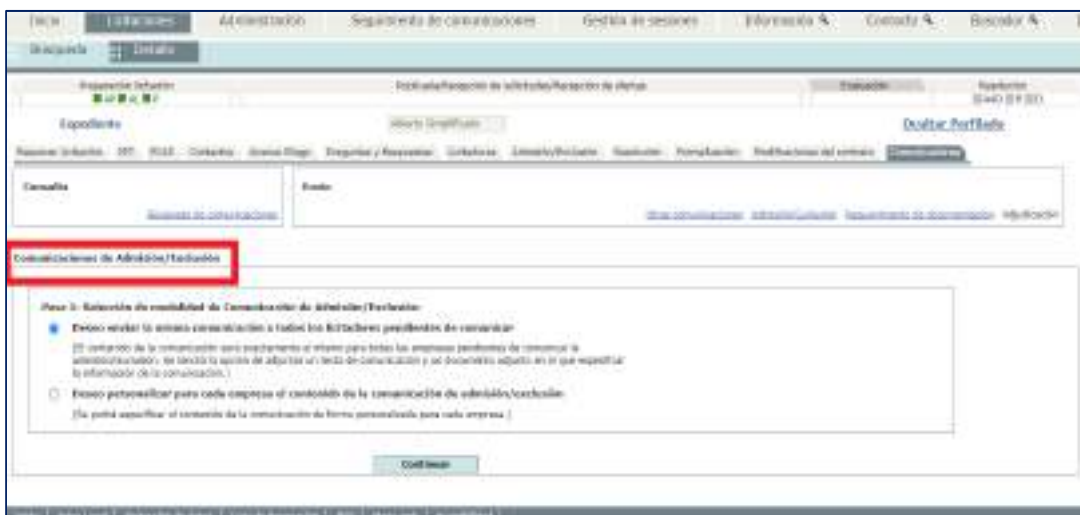
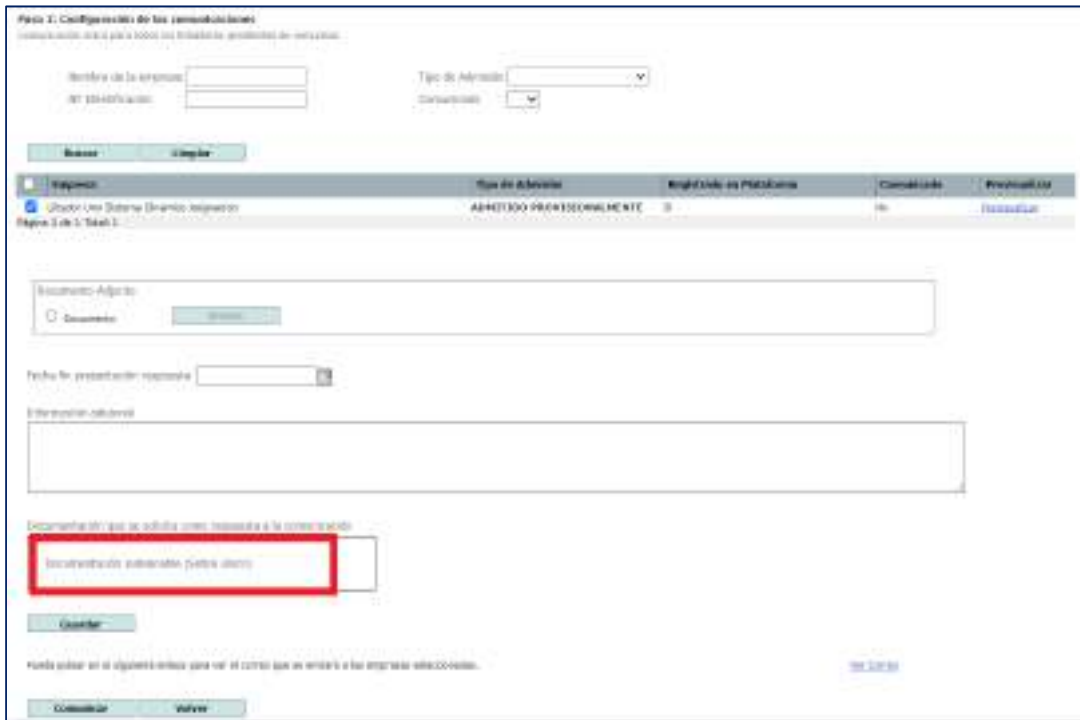


Ilustración: Comunicación de admisión/exclusión. Paso 1

El sobre de subsanación se crea automáticamente, el usuario no tiene que crear ningún sobre (ver ilustración: Comunicación de admisión/exclusión. Paso 2).



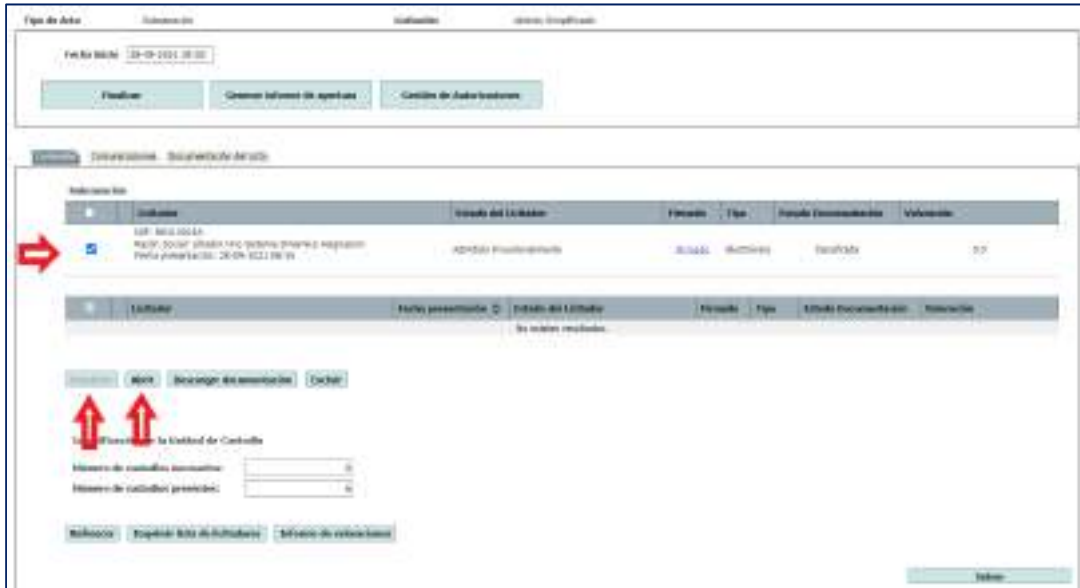
**Ilustración: Comunicación de admisión/exclusión. Paso 2**

Una vez llega la documentación de la subsanación del licitador, para abrirla se debe crear un acto de tipo “Subsanación” y seleccionar el sobre de tipo “Documentación administrativa y criterios cuantificables automáticamente” (ver ilustración: Creación del acto de subsanación).



**Ilustración: Creación del acto de subsanación**

En la realización del acto, procederemos a descifrar (si es necesario) y abrir los sobres del licitador para subsanar (ver ilustración: Apertura de la documentación de subsanación).



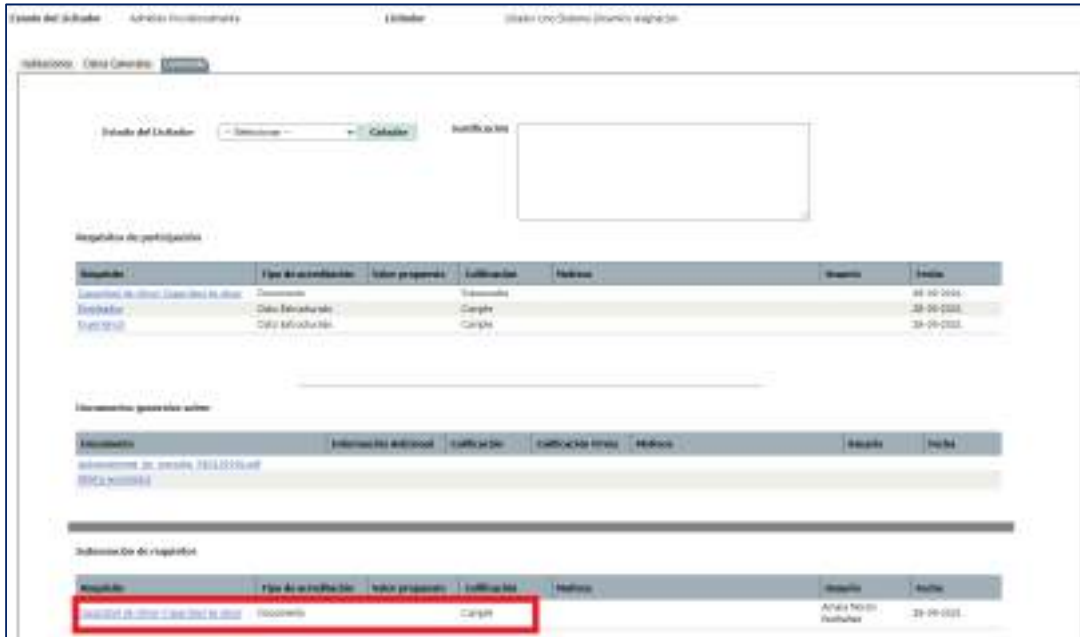
**Ilustración: Apertura de la documentación de subsanación**

Tras la apertura, accederemos a la documentación de subsanación (ver ilustración: Documentación de la subsanación).



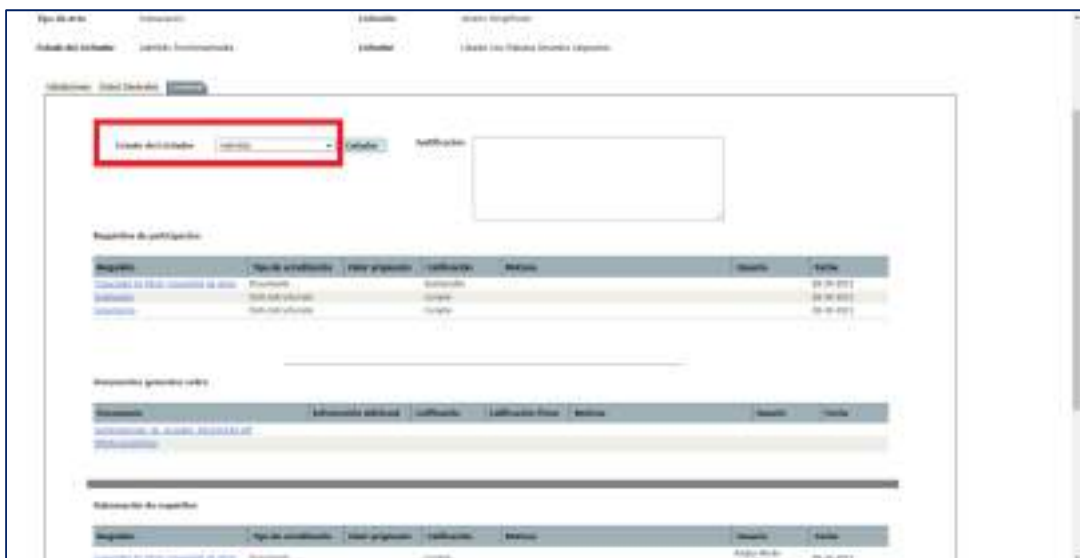
**Ilustración: Documentación de la subsanación**

Se califica al licitador en base a la documentación recibida (ver ilustración: Valoración del documento de la subsanación).



**Ilustración: Valoración del documento de la subsanación**

El nuevo estado del licitador es admitido (ver ilustración: Estado del licitador).



**Ilustración: Estado admitido del licitador**

## 7 CONTÁCTENOS

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



[licitacioneorganismos@hacienda.gob.es](mailto:licitacioneorganismos@hacienda.gob.es)

## 8 ANEXO. NORMATIVA

Según lo establecido en el preámbulo de la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014**, se motiva la creación de este tipo de procedimiento:

*En el ámbito del procedimiento abierto, se crea la figura del **procedimiento abierto simplificado**, que resultará de aplicación hasta unos umbrales determinados, y nace con la vocación de convertirse en un procedimiento muy ágil que por su diseño debería permitir que el contrato estuviera adjudicado en el plazo de un mes desde que se convocó la licitación. Sus trámites se simplifican al máximo, por ejemplo, se presentará la documentación en un solo sobre; no se exigirá la constitución de garantía provisional; resultará obligatoria la inscripción en el Registro de Licitadores; y la fiscalización del compromiso del gasto se realizará en un solo momento, antes de la adjudicación.*

Dicho procedimiento también viene a paliar las carencias en cuanto a publicidad y transparencia de la que adolecen otros procedimientos.

El artículo 159 de la Ley 9/2017 explica las características del procedimiento abierto simplificado, de la siguiente manera.

En cuanto al tipo de contratado la ley dice:

1. Los órganos de contratación podrán acordar la utilización de un procedimiento abierto simplificado en los contratos de obras, suministro y servicios cuando se cumplan las dos condiciones siguientes:

a) Que su valor estimado sea igual o inferior a 2.000.000 de euros en el caso de contratos de obras, y en el caso de contratos de suministro y de servicios, que su valor estimado sea igual o inferior a 100.000 euros.

b) Que entre los criterios de adjudicación previstos en el pliego no haya ninguno evaluable mediante juicio de valor o, de haberlos, su ponderación no supere el veinticinco por ciento del total, salvo en el caso de que el contrato tenga por objeto prestaciones de carácter intelectual, como los servicios de ingeniería y arquitectura, en que su ponderación no podrá superar el cuarenta y cinco por ciento del total.

Sobre el anuncio de licitación:

2. El anuncio de licitación del contrato únicamente precisará de publicación en el perfil de contratante del órgano de contratación. Toda la documentación necesaria para la presentación de la oferta tiene que estar disponible por medios electrónicos desde el día de la publicación del anuncio en dicho perfil de contratante.

En cuanto a los plazos de presentación:

3. El plazo para la presentación de proposiciones no podrá ser inferior a quince días a contar desde el siguiente a la publicación en el perfil de contratante del anuncio de licitación. En los contratos de obras el plazo será como mínimo de veinte días.

Sobre la tramitación del procedimiento:

4. La tramitación del procedimiento se ajustará a las siguientes especialidades:

a) Todos los licitadores que se presenten a licitaciones realizadas a través de este procedimiento simplificado deberán estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, o cuando proceda de conformidad con lo establecido en el apartado 2 del artículo 96 en el Registro Oficial de la correspondiente Comunidad Autónoma, en la fecha final de presentación de ofertas siempre que no se vea limitada la concurrencia.

b) No procederá la constitución de garantía provisional por parte de los licitadores.

c) Las proposiciones deberán presentarse necesaria y únicamente en el registro indicado en el anuncio de licitación.

La presentación de la oferta exigirá la declaración responsable del firmante respecto a ostentar la representación de la sociedad que presenta la oferta; a contar con la adecuada solvencia económica, financiera y técnica o, en su caso, la clasificación correspondiente; a contar con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad; a no estar incurso en prohibición de contratar alguna; y se pronunciará sobre la existencia del compromiso a que se refiere el artículo 75.2. A tales efectos, el modelo de oferta que figure como anexo al pliego recogerá esa declaración responsable.

Adicionalmente, en el caso de que la empresa fuera extranjera, la declaración responsable incluirá el sometimiento al fuero español.

En el supuesto de que la oferta se presentará por una unión temporal de empresarios, deberá acompañar a aquella el compromiso de constitución de la unión.

d) La oferta se presentará en un único sobre en los supuestos en que en el procedimiento no se contemplen criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor. En caso contrario, la oferta se presentará en dos sobres.

La apertura de los sobres conteniendo la proposición se hará por el orden que proceda de conformidad con lo establecido en el artículo 145 en función del método aplicable para valorar los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos. La apertura se hará por la mesa de contratación a la que se refiere el apartado 6 del artículo 326 de la presente Ley. En todo caso, será público el acto de apertura de los sobres que contengan la parte de la oferta evaluable a través de criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas establecidas en los pliegos. A tal efecto, en el modelo de oferta que figure como anexo al pliego se contendrán estos extremos.

e) En los supuestos en que en el procedimiento se contemplen criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, la valoración de las proposiciones se hará por los servicios técnicos del órgano de contratación en un plazo no superior a siete días, debiendo ser suscritas por el técnico o técnicos que realicen la valoración.

f) En todo caso, la valoración a la que se refiere la letra anterior deberá estar efectuada con anterioridad al acto público de apertura del sobre que contenga la oferta evaluable a través de criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas. En dicho acto público se procederá a la lectura del resultado de aquella.

Tras dicho acto público, en la misma sesión, la mesa procederá a:

1. ° Previa exclusión, en su caso, de las ofertas que no cumplan los requerimientos del pliego, evaluar y clasificar las ofertas.

2. ° Realizar la propuesta de adjudicación a favor del candidato con mejor puntuación.

3. ° Comprobar en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas que la empresa está debidamente constituida, el firmante de la proposición tiene poder bastante para formular la oferta, ostenta la solvencia económica, financiera y técnica o, en su caso la clasificación correspondiente y no está incurso en ninguna prohibición para contratar.

4. ° Requerir a la empresa que ha obtenido la mejor puntuación mediante comunicación electrónica para que constituya la garantía definitiva, así como para que aporte el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 y la documentación justificativa de que dispone efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2; y todo ello en el plazo de 7 días hábiles a contar desde el envío de la comunicación.

En el caso de que la oferta del licitador que haya obtenido la mejor puntuación se presuma que es anormalmente baja por darse los supuestos previstos en el artículo 149, la mesa, realizadas las actuaciones recogidas en los puntos 1.º y 2.º anteriores, seguirá el procedimiento previsto en el citado artículo, si bien el plazo máximo para que justifique su oferta el licitador no podrá superar los 5 días hábiles desde el envío de la correspondiente comunicación.

Presentada la garantía definitiva y, en los casos en que resulte preceptiva, previa fiscalización del compromiso del gasto por la Intervención en los términos previstos en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria en un plazo no superior a 5 días, se procederá a adjudicar el contrato a favor del licitador propuesto como adjudicatario, procediéndose, una vez adjudicado el mismo, a su formalización.

En caso de que en el plazo otorgado al efecto el candidato propuesto como adjudicatario no presente la garantía definitiva, se efectuará propuesta de adjudicación a favor del siguiente candidato en puntuación, otorgándole el correspondiente plazo para constituir la citada garantía definitiva.

En el supuesto de que el empresario tenga que presentar cualquier otra documentación que no esté inscrita en el Registro de Licitadores, la misma se tendrá que aportar en el plazo de 7 días hábiles establecido para presentar la garantía definitiva.

g) En los casos en que a la licitación se presenten empresarios extranjeros de un Estado miembro de la Unión Europea o signatario del Espacio Económico Europeo, la acreditación de su capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones se podrá realizar bien mediante consulta en la correspondiente lista oficial de operadores económicos autorizados de un Estado miembro, bien mediante la aportación de la documentación acreditativa de los citados extremos, que deberá presentar, en este último caso, en el plazo concedido para la presentación de la garantía definitiva.

h) En lo no previsto en este artículo se observarán las normas generales aplicables al procedimiento abierto.

Para casos de urgencia:

5. En los casos de declaración de urgencia del expediente de contratación en el que el procedimiento de adjudicación utilizado sea el procedimiento abierto simplificado regulado en el presente artículo, no se producirá la reducción de plazos a la que se refiere la letra b) del apartado 2 del artículo 119.

Procedimiento supersimplificado o sumario:

6. En contratos de obras de valor estimado inferior a 80.000 euros, y en contratos de suministros y de servicios de valor estimado inferior a 35.000 euros, excepto los que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual a los que no será de aplicación este apartado, el procedimiento abierto simplificado podrá seguir la siguiente tramitación:

a) El plazo para la presentación de proposiciones no podrá ser inferior a diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante. No obstante, lo anterior, cuando se trate de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado el plazo será de 5 días hábiles.

b) Se eximirá a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

c) La oferta se entregará en un único sobre o archivo electrónico y se evaluará, en todo caso, con arreglo a criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas establecidas en los pliegos.

d) La valoración de las ofertas se podrá efectuar automáticamente mediante dispositivos informáticos, o con la colaboración de una unidad técnica que auxilie al órgano de contratación.

Se garantizará, mediante un dispositivo electrónico, que la apertura de las proposiciones no se realiza hasta que haya finalizado el plazo para su presentación, por lo que no se celebrará acto público de apertura de las mismas.

e) Las ofertas presentadas y la documentación relativa a la valoración de las mismas serán accesibles de forma abierta por medios informáticos sin restricción alguna desde el momento en que se notifique la adjudicación del contrato.

f) No se requerirá la constitución de garantía definitiva.

g) La formalización del contrato podrá efectuarse mediante la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación.

En todo lo no previsto en este apartado se aplicará la regulación general del procedimiento abierto simplificado prevista en este artículo.

### **Artículo 323. Órganos de contratación estatales.**

[...]

En el supuesto de contratos en que el procedimiento de adjudicación utilizado sea el procedimiento abierto simplificado, la Junta de Contratación en todo caso se entenderá válidamente constituida cuando asistan el Presidente, el Secretario, el funcionario que tenga atribuido, legal o reglamentariamente, el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y el interventor, salvo en el supuesto del artículo 159.6, en el que no será obligatoria la constitución de la Mesa conforme a lo dispuesto en el artículo 326.1.

Las Juntas de Contratación podrán solicitar el asesoramiento de técnicos o expertos independientes con conocimientos acreditados en las materias relacionadas con el objeto del contrato. Dicha asistencia deberá ser reflejada expresamente en el expediente, con referencia a las identidades de los técnicos o expertos asistentes, su formación y su experiencia profesional.

[...]

### **Artículo 326. Mesas de contratación.**

1. Salvo en el caso en que la competencia para contratar corresponda a una Junta de Contratación, en los procedimientos abiertos, abierto simplificado, restringidos, de diálogo competitivo, de licitación con negociación y de asociación para la innovación, los órganos de contratación de las Administraciones Públicas estarán asistidos por una mesa de contratación. En los procedimientos

*negociados en que no sea necesario publicar anuncios de licitación, la constitución de la mesa será potestativa para el órgano de contratación, salvo cuando se fundamente en la existencia de una imperiosa urgencia prevista en la letra b) 1.º del artículo 168, en el que será obligatoria la constitución de la mesa. En los procedimientos a los que se refiere el artículo 159.6 será igualmente potestativa la constitución de la mesa.*

[...]

6. *Salvo lo dispuesto en el apartado 1 del presente artículo, la mesa de contratación que intervenga en el procedimiento abierto simplificado regulado en el artículo 159 de la presente Ley se considerará válidamente constituida si lo está por el Presidente, el Secretario, un funcionario de entre quienes tengan atribuido legal o reglamentariamente el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y un funcionario que tenga atribuidas las funciones relativas a su control económico-presupuestario.*

[...]

**Disposición transitoria tercera. Inscripción en el Registro de Licitadores en el procedimiento abierto simplificado del artículo 159.**

*Hasta que transcurran seis meses de la entrada en vigor de la presente Ley y resulte exigible, por tanto, la obligación establecida para el procedimiento abierto simplificado en la letra a) del apartado 4 del artículo 159, de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas o registro equivalente, la acreditación de la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar se realizará en la forma establecida con carácter general.*





PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# Guía de Configuración de Procedimientos de Licitación con Negociación en la Plataforma de Contratación del Sector Público

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 1.1**

**Fecha: 15/06/2023**

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Función Pública  
Dirección General del Patrimonio del Estado  
Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- No Comercial: Se permite que terceros copien, distribuyan, exhiban y ejecuten la obra licenciada —y obras derivadas basadas en ella— pero sólo para fines no comerciales.
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>.

## INDICE

<b>1</b>	<b>OBJETO DE ESTA GUÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>GUÍAS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>CREACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>7</b>
3.1	CREACIÓN DE LA LICITACIÓN. ....	7
3.2	PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS .....	12
<b>4</b>	<b>PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN POR PARTE DE LOS LICITADORES .....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>SESIÓN DE APERTURA Y CALIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN POR EL ÓRGANO DE ASISTENCIA .....</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>FASE DE NEGOCIACIÓN.....</b>	<b>13</b>
6.1	INVITACIÓN A LOS LICITADORES .....	13
6.2	PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS POR LOS LICITADORES.....	16
6.3	ACTOS DE APERTURA DE CRITERIOS BASADOS EN JUICIOS DE VALOR Y CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE .....	17
6.4	ACTOS DE VALORACIÓN DE CRITERIOS BASADOS EN JUICIOS DE VALOR Y CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE .....	17
6.5	INVITACIÓN A LOS LICITADORES – OFERTA FINAL .....	18
6.6	PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS FINALES POR LOS LICITADORES.....	19
6.7	ACTOS DE APERTURA DE CRITERIOS BASADOS EN JUICIOS DE VALOR Y CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE PARA LA OFERTA FINAL.....	19
6.8	ACTOS DE VALORACIÓN DE CRITERIOS BASADOS EN JUICIOS DE VALOR Y CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE PARA LA OFERTA FINAL.....	20
<b>7</b>	<b>SELECCIÓN DEL MEJOR VALORADO, PROCESO DE ADJUDICACIÓN Y PROCESO DE FORMALIZACIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>8</b>	<b>CONTÁCTENOS.....</b>	<b>21</b>



## **CAMBIOS DE LA VERSIÓN**

EN EL PUNTO 3.1. SE AÑADEN NUEVOS CAMPOS DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO Y CONTRATO MIXTO

EN EL PUNTO 3.1. SE AÑADE LA OBLIGATORIEDAD DE RELLENAR DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA

EN EL PUNTO 3.1. SE AÑADEN LOS CAMPOS DE MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

EN EL PUNTO 3.1. SE AÑADEN LOS CAMPOS RELATIVOS A PEDIDO, FACTURA Y PAGO ELECTRÓNICO, ASÍ COMO LAS CONDICIONES FINANCIERAS Y LA FORMA JURÍDICA DEL LICITADOR

EN EL PUNTO 3.1. SE AÑADE INFORMACIÓN SOBRE LA CONTRATACIÓN ESTRATÉGICA Y LA DIRECTIVA SOBRE VEHÍCULOS LIMPIOS

EN EL PUNTO 3.1. SE INCLUYE EL CAMPO SOBRE NEGOCIACIÓN INNECESARIA

EN EL PUNTO 6.1. SE AÑADE EL CAMPO CRITERIOS DE SELECCIÓN INVITACIÓN SEGUNDA FASE

## 1 Objeto de esta guía

Este documento detalla cómo configurar procedimientos de contratación de tipo Licitación con Negociación haciendo uso de los servicios de Licitación Electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

El procedimiento de licitación con negociación tiene peculiaridades desde el punto de vista del Órgano de Contratación, así como en la parte del Órgano de Asistencia que tienen como origen la negociación de las ofertas.

## 2 Guías para los órganos de contratación

La utilización de los servicios ofrecidos por la Plataforma de Contratación del Sector Público a los órganos de contratación se explica en un compendio de guías editadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- **Guía general para órganos de contratación**

Describe los aspectos generales de la aplicación para los órganos de contratación, incluyendo los servicios que se ofrecen, las pautas generales de navegación, el acceso e identificación de los usuarios, y la gestión de las licitaciones del órgano.

- **Guía de administración de órganos de contratación**

Describe las funcionalidades de las que disponen los administradores de los órganos de contratación para gestionar sus usuarios, la información y documentos de carácter general publicados en el perfil del contratante, reasignación de expedientes entre usuarios, archivo de licitaciones, y desbloqueo de licitaciones.

- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante. Además, también se explica cómo se pueden enviar estos anuncios al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea a través del servicio que ofrece la Plataforma. También se explica cómo se pueden rectificar y anular anuncios publicados.

- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.

También describe cómo enviar al BOE el anuncio de formalización, y al DOUE los anuncios de formalización, transparencia previa voluntaria, desierto, renuncia y desistimiento.

- **Guía de Publicación de anuncios de modificación de contrato**

Explicar cómo publicar anuncios sobre modificaciones de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Rectificación y anulación de anuncios**

Explica cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante, en el Boletín Oficial del Estado o en Diario Oficial de la Unión Europea.

- **Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales**

Explica cómo introducir información sobre la publicación de anuncios en otros medios, y cómo enviar anuncios electrónicamente al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea directamente a través de la Plataforma.

- **Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación**

Explica cómo publicar en el perfil del contratante documentos relativos a una licitación que no se corresponden con ninguno de los anuncios identificados en las restantes guías como Actos públicos informativos o de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.

- **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

Explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Los tipos de comunicaciones que se pueden enviar a través de la Plataforma son la de **admisión y exclusión** de licitadores, **invitación a presentar proposición, solicitud de oferta, invitación a tomar parte en el diálogo, invitación durante la fase de diálogo, invitación/solicitud a presentar oferta final, requerimiento de documentación** al licitador mejor clasificado, y notificación de adjudicación.

- **Guía de Gestión de preguntas de los licitadores**

Explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de consulta de datos administrativos**

Explica cómo realizar consultas a registros de la Administración para verificar información sobre los licitadores presentados: consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, certificados de cumplimiento de obligaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, Servicio de Verificación de Datos de Identidad, consulta a la Caja General de Depósitos.

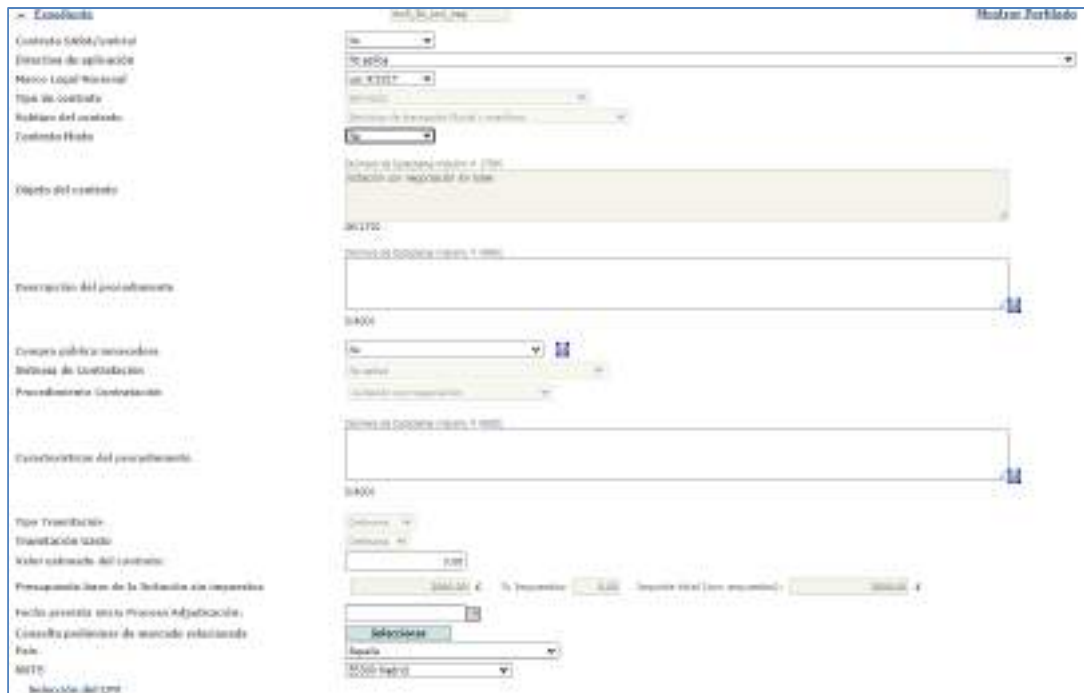
- **Guía de uso de los servicios de licitación electrónica**

Explica cómo articular procedimientos mediante licitación electrónica para que los licitadores puedan presentar sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

## 3 Creación y Publicación de la Licitación

### 3.1 Creación de la licitación.

La creación del expediente para la licitación con negociación no tiene ninguna característica especial salvo se selecciona “Licitación con Negociación”.

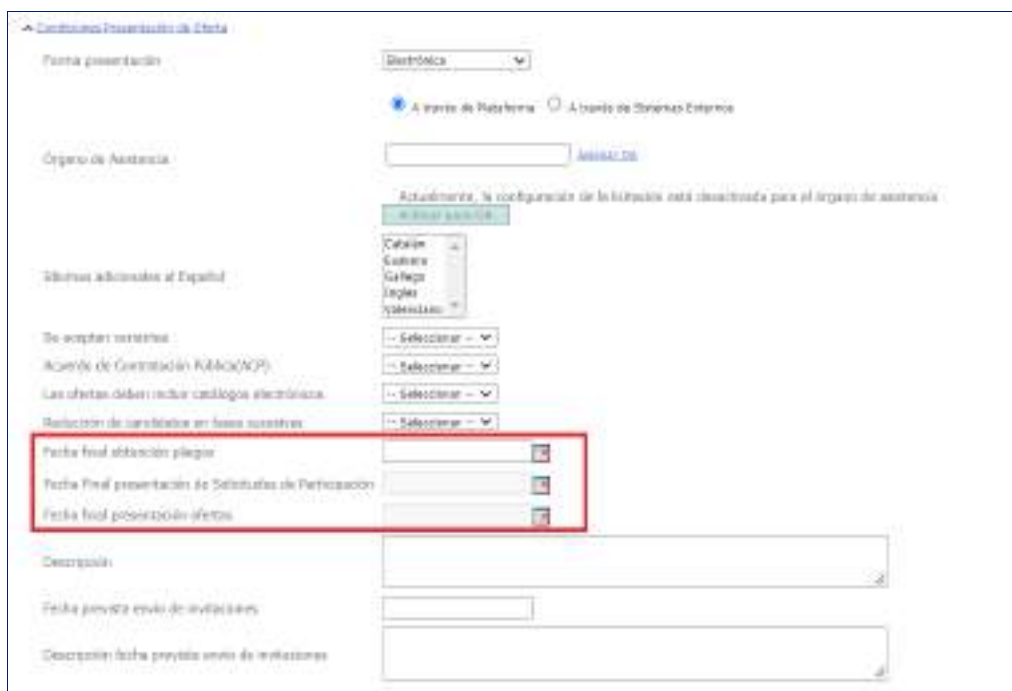


The screenshot shows a web form titled 'Expediente' for creating a new tender. The form is divided into several sections:

- Control SÍ/NO/Otros:** Includes fields for 'Directiva de aplicación' (value: 2014/24), 'Marco Legal Nacional' (value: 2011/23), 'Tipo de contrato' (value: 00000000), and 'Objeto del contrato' (value: 00000000).
- Descripción del procedimiento:** Includes 'Descripción pública o reservada' (value: No), 'Módulo de contratación' (value: 00000000), and 'Procedimiento Contractante' (value: 00000000).
- Características del procedimiento:** Includes 'Tipo Transacción' (value: 00000000), 'Estrategia de pago' (value: 00000000), and 'Valor estimado del contrato' (value: 00000000).
- Presentación de la oferta:** Includes 'Fecha prevista para la Presentación de ofertas' (value: 00/00/00), 'Cierre previsto de mercado electrónico' (value: 00/00/00), and 'Fecha' (value: 00/00/00).
- MIFE:** Includes 'Selección de oferta' (value: 00000000).

Ilustración: Expediente nueva licitación.

En las condiciones de presentación de la oferta además de la fecha final de obtención de pliegos se debe introducir la fecha final de presentación de solicitudes de participación. Esta fecha es la fecha límite para la presentación de solicitudes donde solo se presentará el sobre administrativo. En este punto la fecha de fin de presentación de ofertas no hay que rellenarla.



Condiciones Presentación de Oferta

Forma presentación:

A través de Plataforma  A través de Sobres Cerrados

Órgano de Asistencia:

Actualmente, la configuración de la licitación está diseñada para el órgano de asistencia:

Además aplicables al Expediente:

Directiva aplicable al Expediente:

Se aplican normativas:

Acuerdo de Contratación Pública (ACP):

Las ofertas deben incluir catálogos electrónicos:

Restricción de garantías en forma sujeta:

Fecha final obtención pliego:

Fecha Final presentación de Solicitudes de Participación:

Fecha final presentación ofertas:

Descripción:

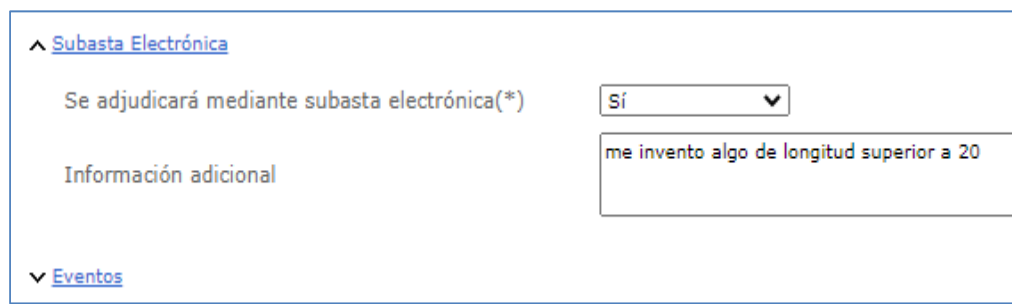
Fecha prevista envío de invitaciones:

Descripción fecha prevista envío de invitaciones:

**Ilustración: Condiciones de presentación de oferta.**

Una vez cumplido el plazo de presentación de solicitudes de participación están serán valoradas por el Órgano de Asistencia y se procederá a la invitación a los licitadores cuyas solicitudes de participación sean admitidas. En este momento se procede, además de a la invitación, a la creación de los demás sobres de la oferta si no estaban creados y, a introducir la fecha de fin de presentación de ofertas actualizada.

Es obligatorio indicar si se utiliza o no subasta electrónica, si aplica una directiva al expediente (2009/81, 2014/23, 2014/24 o 2014/25).



Subasta Electrónica

Se adjudicará mediante subasta electrónica(\*)

Información adicional:

Eventos

**Ilustración: Subasta electrónica.**

Se deberán rellenar los **Motivos de exclusión** (al menos uno) en los expedientes de la Directiva 2014/24 y no se trate de contratos que tengan por objeto los servicios sociales y otros servicios específicos enumerados en el anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.



La descripción es obligatoria para cada código de motivo de exclusión informado.

Se selecciona un motivo de exclusión, se escribe la descripción y se pulsa “Añadir”.



Ilustración: Motivos de exclusión.

Será necesario rellenar los campos pedido electrónico, factura electrónica y pago electrónico indicando si se utiliza o no.

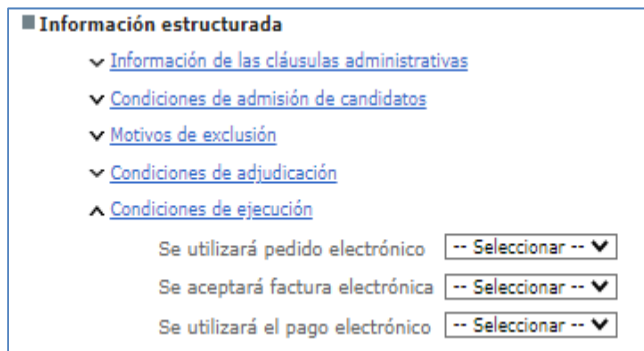


Ilustración: Condiciones de ejecución.

Habrà que cumplimentar también:

- Las **Condiciones financieras** que se deberán informar cuando aplique la directiva 2014/25 y el contrato no corresponda a los recogidos en el Anexo I del Real Decreto-Ley 3/2020 o aplique la Directiva 2009/81.

-La **Forma jurídica del licitador** que se deberá informar cuando aplique la directiva 2014/25 y el contrato no corresponda a los recogidos en el Anexo I del Real Decreto-Ley 3/2020 o aplique la Directiva 2009/81.

-La **Forma jurídica del licitador: descripción** que se deberá informar cuando aplique la directiva 2014/25 y el contrato no corresponda a los recogidos en el Anexo I del Real Decreto-Ley 3/2020 o aplique la Directiva 2009/81.

■ **Información estructurada**

- ▼ [Información de las cláusulas administrativas](#)
- ▼ [Condiciones de admisión de candidatos](#)
- ▼ [Condiciones de adjudicación](#)
- ^ [Condiciones de ejecución](#)

(\*)

Se utilizará pedido electrónico -- Seleccionar -- ▼

Se aceptará factura electrónica -- Seleccionar -- ▼

Se utilizará el pago electrónico -- Seleccionar -- ▼

Condiciones Financieras

(Número de Caracteres máximo = 1000)

(\*)

0/1000

Forma jurídica del licitador

-- Seleccionar -- ▼

(\*)

Ilustración: Condiciones de ejecución. Condiciones financieras y forma jurídica del licitador.

## Contratación estratégica

El procedimiento de contratación pública tiene por objeto reducir el impacto medioambiental de la contratación, cumplir objetivos sociales o comprar obras, suministros o servicios innovadores.

Esto se puede consignar en la pestaña PCAP.

■ **Información estructurada**

- ▼ [Información de las cláusulas administrativas](#)
- ▼ [Condiciones de admisión de candidatos](#)
- ▼ [Condiciones de adjudicación](#)
- ▼ [Condiciones de ejecución](#)
- (\*)
- ▲ [Contratación estratégica](#)
- (\*)

Contratación estratégica

- Compra innovadora
- Cumplimiento de objetivos sociales
- Ninguno
- Reducción de los impactos ambientales

Contratación verde

- Adaptación al cambio climático
- Mitigación del cambio climático
- Otros
- Prevención y control de la contaminación
- Protección y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas
- Transición hacia una economía circular

**Ilustración: Contratación estratégica.**

También se puede rellenar la información sobre la **Directiva sobre vehículos limpios** que será obligatorio para las directivas '2014/24/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y "2014/25/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo I del Real Decreto-ley 3/2020.



Las obras, suministros o servicios contratados son nuevos para la organización.

Otras

Directiva sobre vehículos limpios

-- Seleccionar --

▲ [Preparación](#)

- Aplica la Directiva de Vehículos limpios para otros contratos de servicios
- Aplica la Directiva de Vehículos limpios respecto a la compra, arrendamiento o alquiler de vehículos
- No aplica la Directiva de Vehículos Limpios

Configuración de los sobres

Sobre	Lotés	Fecha	Ti
Requerimientos de documentación	Toda la licitación		Ra

**Ilustración: Directiva sobre vehículos limpios.**

Cuando se hace uso de la Directiva 2014/24 y no se trata de contratos que tengan por objeto los servicios sociales y otros servicios específicos enumerados en el anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público) será obligatorio rellenar el campo **Negociación innecesaria**.



Ilustración: Limitación del número de licitadores a los que se invitara

### 3.2 Publicación de anuncios

Se publicarán el anuncio previo (si procede) y de licitación, así como la publicación de los pliegos de la forma habitual. En la publicación del pliego, se seleccionarán los sobres necesarios para la solicitud de participación, es obligatorio el sobre administrativo.



Ilustración: Publicación de pliego. Selección de sobres para solicitud de participación.

## 4 Presentación de solicitudes de participación por parte de los licitadores

Las empresas que quieran participar en el proceso deberán presentar la oferta de la forma habitual (Guía de Servicios de Licitación Electrónica: Preparación y Presentación de ofertas).

En esta presentación, en general, solo se tendrá que presentar la información correspondiente al sobre administrativo.

## 5 Sesión de apertura y calificación administrativa de solicitudes de participación por el Órgano de Asistencia

Esta sesión de apertura y calificación administrativa de las solicitudes de participación recibidas se realiza siguiendo la misma metodología que cualquier otra sesión de apertura y calificación administrativa. Si fuera necesario se crearían los comunicados pertinentes de subsanación de firma o de subsanación de documentación, así como los actos de subsanación de firma y de subsanación correspondientes. Ver la Guía de Servicios de Licitación Electrónica para órganos de Asistencia III: Celebración de Sesiones apartado 5.2.1 Apertura y Calificación Administrativa, donde podrá obtener más información sobre el acto de apertura y calificación administrativa.

Tras la calificación administrativa se procede a la comunicación de la admisión o exclusión a los licitadores que hubieran presentado una solicitud de participación. Ver la Guía de envío de comunicaciones a los licitadores apartado 3.2.2 Envío de las comunicaciones de admisión/exclusión, donde podrá obtener más información sobre la comunicación de admisión/exclusión.

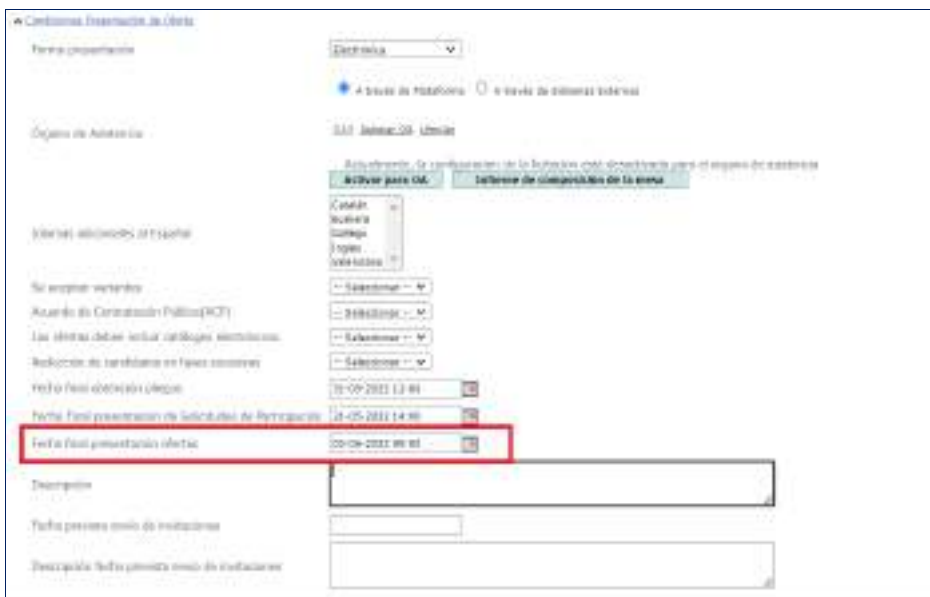
También se procederá a publicar en el tablón del licitador la información correspondiente al acto de apertura y valoración administrativa. Ver la Guía de Servicios de Licitación Electrónica para órganos de Asistencia III: Celebración de Sesiones apartado 5.2.1.5 Pestaña "Documentación del Acto", donde podrá obtener más información sobre la documentación del acto.

## 6 Fase de negociación

Una vez realizada la sesión de apertura y calificación administrativa y comunicadas a los licitadores las admisiones y exclusiones pasamos a la fase de negociación.

### 6.1 *Invitación a los licitadores*

Como primer paso se procederá a la invitación a los licitadores admitidos para que envíen su oferta, para ello hay que asegurarse de modificar la fecha fin de presentación de ofertas.



Fecha final presentación de ofertas	Fecha final presentación de solicitudes de presupuesto
2024-03-08 09:00	2024-03-08 09:00

**Ilustración: Condiciones de presentación de la oferta. Fecha final de presentación de ofertas.**

También es necesario completar los criterios de adjudicación y ejecución si no se hubiesen completado y asimismo crear el resto de sobres.



Criterio	Tipo	Peso	Orden de adjudicación
----------	------	------	-----------------------

**Ilustración: Condiciones de adjudicación.**

Se utilizará el campo 'Criterios de selección invitación segunda fase' cuando el criterio o los criterios se utilizarán (únicamente) para seleccionar a los candidatos que serán invitados a la segunda fase del procedimiento (si se ha fijado un número máximo de candidatos). Se puede indicar en criterios definidos a nivel de lote o a nivel de procedimiento. Se indicará si se usa o no para seleccionar a los candidatos en los siguientes procedimientos, siempre que se indique el número máximo de candidatos que debe invitarse a la segunda fase del procedimiento y aplique las Directivas de Contratación 2014/24, 2014/25 o 2009/81. Esta característica se podrá indicar en los siguientes requisitos de participación: • Capacidad de contratar (excepto los correspondientes a contratos reservados, códigos 11, 14, 16 y 17) • Solvencia económica o financiera • Solvencia técnica o profesional • Habilitación empresarial o profesional • Experiencia • Empleados).

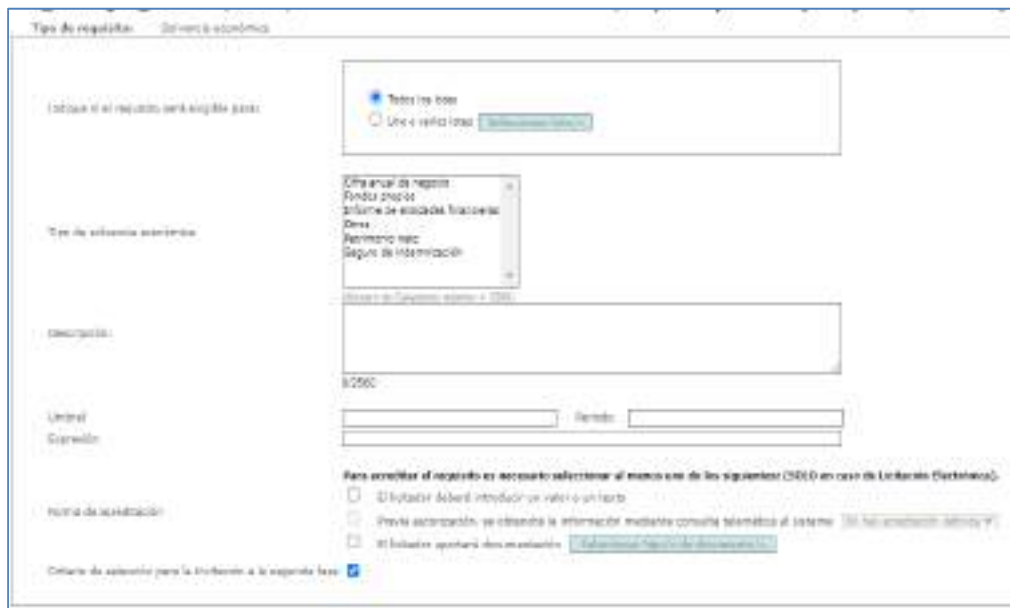


Ilustración: Criterios de selección invitación segunda fase.



Ilustración: Condiciones de ejecución. Plazo de ejecución.

Configuración de los sobres					
Sobres	Calificación	Fecha	Tipo		
Sobres.1	Toda la invitación	31 may 2022	Documentación administrativa		<a href="#">editar</a>
Sobres.2	Toda la invitación	31 jun 2022	Oferta técnica o evaluación mediante juicio de valor		<a href="#">editar</a>
Sobres.3	Toda la invitación	31 jul 2022	Oferta económica y evaluación mediante fórmula		<a href="#">editar</a>

Ilustración: Configuración de los sobres

En la pestaña comunicaciones seleccionamos "Invitación al proceso".



Ilustración: Invitación al proceso. Paso 1

Se selecciona la opción “Solicitud de oferta” y se pulsa el botón “Continuar” lo que abre el paso 2 de la comunicación

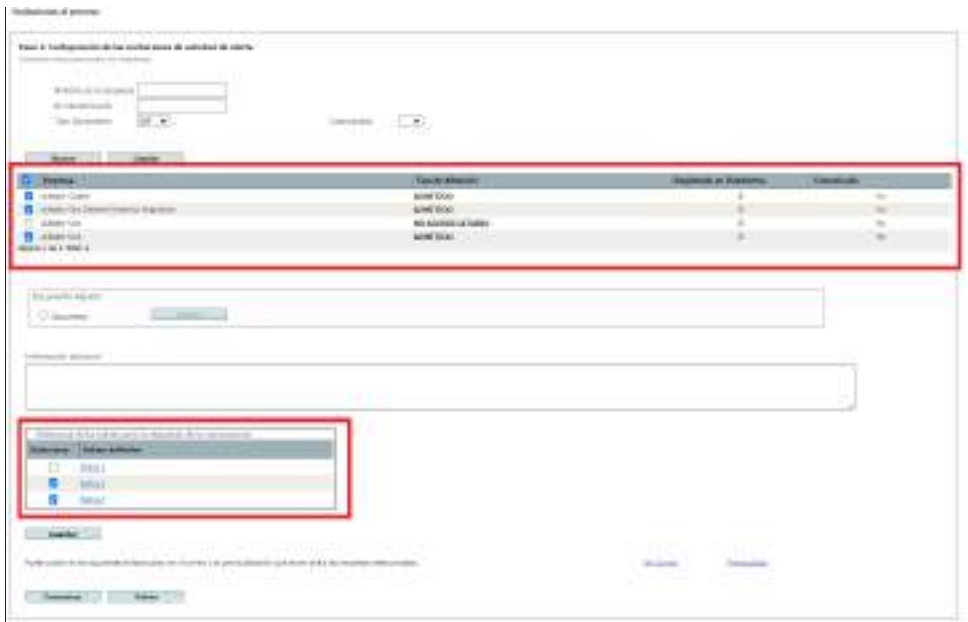


Ilustración: Invitación al proceso. Paso 2

Se seleccionarán los licitadores a los que se va a enviar la invitación y los sobres que deben incluir, se ha excluido el sobre 1 porque ya ha sido previamente enviado y valorado.

Se procede a Guardar y Comunicar. Los licitadores seleccionados recibirán la invitación para participar en la fase de negociación.

## 6.2 Presentación de las ofertas por los licitadores

El licitador recibirá un mail con un enlace para acceder a la comunicación o puede acceder a la comunicación desde la opción “Mis comunicaciones” de la Plataforma.





Cuando se produce una comunicación por parte de un órgano, la plataforma genera un correo electrónico de aviso al licitador de que tiene una comunicación pendiente de responder. Estos correos se pueden recibir o no ya que no es un sistema 100% fiable de entrega y es una cortesía que ofrece la plataforma.

Es el licitador el que debe de estar atento a sus comunicaciones en plataforma (pestaña "Mis comunicaciones") para comprobar si hay algo nuevo, y es el órgano el que debe de publicar en la licitación el acto objeto de la notificación (en documentos generales), con el fin de dar publicidad de lo ocurrido.

En la Disposición adicional decimoquinta, se establece la comparecencia electrónica como forma de acceso a la comunicación depositada en los servidores.

El plazo para responder a la comunicación comienza en el momento que ustedes realizan la comunicación.

El licitador accederá a la comunicación y podrá responder. El enlace responder abre la herramienta de presentación de licitaciones desde donde el licitador podrá enviar la información necesaria para completar su oferta.

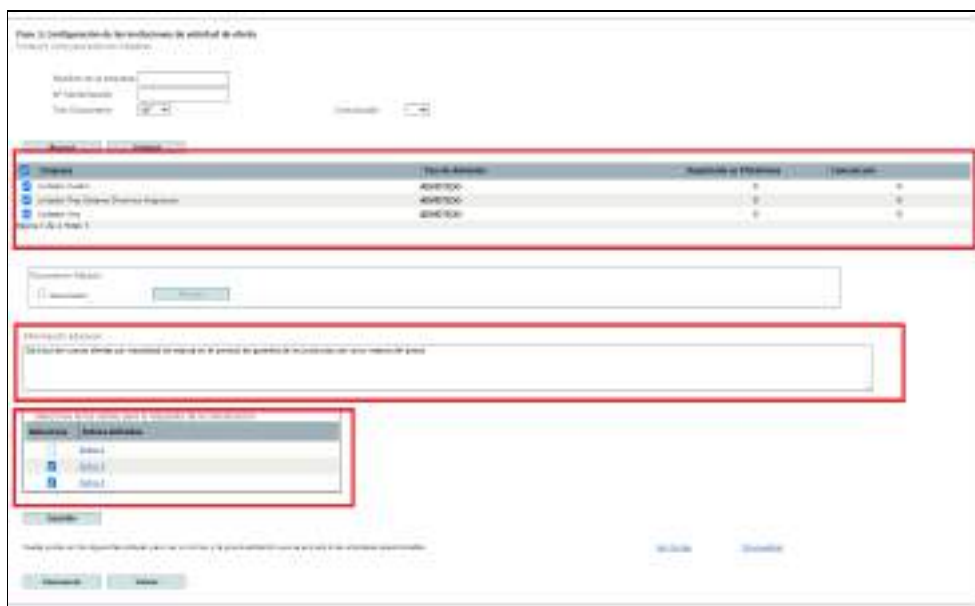
### **6.3 Actos de apertura de criterios basados en juicios de valor y criterios evaluables automáticamente**

Una vez finalizado el plazo de presentación de oferta se procede a ejecutar por parte del Órgano de Asistencia los actos de apertura de los criterios basados en juicios de valor y los evaluables automáticamente. Ver la Guía de Servicios de Licitación Electrónica para órganos de Asistencia III: Celebración de Sesiones apartado 5.2.2 Apertura del resto de sobres.

### **6.4 Actos de valoración de criterios basados en juicios de valor y criterios evaluables automáticamente**

Tras la apertura de los sobres correspondientes se procede a los actos de valoración de las ofertas. Ver la Guía de Servicios de Licitación Electrónica para órganos de Asistencia III: Celebración de Sesiones apartado 5.3 Actos de Valoración.

Una vez valorados los sobres si se considera que por algún motivo debe mejorarse la oferta técnica o la económica (mejorar los precios) se procederá de nuevo a repetir los pasos de los apartados 6.1 Invitación a los licitadores, 6.2 Presentación de las ofertas por los licitadores, 6.3 Actos de apertura y 6.4 Actos de valoración.



Ofertante	Tipos de Oferta	Maximales de Ofertas	Operaciones
Ofertante 1	ABERTICO	0	0
Ofertante 2	ABERTICO	0	0
Ofertante 3	ABERTICO	0	0

Ilustración: Invitación al proceso. Paso 2

Si las ofertas ya son correctas se procede a la solicitud de la oferta final.

## 6.5 Invitación a los licitadores – Oferta final

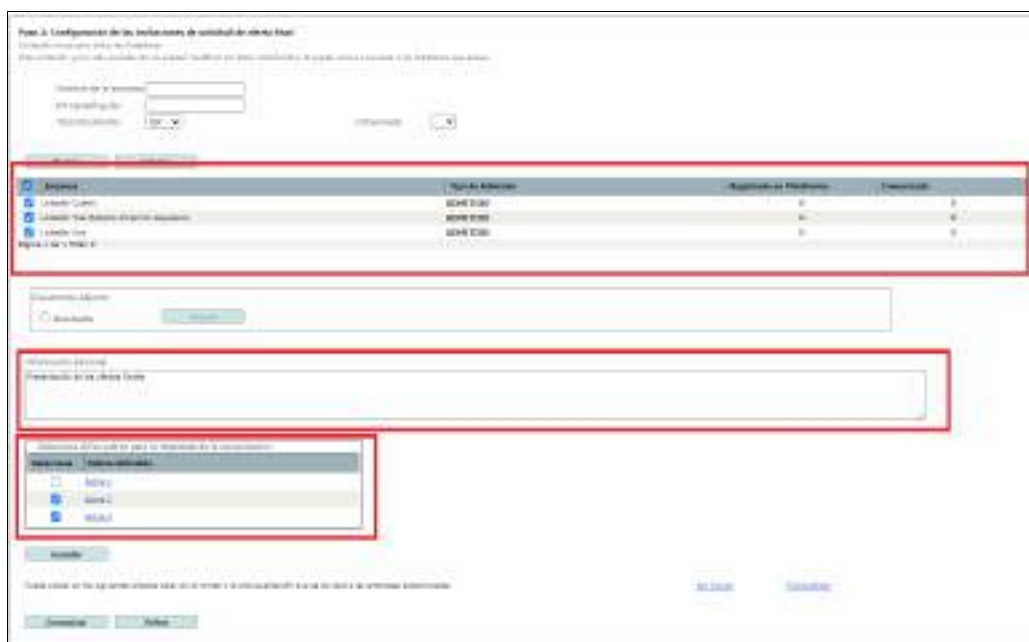
Desde la pestaña Comunicaciones de la licitación, se selecciona la opción “Invitación al proceso” y la opción “Solicitud de oferta final”. Se pulsa el botón “Continuar” lo que abre el paso 2 de la comunicación.



Ilustración: Paso 1 Comunicación. Solicitud oferta final.

En el paso 2 se seleccionan los licitadores a los que se va realizar la invitación de oferta final, así como los sobres que debe incluir dicha oferta final.

Tras el envío de esta invitación se cierra el proceso de negociación y no se podrán realizar más invitaciones.



Tipo de Instrumento	Regulación Plazo	Evaluación
Adjudicación	Adjudicación	Adjudicación
Adjudicación	Adjudicación	Adjudicación
Adjudicación	Adjudicación	Adjudicación

Ilustración: Paso 2 Comunicación. Solicitud oferta final.

## 6.6 Presentación de las ofertas finales por los licitadores

El licitador recibirá un mail con un enlace para acceder a la comunicación o puede acceder a la comunicación desde la opción “Mis comunicaciones” de la Plataforma.

Accederá a la comunicación y podrá responder. El enlace responder abre la herramienta de presentación de licitaciones desde donde el licitador podrá enviar la información necesaria para completar su oferta final.

## 6.7 Actos de apertura de criterios basados en juicios de valor y criterios evaluables automáticamente para la oferta final

Una vez finalizado el plazo de presentación de oferta se procede a ejecutar por parte del Órgano de Asistencia los actos de apertura de los criterios basados en juicios de valor y los evaluables automáticamente para la oferta final. Estos sobres aparecen en los actos de apertura ya existentes y la forma de proceder es la misma que para los sobres de la oferta inicial. Ver la Guía de Servicios de Licitación Electrónica para órganos de Asistencia III: Celebración de Sesiones apartado 5.2.2 Apertura del resto de sobres.

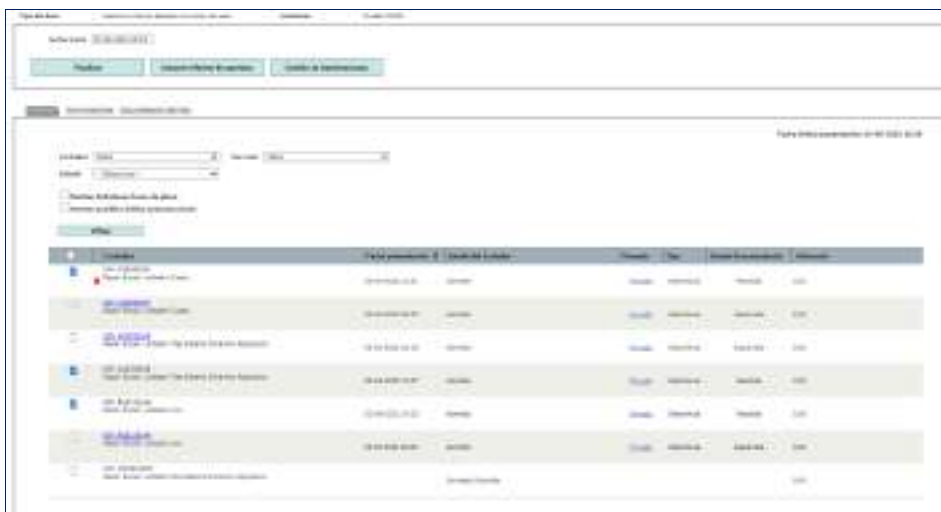


Ilustración: Apertura sobres oferta final

## 6.8 Actos de valoración de criterios basados en juicios de valor y criterios evaluables automáticamente para la oferta final

Tras la apertura de los sobres correspondientes se procede a los actos de valoración de las ofertas, aparecen en los actos de valoración ya existentes y la forma de proceder es la misma que para la oferta inicial. Ver la Guía de Servicios de Licitación Electrónica para órganos de Asistencia III: Celebración de Sesiones apartado 5.3 Actos de Valoración.

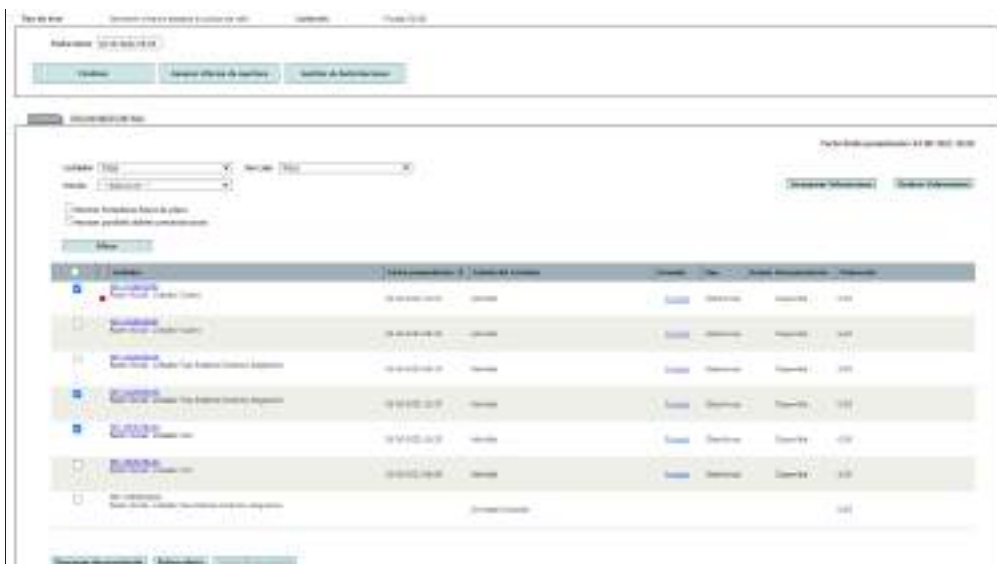


Ilustración: Valoraciones oferta final

**IMPORTANTE:** La puntuación de los licitadores debe estar actualizada (y guardada) antes de proceder a celebrar el acto de propuesta de adjudicación. Si en algún momento no se muestra la última valoración dada a los licitadores en el acto de propuesta de adjudicación quizás sea



porque ha invertido el orden de los actos. Compruebe que finalizó el acto de valoración antes de iniciar el acto de propuesta de adjudicación.

## 7 Selección del mejor valorado, proceso de adjudicación y proceso de formalización

A partir de este punto la forma de proceder tanto por parte del Órgano de Asistencia como del Órgano de Contratación sería el mismo que en cualquier otro tipo de proceso. Ver

- Guía de Servicios de Licitación Electrónica para órganos de Asistencia III: Celebración de Sesiones apartado 5.5.1 Acto de Mejor valorado – Requerimiento de documentación.
- Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación II Propuesta de adjudicación, Requerimiento de Documentación y Firma del Contrato Electrónicos apartado 3 Servicios orientados al Órgano de Contratación II

## 8 Contáctenos

Para más información sobre Licitación Electrónica por favor, diríjase a la siguiente dirección de correo:



[licitacionEorganismos@hacienda.gob.es](mailto:licitacionEorganismos@hacienda.gob.es)



# Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación II

## Propuesta de adjudicación, Requerimiento de Documentación y Firma del Contrato Electrónicos

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 3.2**

**Fecha: 21/09/2022**

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO</b> .....	<b>5</b>
2.1    INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA.....	5
2.2    CONFIGURACIÓN DE AUTOFIRMA.....	8
2.3    ERRORES DE AUTOFIRMA.....	10
<b>3. SERVICIOS ORIENTADOS AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN II</b> .....	<b>12</b>
3.1    PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.....	12
3.1.1    VISTA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.....	12
3.1.2    INFORMACIÓN.....	14
3.1.3    ACCIONES.....	15
3.2    REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.....	16
3.2.1    VISIÓN GENERAL.....	16
3.2.2    CONFIGURACIÓN DEL REQUERIMIENTO.....	17
3.2.3    CONFIGURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y ENVÍO DEL REQUERIMIENTO.....	21
3.2.4    SEGUIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN DE REQUERIMIENTO.....	23
3.3    ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN.....	25
3.4    RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	27
3.5    INFORME DE PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.....	28
3.5.1    CONTENIDO DEL INFORME DE PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.....	28
3.6    CONTRATO DE FORMALIZACIÓN.....	30
3.6.1    CONFIGURACIÓN DEL CONTRATO/ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN.....	30
3.6.2    ENVÍO DEL CONTRATO DE FORMALIZACIÓN PARA SU FIRMA.....	32
3.6.3    RESPUESTA DEL LICITADOR.....	36
3.6.4    RECEPCIÓN DEL CONTRATO DE FORMALIZACIÓN FIRMADO.....	36
3.6.5    VALIDACIÓN DE LA FIRMA DEL LICITADOR EN EL CONTRATO DE FORMALIZACIÓN.....	37
3.6.6    ERRORES EN LA VALIDACIÓN DE LA FIRMA.....	40
3.7    DESCARGA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO COMPLETO.....	43
3.7.1    NUEVA SOLICITUD.....	44
3.7.2    BÚSQUEDA DE SOLICITUDES.....	45
<b>4. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>47</b>
<b>5. CONTÁCTENOS</b> .....	<b>48</b>



## **CAMBIOS DE LA VERSIÓN**

### **APARTADO 3.6.5 – VALIDACIÓN DE LA FIRMA DEL LICITADOR EN EL CONTRATO DE FORMALIZACIÓN**

Cambio de la imagen “Ilustración: Contrato de formalización y validación de las firmas del licitador”

### **APARTADO 3.6.6 – ERRORES EN LA VALIDACION DE FIRMA**

Cambio de la imagen “Ilustración: Aspecto de la validación de firma cuando existe error”



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla los Servicios de Licitación Electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante Plataforma, o PLACSP) para usuarios de Órganos de Contratación, una vez reciben la propuesta de adjudicación del órgano de asistencia.

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.* Para ello, **es preciso que el usuario del órgano de contratación configure el procedimiento atendiendo a unas reglas que aplican a licitaciones de carácter electrónico.**

En concreto, en la presente guía se documenta cómo el órgano de contratación debe realizar el requerimiento electrónico de documentación al mejor valorado, una vez recibida la propuesta de adjudicación del órgano de asistencia, como paso necesario para proceder a la adjudicación del contrato. De igual modo, se describe el proceso de remisión del contrato al licitador para su firma electrónica y la forma de visualizar su contenido para su posterior publicación en el anuncio de formalización. Finalmente, se describe la posibilidad de descarga de toda la documentación en formato ENI.

Se recuerda que también son posibles en la Plataforma de Contratación del Sector Público otras formas de resolver, como el desierto, la renuncia o el desistimiento.

En lo que se refiere al **empleo de estos servicios por el Órgano de Contratación, es requisito inexcusable tener alojado su perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.**

En cuanto a los requisitos técnicos para su uso son muy simples: conexión a Internet, navegador y certificado electrónico reconocido por la Administración General del Estado.

En la fase de licitación entra un nuevo actor en acción: los Órganos de Asistencia (OA). Éste actor realiza la apertura y calificación de la documentación y valora las ofertas. Adicionalmente, el sistema le permite realizar tareas de naturaleza eminentemente administrativa, como gestión de convocatorias, sesiones y actas. Se suma, por lo tanto, a los Órganos de Contratación (OC) y a los Operadores Económicos (UOE) como destinatarios de los servicios que ofrece la Plataforma de Contratación del Sector Público. Tanto los órganos de asistencia como los usuarios operadores económicos tienen sus propias guías de uso del sistema de Licitación Electrónica.

Existe una primera parte de esta “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación*”, que se centra en la configuración de la licitación.

Por otra parte, le recomendamos la lectura de la “*Guía de Publicación del resultado de la licitación*”, donde se le mostrará qué hacer después de comprobar la documentación del licitador mejor valorado.

## 2. REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

### 2.1 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: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.

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"



Ilustración. Comienzo Instalación Autofirma

- Aceptar el acuerdo de licencia



Ilustración. Aceptación Acuerdo de Licencia

- Selección de lugar de instalación

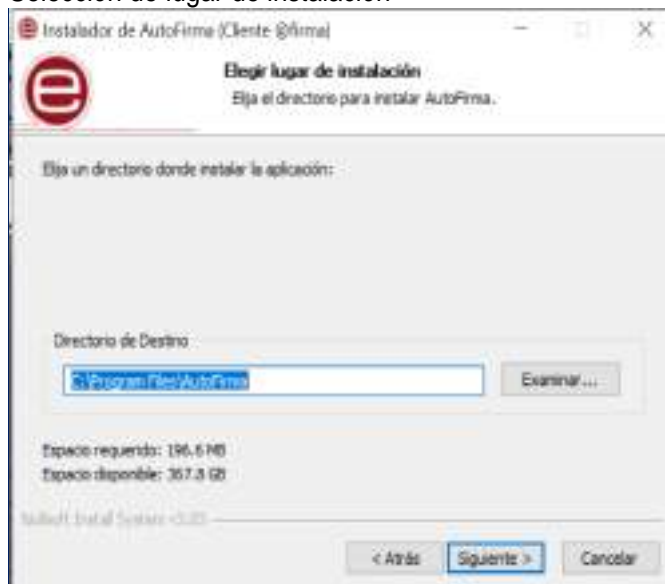


Ilustración. Lugar de Instalación

- Opciones avanzadas. No se modifican

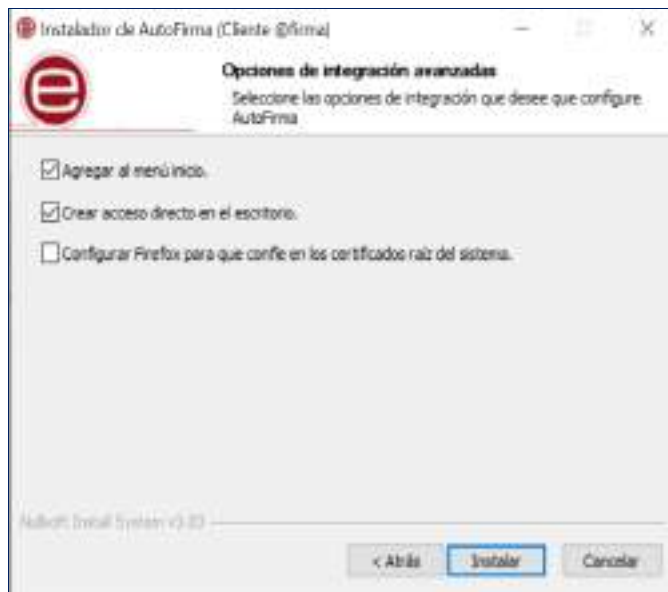


Ilustración. Opciones Avanzadas

- Instalación de Autofirma

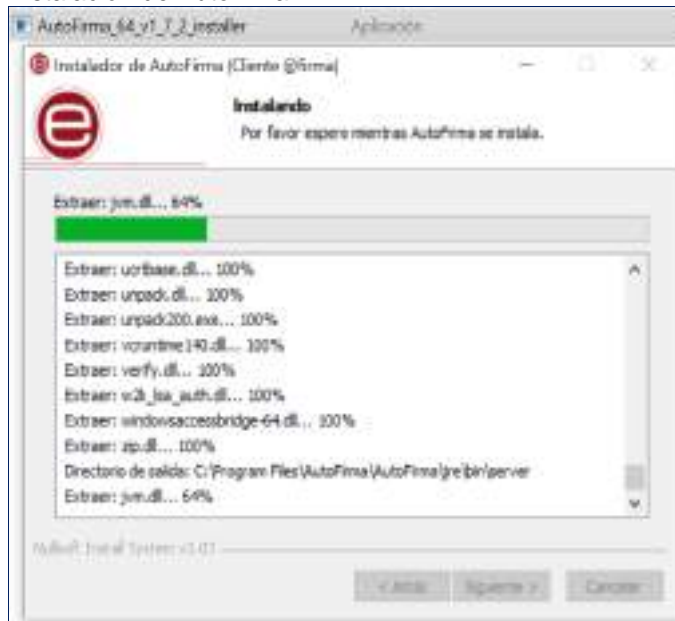


Ilustración. Instalación Autofirma

- Instalación Completada

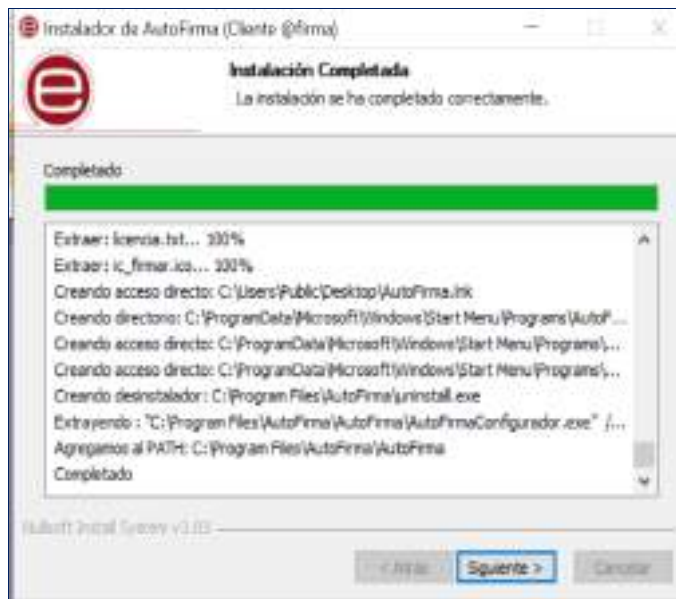


Ilustración. Instalación Completada

- Terminar instalación



Ilustración. Terminar

Para más información sobre la instalación de Autofirma puede consultar:

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

## 2.2 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”.



**Ilustración. Herramientas Autofirma**

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



**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/AF-manual-instalacion-y-gestion-ES.pdf?idIniciativa=138&idElemento=5996>

## 2.3 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**

## 2.4 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”.



Ilustración. Almacén de certificados de Firefox vacío.



Ilustración. Selección del Almacén de claves del sistema.

Ya aparecerán todos los certificados instalados.



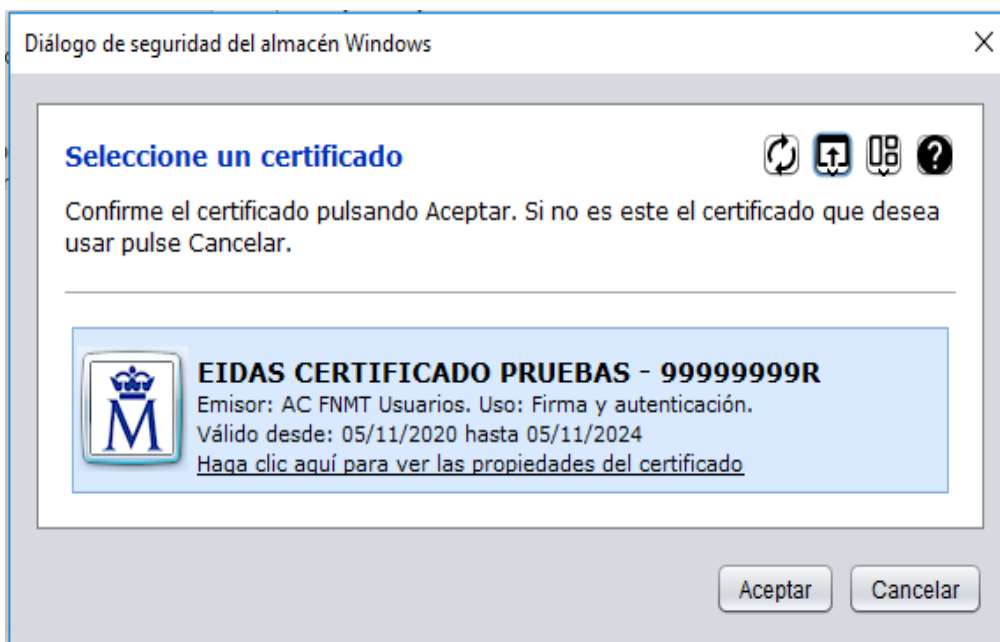


Ilustración. Certificados instalados.

### 3. SERVICIOS ORIENTADOS AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN II

#### 3.1 Propuesta de Adjudicación.

##### 3.1.1 Vista Propuesta de adjudicación

La propuesta de adjudicación cierra el conjunto de acciones que puede realizar el órgano de asistencia en la fase de licitación. Se configura como una lista ordenada de los licitadores que han presentado oferta, por orden decreciente de puntuación. La propuesta de adjudicación tiene como objetivo la selección de la oferta más ventajosa para el interés público.

La propuesta se eleva al órgano de contratación, quien podrá visualizarla en el Espacio Virtual de Licitación (EVL), que es un área exclusiva de un procedimiento de contratación concreto que la Plataforma pone a disposición de un perfil del contratante determinado.

Cuando el usuario del órgano de contratación accede a la Plataforma, una vez se ha elevado la propuesta de adjudicación electrónica, recibe un aviso en la página de **Inicio** con [enlace directo](#) a la misma (Ilustración: Aviso en la Página de Inicio del usuario registrado).

**NOTA:** para poder visualizar la propuesta de adjudicación es necesario ser el publicador propietario de la licitación, cualquiera de los Administradores del órgano de contratación o, en todo caso, el Responsable del órgano de contratación.



Ilustración: Aviso en la Página de Inicio del usuario registrado.

Otra forma de visualizar la propuesta, menos directa, es localizar la licitación y, dentro de su *Espacio Virtual de Licitación*, navegar a la pestaña **Resolución** como usuario del órgano de contratación (Ilustración: Acceso a la propuesta de adjudicación).

**NOTA:** la propuesta de adjudicación sólo estará disponible en la Plataforma de Contratación del Sector Público para procedimientos electrónicos. Recuerde que en el caso de licitaciones manuales, el usuario del órgano de contratación deberá registrar manualmente los licitadores en la pestaña correspondiente, realizar la admisión o exclusión y, ya en la pestaña Resolución, cumplimentar aquellos datos necesarios para el requerimiento y la posterior adjudicación.

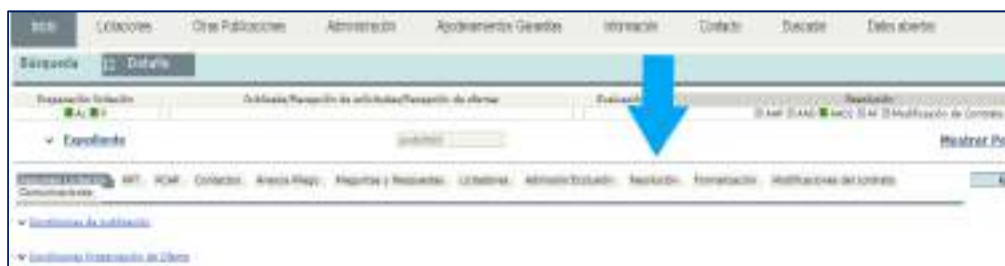


Ilustración: Acceso a la propuesta de adjudicación.

Una vez en la pestaña **Resolución**, se muestran dos áreas perfectamente diferenciadas. En la parte superior (Ilustración: Enlace a la propuesta de adjudicación y a la Resolución) se ubica el [enlace a la propuesta de adjudicación](#). En la parte inferior, el [enlace a la resolución](#). Esta última, también se muestra en procedimientos manuales.

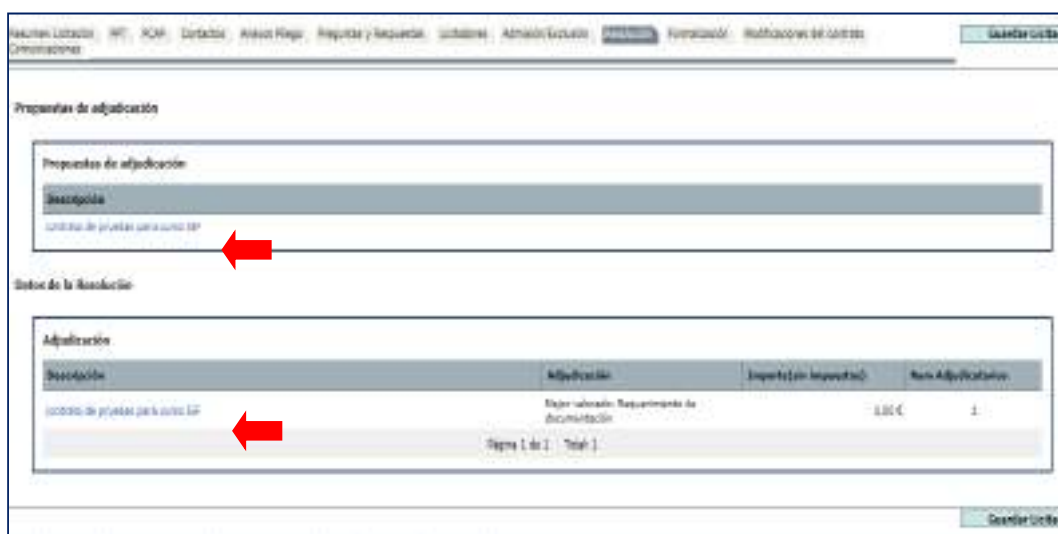


Ilustración: Enlace a la propuesta de adjudicación y a la Resolución.

### 3.1.2 Información

Cuando se pulsa el [enlace a la propuesta de adjudicación](#), el sistema devuelve la lista de licitadores por orden decreciente de puntuación, con las siguientes columnas (Ilustración; Vista de la propuesta de adjudicación):

- **Propuesta:** se muestra automáticamente marcada la casilla correspondiente al licitador propuesto por la mesa. No se puede actualizar (desmarcar el propuesto o marcar un licitador no propuesto). El órgano de asistencia también puede haber propuesto desierto.
- **Adjudica:** el usuario del órgano de contratación podrá marcar la casilla correspondiente al licitador propuesto, haciendo suya la decisión del órgano de asistencia, o desviarse del criterio de la mesa, adjudicando a un nuevo licitador, que no es el mejor valorado.
- **Licitador:** esta columna contiene el NIF, la Razón Social y la fecha de presentación de la oferta.
- **Estado del licitador:** indica cuál es el estado del licitador al finalizar la fase de licitación. En la lista se muestran tanto los admitidos como los excluidos, por no haber alcanzado la puntuación mínima o haber sido inadmitidos en la fase de calificación de la documentación administrativa.
- **PT CJV:** puntuación obtenida en el sobre de criterios sometidos a un juicio de valor.
- **PT CAF:** puntuación obtenida en el sobre de criterios sometidos a fórmula matemática.
- **PT TOTAL:** puntuación total obtenida en el proceso.
- **Orden:** orden del licitador en la lista que incluye la propuesta de adjudicación.
- **Oferta:** enlace para la descarga de la documentación presentada por el licitador.

Jordi2903 / Resolución / Propuesta de adjudicación

El contenido de pueros para cuya IEP

Pro	Acta	#	Admón	Un. Admón	Entidad	Calificación	PT. P	PT. S	PT. T	PT. G	PT. B	PT. C	PT. D
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CPN 008032402	Sociedad: Empresa Tello	Nómina	88.0	14.0	88.0				1 Deseo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CPN 006008880	Sociedad: Zoradina Heras	Nómina	80.0	18.0	78.0				2 Deseo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CPN 000038881	Sociedad: Peltis	Nómina	80.0	18.0	78.0				3 Deseo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CPN 009008800	Sociedad: CONSTRUCCIONES DEL ATLANTICO, S.L.	Nómina	84.0	10.0	78.0				4 Deseo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CPN 009008779	Sociedad: SERRANO	Nómina	86.0	15.0	78.0				5 Deseo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CPN 009008398	Sociedad: ODU	Nómina	74.0	14.0	76.0				6 Deseo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CPN 009008421	Sociedad: SERRANO SERRANO	Nómina	86.0	18.0	78.0				7 Deseo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CPN 006008227	Sociedad: IZCOSA	Nómina	86.0	18.0	84.0				8 Deseo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CPN 007008470	Sociedad: NAY	Nómina	86.0	18.0	86.0				9 Deseo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CPN 006008438	Sociedad: Empresa A.	Nómina	71.0	45.0	86.0				10 Deseo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CPN 006008488	Sociedad: SERRANO	Nómina	80.0	18.0	84.0				11 Deseo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CPN 007008759	Sociedad: CESARSO SOLANO	Nómina	88.0	16.0	84.0				12 Deseo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CPN 004008700	Sociedad: Empresa Valencia	Nómina	87.0	18.0	84.0				13 Deseo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CPN 008008180	Sociedad: CARRASQUERA	Nómina	89.0	41.0	84.0				14 Deseo

Ilustración; Vista de la propuesta de adjudicación

En la parte inferior de la pantalla, se muestran los siguientes campos (Ilustración: Acciones de la propuesta de adjudicación):

- **Desierto:** vendrá marcada automáticamente si no se han recibido ofertas o la mesa de contratación no ha encontrado un candidato que haya superado la puntuación mínima. No es un campo actualizable.
- **Justificación:** se hereda el motivo que el órgano de asistencia haya registrado en el acto de propuesta de adjudicación.

### 3.1.3 Acciones

Además de la información que se muestra en las columnas, es posible realizar una serie de acciones que se detallarán en apartados siguientes (Ilustración: Acciones de la propuesta de adjudicación).

- **Proponer mejor valorado:** el órgano de contratación, una vez que señala cuál es el adjudicatario en la columna **Adjudica**, pulsa este botón para realizar el requerimiento de documentación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- **Proponer desierto:** ya sea porque no ha habido ofertas o porque ninguna de ellas ha alcanzado la puntuación mínima, el órgano ha decidido proponer desierto. Para publicar este anuncio, el órgano de contratación debe pulsar **proponer desierto**.
- **Adjudicación:** para adjudicar el procedimiento directamente, sin necesidad de realizar el requerimiento electrónico de documentación.



Ilustración: Acciones de la propuesta de adjudicación

## 3.2 Requerimiento de documentación.

### 3.2.1 Visión General

El requerimiento de documentación supone la solicitud al adjudicatario propuesto de la documentación necesaria para poder adjudicar.

El requerimiento de documentación **es un tipo de comunicación que siempre se ha podido emitir haciendo uso de los servicios de la Plataforma de Contratación del Sector Público**. Asimismo, el licitador podía leer el contenido de la documentación, siempre que fuera un usuario registrado de la Plataforma. Sin embargo, **desde la puesta en producción de los servicios de Licitación Electrónica es posible** no sólo la emisión de la comunicación por el órgano de contratación y su lectura por el interesado, sino **también el envío de la documentación a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas y su descarga para que obre en el expediente**.

Para la preparación y envío posterior de la documentación por el licitador, es necesario que el órgano de contratación configure el sobre del requerimiento en el apartado [Preparación de los sobres de la oferta](#) de la pestaña **PCAP** (Ilustración: Definición del sobre de requerimiento), donde indicará qué solicita y cómo.

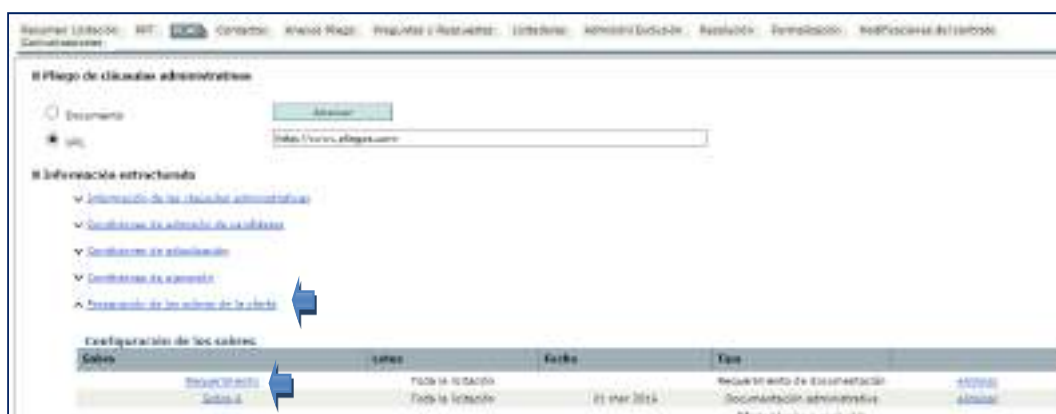


Ilustración: Definición del sobre de requerimiento.

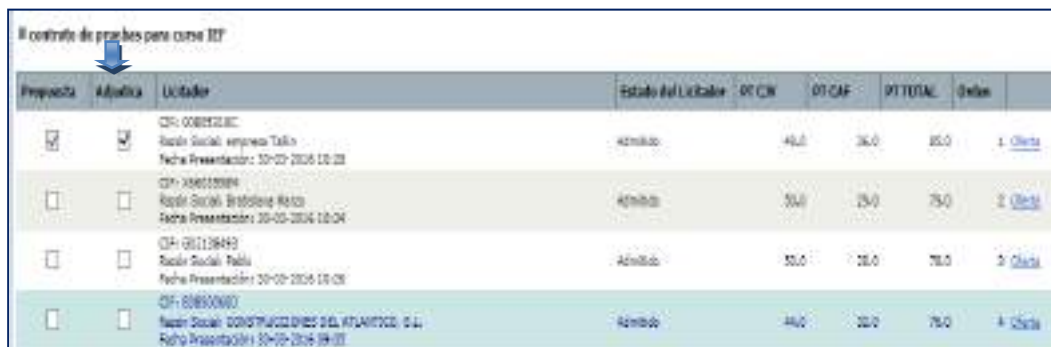
**NOTA:** la definición del sobre se ilustrará en un apartado posterior. No obstante, no difiere de la configuración del resto de sobres.

**NOTA:** si desea realizar el requerimiento de documentación a través de PLACSP pero no recibir la respuesta a través de la Herramienta, sino físicamente en un Registro, la Plataforma lo permite incluso

en procedimientos electrónicos. Simplemente, configurará la comunicación pero NO el sobre de requerimiento.

### 3.2.2 Configuración del Requerimiento

Para realizar el requerimiento de documentación es condición indispensable que el usuario del órgano de contratación marque la casilla de la columna Adjudica del licitador al que va a requerir la acreditación de los requisitos preciso para la adjudicación (Ilustración: Selección del adjudicatario propuesto).



Propuesta	Adjudica	Licitador	Estado del Licitador	OT CN	OT CAF	OT TOTAL	Orden
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CP: 0083223C Razón Social: empresa Talán Fecha Presentación: 30-03-2024 10:23	Acreditado	40,0	36,0	85,0	1 Oferta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CP: 30602094 Razón Social: Brodome Rato Fecha Presentación: 30-03-2024 10:24	Acreditado	50,0	25,0	75,0	2 Oferta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CP: 001126443 Razón Social: Pabli Fecha Presentación: 30-03-2024 10:25	Acreditado	50,0	28,0	78,0	3 Oferta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CP: 00800000 Razón Social: CONSTRUCCIONES DEL ATLANTICO S.L. Fecha Presentación: 30-03-2024 09:33	Acreditado	40,0	30,0	70,0	4 Oferta

Ilustración: Selección del adjudicatario propuesto.

A continuación, debe pulsar el botón **Proponer mejor valorado** (Ilustración: Proponer mejor valorado).



CP: 00800000  
Razón Social: EMPRESA SERMA  
Fecha Presentación: 30-03-2024 10:26

Estado: Acreditado

OT CN: 20,0

OT CAF: 10,0

OT TOTAL: 30,0

Orden: 1 Oferta

La Plataforma le propone la adjudicación

Justificación:

Proponer mejor valorado Proponer desistido Adjudicación

Volver

Ilustración: Proponer mejor valorado

Esta acción nos lleva a los [Datos de la Resolución](#), donde se muestra el nombre del adjudicatario propuesto, y el tipo Resolución "**Mejor Valorado: Requerimiento de documentación**" (Ilustración: Registro automático de Datos de Resolución).

**NOTA:** NO es necesario llevar a cabo ninguna actualización en esta pantalla cuando se realiza el requerimiento de documentación. La información se registra automáticamente por el sistema.

La única acción que debe realizar el usuario es pulsar el botón **Aceptar** (Ilustración: Registro automático de Datos de Resolución) y, a continuación, **Guardar Licitación** (Ilustración: Guardar Licitación).

**NOTA:** no olvide pulsar Guardar Licitación para que la información se consolide en la base de datos.

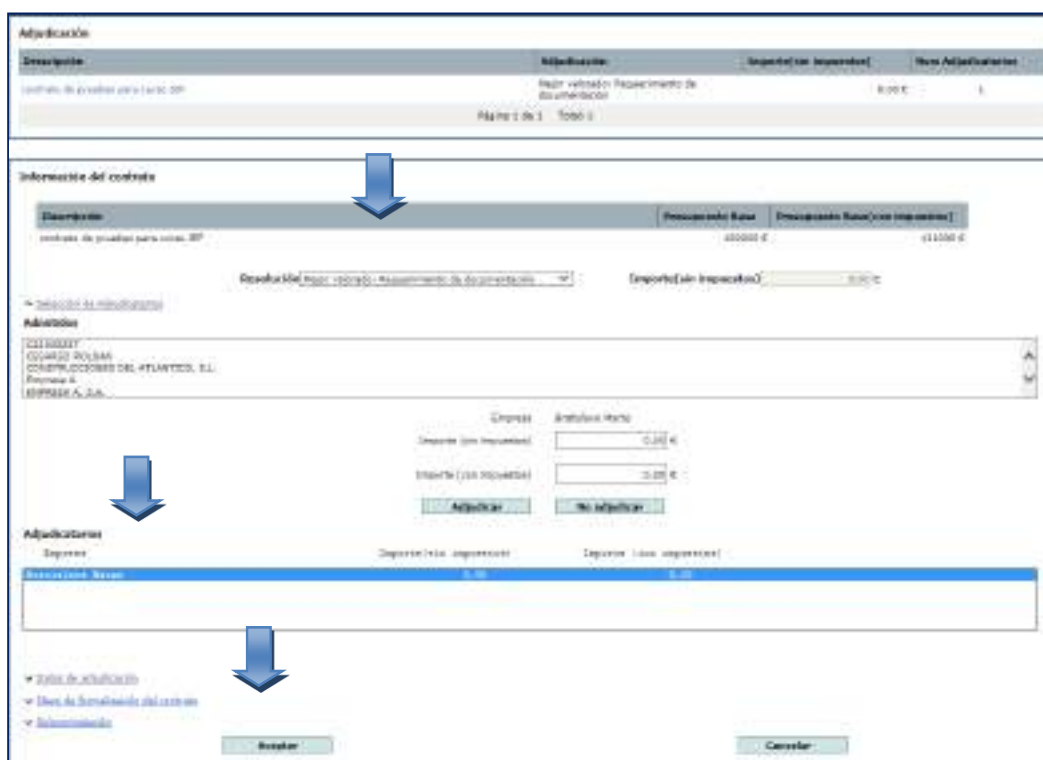


Ilustración: Registro automático de Datos de Resolución



Ilustración: Guardar Licitación

Una vez realizados los pasos anteriores habría que:

- Configurar el sobre en la pestaña **PCAP** >> [Preparación de los sobres de la oferta](#) (Ilustración: Definición del sobre de requerimiento) **SÓLO SI QUIERE RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA**. Recuerde que si no configura el sobre puede realizar igualmente el envío de la comunicación a través de la Plataforma, pero lo que no recibirá es la documentación del licitador de forma telemática ni podrá descargarla.
- Configurar la comunicación y enviarla en la pestaña **Comunicaciones**, que se ilustrará en el siguiente apartado.

Como ya se ha indicado más arriba, la configuración del sobre de requerimiento de documentación no se diferencia sustancialmente de la configuración de cualquiera de los otros sobres (Guía de “*Los Servicios de Licitación Electrónica para los Órganos de Contratación I: Configuración de la Licitación*”).

En primer lugar, en la pestaña **Datos Generales** (Ilustración: Datos Generales: Sobre de Requerimiento de documentación) se deben introducir los siguientes datos:

- **Sobre:** nombre del sobre.
- **Tipo de sobre:** deberá seleccionar *Requerimiento de documentación*.
- **Descripción:** indique una descripción del sobre, que servirá para que el licitador obtenga un resumen aclaratorio de la documentación que debe presentar.
- **Evento de apertura:** en este caso, no tiene que indicar cuándo se abrirá el sobre, puesto que no se hará en sesión.

Pulse el botón **Guardar** para consolidar los datos.

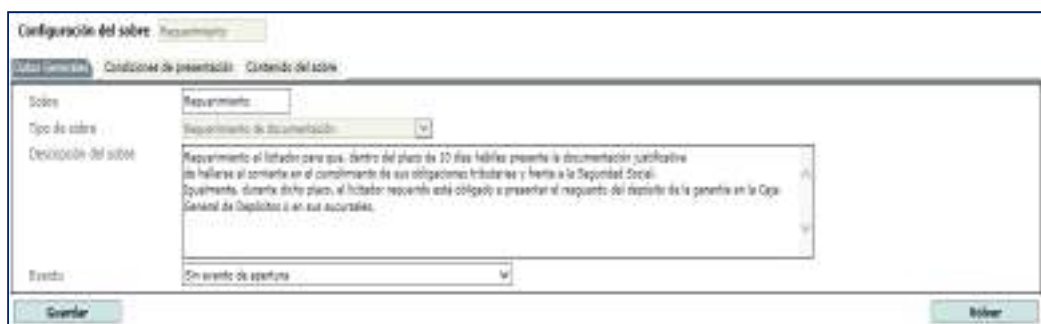


Ilustración: Datos Generales: Sobre de Requerimiento de documentación

En la siguiente pestaña, **Condiciones de Presentación**, indicamos las características de Firma.

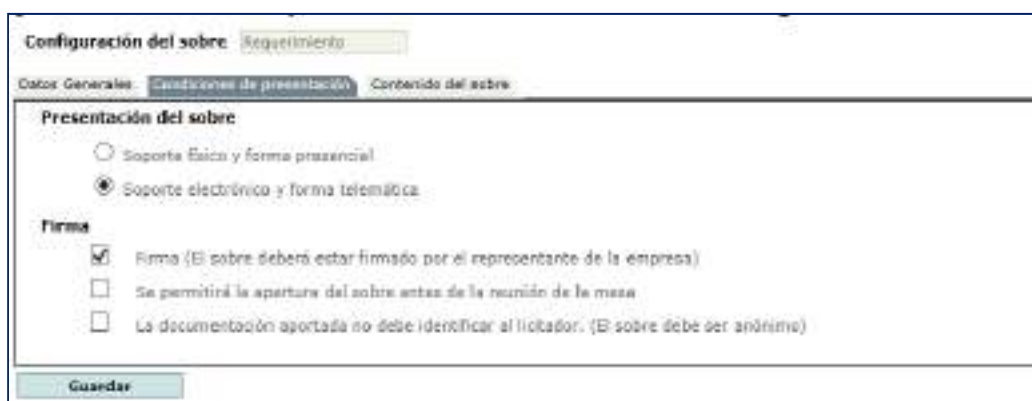


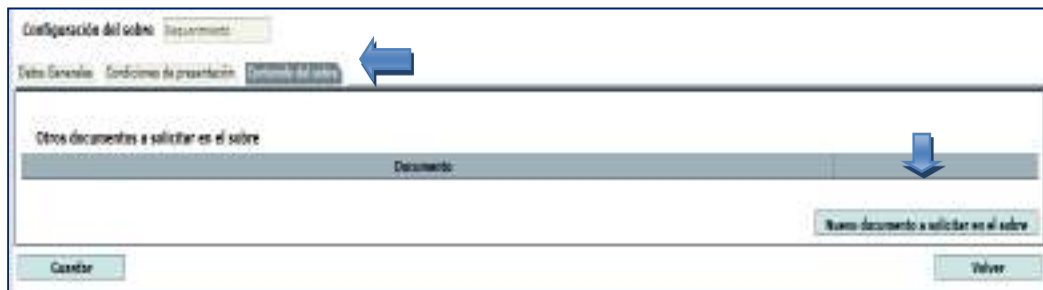
Ilustración: Condiciones de Presentación: Sobre de Requerimiento de documentación

**NOTA:** puesto que la opción de Firma viene habilitada por defecto, y las otras condiciones no aplican para este sobre, **NO REALICE** ningún cambio en esta pestaña, salvo que desee que el sobre no venga firmado.

Por último, debe indicar cuál va a ser el contenido que requerirá al licitador propuesto para efectuar la adjudicación del contrato. Para ello, pulse la pestaña **Contenido del sobre**.



En esta pestaña puede introducir cuantos documentos precise, para lo que deberá pulsar el botón **Nuevo documento a solicitar en el sobre** (Ilustración: Condiciones de Presentación: Sobre de Requerimiento de documentación).



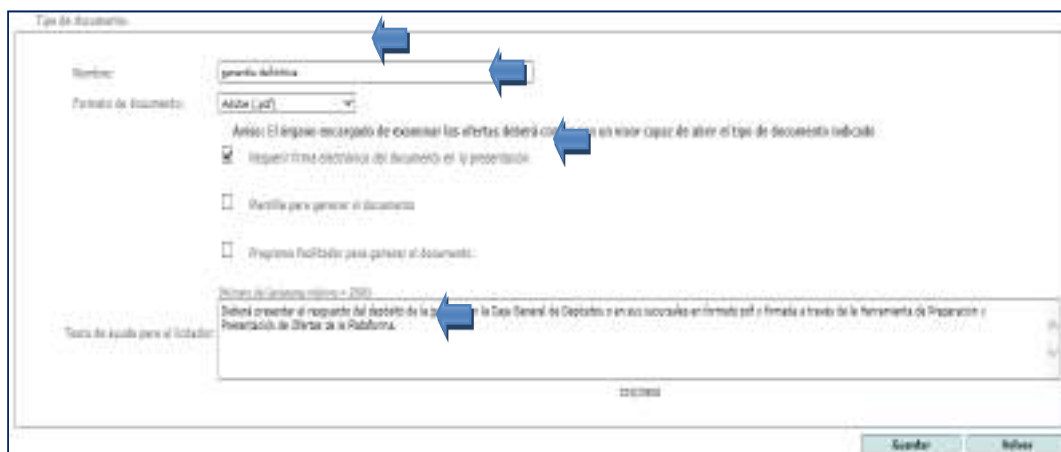
**Ilustración: Condiciones de Presentación: Sobre de Requerimiento de documentación**

A continuación, debe definir las características de los documentos que va a solicitar en el requerimiento (Ilustración: Condiciones de Presentación: Sobre de Requerimiento de documentación).

- **Nombre:** nombre del documento.
- **Formato de documento:** puede seleccionar cualquiera de los que muestra la lista. Si le es indiferente el formato o no es ninguno de los incluidos en la lista, seleccione la opción *Otros*.
- **Requerir Firma:** indique si desea que el documento que presenta el licitador vaya firmado electrónicamente por la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas de la Plataforma.
- **Texto de ayuda:** información aclaratoria para el licitador en relación con el documento que ha de presentar.

**NOTA:** se presume que tanto el empleo de plantilla como adjuntar un programa facilitador para elaborar un documento no se emplearán en este tipo de sobre. No obstante, la Plataforma los mantiene por si algún organismo maneja modelos para este tipo de documentación.

**NOTA:** puede crear un único documento e indicar en el texto de ayuda al licitador el conjunto de documentación a presentar en el sobre o bien puede crear un documento por cada uno de los documentos que espere recibir.

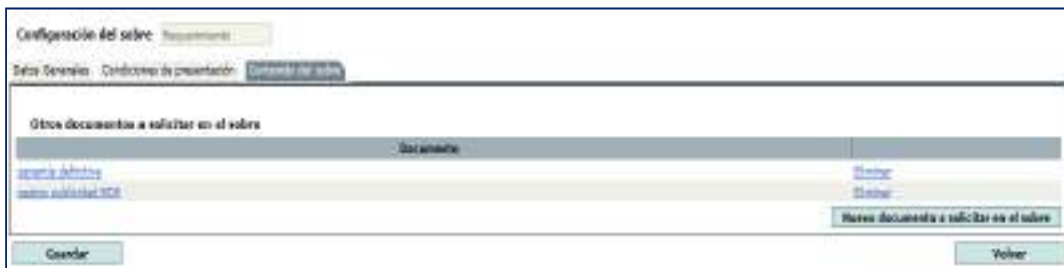


**Ilustración: Condiciones de Presentación: Sobre de Requerimiento de documentación**

Pulse el botón **Guardar** para recoger los cambios en la base de datos.

Finalmente, y una vez dados de alta todos los documentos precisos, el sobre ofrece la siguiente vista general (Ilustración; Condiciones de Presentación: Sobre de Requerimiento de documentación), en la que se listan el conjunto de documentos.

**NOTA:** recuerde que, si usted dispone de la autorización del licitador para consultar datos que obran en sistemas terceros de la Administración, podrá consultar dichos sistemas a través de la Plataforma, en lugar de solicitar la documentación (Caja General de Depósito y ROLECE).



Ilustración; Condiciones de Presentación: Sobre de Requerimiento de documentación

Para que se guarde de forma definitiva la información del sobre el sistema le advierte de que debe pulsar el botón Guardar Licitación (Ilustración: Guardar Licitación para el Sobre de Requerimiento de documentación).

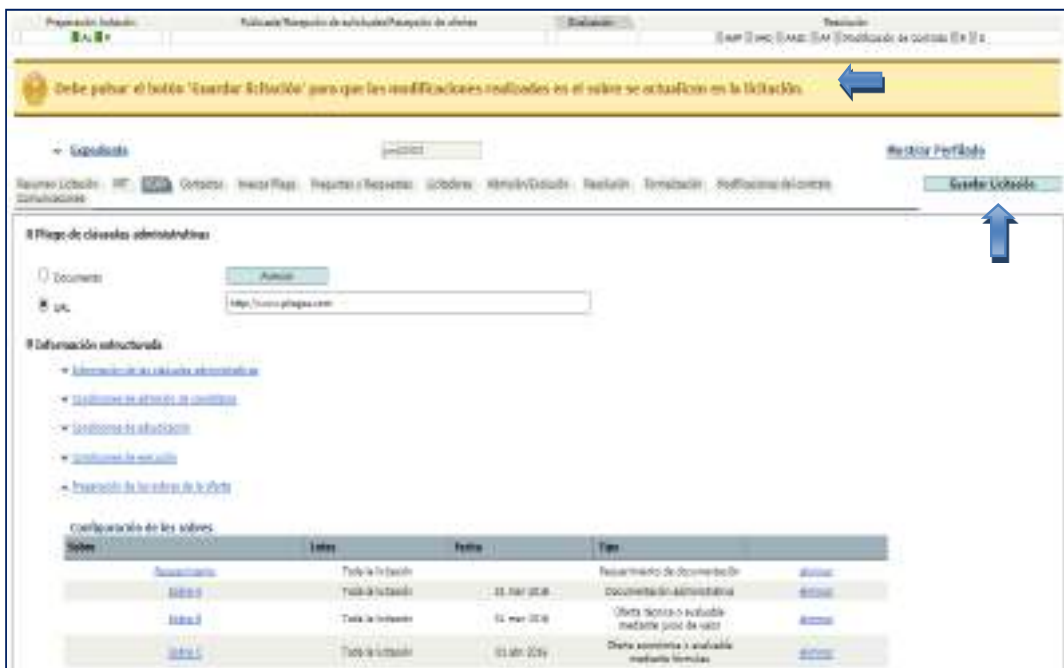


Ilustración: Guardar Licitación para el Sobre de Requerimiento de documentación

### 3.2.3 Configuración de la comunicación y envío del Requerimiento

Una vez configurado el sobre, el último paso previo al envío electrónico del requerimiento es la configuración de la comunicación. Para ello, navegue a la pestaña **Comunicaciones** y escoja el tipo [Requerimiento de documentación](#) (Ilustración: Selección del tipo de comunicación "Requerimiento de documentación").



Ilustración: Selección del tipo de comunicación “Requerimiento de documentación”

Se muestra la siguiente pantalla (Ilustración: Configuración de la comunicación “Requerimiento de documentación”) cuyos campos y acciones se describen más abajo.

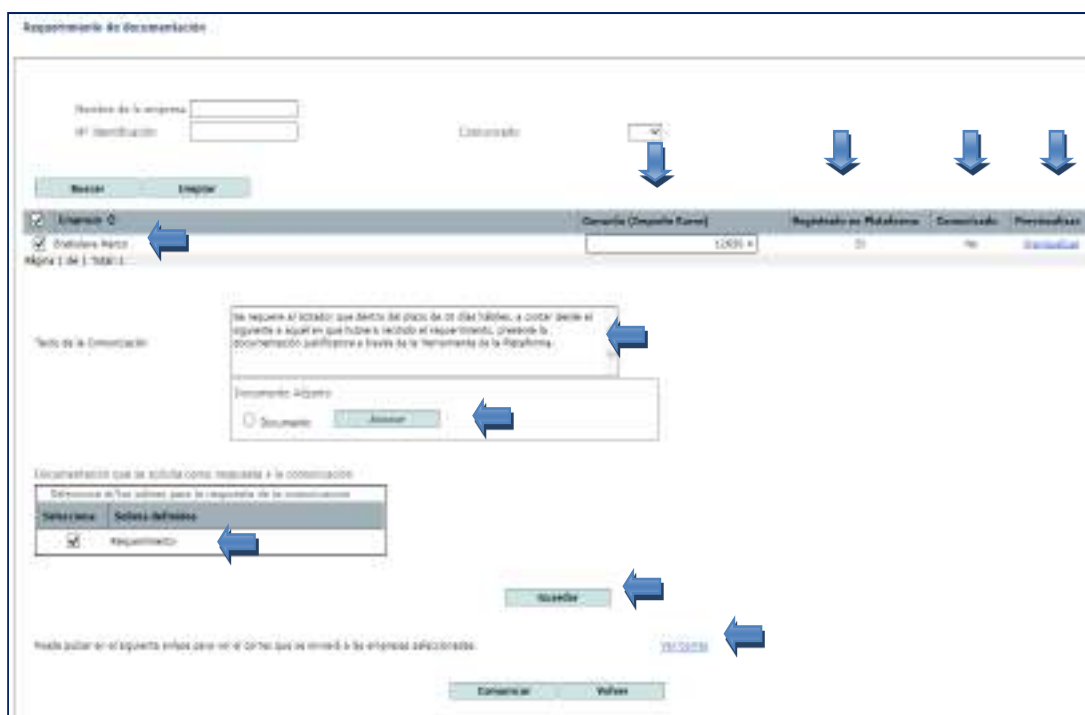


Ilustración: Configuración de la comunicación “Requerimiento de documentación”

- Por defecto, el sistema activa la casilla correspondiente a la Empresa a la que se va a requerir la documentación justificativa.
- El sistema solicita la introducción del importe de la garantía definitiva.
- Existen dos columnas que indican si el licitador está Registrado en la Plataforma y si se le ha realizado esta misma comunicación con anterioridad (Comunicado, sí o no).
- El usuario tiene la opción de pre-visualizar el contenido de la comunicación con anterioridad a su envío.
- El órgano de contratación deberá indicar la fecha límite de respuesta de la documentación. Este campo aparece habilitado sólo en los casos en que la comunicación exija respuesta por el licitador.
- Se puede registrar un texto aclaratorio de la comunicación y anexar un documento, que podrá descargar el licitador.
- El usuario deberá marcar la casilla del sobre del requerimiento, en todo caso, si desea recibir la documentación electrónicamente a través de la Plataforma.

- Por último, puede Guardar el contenido para enviarlo después, Ver el Correo que recibirá el licitador o, directamente, Comunicar el requerimiento.

### 3.2.4 Seguimiento de la comunicación de Requerimiento

El usuario puede comprobar si el licitador ha leído la comunicación y descargado el acuse de lectura, en su caso. Para ello, debe pulsar el enlace [Búsqueda de Comunicaciones](#) de la pestaña **Comunicaciones** (Ilustración: Acceso al seguimiento de la comunicación “Requerimiento de documentación”).



Ilustración: Acceso al seguimiento de la comunicación “Requerimiento de documentación”

Para localizar directamente la comunicación, filtre por Tipo de Comunicación *Requerimiento de documentación* (Ilustración: Detalle de la comunicación de requerimiento).



Ilustración: Detalle de la comunicación de requerimiento

La pantalla ofrece la siguiente información organizada en columnas:

- Nombre de la empresa: identifica el licitador al que se ha remitido la comunicación.
- NIF: Número de Identificación del licitador.
- Tipo de Comunicación: en este caso *Requerimiento de documentación*. Recuerde que tiene a su disposición múltiples tipos de comunicaciones (Consulte “*Guía de envío de comunicaciones a licitadores*”).
- Comunicado: muestra fecha y hora en que se envió la comunicación.
- Leído: informa si el licitador ha accedido o no al contenido de la comunicación.
- Ver documentos: el órgano de contratación tiene a su disposición la visualización y descarga del contenido de la comunicación en formatos pdf y xml, así como el sello de tiempo que acredita de forma fehaciente el envío de la comunicación y la integridad del contenido.
- Copia electrónica: permite el acceso a la documentación que envía el licitador como copia electrónica auténtica, incluida la firma electrónica incrustada en el documento,

- También, es posible realizar una descarga masiva de la documentación pulsando el botón Descargar Documentación.

Cuando el licitador lee la comunicación, se muestra información en la columna Leído y NIF (Ilustración: Información sobre la lectura de la comunicación accediendo mediante certificado electrónico en la Plataforma):

Comunicado	Leído	NIF	Ver documentos
07-07-2023 11:41	01-04-2016 12:41 Ver	31111111H	<a href="#">Ver con Sello de Tiempo</a>

**Ilustración: Información sobre la lectura de la comunicación accediendo mediante certificado electrónico en la Plataforma**

**Fecha y hora de la lectura** de la comunicación, identificándose el **NIF (o correo electrónico)** de la persona que ha leído la comunicación. El detalle de la identidad del lector se obtiene pulsando el enlace [Ver](#), que muestra un acuse de lectura con sello de tiempo (Ilustración: Acuse de lectura de la comunicación leída accediendo mediante certificado electrónico en la Plataforma). El acuse de lectura se puede descargar e imprimir pulsando el botón **Imprimir**.

**NOTA:** el acuse de lectura ofrecerá datos de la identidad del destinatario cuando éste acceda al contenido de la comunicación accediendo a la Plataforma y presentando un certificado electrónico. Sin embargo, también se ofrece al licitador la posibilidad de acceder al contenido pulsando un enlace directo en el correo electrónico de aviso que recibe en su dirección a efectos de comunicaciones. En este caso, el acuse de lectura mostrará el correo electrónico desde el que se haya accedido.



**Acceso a comunicación**

Acceso a comunicación realizado a través de la Plataforma de Contratación del Estado

Tipo de Comunicación	Requerim. de documentación
Número de Expediente	jord2003
Identificador de comunicación	2016-NOF-00076750

<b>ENVIADO</b>	
Empresa	Revoluza Ibarr
CEP/REP/NIE	00885319C
Correo del destinatario	td@somarc2016@onsiteinbar.com
Fecha y Hora	01-04-2016 12:33

<b>LEIDO</b>	
DN del certificado	CN= EJANA EMPLEADO EJEMPLO serialNumber=11111111H OU= EJANA OU= EMPLEADO EJEMPLO email=Empleado de nota/C31ADA [Autenticada]
Fecha y Hora	01-04-2016 12:01

Impresión      Cerrar

**Ilustración: Acuse de lectura de la comunicación leída accediendo mediante certificado electrónico en la Plataforma**

A continuación, se muestra un ejemplo de la información que obtiene el usuario del órgano de contratación (Ilustración: Información sobre la lectura de la comunicación leída directamente desde el correo de aviso) y del acuse de lectura (Ilustración: Acuse de lectura de la comunicación leída directamente desde el correo de aviso) cuando el licitador accede al contenido de la comunicación mediante el enlace directo del correo electrónico.

Comunicación	Leído	RFI	Ver documentos
RFI-2023-21-41	07-07-2023 12:23 <a href="#">Ver</a>	Leído e correo	<a href="#">Ver en Sede de Trámite</a>

**Ilustración: Información sobre la lectura de la comunicación leída directamente desde el correo de aviso**



**Acceso a comunicación**  
Acceso a comunicación realizado a través de la Plataforma de Contratación del Estado

Tipo de Comunicación: Expediente de documentación  
Número de Expediente: 2023011  
Identificador de comunicación: 2314-407-0000274

**ENVIADO**  
Empresario: Aristides Marín  
CIF/NIF/NIE: 406025504  
Correo del destinatario: arastidesmarin@arastidesmarin.com  
Fecha y Hora: 07-07-2023 12:43

**LEÍDO**  
DN del certificado: CIF/NIF/NIE - Leído e correo: arastidesmarin@arastidesmarin.com  
Fecha y Hora: 07-07-2023 12:43

[Imprimir](#) [Cerrar](#)

**Ilustración: Acuse de lectura de la comunicación leída directamente desde el correo de aviso.**

### 3.3 Acceso a la documentación.

La Plataforma de Contratación del Sector Público permite que el usuario del órgano de contratación pueda descargarse la documentación del requerimiento que habrá enviado el licitador propuesto a través de la Herramienta electrónica de Preparación y Presentación de ofertas, así como el conjunto de las ofertas recibidas de todos los candidatos que han licitado al procedimiento.

Para ello, navegue a la pestaña Resolución (Ilustración: Acceso a la descarga de documentación). Pulse en el enlace que aparece en el cuadro “Propuestas de adjudicación”.



**Ilustración: Acceso a la descarga de documentación**

En la parte de la derecha (Ilustración: Enlaces a la descarga de la oferta y el requerimiento de documentación), se observa una columna con enlaces a la [Oferta](#) y al [Requerimiento de documentación](#). Pulse esos enlaces para descargar la documentación y decida si abrirlos directamente o guardarlos en su equipo (Ilustración: Abrir o guardar la documentación).

El contrato de pruebas para cursos IEF

Propuesta	Adjudica	Licitador	Estado del Licitador	PT CV	PT CF	PT TDN	Orden	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CP: 00800119C Razón Social: empresa Tallor Fecha Presentación: 30-03-2024 20:29	Aceptada	40,0	26,0	85,0	1	<a href="#">Oferta</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CP: X6603558M Razón Social: Socialavia Marco Fecha Presentación: 30-03-2024 20:24	Aceptada	33,0	28,0	76,0	2	<a href="#">Oferta</a> <a href="#">Requerimiento de documentación</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CP: G0112949Z Razón Social: Pabla Fecha Presentación: 30-03-2024 20:26	Aceptada	30,0	29,0	79,0	3	<a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CP: 00878020C Razón Social: CONTROLCOIONES DEL ATILAYDO, S.L. Fecha Presentación: 30-03-2024 09:13	Aceptada	44,0	22,0	76,0	4	<a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CP: X4298177D Razón Social: OAKADIVO Fecha Presentación: 30-03-2024 20:28	Aceptada	49,0	25,0	73,0	5	<a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CP: 67262699G Razón Social: OGD Fecha Presentación: 30-03-2024 20:25	Aceptada	34,0	36,0	70,0	6	<a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CP: Y1342462J Razón Social: Empresa Bucaron Fecha Presentación: 30-03-2024 20:43	Aceptada	40,0	38,0	78,0	7	<a href="#">Oferta</a>

**Ilustración: Enlaces a la descarga de la oferta y el requerimiento de documentación**



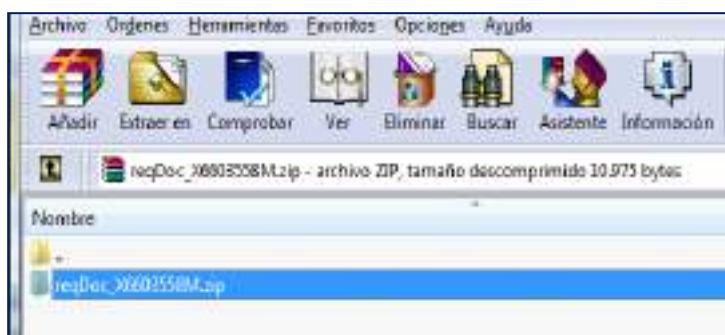
**Ilustración: Abrir o guardar la documentación**

El sistema facilita la documentación en formato zip de todos los sobres de la oferta del conjunto de los licitadores (Ilustración: Organización de la documentación descargada en carpetas por sobre), asignando una carpeta por tipo de sobre.



**Ilustración: Organización de la documentación descargada en carpetas por sobre**

El caso del requerimiento de documentación es similar (Ilustración: Descarga del requerimiento).



**Ilustración: Descarga del requerimiento**

**NOTA:** recuerde que también puede acceder al contenido del requerimiento en la Búsqueda de Comunicaciones >> Copia electrónica, como se ha descrito en el apartado [3.2.4. Seguimiento de la comunicación de requerimiento](#).

### 3.4 Resolución del procedimiento.

Una vez finalizada la fase de licitación y calificada la documentación requerida al licitador mejor valorado, se realiza la resolución del contrato, que podrá ser la adjudicación y posterior formalización o cualquiera otra de las formas de terminación anormal del procedimiento (desierto, renuncia o desistimiento).

**NOTA:** recuerde que tanto la renuncia como el desistimiento se pueden producir en fases anteriores del procedimiento, permitiendo la Plataforma la publicación de su anuncio.

La publicación de la resolución es exactamente la misma para procedimientos manuales como para aquellos que hacen uso de los servicios de Licitación Electrónica que facilita la Plataforma. La única diferencia es que gran parte de la información precisa para publicar el anuncio de adjudicación la registra automáticamente el sistema cuando el procedimiento es electrónico, por lo que el usuario sólo tendrá que completar una mínima información, a diferencia del procedimiento manual en que el publicador debe registrar toda la información y dar de alta los licitadores.

**NOTA:** recuerde que no está obligado a realizar el requerimiento de documentación íntegramente electrónico a través de la Plataforma para poder publicar la adjudicación, ni siquiera en procedimientos que hayan sido configurados como electrónicos.



Consulte la “*Guía de Publicación del Resultado de la Licitación*” para conocer más detalles sobre la publicación de la resolución del procedimiento.

**NOTA:** Si detecta la publicación de datos personales relativos a algún licitador, le recomendamos seguir las instrucciones del anexo 4 sobre protección de datos personales.

### 3.5 Informe de Propuesta de Adjudicación.

Actualmente, el Órgano de Asistencia puede poner a disposición del Órgano de Contratación un informe donde se recogen los detalles de la propuesta de adjudicación.

Una vez configurado por el Órgano de Asistencia, se habilitará un enlace al mismo en la pestaña **Resolución** >> [Propuestas de Adjudicación](#) y pulsando en la descripción de cada lote o en el objeto del contrato si no existieran lotes.



–Ilustración: Informe de Propuesta de Adjudicación

#### 3.5.1 Contenido del informe de Propuesta de Adjudicación.

Una vez se acceda al informe, el Órgano de Contratación dispondrá de la siguiente información:



## PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

Código seguro de verificación: LE1-5aaf61d9-5d3238ff-b54475c2-2f8e8fc-6b9da010  
(<https://contrataciondelestado.es>)

Licitación: REST-V8

Órgano Contratación: Alcaldía del Ayuntamiento de Victor

Órgano Asistencia: Mesa Departamental del Ayuntamiento de Icod

Tipo Procedimiento: Restringido

Objeto Contrato: Adquisición

Fecha límite presentación: 25/02/2020 14:00:00

Lotes:

- Lote 1
- Lote 2
- Lote 3

Total licitadores: 3

1

2

3

### PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

002 - LOTE 2:

ORDEN	LICITADORES		ESTADO	Puntuaciones Criterios		
				Juicio de Valor	Cuantificables mediante fórmulas	TOTAL
1	B11111111	Licitador 1	Admitido	78.0	65.0	141.0
2	C0000002	Licitador 2	Admitido	29.0	25.0	54.0
3	P00002	Empresa 3	Excluido			0.0

Justificación: Se propone al segundo clasificado ya que el primero no puede ejecutar el encargo.

Documento Adicional: [JustificacionPropuestaLote2.pdf](#)

4

5

6

#### -Ilustración: Informe de Propuesta de Adjudicación

1. Detalles del expediente (objeto, número de expediente, OC, OA, tipo de procedimiento y fecha límite de presentación de ofertas).
2. Número de lotes y su descripción. (si el procedimiento carece de lotes, esta parte se omite).
3. Número de licitadores que han presentado oferta.
4. Tabla resumen de la propuesta de adjudicación, la cual incluye:
  - Orden por el total de la puntuación.
  - Licitadores.
  - Estado final de los licitadores.
  - Puntuación total de los criterios de juicio de valor.
  - Puntuación total de los criterios cuantificables automáticamente.
  - Suma total de los criterios anteriores.
5. Texto de justificación de la propuesta (si el Órgano de Asistencia así lo ha redactado).

6. Enlace al documento anexo a la propuesta. (solo si el Órgano de Asistencia así lo ha configurado).

### 3.6 Contrato de formalización.

Una vez publicada la adjudicación, ya sea parcial o totalmente, puede configurarse el anuncio de formalización, lo que incluye la posibilidad de enviar el contrato al licitador para su firma, con el objetivo de adjuntarlo como anexo en la publicación de la formalización. Las nuevas funcionalidades incluyen:

- Envío de contrato para su firma a través de una comunicación genérica del tipo Otros/Solicitud de Información Adicional >> “Contrato de formalización”.
- Recepción a través de las comunicaciones del contrato firmado por el licitador.
- Validación de firma e integridad del contrato en la PLACSP.

#### 3.6.1 Configuración del contrato/anuncio de formalización.

Desde la pestaña Formalización >> Contratos Adjudicados (Ilustración: Creación del contrato) pulse en el enlace que figura en la columna Descripción. Este enlace se corresponde o bien con el objeto del contrato si es un procedimiento sin lotes o bien con la descripción de cada uno de los lotes.



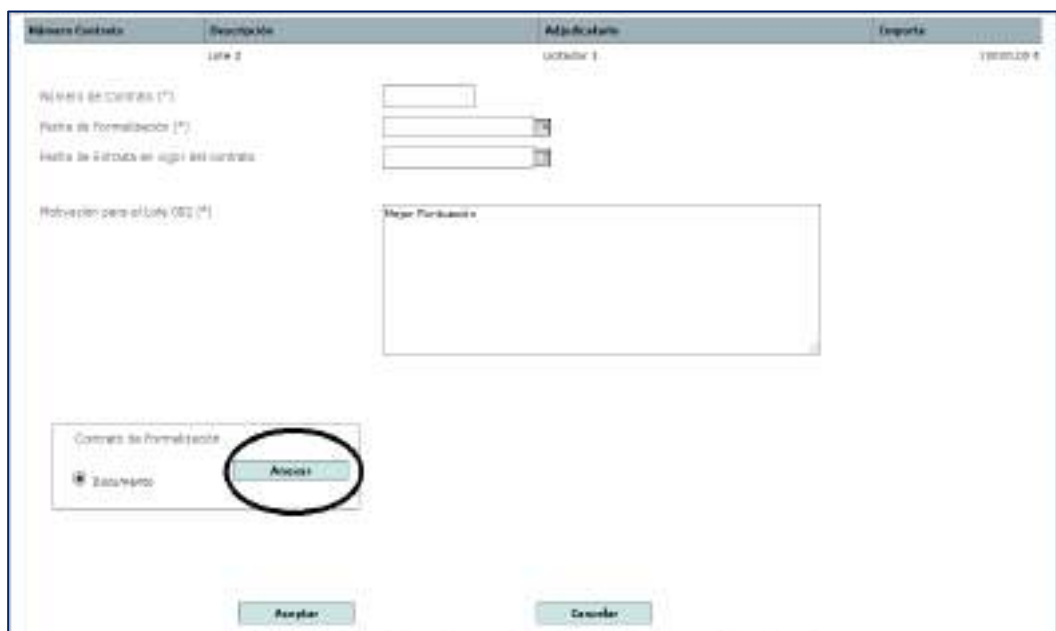
Numero Contrato	Lote	Descripción	Sublote	Importe	Fecha Formalización
001	000	Lote 0	Lote 0	12000,00 €	29-03-2020
002	000	Lote 0	Lote 0	12000,00 €	

Asociación	Contrato al que se asocia	Fecha de

Ilustración: Creación del contrato

Una vez pulsado se abrirá la pantalla de configuración del contrato (Ilustración: Configuración del contrato de formalización). En esta pantalla debe introducir los datos que compondrán el anuncio de formalización:



**Ilustración: Configuración del contrato de formalización**

En la tabla siguiente podrá obtener más detalles sobre cada uno de los campos.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Número de Contrato</b>	El número de contrato es un texto libre que permite identificar de forma unívoca cada uno de los contratos adjudicados que se van a formalizar. En el caso de tener varias adjudicaciones que formalizar, será necesario diferenciar cada uno de los contratos. Es obligatorio
<b>Fecha de Formalización(*)</b>	Este campo, obligatorio, informa sobre la fecha en la que se formaliza el contrato. Es obligatorio
<b>Fecha de Entrada en vigor del contrato</b>	Es una fecha informativa que establece el inicio del contrato, y no tiene por qué coincidir con la Fecha de Formalización.
<b>Motivación para el Contrato x(*)</b>	Es un campo obligatorio, que contiene la "Motivación" que se insertó en la adjudicación del contrato. Se puede añadir texto a dicha motivación. Es obligatorio
<b>Contrato de Formalización</b>	Tenemos la posibilidad de adjuntar un fichero que contenga el contrato de formalización de modo que se mostrará en el anuncio publicado mediante un enlace que permitirá su descarga. No es obligatorio.

Para que se habilite la comunicación de tipo "Contrato de formalización" no olvide adjuntar el contrato en los detalles del anuncio de formalización tal y como se indica en la figura siguiente (Ilustración: Detalles del anuncio de formalización – Anexo del contrato de formalización).



**Ilustración: Detalles del anuncio de formalización – Anexo del contrato de formalización**

Posteriormente, pulse en **Aceptar** y, a continuación, pulse en **Guardar Licitación**.

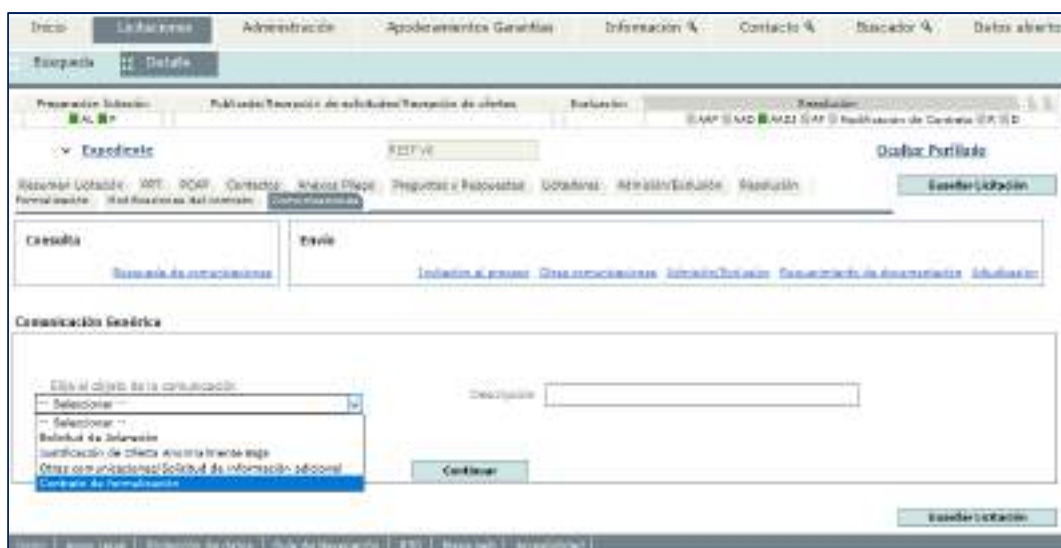
**Nota:** El nombre del contrato no debe contener espacios ni caracteres extraños.

**Nota:** para ver cómo se termina de configurar el anuncio de formalización, consulte la Guía de Publicación de la Resolución.

### 3.6.2 Envío del contrato de formalización para su firma.

Si se ha configurado, al menos, un anuncio de formalización con su contrato anexo, aparecerá un nuevo tipo de comunicación genérica: “Contrato de formalización”.

Debe dirigirse a la pestaña **Comunicaciones** y pulsar en “Otras Comunicaciones” (Ilustración: Creación de la comunicación “Contrato de formalización”).

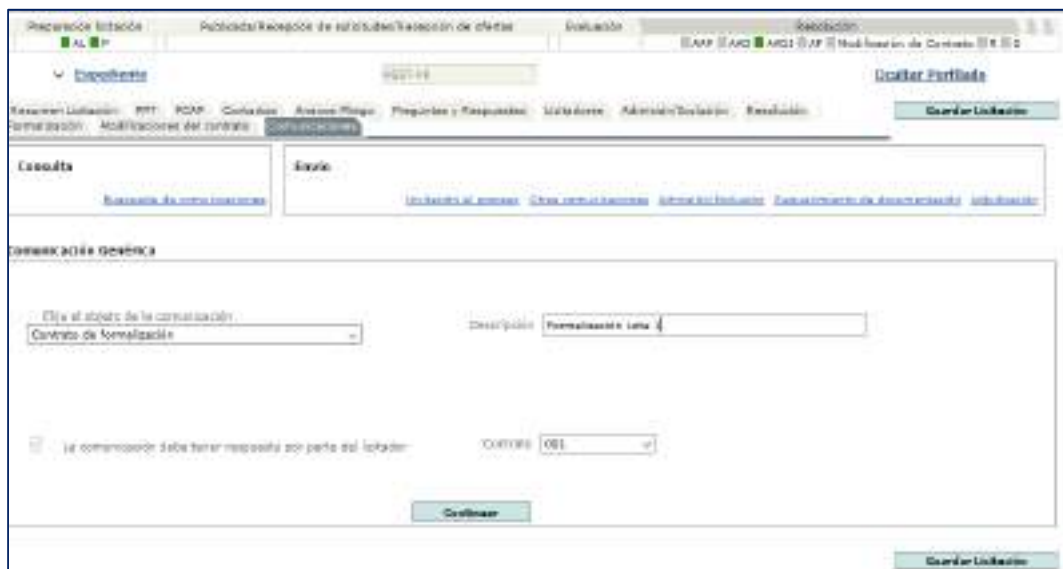


### Ilustración: Creación de la comunicación “Contrato de formalización”

Elija la comunicación “Contrato de formalización” y escriba una pequeña descripción para la comunicación.

Al ser un envío en el que se desea que el contrato sea firmado y devuelto a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas, la casilla de que se requiere respuesta ya viene marcada por defecto (Ilustración: Selección del contrato en la comunicación “Contrato de Formalización”).

El siguiente paso es seleccionar el número de contrato que se quiere enviar para su firma. Recuerde que solo aparecerán aquellos contratos que han sido configurados con un documento anexo, tal y como se describió en el apartado anterior.



### Ilustración: Selección del contrato en la comunicación “Contrato de Formalización”

Una vez pulse en continuar, podrá configurar por completo la comunicación (Ilustración: Configuración de la comunicación “Contrato de formalización”).



The screenshot shows a web interface for configuring a communication. At the top, there are input fields for 'Nombre de la empresa' and 'Nº identificación', and a 'Comunicado' dropdown menu. Below these are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A table lists search results with columns for 'Empresa', 'Lotes', 'Registrado en Plataforma', 'Comunicado', and 'Previsualizar'. The first row is selected and numbered '1'. Below the table, there is a 'Fecha máxima para la firma del contrato' field with a date '20-05-2020 22:44' and a '2' next to it. A section titled 'Documentos adjuntos que se adjuntarán en la comunicación' contains a 'Seleccionar' dropdown menu with 'Sobre definitivo' selected and numbered '3'. Below this is a 'Cambiar' button numbered '4'. At the bottom, there is a 'Comunicar' button numbered '5' and a 'Volver' button. A link 'Ver Comunicación' is also visible.

#### Ilustración: Configuración de la comunicación “Contrato de formalización”

1. Seleccione al licitador adjudicatario.
2. Ingrese una fecha máxima para la firma del contrato.
3. Marque el sobre que se creará para esta comunicación. \*
4. Pulse en Guardar.
5. Por último, realice la comunicación.

**Nota:** El sobre creado contendrá el contrato que haya anexado en el anuncio, tal y como se ha visto en los apartados anteriores.

Antes de comunicar puede previsualizar la comunicación, pulsando en previsualizar >> Ver comunicación.

En la siguiente imagen (Ilustración: Documento de la comunicación “Contrato de formalización”) se muestra el aspecto de la comunicación que recibirá el licitador.



**Ilustración: Documento de la comunicación “Contrato de formalización”**

Una vez hecha la comunicación, el licitador recibirá un correo informándole de que tiene un contrato preparado para su firma en el apartado “Mis Comunicaciones” de su perfil (Ilustración: Correo para firma del contrato de formalización enviado al licitador).



**Ilustración: Correo para firma del contrato de formalización enviado al licitador**



### 3.6.3 Respuesta del licitador

Una vez recibida la comunicación, el licitador accederá a ella y se le habilitará un enlace donde se descargará la configuración para que pueda hacer uso de la Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas. En ella podrá firmar y devolver el contrato firmado al Órgano de Contratación.

El licitador en ningún caso podrá ni anejar ni modificar el contrato enviado en la comunicación (Ilustración: Visualización del contrato de formalización por parte del licitador), solo podrá firmarlo (Ilustración: Firma del contrato por parte del licitador).



Ilustración: Visualización del contrato de formalización por parte del licitador

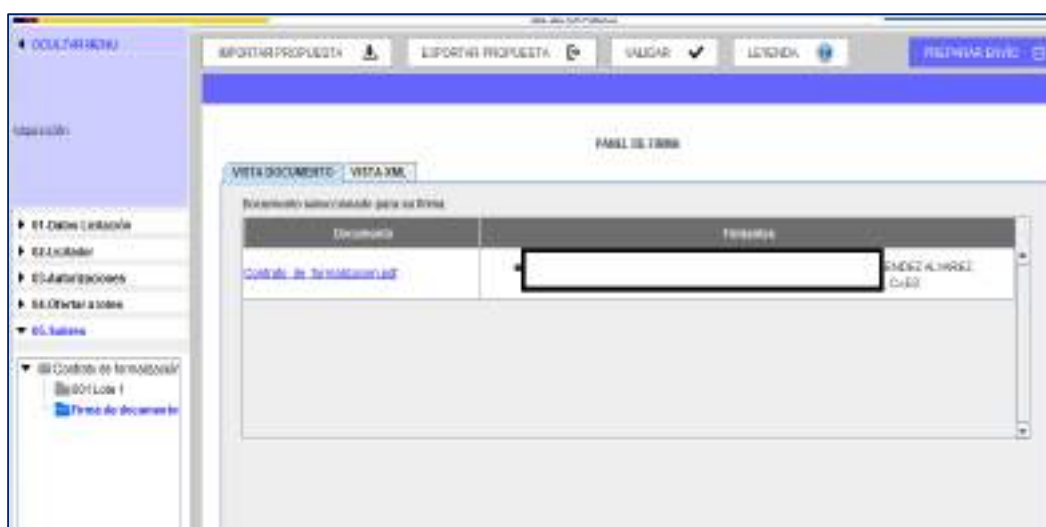


Ilustración: Firma del contrato por parte del licitador

### 3.6.4 Recepción del contrato de formalización firmado.

Una vez que el licitador responde a la comunicación de solicitud de firma del contrato, el órgano de contratación ya puede disponer de este documento accediendo a la pestaña **Formalización** >> Contratos Adjudicados y pulsando sobre el enlace correspondiente, tal y

como se vio en el [apartado 2.5.1](#) Para la descarga del contrato, validar la firma o realizar la contrafirma del contrato, debe pulsar el enlace Respuesta (Ilustración: acceso al contrato firmado).

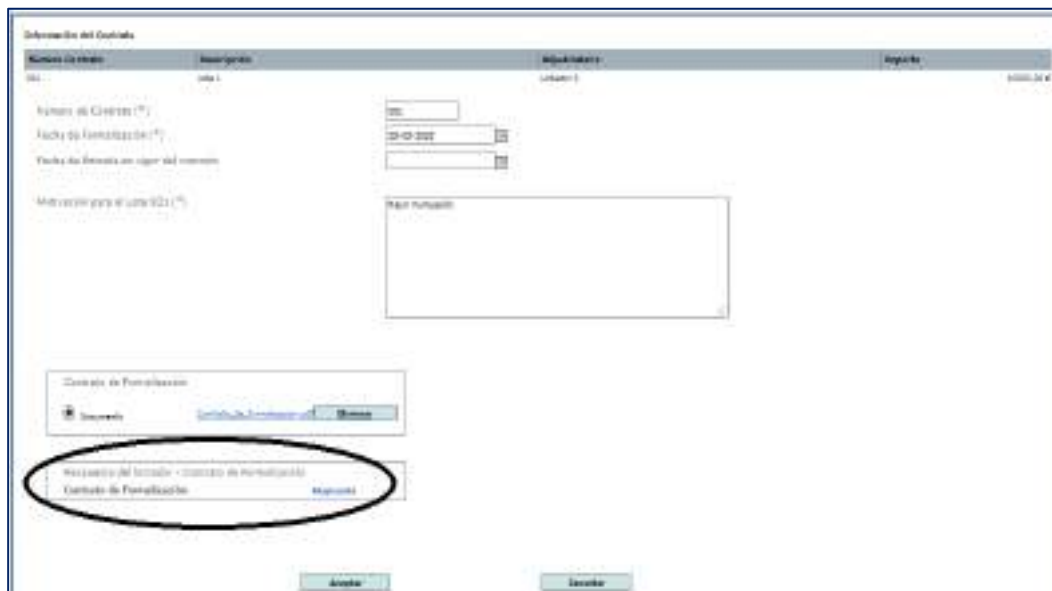


Ilustración: acceso al contrato firmado

### 3.6.5 Validación de la firma del licitador en el contrato de formalización.

Para comprobar la firma/s del licitador, debe pulsar en el enlace Respuesta.

Recuerde que las validaciones de firma requieren tener instalado autofirma (ver apartado 2 del presente documento).


Una vez pulsado, el sistema validará la firma contenida y hecha a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas. Esta validación se hace cada vez que se accede al enlace Respuesta.

Respuesta del licitador - Contrato de Formalización:  
**Contrato de Formalización:** [Respuesta](#)

**Documento**

[Contrato Formalizacion.pdf](#)  
[Firmado\\_Contrato Formalizacion.pdf](#)

**Validaciones Firma**

Resultado	Tipo	Fecha	Detalle	Respuesta Original .xml
	Pades	23-09-2022 11:09	<a href="#">Respuesta</a>	<a href="#">Respuesta Original .xml</a>

**Validar firmas**

> Actualmente al documento tiene las siguientes firmas

Firmante	Certificado
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 3000000000	Visualice el certificado abriendo el documento PDF con AdobeReader

**Confirmar**

**Copia electrónica**

**Generar copia** Sin copia electrónica válida

Ilustración: Contrato de formalización Pdf y validación de las firmas del licitador

Contrato de Formalización

Documento [Contrato de formalización.doc](#) Eliminar

Respuesta del licitador - Contrato de Formalización

Contrato de Formalización Respuesta

Documento

[Contrato de formalizacion.doc](#)  
[Firmado\\_Contrato de formalizacion.doc](#)

**Validaciones Firma**

Resultado	Tipo	Fecha	Detalle	Respuesta Original .xml
✔	Cades	21-09-2022 07:44	Respuesta	<a href="#">Respuesta Original.xml</a>
✔	Cades	21-09-2022 07:44	Respuesta	<a href="#">Respuesta Original.xml</a>

Validar firmas

> Actualmente el documento tiene las siguientes Firmas

Firmante	Certificado
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 999999999	Visualice el certificado abriendo el documento CSIG con Autofirma

Cofirmar

Copia electrónica

Generar copia Sin copia electrónica válida

**Ilustración: Contrato de formalización Word y validación de las firmas del licitador**

En esta pantalla se pueden observar los siguientes elementos:

1. **Botón Validar Firmas.** Validar las firmas de nuevo. Si se produce algún error de conexión con Autofirma o indisponibilidad de su servicio se puede volver a intentar la validación. Esto no sirve si el certificado ha dado algún tipo de error como “expirado” o “revocado”.

2. Botón Cofirmar. El Órgano de Contratación puede cofirmar el documento. Se abrirá un panel de firma de Autofirma. Pedirá seleccionar el certificado y Aceptar. Tras ello mostrara la firma en la tabla firmantes del documento.
3. Detalles de las respuestas de Autofirma sobre los certificados contenidos en los documentos.
4. El documento original del contrato de formalización.
5. El fichero contenedor del documento original y las firmas que le acompañan en formato .xml
6. Generar copia electrónica. Se puede generar un documento de copia electrónica donde la firma se añadirá de forma visible al documento original. Una vez generada, tendrá a su disposición la copia para su descarga (Ilustración: Generar/Descargar la copia electrónica del contrato y sus firmas).



Ilustración: Generar/Descargar la copia electrónica del contrato y sus firmas

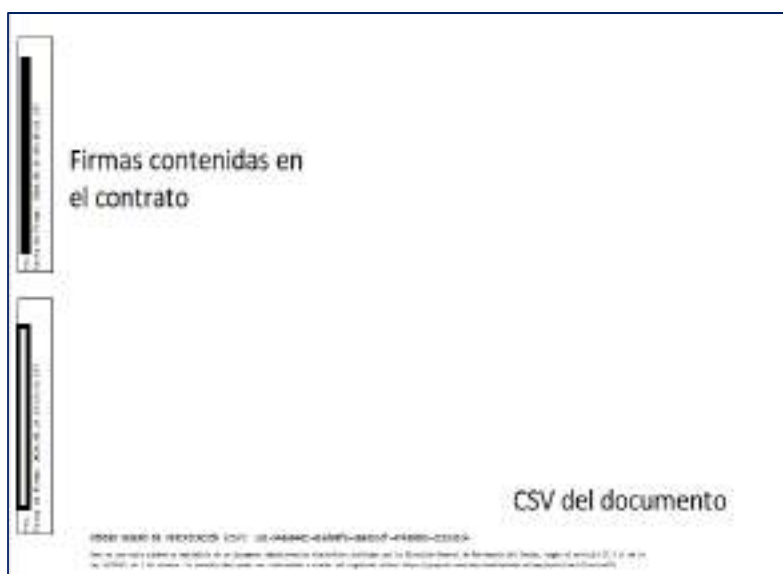



Ilustración: Copia electrónica del contrato de formalización generada por la PLACSP

### 3.6.6 Errores en la validación de la firma

Existen determinados casos en los que la validación de la firma contenida en el contrato no se considera correcta (Ilustración: Aspecto de la validación de firma cuando existe error). Puede consultar la “Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia III: Celebración de Sesiones” para obtener más detalles sobre los errores.

Contrato de Formalización

 Documento [Contrato Formalizacion.pdf](#) Eliminar


Respuesta del licitador - Contrato de Formalización

Contrato de Formalización: Respuesta

Documento

[Contrato Formalizacion.pdf](#)  
[Firmado\\_Contrato Formalizacion.pdf](#)

**Validaciones Firma**

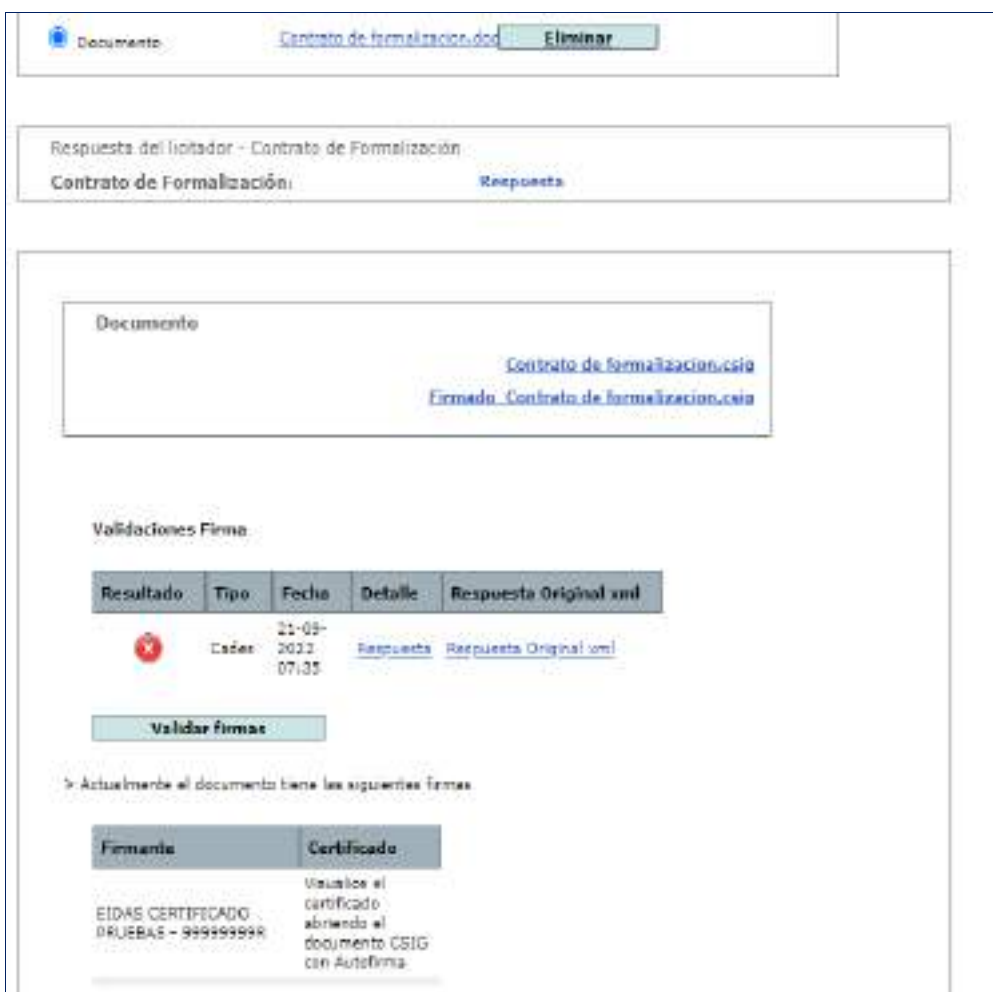
Resultado	Tipo	Fecha	Detalle	Respuesta Original xml
	Pades	23-09-2022 12:28	<a href="#">Respuesta</a>	<a href="#">Respuesta Original.xml</a>

Validar firmas

> Actualmente el documento tiene las siguientes firmas

Firmante	Certificado
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 595999999	Visualice el certificado abriendo el documento PDF con AdobeReader

**Ilustración: Aspecto de la validación de firma cuando existe error para documento Pdf**




Documento: Contrato de formalizacion.doc **Eliminar**

Respuesta del licitador - Contrato de Formalización  
Contrato de Formalización: Respuesta

Documento  
Contrato de formalizacion.csig  
Firmado: Contrato de formalizacion.csig

Validaciones Firma

Resultado	Tipo	Fecha	Detalle	Respuesta Original xml
	Caída	21-09-2022 07:35	<a href="#">Respuesta</a>	<a href="#">Respuesta Original xml</a>

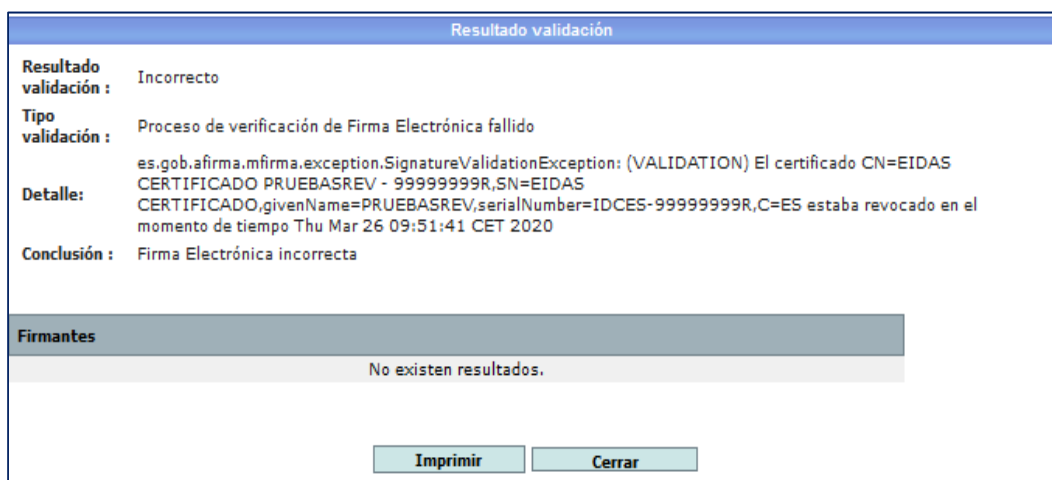
**Validar firmas**

Actualmente el documento tiene las siguientes firmas:

Firmante	Certificado
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 999999999	Visualice el certificado abriendo el documento CSIG con Autofirma.

**Ilustración: Aspecto de la validación de firma cuando existe error para documento Word**

Un caso de error sería, por ejemplo, el de certificado revocado (Ilustración: Ejemplo de certificado revocado).



**Resultado validación**

**Resultado validación:** Incorrecto

**Tipo validación:** Proceso de verificación de Firma Electrónica fallido

**Detalle:** es.gov.afirma.mfirma.exception.SignatureValidationException: (VALIDATION) El certificado CN=EIDAS CERTIFICADO PRUEBASREV - 999999999,SN=EIDAS CERTIFICADO,givenName=PRUEBASREV,serialNumber=IDCES-999999999,C=ES estaba revocado en el momento de tiempo Thu Mar 26 09:51:41 CET 2020

**Conclusión:** Firma Electrónica incorrecta

**Firmantes**

No existen resultados.

**Imprimir** **Cerrar**

**Ilustración: Ejemplo de certificado revocado**

Recuerde que la validación se hace en el momento de pulsar en el enlace Respuesta, no en el momento de firma, es decir, el licitador pudo haber firmado correctamente el contrato, aunque más tarde la validación devuelva un error. Por ejemplo, el licitador firmó dos días antes de que se revocara su certificado electrónico.

En este caso, o en el caso de un certificado caducado/expirado puede volver a enviar la comunicación de Contrato de formalización para que el licitador lo firme con un certificado válido o pedirle mediante una comunicación genérica de tipo “Otros” que le envíe detalle de su certificado y comprobarlo con Valide.

En cualquier caso, contacte con la Plataforma para solicitar explicaciones a los errores si no los encuentra en esta guía.

### 3.7 Descarga del expediente electrónico completo.

Una vez que la licitación se encuentra en estado “Resuelta” o posterior, es posible descargar el expediente completo utilizando un usuario con rol de Administrador o Responsable, desde el menú “Administración” y “Solicitudes de Expedientes” (Ilustración: Descarga de expediente electrónico).

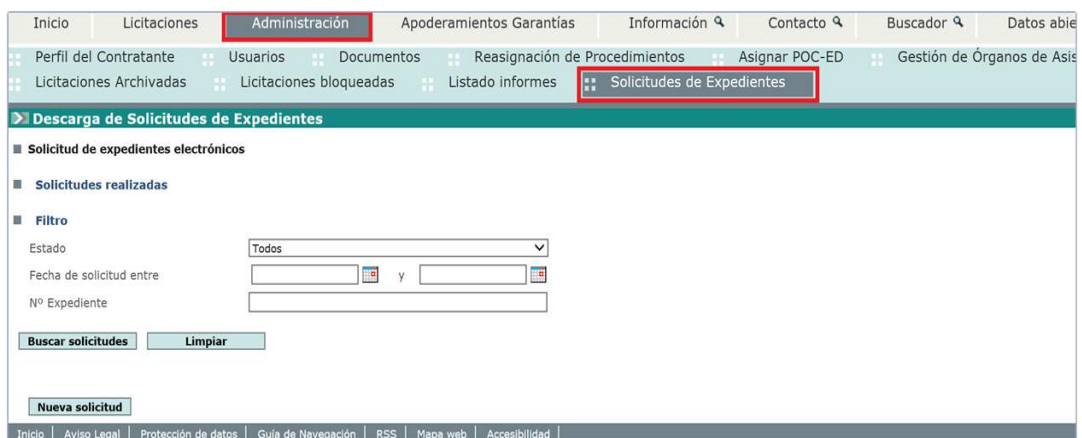


Ilustración: Descarga de expediente electrónico

El archivo generado en formato zip estará de acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) relativa a la Política de gestión de documentos electrónicos según lo establecido en la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

Dentro de este archivo, se distinguirán las carpetas: **Documentación general** y **Licitadores**, donde en la carpeta Documentación general se incluirá la documentación del **Órgano de Asistencia** y del **Órgano de Contratación** (Ilustración: Carpetas contenidas en el archivo zip).

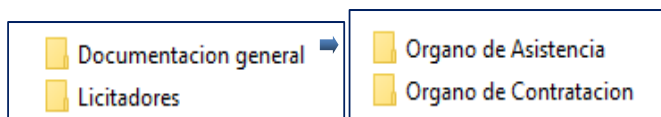


Ilustración: Carpetas contenidas en el archivo zip



En la carpeta **Licitadores** se abrirán tantas subcarpetas como licitadores haya, identificadas con el NIF de la empresa.

Para que el órgano de contratación pueda descargar toda la información relativa al órgano de asistencia, previamente el órgano de asistencia tiene que haber autorizado dicha descarga desde el acto de propuesta de adjudicación (Selector “Poner la documentación de los Órganos de Asistencia a disposición de los Órganos de Contratación”).

### 3.7.1 Nueva solicitud

Para crear una nueva solicitud de expediente, pincharemos sobre el botón “Nueva solicitud” y a continuación filtraremos por expediente o por estado (Ilustración: Filtrado de expedientes).

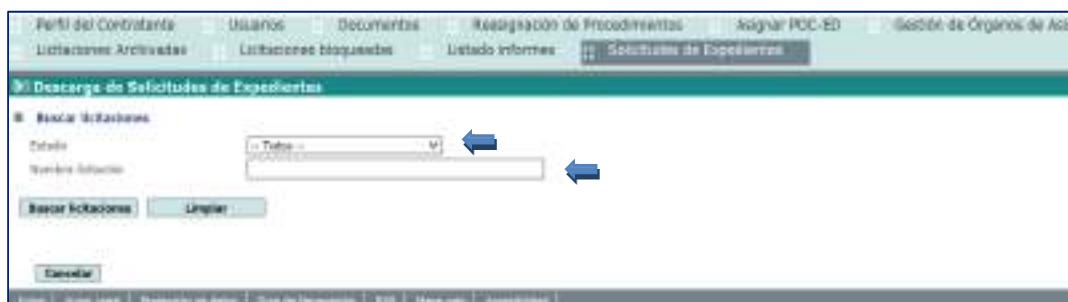


Ilustración: Filtrado de expedientes

Una vez que aparecen las licitaciones que cumplen los criterios de búsqueda, elegiremos la licitación (o licitaciones hasta un máximo de 10) y la documentación que queremos descargar y pulsaremos el botón “Crear solicitud” (Ilustración: Creación de una solicitud).

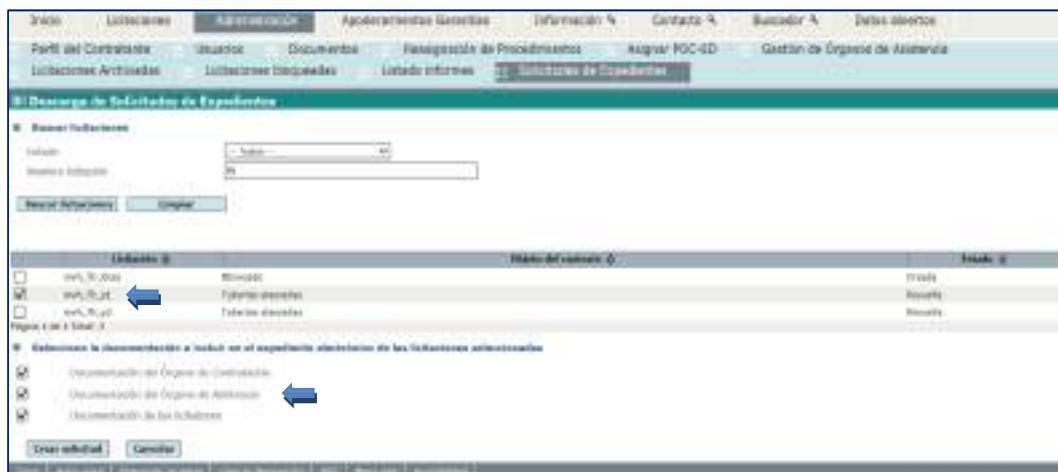


Ilustración: Creación de una solicitud

El proceso de generación no es inmediato, debe transcurrir un tiempo, pasado el cual se envía un correo al usuario petionario del fin de proceso para que descargue el archivo generado.

El acceso al archivo zip se puede realizar desde el mismo correo o bien accediendo a las solicitudes de expedientes (Ilustración: Solicitud creada).

La solicitud permanece en estado “Pendiente” hasta que se genere el archivo, momento en el cual pasará a estado “Realizada” y aparecerá el enlace “Descargar” para obtener el archivo zip.

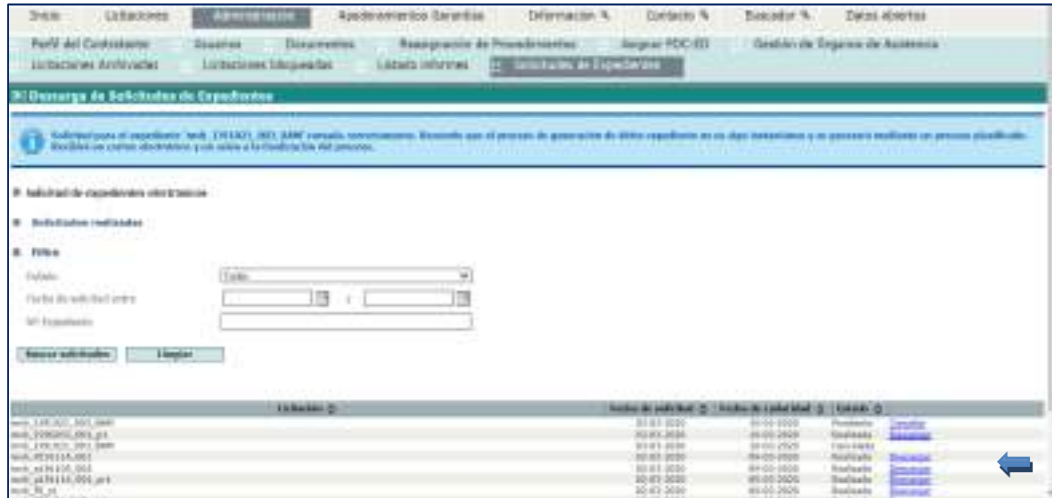


Ilustración: Solicitud creada

Una solicitud en estado “Pendiente” puede ser cancelada por el usuario utilizando el enlace “Cancelar” que aparece al lado de la petición.

El archivo zip estará disponible en el sistema mientras no se llegue a la fecha de caducidad (ver columna “Fecha de caducidad”), llegado este momento ya no se podrá acceder al archivo, que será eliminado del sistema.

### 3.7.2 Búsqueda de solicitudes

Para localizar todas solicitudes realizadas por el usuario, utilizaremos el botón “Buscar solicitudes” y podremos usar los campos de filtro: estado, fecha de solicitud y expediente para encontrarlas (Ilustración: Resultado de búsqueda de solicitudes).

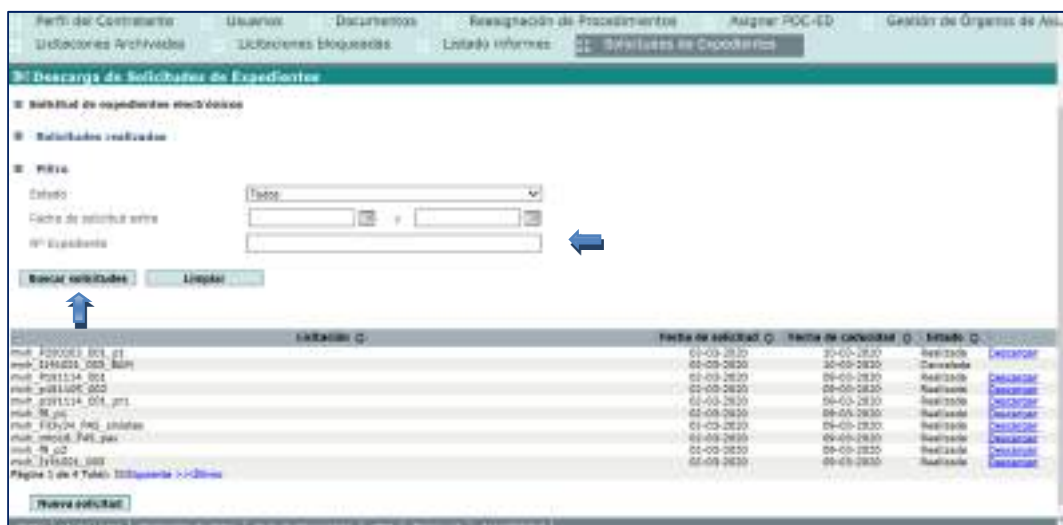


Ilustración: Resultado de búsqueda de solicitudes



El expediente electrónico que se descargue será válido según el Esquema Nacional de Interoperabilidad, a través de la siguiente página de validación:

<https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/validarENI.htm>

## 4. Anexo sobre protección de datos personales

La Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) es el medio que utilizan los órganos de contratación para dar publicidad a sus convocatorias de licitación y sus resultados, así como cualquier otra información contractual que estimen oportuno, en calidad de herramienta que garantiza la difusión en internet del perfil del contratante, según lo establecido en los artículos 63 y 347 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. La acción de publicar en la PLACSP es voluntaria e intencional por parte del órgano de contratación, por lo que la responsabilidad del contenido de los anuncios o de la documentación que los acompaña es exclusiva del órgano de contratación.

Por lo anteriormente mencionado, le recordamos que la PLACSP no puede modificar el contenido ni eliminar los anuncios que los órganos de contratación han publicado y cuyos efectos son legalmente válidos desde el momento de su difusión pública.

La publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público de la identidad del adjudicatario obedece al cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, tal y como establece el artículo 6, apartado 1, letra c) del Reglamento General de Protección de Datos, y que tiene como base jurídica la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y la Ley 19/2013 de Transparencia y Buen Gobierno.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, les recomendamos que, cumpliendo con lo establecido en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales sobre la identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos, tengan en cuenta las instrucciones de la Agencia Española de Protección de Datos titulada <<Orientación para la aplicación provisional de la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD>> y sustituyan por \* los dígitos que ocupan las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del NIF del afectado (o afectados) en los anuncios de adjudicación y de formalización del expediente.

Para proceder a la ofuscación del NIF de los adjudicatarios, el órgano de asistencia deberá acceder al expediente en alguna de sus sesiones, navegar a algún acto de apertura o valoración e introducir los \*. Para que el cambio se haga efectivo de manera pública, deberá anular el anuncio de formalización y rectificar el anuncio de adjudicación. Tras esto proceder a la publicación del anuncio de formalización.

La acción anterior no evita que el anuncio anulado, con los datos del NIF de los adjudicatarios, deje de ser objeto de consulta y visualización. Por ello, una vez completados los pasos de anulación y publicación descritos, deberá solicitar vía registro electrónico a la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica la desindexación de los anuncios anulados, en virtud de lo dispuesto en las Directrices 4/2019 sobre el artículo 25 del RGPD, elaboradas por el Comité Europeo de Protección de Datos (EDBP), que sostienen, en relación a la sobreexposición de datos que puede suponer el contexto de internet y los motores de búsqueda, la obligación del responsable del tratamiento de no hacer que los datos personales sean indebidamente accesibles, debiendo aplicar, en su caso, mecanismos para evitar la indexación en internet.

Si tiene algún problema durante la ejecución de las instrucciones descritas, le recomendamos que contacte con [licitacionEorganismos@hacienda.gob.es](mailto:licitacionEorganismos@hacienda.gob.es)

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
<b>Plataforma PLACSP</b>	Plataforma de Contratación del Sector Público. <a href="http://contrataciondelestado.es/">http://contrataciondelestado.es/</a>
<b>ENI</b>	Esquema Nacional de Interoperabilidad
<b>EVL</b>	Espacio Virtual de Licitación
<b>OC</b>	Órgano de Contratación.
<b>OA</b>	Órgano de Asistencia.
<b>UOE</b>	Usuario Operador económico.
<b>PT CJV</b>	Puntuación del sobre basado en criterios de juicio de valor.
<b>PT CAF</b>	Puntuación del sobre basado en criterios cuantificables automáticamente mediante fórmula.
<b>NIF</b>	Número de Identificación fiscal.
<b>PCAP</b>	Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
<b>ROLECE</b>	Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público
<b>XML</b>	Extensible Markup Language (Lenguaje de marcas extensible).

## 6. CONTÁCTENOS

Para más información sobre Licitación Electrónica por favor, diríjase a la siguiente dirección de correo:



[licitacionEorganismos@hacienda.gob.es](mailto:licitacionEorganismos@hacienda.gob.es)



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACIÓN**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación I

## Configuración de la Licitación

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 3.2**

**Fecha: 15/06/2023**

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Función Pública  
Dirección General del Patrimonio del Estado  
Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- No Comercial: Se permite que terceros copien, distribuyan, exhiban y ejecuten la obra licenciada —y obras derivadas basadas en ella— pero sólo para fines no comerciales.
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>.

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2. SERVICIOS ORIENTADOS AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN I.....</b>	<b>6</b>
2.1 CONFIGURACIÓN DE LA LICITACIÓN.....	6
2.2 CONFIGURACIÓN DE LA LICITACIÓN A PARTIR DE UNA YA EXISTENTE.....	9
2.3 CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE OFERTA.....	10
2.3.1 FORMAS DE PRESENTACIÓN.....	11
2.3.1.1 FORMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA.....	11
2.3.1.2 FORMA DE PRESENTACIÓN MANUAL Y/O ELECTRÓNICA.....	12
2.3.1.3 FORMA DE PRESENTACIÓN MANUAL.....	12
2.3.1.4 CUADRO RESUMEN.....	13
2.3.1.5 REFLEJO EN LA PLATAFORMA.....	13
2.3.2 ASIGNACIÓN DE UN ÓRGANO DE ASISTENCIA.....	13
2.3.3 FECHAS.....	18
2.3.4 EVENTOS.....	19
2.3.4.1 EVENTOS DE APERTURA DE LA OFERTA ECONÓMICA.....	21
2.3.4.2 OTROS EVENTOS.....	21
2.4 LOTES.....	22
2.5 OFERTAS INTEGRADORAS.....	25
2.6 INFORMACIÓN SOBRE FINANCIACIÓN EUROPEA.....	25
2.7 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. FORMAS DE ACREDITACIÓN.....	26
2.7.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	26
2.7.2 FORMAS DE ACREDITACIÓN: DOCUMENTO.....	28
2.7.3 FORMAS DE ACREDITACIÓN: AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA A SISTEMAS TERCEROS.....	31
2.7.4 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTOS CON LOTES.....	32
2.7.5 ACREDITACIÓN MÚLTIPLE DE REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.....	33
2.8 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	35
2.8.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	35
2.8.2 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EN PROCEDIMIENTOS POR LOTES.....	38
2.9 CONFIGURACIÓN DE SOBRES.....	39
2.9.1 SEGURIDAD DE LOS SOBRES EN LA PLATAFORMA.....	39
2.9.2 CREACIÓN DE UN NUEVO SOBRE.....	40
2.10 PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE LICITACIÓN Y PLIEGOS. RECTIFICACIONES.....	48
2.10.1 PUBLICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.....	48
2.10.2 RECTIFICACIONES Y ANULACIONES.....	48
2.11 PROCEDIMIENTOS POR INVITACIÓN.....	49
<b>3. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>55</b>
<b>4. CONTÁCTENOS.....</b>	<b>56</b>





## **CAMBIOS EN LA VERSIÓN**

**SE MODIFICAN LAS IMÁGENES DE LAS PÁGINAS 8, 10 Y 24.**



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla los Servicios de Licitación Electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante Plataforma, o PLACSP) para usuarios de Órganos de Contratación.

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.* Para ello, **es preciso que el usuario del órgano de contratación configure el procedimiento atendiendo a unas reglas que aplican a licitaciones de carácter electrónico.**

En concreto, en la presente guía se documenta cómo el órgano de contratación debe configurar el procedimiento para permitir la preparación de las licitaciones por el licitador mediante la herramienta de preparación y presentación de ofertas. Esta última es una aplicación que la Plataforma pone a disposición de las empresas para presentar las proposiciones de carácter electrónico.

En lo que se refiere al **empleo de estos servicios por el Órgano de Contratación, es requisito inexcusable tener alojado su perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.** En cuanto a los requisitos técnicos para su uso son muy simples: conexión a Internet, navegador web y certificado electrónico reconocido por la Administración General del Estado.

Para la utilización de esta guía es necesario revisar lo especificado en la “*Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación*”, ya que en ésta se describe, en general, la creación del expediente de licitación.

En la fase de licitación entra un nuevo actor en acción: los Órganos de Asistencia (OA). Éste actor realiza la apertura y calificación de la documentación y valora las ofertas. Adicionalmente, el sistema le permite realizar tareas de naturaleza eminentemente administrativa, como gestión de convocatorias, sesiones y actas. Se suma, por lo tanto, a los Órganos de Contratación (OC) y a los Operadores Económicos (UOE) como destinatarios de los servicios que ofrece la Plataforma de Contratación del Sector Público. Tanto los órganos de asistencia como los usuarios operadores económicos tienen su propia guía de uso del sistema de Licitación Electrónica.

Como norma general se ha ilustrado el procedimiento electrónico para un abierto sin lotes, no obstante, se da cobertura a multitud de casuísticas, como procedimientos de adjudicación ordinarios y extraordinarios, lotes, concurrencia en UTE, órganos de asistencia permanentes (como Juntas de Contratación o Mesas de Contratación de Servicios Centrales) o por cada licitación, procedimientos mixtos (manual y/o electrónico), etc.

Por último, cabe destacar que aquellos Órganos de Contratación que utilicen los Servicios de Licitación Electrónica de la Plataforma encontrarán automatizada las tareas a efectuar en relación con la propuesta de adjudicación dentro de la fase de resolución, con el consiguiente ahorro de trabajo.

Existe una segunda parte de esta “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación*”, que se centra en la propuesta de adjudicación y la fase de Resolución.

## 2. SERVICIOS ORIENTADOS AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN I

### 2.1 Configuración de la licitación.

La Configuración de la Licitación tiene como objeto registrar en la Plataforma la información relativa al procedimiento de contratación, para su publicidad en la convocatoria de licitación y en el anuncio de pliegos, de forma que el receptor de esa información, que es el candidato a licitar, pueda participar en el proceso.

La publicación del anuncio pliegos genera la herramienta que permitirá a los licitadores preparar y presentar las ofertas.

**NOTA:** la información que se registre en la configuración de la licitación por el usuario del órgano de contratación (publicador o editor) determinará la estructura que incorporará la herramienta de preparación y presentación de ofertas, en cuanto a requisitos previos de participación, criterios de adjudicación, formas de acreditar todos ellos y contenido y seguridad de sobres.

La Configuración de la licitación es responsabilidad del órgano de contratación, a través de los siguientes roles:

- PUBLICADOR(POC-PUB)
- EDITOR(POC-ED)

O en su defecto:

- RESPONSABLE (ROC).
- ADMINISTRADOR (AOC)

Para una correcta definición de los roles indicados, consulte la “*Guía de Administración*” de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Sin perjuicio de lo anterior, el órgano de asistencia podrá realizar actualizaciones en la configuración, si así le habilita el órgano de contratación, introduciendo, por ejemplo, la fecha en la que procederá a la apertura de los sobres. Esta funcionalidad se denomina “Activación del procedimiento para el OA”. Se detallará más adelante.

En el presente apartado, se muestra la información exigida por los servicios de Licitación Electrónica para la Configuración de la Licitación, lo cual incluye:

- Forma de presentación.
- Asignación del Órgano de Asistencia.
- Fecha de límite de presentación de ofertas.
- Dependiendo del tipo de procedimiento, fechas de apertura de sobre económico o fechas de presentación de solicitudes de participación.
- Otros eventos de apertura.
- Requisitos de participación.
- Criterios de adjudicación.
- Sobres: tipo, contenido y seguridad.

Para conocer la introducción de los datos básicos del expediente, así como el anexo de los documentos pliegos, consulte la “*Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación*”.

La Configuración de la Licitación es responsabilidad del Órgano de Contratación (OC) y es la base sobre la que se sustenta el sistema de Licitación Electrónica, ya que lo que se configure y cómo se publique tiene un impacto directo sobre las fases subsiguientes (preparación y presentación de ofertas por el licitador, calificación y valoración de proposiciones por el órgano de asistencia). Es por ello que la configuración de la licitación debe ser reflejo en el mundo virtual de lo que representan los pliegos en el mundo físico.

Para la creación de una nueva licitación y por consiguiente de un nuevo Espacio Virtual de Licitación (EVL) se seguirá lo establecido en la “*Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación*”, que en todo caso será:

- Pestaña “Licitaciones” >> Botón *Nuevo*



**Ilustración: Creación de un nuevo procedimiento EVL**

Cumplimentar la información básica requerida incluyendo la selección de códigos CPV (Common Procurement Vocabulary). Si se pulsa sobre “Selección CPV” (Ilustración: Datos básicos del Expediente y Asignación CPV) se mostrará el asistente para la selección de Códigos CPV (Ilustración: Selección CPV). Para más información sobre este paso consulte la “*Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación*”.

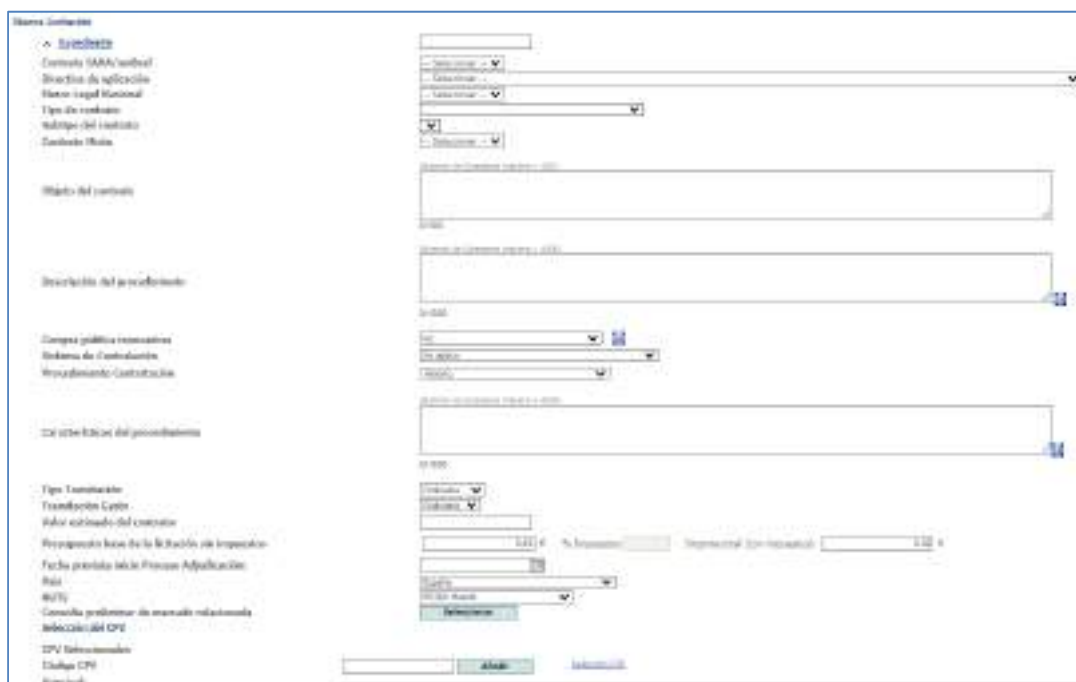


Ilustración: Datos básicos del Expediente y Asignación CPV



Ilustración: Selección CPV

- Una vez Pulsado “Aceptar” (Ilustración: Datos básicos del Expediente y Asignación CPV), el sistema muestra la página principal del **Espacio Virtual de Licitación**, con el conjunto de pestañas (Ilustración EVL y sistema de pestañas). Si se hace clic en el enlace “Expediente” se despliega el formulario con los datos básicos que se ha introducido anteriormente.



Ilustración EVL y sistema de pestañas

## 2.2 Configuración de la licitación a partir de una ya existente.

Puede darse el caso de que se tenga que repetir de forma casi sistemática la publicación de licitaciones que varían muy poco unas de otras. Para estos casos puede resultar interesante aprovechar los datos de una licitación ya configurada, con el consiguiente ahorro de tiempo en la cumplimentación de los datos.

En el apartado anterior hemos visto como configurar una licitación partiendo de cero. En este apartado se explicará cómo reutilizar los datos de configuración de una licitación ya creada para la configuración de un nuevo expediente de licitación.

Como ya se ha explicado, se parte de una licitación ya existente. De ella se copiarán sus datos de configuración que, por las características de ésta, se adaptan o sirven (en parte o en su totalidad) a la nueva licitación que queremos configurar.

Se puede copiar un expediente de licitación independientemente del estado en el cual se halle (creada, en evaluación, resuelta...).

En un primer paso, el usuario ha de buscar sus licitaciones a través del buscador.

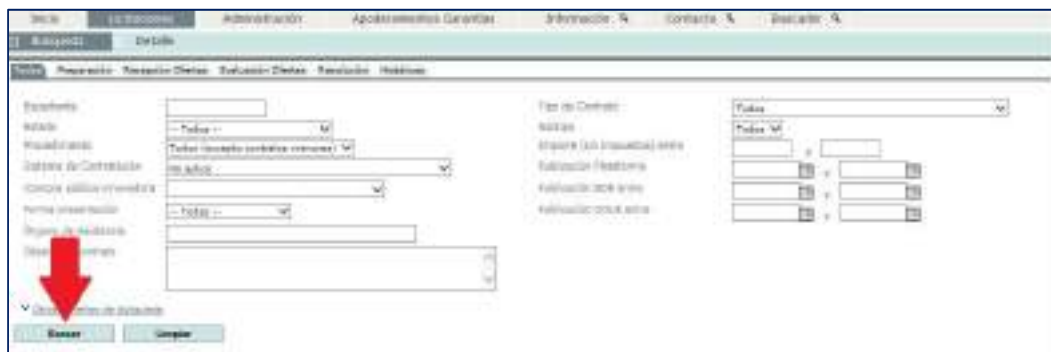


Ilustración: Búsqueda de licitaciones del usuario

Una vez listadas, y decidida la licitación de la que se desea copiar la configuración, se ha de pulsar el botón indicado en la siguiente ilustración.



Ilustración: Botón “copiar”

Al pulsar el botón “copiar” se pasa a la ventana “copiar licitación” (Ilustración: Ventana “copiar licitación”). En ella aparecen con fondo gris aquellos datos que han sido copiados de la licitación origen y que, de momento, no se pueden modificar. Las casillas que aparecen con fondo blanco son editables. Como es lógico, el nombre del expediente ha de ser nuevo y, por lo tanto, diferente al de la licitación origen.

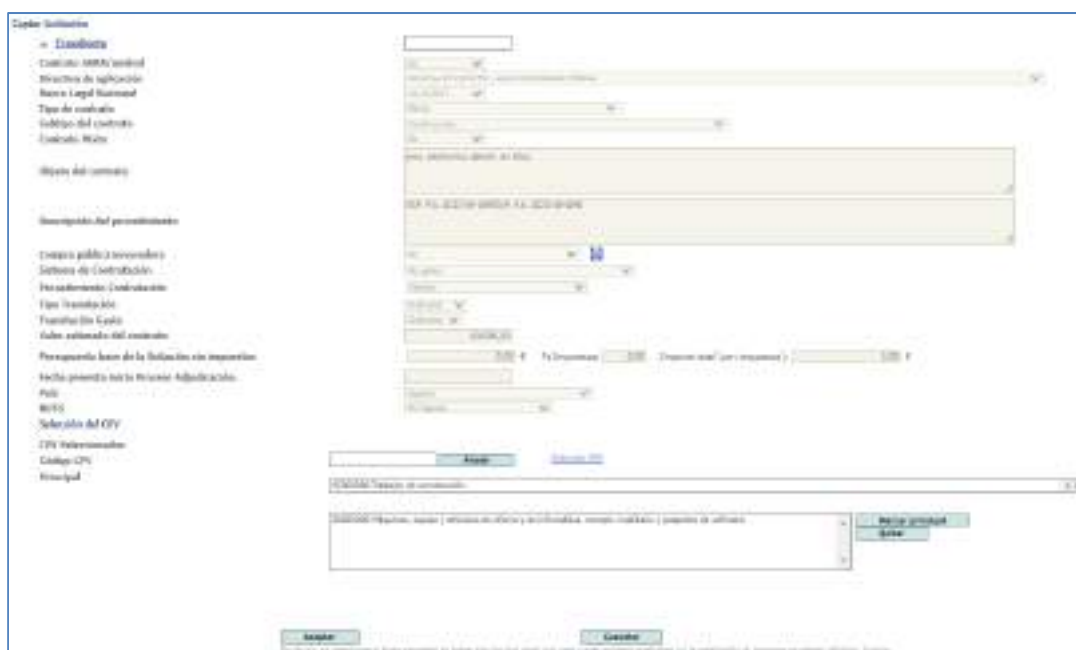


Ilustración: Ventana “copiar licitación”

Una vez rellenas las casillas, se procede a aceptar la copia del expediente. Al pulsar el botón aceptar, automáticamente se regresa al listado de licitaciones donde ya aparecerá el nuevo expediente creado con el nombre que le hayamos asignado y en estado de “creada”.

En este listado, pulsando sobre el nombre del expediente, ya tenemos acceso a la configuración de la licitación recién creada (EVL, espacio virtual de licitación).

En el EVL encontraremos la nueva licitación tal y como fue configurada en su momento la licitación origen en el momento anterior a la primera publicación que se hiciera del anuncio previo o del anuncio de la licitación.

Para poder adaptar los cambios necesarios al nuevo expediente, todos los datos y documentos heredados del expediente de licitación de origen son editables.

### 2.3 Condiciones de Presentación de Oferta.

La configuración de las condiciones de Presentación de la oferta es la clave para el proceso de contratación, ya que constituyen el conjunto de elementos que **subordinan cómo será el procedimiento posterior de preparación y presentación de ofertas.**

El acceso a las Condiciones de presentación de una oferta se efectúa haciendo clic en la pestaña “Resumen Licitación” >> [“Condiciones Presentación Oferta”](#)

Una vez hecho clic se despliegan las opciones de presentación y nos dirige a la Ilustración: Condiciones de Presentación de Ofertas, que se muestra a continuación. Para más información sobre la navegabilidad consulte la “*Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación*”.



The screenshot displays the configuration interface for tender conditions. Key elements include:

- Navigation menu: Formulación, Modificaciones de contrato, Consultaciones, and Gestión Licitación.
- Input field: Importe Máximo (Cotas de Publicación) in Euros.
- Section: A) Condiciones Presentación de Ofertas.
- Form fields: Forma presentación (dropdown set to 'Electrónica'), A través de Plataforma (selected) / A través de Sistemas Externos (radio button), Dirección de Atención (with a link to 'Límite Máximo SCOD: 49999.05 Límite'), Actualmente, la configuración de la licitación está desactivada para el objeto de asistencia (with an 'Activar para OAs' button), Idiomas admitidos al Español (dropdown menu showing 'Catalán', 'Euskara', 'Gallego', 'Léonés', 'Valenciano'), Se aceptan ofertas (dropdown), Asiento de Contratación Pública (ACP) (dropdown), Las ofertas deben incluir códigos económicos (dropdown), Fecha final atención pliegos (calendar), Fecha final presentación ofertas (calendar), and a large text area for Descripción.
- Bottom navigation: Inicio, Gestión, and Gestión Licitación.

Ilustración: Condiciones de Presentación de Ofertas

### 2.3.1 Formas de Presentación

La forma de presentación determinará cómo será el envío de la oferta / documentación del licitador y la custodia de la misma. En el siguiente cuadro se muestran las alternativas de presentación junto con los tipos de envío y custodia asociados a cada una.

**NOTA:** por defecto, se muestra la opción “Electrónica”. Recuerde que para hacer uso de los servicios de Licitación Electrónica deberá seleccionar cualquiera de los valores “Electrónica” o “Manual y/o Electrónica”.

#### 2.3.1.1 Forma de Presentación electrónica

La tramitación será **íntegramente electrónica** si la presentación de la oferta es exclusivamente telemática, utilizando la herramienta de preparación y presentación de ofertas, además, el sistema de Licitación Electrónica se encarga de custodiarla electrónicamente.



Preparación	Presentación	Custodia
Herramienta L.E.	Telemática	Sistema L.E.
		

### 2.3.1.2 Forma de Presentación manual y/o electrónica

La tramitación será **manual y electrónica** cuando unos sobres se presenten de forma electrónica y otros de forma manual, por la propia naturaleza del mismo. Se ha contemplado esta modalidad para los supuestos en que un sobre, sobre todo el técnico, no pueda ser entregado telemáticamente como en el caso de muestras, maquetas, etc.

Se contempla un último caso, la posibilidad de **tramitación manual o electrónica** si el órgano de contratación permite que el licitador, discrecionalmente, decida presentar todos los sobres de la oferta de forma presencial o todos ellos telemáticamente. Podrán convivir las custodias físicas y electrónicas.

En este último caso, además de escoger forma de presentación “manual y/o electrónica”, se deberá indicar en la configuración del sobre que éste tendrá un soporte físico y una presentación presencial (por ejemplo, el técnico). Esto se verá en el apartado **“Configuración de sobres”**.

Preparación	Presentación	Custodia
Herramienta L.E. o Fuera del Sistema	Presencial o Telemática	Sistema L.E.
 o 	 o 	 

### 2.3.1.3 Forma de Presentación manual

Cuando la tramitación sea **manual**, el licitador presentará la documentación en un registro físico, independientemente de que el soporte sea o no electrónico. La custodia de la documentación se realiza físicamente.

Preparación	Presentación	Custodia
Fuera del Sistema	Presencial	Física
		

**Ilustración; Forma de Presentación Manual**

**2.3.1.4 Cuadro Resumen**

Forma Presentación	Envío	Custodia
Electrónica	Telemática	Electrónica
Manual o Electrónica	A discreción del licitador	Física y/o Electrónica
Manual y Electrónica*	Unos sobres de forma manual, otros electrónicos	Física y Electrónica
Manual	Presencial	Física

**2.3.1.5 Reflejo en la plataforma**

Tal y como se detalla en la Ilustración: Selección de la Forma de Presentación para seleccionar la forma de presentación, se hará clic en la opción especificada del menú desplegable indicado.



**Ilustración: Selección de la Forma de Presentación**

Si la licitación incluye la forma de presentación “electrónica” o “manual y/o electrónica”, será preciso seleccionar si la presentación de la documentación, tal y como se aprecia en la Ilustración: Presentación de la documentación a través de Plataforma o a través de sistemas externos, se efectúa “A través de Plataforma” o “A través de Sistemas Externos”. Este último supuesto se emplea a efectos únicamente informativos o estadísticos, ya que el Órgano de Contratación dispondrá de un sistema propio para licitar electrónicamente, por lo que La Plataforma no generará la herramienta de preparación y presentación de ofertas.



**Ilustración: Presentación de la documentación a través de Plataforma o a través de sistemas externos**

**2.3.2 Asignación de un Órgano de Asistencia**

Los Órganos de Asistencia sirven de apoyo a los Órganos de Contratación para evaluar las ofertas que éstos reciben sobre las licitaciones publicadas. Aun siendo preceptivos, su registro en Plataforma solo es obligatorio si la forma de presentación es “Electrónica” o “Manual y/o Electrónica”.

**NOTA:** En procedimientos en que sea potestativo emplear órgano de asistencia, como en negociados sin publicidad, se deberá asignar uno, por ejemplo, un órgano de asistencia de carácter unipersonal, no colegiado, como puede ser un asesor técnico. Se detalla en la Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia.

Dentro de la Plataforma para Asignar un Órgano de Asistencia se hace clic en el enlace “Asignar OA” como se muestra a continuación en la Ilustración: Asignar Órgano de Asistencia.



**Ilustración: Asignar Órgano de Asistencia**

El sistema mostrara como posibles órganos de asistencia aquellos que estén vinculados al órgano de contratación por pertenencia al mismo ámbito organizativo o en virtud del ámbito de actuación del órgano de asistencia. En todo caso, se mostrarán los órganos de asistencia propios (Ilustración: Órganos de asistencia sugeridos a un órgano de contratación).

**EJEMPLO 1:** La Mesa de Contratación del Ministerio de Hacienda podrá asistir a todos los órganos de contratación del Ministerio, incluidos organismos autónomos (Interdepartamental – Ministerio de Hacienda).

**EJEMPLO 2:** La mesa de contratación de la Dirección General del Patrimonio del Estado pueda asistir a todos los órganos de contratación que formen parte de la referida Dirección General (Departamental – Dirección General del Patrimonio del Estado)

**EJEMPLO 3:** Las mesas de contratación del Sector Público Institucional no podrán asistir a ningún organismo fuera del organigrama de esa institución.

**EJEMPLO 4:** La mesa de contratación de la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica, creada ad-hoc para la apertura y valoración de los contratos basados en acuerdos marcos, tendrá el carácter de órgano de asistencia propio de ese órgano de contratación (Específico de OC - Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica).



**Ilustración: Órganos de asistencia sugeridos a un órgano de contratación**

NOTA: si la forma de presentación es “Electrónica” o “Manual y/o electrónica” “A través de Plataforma” es obligatorio asignar un órgano de asistencia, de otro modo no se podrá publicar la convocatoria de licitación y los pliegos.

Además de asignar un órgano de asistencia ya definido, el órgano de contratación puede crear sus órganos de asistencia propios (que SÓLO le asisten a él).

El órgano de contratación, mediante el usuario Administrador (AOC), podrá crear su propio órgano de asistencia a través de la pestaña “Administración → Gestión de Órganos de Asistencia”



**Ilustración: Pantalla de Gestión de Órganos de Asistencia**

Se pulsa el botón “Nuevo” y se rellena la información que se solicita en el formulario tal y como se muestra en la Ilustración: Creación de un órgano de asistencia por el órgano de contratación II. Una vez introducidos los datos, deberá pulsar “Aceptar”.



**Datos Responder**

Nombre OC(\*) Mesa de Contratación de la SGCOE

Tipo de DA(\*) Mesa de contratación

Procedimiento Seleccionar

Idoma(\*) Español

**Estructura Organizativa**

Estructura Organizativa(\*) S.G. de Coordinación de la Contratación Electrónica

**Ámbito de Actuación**

Ámbito(\*) Específico de OC

Estructura/OC Subdirección General de Coordinación de la Contratación

**Norma de creación**

Documento

URL

**Dirección Postal**

Via(\*) José Abascal 4

C.P.(\*) 28005

Población(\*) Madrid

País(\*) España

Persona de Contacto(\*) Juan Pérez

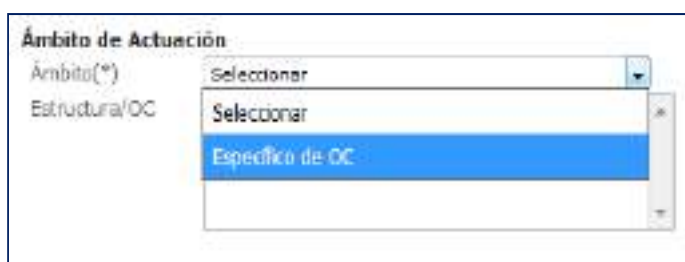
Teléfono(\*) 915554433

Fax

Email(\*) licitacione@mintiafp.es

**Ilustración: Creación de un órgano de asistencia por el órgano de contratación II**

Cabe destacar que el “Ámbito de Actuación” sólo puede ser “específico de OC (Órgano de Contratación)”.



**Ámbito de Actuación**

Ámbito(\*) Seleccionar

Estructura/OC Seleccionar

Específico de OC

**Ilustración: Determinación del ámbito de actuación**

Una vez creado el Órgano de Asistencia (Ilustración: Órgano de Asistencia creado), se ha de registrar un secretario (Ilustración: Pestañas Órganos de Asistencia e Ilustración: Nuevo Secretario), que será quien active dicho órgano. Puede encontrar más detalle en la Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia I.

**NOTA:** recuerde que, si usted es administrador y secretario, si quiere gestionar las calves del órgano de asistencia para proceder a su activación, debe modificar el contexto de trabajo y cambiar de rol administrador a rol secretario.



Órgano de Asistencia creado correctamente.

Para editar la configuración o indicar el ámbito de aplicación, deberá entrar de nuevo en los datos generales del Órgano de Asistencia.

**Criterios de búsqueda**

Directorio Organizativo: S.E. de Contratación de la Contratación Electrónica  
 Órgano de Contratación: Subdirección General de Contratación de la CGEDT  
 Verbo de Asignación: Selección  
 Estado del OA: Selección

Órgano de Asistencia: [Campo vacío]  
 Tipo de OA: Selección

[Botón Buscar] [Botón Limpiar]

Órgano de Asistencia	Unidad Administrativa	Entidades de cargo	Secretarías	Estado
<a href="#">Hnos de Contratación de la SGCCD</a>	S.E. de Contratación de la Contratación Electrónica	Resultado Búsqueda	0	Creado
<a href="#">Unidad SGCCD</a>	S.E. de Contratación de la Contratación Electrónica		0	Activo
<a href="#">Unidad Asignación SG</a>	S.E. de Contratación de la Contratación Electrónica		0	Creado

Página 1 de 1 Total: 3

[Botón Nuevo]

Ilustración: Órgano de Asistencia creado

Se pulsa la pestaña "Usuarios"



Usuarios

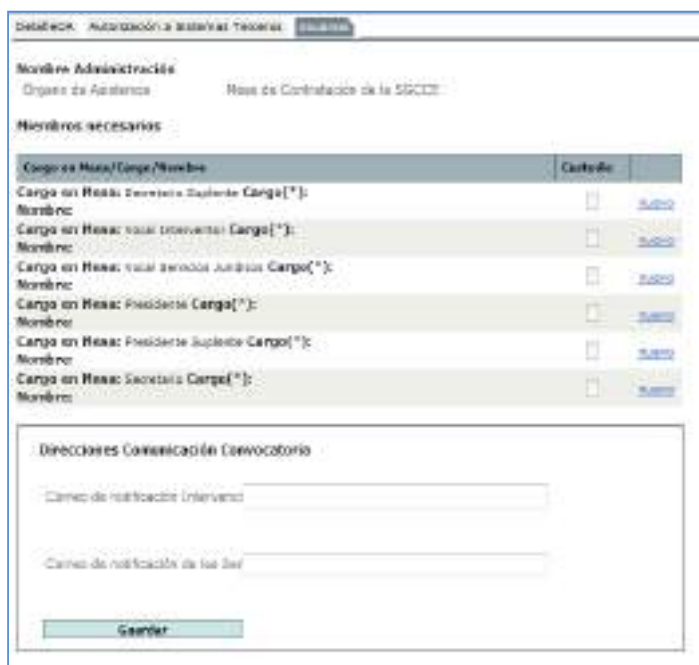
Botón Respuestas

Nombre OA(\*) [Campo con texto: Hnos de Contratación de la SGCCD]  
 Tipo de OA(\*) [Campo con lista desplegable: Hnos de contratación]  
 Procedimiento [Campo con lista desplegable: Selección]  
 Verbo(\*) [Campo con lista desplegable: Asignar]

Directorio Organizativo: [Campo con texto: Hnos de contratación]

Ilustración: Pestañas Órganos de Asistencia

Se pulsa el enlace [nuevo](#) en la línea correspondiente a secretario



Detalle de: Autorización a Instancias Teóricas: **Usuarios**

Nombre Administración: [Campo con texto: Hnos de Contratación de la SGCCD]  
 Órgano de Asistencia: [Campo con texto: Hnos de Contratación de la SGCCD]

Usuarios necesarios:

Cargos en Hnos/Cargos/Nombre	Cargos	Estado
Cargo en Hnos: Secretario Superior Cargo[*]:	<input type="checkbox"/>	0,0000
Nombre:		
Cargo en Hnos: secretario Cargo[*]:	<input type="checkbox"/>	0,0000
Nombre:		
Cargo en Hnos: secretario Jurídico Cargo[*]:	<input type="checkbox"/>	0,0000
Nombre:		
Cargo en Hnos: Presidente Cargo[*]:	<input type="checkbox"/>	0,0000
Nombre:		
Cargo en Hnos: Presidente Superior Cargo[*]:	<input type="checkbox"/>	0,0000
Nombre:		
Cargo en Hnos: Secretario Cargo[*]:	<input type="checkbox"/>	0,0000
Nombre:		

Directorio de Comunicación (en Convocatoria)

Campo de notificación Intervenciones: [Campo vacío]

Campo de notificación de los OA: [Campo vacío]

[Botón Guardar]

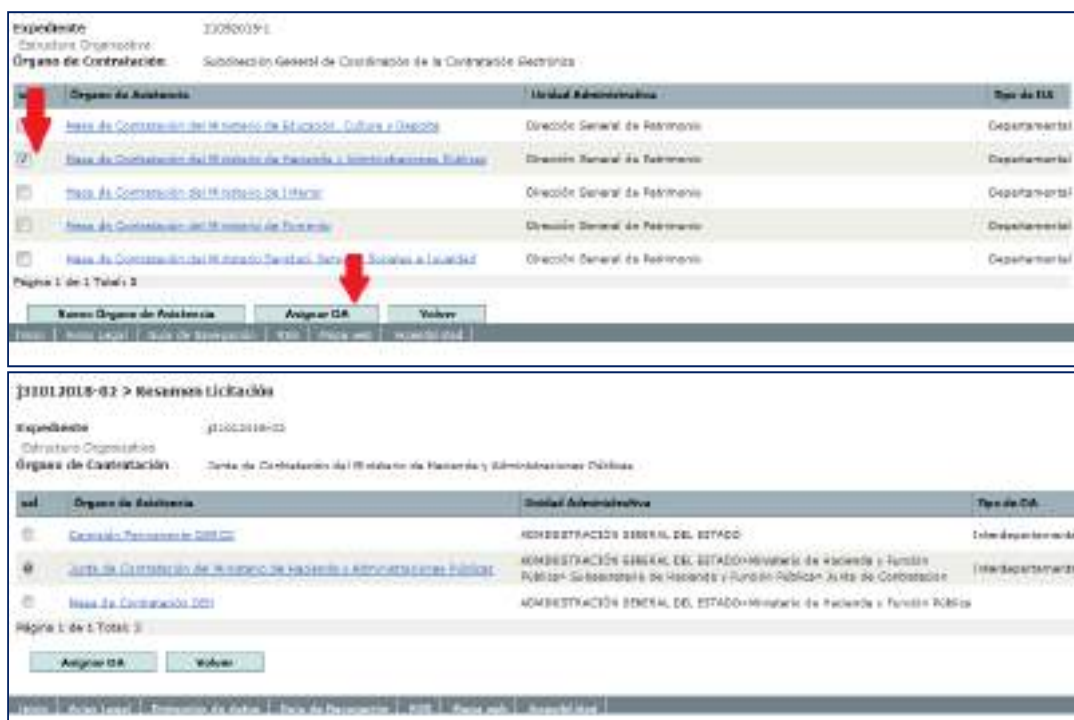
Ilustración: Nuevo Secretario

Una vez creado el Órgano de Asistencia, es condición **INDISPENSABLE** para tramitar procedimientos electrónicos con ese órgano de asistencia que el Secretario lo active tal y como se especifica en la guía de Gestión de Órganos de Asistencia.

**IMPORTANTE: No cree un órgano de asistencia por cada procedimiento.** La naturaleza de los Órganos de Asistencia es permanente, no obstante, su composición es flexible y puede variar a lo largo del tiempo y no ser necesariamente la misma en cada sesión/reunión. Es por ello que a cada sesión pueden asistir miembros diferentes sin que sea necesario crear un Órgano de Asistencia para cada expediente o combinación de composición posible.

NOTA: lo recomendado es que cada órgano de contratación no tenga más allá de dos o tres órganos de asistencia.

Finalmente, tanto si ya estaba creado como si se acaba de crear el Órgano de Asistencia, éste se ha de seleccionar de la lista (Ilustración: Selección del órgano de asistencia en un procedimiento).



The first screenshot shows a table with columns: 'Órgano de Asistencia', 'Unidad Administrativa', and 'Tipo de O.A.'. It lists several organs from the 'Dirección General de Retiro' and 'Dirección General de Patrimonio'. A red arrow points to the 'Asignar O.A.' button at the bottom.

The second screenshot shows a similar table with columns: 'Órgano de Asistencia', 'Unidad Administrativa', and 'Tipo de O.A.'. It lists organs from 'REGISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO' and 'REGISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO-Ministerio de Hacienda y Función Pública'. A red arrow points to the 'Asignar O.A.' button at the bottom.

Ilustración: Selección del órgano de asistencia en un procedimiento

### 2.3.3 Fechas

Las fechas de que dispone la Plataforma determinan, básicamente, límites para la presentación de la documentación y para la apertura de los sobres electrónicos. En concreto:

“Fecha final de presentación de ofertas”: establece el límite para presentar las proposiciones. Transcurrido ese plazo la herramienta no estará disponible para preparar y presentar, pero sí para visualizar la oferta presentada.

**NOTA:** si el licitador descarga la herramienta con anterioridad a esa fecha y presenta la oferta transcurrido ese plazo, el sistema permitirá la presentación de la documentación, pero informará que se ha presentado fuera de plazo.

**NOTA IMPORTANTE:** Se ha de tener en cuenta que el soporte a usuarios de la plataforma es de lunes a jueves de 9 a 19 horas, y los viernes de 9 a 15 horas. Le recomendamos que establezca la fecha fin de presentación de ofertas dentro de ese horario, de otro modo, puede ocurrir que una empresa no

pueda presentar su oferta por falta de soporte, lo cual no será responsabilidad de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

En los procedimientos restringidos, negociados y establecimientos de sistemas dinámicos de adquisición se deberá tener en cuenta la “Fecha final de solicitudes de participación”.

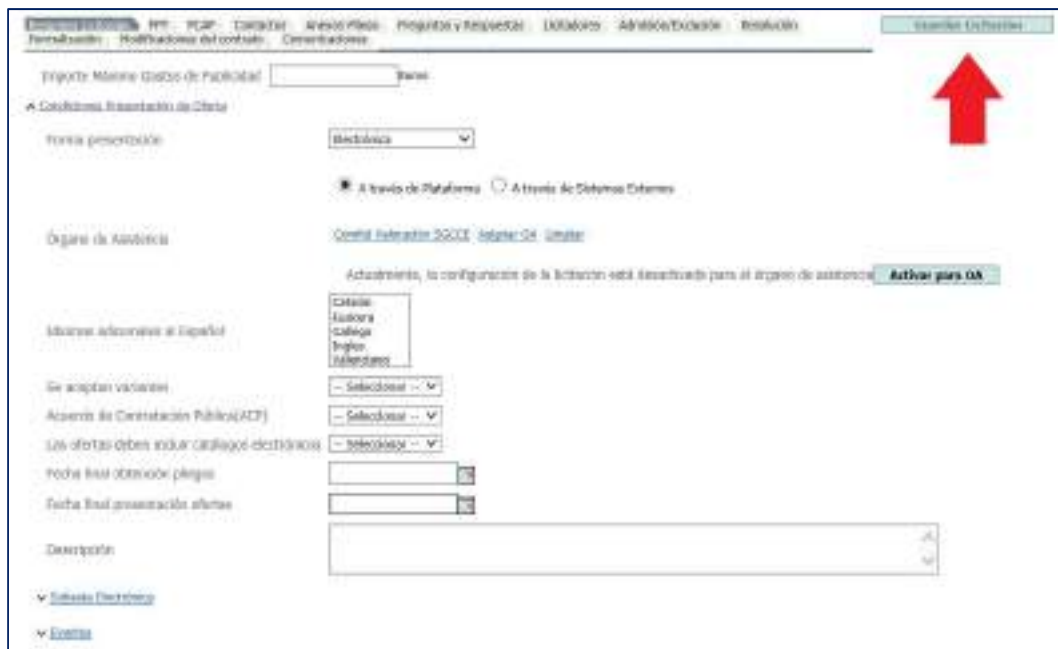
Fecha final obtención pliegos	<input type="text"/>	
Fecha Final presentación de Solicitudes de Participación	<input type="text"/>	
Fecha final presentación ofertas	<input type="text"/>	

**Ilustración: Fijación de fechas límites para presentación de sobres**

**NOTA:** la fecha final de solicitudes de participación se refiere a la presentación de, al menos, el sobre administrativo. La presentación de la oferta económica y/o técnica viene determinada por la “Fecha final de presentación de ofertas”.

**AVISO ESPECIAL PARA ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE LAS ISLAS CANARIAS:** recuerden que estas fechas, en especial la fecha final de presentación de ofertas, cuando se indiquen en la Plataforma serán de acuerdo al horario peninsular. (Ejemplo: si se desea que el plazo de presentación de ofertas finalice a las 14:00 horas según el horario de las Islas Canarias, en la configuración de la licitación se tendrá que poner las 15:00 horas)

Una vez se hayan introducido los datos se ha de guardar la licitación pulsando en el botón Guardar Licitación que se encuentra arriba a la derecha, tal y como se muestra en la Ilustración: Selección del órgano de asistencia en un procedimiento.



The screenshot shows a web interface for configuring a procurement process. At the top right, there is a button labeled 'Guardar Licitación' with a red arrow pointing to it. The main area contains several configuration options: 'Forma presentación' (set to 'Electrónica'), 'Órgano de Asistencia' (set to 'Comité Asesorado SOCE'), and various dropdown menus for 'Se aceptan variantes', 'Acuerdo de Contratación Pública (ACP)', and 'Las ofertas deben incluir catálogos electrónicos'. There are also input fields for 'Fecha final obtención pliegos' and 'Fecha final presentación ofertas'. A 'Descripción' field is at the bottom.

**Ilustración: Botón Guardar Licitación**

### 2.3.4 Eventos

Los eventos proporcionan información sobre los actos de apertura de los sobres. Pueden incluir información sobre fecha de apertura o una descripción genérica (Por ejemplo: se

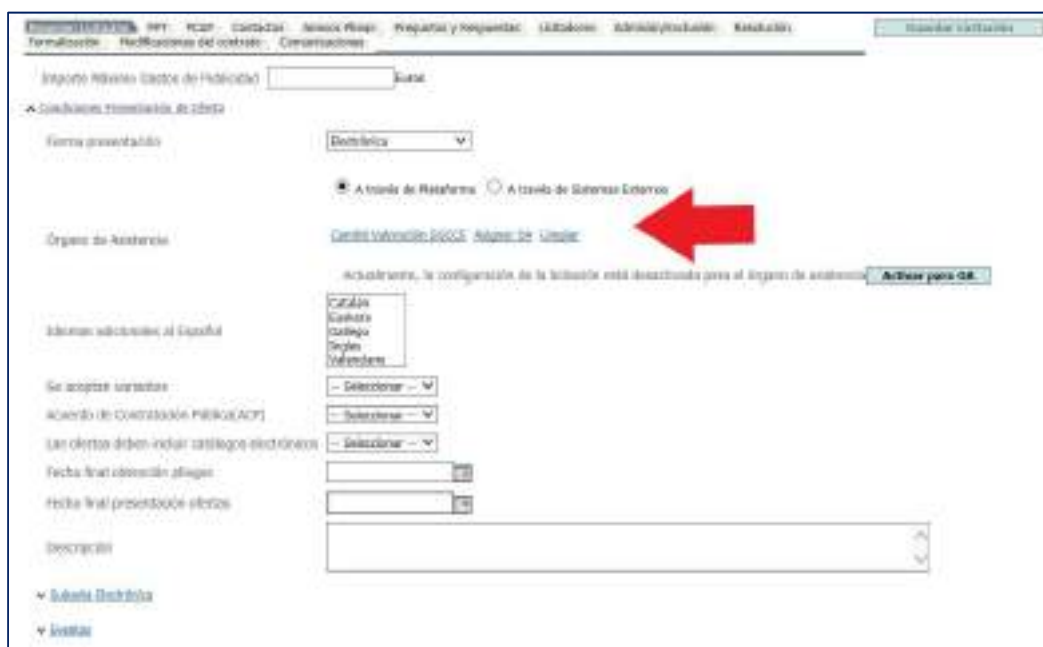


procederá a la apertura del sobre a los 15 días de la publicación en el BOE), así como datos sobre el lugar en el que se procederá a la apertura del sobre.

Los eventos no suelen ser obligatorios, de hecho, en ocasiones, el órgano de contratación desconoce en el momento de la convocatoria de la licitación la fecha y el lugar en los que el órgano de asistencia procederá a la apertura de los sobres.

Si desea que esa información figure en el anuncio, deberá registrarla antes de proceder a la publicidad de la convocatoria y los pliegos. Para ello, o la introduce él mismo o la Plataforma permite que el órgano de contratación, discrecionalmente, habilite la configuración de la licitación al órgano de asistencia y éste puede actualizar la información relativa a fechas y eventos.

En la Ilustración: Activación de la Licitación al Órgano de Asistencia se muestra con una flecha roja el botón que hay que pulsar para que los “Órganos de Asistencia” puedan acceder a la configuración de la licitación y por ende puedan modificar los eventos.



**Ilustración: Activación de la Licitación al Órgano de Asistencia**

Para la configuración de los eventos de acuerdo a lo que marca la ley, la Plataforma, dentro del espacio de “Condiciones Presentación de Oferta”, muestra un enlace “Eventos” tal y como se aprecia en la Ilustración: Enlace para la definición de Eventos.



**Ilustración: Enlace para la definición de Eventos**

Cuando se hace clic en el enlace “Eventos” de la Ilustración: Enlace para la definición de Eventos se muestran dos enlaces: “Evento de apertura de la oferta económica” cuyo formulario está desplegado por defecto y “Otros eventos”. En este último se pueden definir los actos de apertura del resto de sobres.

### 2.3.4.1 Eventos de apertura de la oferta económica.

En los procedimientos que así se requiera, se registra la fecha y lugar de apertura de la oferta económica. Si no, se puede marcar el selector “No se publica el acto de apertura económica.”

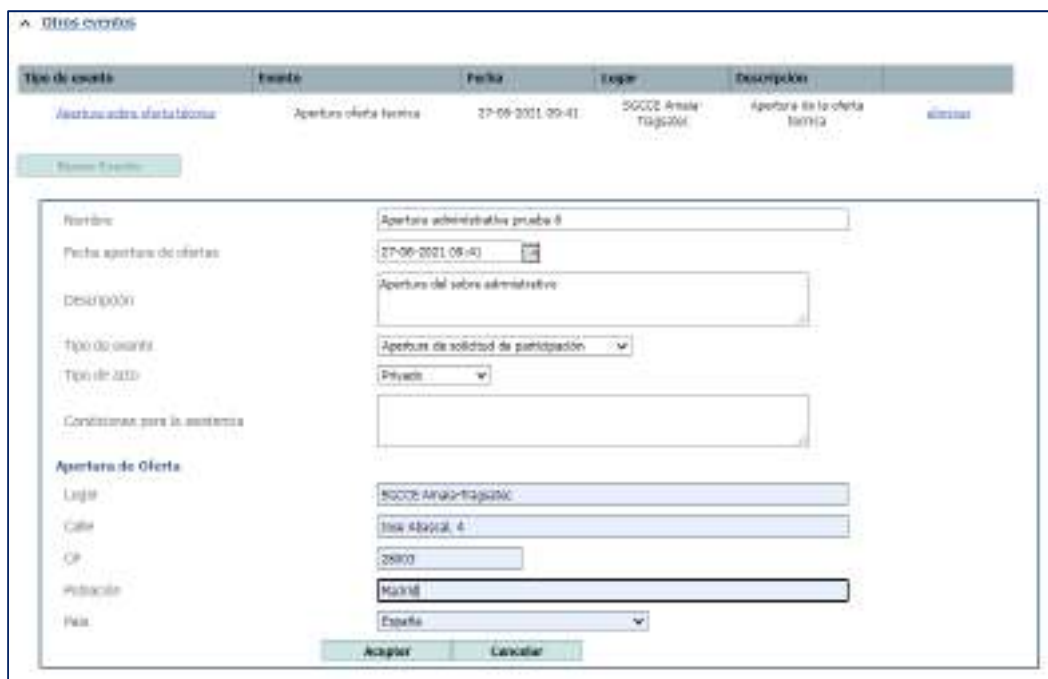


**Ilustración: Definición de Evento de apertura de oferta económica**

### 2.3.4.2 Otros Eventos

Si se hace clic en “otros eventos” se despliega la opción donde se puede crear un “nuevo evento”, que podrá corresponder a actos de apertura de sobres de documentación general o

administrativo o sobres de criterios basados en un juicio de valor u oferta técnica. Si se pulsa el botón aparece el formulario de la Ilustración: Definición de Otros Eventos.



**Ilustración: Definición de Otros Eventos**

Mediante esta opción se puede establecer fecha y lugar de apertura de los restantes sobres de la oferta.

- Si la fecha y la hora de los eventos se definen en la configuración de la licitación, en la Agenda de Sesiones de los Órganos de Asistencia se recuperan como actos (eventos con fecha) para su inclusión en el orden del día de una o varias sesiones.
- Si no se han definido eventos en la configuración de la licitación, en la Planificación de Sesiones de los Órganos de Asistencia aparecerán como tareas pendientes de planificar, para la fijación de una fecha por el Órgano de Asistencia y su posterior inclusión en el orden del día de una o varias sesiones.

**NOTA:** los actos relativos a aperturas de sobres y las calificaciones / valoraciones de la documentación que contienen se generan en la Planificación del Órgano de Asistencia, aunque no se hayan definido eventos en la Plataforma. Simplemente, el sistema detecta la existencia de uno o varios sobres y, por tanto, la necesidad de abrirlos y calificar la documentación contenida.

Una vez configurado todo lo expuesto en este apartado es muy **IMPORTANTE** volver a guardar mediante el botón “Guardar Licitación” situado en la parte superior derecha.



**Ilustración: Guardar Licitación**

## 2.4 Lotes

El sistema de Licitación Electrónica ofrece la posibilidad de licitar electrónicamente procedimientos en los cuales existe división del objeto del contrato en lotes. Para ello, es necesario establecer:

- Si el licitador deberá ofertar a todos los lotes, un solo lote o uno o varios lotes. Esta selección tiene su efecto en la herramienta, de tal forma que, si el licitador debe ofertar a todos los lotes, la herramienta le obligará a presentar la documentación correspondiente a todos ellos.
- Si los requisitos de participación aplican a uno, varios o todos los lotes. Por ejemplo, puede ocurrir que la clasificación sea diferente para cada lote. También se pueden definir formas de acreditación distinta por lote. Esta determinación también aplica a los criterios de adjudicación.

En la siguiente ilustración se muestra la selección de ofertar a lotes (Ilustración: Ofertar a Lotes).



Ilustración: Ofertar a Lotes

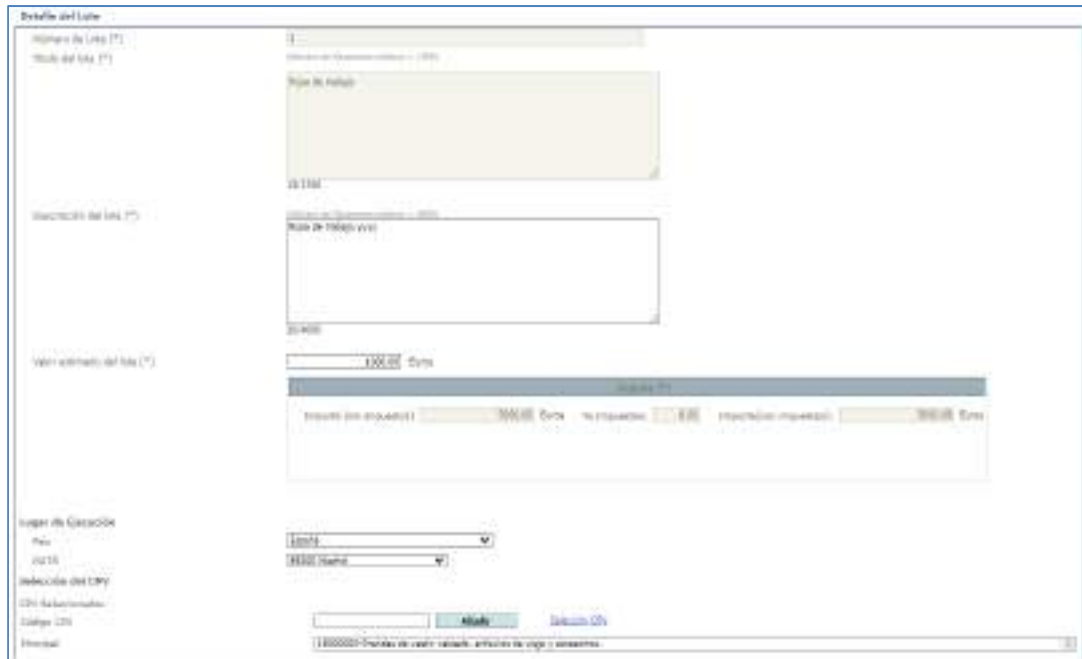
El registro de lotes se realiza desde la pestaña PPT (Ilustración: Ofertar a Lotes).



### Ilustración: Creación de Lotes pestaña PPT

Para mayor información, visualice la “Guía de Publicación de la Convocatoria de la Licitación” en el capítulo 3.2.1.2 “Configuración de lotes y entregables”.

Los lotes se introducen uno a uno, definiéndose un número de lote, título del lote, descripción del lote, valor estimado del lote, importes y, si así se desea, un CPV por lote (Ilustración: Definición de Lotes)



### Ilustración: Definición de Lotes

El conjunto de los lotes definidos se muestra en pantalla (Ilustración: Vista resumen de lotes).



Nº Lote	Descripción de lote	Importe (sin impuestos)
1	Lote I	50,00 € (sin IVA)
2	Lote II	50,00 € (sin IVA)

#### Ilustración: Vista resumen de lotes

**NOTA:** Cada lote deberá estar asignado a los sobres que corresponda. Si algún sobre no tiene lote asignado aparecerá un mensaje de advertencia al guardar los sobres y al publicar la licitación.

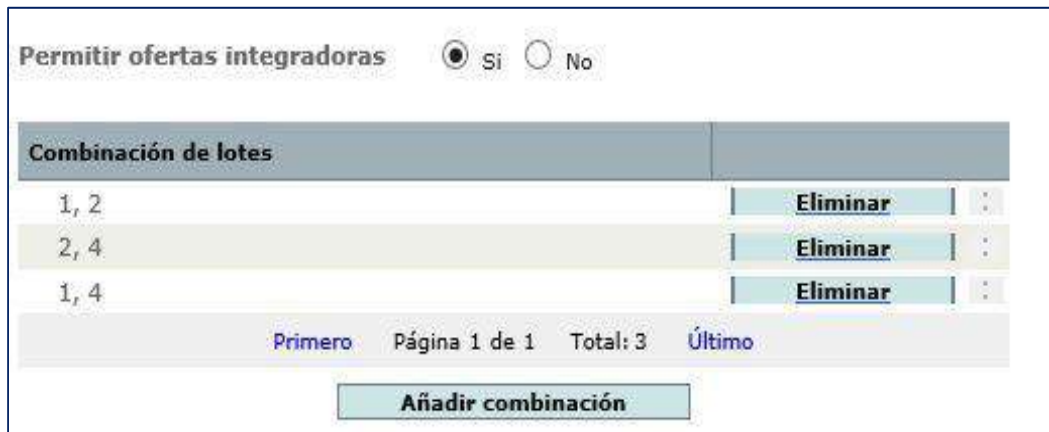
### 2.5 Ofertas Integradoras

Si se cumplen las siguientes condiciones:

1. Existe una división del objeto del contrato en lotes.
2. Se puede ofertar a más de un lote.
3. Se puede adjudicar más de un lote al licitador.

Se pueden presentar ofertas integradoras, esto es, presentar una oferta conjunta a varios lotes, siempre que se presenten las correspondientes ofertas individuales.

Se puede seleccionar la opción desde la pestaña PPT ('Permitir ofertas integradoras') y crear todas las combinaciones que se deseen (Ilustración: Configurar ofertas integradoras).



Combinación de lotes	
1, 2	Eliminar   ⋮
2, 4	Eliminar   ⋮
1, 4	Eliminar   ⋮

Primero    Página 1 de 1    Total: 3    Último

Añadir combinación

#### Ilustración: Configurar ofertas integradoras

### 2.6 Información sobre financiación europea

En apartado información sobre cláusulas administrativas de la pestaña PCAP es donde podremos seleccionar la opción de asignar la licitación a los fondos europeos asociados al plan de recuperación u otros. Para ello deberemos seleccionar:

- Financiación europea: Si
- Fuente de financiación europea: Se seleccionará el tipo de ayuda o fondo correspondiente. En este ejemplo hemos elegido: Asociado al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Programas UE-Localizador: Es un texto libre a rellenar con un código localizador que deberá conocer el órgano de gestión.
- Formula de revisión de precios: Es un texto libre, que no tiene que ver con la financiación europea.



Ilustración: Información estructurada

## 2.7 Requisitos de participación. Formas de acreditación.

### 2.7.1 Características generales

Los requisitos de participación constituyen las condiciones de aptitud precisas para poder contratar con el Sector Público. En los procedimientos electrónicos (forma de presentación “Electrónica” o “Manual y/o Electrónica”) es preciso configurar cada uno de ellos y la forma de acreditarlos, de otro modo, la herramienta de preparación y presentación de ofertas no solicitará la acreditación de un requisito concreto.

Los requisitos de participación se mostrarán tanto en el anuncio de licitación como en el de pliegos, siempre que se hayan introducido de forma estructurada.

La configuración de los requisitos previos de participación dentro de la plataforma se efectúa seleccionando la pestaña **PCAP** >> [condiciones de admisión de candidatos](#) (Ilustración: Configuración de los requisitos previos de participación desde la pestaña PCAP).

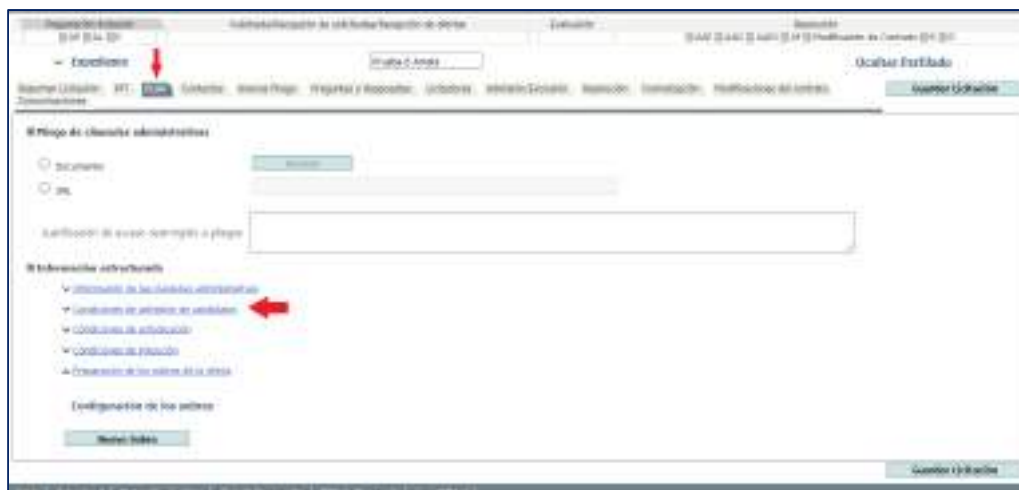
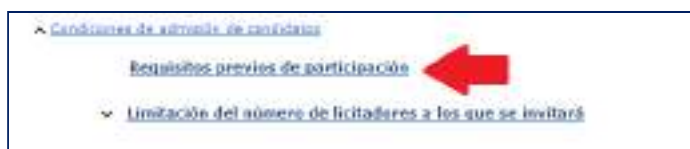


Ilustración: Configuración de los requisitos previos de participación desde la pestaña PCAP

Dentro de esta área se accede a [Requisitos previos de participación](#).



**Ilustración: Condiciones de admisión de candidatos**

Una vez seleccionado el enlace [“Requisitos previos de participación”](#) el sistema muestra la siguiente pantalla:



**Ilustración: Definición de los requisitos previos de participación**

Como se puede apreciar en la Ilustración: Definición de los requisitos previos de participación, la Plataforma muestra los Requisitos previos de participación organizados por grupos de ellos (capacidad de contratar, solvencias) o individuales (clasificación, habilitación empresarial o profesional, experiencia y empleados). Aunque la forma de cumplimentarlos difiere ligeramente en lo que respecta a la definición de los mismos (área roja, Ilustración: Elementos en la definición de los requisitos de participación), es igual en cuanto a la determinación de la forma de acreditación (área azul, Ilustración: Elementos en la definición de los requisitos de participación). Asociados a éstos hay una serie de características comunes para el registro de los requisitos:

- Secciones dentro de la ventana



**Ilustración: Elementos en la definición de los requisitos de participación**

- La zona superior de **Ilustración: Elementos en la definición de los requisitos de participación** marcada en rojo es variable según el tipo de requisito.
- La zona inferior es fija y para que se pueda crear un nuevo requisito se ha de seleccionar como mínimo una de tres formas de acreditación que se ofrece:
  - El cumplimiento de los requisitos de participación se podrá acreditar mediante:
    - **Documento:** por ejemplo, declaración responsable (o DEUC), copia autenticada del DNI, escritura de constitución., etc.
    - **Autorización para consulta a sistemas terceros** (ROLECE, AEAT, TGSS, SVDI)
    - **Valor estructurado:** por ejemplo, número de empleados.
  - Si la forma de acreditación es la autorización para consulta a sistemas terceros, el sistema detecta automáticamente qué sistema es susceptible de consulta.



- El órgano de contratación puede seleccionar una o más formas de acreditación para un solo requisito. En ese caso, el licitador podrá decidir por cuál de ellas opta.
- Una vez se haya cumplimentado el formulario para cada requisito, se ha de guardar, devolviendo el sistema a la pantalla general (o vista general de requisitos), que tiene el aspecto que muestra la Ilustración: Vista general o resumen de los requisitos previos de participación. A medida que se van registrando requisitos, la pantalla general o resumen los va mostrando todos ellos, cada uno en una fila.

También hay una zona referida a los lotes en caso de existir ver [apartado 2.6.4](#)

**NOTA:** Los requisitos de participación deberán estar asignados al sobre administrativo. Si el sobre administrativo no tiene ningún requisito de participación aparecerá un mensaje de advertencia a guardar el sobre o intentar publicar el anuncio de licitación.



Ilustración: Vista general o resumen de los requisitos previos de participación

**NOTA:** Para acreditar varios requisitos de una sola vez, ver el apartado [“Acreditación múltiple de requisitos de participación”](#). Esta es la forma de configuración recomendada, sobre todo si desea garantizar que todos o la mayoría de los requisitos se acrediten con el mismo documento, por ejemplo, el DEUC.

### 2.7.2 Formas de acreditación: Documento

Las formas de acreditación se refieren a los medios de justificación que tendrá que aportar el licitador para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el sobre administrativo o de documentación general.

Una de las formas de acreditación que se puede emplear, la más común de todas, es la aportación de documentos (Ilustración: Selección de forma de acreditación tipo documento ).

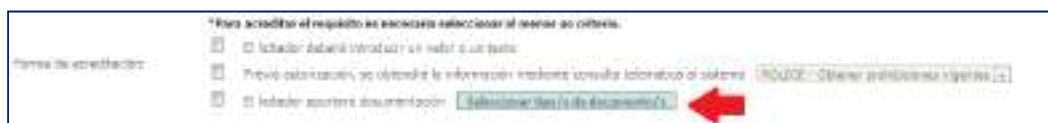


Ilustración: Selección de forma de acreditación tipo documento

Un único documento de declaración responsable, que se ajustará al formulario de documento europeo único de contratación (DEUC), puede constituir el contenido íntegro del sobre administrativo.

Aunque también pueden ser precisos varios documentos para acreditar un único requisito, por ejemplo, la capacidad de obrar puede exigir la presentación de varios documentos diversos (DNI autenticado del representante, escritura de constitución, poderes, etc.)

**NOTA:** le recomendamos que no solicite la presentación de documentación completa en la fase de licitación, por tanto, vincule el DEUC o declaración responsable en la definición de los requisitos de participación como tipos de documentos.

La acreditación mediante documento es la única que exige seleccionar o configurar el tipo de documento que se va a requerir al licitador, lo cual supone profundizar en una nueva pantalla (Ilustración: Registro de los tipos de documentos mediante catálogo o nuevo tipo ) para el registro (Nuevo Tipo de Documento) o selección (documento predefinido del catálogo) del tipo de documento.



Ilustración: Registro de los tipos de documentos mediante catálogo o nuevo tipo

Existe un catálogo de tipos de documentos a disposición del órgano de contratación para que no deba repetir la configuración del tipo de documento cada vez que licita (Ilustración: Selección de documentos del catálogo ). Para su selección debe pulsar el botón >> y trasladarlo al área derecha de la pantalla.

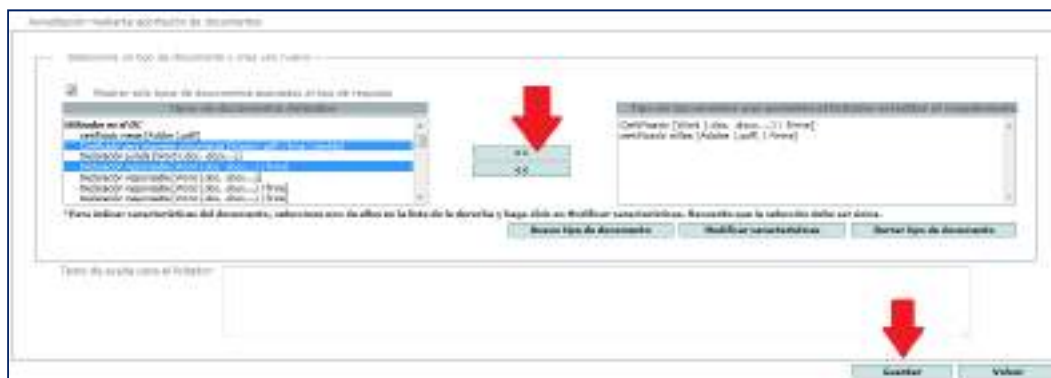


Ilustración: Selección de documentos del catálogo

El catálogo consta de tres entradas:

- **Documentos predefinidos DGPE:** son unos modelos básicos que ofrece el sistema para su adaptación a los que emplea el órgano de contratación. Las entradas en el catálogo DGPE no se pueden borrar. Las crea y gestiona la Dirección General del Patrimonio del Estado.
- **Documentos utilizados en el OC:** son documentos que el usuario del órgano de contratación crea ex novo o adapta a partir de otro existente (generalmente del catálogo DGPE), modificando ciertas características como el tipo de formato o la firma, pasando a formar parte del catálogo del órgano de contratación. Constituyen los modelos tipo que manejará el órgano de contratación en la mayoría de los procedimientos de contratación.

- Documentos usados en la Licitación: aquellos documentos que se empleen en una licitación concreta formarán parte del catálogo exclusivo de ese procedimiento. Esto resulta muy útil, por ejemplo, cuando un único documento, una declaración responsable (o DEUC), constituye el contenido único del sobre administrativo.

El catálogo es sensible al tipo de requisito, de tal forma que sólo muestra aquellos tipos de documentos vinculados con un requisito concreto. No obstante, se puede desactivar esa validación para que muestre el conjunto de todos ellos.

Además del catálogo (Ilustración: Selección de documentos del catálogo Ilustración: Selección de documentos del catálogo), se pueden crear nuevos tipos de documentos (Ilustración: Selección de documentos del catálogo), en caso de que ninguno de ellos satisfaga lo exigido por el órgano de contratación.



**Ilustración: Selección de documentos del catálogo**

La creación de un nuevo tipo de documento (Ilustración: Creación de un nuevo tipo de documento) incluye:

- Nombre.
- Formato del documento: se podrá seleccionar un valor de una lista (pdf, doc, txt, xls, otros, etc.).
- Requerir firma electrónica del documento: (sí / no).
- Plantilla para generar el documento (opcional).
- Programa facilitador para generar el documento (opcional).
- Texto de ayuda para el licitador (opcional). A pesar de su no obligatoriedad es conveniente incluir textos de ayuda concisos, que serán visualizados por el licitador en la herramienta de preparación de la oferta, facilitándole esta tarea.

**NOTA:** recuerde que, si establece como obligatoria la firma electrónica, significa que los licitadores deberán firmar el documento haciendo uso de la Herramienta de la PLACSP, con independencia de que hayan subido el documento firmado por otros medios.



### Ilustración Creación de un nuevo tipo de documento

El órgano de contratación puede modificar las características de un tipo de documento, creando uno nuevo que se incorporará a su catálogo de documentos

El órgano de contratación puede, asimismo, borrar tipos de documento. No se pueden borrar los tipos de documento predefinidos en ningún caso.

La modificación o el borrado exigen que el tipo de documento afectado se encuentre en el grupo de selección derecho de la Ilustración: Selección de documentos del catálogo .

### 2.7.3 Formas de acreditación: Autorización para consulta a sistemas terceros

Otra forma de acreditación frecuente será la autorización para consultar los datos del candidato que obran en un sistema tercero.

Los sistemas terceros susceptibles de consulta son:

- ROLECE (Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado): se puede consultar, entre otros, la clasificación o la solvencia.
- SVDI (Servicio de Verificación de Datos de Identidad): para consultar los datos de identidad del representante de la empresa o del candidato en caso de que sea persona física.
- AEAT: para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- TGSS: para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

**NOTA:** por causas ajenas a la Dirección General del Patrimonio del Estado, titular de la Plataforma de Contratación del Sector Público, no están operativas las consultas a los sistemas AEAT, TGSS y SVDI.

Una vez se han configurado todos los requisitos es IMPRESCINDIBLE guardar la licitación. En ese momento, se muestra una pantalla que ofrece una vista general de todos ellos (Ilustración: Vista general de requisitos previos de participación).



Ilustración: Vista general de requisitos previos de participación

### 2.7.4 Requisitos de participación en procedimientos con lotes

En los procedimientos para los que existe una división del objeto del contrato en lotes, el registro de los requisitos de participación tiene la particularidad de que es necesario indicar si los requisitos aplican a todos los lotes o sólo a varios. También, puede ocurrir que un requisito aplique a todos los lotes, sin embargo, el valor exigido para cada lote sea diferente, por ejemplo, la clasificación.

En la parte superior de la pantalla de registro de los requisitos de participación se muestra un área para indicar si el requisito aplica a todos los lotes o sólo a uno / varios lotes (Ilustración: Indicación de la exigencia del requisito por lotes).



Ilustración: Indicación de la exigencia del requisito por lotes

Si el requisito sólo aplica a determinados lotes se deberá seleccionar la opción “Uno o varios Lotes”, mostrándose una ventana para la selección de los lotes. Se deberá pulsar el botón >> para la elección del lote o lotes (manteniendo pulsado CTRL) (Ilustración: Selección de lotes).



Ilustración: **Selección de lotes**

El sistema ofrece una vista general de los requisitos que aplican a todos los lotes (parte superior) y aquellos que sólo aplican a uno o varios lotes (parte inferior, con fila para cada lote individual) (Ilustración; Vista general de requisitos en caso de lotes).

Requisitos generales de participación exigidos por lote			
Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, Servicios Centrales y Organismos dependientes de diversos Ministerios (IAC, OIV y IGC)		Información adicional	
Tipo	Descripción		
<input type="checkbox"/> Licitación	CPA 5 (52.3) Derechos de propiedad, usufructo y promisión (valor a pagar: 0 a 100.000 euros)	Administrativo Documento	Forma de acreditación
<input type="checkbox"/> Subasta (señal)	5	Administrativo Documento	Forma de acreditación
<input type="checkbox"/> Subasta (señal) - Subasta reservada	Al acuerdo al precio	Límite = 100.000 lotes = 5 años Acreditación Documento	Forma de acreditación
Ministerio de Justicia			
Tipo	Descripción	Información adicional	
<input type="checkbox"/> Licitación	CPA 5 (52.3) Derechos de propiedad, usufructo y promisión (valor a pagar: 0 a 100.000 euros)	Administrativo Documento	Forma de acreditación
<input type="checkbox"/> Subasta	5	Administrativo Documento; El licitador deberá presentar al 100% a su cargo	Forma de acreditación
<input type="checkbox"/> Subasta (señal) - Subasta reservada	Al acuerdo al precio	Límite = 10.000 lotes = 3 años Acreditación Documento	Forma de acreditación
Organismos dependientes			
Tipo	Descripción	Información adicional	
<input type="checkbox"/> Licitación	CPA 4 (51.4) 20.000 de propiedad, usufructo y promisión (valor a pagar: 0 a 100.000 euros a 1 año y 1.100.000 euros)	Administrativo Documento	Forma de acreditación
<input type="checkbox"/> Subasta (señal) - Subasta reservada	Al acuerdo al precio	Límite = 100.000 lotes = 3 años Acreditación Documento	Forma de acreditación
<input type="checkbox"/> Subasta (señal) (CPA)	50-60 lotes al año	Administrativo Documento	Forma de acreditación
Servicios centrales del MITEC			
Tipo	Descripción	Información adicional	
<input type="checkbox"/> Licitación	CPA 5 (52.3) Derechos de propiedad, usufructo y promisión (valor a pagar: 0 a 100.000 euros)	Administrativo Documento	Forma de acreditación
<input type="checkbox"/> Subasta (señal) - Subasta reservada	Al acuerdo al precio	Límite = 100.000 lotes = 3 años Acreditación Documento	Forma de acreditación

Ilustración: **Vista general de requisitos en caso de lotes**

### 2.7.5 Acreditación múltiple de requisitos de participación

Para facilitar la cumplimentación de los requisitos, la PLACSP permite que la forma de acreditación se defina una sola vez en lugar de tener que cumplimentarla por cada requisito. Esto resulta muy útil cuando todos o casi todos los requisitos de participación se acreditan con mismo documento (DEUC, declaración responsable, etc.).

Esta funcionalidad se conoce como acreditación múltiple de requisitos, pudiéndose seleccionar, para los requisitos previamente definidos, la forma de acreditación una única vez, si es que ésta es común. Para ello seleccionaremos todos los requisitos que queremos acreditar de una vez y pincharemos en el botón “Forma de acreditación”.

A continuación, seleccionaremos la forma de acreditación: documento, sistema tercero, etc. y daremos a “Guardar”. Y posteriormente guardaremos la licitación (Ilustración: Selección de todos los requisitos que comparten una misma forma de acreditación).



Ilustración: Selección de todos los requisitos que comparten una misma forma de acreditación

También podemos hacer una acreditación múltiple en el momento de crear los requisitos sólo para aquellos que tienen una sublista de valores, tales son: Capacidad de Obrar, Solvencia técnica y profesional y Solvencia económica y financiera. En este caso procederemos a seleccionar varios de la lista manteniendo pulsada la tecla CTRL (Ilustración: Selección de formas de acreditación común para varios requisitos dentro de una misma lista).



Ilustración: Selección de formas de acreditación común para varios requisitos dentro de una misma lista

Finalizaremos el proceso pulsando el botón “Guardar” y guardaremos la licitación pulsando en “Guardar Licitación”.

En el caso de que el procedimiento tenga lotes, procederemos de la misma manera, seleccionando todos aquellos requisitos en los lotes que se quieran acreditar del mismo modo (Ilustración: Vista general de requisitos en caso de lotes).



Ilustración: Vista general de requisitos en caso de lotes

Finalizaremos el proceso pulsando el botón “Guardar” y guardaremos la licitación pulsando en “Guardar Licitación”.

## 2.8 Criterios de adjudicación.

### 2.8.1 Características Generales.

Los criterios de adjudicación constituyen los elementos que se tendrán en cuenta a la hora de elegir al futuro adjudicatario, y se orientan a la identificación de la oferta que mejor satisface el interés público. La utilización de varios criterios es el principio general que se aplica por defecto. Sin embargo, existen procedimientos para los que se adjudica en virtud de un solo criterio, por lo general, el precio. *Cuando se tome en consideración más de un criterio, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos.*

*Por otro lado, los criterios de adjudicación deberán publicarse para garantizar la transparencia del procedimiento y el principio de igualdad de trato, evitándose la arbitrariedad en la adjudicación de los contratos. Es por ello que la **Plataforma de Contratación del Sector Público** informa de los criterios de adjudicación en todos sus anuncios, siempre que el órgano de contratación haya registrado los mismos al configurar la licitación. En el caso de **licitaciones electrónicas** será requisito inexcusable el registro de los criterios de adjudicación. En **licitaciones manuales**, no es obligatorio registrar los elementos que constituirán la base para la adjudicación del contrato, sin embargo, el órgano de contratación debe tener en cuenta el requisito legal de su publicidad.*

Existen dos tipos de criterios:

- **Criterios de valoración automáticos** o evaluables mediante fórmula, que hacen referencia a características del objeto del contrato que pueden valorarse mediante

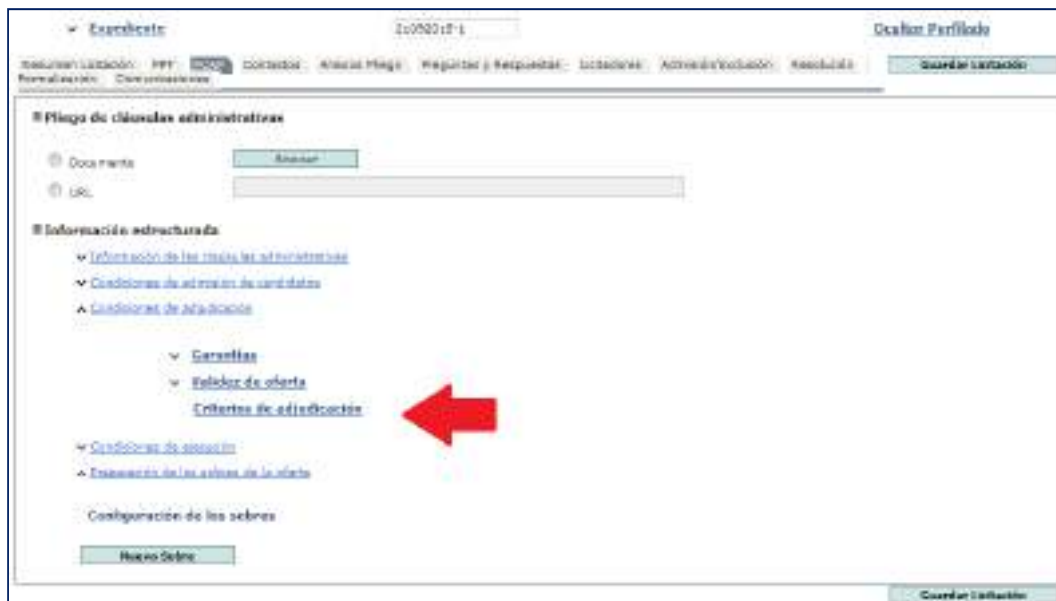


cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en los pliegos.

- **Criterios no evaluables de forma automática**, es decir, dependientes de juicios de valor.

Para introducir toda esta información en la plataforma se ha de acceder dentro del Espacio Virtual de Licitación a:

**Pestaña PCAP** >> [Condiciones de Adjudicación](#) >> [Criterios de adjudicación](#)



**Ilustración: Enlace a los criterios de adjudicación**

Una vez accedido a los criterios de adjudicación se mostrará la pantalla siguiente.



**Ilustración: Creación de los criterios de adjudicación**

En la anterior pantalla, pulsando sobre el botón “Nuevo criterio”, se accede al formulario que permite la creación de un nuevo criterio.

Los datos que se tienen que introducir:

- Tipo de criterio: sólo si se ha seleccionado “Todos” en la parte superior izquierda de la Ilustración: Creación de los criterios de adjudicación.
- Subtipo de criterio: para los cuantificables automáticamente (precio / otros).
- Nombre del criterio.
- Descripción o Texto de ayuda al licitador.
- Casilla “El licitador deberá introducir un valor o un texto”: solicitud de valor estructurado para el criterio. Facilita la posterior valoración del criterio.
- Ponderación: porcentaje sobre el total (sin %).

- Mínimo y Máximo: puntuaciones mínima y máxima, respectivamente, que se pondrán otorgar a los criterios.
- Expresión: fórmula matemática que se aplicará para la valoración. Sólo aplicable a criterios cuantificables automáticamente. Tiene un carácter meramente informativo y no se emplea en ningún caso para que la Plataforma realice una valoración automática.



**Ilustración: Datos para la creación de los criterios de adjudicación**

Una vez rellenado el formulario se pulsa guardar y el sistema muestra la lista de criterios de adjudicación (Ilustración: Vista resumen de los criterios de adjudicación).



Tipo	Descripción de la ponderación	Ponderación / Mínimo / Máximo
Cuantificable automáticamente	Ponderación del precio de ejecución	Ponderación = 30 Mínimo = 0 Máximo = 30
Precio de ejecución al licitador	Ponderación del precio de ejecución	Ponderación = 30 Mínimo = 0 Máximo = 30
Cuantificable automáticamente	Precio de la prestación	Ponderación = 30 Mínimo = 0 Máximo = 45
Expresión matemática	Ponderación del precio de ejecución	Ponderación = 30 Mínimo = 0 Máximo = 30

**Ilustración: Vista resumen de los criterios de adjudicación**

Los criterios se pueden modificar, profundizando en ellos o borrarse mediante enlace **Eliminar**.

**NOTA:** recuerde que no debe realizar modificaciones o eliminaciones si la licitación ya se encuentra en estado evaluación, bien porque haya publicado el anuncio de licitación y los pliegos o porque haya enviado la solicitud de oferta. Por ello, se recomienda que, antes de realizar cualquiera de las acciones que suponen poner a disposición de los candidatos la configuración de la licitación para que presenten sus ofertas, la revise cuidadosamente.



Valor	Acción
= 15	Eliminar
= 25	Eliminar
= 45	Eliminar
un factor	Eliminar
= 30	Eliminar

**Ilustración: Eliminar criterios de adjudicación**


Se puede apreciar en la parte superior derecha de las ilustraciones ‘Creación de los criterios de adjudicación’ y ‘Vista resumen de los criterios de adjudicación’ los siguientes enlaces que permiten filtrar la información según el tipo de criterio.

Todos / [Cuantificables Automáticamente](#) / [Juicio de Valor](#)

**Ilustración: Filtros para los criterios de adjudicación**

Antes de finalizar, es muy **IMPORTANTE** guardar la licitación ya que, en caso contrario, se pierden los criterios creados.

Se aplican a todos los lotes	
Información adicional	
Ponderación = 10 Mínimo = 0 Máximo = 15	<a href="#">Eliminar</a>
Ponderación = 20 Mínimo = 0 Máximo = 25	<a href="#">Eliminar</a>
Ponderación = 50 Mínimo = 0 Máximo = 45 El licitador deberá introducir un valor o un texto	<a href="#">Eliminar</a>
Ponderación = 30 Mínimo = 0 Máximo = 30	<a href="#">Eliminar</a>



[Guardar Licitación](#) [Volver](#)

**Ilustración: Guardar los criterios de adjudicación**

**NOTA:** Los criterios de adjudicación deberán estar asignados al sobre económico o técnico según correspondan. Si alguno de los sobres no tuviera ningún criterio asignado aparecerá un mensaje de advertencia al guardar los sobres o al intentar publicar la licitación.

**2.8.2 Criterios de adjudicación en procedimientos por lotes.**

En el caso de procedimientos por lotes, es posible indicar si los criterios de adjudicación aplican a todos los lotes o solo a uno o varios lotes (Ilustración: Elección de exigencia de criterio por lote o a todos los lotes), al igual que en el caso de requisitos previos de participación.



**Ilustración: Elección de exigencia de criterio por lote o a todos los lotes**

Si el criterio aplica sólo a uno o varios lotes del total, se deberá indicar cuáles son esos lotes, pulsando el botón >> uno a uno o marcando mediante CTRL todos ellos y pulsando una sola vez >>.



**Ilustración: Elección de exigencia de criterio por lote o a todos los lotes**

**NOTA:** la selección de criterios o requisitos de participación por lotes afecta al contenido del sobre. Se verá en el siguiente apartado.

## 2.9 Configuración de sobres.

Los sobres constituyen el contenedor donde se guarda la documentación administrativa y la oferta económica o, si hubiere, la propuesta técnica que presenta el candidato.

Dependiendo de la tipología del procedimiento se podrán presentar todos ellos de forma simultánea (abiertos y simplificados), o diferirse la entrega de uno o varios de ellos hasta que el candidato no haya superado una fase de la valoración de su propuesta (restringidos, negociados y diálogos competitivos).

Los sobres tienen que estar debidamente identificados, salvo en aquellas ofertas con carácter anónimo, y firmados por el representante o apoderado.

El sobre, en virtud de la naturaleza de la documentación que contiene, tiene una tipología asociada. La más frecuente es su clasificación en sobre administrativo (sobre A o sobre 1), sobre técnico (sobre B o sobre 2) y sobre económico (sobre C o sobre 3). No obstante, se pueden denominar libremente.

Pueden existir sobres con tipología mixta (criterios cuantificables automáticamente y criterios sometidos a juicio de valor en un mismo sobre) y otro tipo de sobres, como el requerimiento de documentación o los sobres de las comunicaciones genéricas.

Los sobres se custodian para garantizar que la apertura no podrá realizarse antes de la fecha prevista ni por persona no autorizada. La apertura, salvo excepciones, se realiza en sesión, momento en cual la documentación queda disponible para su lectura.

**NOTA:** independientemente de su tipología, los sobres comparten las mismas características en cuanto a definición y seguridad.

### 2.9.1 Seguridad de los sobres en la plataforma.

En el sistema de Licitación Electrónica, la custodia de los sobres se consigue mediante:

- Control de acceso / usuario registrado. Sólo si es miembro de una mesa se puede acceder al sistema.

- Sólo si se dan las circunstancias funcionales adecuadas se puede constatar que se ha recibido la documentación. Por ejemplo, sesión convocada, mesa debidamente constituida, sesión iniciada o acto en celebración, dependiendo del tipo de miembro.
- La documentación existe, sin embargo, no está a disposición hasta que el sobre sea descifrado.
- Aun habiéndose descifrado el sobre, es preciso realizar la apertura por parte del Secretario o el Presidente para acceder al contenido.
- En el improbable caso de que se vulneren estas barreras, todas las operaciones que se realizan son registradas y se puede trazar la actividad para detectar quién es el responsable.

## 2.9.2 Creación de un nuevo sobre.

Se recomienda encarecidamente llevar a cabo la creación de los sobres solo después de haber completado los demás aspectos de la configuración de la licitación. Es decir, después de haber definido los lotes, los requisitos de participación, los criterios de adjudicación, etc. De este modo, al crear un nuevo sobre se incluirá automáticamente esta información.

Tenga en cuenta que, si después de haber creado los sobres se modifica algún aspecto de la configuración, como definir un nuevo lote o establecer un nuevo requisito, esta información no se traslada a los sobres ya creados y deberá revisar la configuración de los mismos.

Para la configuración de un sobre en el sistema se navega a la pestaña **PCAP** >> [Configuración de los sobres](#) >> **Nuevo Sobre**

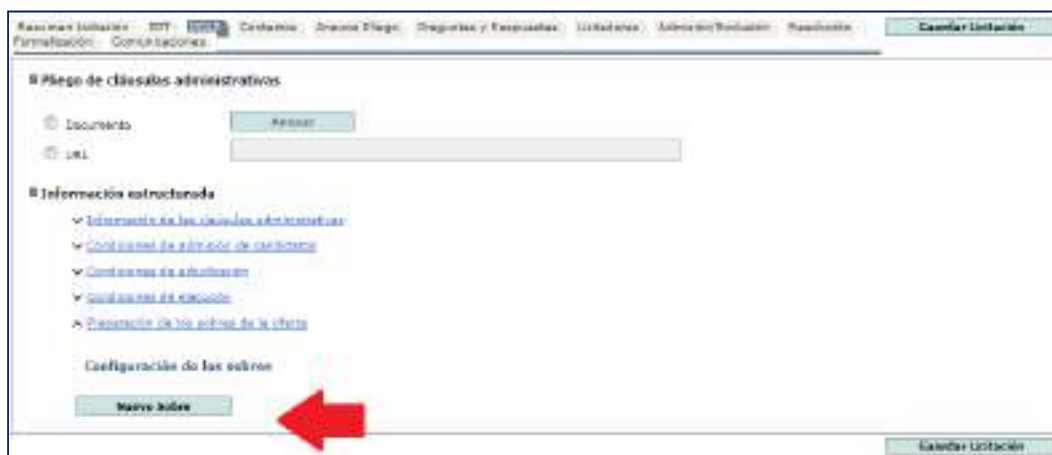


Ilustración: Creación del sobre

El sistema navega al formulario de la ilustración: Datos Generales del sobre. En dicho formulario se cumplimenta:

- Nombre.
- Tipo de sobre.
- Descripción de sobre.
- Evento (puede asociarse un evento de apertura o no).



**Ilustración: Datos Generales del sobre**

Una vez se pulsa sobre el botón **“guardar”** aparecen nuevas pestañas con más opciones como se puede apreciar en la ilustración: Relación de pestañas del sobre administrativo. Como se detalla más adelante, las pestañas **“Condiciones de presentación”** y **“Contenido del sobre”** se muestran siempre independientemente de la tipología del sobre. Sin embargo, si el “Tipo de Sobre” es de Documentación Administrativa, se muestra la pestaña **“Relación de requisitos previos para Contratar”**. En el caso de sobres de criterios sometidos a juicio de valor y/o criterios cuantificables automáticamente se muestra la pestaña de **“Criterios de Adjudicación”**.



**Ilustración: Relación de pestañas del sobre administrativo**

- Condiciones de presentación

Las opciones que se plantean en las condiciones de presentación y que están reflejadas en la Ilustración: Condiciones de seguridad del sobre son las siguientes:

- *Presentación del sobre:*
  - **“Soporte físico y forma presencial”**: Esta opción se utiliza en el caso de forma presentación Manual y Electrónica cuando por ejemplo se tienen que presentar maquetas, muestras, catálogos, etc.
  - **“Soporte electrónico y forma telemática”**: Esta opción se utiliza en el caso de poder presentar toda la documentación de forma telemática. Es la opción por defecto cuando se configura un procedimiento “Electrónico” o “Manual y/o Electrónico”.
- *Firma y cifrado:*
  - **“Firma (El sobre deberá estar firmado por el representante de la empresa)”**: con la firma se garantiza la integridad y el no repudio de quien entrega el sobre.
  - **“El contenido del sobre se cifrará para preservar su confidencialidad”**: con el cifrado se incrementa la seguridad, convirtiendo el almacenamiento de la documentación en custodia electrónica de la misma. De esta forma el sobre no podrá ser accedido a menos que se descifre. El cifrado es una acción transparente para el usuario y vinculada a la acción de presentar la oferta por parte del mismo.

- **“Se permitirá el descifrado del sobre antes de la reunión de la mesa”**: se permite al presidente o al secretario de la mesa descifrar el sobre antes de la celebración de la sesión para aligerarla.
- **“Se permitirá la apertura del sobre antes de la reunión de la mesa”**: se permite al presidente o al secretario de la mesa abrir el sobre antes de la celebración de la sesión para aligerarla.
- **“La documentación aportada no debe identificar al licitador. (El sobre debe ser anónimo)”**: Con esta opción se garantiza la condición de anónimo del Licitador, lo cual es necesario en determinados procedimientos.



Ilustración: Condiciones de seguridad del sobre

## RECOMENDACIONES:

- Exigencia de firma para todos los sobres.
- Exigencia de cifrado, al menos, para los sobres de oferta técnica y de proposición económica.

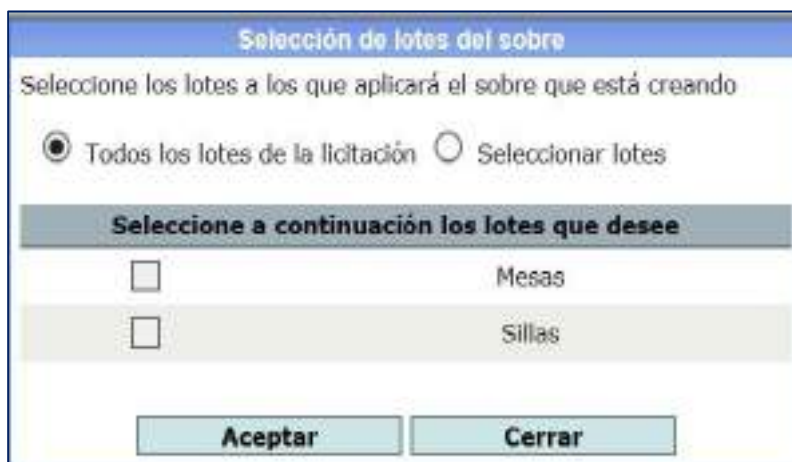
## Aclaraciones sobre las diferencias entre firma y cifrado:

- La firma del sobre garantiza la autenticidad del contenido y su integridad.
  - Autenticidad: quién firma el sobre es quién dice ser
  - Integridad: el contenido del sobre no ha sido alterado durante el procedimiento.
- Además de sobres también se firman documentos: por ejemplo, la oferta económica ha sido firmada por el apoderado (autenticidad) y no ha sido modificada durante el proceso (integridad).
- El cifrado proporciona confidencialidad a la oferta.
  - Es uno de los niveles de seguridad que se emplea en la custodia de la documentación.
  - El sobre cifrado no podrá ser descifrado a menos que se aporten los elementos criptográficos necesarios para ello.

- Lotes asociados

Si el objeto del contrato está dividido en lotes se puede indicar qué lotes estarán asociados al sobre que se está configurando. En el momento de crear el sobre nos aparecerá la pantalla de selección de lotes, pudiendo marcar la opción “Todos los lotes de la licitación” si queremos que el sobre se asocie a todos los lotes (Ilustración: Asociar todos los lotes), o bien marcar la

opción “Seleccionar lote” y marcar únicamente el lote o lotes que queremos asociar al sobre (Ilustración: Asociar algún/os lote/s).



**Selección de lotes del sobre**

Seleccione los lotes a los que aplicará el sobre que está creando

Todos los lotes de la licitación  Seleccionar lotes

**Seleccione a continuación los lotes que desee**

<input type="checkbox"/>	Mesas
<input type="checkbox"/>	Sillas

**Aceptar** **Cerrar**

Ilustración: Asociar todos los lotes



**Selección de lotes del sobre**

Seleccione los lotes a los que aplicará el sobre que está creando

Todos los lotes de la licitación  Seleccionar lotes

**Seleccione a continuación los lotes que desee**

<input checked="" type="checkbox"/>	Mesas
<input type="checkbox"/>	Sillas

**Aceptar** **Cerrar**

Ilustración: Asociar algún/os lote/s

La asignación se puede cambiar pulsando “Modificar asignación de lotes”.



v20180612 / PCAP / Preparación de los sobres de la oferta / Configuración de los sobres / Nuevo

Botón Generar Condiciones de presentación: **Crear sobres** Ordenar a aceptar: **Detalle de sobres**

Botón Lote	Resumen	Calificación
1	Lote uno	Calificación Subordinada
2	Lote dos	Calificación Autónoma

**Modificar asignación de lotes**

**Generar** **Salir**

Ilustración: Lotes asociados



**NOTA:** En licitaciones con lotes, antes de publicar el anuncio de licitación, asegúrese de que cada sobre de preparación de la oferta esté asociado al menos a un lote. De no ser así, revise la configuración de los sobres. Recuerde que, si realiza modificaciones en la configuración de la licitación como definir un nuevo lote o cambiar los requisitos o criterios de adjudicación, estas modificaciones no se trasladan automáticamente a los sobres ya existentes.



Sobres	Lotes	Fecha	Tipo
I	1-1		Documento administrativo
II	-		Oferta técnica o económica mediante pago de IVA
III	-		Oferta técnica o económica mediante IVA de IVA
IV	-		Oferta económica o económica mediante técnica
V	-		Oferta económica o económica mediante técnica

Ilustración: Listado de sobres de la licitación

- Requisitos previos y criterios a acreditar

Como ya se ha señalado dependiendo de la tipología del sobre se mostrarán opciones diferentes:

- Conjunto de requisitos previos definidos (sobre administrativo).



Requisito	Descripción	Información adicional
Cada función	...	Acreditación: Sistema externo
Capacidad de obra	...	Acreditación: Sistema externo
Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social de protección para contratar	...	Acreditación: Sistema externo
No estar incurso en incapacidades	...	Acreditación: Documento
Cumplimiento con las obligaciones tributarias	...	Acreditación: Documento, Sistema externo
Oferta anual de ingresos	De no de tener una facturación de 2 millones por lo...	Acreditación: Sistema externo

Ilustración: Vista pestañas sobre administrativo

- Criterios cuantificables automáticamente (sobre económico).



Descripción de la participación	Información adicional
Acreditación del precio de garantía	Ponderación = 20 Puntos = 8 Puntos = 25
Precio de la preparación	Ponderación = 20 Puntos = 8 Puntos = 40 El licitador deberá introducir un valor a un tanto

Ilustración: Vista pestañas sobre económico

- Criterios sometidos a juicio de valor (sobre técnico).



**Ilustración: Vista pestañas sobre técnico**

Esta asignación facilita la tarea al órgano de contratación. El sistema no le obliga a asignar manualmente los requisitos/criterios a cada sobre. Sin embargo, puede existir algún caso en que esa asociación no sea válida, por ejemplo, en el caso que el órgano de contratación defina dos sobres de documentación general. El sistema permite que se pueda modificar el primero, eliminando requisitos, que se asociarán al segundo sobre administrativo

La asociación por defecto se altera pulsando **“Modificar Asignación”**.

- Contenido del sobre.

En la descripción del contenido del sobre, el órgano de contratación establece el conjunto de documentos que deberá incorporar el candidato.

- La documentación asociada al cumplimiento de requisitos previos (sobre administrativo).
- La oferta o proposición (sobre económico y/o técnico).
- Documentación complementaria no necesariamente vinculada al cumplimiento de los requisitos. Por ejemplo, una declaración responsable de dirección de correo electrónico única o el comprobante de haber depositado la garantía provisional.

Automáticamente, y en virtud de la asociación de requisitos y criterios a sobres, el sistema de Licitación Electrónica incluye la documentación asociada a cada sobre **sin necesidad** de que el órgano de contratación tenga que incluir los **documentos que previamente ha definido** en el sistema



**Ilustración: Vista pestañas sobre administrativo**

## Consideraciones sobre el tamaño de la oferta

A la hora de especificar los documentos que se pedirán en los sobres, hay que tener en cuenta que existe una limitación en el tamaño máximo de la oferta que pueden enviar los licitadores con la **Herramienta de Presentación de Ofertas (HPO)** de la PLACSP derivada de la tecnología Java en la que se ejecuta. Este valor de tamaño es orientativo: **30 MB**. También hay que considerar que el tamaño de un sobre puede aumentar hasta en un **30%** una vez que sea firmado y cifrado.

En la siguiente imagen se puede ver el mensaje de advertencia que muestra la HPO cuando al adjuntar un documento a un sobre se supera los límites de tamaño total de la oferta:



### Particularidades del contenido del sobre administrativo

- La vista que ofrece el sistema del contenido del sobre tipo administrativo se compone del conjunto de documentos que se han solicitado para el cumplimiento de los requisitos previos de participación. Es una representación en el mundo virtual de la descripción del contenido del sobre que figura en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Lo anterior no implica que no se tenga en cuenta otras formas de acreditación distintas de la documental. Sin embargo, esa consideración se incorpora en la vista Requisitos, y es equivalente a la relación de requisitos previos que figura en el pliego.
- El contenido puede ser modificado:
  - Se añade un nuevo documento, no vinculado a un requisito concreto que puede ser obligatorio u opcional. Por ejemplo, opcionalmente podemos configurar los documentos: Para las empresas extranjeras, declaración de sometimiento a la legislación española o el compromiso de constitución de UTE, de manera que los licitadores solo tengan que aportarlo cuando sea el caso.
  - Se elimina del contenido uno o varios documentos para su inclusión, por ejemplo, en otro sobre administrativo.

### Particularidades del contenido del sobre técnico/económico

- La vista que ofrece cualquiera de estos tipos de sobre es, por defecto, el documento oferta. El sistema de Licitación Electrónica crea automáticamente un documento oferta técnica (sobre relativo a criterios sometidos a un juicio de

- valor) y una oferta económica (sobre de criterios cuantificables automáticamente).
- o Los datos básicos de cada documento oferta son:
  - Nombre de documento:
    - Oferta técnica.
    - Oferta económica.
  - Requisito de firma electrónica.
- o La información anterior se puede modificar o, incluso, eliminar para dar de alta los documentos oferta con la nomenclatura propia del órgano de contratación. También se pueden modificar las características que vienen por defecto (exigir un tipo de formato concreto, poner a disposición una plantilla o un programa facilitador, añadir descripción).

### Particularidades del contenido del sobre económico con ofertas integradoras

- o En licitaciones donde haya ofertas integradoras se debe crear un único sobre económico por cada oferta integradora que incluya todos los lotes de la combinación seleccionada.

La documentación a aportar por el licitador, se incluirá dentro del sobre como un documento más a añadir en la oferta económica:

- Aparecerá un nuevo botón "**Añadir documentos oferta integradora**" en la pestaña "Contenido del sobre" de la configuración de sobres (solo para sobres de tipo económico y en caso de existir oferta integradora). Al pulsar este botón se incluirá tantos documentos como ofertas integradoras correspondan al sobre. Ver Ilustración: Documentos específicos de ofertas integradoras.
- Si una vez creados los documentos de la oferta integradora, se modifica la asignación de lotes a sobres viéndose afectado algún lote que componga alguna oferta integradora, se eliminará automáticamente el documento.
- Si un sobre incluye lotes que forman parte de una oferta integradora, no se podrá modificar la configuración de lotes para eliminar uno de esos lotes que forman la oferta integradora.

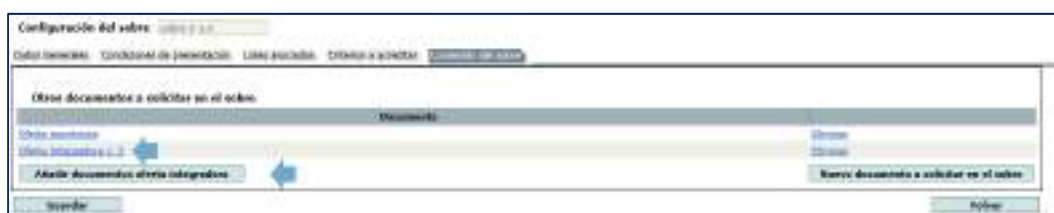


Ilustración: Documentos específicos de ofertas integradoras

Ejemplos: En una licitación con 4 lotes y dos combinaciones de ofertas integradoras posibles, lotes 1 y 2 y lotes 3 y 4, a la hora de crear los sobres de documentación económica, la aplicación obligará a crear un sobre económico para los lotes 1 y 2 y otro para los sobres 3 y 4, o bien un sobre para todos los lotes. En ningún caso se podrá crear un sobre económico únicamente para el lote 1.

Si existiese una combinación de oferta integradora que incluyera lotes 1, 2 y 3, y otra combinación que incluyera 1, 3 y 4, sería necesario configurar un sobre económico que incluyera todos los lotes, ya que todos los lotes que forman la oferta integradora tienen que ir en el mismo sobre.

- Además, cuando se genere una oferta integradora, se creará automáticamente un criterio de tipo precio, que se llamará “Precio Oferta Integradora Lotes X\_Y...”. El criterio se incluirá automáticamente en los sobres que incluyan esa oferta integradora, pero será transparente al usuario en la configuración.

**NOTA:** Se recomienda que cada uno de los ficheros anexados no supere un tamaño máximo de 50 MB. También que el conjunto de ficheros anexados no supere un tamaño de 200 MB. En cuanto al número de ficheros anexados se recomienda no anexar más de 10 ficheros.

**NOTA:** Recuerde comprobar que los sobres tienen adecuadamente asignados los lotes, requisitos de participación y criterios de adjudicación. Si algún sobre no tuviera asignados los requisitos o criterios que le correspondan o, en su caso, no tuvieran algún lote asignado, se mostrará un mensaje de advertencia al guardar el sobre o intentar publicar la licitación.

**NOTA:** Si al hacer una comunicación que requiriese respuesta, el sobre que se configura en la comunicación resultase estar vacío, aparecerá un mensaje de advertencia.

## **2.10 Publicación del anuncio de licitación y pliegos. Rectificaciones.**

### **2.10.1 Publicación de la configuración del sistema**

La configuración del sistema se pone a disposición del licitador mediante la publicación del anuncio de licitación y los pliegos, salvo en procedimientos por invitación (negociados sin publicidad, contratos menores y derivados de acuerdo marco). Para estos, la herramienta de preparación y presentación de ofertas tiene la posibilidad de enviar la oferta no con la publicidad de un anuncio, sino con el envío de una invitación.

La información que se registra en la configuración de la licitación y se publica posteriormente va a tener dos objetivos en el caso de licitaciones electrónicas:

- En todo caso, garantizar la transparencia y publicidad de los procedimientos de contratación (al igual que en licitaciones manuales).
- Generación de la herramienta de preparación y presentación de ofertas por parte de los licitadores.

Aunque la configuración de la licitación se hace pública en cuanto se publica la convocatoria de la licitación, **la herramienta de preparación y presentación de ofertas no está disponible hasta que se publica el anuncio de pliegos.**

La operativa de publicación de anuncios, rectificaciones y anulaciones no ha sufrido ninguna alteración. Para mayor detalle se recomienda la lectura de la *“Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación”*

### **2.10.2 Rectificaciones y anulaciones**

La Plataforma de Contratación del Sector Público dispone de un servicio de rectificaciones de anuncios o de anulaciones.

**EI IMPACTO DE RECTIFICACIONES** se incrementa en caso de licitaciones electrónicas, teniendo en cuenta que la modificación en la configuración provoca la generación de una nueva versión de la herramienta.

Preparación	Presentación	Impacto Rectificación
No	No	No hay impacto
Sí	No	Si el cambio afecta a los sobres, el licitador no puede continuar la preparación. Debe iniciar una nueva tras la rectificación.
Sí	Sí	Se pueden rectificar anuncios si ya hay presentaciones. Si el cambio no afecta a los sobres, el licitador no tendrá que realizar una nueva presentación.

Considerando lo anterior, es **ESENCIAL** previsualizar los anuncios antes de publicarlos y ser conscientes de la puesta en marcha de un dispositivo o herramienta que determina la forma en que las ofertas serán confeccionadas por el candidato.

**IMPORTANTE:** Si se rectifica el anuncio de licitación deben rectificar también el anuncio de pliegos (sobre todo en el caso de licitaciones por lotes).

**NOTA:** Es muy importante mantener la consistencia de datos entre anuncio de licitación y anuncio pliegos, de tal forma que las rectificaciones se realicen en ambos para que contengan información idéntica.

Las anulaciones **deshabilitan** el acceso a la herramienta por el licitador. Si se publica un anuncio pliegos posterior al anulado, se genera una nueva versión de la herramienta, ahora sí, disponible para el candidato.

**NOTA:** Si en el momento de la publicación, resultase que alguno de los sobres configurados está vacío, es decir, sin criterios o requisitos asociados, aparecerá una advertencia indicándolo.

### 2.11 Procedimientos por invitación.

Los procedimientos de tipo “derivado (basado en) de acuerdo marco”, “contrato menor” y “negociado sin publicidad” se caracterizan por que no existe convocatoria de la licitación a modo de anuncio público, por lo que el licitador envía la proposición en virtud de una invitación que recibe del órgano de contratación / peticionario.

El sistema de Licitación Electrónica, para satisfacer esta particularidad, permite que la pestaña “Licitadores”, sólo en estos casos, se habilite para el registro de los mismos, como paso previo al envío de la invitación.

Después del registro de toda la información sobre el procedimiento, las condiciones de admisión de candidatos y los criterios, el usuario del órgano de contratación habrá de

introducir la información básica relativa a los licitadores (Razón Social, NIF, correo electrónico a efectos de comunicaciones, al menos) como paso previo al envío de la comunicación de invitación a licitar.

**NOTA:** la pestaña Licitadores está inhabilitada para aquellos procedimientos en los que el envío de la proposición por el licitador se realiza a partir de la publicación de un anuncio de licitación / anuncio pliegos (abiertos, restringidos o negociados con publicidad, entre otros). En estos casos, la pestaña hereda la información que el operador económico informa en la herramienta de preparación y presentación de ofertas.

Para registrar la información de Licitadores se ha de navegar a la pestaña “Licitadores”.

- Pestaña “Licitadores” >> Botón *Nuevo Licitador*

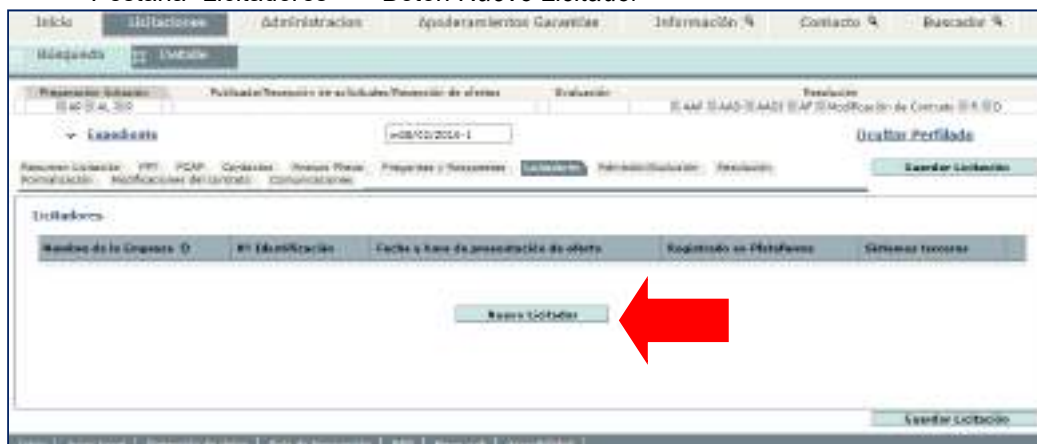


Ilustración: Creación de nuevo licitador en procedimientos electrónicos por invitación

Se registran al menos los datos básicos (Nombre de la Empresa, NIF y correo electrónico a efectos de comunicaciones) (ilustración: Datos para crear licitadores en procedimientos electrónicos por invitación).

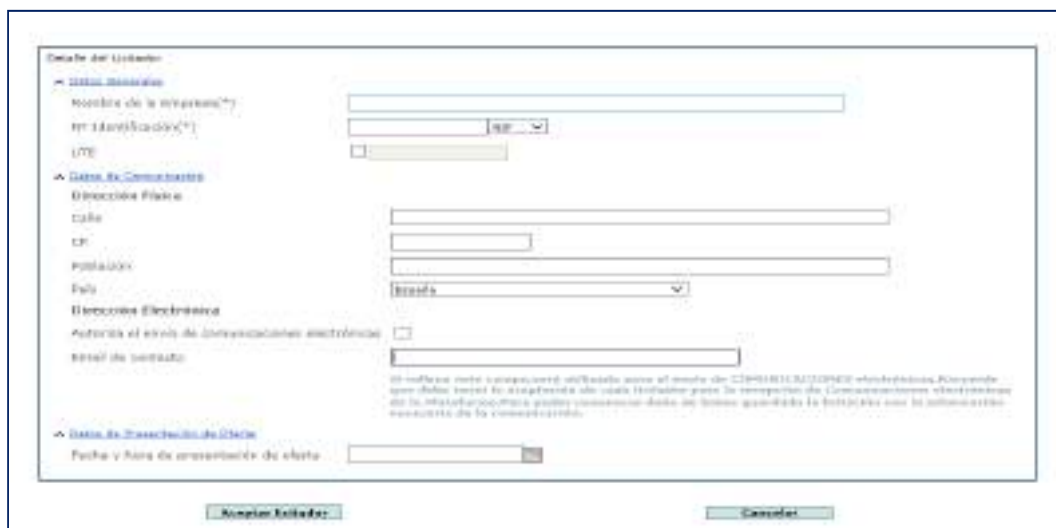


Ilustración: Datos para crear licitadores en procedimientos electrónicos por invitación

Una vez creados los licitadores, el sistema nos muestra la información de todos ellos en una vista resumen (ilustración: Visualización de los licitadores).



**Ilustración: Visualización de los licitadores**

Una vez creados los licitadores, el siguiente paso es el envío de la invitación.

- Pestaña “Comunicaciones” >> Enlace [Invitación al proceso](#)



**Ilustración: Selección de la comunicación en procedimientos electrónicos por invitación I**



**Ilustración: Selección de la comunicación en procedimientos electrónicos por invitación II**

Una vez creados los licitadores a los que se va a invitar a presentar oferta, el último paso es el envío efectivo de la comunicación / invitación (ilustración: Configuración de la comunicación en procedimientos electrónicos por invitación). Con este fin, se deberá registrar la siguiente información:

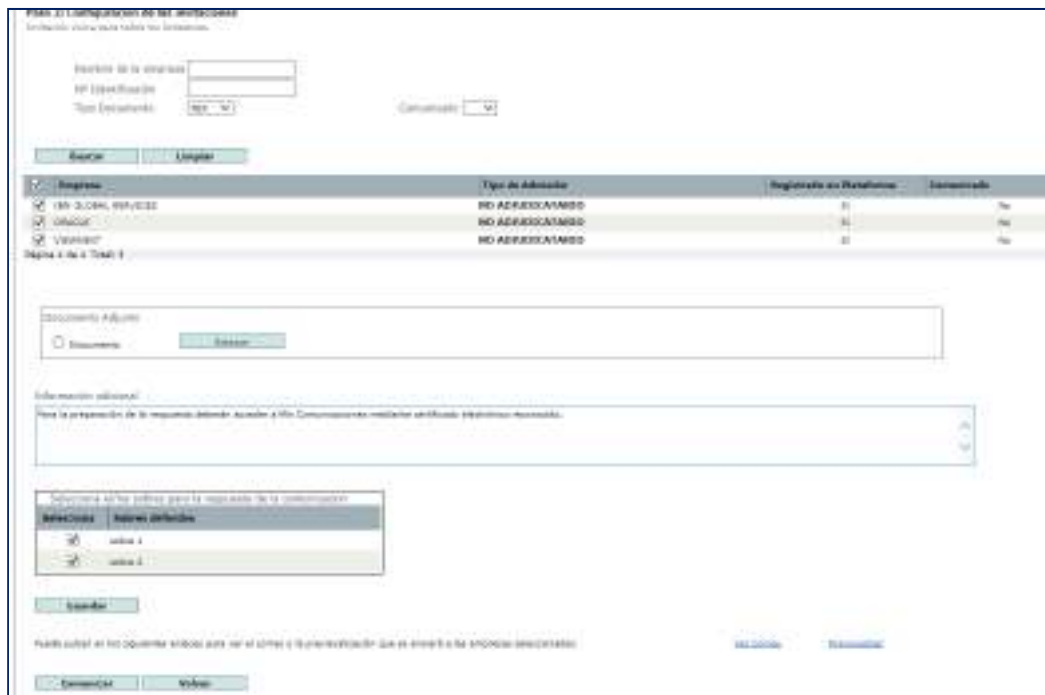
- Señalar los Licitadores a los que se enviará la invitación.
- De forma opcional, se podrá anexar un documento que viajará en la comunicación.



- Igualmente, podrá indicar un texto de información adicional al licitador, por ejemplo, para registrar alguna instrucción que deberá seguir la empresa.
- Indicar los sobres que deberá remitir el licitador como respuesta a la comunicación.

En cuanto a las acciones posibles:

- **Guardar:** para enviar la comunicación más tarde pero no perder lo ya registrado.
- **Comunicar:** para hacer efectivo el envío de la comunicación.
- **Volver:** para regresar a la pantalla anterior sin enviar la comunicación.
- [Ver Correo:](#) ofrece una vista del correo electrónico de aviso que recibirá el licitador.
- [Previsualizar:](#) para ver el contenido de la invitación.



**Ilustración: Configuración de la comunicación en procedimientos electrónicos por invitación**

En esta vista también se informa al órgano de contratación si el licitador está registrado en la Plataforma (el correo electrónico a efectos de comunicaciones se corresponde a un usuario registrado en Plataforma) y si se le ha remitido o no alguna invitación anteriormente (ilustración: Información sobre registro en Plataforma y existencia o no de comunicaciones previas).

Tipo de Admisión	Registrado en Plataforma	Comunicado
NO ADJUDICATARIO	S	No
NO ADJUDICATARIO	S	No
NO ADJUDICATARIO	S	No

**Ilustración: Información sobre registro en Plataforma y existencia o no de comunicaciones previas**

Desde la opción de [Búsqueda de Comunicaciones](#), (ilustración: Vista resumen de las comunicaciones) se puede realizar un seguimiento de las comunicaciones enviadas y de si han sido leídas o no. También se recupera información de la identidad de quién ha leído la comunicación.

Asimismo, es posible descargar el conjunto de las comunicaciones enviadas con su sello de tiempo, para poner a disposición de un tercero, por ejemplo, un interventor. De este modo, se justifica que se han enviado, al menos, el número mínimo de invitaciones que determina la ley.

Desde esta pantalla no sólo se obtiene información de las invitaciones, también del resto de comunicaciones electrónicas que se realizan desde la Plataforma, a saber:

- Admisión / Exclusión (Subsanación).
- Requerimiento de documentación.
- Notificación de adjudicación.
- Otras comunicaciones.



Número de la comunicación	Nº Identificación	Tipo de Comunicación	Comunicación	Estado	REX	Fecha respuesta	Ver documentación	Copia electrónica
101420101	101420101	Admisión / Exclusión	10-01-2023 09:13	00-00-0000	00-00-0000	00-00-0000-00-10	Ver documentación	Copia electrónica
101420102	101420102	Admisión / Exclusión	10-01-2023 09:13	No valid			Ver documentación	Copia electrónica
101420103	101420103	Admisión / Exclusión	10-01-2023 09:14	No valid			Ver documentación	Copia electrónica
101420104	101420104	Admisión / Exclusión	10-01-2023 09:14	00-00-0000	00-00-0000		Ver documentación	Copia electrónica
101420105	101420105	Admisión / Exclusión	07-01-2023 17:50	00-00-0000	00-00-0000	00-00-0000-00-10	Ver documentación	Copia electrónica

Ilustración: Vista resumen de las comunicaciones

El órgano de contratación puede obtener dos tipos de acuse de lectura, desde el enlace “Ver”:

- **Acuse de lectura completo:** además de la fecha y hora en que se procedió a leer la comunicación, se identifica el NIF, nombre y apellidos de la persona que accedió a la comunicación. El licitador accede al contenido de la comunicación haciendo uso de un certificado electrónico (ilustración: Acuse de lectura con identificación de la persona).
- **Acuse de lectura sin identificación personal:** en este caso, el licitador ha accedido al contenido de la comunicación a través del correo de aviso recibido y sin necesidad de autenticarse mediante certificado electrónico. Por ello, el sistema sólo puede ofrecer información de la cuenta de correo desde la que se ha accedido (ilustración: Acuse de lectura con identificación del correo electrónico).

**Nota:** El usuario también puede descargar la copia íntegra de los documentos enviados por el licitador como respuesta a una comunicación desde la columna ‘Copia Íntegra’ de la tabla.



Acceso a comunicación  
realizado a través de la  
Plataforma de Contratación del Estado


Tipo de Comunicación: Solicitud de oferta final  
Número de Expediente: H26022016-1  
Identificador de comunicación: 2016-NOT-00076575

**ENVIADO**  
Empresa: CRACLE  
CIF/NIF/NIE: 090703171  
Correo del destinatario: cracle@maclator.com  
Fecha y Hora: 26-02-2016 11:45

**LEÍDO**  
DN del certificado: CN=JUANA EMPLEADO EJEMPLO  
serialNumber=1111111111  
CN=JUANA  
DN=EMPLEADO EJEMPLO  
title="Empleado de Mater/C3/Jane (Autentica)"  
Fecha y Hora: 26-02-2016 11:45

Imprimir      Cerrar

Ilustración: Acuse de lectura con identificación de la persona



Acceso a comunicación  
realizado a través de la  
Plataforma de Contratación del Estado

Tipo de Comunicación: Solicitud de oferta final  
Número de Expediente: H26022016-1  
Identificador de comunicación: 2016-NOT-00076574

**ENVIADO**  
Empresa: IBM GLOBAL SERVICES  
CIF/NIF/NIE: A03599450  
Correo del destinatario: ibmglob@maclator.com  
Fecha y Hora: 26-02-2016 11:45

**LEÍDO**  
Correo del destinatario: Leído en correo  
ibmglob@maclator.com  
Fecha y Hora: 26-02-2016 11:45

Imprimir      Cerrar

Ilustración: Acuse de lectura con identificación del correo electrónico

A continuación, se muestra una vista del contenido de la comunicación que recibe el licitador.



**Invitación a oferta final**  
Número de Expediente: M22622015-1  
Publicado en la Plataforma de Contratación del Estado el 26-02-2016 a las 11:47 horas.

**Desarrollo mejores servicios de licitación electrónica en la Plataforma.**

- Importe: 12.160 EUR.
- Importe presupuesto: 10.000 EUR.
- Plazo de ejecución: 5 Mes(es)
- Clasificación CPV: 72900000 - Servicios TI: consultoría, desarrollo de software, internet y apoyo.
- Pliego/Prescripciones Técnicas
- Pliego Cláusulas Administrativas

**Tipo de Contrato:** Genérico

**Servicios de información y servicios conexos**

**Proceso de Licitación:**

- Procedimiento: Derivado de Acuerdo Marco
- Tipo de Contrato: Genérico
- Presentación de la oferta: Electrónica
- Sistema de Contratación: Controlado desde un Acuerdo Marco
- Datos de la licitación: [https://proced-contraconestado.es/veropon?um=explicidestile\\_licitacion&id=476e40692427E3424%2B4%3D%30](https://proced-contraconestado.es/veropon?um=explicidestile_licitacion&id=476e40692427E3424%2B4%3D%30)

**Destinatario:**

- IBM GLOBAL SERVICES
- Correo Electrónico: ibmgloia@emalinator.com

**Información Adicional:**

- Para la preparación de la respuesta deberán acceder a las Comunicaciones mediante perfilado electrónico: accedido.

**Entidad Adjudicadora:**

- Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica
- Titulo de subdirección: Subdirección General del Estado

Ilustración: Vista contenido de la invitación / comunicación

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
<b>Plataforma PLACE</b>	Plataforma de contratación del estado. <a href="http://contrataciondelestado.es/">http://contrataciondelestado.es/</a>
<b>OC</b>	Órgano de Contratación.
<b>OE</b>	Operador económico.
<b>AF</b>	Anuncio de Formalización.
<b>AADJ</b>	Anuncio de Adjudicación.
<b>ATPV</b>	Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria
<b>PPT</b>	Pliego de Prescripciones Técnicas.
<b>PCAP</b>	Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
<b>CPV</b>	Acronimo de Vocabulario común de contratos públicos «common procurement vocabulary» (CPV). Esta clasificación trata de cubrir todas las necesidades de suministros, trabajos y servicios. Al estandarizar las referencias utilizadas por los órganos de contratación en la descripción del objeto de sus contratos, el CPV mejora la transparencia de los contratos

	públicos sujetos a las directivas comunitarias. CPV asocia a cada código numérico una descripción de un objeto de contrato.
<b>EAN</b>	European Article Number (EAN) es un sistema de códigos de barras para identificar productos.
<b>NUTS</b>	Acónimo francés de la Nomenclatura de las Unidades Territoriales Estadísticas (NUTS) utilizada por la Unión Europea con fines estadísticos.
<b>ACP</b>	Acuerdo de Contratación Pública.
<b>FNMT</b>	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
<b>ROLECE</b>	Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado. <a href="http://registrodelicitadores.gob.es">http://registrodelicitadores.gob.es</a>
<b>XML</b>	Extensible Markup Language (Lenguaje de marcas extensible).

## 4. CONTÁCTENOS

Para más información sobre los Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación por favor, diríjase a la siguiente dirección de correo:



[licitacionEorganismos@hacienda.gob.es](mailto:licitacionEorganismos@hacienda.gob.es)



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# Guía de envío de comunicaciones a los licitadores

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 6.3**

**Fecha: 24/09/2022**



**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Función Pública  
Dirección General del Patrimonio del Estado  
Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- No Comercial: Se permite que terceros copien, distribuyan, exhiban y ejecuten la obra licenciada —y obras derivadas basadas en ella— pero sólo para fines no comerciales.
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



## INDICE

<b>1</b>	<b>OBJETO DE ESTA GUÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>GUÍAS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES .....</b>	<b>7</b>
3.1	COMUNICACIÓN DE INVITACIONES.....	9
3.2	COMUNICACIÓN DE ADMISIÓN / EXCLUSIÓN.....	12
3.2.1	<i>Configuración de los datos del acuerdo .....</i>	<i>12</i>
3.2.2	<i>Envío de las comunicaciones de admisión / exclusión.....</i>	<i>12</i>
3.3	COMUNICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN .....	19
3.4	COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN .....	23
3.5	COMUNICACIÓN ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS ESTABLECIMIENTOS SDA .....	27
3.6	OTRAS COMUNICACIONES .....	27
3.6.1	<i>Solicitud de aclaración, Justificación de oferta anormalmente baja y Otras comunicaciones/Solicitud de información adicional .....</i>	<i>27</i>
3.6.2	<i>Contrato de formalización.....</i>	<i>29</i>
<b>4</b>	<b>CONSULTA DE COMUNICACIONES .....</b>	<b>31</b>
<b>5</b>	<b>ANULACIÓN DE COMUNICACIONES.....</b>	<b>34</b>





## CAMBIOS DE LA VERSIÓN

Se añade el capítulo 3.6 Otras comunicaciones

## 1 Objeto de esta guía

Este documento explica cómo realizar el envío de comunicaciones electrónicas a los licitadores a través de la Plataforma de Contratación en el ámbito de una licitación.

De esta forma los órganos de contratación pueden notificar los licitadores electrónicamente los actos que se producen a lo largo del procedimiento de licitación.

Se recomienda haber leído previamente las siguientes guías:

- **Guía general para órganos de contratación**
- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**
- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**
- **Guía de Servicios de licitación Electrónica para Órganos de Asistencia III: Celebración de Sesiones**
- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

## 2 Guías para los órganos de contratación

La utilización de los servicios ofrecidos por la Plataforma de Contratación del Sector Público a los órganos de contratación se explica en un compendio de guías editadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- **Guía general para órganos de contratación**

Describe los aspectos generales de la aplicación para los órganos de contratación, incluyendo los servicios que se ofrecen, las pautas generales de navegación, el acceso e identificación de los usuarios, y la gestión de las licitaciones del órgano.

- **Guía de administración de órganos de contratación**

Describe las funcionalidades de las que disponen los administradores de los órganos de contratación para gestionar sus usuarios, la información y documentos de carácter general publicados en el perfil del contratante, reasignación de expedientes entre usuarios, archivo de licitaciones, y desbloqueo de licitaciones.

- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante. Además, también se explica cómo se pueden enviar estos anuncios al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea a través del servicio que ofrece la Plataforma. También se explica cómo se pueden rectificar y anular anuncios publicados.

- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**

Describe cómo dar de alta los licitadores que participan en un procedimiento de adjudicación, así como la forma de indicar si han sido admitidos o excluidos en el procedimiento, o si tienen que subsanar alguna documentación.



- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.

También describe cómo enviar al BOE el anuncio de formalización, y al DOUE los anuncios de formalización, transparencia previa voluntaria, desierto, renuncia y desistimiento.

- **Guía de Publicación de contratos menores**

Explica cómo publicar la información sobre los contratos menores en el perfil de contratante.

- **Guía de Publicación de anuncios de modificación de contrato**

Explicar cómo publicar anuncios sobre modificaciones de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Rectificación y anulación de anuncios**

Explica cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante, en el Boletín Oficial del Estado o en Diario Oficial de la Unión Europea.

- **Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación**

Explica cómo publicar en el perfil del contratante documentos relativos a una licitación que no se corresponden con ninguno de los anuncios identificados en las restantes guías como Actos públicos informativos o de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.

- **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

Explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Los tipos de comunicaciones que se pueden enviar a través de la Plataforma son la de **admisión y exclusión** de licitadores, **invitación a presentar proposición**, **solicitud de oferta**, **invitación a tomar parte en el diálogo**, **invitación durante la fase de diálogo**, **invitación/solicitud a presentar oferta final**, **requerimiento de documentación** al licitador mejor clasificado, y notificación de **adjudicación**.

- **Guía de Gestión de preguntas de los licitadores**

Explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de consulta de datos administrativos**

Explica cómo realizar consultas a registros de la Administración para verificar información sobre los licitadores presentados: consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, certificados de cumplimiento de obligaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, Servicio de Verificación de Datos de Identidad, consulta a la Caja General de Depósitos.

- **Guía de uso de los servicios de licitación electrónica**

Explica cómo articular procedimientos mediante licitación electrónica para que los licitadores puedan presentar sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

### 3 Envío de comunicaciones

La Plataforma permite enviar distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Algunos tipos de comunicaciones posibles son:

- Comunicación de **admisión y exclusión** de licitadores, pudiendo requerir a los licitadores la subsanación de errores en la documentación administrativa aportada en la oferta o solicitud de participación.
- Comunicación de **invitación a presentar proposición**, para seleccionar a los solicitantes que deban pasar a la siguiente fase, y requiriendo a éstos para el envío de sus proposiciones o la presentación de su oferta final.
- Comunicación de **solicitud de oferta**. Permite invitar a los licitadores seleccionados en un procedimiento negociado para que presenten ofertas, si bien no cierra el proceso para que si el procedimiento se articula en fases sucesivas se puedan enviar nuevas invitaciones posteriormente.
- Comunicación de **invitación/solicitud a presentar oferta final**. Invitación a presentar oferta en procedimientos restringidos o solicitud de presentar oferta final en procedimientos negociados o en diálogos competitivos. Después de enviar esta invitación se debe presentar la oferta final no habiendo posteriores fases en las que se puedan solicitar nuevas ofertas.
- Comunicación de **invitación a tomar parte en el diálogo**. En diálogos competitivos permite invitar a los licitadores a tomar parte en el diálogo, tal y como se indica en el artículo 181.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011.
- Comunicación de **invitación durante la fase de diálogo**. En diálogos competitivo, permite invitar a los licitadores para desarrollar el diálogo que se podrá articular en fases sucesivas tal y como establece el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 3/2011.
- Comunicación de **requerimiento de documentación**, para solicitar al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa la presentación de la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.
- Comunicaciones genéricas: permiten contactar con el licitador en el marco de un procedimiento electrónico para solicitar información tal como: solicitud de aclaración en

relación con su oferta técnica, justificación de oferta anormalmente baja o la comunicación de tipo otros, que puede ajustarse a cualquier petición de información, ahora bien, todas ellas siempre que se haya procedido a la apertura del sobre correspondiente. Estas comunicaciones también se pueden emplear con carácter informativo, sin requerir respuesta del licitador.

- Notificación de **adjudicación**.

Las comunicaciones que se pueden enviar a los licitadores dependen del tipo de procedimiento de adjudicación, siendo de aplicación según los casos conforme se indica en la siguiente tabla.

	Abierto	Restringido	Negociado	Diálogo competitivo
Admisión y exclusión				
Invitación a presentar proposición				
Solicitud de oferta				
Invitación a tomar parte en el diálogo				
Invitación durante la fase de diálogo				
Invitación/Solicitud a presentar ofertar final				
Requerimiento de documentación al licitador mejor valorado				
Comunicaciones genéricas				
Notificación de adjudicación				

Las comunicaciones electrónicas realizadas a través de La Plataforma permiten cumplir con los requisitos legales de fiabilidad del contenido y de entrega al destinatario:

- El contenido de la comunicación se genera con la información introducida por el órgano de contratación para la publicación de anuncios, solicitando la información adicional que sea necesaria.
- Se podrá enviar comunicaciones a licitadores que no estén registrados en la Plataforma, los cuales podrán acceder al contenido de las mismas mediante aviso por correo electrónico y su posterior registro en la Plataforma.
- El destinatario recibe un correo electrónico avisándole de que se le ha enviado una comunicación electrónica que podrá leer accediendo a la Plataforma con su usuario y contraseña, que podrá obtener registrándose en la misma de forma gratuita e inmediata, si todavía no lo ha hecho.
- La Plataforma registra el acceso al contenido de la comunicación mediante cualquier certificado digital reconocido por la plataforma de validación de firma electrónica [@firma](#) mostrando al órgano de contratación el momento en que se produjo el acceso a la misma y la identificación de la persona que lo hizo.
- Se puede acceder al contenido de la comunicación con un certificado digital, con lo que la persona que accede a su contenido queda identificada, o bien mediante un enlace que

aparece en el cuerpo del correo electrónico, en cuyo caso se registra la dirección de correo desde la que se accedió al contenido de la comunicación.

Como paso previo para poder enviar una comunicación a un licitador, este deberá haber sido dado de alta en la pestaña **Licitadores**, indicando la dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones a la que se enviará el correo de aviso de que se le ha enviado una comunicación.

Para su lectura no es preciso que el licitador esté registrado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, puesto que puede acceder al contenido de la notificación pulsando el enlace al efecto que existe en el correo de aviso. Sin embargo, si desea presentar documentación en respuesta a la comunicación en el marco de un procedimiento electrónico, deberá en todo caso estar registrado en la Plataforma.

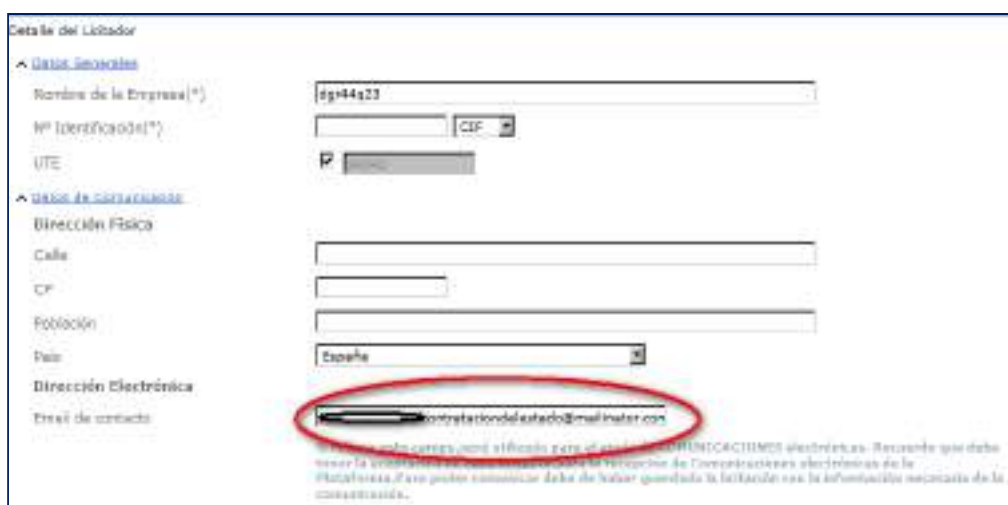


Ilustración: Formulario de alta de licitador

**Es muy importante informar del correo electrónico del licitador.**

### **3.1 Comunicación de invitaciones**

En este apartado se explica cómo enviar las comunicaciones de invitación a presentar proposición, Invitación a tomar parte en el diálogo, Invitación durante la fase de diálogo, e Invitación/Solicitud a presentar ofertar final.

La invitación, independientemente del tipo de procedimiento, tiene por objeto efectuar una selección de candidatos a los que se invitará a la siguiente fase, con objeto de que envíen sus proposiciones.

El enlace "[Invitación al proceso](#)", en la pestaña **Comunicaciones**, habilita el formulario donde configurar las comunicaciones. En un primer paso, se deberá seleccionar el tipo de invitación que se va a enviar, que dependerá del tipo de procedimiento.



**Ilustración: Invitación al proceso, en el caso de un procedimiento de diálogo competitivo**

A continuación, se muestra una tabla con los tipos de invitaciones habilitados para cada tipo de procedimiento.

Procedimiento	Invitación
Negociado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Solicitud de oferta.</i></li> <li>- <i>Solicitud de oferta final.</i></li> </ul>
Restringido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Invitación a presentar proposición.</i></li> </ul>
Diálogo Competitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Invitación a tomar parte en el diálogo.</i></li> <li>- <i>Invitación en la fase de diálogo:</i> si se desea articular de forma electrónica la fase del diálogo con los distintos candidatos, garantizando el principio de no discriminación.</li> <li>- <i>Invitación a oferta final.</i></li> </ul>

A pesar de la diferencia establecida en las invitaciones para cada tipo de procedimiento, esta distinción es, fundamentalmente, de nomenclatura, siendo el paso 2 o de configuración sustancialmente el mismo para todas las invitaciones.



**Ilustración: Paso 2 de configuración de la invitación**

Una vez seleccionado el tipo de invitación que se va a realizar, el paso 2 de Configuración supone:



- Elegir las empresas a las que se emitirá la invitación.
- Anexar documento adjunto.
- Posibilidad de incluir un texto adicional a la comunicación.

Por defecto, la Plataforma nos muestra todas las empresas que han sido admitidas al proceso. No podrán enviarse, pues, invitaciones a aquellas empresas que hayan sido excluidas del procedimiento. No obstante, la aplicación permitiría modificar el estado “excluido” de un candidato, porque se haya producido, por ejemplo, un error y poder así efectuar la comunicación.

La casilla que figura a la izquierda del nombre de la empresa, y por lo tanto la posibilidad de remitir la comunicación, sólo se muestra en caso de que el órgano de contratación haya facilitado un correo electrónico al configurar los operadores económicos en la pestaña **Licitadores**. Si el correo introducido coincide con el facilitado por la empresa al realizar el alta en la Plataforma, la columna “Registrado en Plataforma” mostrará el valor Sí, en caso contrario No.

La columna “Comunicado” permite saber si se ha realizado una invitación anterior a la empresa. No obstante, esa posibilidad también existe desde el desplegable “[vBúsqueda de Comunicaciones](#)”

Asimismo, se pueden buscar empresas por su nombre, insertando el “Nombre de la Empresa” o parte de él, por “Nº de Identificación” o por el valor “Comunicado” para discernir si se desea localizar empresas cuya invitación ya ha sido emitida, para las que no se ha procedido a su emisión o para todas.

Una vez realizada la configuración podrá guardarse la información, para posponer el envío, pulsando “**Guardar**”. Asimismo, podrá efectuarse la previsualización del contenido de la comunicación o del correo de aviso que recibe el operador económico pulsando, respectivamente, los desplegables “Previsualizar” o “Ver Correo”.

Se recomienda la previsualización de la comunicación antes de proceder al envío. Para esto último, se deberá pulsar el botón “**Comunicar**”.

Para regresar al contenido de la pestaña **Comunicaciones** se pulsa el botón “**Volver**”.

El procedimiento para conocer la evolución de todas las comunicaciones enviadas, tipo de comunicaciones, si han sido accedidas y en su caso por quién, se explica en el apartado denominado [Consulta de las comunicaciones](#).



### 3.2 Comunicación de admisión / exclusión

Los usuarios de los órganos de contratación pueden enviar comunicaciones electrónicas a los operadores económicos indicando si en el actual proceso de licitación en que están inmersos han sido admitidos o excluidos y, en su caso, el motivo.

Una vez se haya configurada en la pestaña correspondiente la admisión/exclusión de licitadores, se puede proceder a enviar las comunicaciones electrónicas, lo que consta de los siguientes pasos:

- Configuración de los datos del **Acuerdo de Admisión/Exclusión**.
- Envío de las comunicaciones de Admisión/Exclusión a los licitadores.

#### 3.2.1 Configuración de los datos del acuerdo

Para insertar los datos del acuerdo en la pestaña **Admisión/Exclusión**, desplegar el enlace [Acuerdo de Admisión/Exclusión](#) y habilitar el siguiente formulario:

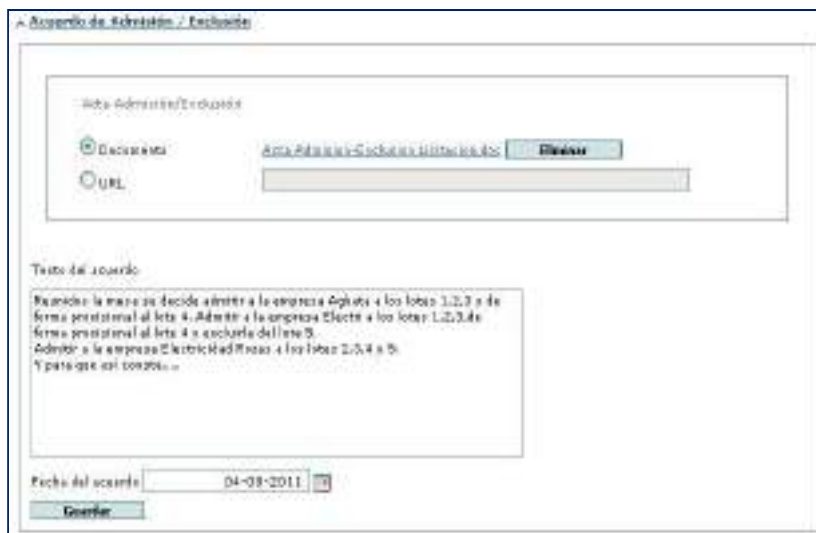


Ilustración: Formulario para los datos del acuerdo

Se deben rellenar los campos, pudiendo anexar el “Acta Admisión/Exclusión “. Obligatoriamente hay introducir el “(\*)Texto del Acuerdo” con la información relativa a la admisión y/o exclusión de los operadores económicos y la “(\*)Fecha del Acuerdo” representando así la fecha en la que se ha adoptado tal acuerdo.

Es muy importante que guardemos estos datos mediante la pulsación del botón **Guardar**.

#### 3.2.2 Envío de las comunicaciones de admisión / exclusión

Para proceder al envío de las comunicaciones de Admisión/Exclusión debemos situarnos en la pestaña **Comunicaciones**. Una vez aquí se pulsa la opción [Admisión/Exclusión](#) y se habilitará la siguiente pantalla:



Ilustración: Paso 1 de la comunicación

Se permite elegir la modalidad de envío de las comunicaciones de Admisión/Exclusión: global o personalizada.

En esta pantalla intermedia, se puede elegir la modalidad de envío de las comunicaciones: Podemos enviar la misma comunicación de Admisión/Exclusión a todos los licitadores, es decir a cada licitador se le manda la comunicación con sus datos de Admisión/Exclusión en el proceso de licitación, pero habrá una “Información adicional” común para todos los licitadores comunicados.

Por el contrario, en la comunicación personalizada se puede enviar “Información adicional” diferente a cada licitador.

Tanto si elegimos una u otra modalidad de envío, la Plataforma nos permitirá, haciendo uso de un buscador, filtrar por el criterio que más nos interese las empresas a las que vamos a comunicar la Admisión/Exclusión. Este buscador tiene sentido en licitaciones con más de diez licitadores, que es el máximo de licitadores que vamos a ver por pantalla sin navegar entre páginas, o licitadores que cumplan un determinado criterio, como por ejemplo aquellos licitadores que todavía no hemos comunicado.



Ilustración: Filtro aplicado para licitadores que hayan sido admitidos y no comunicados

### **Misma comunicación a todos los licitadores:**

Para enviar las mismas comunicaciones a todos los licitadores, se debe elegir la opción correspondiente y pulsar el botón **Continuar**. El siguiente paso es elegir aquellas empresas a las que vamos a comunicar. Para ello se debe activar la casilla de marcado situada a la izquierda del nombre de cada empresa.

Comunicaciones de Admisión / Exclusión

**Paso 2: Configuración de las comunicaciones**

Comunicación única para todos los licitadores (comunicación de admisión)

Nombre de la empresa:   
Nº identificación:

Tipo de actividad:   
Comunicación:

Seleccionar	Nombre	Tipo de Admisión	Comunicación de Admisión	Comunicado	Procesado
<input type="checkbox"/>	Empresa 01	Admisión / Excl.	Adm. Presupuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Comunicar"/>

Región:

Documento Adjunto:

Fecha de presentación máxima:

Información adicional:

Comunicación que se envía como respuesta a la comunicación:

Documento adjunto (máx. 10):

Puede consultar el estado de las comunicaciones de Admisión / Exclusión en el apartado de Comunicaciones de la Plataforma de Contratación del Sector Público de la Sede Electrónica del Organismo.

**Ilustración: Envío de la misma comunicación de Admisión /Exclusión a todos los licitadores**

Para configurar el envío de las comunicaciones de Admisión /Exclusión a todos los licitadores: Se marcan las casillas de las empresas a las que queremos comunicar, se introduce, opcionalmente, la “Información Adicional”, se pulsa el botón **Guardar** para almacenar esta información y a continuación se pulsa el botón **Comunicar**.



**Ilustración: Ventana de avance de la comunicación**

Una ventana intermedia solicita del usuario la confirmación del envío. Tras confirmar dicho envío mediante la pulsación del botón **Aceptar**, se comienzan a enviar cada una de las comunicaciones de Admisión /Exclusión.

Una vez finalizado el proceso de envío de las comunicaciones, en la columna “Comunicado” de la tabla, se muestra el valor a “Comunicado a Si”.

Para consultar el estado de estas comunicaciones, es decir, si el operador económico ha accedido a la comunicación, cuándo y quién, debemos ir a la pestaña **Comunicaciones** opción **Búsqueda de comunicaciones**.

**Comunicación personalizada a cada licitador:**

El envío de las comunicaciones de Admisión/Exclusión personalizadas pasa por elegir, desde la pestaña Comunicaciones, enlace [Admisión / Exclusión](#), la opción “Deseo personalizar para cada empresa el contenido de la comunicación de admisión/exclusión”:

Ilustración: Opción de envío de comunicaciones de Admisión/Exclusión personalizadas

La pantalla que se nos muestra a continuación tras la pulsación del botón **Continuar** es la siguiente:

Ilustración: Detalle del paso 2 para el envío de comunicaciones de Admisión/Exclusión personalizadas. Se puede apreciar cómo se está configurando la comunicación que será enviada a la empresa “Empresa 50”.

Pulsando sobre el nombre de cada empresa, se habilita un cuadro de texto bajo el título “Información adicional”. Ese cuadro de texto ofrece la posibilidad de enviar a cada operador económico cuestiones particulares (Información adicional) que solo le confieren a él.

Una vez finalizada la edición del cuadro de texto “Información adicional” podemos, opcionalmente, continuar con la personalización de las demás empresas. Se debe pulsar el botón **Aceptar** para hacer permanentes los datos insertados.

Se puede visualizar la futura comunicación que recibirán los licitadores, mediante la pulsación del enlace [Previsualizar](#), bajo la columna “Previsualizar”. Una ventana intermedia nos va a permitir elegir la comunicación a previsualizar.



**Ilustración: Previsualizar Comunicación**

Este caso sólo se produce en los lotes, dónde un licitador puede tener los tres tipos de comunicaciones en los diferentes lotes a los que se presenta.

Pulsando el tipo de comunicación a previsualizar se descarga un documento en formato “.pdf”. Este documento es igual al que recibirán y posteriormente visualizarán los operadores económicos, dando así cumplimiento al acceso a la comunicación de Admisión/Exclusión por parte de los operadores económicos.



**Ilustración: Comunicación de exclusión personalizada a un lote concreto**

Una vez que se haya configurado, en su caso, la información adicional para cada OE a comunicar, y se hayan seleccionado mediante la activación de las casillas de marcado, las empresas a comunicar, se pulsará el botón **Comunicar**.



**Ilustración: Ventana de avance de la comunicación**

Una ventana intermedia solicita la confirmación de la comunicación, como paso previo al envío real de la misma. Pulsando el botón **Aceptar**, comienza el envío a todas aquellas empresas que se hayan seleccionado. Una barra de estado muestra el progreso del envío de las comunicaciones a cada OE.



Para visualizar las comunicaciones realizadas y comprobar si han sido accedidas (leídas) o no, consulte el apartado denominado [Consulta de las comunicaciones](#) de este mismo documento.

### 3.3 Comunicación de requerimiento de documentación

La Plataforma permite solicitar al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o la autorización al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de estas circunstancias, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato y de haber constituido la garantía que proceda.

Una vez que los licitadores se han dado de alta y se han admitido/excluido, se puede proceder a configurar la situación del futuro adjudicatario, para enviarle el Requerimiento de Documentación.

Para realizar este envío se deben ejecutar dos pasos bien diferenciados, en dos pestaña diferentes: La pestaña **Resolución** y la pestaña **Comunicaciones**. Estos son los dos pasos:

#### **Elección del posible adjudicatario**

Nos situamos en la pestaña **Resolución**. Una vez aquí, se visualiza una tabla con el título “Adjudicación” o “Adjudicación de lotes”, en el caso una licitación con lotes. Bajo la columna “Descripción” figura la descripción objeto del contrato o descripciones de los lotes en caso de que la licitación esté compuesta por lotes.

Si se pulsa con el ratón sobre el objeto del contrato, se habilita una nueva área bajo el título “Información del contrato”.

En la lista desplegable **Resolución** debemos elegir el valor “Mejor valorado. Requerimiento de documentación”.

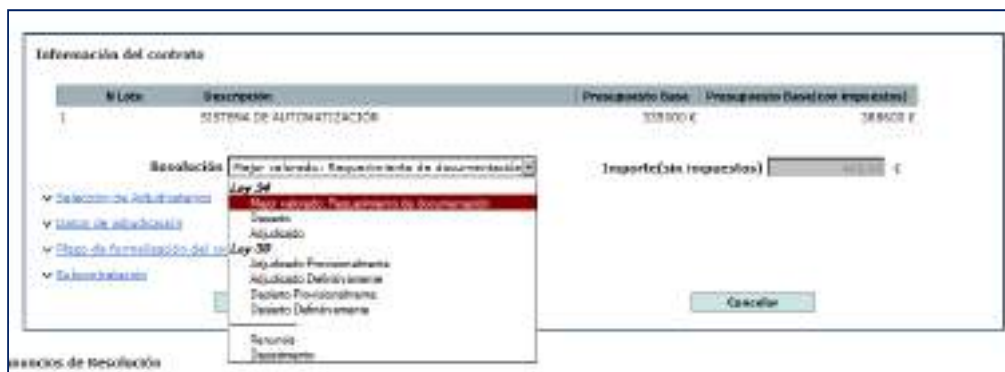


Ilustración: Elección “Mejor valorado. Requerimiento de documentación”

A continuación, desplegando el bloque “v [Selección de Adjudicatarios](#)” procedemos a elegir al adjudicatario del cuadro “Admitidos” y tras insertar el importe ofertado sin y con impuestos, pulsamos el botón “Adjudicar”. En ese momento el operador económico pasará al cuadro inferior “Adjudicatarios”.

Ilustración: Botón Adjudicar



Se debe pulsar “Adjudicar” para seleccionar a una empresa como “Mejor valorada”.

Para elegir un adjudicatario diferente al ya elegido se realiza el proceso inverso: Se selecciona el operador económico del cuadro “Adjudicatarios” se pulsa el botón “No Adjudicar” y el operador económico vuelve al listado inicial de licitadores “Admitidos”.

En el caso de querer modificar cualquiera de los importes de un adjudicatario, se debe seleccionar éste del cuadro “Adjudicatarios”, modificar el importe correspondiente y volver a pulsar “Adjudicar”.

### Envío del requerimiento de documentación

Una vez cumplido el requisito explicado en el párrafo anterior, nos situamos en la pestaña **Comunicaciones** y pulsamos con el ratón el enlace “[Requerimiento de documentación](#)”. Accederemos entonces a una pantalla como la siguiente:

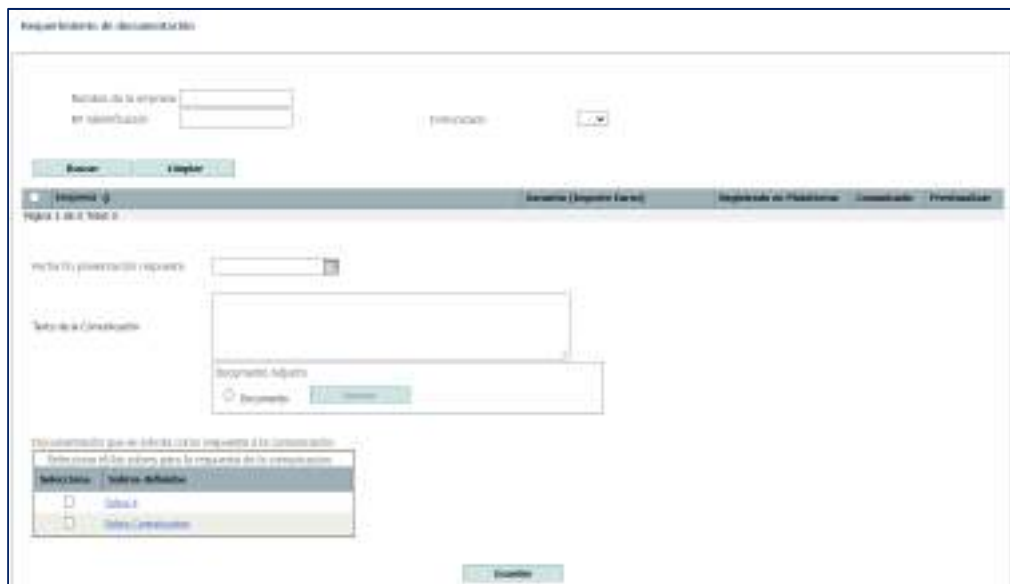


Ilustración: Envío de requerimiento de documentación.

Para proceder al envío, se deben configurar los datos explicados a continuación:

Como primera comprobación, debe asegurarse de tener marcada la casilla situada a la izquierda del nombre del licitador al que va dirigida la comunicación.

**Nota:** En el listado de “**Empresa**” solo aparecerá el licitador o licitadores que han sido elegidos como “Mejor valorados” para esta licitación.

El único dato obligatorio para el envío del requerimiento es el importe de la garantía definitiva “**Garantía (Importe Euros)**”, cuyo formato, siguiendo la homogeneidad de La Plataforma, consta de parte entera y parte decimal separados por el carácter coma “,” (Ej. 6530,74).

Otra información que podemos introducir en esta pantalla es el “Texto de la Comunicación”, que es un texto libre que permite personalizar cada comunicación y también tenemos la posibilidad de incluir un “Documento Adjunto”.

Tras introducir los datos hay que asegurarse de hacer permanentes los mismos mediante la pulsación del botón “**Guardar**”.

Antes de enviar la comunicación definitivamente, mediante la pulsación del enlace “[Previsualizar](#)”, situado a la derecha de cada operador económico a comunicar, tenemos la posibilidad de comprobar el contenido de la comunicación. Dicha comprobación nos dará una idea de lo que verá el operador económico cuando acceda a la misma:



**Ilustración: Aspecto de la comunicación de Requerimiento de Documentación que se envía al licitador**

Una vez que la comunicación está configurada y está de acuerdo con la previsualización, pulsamos el botón “**Comunicar**”, abriéndose una ventana emergente que nos solicitará “**Aceptar**” para iniciar el envío de las comunicaciones:



**Ilustración: Ventana de avance de la comunicación**

El acceso por parte del operador económico a la notificación enviada queda registrado. Este registro permite al órgano de contratación tener la certeza del momento del acceso y la identificación del sujeto que ha accedido, dando cumplimiento a los requisitos de comunicación por comparecencia.

Para visualizar las comunicaciones realizadas y comprobar si han sido accedidas (leídas) o no, consulte el apartado denominado [Consulta de las comunicaciones](#) de este mismo documento.

### 3.4 Comunicación de adjudicación

Una vez publicado el anuncio de adjudicación en la Plataforma, se puede realizar la notificación de adjudicación tanto a los licitadores que hayan resultado adjudicatarios, a los no adjudicatarios, y a los excluidos del proceso de licitación.

Para hacer uso de este servicio, sitúese en la pestaña **Comunicaciones** y seleccione la opción envío de “[Adjudicación](#)”.

La configuración de las comunicaciones de adjudicación se realiza en dos pasos:

- **Paso 1. Seleccionar la modalidad.**

Debe indicar si va a enviar la misma comunicación, con el mismo contenido y documentación adjunta a todos los licitadores, o si por el contrario desea enviar comunicaciones con contenido particularizado para los distintos licitadores.



Ilustración Paso 1 del envío de “Comunicaciones de Adjudicación”

- **Paso 2: Configurar las comunicaciones:**

- **Paso 2.1: Enviar la misma notificación a todos los licitadores.**

Si ha seleccionado la opción “**Deseo enviar la misma comunicación a todos los licitadores pendientes de comunicar**”, además de la información incluida en el anuncio de adjudicación publicado en la Plataforma, podrá incluir la siguiente información en la comunicación:

- Acta de admisión/exclusión si esta se hubiera incluido en la comunicación de admisión/exclusión.
- Acta de adjudicación, si esta se hubiera incluido en el anuncio de adjudicación.
- Un documento adicional.
- Añadir un texto en la comunicación.



Proceso	Adjudicación	Incluir en la comunicación	Incluir en la admisión/exclusión
ACTA, S.A.	Adjudicación Lote 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjudicación Lote 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WTLA, S.A.	Adjudicación Lote 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjudicación Lote 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WELÓN, S.A.	Adjudicación Lote 1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjudicación Lote 1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WELÓN, S.A.	Adjudicación Lote 1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjudicación Lote 1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Ilustración: Paso 2 de la comunicación de adjudicación a todos los licitadores seleccionados

Para incluir en la comunicación tanto el acta de admisión/exclusión, como las actas de adjudicación debe seleccionar las casillas correspondientes a “Incluir actas de Adjudicación” e “Incluir actas de Admisión / Exclusión”.

Para incorporar a la comunicación un documento adicional se debe hacer en el área de formulario denominado “Documento Adjunto”.

El campo “Información adicional” es un campo de texto libre que permite incluir cuantas aclaraciones considere necesarias para ser incluidas en la comunicación de adjudicación.

Finalmente debemos pulsar el botón **“Guardar”**, haciendo así permanentes los datos que configuran nuestra comunicación.

Antes de enviar las notificaciones de adjudicación, puede previsualizar el contenido del documento que recibirán los destinatarios pinchando en el botón **“Previsualizar”**. Ello le permitirá asegurarse de que el contenido de esta notificación es el que se desea antes de realizar el envío.

Si está de acuerdo con el contenido previsualizado, marque en la tabla de licitadores aquellos a los que desea enviar la notificación de adjudicación, y pulse el botón **“Comunicar”** y se abrirá una nueva ventana que le irá informando sobre el progreso del envío de la comunicación.

- **Paso 2.2: Enviar una notificación personalizada a cada licitador.**

Si ha seleccionado la opción **“Deseo personalizar para cada empresa el contenido de la comunicación de adjudicación”**, podrá acceder al detalle de cada licitador y editar la información personalizable para cada uno de ellos.

**Paso 2: configuración de las comunicaciones**  
«Comunicación personalizada para cada empresa»

Nombre de la empresa:  Tipo de adjudicatario:

RP Identificada:  Comunicado:

Empresas	Adjudicatario	Registrado en Plataforma	Comunicado	Interactuar
<input checked="" type="checkbox"/> S.A.	Adjudicatario: Lote 1	SI	SI	<a href="#">Interactuar</a>
<input checked="" type="checkbox"/> S.A.	No Adjudicatario Lote 2	SI	SI	<a href="#">Interactuar</a>
<input checked="" type="checkbox"/> S.A.	Adjudicatario: Lote 2	SI	SI	<a href="#">Interactuar</a>
<input checked="" type="checkbox"/> S.A.	No Adjudicatario Lote 1	SI	SI	<a href="#">Interactuar</a>
<input checked="" type="checkbox"/> S.A.	No Adjudicatario Lotes 1,2	SI	SI	<a href="#">Interactuar</a>
<input checked="" type="checkbox"/> S.A.	Excluido Lote 1,2	SI	SI	<a href="#">Interactuar</a>

Página 3 de 4 Total: 4

Puede pulsar en el siguiente enlace para ver el texto que se enviará a las empresas seleccionadas. Puede pulsar sobre la comunicación de cada empresa pulsando en el texto Interactuar de la tabla de empresas. [Ver Texto](#)

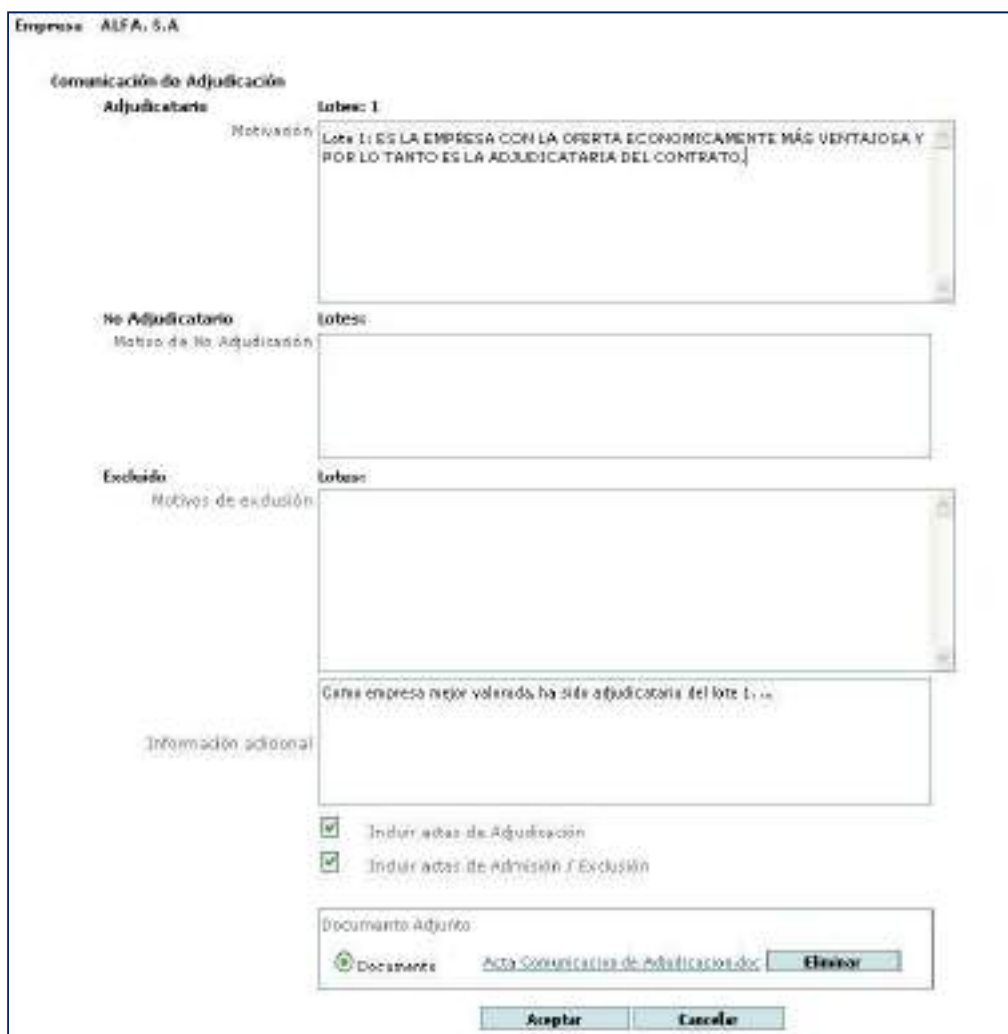
**Ilustración: Paso 2 de la comunicación de adjudicación personalizadas**

Puesto que cada comunicación es personalizada para cada uno de los licitadores a comunicar, se deben configurar las comunicaciones una a una. Para ello pinchamos con el ratón encima del nombre de la primera empresa a comunicar. Al hacerlo se mostrará un nuevo formulario donde además de contar con información contenida en el anuncio de adjudicación, se podrán editar otros campos adicionales que se incluirán en la comunicación a enviar.

Los campos de formulario que se podrán ver y algunos de ellos editables son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Motivación</b>	Para los licitadores adjudicatarios, se enviará la motivación de la adjudicación del contrato.
<b>Motivo de No Adjudicación</b>	Para los licitadores no adjudicatarios: Se permitirá añadir un texto con los motivos por los que su oferta ha sido descartada.
<b>Motivos de exclusión</b>	Para los licitadores excluidos: Se incluirán los motivos de exclusión introducidos en la pestaña de Admisión/Exclusión.
<b>Información adicional</b>	Se permite añadir un texto en la comunicación.
<b>Incluir actas de Adjudicación</b>	Marcar esta casilla si se desea incluir el acta de adjudicación anexo en el anuncio de adjudicación (si lo hubiere).
<b>Incluir actas de Admisión/Exclusión</b>	Marcar esta casilla si se desea incluir el acta de admisión/exclusión anexo en la comunicación de admisión/exclusión (si lo hubiere).
<b>Documento Adjunto</b>	Es posible adjuntar un documento adicional.

Una vez que se tenga la comunicación de adjudicación configurada con los campos de formulario deseados para esa empresa en particular, se deberá pulsar el botón **“Aceptar”** para hacer permanentes los cambios.



**Ilustración: Configuración de la comunicación de adjudicación**

Para asegurarse del contenido de la comunicación de adjudicación antes de enviársela al licitador, es posible previsualizar la misma, mediante la pulsación del enlace [“Previsualizar”](#) situada a la derecha del nombre del operador económico.



**Ilustración: Previsualización de la comunicación de adjudicación**

Si el contenido de la comunicación previsualizado no es el deseado, se puede volver a editar la misma, pulsando sobre el nombre de la empresa. Cuando se esté seguro de que se quiere enviar la comunicación se deberá marcar cada una de las casillas a la izquierda del nombre de la empresa. De esta forma enviaremos todas las comunicaciones a la vez, pero a los licitadores deseados y sabiendo que cada comunicación es personalizada.

Para enviar las comunicaciones se debe pulsar el botón **“Comunicar”**. En ese momento una ventana intermedia se abrirá y comenzará a enviar las comunicaciones una a una, mostrando en su barra de estado el progreso y porcentaje del envío.



Si se quiere esperar a otro momento para enviar las comunicaciones, siempre habiendo guardado, mediante la pulsación “**Volver**” salimos de esa pantalla sin perder por ello los datos que hemos introducido.

Cuando el interesado acceda a la notificación enviada, quedará registrado el momento de acceso y el usuario que ha accedido, permitiendo conocer al órgano de contratación dichos datos, dando así cumplimiento a los requisitos de comunicación por comparecencia.

Para visualizar las comunicaciones realizadas y comprobar si han sido accedidas (leídas) o no, consulte el apartado denominado [Consulta de las comunicaciones](#) de este mismo documento.

### **3.5 Comunicación actualización de documentación administrativa de los establecimientos SDA**

Puesto que los SDA tienen una vigencia considerable, es posible que el órgano de contratación requiera al licitador que le envíe de nuevo documentación administrativa para conocer si las circunstancias en relación con las aptitudes y capacidades para contratar han variado. Para ello se emplea la comunicación de actualización de la documentación, siempre que estemos dentro del periodo de vigencia.

Para más información sobre estas comunicaciones consultar la guía “Sistemas Dinámicos de Adquisición” capítulo 4 “Actualización Documentación Administrativa”

### **3.6 Otras comunicaciones**

Las comunicaciones englobadas en este epígrafe son:

- Solicitud de aclaración
- Justificación de oferta anormalmente baja
- Otras comunicaciones/Solicitud de información adicional
- Contrato de formalización

#### **3.6.1 Solicitud de aclaración, Justificación de oferta anormalmente baja y Otras comunicaciones/Solicitud de información adicional**

La mecánica de todas ellas es similar. A continuación, se muestra el proceso que se ha de llevar a cabo, así como las pantallas del mismo:

Se pulsa en la pestaña comunicaciones





Ilustración: pestaña Comunicaciones

Se pulsa en el enlace **“Otras comunicaciones”**.

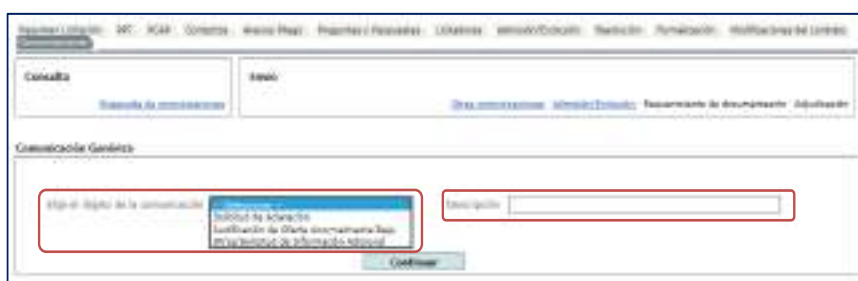


Ilustración: selección del “objeto de la comunicación”

Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: selección del “objeto de la comunicación”, se selecciona el tipo de comunicación y se puede escribir una breve descripción. El campo descripción es especialmente útil en el supuesto de haber lotes. Así, se puede detallar para qué lote se está solicitando información.

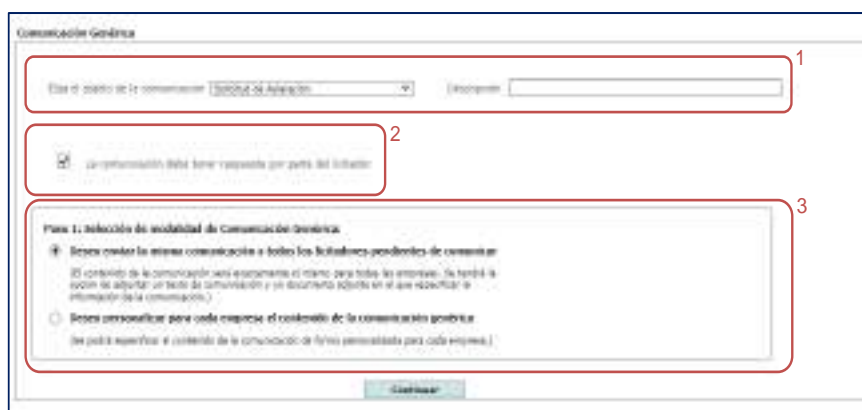
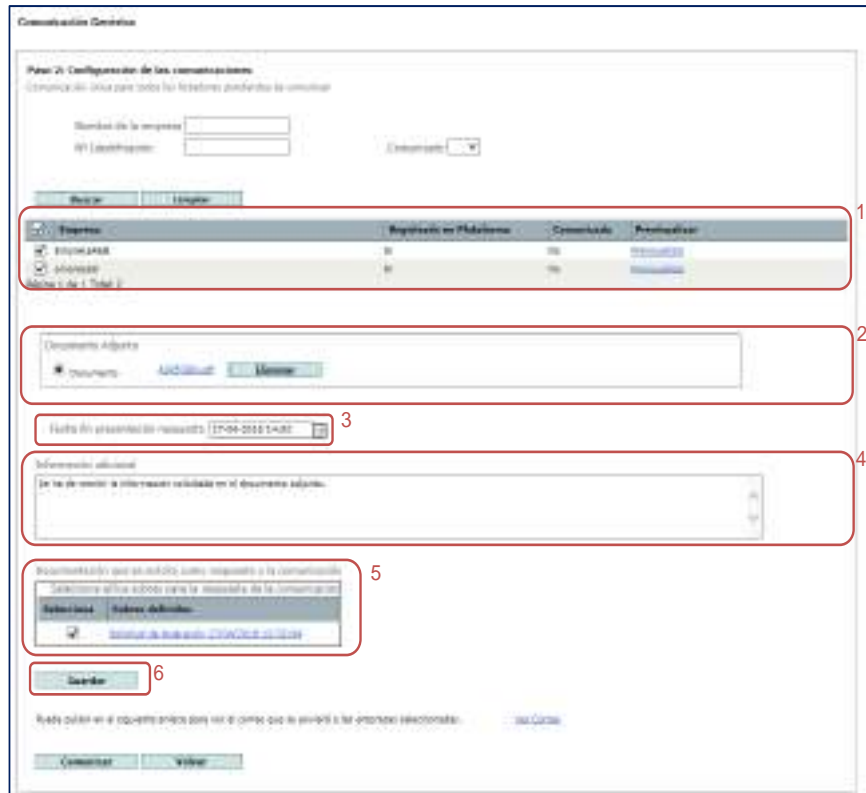


Ilustración: pantalla de “Comunicaciones”

En caso de querer que el licitador remita respuesta vía electrónica se selecciona la opción **“La comunicación debe tener respuesta por parte del licitador”**.

A continuación, se selecciona la modalidad de comunicación que se entienda más acorde (Ilustración: pantalla de “Comunicaciones”). Bien una general, si el mensaje puede ser el mismo, bien la personalizada para enviar simultáneamente distintos contenidos a los licitadores.

Cuando se pulsa continuar, el sistema se redirige a la siguiente pantalla (Ilustración: pantalla de “Comunicaciones” de la plataforma), donde se selecciona a qué empresa o empresas se desea solicitar información y la fecha final de presentación de respuesta. Si se considera necesario, se puede adjuntar un documento y/o rellenar el cuadro de información adicional. Se hace clic en **Guardar** y por último se hace clic en **“Comunicar”**.



Empresa	Registrada en Plataforma	Comunicado	Finalizar
ESCOMAS	SI	NO	Finalizar
MINISER	SI	NO	Finalizar
Mostrar 2 de 2 Total 2			

Ilustración: pantalla de “Comunicaciones” de la plataforma

Finalmente, se ha de aceptar la comunicación en la pantalla de la Ilustración: detalle pantalla de aceptación de comunicaciones



Ilustración: detalle pantalla de aceptación de comunicaciones

### 3.6.2 Contrato de formalización

A continuación, se muestra el proceso que se ha de llevar a cabo, así como las pantallas del mismo:

Se pulsa en la pestaña comunicaciones



Ilustración: pestaña Comunicaciones

Se pulsa en el enlace **“Otras comunicaciones”**.



Ilustración: selección del “objeto de la comunicación”

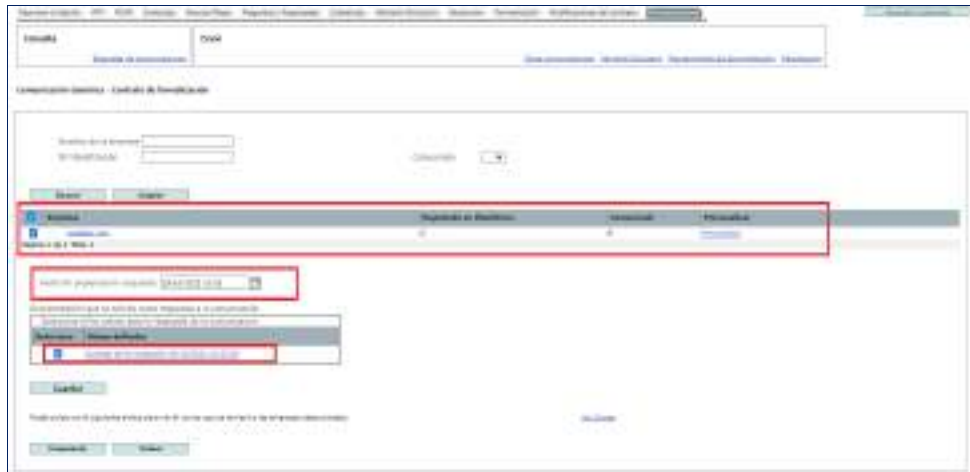
Tal y como se puede apreciar en la Ilustración: selección del “objeto de la comunicación”, se selecciona el tipo de comunicación y se puede escribir una breve descripción. El campo descripción es especialmente útil en el supuesto de haber lotes. Así, se puede detallar para qué lote se está solicitando información.



Ilustración: paso 1 de comunicación genérica – contrato de formalización

Como se muestra en la ilustración el marcador “La comunicación debe tener respuesta por parte del licitador” viene marcada por defecto y no se puede modificar. También, se debe seleccionar el contrato a comunicar en el desplegable de selección entre los contratos creados para la licitación.

Tras ello se pulsa el botón “Continuar”



**Ilustración: paso 2 de comunicación genérica – contrato de formalización**

En este paso vienen seleccionados por defecto los licitadores a los que se debe enviar el contrato. Y hay que introducir la fecha de fin de presentación de respuesta y seleccionar el sobre correspondiente para dicha respuesta.

Se pulsa el botón “Guardar” y tras ello el botón “Comunicar”

Finalmente, se ha de aceptar la comunicación en la pantalla de la Ilustración: detalle pantalla de aceptación de comunicaciones



**Ilustración: detalle pantalla de aceptación de comunicaciones**

## 4 Consulta de comunicaciones

Para tener el control de las comunicaciones enviadas y accedidas por los operadores económicos a lo largo de la vida de la licitación, la Plataforma pone a disposición del usuario un cuadro de mando desde dónde poder consultar y ver el estado de todas las comunicaciones enviadas relativas a un expediente: Cuándo se enviaron, cuándo se accedieron y en su caso quién las leyó.

Para ver esta información debe situarse en la pestaña **Comunicaciones** y pulsar el enlace [“Búsqueda de comunicaciones”](#):



**Ilustración: Pantalla de consulta de las comunicaciones.**

Pulsando el botón **“Buscar”** se comienza la búsqueda de todas las comunicaciones, sin hacer distinción. Sin embargo en el formulario de esta pantalla podemos configurar, en base a nuestras necesidades, los criterios a establecer para realizar la búsqueda. De esta forma se controla el filtrado de los posibles resultados y obtenemos de una manera mucho más eficiente y más rápida aquellas comunicaciones enviadas que sean de nuestro interés.

Los campos del formulario se explican en el siguiente cuadro:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	
<b>Nombre de la empresa</b>	Podemos utilizar este campo para buscar una empresa en particular, siempre que conozcamos, al menos, parte del nombre de la empresa.	
<b>Nº Identificación y Tipo Documento</b>	La combinación de estos dos campos permite la búsqueda de las comunicaciones enviadas a un licitador en particular, siempre y cuando conozcamos exactamente su documento identificativo (NIF u Otros).	
<b>Estado de la comunicación</b>	Los estados a seleccionar son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas</li> <li>• Comunicada</li> <li>• No Comunicada</li> <li>• Anulada</li> </ul>	
<b>Tipo de Comunicación</b>	<b>Invitaciones al proceso</b>	Comunicaciones enviadas a los operadores económicos como invitaciones a presentar proposiciones, oferta final o las relativas al diálogo competitivo.
	<b>Comunicación Admisión/Exclusión</b> de	Notificación de la admisión, admisión provisional o exclusión del proceso de licitación, subsanación o subsanación de firma.
	<b>Requerimiento de documentación</b>	Notificación para que en el plazo requerido el operador económico presente la documentación solicitada.

	<b>Comunicación de adjudicación</b>	Notificación de la adjudicación provisional, definitiva o del contrato
	<b>Otras comunicaciones</b>	Solicitud de aclaración, Justificación oferta anormalmente baja, Otras comunicaciones/Solicitud de Información Adicional y Contrato de formalización.

Como resultado del proceso de búsqueda, se devolverán todas las comunicaciones encontradas. Su disposición es en forma de tabla:



**Ilustración: Detalle de las comunicaciones de adjudicación enviadas**

En la tabla se muestra el “Nombre de la Empresa” comunicada, así como su “Nº de Identificación”, el “Tipo de Comunicación” enviado, la fecha en que se ha “Comunicado” y las tres columnas siguientes que se detallan a continuación:

- **Leído** → En caso de que el licitador haya accedido a la comunicación, se mostrará la fecha en que la comunicación fue accedida. En caso contrario se mostrará el mensaje “No leído”. Si se ha leído, pulsando [Ver](#) tenemos los datos del certificado digital de la persona que lo leyó:



**Ilustración: Datos de la persona que ha leído la comunicación**

Se muestran los datos de la persona que ha leído la comunicación (los cuales se obtienen de su certificado digital con el cual ha accedido a la comunicación), junto con la fecha y hora de cuando se ha enviado la comunicación y la fecha y hora de cuando se ha leído.

- **NIF** → En caso de que el licitador haya accedido a la comunicación se mostrará el NIF del usuario que haya accedido a la comunicación.

- **Ver documentos** → Se mostrarán los enlaces al contenido de la comunicación enviada tanto en formato “pdf” como en formato “XML”. También se podrá acceder al “[Sello de tiempo](#)” que da fe de forma fehaciente del momento en que la comunicación fue enviada.

## 5 Anulación de comunicaciones

Esta funcionalidad permite anular las comunicaciones enviadas previamente por los órganos de contratación y los órganos de asistencia de los siguientes tipos:

- Comunicación de invitación al proceso
- Comunicación de solicitud de oferta final

Estas comunicaciones de invitación se podrán anular, aunque alguna de ellas haya sido respondida por el licitador.

A esta funcionalidad se accede en la pestaña de “Comunicaciones”, como se puede ver en la siguiente imagen.



**Ilustración: Anulación de comunicaciones de “invitación al proceso”**

Al pulsar en el enlace para anular una comunicación aparece el formulario que se muestra en la siguiente imagen.




**Ilustración: Formulario de anulación de comunicaciones**

Este formulario contiene los siguientes campos para filtrar los licitadores a los que se quiere anular la comunicación.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre de la Empresa	Nombre de la empresa
Nº Identificación	Número de identificación del licitador
Tipo Documento	Indica si es del tipo NIF u otros
Comunicado	Indica si ha sido comunicado

Debajo de la tabla con los resultados de la búsqueda en la que se seleccionan las comunicaciones a anular tenemos la posibilidad de adjuntar un documento y añadir un texto de "información adicional".



Documento Adjunto

Documento

Información adicional

**Ilustración: Detalle del formulario para anular comunicaciones: adjuntar documento e información adicional**

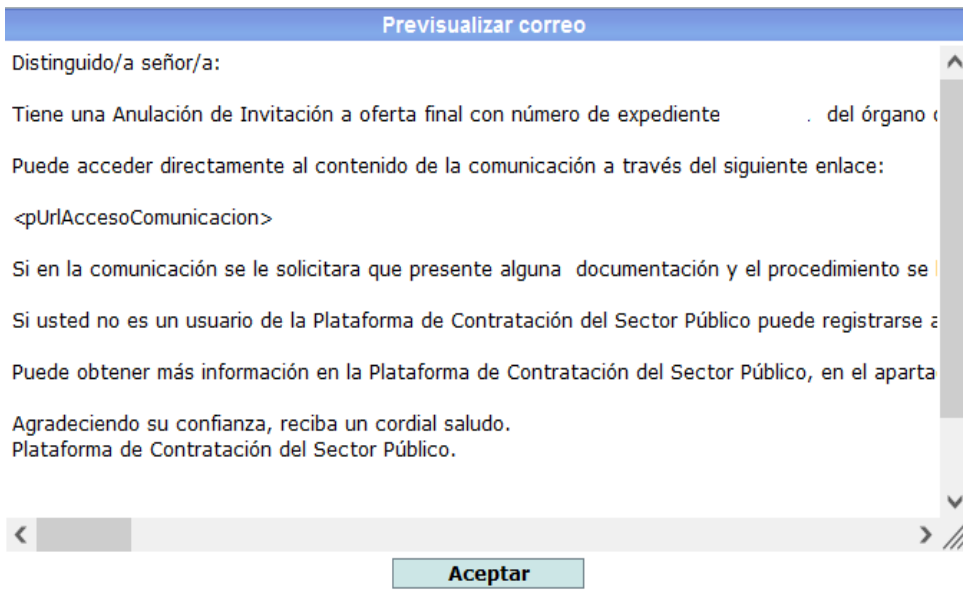
Finalmente, se puede previsualizar el correo que se enviará a los licitadores a los que se anula la comunicación.



Puede pulsar en los siguientes enlaces para ver el correo o la previsualización que se enviará a las empresas seleccionadas.

**Ilustración: Detalle del formulario para anular comunicaciones: previsualizar y comunicar anulación**





**Ilustración: Previsualización del correo que se enviará a los licitadores a los que se anula una comunicación**

Tras pulsar el botón de “Comunicar anulación” se abre la siguiente ventana donde se puede incluir un motivo de anulación –ver la siguiente imagen-

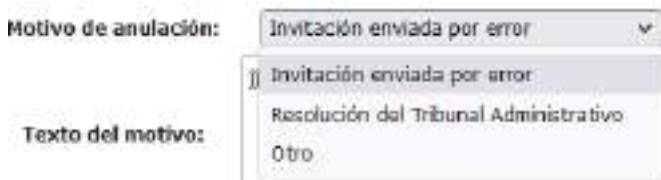
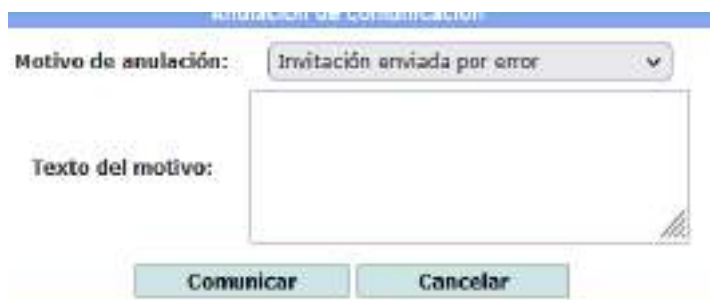


Ilustración: Motivos para anular una comunicación

Y un texto que acompañe al motivo de la anulación.



**Ilustración: Seleccionar el motivo y el texto para anular una comunicación**

Tras pulsar el botón de “Comunicar” aparecerá el popup de envío de comunicación.



Ilustración: Popup de envío de comunicación

El licitador, en su apartado de “*Mis comunicaciones*” podrá consultar la comunicación de anulación correspondiente (utilizando un certificado electrónico) y también le habrá llegado un correo con el enlace directo a la comunicación de anulación.

Comunicación	Tipo de Comunicación	Fecha Acceso	Fecha lim. respuesta	Respuesta
<a href="#">Acceso</a>	Comunicación de anulación de invitación			No Aplica - Fuera de Plazo de Presentación

Ilustración: Detalle de la comunicación de anulación en “Mis comunicaciones” del licitador



Ilustración: Detalle del correo de anulación de comunicación

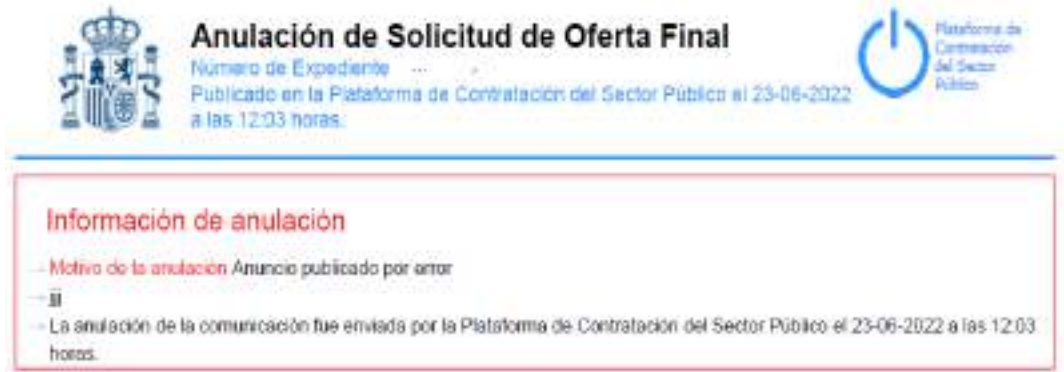


Ilustración: Documento de anulación de comunicación

En la pestaña de “Comunicaciones”, en “Búsqueda de comunicaciones”, se pueden buscar las comunicaciones anuladas.

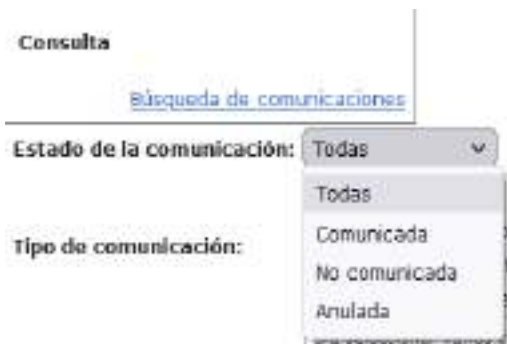


Ilustración: Detalle de la búsqueda de comunicaciones anuladas

Y se pueden descargar los correspondientes documentos de la anulación.

Nombre de la Empresa	Nº Identificación	Tipo de Comunicación	Anulada	Comunicado
<input type="checkbox"/>		Solicitud de oferta		
<input checked="" type="checkbox"/>		Solicitud de oferta final	Si	23-06-2022 11:58

Anulada	Comunicado	Leído	NIF	Fecha respuesta	Ver documentos	Documentos anulación
Si	23-06-2022 11:58	No leído			<a href="#">Ver documentos</a>	<a href="#">Documentos anulación</a>

Ilustración: Resultado de una búsqueda de comunicaciones anuladas



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# Guía de gestión de preguntas y respuestas de los licitadores

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 6.0**

**Fecha: 18/09/2019**



## INDICE

<b>1. OBJETO DE ESTA GUÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. GUÍAS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. PREGUNTAS Y RESPUESTAS.....</b>	<b>5</b>
3.1 DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL LICITADOR (OPERADOR ECONÓMICO, OE): .....	5
3.2 DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN (OC):.....	6

## 1. Objeto de esta guía

En este documento se explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Se recomienda haber leído previamente las siguientes guías:

- **Guía general para órganos de contratación**

## 2. Guías para los órganos de contratación

La utilización de los servicios ofrecidos por la Plataforma de Contratación del Sector Público a los órganos de contratación se explica en un compendio de guías editadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- **Guía general para órganos de contratación**

Describe los aspectos generales de la aplicación para los órganos de contratación, incluyendo los servicios que se ofrecen, las pautas generales de navegación, el acceso e identificación de los usuarios, y la gestión de las licitaciones del órgano.

- **Guía de administración de órganos de contratación**

Describe las funcionalidades de las que disponen los administradores de los órganos de contratación para gestionar sus usuarios, la información y documentos de carácter general publicados en el perfil del contratante, reasignación de expedientes entre usuarios, archivo de licitaciones, y desbloqueo de licitaciones.

- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante. Además, también se explica cómo se pueden enviar estos anuncios al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea a través del servicio que ofrece la Plataforma. También se explica cómo se pueden rectificar y anular anuncios publicados.

- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**

Describe cómo dar de alta los licitadores que participan en un procedimiento de adjudicación, así como la forma de indicar si han sido admitidos o excluidos en el procedimiento, o si tienen que subsanar alguna documentación.

- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.



También describe cómo enviar al BOE el anuncio de formalización, y al DOUE los anuncios de formalización, transparencia previa voluntaria, desierto, renuncia y desistimiento.

- **Guía de Publicación de contratos menores**

Explica cómo publicar la información sobre los contratos menores en el perfil de contratante.

- **Guía de Publicación de anuncios de modificación de contrato**

Explicar cómo publicar anuncios sobre modificaciones de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Rectificación y anulación de anuncios**

Explica cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante, en el Boletín Oficial del Estado o en Diario Oficial de la Unión Europea.

- **Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación**

Explica cómo publicar en el perfil del contratante documentos relativos a una licitación que no se corresponden con ninguno de los anuncios identificados en la restantes guías como Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.

- **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

Explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Los tipos de comunicaciones que se pueden enviar a través de la Plataforma son la de **admisión y exclusión** de licitadores, **invitación a presentar proposición**, **solicitud de oferta**, **invitación a tomar parte en el diálogo**, **invitación durante la fase de diálogo**, **invitación/solicitud a presentar oferta final**, **requerimiento de documentación** al licitador mejor clasificado, y notificación de **adjudicación**.

- **Guía de Gestión de preguntas de los licitadores**

Explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de consulta de datos administrativos**

Explica cómo realizar consultas a registros de la Administración para verificar información sobre los licitadores presentados: consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, certificados de cumplimiento de obligaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, Servicio de Verificación de Datos de Identidad, consulta a la Caja General de Depósitos.

- **Guía de uso de los servicios de licitación electrónica**

Explica cómo articular procedimientos mediante licitación electrónica para que los licitadores puedan presentar sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

### 3. Preguntas y respuestas

En aras de una mayor claridad y transparencia en el proceso de licitación, la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de los usuarios la funcionalidad de **preguntas y respuestas**, que permite que los licitadores puedan aclarar dudas que se plantean durante el proceso de licitación.

Los licitadores pueden realizar las preguntas directamente a través de la Plataforma o bien puede ser el órgano de contratación quien registre en la Plataforma la pregunta, que habrá surgido por otros medios, como llamadas telefónicas, envíos de fax, correos electrónicos o cualquier otra fuente que permita a los licitadores consultar al OC, y su correspondiente respuesta.

#### 3.1 Desde el punto de vista del licitador (Operador Económico, OE):

Cuando el OE accede a la Plataforma, busca la licitación deseada y pincha en ella para ver su detalle. Verá varias pestañas. Pulsando sobre la pestaña denominada **Solicitar Información**, aparecen los datos del expediente sobre el cual se va a hacer la consulta y justo debajo aparece un listado con las distintas preguntas que el OC ha puesto a disposición de los licitadores, con estado “Respondida” y aquellas que el licitador ha enviado y que todavía no han sido respondidas por el OC y que tiene el estado “Pendiente”.

Para enviar una pregunta hay que pulsar el botón llamado “**Nueva Pregunta**” y se habilitará un formulario a continuación con una caja de texto “**Pregunta**” dónde insertar aquella duda que el Licitador necesita aclarar con el OC. A continuación pulsar el botón “**Enviar**” y nuestra pregunta aparecerá en el listado anterior con estado “Pendiente”. Dicho estado no cambia hasta que el OC no la responda.



Formulario de Solicitud de Información del Operador Económico al Órgano de Contratación.



### 3.2 Desde el punto de vista del Órgano de Contratación (OC):

Cuando el OC accede a la Plataforma, la página de bienvenida muestra una sección de **Avisos** con aquellas cuestiones que requieren la atención del OC y entre ellas están las preguntas que los licitadores (OE) han enviado al OC. Una muestra de estos avisos puede verse en la siguiente imagen.



Sección de Avisos para el OC. La primera pregunta la ha insertado el OC, la segunda pregunta ha sido enviada por un OE para el OC.

Tanto para responder a las preguntas de los licitadores, como para insertar preguntas y respuestas asociadas a un expediente, hay que editar el Espacio Virtual de Licitación y pinchar en la pestaña **Preguntas**. Aparecerá un listado con todas las “**Preguntas**”, tanto las que ha insertado el OC, como las que han enviado los licitadores, así como el “**Estado**” en el que se encuentran y un enlace para [eliminar](#) aquellas preguntas que el OC no considere necesarias u oportunas para el proceso de licitación.



Edición de una pregunta enviada por un licitador y respuesta a la misma por parte del OC.

El OC tiene la posibilidad de establecer una fecha y una hora límite hasta la cual los licitadores podrán enviar sus preguntas. Para establecerlas, deberá pulsar en el icono calendario y elegir el día y la hora a partir de la cual los licitadores ya no podrán enviar más preguntas.



En el caso de querer modificar cualquier pregunta, y por consiguiente la respuesta, independientemente del estado en el que se encuentre, bastará con pinchar con el ratón encima de la pregunta, editar los cuadros de texto “**Pregunta**” y “**Respuesta**” y pulsar el botón “**Guardar Pregunta**”. Se podrá observar cómo se actualiza el listado de preguntas.



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# Guía de rectificación y anulación de anuncios

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 7.1**

**Fecha: 14/10/2021**



**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Función Pública  
Dirección General del Patrimonio del Estado  
Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- No Comercial: Se permite que terceros copien, distribuyan, exhiban y ejecuten la obra licenciada —y obras derivadas basadas en ella— pero sólo para fines no comerciales.
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>.



## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>GUÍAS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>DIFERENCIAS ENTRE ANULACIÓN Y RECTIFICACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>RECTIFICACIÓN DE ANUNCIOS</b> .....	<b>7</b>
4.1	RECTIFICACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA.....	7
4.2	ENVÍO DE RECTIFICACIONES A DIARIOS OFICIALES .....	12
4.2.1	<i>Rectificación en el Boletín Oficial del Estado</i> .....	12
4.2.2	<i>Rectificación en el Diario Oficial de la Unión Europea</i> .....	13
4.3	RECTIFICACIÓN EN PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS.....	16
<b>5</b>	<b>ANULACIÓN DE ANUNCIOS</b> .....	<b>16</b>
5.1	ESTADO DE LA LICITACIÓN.....	17
5.2	ANULACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA .....	17
5.2.1	<i>Contenido de los anuncios anulados</i> .....	19
5.2.2	<i>Vista de los anuncios anulados</i> .....	20
5.3	ANULACIÓN DE ANUNCIOS ENVIADOS A DIARIOS OFICIALES.....	23
5.3.1	<i>Envío de anulaciones al BOE</i> .....	23
5.3.2	<i>Envío a DOUE de publicaciones de anulación</i> .....	24
5.3.3	<i>Anulaciones en procedimientos electrónicos</i> .....	26



## 1 Introducción

Este documento explica a los usuarios de los órganos de contratación cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

También se explica cómo gestionar las rectificaciones y anulaciones de anuncios cuando los anuncios afectados se han enviado al Boletín Oficial del Estado o al Diario Oficial de la Unión Europea a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

La operativa para publicar anuncios se explica en las correspondientes guías.

Se recomienda haber leído previamente las siguientes guías:

- **Guía general para órganos de contratación**
- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**
- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**
- **Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales**

## 2 Guías para los órganos de contratación

La utilización de los servicios ofrecidos por la Plataforma de Contratación del Sector Público a los órganos de contratación se explica en un compendio de guías editadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- **Guía general para órganos de contratación**

Describe los aspectos generales de la aplicación para los órganos de contratación, incluyendo los servicios que se ofrecen, las pautas generales de navegación, el acceso e identificación de los usuarios, y la gestión de las licitaciones del órgano.

- **Guía de administración de órganos de contratación**

Describe las funcionalidades de las que disponen los administradores de los órganos de contratación para gestionar sus usuarios, la información y documentos de carácter general publicados en el perfil del contratante, reasignación de expedientes entre usuarios, archivo de licitaciones, y desbloqueo de licitaciones.

- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante. Además, también se explica cómo se pueden enviar estos anuncios al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea a través del servicio que ofrece la Plataforma. También se explica cómo se pueden rectificar y anular anuncios publicados.

- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**

Describe cómo dar de alta los licitadores que participan en un procedimiento de adjudicación, así como la forma de indicar si han sido admitidos o excluidos en el procedimiento, o si tienen que subsanar alguna documentación.



- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.

También describe cómo enviar al BOE el anuncio de formalización, y al DOUE los anuncios de formalización, transparencia previa voluntaria, desierto, renuncia y desistimiento.

- **Guía de Publicación de contratos menores**

Explica cómo publicar la información sobre los contratos menores en el perfil de contratante.

- **Guía de Publicación de anuncios de modificación de contrato**

Explicar cómo publicar anuncios sobre modificaciones de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales**

Explica cómo introducir información sobre la publicación de anuncios en otros medios, y cómo enviar anuncios electrónicamente al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea directamente a través de la Plataforma.

- **Guía de Rectificación y anulación de anuncios**

Explica cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante, en el Boletín Oficial del Estado o en Diario Oficial de la Unión Europea.

- **Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación**

Explica cómo publicar en el perfil del contratante documentos relativos a una licitación que no se corresponden con ninguno de los anuncios identificados en las restantes guías como Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.

- **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

Explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Los tipos de comunicaciones que se pueden enviar a través de la Plataforma son la de **admisión y exclusión** de licitadores, **invitación a presentar proposición, solicitud de oferta, invitación a tomar parte en el diálogo, invitación durante la fase de diálogo, invitación/solicitud a presentar oferta final, requerimiento de documentación** al licitador mejor clasificado, y notificación de **adjudicación**. También se pueden enviar comunicaciones genéricas como la solicitud de aclaración, la justificación de oferta anormalmente baja, la solicitud de información adicional o la firma del contrato de formalización.



- **Guía de Gestión de preguntas de los licitadores**

Explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de consulta de datos administrativos**

Explica cómo realizar consultas a registros de la Administración para verificar información sobre los licitadores presentados: consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, certificados de cumplimiento de obligaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, Servicio de Verificación de Datos de Identidad, consulta a la Caja General de Depósitos.

- **Guías de uso de los servicios de licitación electrónica**

Explica cómo articular procedimientos mediante licitación electrónica para que los licitadores puedan presentar sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público y los órganos de asistencia puedan efectuar la apertura y valoración de las ofertas.

- **Guía de Convocatoria de licitaciones basadas en un acuerdo marco**

Este documento detalla cómo configurar una licitación basada en un Acuerdo Marco tanto de forma manual como electrónica. También se incluye la nueva funcionalidad de recuperación automática de licitadores adjudicatarios del establecimiento del Acuerdo Marco y el envío de la invitación a licitar.

### **3 Diferencias entre Anulación y Rectificación**

La Plataforma de Contratación del Sector Público ofrece la posibilidad de anular y rectificar anuncios publicados en el perfil del contratante. Dependiendo del caso, el órgano de contratación deberá decidir qué acto aplica.

La rectificación del anuncio es aplicable cuando algún dato incluido en el anuncio es incorrecto, pero una vez subsanado el anuncio vuelve a ser válido. El acto administrativo que se refleja en el anuncio no ha dejado de ser válido.

La anulación del anuncio aplica cuando el anuncio en su totalidad ha dejado de ser válido, bien porque no debería haberse publicado, o por una resolución administrativa que anula sus efectos. La modificación de los datos del anuncio no sería suficiente para lograr su validez.

A continuación, se muestran varios ejemplos ilustrativos de las diferencias entre ambos servicios:

- En el marco de un procedimiento negociado sin publicidad, se publica por error el Anuncio de Licitación. El Órgano de Contratación debería proceder a la anulación del mismo, quedando éste sin efectos jurídicos.
- Se publica un Anuncio de Licitación cuyo contenido incluye una fecha final de presentación de ofertas cuya hora es incorrecta. El Órgano de Contratación subsana el

error mediante el servicio de rectificaciones, de tal forma que la nueva publicación del anuncio incluye la hora correcta. El anuncio original no ve mermada, en ningún caso, su eficacia jurídica.

- Se publica el Anuncio Pliegos sin que los documentos pliegos hayan sido aprobados por el servicio jurídico correspondiente. El Órgano de Contratación anula el Anuncio Pliegos. Con posterioridad, publica un nuevo Anuncio Pliegos con éstos ya visados.

## 4 Rectificación de anuncios

La Plataforma permite rectificar o corregir información incluida en los anuncios de información previa, anuncios de licitación, pliegos, anuncios de adjudicación y formalización, y además enviar las rectificaciones necesarias a los Diarios Oficiales (BOE y DOUE).

Cuando se **rectifica** un anuncio publicado en la Plataforma, se vuelve a publicar el anuncio completo con toda la información consolidada, y además se añade un resumen con todas las modificaciones realizadas respecto al anuncio anterior, lo que permite identificar fácilmente qué datos se han añadido, cuáles se han cambiado o qué datos han sido eliminados respecto del anuncio original.



La operativa para publicar rectificaciones es igual para todo tipo de anuncios (Previo, de Licitación, Pliegos, Anuncio de Adjudicación y Formalización) con la excepción de aquellos anuncios que han sido enviados al Diario Oficial de la Unión Europea, que tendrán un tratamiento diferenciado.

A pesar de que la operativa de rectificación es igual para todos los anuncios, el usuario debe considerar las consecuencias de la rectificación del anuncio de licitación y, sobre todo, de pliegos en el caso de que el procedimiento sea ELECTRÓNICO. Se detallará en un [apartado](#) más adelante.

### 4.1 Rectificación de anuncios publicados en la Plataforma

Un anuncio ya publicado en la Plataforma puede ser rectificado posteriormente a su publicación inicial.

En la siguiente tabla se muestra un detalle de las opciones disponibles antes de publicar un anuncio y las opciones disponibles una vez publicado en la Plataforma.

“Acciones” ANTES DE PUBLICAR	“Acciones” DESPUES DE PUBLICAR
	

Después de publicado el Anuncio de Licitación, las opciones disponibles en la columna “Acciones” han cambiado:



**Ilustración: Detalle de las Acciones disponibles para un Anuncio de Licitación ya publicado en la Plataforma**



El servicio de rectificación permite identificar la información del anuncio que se ha añadido, modificado o eliminado respecto a los anuncios anteriores.

La siguiente imagen muestra el extracto de un anuncio de licitación publicado en la Plataforma:



**Anuncio de licitación**  
Número de expediente 20112017  
Publicado en la Plataforma de Contratación del Sector Público el 25-01-2017 a las 18:22 horas.

**Compra de material de quirófano**

**Contrato Sujeto a regulación armonizada**

- Directiva de aplicación: Directiva 2014/24/EU - sobre Contratación Pública
- Valor estimado del contrato: 100.000 EUR.
- Tipo de Contrato: Suministros
- Importe: 121.000 EUR.
- Subtipo Adquisición
- Importe (con impuestos): 100.000 EUR.
- Plazo de Ejecución: 1 Mes(es)
- Clasificación CPV: 33100000 - Equipamiento médico.

**Plazo de Presentación de Ofertas**  
→ hasta el 26/03/2017 a las 14:00

**Apertura de Ofertas Económicas y Documentación**

**Apertura de Ofertas Económicas**

**Apertura de la oferta económica**

- Apertura sobre oferta económica
- el día 17/04/2017 a las 10:00 horas

**Lugar**  
→ Edificio Pegaso 2

**Dirección Postal**  
→ C/ José Abascal, 4  
→ 28071 Madrid España

**Ilustración: Algunos detalles de un anuncio de licitación publicado**

A modo de ejemplo, realizamos las siguientes modificaciones en los datos del expediente:

- Modificación del “Objeto del contrato”.
- Modificación del “Importe con impuestos”.
- Modificación de la “Clasificación CPV”.
- Modificación de la fecha “Fecha final presentación de ofertas”.
- Modificación del “Evento de apertura de oferta económica”.

Se pueden previsualizar las modificaciones que se han introducido sobre el anuncio publicado, y ver el anuncio rectificativo tal y cómo se mostraría una vez publicado.

Para ello, en la pestaña “Resumen”, en “Acciones”, se selecciona el desplegable   y se pulsa “Aceptar”. Si todo es correcto, se mostrará una ventana con un enlace “pdf”, cuya pulsación permite la visualización previa del anuncio.

Si todos los cambios realizados son correctos, se puede proceder a publicar la rectificación: Para ello, en “Acciones”, se selecciona el desplegable   y se pulsa “Aceptar”, tras lo cual se muestra una ventana que preguntará si la rectificación se va a enviar

a los diarios oficiales (BOE y/o DOUE) a través de la Plataforma, o si ya se ha publicado por otros medios. (Ver “**Guía de publicación en Diarios Oficiales**”)



Ilustración: Paso 1 rectificación anuncio

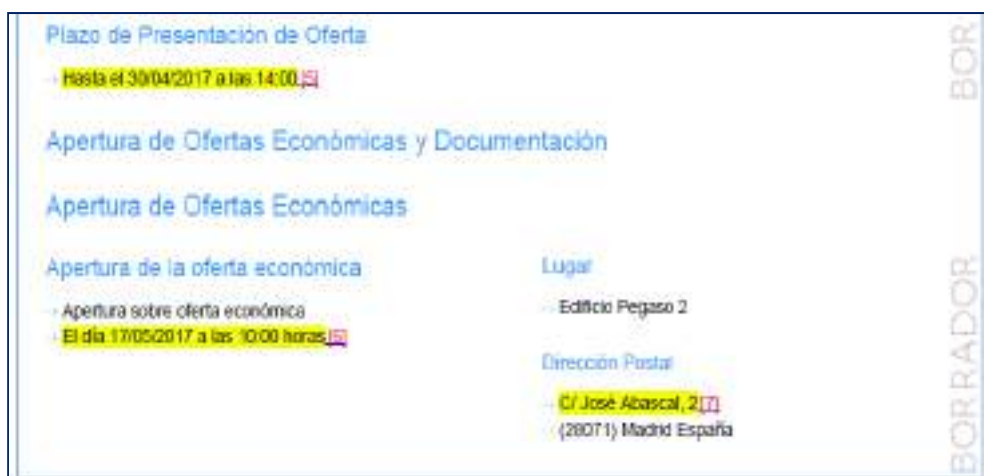
Pulsando en siguiente se podrá previsualizar el anuncio con las modificaciones efectuadas:



Ilustración: Paso 2 rectificación anuncio

Al pulsar el botón “**Previsualizar el anuncio que se publicará en el perfil del contratante**” que aparece en la ventana se obtiene un borrador en formato PDF para comprobar todos los cambios realizados antes de su publicación en la Plataforma.





**Ilustración: Previsualización rectificación anuncio**

Una vez visualizado el correspondiente anuncio, mediante la pulsación del botón **“Rectificar”** se publicará en la Plataforma el nuevo anuncio con todas las rectificaciones. El anuncio anterior pasará a la tabla de **“Documentos Históricos”** y seguirá siendo accesible en la parte pública de la Plataforma para su consulta.

Publicación en plataforma	Publicación BBO	Publicación BBOE	Documento	Por día de oferta	Acciones
2000/2011 10 05 20	<a href="#">Publicación</a>		Edificio Pegaso	<a href="#">Ver PDF del Libro de Términos</a>	
2000/2011 10 05 20	<a href="#">Publicación</a>		Edificio de Correos	<a href="#">Ver PDF del Libro de Términos</a>	<a href="#">Ver PDF del Libro de Términos</a>
Otros documentos publicados					
Publicación en plataforma			Estado	Por documentos	Acciones
			<a href="#">Acción pública: Modificación de apertura de oferta 20</a>		<a href="#">Borrar</a> <a href="#">Módulo</a>
Tabla de Documentos Históricos					
Publicación en plataforma	Publicación BBO	Publicación BBOE	Documento	Por día de oferta	
2000/2011 10 05 20	<a href="#">Publicación</a>		Edificio de Correos	<a href="#">Ver PDF del Libro de Términos</a>	

**Ilustración: El anuncio anterior se guarda en la Tabla de Documentos Históricos**

A partir del momento de la publicación de la rectificación del anuncio en la Plataforma, tanto el documento publicado originalmente como el rectificado estarán disponibles para su consulta por todos los usuarios públicos que accedan a la Plataforma.

El resultado final de la **rectificación** del Anuncio quedaría como se muestra:

## Anuncio de licitación

Número de Expediente 25012017  
Publicado en la Plataforma de Contratación del Sector Público el 25-01-2017 a las 18:34 horas.

**Compra de material de quirófano para el Hospital General de Segovia [1]**

**Contrato Sujeto a regulación armonizada**

- Directiva de aplicación Directiva 2014/24/EU - sobre Contratación Pública
- Valor estimado del contrato 100.000 EUR.
- Importe **118.000 EUR [2]**
- Importe (sin impuestos) 100.000 EUR.
- Plazo de Ejecución
- 1 Mes(es)
- Clasificación CPV
- **33110000 - Equipos de imaginería para uso médico, odontológico y veterinario. [3]**

**Plazo de Presentación de Oferta**

- Hasta el **30/04/2017 a las 14:00 [4]**

**Apertura de Ofertas Económicas y Documentación**

**Apertura de Ofertas Económicas**

<p><b>Apertura de la oferta económica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura sobre oferta económica</li> <li>- El día <b>17/05/2017 a las 10:00 horas [5]</b></li> </ul>	<p><b>Lugar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edificio Pegaso 2</li> </ul> <p><b>Dirección Postal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>C/ José Abascal, 2 [7]</b></li> <li>- (28071) Madrid España</li> </ul>
---	---

**Rectificaciones al Anuncio**

**Enlace al Anuncio Anterior**

- [1] Donde se decía ' Compra de material de quirófano ' ahora se dice ' Compra de material de quirófano para el Hospital General de Segovia '
- [2] Donde se decía ' 121.000 EUR. ' ahora se dice ' 118.000 EUR. '
- [3] Donde se decía ' 33100000: Equipamiento médico. ' ahora se dice ' 33110000: Equipos de imaginería para uso médico, odontológico y veterinario. '
- [4] Donde se decía ' 30/03/2017 ' ahora se dice ' 30/04/2017 '
- [5] Donde se decía ' 30/03/2017 ' ahora se dice ' 30/04/2017 '
- [6] Donde se decía ' 17/04/2017 ' ahora se dice ' 17/05/2017 '
- [7] Donde se decía ' C/ José Abascal, 4 ' ahora se dice ' C/ José Abascal, 2 '

ID: 0000001382981 | LUGO 2017-010138 | SEL (D-DE TIEMPO) Fecha: 25 ene 2017 16:34:14 718 CET N. Sello  
 98757531140423858745523214164955780147 Autoridad: C-ES, O-FNMT-ACM, DU-CERES, CN-AUTORIDAD DE SELLADO DE TIEMPO FNMT-ACM

**Ilustración: Detalle del Anuncio publicado en la Plataforma, en el que aparecen resaltadas las modificaciones con respecto al Anuncio anterior**

A continuación, se describen los elementos diferenciadores del anuncio rectificado sobre el anuncio inicial:

Se resaltan los cambios realizados en color amarillo (Ej. **José Abascal, 2**).

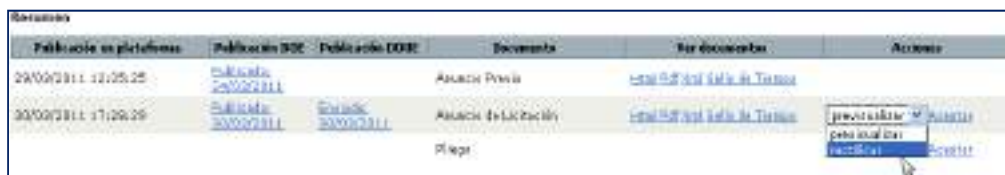
Al lado de cada cambio resaltado en color amarillo, figura un número en color rojo que es además un link (**José Abascal, 2.17**). La pulsación sobre el número nos lleva al lugar exacto, en el apartado del documento “**Rectificaciones al Anuncio**”, donde se describe el cambio realizado respecto del anuncio anterior.

Al final del documento se describen, bajo el epígrafe “**Rectificaciones al Anuncio**”, una relación numerada con el detalle de los cambios efectuados respecto a la publicación inmediatamente anterior. Se añade también un enlace “**Enlace al Anuncio Anterior**”, cuya pulsación lleva directamente al “pdf” del anuncio anterior.

## 4.2 Envío de rectificaciones a Diarios Oficiales

Cuando la rectificación realizada en un anuncio publicado en la Plataforma afecte a elementos sustanciales de la licitación (Ej. Fecha final de presentación de ofertas), y el anuncio original haya sido enviado para su publicación a los diarios oficiales (BOE / DOUE) utilizando los servicios de la Plataforma, la rectificación podrá igualmente ser remitida desde la plataforma, facilitando así el cumplimiento de publicidad simultánea en todos los medios legalmente establecidos

La figura siguiente muestra cómo la Plataforma permite la corrección de información en los distintos medios mediante una única acción.

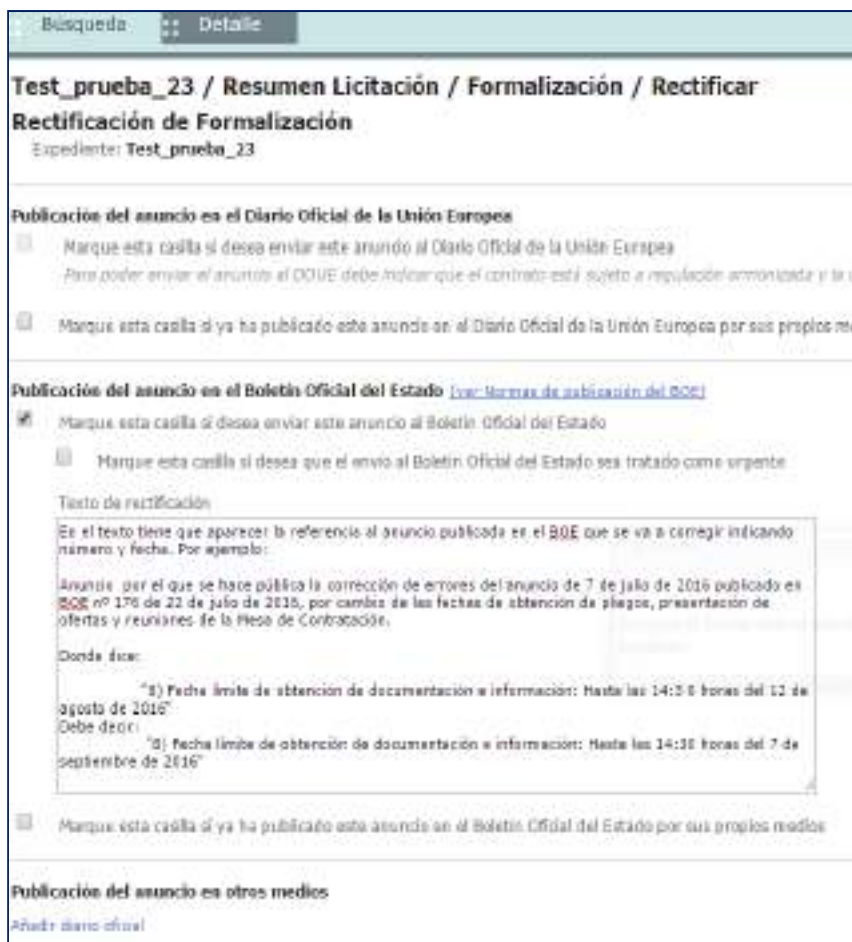


Resumen	Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Por documentos	Acciones
29/09/2011 12:05:25	Publicada 29/09/2011			ANUNCIO Puntos	<a href="#">Ver documento</a>	
30/09/2011 17:09:29	Publicada 30/09/2011	Publicada 30/09/2011		ANUNCIO de Licitación	<a href="#">Ver documento</a>	<input type="button" value="rectificar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>
				Página:		<input type="button" value="rectificar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>

Ilustración: Anuncio de licitación publicado en la Plataforma y en el BOE. Pendiente de publicar en el DOUE

### 4.2.1 Rectificación en el Boletín Oficial del Estado

Al seleccionar, dentro de la pestaña Resumen en “Acciones”, el desplegable  y pulsar , si el anuncio a rectificar se hubiera publicado en el BOE a través de la Plataforma, aparecerá una ventana como la que se muestra:



Busqueda: [icon] Detalle

**Test\_prueba\_23 / Resumen Licitación / Formalización / Rectificar**  
**Rectificación de Formalización**  
Expediente: Test\_prueba\_23

**Publicación del anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea**

Marque esta casilla si desea enviar este anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea  
*Para poder enviar el anuncio al DOUE debe indicarse que el contrato está sujeto a regulación armonizada y la fecha de publicación en el DOUE.*

Marque esta casilla si ya ha publicado este anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea por sus propios medios.

**Publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado** [\[ver Normas de publicación del BOE\]](#)

Marque esta casilla si desea enviar este anuncio al Boletín Oficial del Estado

Marque esta casilla si desea que el envío al Boletín Oficial del Estado sea tratado como urgente

**Texto de rectificación**

En el texto tiene que aparecer la referencia al anuncio publicado en el BOE que se va a corregir indicando número y fecha. Por ejemplo:

Anuncio por el que se hace pública la corrección de errores del anuncio de 7 de julio de 2016 publicado en BOE nº 176 de 22 de julio de 2016, por cambio de las fechas de obtención de pliegos, presentación de ofertas y reuniones de la Mesa de Contratación.

Dónde dice:

"1) Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta las 14:30 horas del 12 de agosto de 2016"

Debe decir:

"1) Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta las 14:30 horas del 7 de septiembre de 2016"

Marque esta casilla si ya ha publicado este anuncio en el Boletín Oficial del Estado por sus propios medios.

**Publicación del anuncio en otros medios**

Añadir diario oficial

#### Ilustración: Envío de rectificación al BOE

Para publicar la corrección de errores en el **BOE**, se debe activar la casilla correspondiente que habilitará el cuadro de texto "**Texto de Rectificación**", donde se insertará el texto de rectificación que se enviará al BOE para su posterior publicación.

La rectificación con el texto introducido será enviada al BOE en el momento en que se pulse el botón "Rectificar", de manera simultánea a la publicación de la rectificación en la Plataforma.

**IMPORTANTE:** Para que el BOE admita la publicación de un anuncio rectificativo, es fundamental incluir en el texto de rectificación la fecha en que se publicó el anuncio que se desea rectificar y el Número (Ver ejemplo en la [ilustración anterior](#))

En aquellos casos en que el anuncio no hubiese sido publicado en el BOE, no se mostrarán ni la casilla de marcado, ni el cuadro de texto para incluir la rectificación.

### 4.2.2 Rectificación en el Diario Oficial de la Unión Europea

En el caso de envíos al Diario Oficial de la Unión Europea, la Plataforma genera automáticamente las rectificaciones sobre el anuncio enviado a través de la Plataforma, sin necesidad de que el usuario introduzca ningún texto rectificativo.

Si las modificaciones realizadas en el anuncio correspondiente no forman parte de la información que se remite al DOUE para su publicación, la Plataforma detectará esta

circunstancia y, al realizar la acción de envío de la rectificación, se mostrará el aviso correspondiente indicando que no existen cambios que se deban enviar al DOUE.

Se deberá indicar si desea enviar la rectificación al DOUE en el momento de publicar la rectificación en la Plataforma, seleccionar la acción rectificar (seleccionando en el desplegable   y pulsando “[Aceptar](#)”) se mostrará en la ventana de rectificación una casilla que se deberá marcar para enviar la rectificación al DOUE.



**Ilustración: envío de rectificación al DOUE**

Activando esta opción al publicar el documento en la Plataforma, ésta analizará si las modificaciones realizadas en la nueva publicación contienen cambios que afectan a los datos enviados anteriormente al DOUE.

En el caso de no existir cambios que afecten a la publicación del documento en el DOUE, no se realizará el envío al mismo mostrándose el aviso “[Sin cambios: dd/mm/aaaa](#)”

Si intenta previsualizar el anuncio de correcciones que se enviará al DOUE recibirá el siguiente mensaje.



**Ilustración: Previsualización rectificación sin contenido para DOUE**

Puede continuar pulsando el botón “Rectificar”. El anuncio se publicará indicando que no se han detectado cambios que enviar al DOUE.

Resumen	Publicación en plataforma	Publicación DOE	Publicación DOUE	Documento	Por descargar	Acciones
	20/04/2017 14:18:08	<a href="#">Publicación DOE</a>	<a href="#">Publicación DOUE</a>	Anuncio Previo	<a href="#">Descargar</a>	
	24/04/2017 14:27:28	<a href="#">Publicación DOE</a>	<a href="#">Publicación DOUE</a>	Anuncio de Licitación	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">previsualizar</a> <a href="#">rectificar</a>
				Pliego		<a href="#">previsualizar</a> <a href="#">rectificar</a>

**Ilustración: Rectificación del Anuncio en la Plataforma sin cambios a efectos de DOUE**

En el caso de que existan cambios que afectan a los datos publicados inicialmente en el DOUE, la Plataforma enviará las modificaciones al citado Diario Oficial:

VII.1)	<b>Información que se va a modificar o añadir</b>
VII.1.1)	<b>Motivo de la modificación</b> Modificación de la información original enviada por el poder adjudicador
VII.1.2)	<b>Texto que se va a corregir en el anuncio original</b> Número de apartado: VI.4.1 Localización del texto que se va a modificar: Órgano competente para los procedimientos de recurso En lugar de: Nombre oficial: Tribunal Léase: Nombre oficial: Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales

**Ilustración: Modificaciones enviadas a DOUE**

Pulsando en el botón rectificar se publicará la rectificación en la Plataforma, y se enviará al DOUE si se hubiera seleccionado esta opción.

Resumen	Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documentos	Ver documentos	Acciones
04/04/2011 09:45:14	Publicación BOE	Estado: 04/04/2011	Anuncio Previo		<a href="#">Ver documentos</a>	
04/04/2011 10:57:25	Publicación BOE	Estado: 04/04/2011	Anuncio de Licitación		<a href="#">Ver documentos</a>	<a href="#">previtalizar</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Anular</a> <a href="#">previtalizar</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Anular</a>

**Ilustración: Resumen publicación rectificación**

Las nuevas directivas de contratación pública (2014/23/UE, 2014/24/UE y 2014/25/UE) establecen, en el caso de contratos sujetos a regulación armonizada, la obligación de esperar a que el anuncio de licitación o formalización se haya publicado en el DOUE para poder dar publicidad a nivel nacional, o al menos 48 horas desde el acuse de recepción del anuncio por el Diario Oficial.

Cuando se envían al DOUE anuncios de licitación o formalización a través de la Plataforma, la publicación en el perfil del contratante no es inmediata, sino que se espera hasta que se haya dado alguna de las condiciones anteriores. Sin embargo, en el caso de rectificaciones la publicación de las mismas en el perfil del contratante sí es inmediata dado que se entiende que la información publicada es incorrecta por lo que su subsanación debe ser visible por las empresas tan pronto como sea posible.

#### 4.2.2.1 Envío de anuncios de licitación y formalización publicados en la Plataforma y no enviados al DOUE

Si un anuncio de licitación o formalización se publica en el perfil del contratante sin enviarlo al DOUE, la Plataforma no permitirá rectificarlo y enviar el anuncio al Diario Oficial porque el anuncio habría sido público antes del plazo establecido por las directivas. En esta situación, se deberá anular el anuncio publicado en el perfil del contratante, y volver a publicarlo con envío al DOUE.

La secuencia de acciones a realizar en este caso sería la siguiente:

1. Se publica anuncio de licitación o formalización sin marcar la opción de envío al DOUE



2. El anuncio se debía haber enviado al DOUE al tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada. No se puede rectificar el anuncio y marcar la opción de envío al DOUE
3. Se deberá anular el anuncio publicado en el perfil del contratante
4. Volver a publicar el anuncio marcando la opción de envío al DOUE. El anuncio se enviará al DOUE pero no se publicará de forma inmediata en la Plataforma, que comprobará todos los días si ya ha sido publicado en el Diario o si han transcurrido más de 48 horas para proceder a su publicación en el perfil del contratante.

### **4.3 Rectificación en procedimientos electrónicos**

En el caso de que el procedimiento de contratación tenga carácter electrónico, se deben tener presentes las consecuencias que pueden provocarse en función de la fase en la que se encuentre y si existen o no ofertas presentadas.

Puesto que el anuncio que habilita la Herramienta para preparar y presentar ofertas es el de pliegos, se detallarán en especial las rectificaciones de este tipo de anuncio. Como es lógico, las rectificaciones que se realicen de anuncios en fase de resolución (adjudicación, formalización) no tienen una casuística diferente por el hecho de que el procedimiento sea electrónico.

1. Si es preciso rectificar el anuncio de licitación cuando el pliego aún no se ha publicado, no habrá consecuencia alguna, puesto que la Herramienta para licitar aún no está disponible.
2. Si, por el contrario, el anuncio de pliegos ya está publicado, debe tener presente que si rectifica el anuncio de licitación debe hacer lo propio con el de pliegos, de otro modo podría producirse una inconsistencia entre la información que maneja la PLACSP (v2.0) y la que maneja la Herramienta al no haber publicado los pliegos (v1.0). Tenga muy presente esta advertencia en el caso de licitaciones por lotes.
3. Cuando rectifique ambos anuncios, primero el de licitación y luego el de pliegos, debe considerar si existen ofertas presentadas. Si los cambios afectan a los sobres electrónicos, deberá indicar a los licitadores que deben presentar sus ofertas de nuevo, dado que ya carecerán de validez al haberse modificado alguna de las condiciones para licitar.
4. Antes de rectificar tenga en cuenta si puede anunciar ese cambio haciendo uso de otro método que no pase por la rectificación de los anuncios de licitación y de pliegos, sobre todo si hay ofertas presentadas. Por ejemplo, si quiere anunciar la modificación de la celebración del acto de apertura de ofertas económicas, puede publicar un documento de tipo “otros documentos” >> “Actos públicos informativos o de apertura de ofertas”.

## **5 Anulación de anuncios**

La Ley de Contratos del Sector Público especifica qué datos e información referentes a la actividad contractual del Órgano de Contratación puede incluir el perfil del contratante, entre los que figuran los procedimientos anulados.

La Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de los Órganos de Contratación un servicio que permite anular anuncios publicados o, incluso, anular el procedimiento en su totalidad, siempre que todas sus publicaciones asociadas hayan sido anuladas.

Por lo tanto, si el Órgano de Contratación anula un anuncio, dejará éste sin efectos jurídicos, pero podrá publicar un nuevo anuncio que sustituirá al anterior. Para anular un procedimiento íntegramente deberá anular todos los anuncios publicados que contiene, efectuando la anulación en orden inverso a la publicación de los anuncios originales, a saber, formalización, adjudicación, pliegos, licitación y anuncio previo, de existir este último.

## 5.1 Estado de la licitación

La funcionalidad de anulación de anuncios tiene un impacto sobre el estado de la licitación, el cual determina la fase contractual en que se halla el procedimiento y, por ello, las diversas actuaciones posibles para los participantes en el proceso (aporte de documentación en el caso de operadores económicos, evaluación de documentos o publicación de información en el caso del Órgano de Contratación, etc.).

La anulación de todos los anuncios que integran un procedimiento cambiará el estado de la licitación a “Anulada”, con independencia de cuál fuera el estado anterior.

En el caso de anulación de un único anuncio, el estado de la licitación tendrá un valor u otro dependiendo del tipo de anuncio anulado y del estado original. Por ejemplo, si se anula un anuncio de adjudicación, el estado de la licitación podrá tomar los valores de “Publicada”, si aún no ha transcurrido el plazo de presentación de ofertas o “Evaluación” si ya ha finalizado aquél. En caso de anulación de un anuncio de licitación, el estado podrá ser “Anulada” si no existe anuncio previo, o “Previo” si se ha publicado la convocatoria de información previa y no se ha procedido a la anulación de este anuncio.

**NOTA:** la anulación de un anuncio no supone la anulación del procedimiento. Si desea anular la licitación asegúrese de anular todos los anuncios asociados a la misma que haya publicado y no realizar una nueva publicación de la convocatoria. Recuerde, además, que si desea anular el procedimiento estaría disponible la posibilidad de publicar un desistimiento.

## 5.2 Anulación de anuncios publicados en la Plataforma

La anulación de anuncios publicados en la Plataforma no difiere en su operativa a la empleada para efectuar publicaciones y rectificaciones. Al igual que en aquéllas, se obtiene un documento en versiones xml, pdf y html, con sello de tiempo asociado, cuyo contenido se describirá en el [apartado 5.2.1](#).

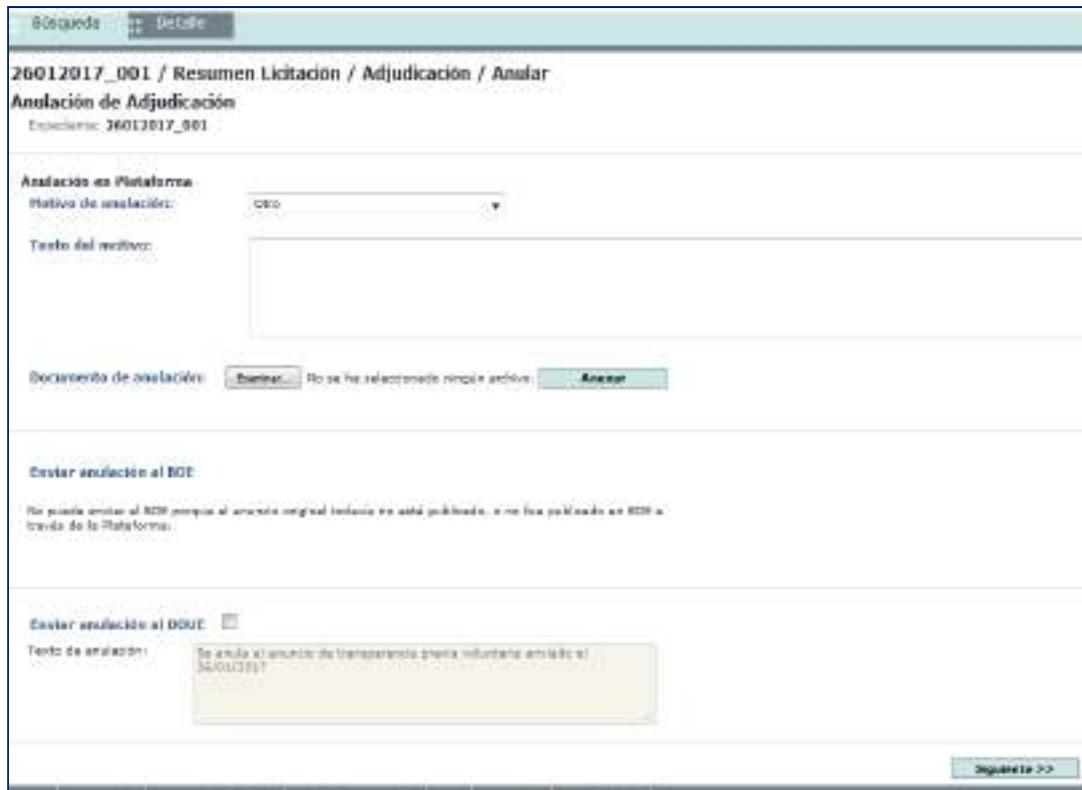
Se lleva a cabo desde la pestaña “Resumen” del procedimiento concreto, seleccionando en “Acciones” la opción **Anular** y pulsando “Aceptar”.



Publicación en plataforma	Publicación SOE	Publicación ODE	Documento	Ver documentos	Acciones
30/04/2013 12:07:45		<a href="#">Publicar ODE</a>	Adjudicación	<a href="#">Ver ODE con Sello de Tiempo</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cancelar</li><li>Aceptar</li><li>Cancelar</li><li>Aceptar</li><li>Cancelar</li><li>Aceptar</li></ul>
Otros documentos publicados					

Ilustración: Publicación de la anulación de un anuncio

Tras realizar ese paso, se muestra la siguiente pantalla, que permite introducir un *Motivo de anulación* entre los incluidos en la lista de valores y un *Texto del motivo* para describir discrecionalmente las causas que justifican la anulación. Es posible, asimismo, la inclusión de un *Documento de anulación*.



**Ilustración: Paso 1 anulación anuncio**

Pulsando en “Siguiente” es posible previsualizar el anuncio de anulación para comprobar su adecuación, mediante el botón “Previsualizar”. Igualmente, la acción de “Publicar”, para proceder a la anulación del anuncio, o “Cancelar” para abortar el proceso.



**Ilustración: Paso 2 anulación anuncio**

Cabe mencionar que es posible la anulación de todos los tipos de anuncios que se publican en la Plataforma de Contratación del Sector Público, sin excepción. No obstante, deberá tener en cuenta que un anuncio no puede anularse si no se ha procedido a la anulación de las publicaciones correspondientes a fases posteriores, de existir éstas. Por ejemplo, no es posible anular un Anuncio de Licitación si no se ha procedido a la anulación de los anuncios de Formalización, Adjudicación y Pliegos, por este preciso orden.

Una vez publicada la anulación de un anuncio concreto, la Plataforma etiqueta a la publicación con el término “Anulación” seguido del tipo de anuncio que se ha anulado. Por ejemplo, “Anulación Anuncio Previo” o “Anulación Anuncio de Licitación” que identifica las anulaciones de un Anuncio Previo o de un Anuncio de Licitación, respectivamente,

distinguiéndolas de los anuncios originales, identificados como “Anuncio Previo” y “Anuncio de Licitación”.

### 5.2.1 Contenido de los anuncios anulados

La anulación de un anuncio en la Plataforma genera un documento en versiones xml, pdf y html, cuya estructura y contenido se resumen a continuación (versión pdf):

- **Información de anulación**, que incluye el *Motivo de anulación* que hubiera registrado el usuario del órgano de contratación, así como la fecha y hora en que se publicó la anulación. También el acceso al *documento de anulación*, de existir éste.



Ilustración: Información de anulación

- **Contenido del anuncio anulado**, que muestra el contenido del anuncio original, incluyendo una marca de agua **ANULADO**, para manifestar la ausencia de efectos jurídicos de aquél.



Ilustración: Contenido anuncio anulado

- **Referencia al anuncio anulado**, que contiene un enlace al anuncio original.



Ilustración: Referencia anuncio anulado

## 5.2.2 Vista de los anuncios anulados

### Vista Usuario del Órgano de Contratación

Desde la pestaña “Resumen” el usuario del Órgano de Contratación puede disponer de una vista de la totalidad de anuncios publicados referidos a una licitación, incluidas las anulaciones.

Para diferenciar las anulaciones de aquellos anuncios que están en vigor, la Plataforma dispone de un área, denominada “Tabla de Anuncios Anulados”, donde se ubicarán las publicaciones de anulación (“Anulación Tipo de Anuncio”, por ejemplo “Anulación Adjudicación”) junto con las originales anuladas (“Tipo de Anuncio”, por ejemplo, “Adjudicación”), que ya no gozan de efectos jurídicos.

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Adjuntos
09/04/2013 09:40:42			Anulación Adjudicación	<a href="#">Ver (Ver PDF Sello de Tiempo)</a>	
09/04/2013 09:40:08			Adjudicación	<a href="#">Ver (Ver PDF Sello de Tiempo)</a>	

**Ilustración: Áreas de Adjudicación y Tabla de Anuncios Anulados de la pestaña Resumen**

Una vez que se ha procedido a la anulación de un anuncio, la Plataforma se prepara para la posible publicación del mismo tipo de anuncio. Por ejemplo, el área “Adjudicación”, en la siguiente imagen, permitiría la publicación de un nuevo anuncio de Adjudicación, tras la anulación del primero (Nótese el valor “publicar” bajo la columna “Acciones”).

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Adjudicación		<a href="#">publicar</a> <a href="#">borrar</a>

Publicación en plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
	Actas públicos informativos ó de apertura de ofertas		<a href="#">adjuntar</a> <a href="#">borrar</a>

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Adjuntos
09/04/2013 09:40:42			Anulación Adjudicación	<a href="#">Ver (Ver PDF Sello de Tiempo)</a>	

**Ilustración: Posibilidad de publicar un nuevo anuncio tras la anulación del anterior**

Al efectuar la publicación del nuevo anuncio de adjudicación la pestaña “Resumen” se mostraría como sigue:

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
30/04/2013 11:47:21			Adjudicación	<a href="#">Ver (Ver PDF Sello de Tiempo)</a>	<a href="#">inicializar</a> <a href="#">borrar</a>

Publicación en plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
	Actas públicos informativos ó de apertura de ofertas		<a href="#">adjuntar</a> <a href="#">borrar</a>

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Adjuntos
09/04/2013 09:40:42			Anulación Adjudicación	<a href="#">Ver (Ver PDF Sello de Tiempo)</a>	
09/04/2013 09:40:08			Adjudicación	<a href="#">Ver (Ver PDF Sello de Tiempo)</a>	

**Ilustración: Publicación anuncio adjudicación**

### “Adjudicación”

- Anuncio de Adjudicación (último anuncio de adjudicación, con plena eficacia jurídica), con fecha de publicación, sello de tiempo y enlaces al documento en diversos formatos.

### “Tabla de Anuncios Anulados”

- Anulación Adjudicación, con fecha de publicación, sello de tiempo y enlaces al documento en diversos formatos.
- Adjudicación (anuncio de adjudicación primero, sin eficacia jurídica), con fecha de publicación, sello de tiempo y enlaces al documento en diversos formatos.


En la columna “Adjuntos” será posible la visualización de los documentos que incluyera el anuncio anulado. Por ejemplo, si se ha anulado un Anuncio Pliegos, se podrán visualizar los documentos de pliego de cláusulas administrativas y pliego de prescripciones técnicas pulsando el enlace [Ver](#). Asimismo, se informa si los documentos son de acceso público o no.

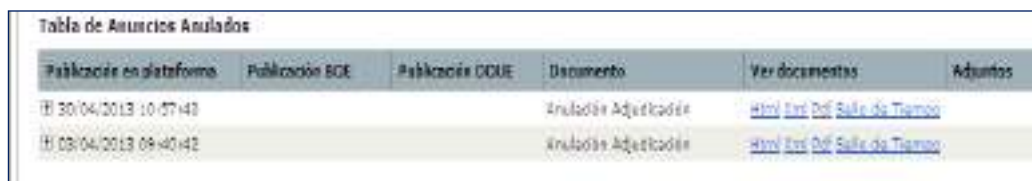


Anulación de anuncio		
Tipo de anuncio:	Anulación Pliego	
Publicado:	26/03/2013 18:31:12	
Anulado:		
Información documentos anulados:		
Tipo Documento	Fichero	Acceso público
Documento de Pliego de Prescripciones Técnicas	<a href="#">Pliego DPT.doc</a>	No
Documento de Pliego de Cláusulas Administrativas	<a href="#">Pliego PCA.doc</a>	No
<input type="button" value="Cerrar"/>		

Ilustración: Visualización de anexos de anuncio anulado

La ordenación de las publicaciones en el área “Tabla de Anuncios Anulados” tiene en cuenta lo siguiente:

- El orden será del más al menos reciente.
- Se mostrarán únicamente las publicaciones de anulación, de tal forma que para visualizar el anuncio original anulado será necesario pulsar el icono .





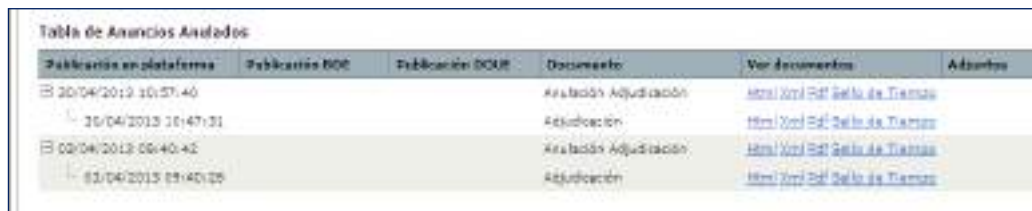
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación BOE	Documento	Ver documentos	Adjuntos
 30/04/2013 10:57:40			Anulación Adjudicación	<a href="#">Hacienda BOE Sello de Tiempo</a>	
 03/04/2013 08:40:42			Anulación Adjudicación	<a href="#">Hacienda BOE Sello de Tiempo</a>	

Ilustración: Publicaciones de anulación, orden del más reciente al menos








Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación BOE	Documento	Ver documentos	Adjuntos
 30/04/2013 10:57:40			Anulación Adjudicación	<a href="#">Hacienda BOE Sello de Tiempo</a>	
 26/04/2013 16:47:31			Resolución	<a href="#">Hacienda BOE Sello de Tiempo</a>	
 03/04/2013 08:40:42			Anulación Adjudicación	<a href="#">Hacienda BOE Sello de Tiempo</a>	
 03/04/2013 08:40:42			Adjudicación	<a href="#">Hacienda BOE Sello de Tiempo</a>	

Ilustración: Visualización de los anuncios originales anulados

### Vista del Operador Económico

Para el operador económico, todas las publicaciones de anulación se agrupan bajo el área “Anuncios Anulados”, que muestra la totalidad de ellos, ordenados del más reciente al más antiguo, y con la posibilidad de visualizar los anuncios originales anulados pulsando el icono .





Publicación en plataforma	Documento	Ver documentos
09/04/2013 04:40:32	Pliego	<a href="#">Ver Anuncio</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>
<b>Anuncios Anulados</b>		
Publicación en plataforma	Documento	Ver documentos
 30/04/2013 11:03:17	Anulación Adjudicación	<a href="#">Ver Anuncio</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>
 30/04/2013 10:58:45	Adjudicación	<a href="#">Ver Anuncio</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>
 28/04/2013 09:57:40	Anulación Adjudicación	<a href="#">Ver Anuncio</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>
 02/04/2013 09:46:42	Anulación Adjudicación	<a href="#">Ver Anuncio</a> <a href="#">Sello de Tiempo</a>

Ilustración: Publicaciones de anulación

### 5.3 Anulación de anuncios enviados a Diarios Oficiales

Al igual que ocurre con publicaciones y rectificaciones, la Plataforma permite enviar a diarios oficiales la información relativa a la anulación de un anuncio, para su posterior difusión pública en aquéllos. Para efectuar el envío a diarios oficiales del anuncio de anulación es preciso cumplir los siguientes requisitos:

- Haber realizado el envío del anuncio original a diarios oficiales a través de la Plataforma.
- Para el caso de BOE, es preceptivo que el anuncio original (sin eficacia jurídica actual) haya sido publicado en este diario oficial.

#### 5.3.1 Envío de anulaciones al BOE

La anulación del anuncio enviado al BOE se realiza desde el asistente que se muestra cuando se va a anular el anuncio publicado en el perfil del contratante. Se mostrará una casilla para enviar esta anulación si el anuncio ya ha sido publicado en el Boletín Oficial.



## Test\_prueba\_23 / Resumen Licitación / Formalización / Anular

### Anulación de Formalización

Expediente: **Test\_prueba\_23**

#### Anulación en Plataforma

**Motivo de anulación:**

Anuncio publicado por error

**Texto del motivo:**

**Documento de anulación:**

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Anexar

**Enviar anulación al BOE**

Urgente

Para enviar la anulación al BOE, rellene el texto de anulación y pulse el enlace 'ENVIAR\_BOE'. En el texto tiene que aparecer la referencia de cuándo se ha publicado el anuncio que se quiere corregir: BOE número y fecha.

Texto de anulación:

En el texto tiene que aparecer la referencia al anuncio publicado en el BOE que se desea anular indicando número y fecha. Por ejemplo:

Anuncio por el que se anula el anuncio de 7 de julio de 2016 publicado en BOE nº 176 de 22 de julio de 2016, por ...

**Enviar anulación al DOUE**

No puede enviar al DOUE porque el anuncio original no fue enviado al DOUE a través de la Plataforma.

#### Ilustración: Envío de anulación al BOE

Tenga en cuenta que en el texto enviado al BOE debe quedar claro el número y fecha del anuncio que se desea anular, y que para que la publicación de este anuncio se haga efectiva será preceptivo pagar las correspondientes tasas.

### 5.3.2 Envío a DOUE de publicaciones de anulación

La anulación del anuncio enviado al DOUE también se realiza desde el asistente que se muestra cuando se va a anular el anuncio publicado en el perfil del contratante. Se mostrará una casilla para enviar esta anulación si el anuncio se publicó en el Diario Oficial a través de la Plataforma.

**26012017\_001 / Resumen Licitación / Adjudicación / Anular**  
**Anulación de Adjudicación**  
Expediente: 26012017\_001

**Anulación en Plataforma**  
Motivo de anulación: Anuncio publicado por error

Texto del motivo:

Documento de anulación: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Anexar

**Enviar anulación al BOE**  
No puede enviar al BOE porque el anuncio original todavía no está publicado, o no fue publicado en BOE a través de la Plataforma.

**Enviar anulación al DOUE**

Texto de anulación: Se anula el anuncio de transparencia presta voluntaria enviado el 26/01/2017

Ilustración: Envío de anulación al DOUE

Pulsando en el botón siguiente se podrá previsualizar el anuncio que se enviaría al DOUE solicitando la anulación.

**Apartado VI: Información complementaria**

VI.5) Fecha de envío del presente anuncio:  
26/01/2017

VI.6) Referencia del anuncio original  
El anuncio original fue enviado por TED eSender.  
Nombre de usuario TED eSender: TED48  
Referencia del anuncio: 2017-010170  
Fecha de envío del anuncio original: 26/01/2017

**Apartado VII: Modificaciones**

VII.1)	Información que se va a modificar o añadir
VII.1.1)	<b>Motivo de la modificación</b> Modificación de la información original enviada por el poder adjudicador
VII.1.2)	Texto que se va a corregir en el anuncio original
VII.2)	Otras informaciones adicionales: Se anula el anuncio de transparencia previa voluntaria enviado el 26/01/2017

Ilustración: Modificaciones enviadas a DOUE para anulación

### 5.3.3 Anulaciones en procedimientos electrónicos

Del mismo modo que las rectificaciones tienen impacto en los procedimientos electrónicos, también lo tienen las anulaciones. Sin embargo, la diferencia radica en que, en el caso de las anulaciones, en el caso de que afecte al anuncio de pliegos, la Herramienta para licitar dejará de estar disponible para las empresas.

1. Si anula el anuncio de pliegos, pero no quiere anular el procedimiento, deberá realizar las correcciones y publicarlo de nuevo, de otro modo, el enlace para la descarga de la Herramienta para licitar no estará disponible.
2. Si hay ofertas presentadas, la anulación del anuncio de pliegos supondría que aquellas ya no serían válidas. En el caso de que el procedimiento continúe, los licitadores deberían presentar de nuevo sus ofertas, sobre todo en el caso en que se hayan modificado las condiciones para licitar.

**NOTA:** para evitar anulaciones o rectificaciones por errores humanos a la hora de trasladar la información del pliego a la Plataforma, les recomendamos que realicen dos acciones esenciales antes de publicar el anuncio de licitación y el de pliegos: realizar la previsualización de ambos anuncios en primer lugar y, a continuación, simular la Herramienta para licitar. Pueden obtener más detalle sobre cómo cargar la Herramienta en la *Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación I: Configuración de la Licitación*.



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# Guía de Publicación: Contratos Menores

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 5.5**

**Fecha: 15/06/2023**

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Función Pública  
Dirección General del Patrimonio del Estado  
Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- No Comercial: Se permite que terceros copien, distribuyan, exhiban y ejecuten la obra licenciada —y obras derivadas basadas en ella— pero sólo para fines no comerciales.
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

## INDICE

<b>1. OBJETO DE ESTA GUÍA .....</b>	<b>5</b>
<b>2. GUÍAS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>3. DESCRIPCIÓN DE UN CONTRATO MENOR EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO .....</b>	<b>8</b>
3.1 PASO 1 - CREAR UN EXPEDIENTE PARA UN CONTRATO MENOR .....	8
3.2 PASO 2 - INTRODUCIR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	11
3.3 PASO 3 – INFORMACIÓN DE LAS CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS EN LA PESTAÑA PCAP .....	14
3.4 PASO 4 - ALTA DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....	14
3.5 PASO 5 - ADMISIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA .....	16
3.6 PASO 6 - CONFIGURACIÓN DE LA RESOLUCIÓN .....	18
3.7 PASO 7 - PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN.....	23
3.8 PASO 8 – BÚSQUEDA DE LOS CONTRATOS MENORES CREADOS.....	25
<b>4. VISUALIZACIÓN DE CONTRATOS MENORES.....</b>	<b>25</b>
4.1 VISUALIZACIÓN DE CONTRATOS MENORES ASOCIADOS A UN PERFIL DE CONTRATANTE .....	27
<b>5. OTRAS SITUACIONES.....</b>	<b>28</b>
5.1 RECTIFICAR EL ANUNCIO PUBLICADO .....	28
5.2 ANULAR EL ANUNCIO PUBLICADO .....	29
<b>6. CARGA AUTOMÁTICA DE CONTRATOS MENORES .....</b>	<b>30</b>



## CAMBIOS DE LA VERSIÓN

Se modifica el apartado 3.1 para actualizar las imágenes de creación de contrato menor para que aparezca algunos campos nuevos (contrato mixto, descripción del procedimiento y características del procedimiento)

## 1. Objeto de esta guía

El objetivo de este documento es guiar a los usuarios del Órgano de Contratación (OC) en el proceso de publicación de un contrato menor. No es necesario estar familiarizado con el uso de la Plataforma de Contratación del Sector Público (a partir de ahora La Plataforma o PLACSP) para seguir esta guía.

El primer apartado describe de manera general el proceso para publicar un contrato menor, enumerando los pasos a seguir para a continuación desarrollar cada uno de ellos.

Los contratos menores presentan algunas singularidades en cuanto a la vista y publicación de anuncios que se tratarán en el apartado [3. Visualización de Contratos Menores](#).

Es poco probable que se den situaciones en que sea necesario realizar otras acciones distintas de las indicadas en los apartados anteriores, no obstante, en el último apartado se plantean una serie de situaciones que pudieran darse como por ejemplo rectificar un error en un anuncio publicado.

Se recomienda haber leído previamente las siguientes guías:

- [Guía general para órganos de contratación](#)
- [Guía de Publicación del resultado de la licitación](#)



## 2. Guías para los órganos de contratación

La utilización de los servicios ofrecidos por la Plataforma de Contratación del Sector Público a los órganos de contratación se explica en un compendio de guías editadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- **Guía general para órganos de contratación**

Describe los aspectos generales de la aplicación para los órganos de contratación, incluyendo los servicios que se ofrecen, las pautas generales de navegación, el acceso e identificación de los usuarios, y la gestión de las licitaciones del órgano.

- **Guía de administración de órganos de contratación**

Describe las funcionalidades de las que disponen los administradores de los órganos de contratación para gestionar sus usuarios, la información y documentos de carácter general publicados en el perfil del contratante, reasignación de expedientes entre usuarios, archivo de licitaciones, y desbloqueo de licitaciones.

- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante. Además, también se explica cómo se pueden enviar estos anuncios al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea a través del servicio que ofrece la Plataforma. También se explica cómo se pueden rectificar y anular anuncios publicados.

- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**

Describe cómo dar de alta los licitadores que participan en un procedimiento de adjudicación, así como la forma de indicar si han sido admitidos o excluidos en el procedimiento, o si tienen que subsanar alguna documentación.

- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.

También describe cómo enviar al BOE el anuncio de formalización, y al DOUE los anuncios de formalización, transparencia previa voluntaria, desierto, renuncia y desistimiento.

- **Guía de Publicación de contratos menores**

Explica cómo publicar la información sobre los contratos menores en el perfil de contratante.

- **Guía de Publicación de anuncios de modificación de contrato**

Explicar cómo publicar anuncios sobre modificaciones de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Rectificación y anulación de anuncios**

Explica cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante, en el Boletín Oficial del Estado o en Diario Oficial de la Unión Europea.

- **Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación**

Explica cómo publicar en el perfil del contratante documentos relativos a una licitación que no se corresponden con ninguno de los anuncios identificados en las restantes guías como Actos públicos informativos o de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.

- **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

Explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Los tipos de comunicaciones que se pueden enviar a través de la Plataforma son la de **admisión y exclusión** de licitadores, **invitación a presentar proposición, solicitud de oferta, invitación a tomar parte en el diálogo, invitación durante la fase de diálogo, invitación/solicitud a presentar oferta final, requerimiento de documentación** al licitador mejor clasificado, y notificación de **adjudicación**. También se pueden enviar comunicaciones genéricas como la solicitud de aclaración, la justificación de oferta anormalmente baja, la solicitud de información adicional o la firma del contrato de formalización.

- **Guía de Gestión de preguntas de los licitadores**

Explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de consulta de datos administrativos**

Explica cómo realizar consultas a registros de la Administración para verificar información sobre los licitadores presentados: consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, certificados de cumplimiento de obligaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, Servicio de Verificación de Datos de Identidad, consulta a la Caja General de Depósitos.

- **Guía de uso de los servicios de licitación electrónica**

Explica cómo articular procedimientos mediante licitación electrónica para que los licitadores puedan presentar sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

### 3. Descripción de un Contrato Menor en la Plataforma de Contratación del Sector Público

Los contratos serán tratados en la Plataforma como un expediente más, pero con un nuevo tipo de procedimiento: “Contrato Menor”.

Al definir este tipo de procedimiento se generará un Espacio Virtual de Licitación como el habitual, pero con ciertas peculiaridades:

- No estará habilitada la publicación de anuncios previos
- No estará disponible la funcionalidad de Diarios Oficiales
- Los datos obligatorios se reducen considerablemente. Sólo será necesario introducir los datos básicos que definen el expediente, el plazo de ejecución del contrato, el adjudicatario, el importe de adjudicación, el número de ofertas recibidas y la fecha de adjudicación.
- En los contratos menores sólo es necesario publicar el anuncio de adjudicación, por lo tanto, no es necesario publicar el anuncio de licitación.

Los contratos menores tendrán una visualización restringida en la Plataforma de tal manera, que sólo son visibles si se buscan específicamente. Ver el [apartado 3 Visualización de Contratos Menores](#).

Para proceder a la publicación de un contrato menor debe acceder a la plataforma con un usuario que tenga permiso para crear licitaciones y publicar anuncios, es decir, un publicador. A continuación, se enumeran los pasos a seguir:

- Paso 1 - Crear un expediente para un contrato Menor
- Paso 2 - Introducir el plazo de ejecución del contrato
- Paso 3 - Alta de la empresa adjudicataria
- Paso 4 - Admisión/Exclusión de la empresa adjudicataria
- Paso 5 - Configuración de la Resolución
- Paso 6 - Publicación del anuncio de adjudicación.

Los pasos anteriores se detallan en los siguientes apartados.

#### 3.1 Paso 1 - Crear un expediente para un contrato Menor

Para introducir un Contrato menor se debe crear un Espacio Virtual de Licitación donde se especifique que el tipo de Procedimiento es “Contrato Menor”.

Se deben seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la pestaña de Licitaciones:
2. Pulsar en Búsqueda.
3. Pulsar en Nuevo.

La siguiente imagen representa estos tres pasos anteriores:



Ilustración: Nuevo expediente

En este punto aparece una pantalla para crear el expediente.

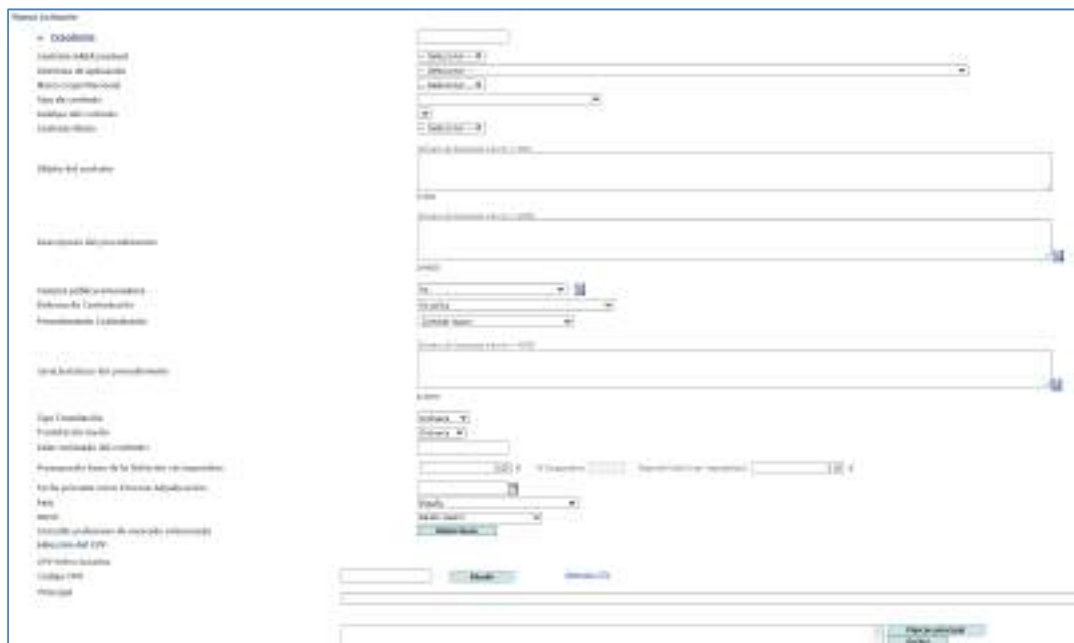


Ilustración: Creación de expediente

4. Se deben introducir como mínimo los datos señalados en la siguiente imagen y que son los siguientes:

- Contrato SARA/Umbral y, si aplica, la directiva de aplicación.
- Expediente: Identificador del expediente. Debe ser único en el órgano de contratación.

- Tipo y subtipo de contrato. El subtipo de contrato dependerá del tipo de contrato.
- Objeto del contrato: Breve descripción del contrato.
- **Procedimiento de contratación: “Contrato Menor”.**
- Presupuesto base de la licitación con impuestos y sin impuestos.
- País y código NUTs del lugar de ejecución que por defecto tiene la información de la dirección del órgano de contratación,

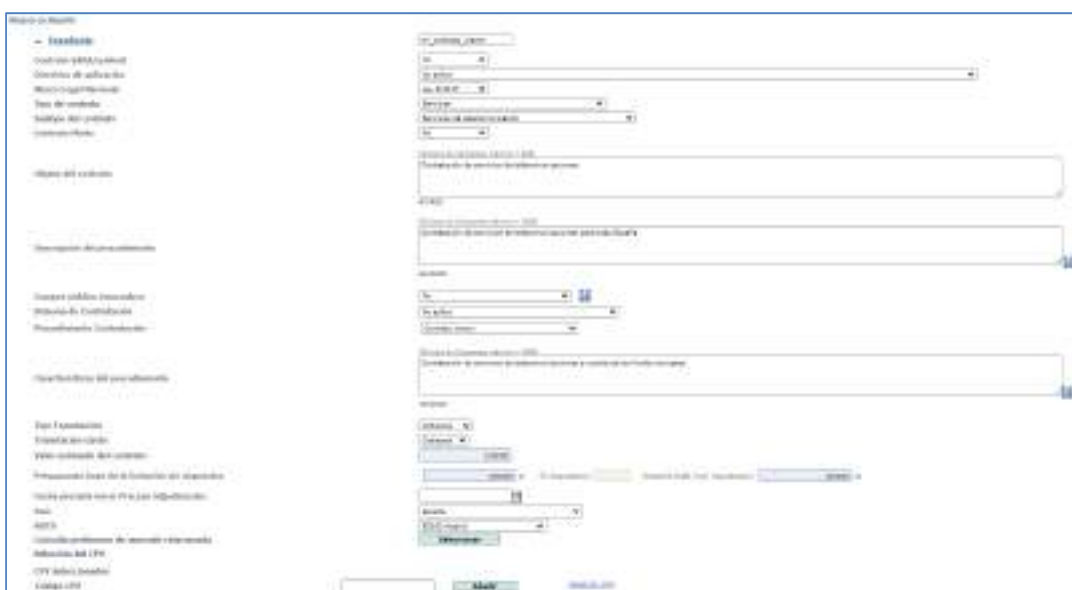


Ilustración: Creación expediente contrato menor

5. A continuación, pulsar “Aceptar”.

Como resultado de esta acción aparecerá el Espacio Virtual de la Licitación, que es el conjunto de pantallas que La Plataforma proporciona para trabajar con cada licitación.



Ilustración: Enlace a expediente

Pulsando en “Expediente” podrá acceder en cualquier momento a los datos que acaba de introducir.

### 3.2 Paso 2 - Introducir el plazo de ejecución del contrato

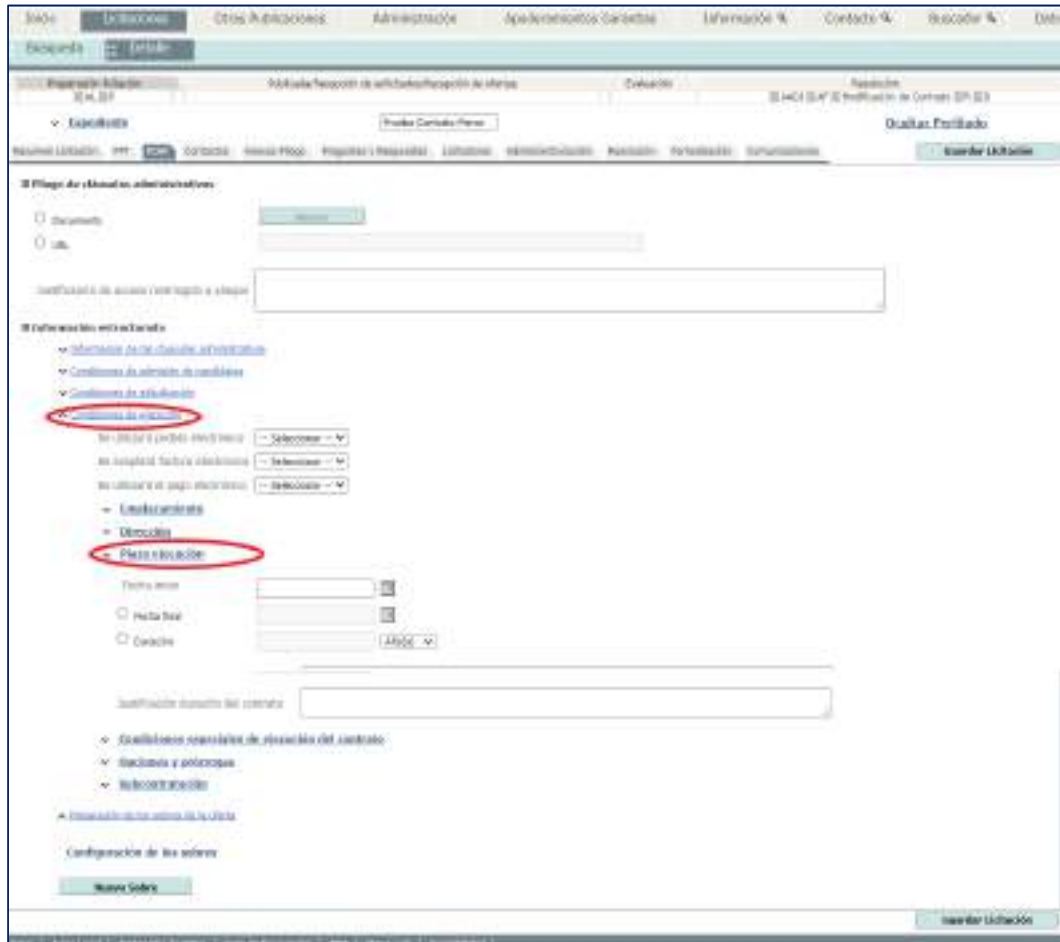
El plazo de ejecución del contrato es un dato obligatorio que debe introducirse. Para ello deben seguirse los siguientes pasos:

1 – Situarse en la pestaña “PCAP” pulsando en el nombre de la pestaña:



Ilustración: Seleccionar pestaña PCAP

2- Desplegar el apartado “Condiciones de Ejecución” y dentro de él “plazo de Ejecución”:



**Ilustración: Condiciones de ejecución -> Plazo de ejecución**

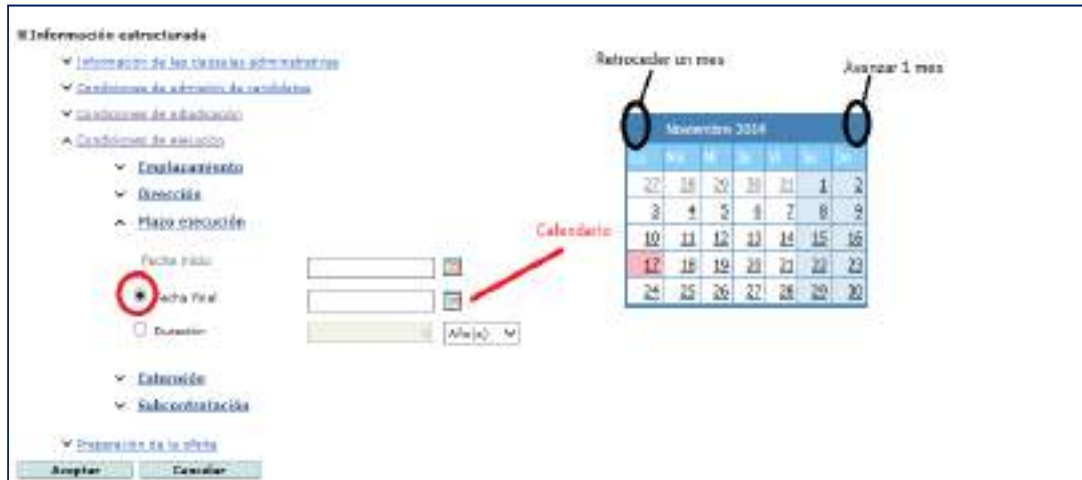
3 – Seleccione en primer lugar la “Fecha final” o “Duración” del contrato.

3.1 - Si selecciona “Fecha Final” debe además indicar la “Fecha inicio”.



**Ilustración: Plazo de ejecución**

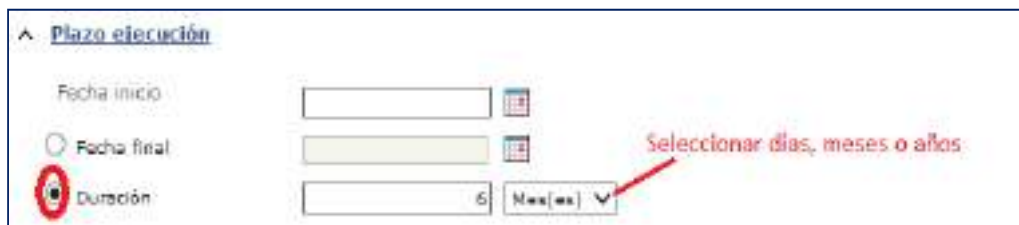
Puede introducir la fecha manualmente con el formato dd-mm-aaaa o pulsar en el icono del calendario como ayuda para seleccionarlo (busque el mes y a continuación seleccione el día).



**Ilustración: Introducción fecha final**

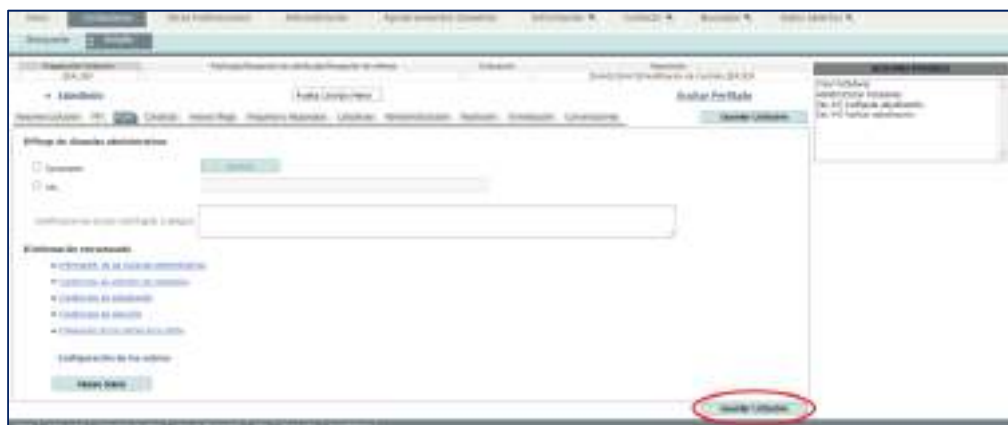
Para la introducción de la fecha de inicio se procede del mismo modo.

3.2 - Si selecciona “Duración”, la “Fecha inicio” es opcional. La duración se expresa en años, meses o días.



**Ilustración: Introducción duración**

4 – Pulse “Guardar Licitación”.



**Ilustración: Guardar licitación**



### 3.3 Paso 3 – Información de las cláusulas Administrativas en la pestaña PCAP

En el apartado información sobre cláusulas administrativas de la pestaña PCAP es donde podremos seleccionar la opción de asignar la licitación a los fondos europeos asociados al plan de recuperación u otros. Para ello deberemos seleccionar:

- Financiación europea: Si
- Fuente de financiación europea: Se seleccionará el tipo de ayuda o fondo correspondiente. En este ejemplo hemos elegido: Asociado al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Programas UE-Localizador: Es un texto libre a rellenar con un código localizador que deberá conocer el órgano de gestión.
- Formula de revisión de precios: Es un texto libre, que no tiene que ver con la financiación europea.



Ilustración: Información estructurada

Tras ello guardar la licitación.

### 3.4 Paso 4 - Alta de la empresa adjudicataria

A continuación se introduce la empresa adjudicataria. Para ello siga los pasos siguientes:

1 – Sitúese en pestaña “Licitadores”:

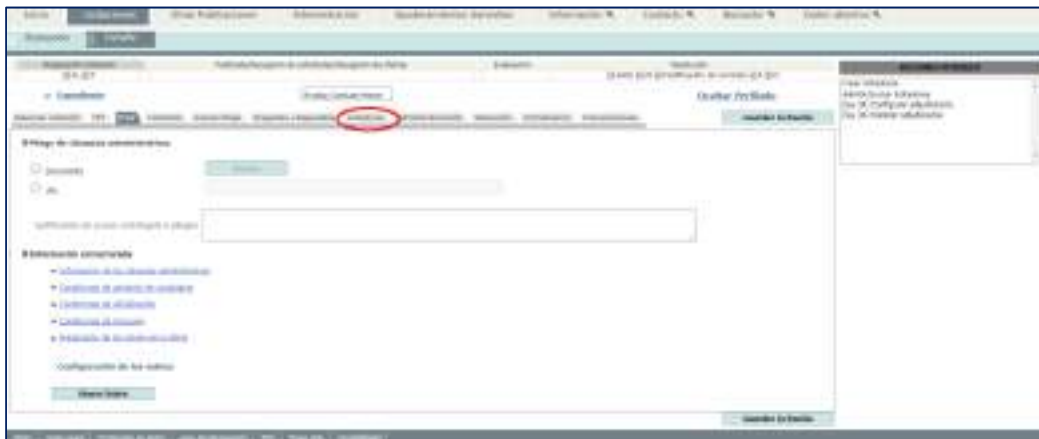


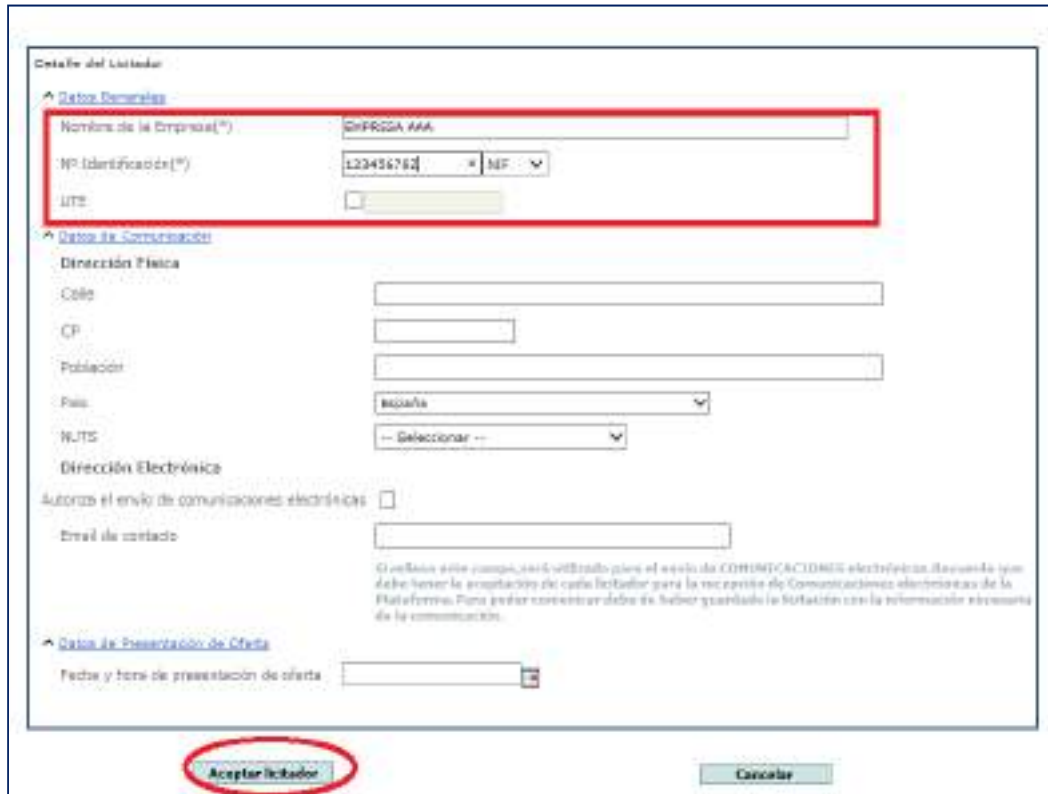
Ilustración: Seleccionar pestaña Licitadores

2 – Pulse “Nuevo Licitador”.



Ilustración: Botón nuevo licitador

3 – Introduzca el nombre de la empresa y su identificador. A continuación pulse “Aceptar Licitador”.



**Detalle del Licitador**

**Datos Generales**

Nombre de la Empresa(\*)

Nº Identificación(\*)  NIF

UITS

**Datos de Comunicación**

**Dirección Física**

Código

CP

Población

País

NUTS

**Dirección Electrónica**

Autoriza el envío de comunicaciones electrónicas

Email de contacto

Si se activa esta opción, se utilizará para el envío de COMUNICACIONES electrónicas. Asimismo, se debe tener la aceptación de cada licitador para la recepción de Comunicaciones electrónicas de la Plataforma. Para evitar inconvenientes, se debe guardar la licitación con la información necesaria de la comunicación.

**Datos de Presentación de Oferta**

Fecha y hora de presentación de oferta

**Aceptar licitador** **Cancelar**

Ilustración: Crear nuevo licitador

4- Pulse “Guardar Licitación”.



Inicio | **Licitaciones** | Otras Funciones | Administración | Medios de Comunicación | Estadísticas | Contacto | Ayuda

Acciones: **Guardar Licitación**

Lista de Licitaciones

ID	Nombre	Fecha y hora de presentación de oferta	Estado de la licitación	Operador
12345678	DIFERGA AAA	19/12/2023 15:30:00	Activa	12345678

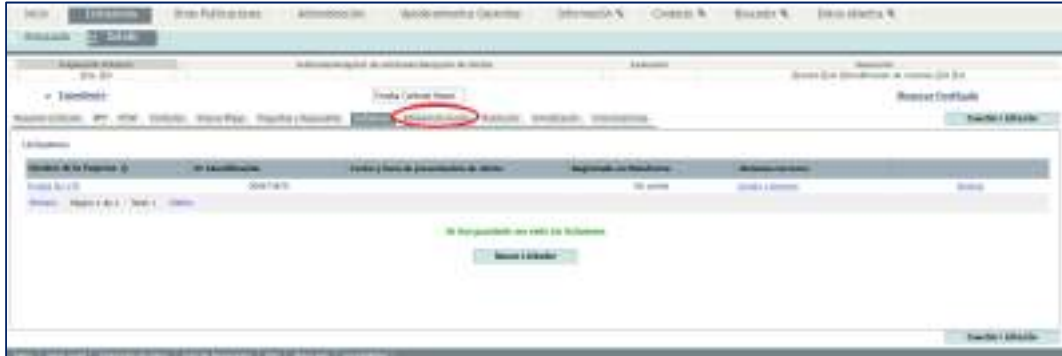
**Guardar Licitación**

Ilustración: Guardar licitación

### 3.5 Paso 5 - Admisión de la empresa adjudicataria

Se procede a admitir a la empresa:

1 – Sitúese en la pestaña “Admisión/Exclusión”:



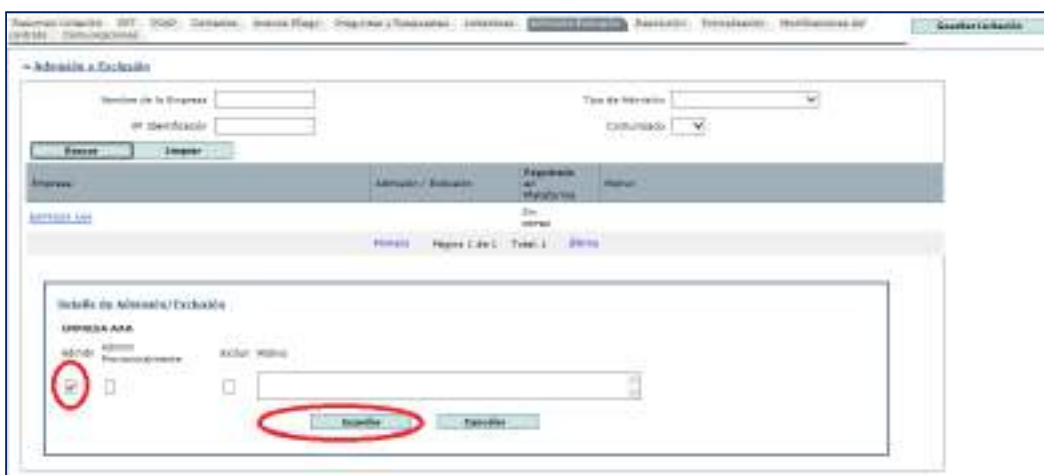
**Ilustración: Seleccionar pestaña Admisión/Exclusión**

2- Seleccione el nombre de la empresa que va a admitir:



**Ilustración: Selección de empresa**

3 - Admita a la empresa, marcando "Admitir" y a continuación pulse "Guardar".



**Ilustración: Admisión de empresa**

4 – Pulse "Guardar Licitación":



Ilustración: Guardar licitación

### 3.6 Paso 6 - Configuración de la Resolución

A continuación se va a resolver la licitación. Siga los siguientes pasos:

1 – Sitúese en la pestaña “Resolución”:



Ilustración: Seleccionar pestaña Resolución

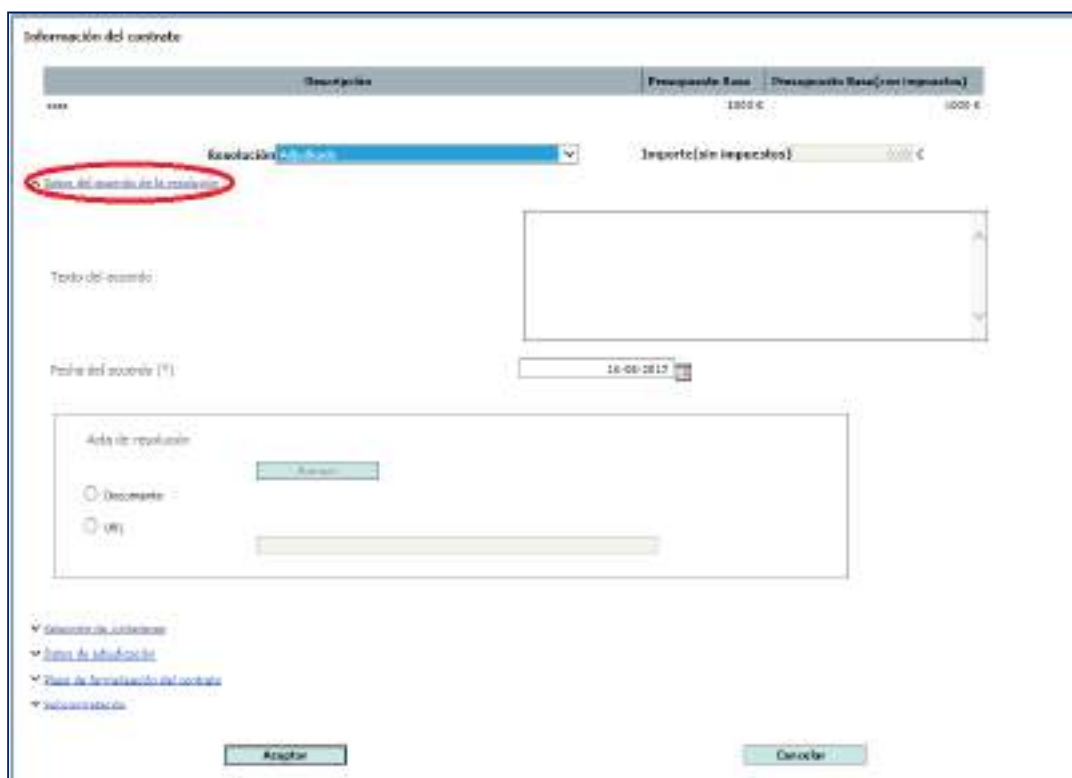
2- Pulse en el objeto del contrato:



Ilustración: Selección objeto del contrato

3 – Se abrirá una nueva ventana donde se introducirá la fecha de la adjudicación, el nombre de la empresa adjudicataria, el importe del contrato y el número de ofertas recibidas:

3.1 – Introduzca la fecha de adjudicación del contrato. Para ello, despliegue el apartado “Datos del acuerdo de la resolución” e introduzca la fecha del acuerdo. El dato puede introducirse directamente con formato dd-mm-aaaa o pulsar en el icono del calendario.



Información del contrato

Resolución: [Campo de texto]

Presupuesto Base: 1000 €

Presupuesto Base (con impuestos): 1000 €

Resolución: [Campo de texto]

Importe (sin impuestos): [Campo de texto]

**Fecha del acuerdo de la resolución** (destacado con un círculo rojo)

Texto del acuerdo: [Campo de texto]

Fecha del acuerdo (F): 18-08-2017

Acta de resolución: [Campo de texto]

Documentos: [Botón]

OT: [Campo de texto]

Administración de Contratos

Forma de adjudicación

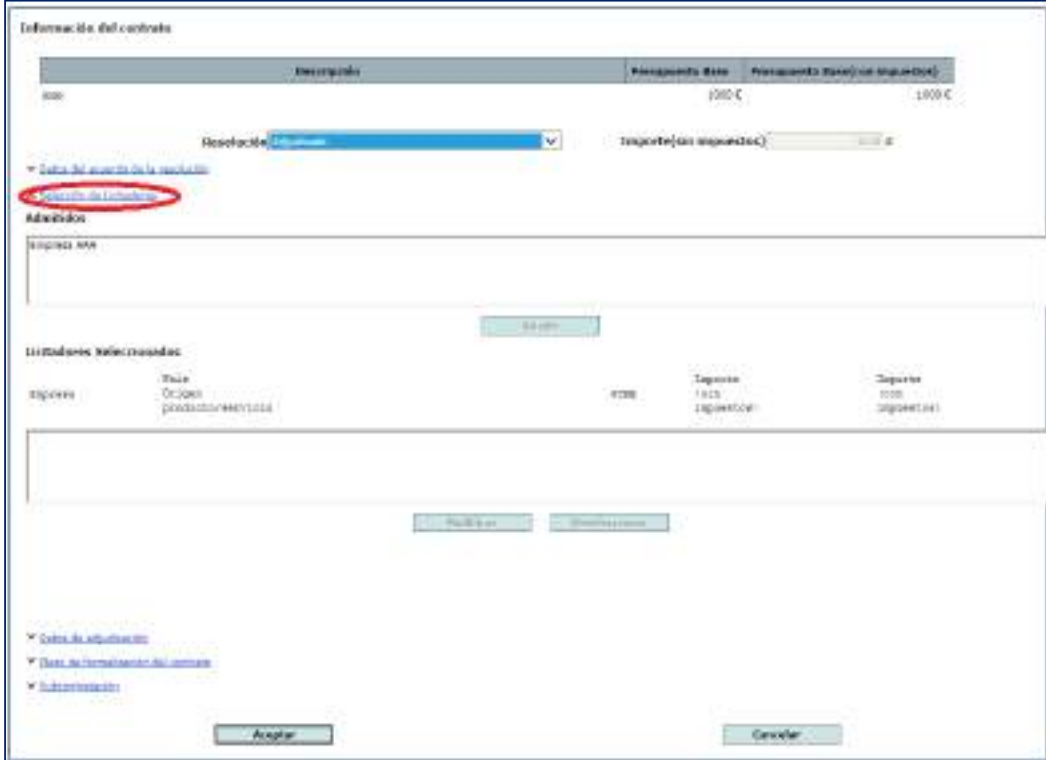
Plan de financiación del contrato

Indicador de estado

Aceptar [Botón] Cancelar [Botón]

Ilustración: Datos del acuerdo de resolución -> Fecha del acuerdo

3.2 - Introduzca el nombre de la empresa y los importes del contrato. Para ello, despliegue el apartado “Selección de Licitadores”.



**Información del contrato**  
 Descripción: Presupuesto Base: Presupuesto Base (con impuestos)  
 1000 1000 € 1000 €  
 Resolución: [dropdown] Importe (con impuestos): [input]  
 Datos del agente de la licitación:  
 Operador de Licitación  
**Admitidos**  
 Empresa AAA  
 Añadir  
**Licitadores seleccionados**  

Empresa	Fecha Origen	PIB	Deposito (sin impuestos)	Deposito (con impuestos)
AAA	productor/intermediario			

 Añadir Eliminar empresa  
 Datos de adjudicación:  
 Datos de formalización del contrato:  
 Subcontratado:  
 Añadir Cancelar

**Ilustración: Selección de licitadores**

Pulse sobre el nombre de la empresa adjudicataria en el cajetín "Admitidos". Se activará el botón **Añadir**.



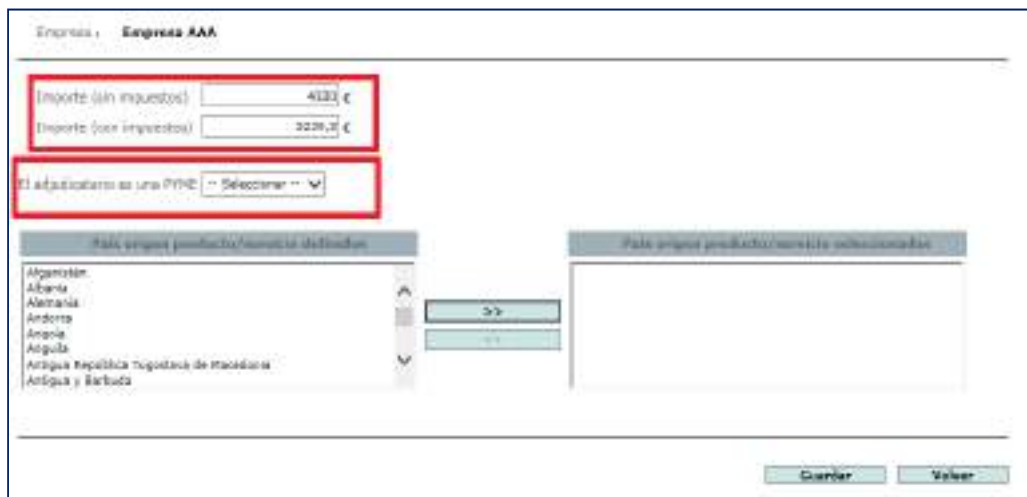
**Admitidos**  
 Empresa AAA  
 Añadir  
**Licitadores seleccionados**  

Empresa	Fecha Origen	PIB	Deposito (sin impuestos)	Deposito (con impuestos)
AAA	productor/intermediario			

 Añadir Eliminar empresa

**Ilustración: Selección de empresa**

Se abrirá una nueva ventana donde se introducen los importes de adjudicación sin y con impuestos. También deberá informar si el adjudicatario es una PYME.



Empresa: **Empresa AAA**

Importe (sin impuestos): 4122 €  
Importe (con impuestos): 4228,20 €

El adjudicatario es una PYME: -- Seleccionar --

País origen producto/servicio definitivo: [Lista de países: Argelia, Albania, Alemania, Andorra, Angola, Argelia, Argelia República Togolosa de Incaedira, Antigua y Barbuda]

País origen producto/servicio subcontratado: [Campo vacío]

Botones: Guardar, Volver

**Ilustración: Selección de importes**

Una vez introducidos los datos pulse en **Guardar**.

La empresa estará ahora en el cajetín de "Licitadores Seleccionados":



Selección de licitadores

Adjudicación

Licitadores Seleccionados

Empresa	Fecha de adjudicación (producto/servicio)	Importe (sin impuestos)	Importe (con impuestos)
Empresa AAA		4122,00	4228,20

Botones: Volver, Guardar

**Ilustración: Licitadores seleccionados**

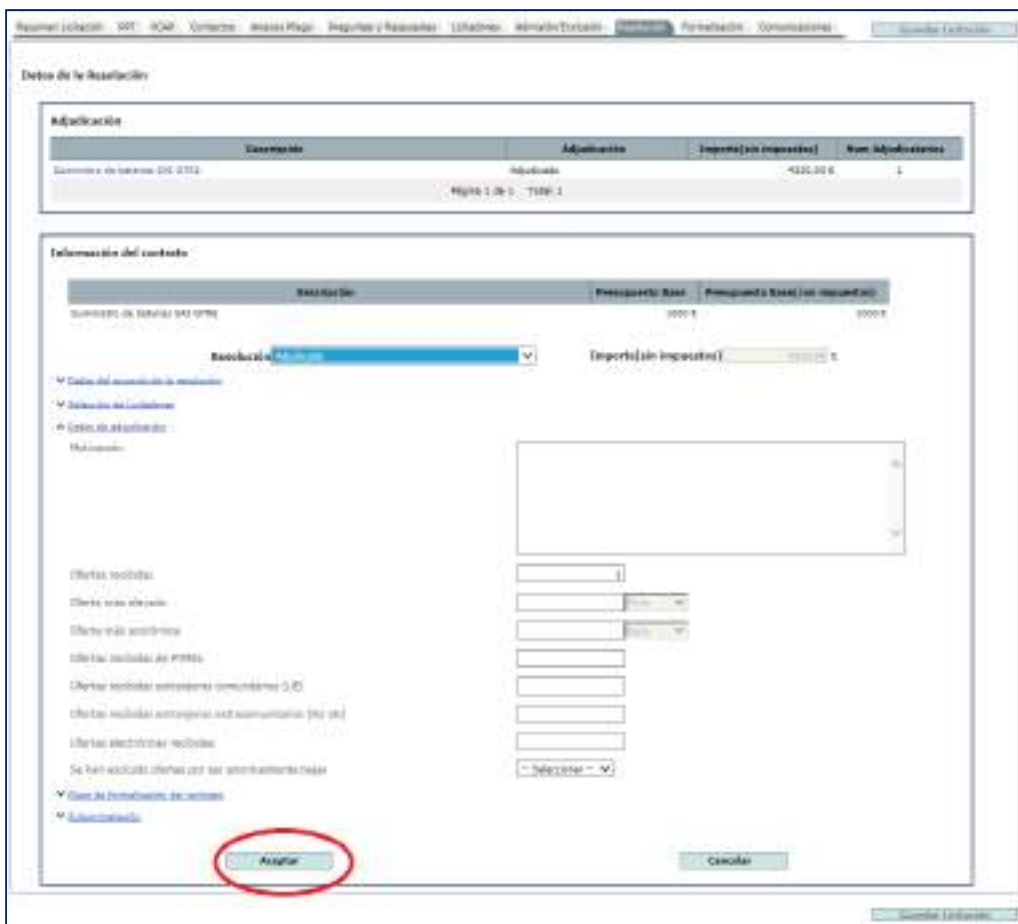
3.3. Introduzca el número de ofertas recibidas. Para ello despliegue el apartado "Datos de adjudicación".





Formulario de 'Datos de adjudicación'. Incluye campos para 'Ofertas recibidas', 'Oferta más elevada', 'Oferta más económica', 'Ofertas recibidas de PYMEs', 'Ofertas recibidas empresas comunitarias (UE)', 'Ofertas recibidas empresas extracomunitarias (No UE)', 'Ofertas electrónicas recibidas', y un botón 'Aceptar' destacado con un recuadro rojo.

**Ilustración: Datos de adjudicación**  
4 – Pulse Aceptar.



Formulario de 'Datos de la licitación'. Muestra un resumen de la adjudicación con una tabla y detalles del contrato. El botón 'Aceptar' está circulado en rojo.

Exercicio	Adjudicación	Importe (sin impuestos)	Num. Adjudicatarios
2023	Adjudicación	4320,00 €	1

**Ilustración: Aceptar adjudicación**

5 – Pulse “Guardar Licitación”.



Ilustración: Guardar licitación

### 3.7 Paso 7 - Publicación del anuncio de Adjudicación.

Para que un contrato menor quede resuelto únicamente es necesario publicar el anuncio de **Adjudicación**. En los contratos menores sólo es necesario publicar el anuncio de **Adjudicación**, por lo tanto no es necesario publicar el anuncio de licitación.

Siga los siguientes pasos:

1 – Sitúese en la Pestaña “Resumen Licitación”:



Ilustración: Seleccionar pestaña Resumen licitación

2 – Compruebe los datos que va a publicar seleccionando la opción “Previsualizar” y a continuación “Aceptar” del apartado con título **Adjudicación**. Tendrá acceso a un documento similar al anuncio que se publicará.



Ilustración: Previsualización anuncio de adjudicación

3 – Una vez comprobados los datos publique el anuncio seleccionado “Publicar y aceptar” también en el apartado **Adjudicación**. Siga las instrucciones de las pantallas siguientes hasta finalizar el proceso



Ilustración: Publicar anuncio de adjudicación

Puede verificar que se ha publicado el anuncio comprobando en el apartado **Adjudicación** que figura la fecha y hora de la publicación en la Plataforma y en la columna “Ver documentos” puede acceder al anuncio publicado. Observe también que el estado de la licitación es “Resolución”:



Ilustración: Anuncio de adjudicación publicado

### 3.8 Paso 8 – Búsqueda de los contratos menores creados

Cuando se accede como usuario de un órgano de contratación, es posible buscar aquellos contratos menores sobre los que se tiene acceso. Para buscar dichos contratos menores, es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar en el menú Licitaciones.
2. Escoger la opción de Búsqueda.
3. Se proporciona un buscador que permite buscar entre las distintas licitaciones y contratos menores. Sin embargo, para poder buscar en los contratos menores, es necesario que se elija de forma explícita que el tipo de procedimiento es "Contrato menor", ya que por defecto no se busca en este tipo de contratos.



Ilustración: Búsqueda de contratos menores

## 4. Visualización de contratos menores

Para realizar búsquedas de Contratos Menores se deben seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la pestaña de Licitaciones
2. Pulsar en Búsqueda
3. Seleccionar Contratos Menores



Ilustración: Selección contratos menores

- Se muestra un buscador que permite buscar contratos menores en función de distintos criterios. Por defecto, se ha establecido una búsqueda de los contratos menores adjudicados en los últimos tres meses, aunque estos valores pueden modificarse y ampliar o reducir el rango de fechas.

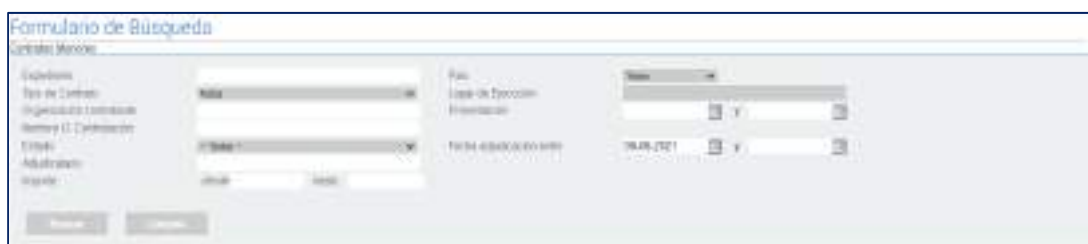


Ilustración: Formulario de búsqueda de contratos menores

- Pulsar "Buscar"  
La siguiente imagen muestra los resultados obtenidos tras realizar una búsqueda de contratos menores.

Formulario de Búsquedas:

Descripción	Tipo de Contrato	Estado	Importe	Adjudicatario	Órgano de Contratación
35173011 Adquisición de "La Beca Tomás" de la Facultad de Ciencias	Suministro	Reservado	10.000,00	MELIÁN GALIÀ LAURA	Reservado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) (ACTIVADO)
35173011 Pruebas Control Básico (Código 35173011)	Servicios	Reservado	10.000,00	Pruebas No LTE	BOEET Areas (MAGB) (NUEVO)
35173011 CM 4110 (Código 35173011) (Código 35173011) (Código 35173011) (Código 35173011)	Servicios	Reservado	1.000,00	CM 4110 LTE	Area de Control y Mantenimiento (ACTIVADO)
35173011 CATEG 19452 Director Técnico y Auxiliar (Código 35173011) (Código 35173011) (Código 35173011)	Suministro	Reservado	400,00	AMIGONETTI, FLORIAN	Reservado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) (ACTIVADO)
35173011 Acceso a la Red de Datos (Código 35173011) (Código 35173011) (Código 35173011)	Suministro	Reservado	5.000,00	CERCO DE CONTRATACION (ACTIVADO)	Reservado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) (ACTIVADO)

Ilustración: Resultado de la búsqueda

#### 4.1 Visualización de *Contratos Menores* asociados a un perfil de contratante

Otra posibilidad que ofrece la Plataforma de Contratación del Sector Público es realizar una búsqueda entre los contratos menores asociados a un perfil de contratante.

Para poder visualizar los contratos menores de un perfil de contratante, y realizar una búsqueda entre ellos, es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la pestaña Perfil Contratante.
2. Mediante el buscador que se proporciona, buscar el perfil de contratante deseado.
3. Pulsar sobre el nombre del perfil de contratante sobre el que se quieren visualizar sus contratos menores.



Ilustración: Selección del perfil de contratante

4. Pulsar en la pestaña Contratos menores. Por defecto, se muestran los contratos menores adjudicados en los últimos 3 meses y ordenados por adjudicatario. Estos criterios se pueden modificar y complementar haciendo uso de las características que proporciona el buscador en esta página.

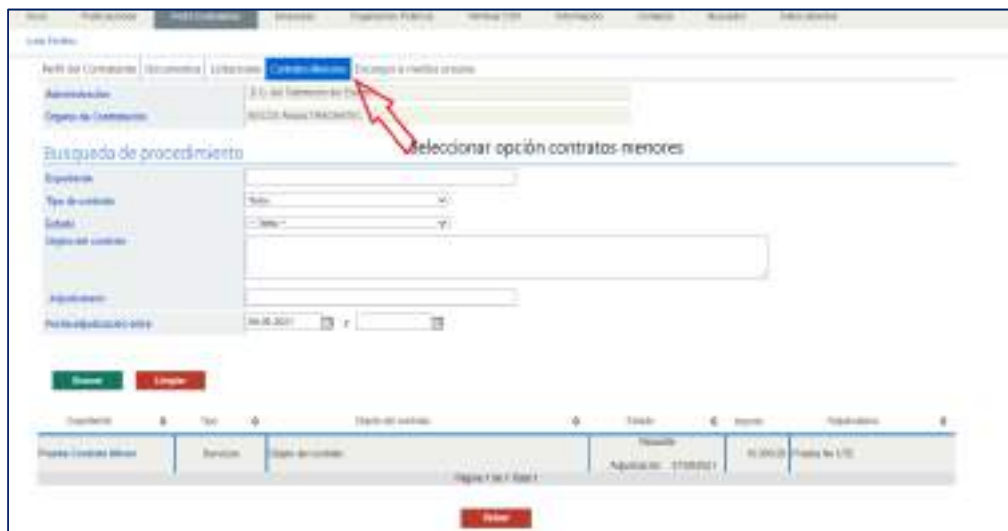


Ilustración: Selección pestaña contratos menores

## 5. Otras situaciones

### 5.1 Rectificar el anuncio publicado

La Plataforma permite rectificar o corregir información incluida en los anuncios. Al rectificar un anuncio la plataforma publica otro nuevo con toda la información, señalándose los cambios con respecto al anuncio anterior.

Para rectificar un contrato menor debe corregir el dato en el mismo apartado donde se introdujo y proceder a la rectificación del anuncio en la pestaña "Resumen Licitación". El procedimiento será similar al de la primera publicación:

Primero previsualizar el anuncio para comprobar los cambios:



**Ilustración: Previsualización anuncio de adjudicación**

Para a continuación rectificarlo.



**Ilustración: Publicación rectificación anuncio de adjudicación**

Puede verificar que se ha publicado el anuncio comprobando en el apartado “Adjudicación” figura la fecha y hora de la publicación en la Plataforma y en la columna “Ver documentos” puede acceder al anuncio publicado.

Si precisa más información consulte el apartado *Rectificación de Anuncios de la Guía de Anulación y Rectificación de Anuncios*.

## 5.2 Anular el anuncio publicado

Únicamente se anulan anuncios cuando es el propio anuncio el que no debiera haberse publicado o el anuncio publicado contiene datos que no pueden rectificarse siguiendo las instrucciones del apartado anterior.

La anulación del anuncio se realiza en la pestaña “Resumen Licitación” seleccionando la opción Anular e indicando la razón por la que el anuncio se anula:



**Ilustración: Anulación anuncio de adjudicación**





Si precisa más información consulte el apartado *Anulación de Anuncios de la Guía de Anulación y Rectificación de Anuncios*.

## 6. Carga automática de contratos menores

La Plataforma de Contratación del Sector Público posibilita a los órganos de contratación dos interfaces: una interfaz a través de la página web donde el usuario accede e introduce los datos directamente y a través de la interfaz sistémica. La interfaz sistémica (o B2B) consiste en la conexión mediante servicios web de los sistemas de información de los órganos de contratación (gestores de expediente) con la Plataforma de Contratación del Sector Público para intercambiar datos.

La publicación de los contratos menores puede llevarse a cabo por cualquiera de los dos interfaces. A través de integración sistémica se puede automatizar la publicación de contratos menores. Para ello deben realizar un desarrollo informático.

Podrán encontrar información sobre Integración sistémica en el apartado “Información”, y dentro de él en “Interacción Sistémica (B2B) – Servicios Web asociados al perfil de contratante”: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/servicioswebPLACSP>. en el apartado *Guía de utilización de los servicios web que ofrece la Plataforma de Contratación del Sector Público* se encuentra una guía específica para la publicación de contratos menores mediante Web Services.



**CONTRATACION**  
Plataforma de Contratación del Sector Público

# Guía de Publicación: Modificación de Contrato

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión:5.0**

**Fecha: 19/02/2016**



## INDICE

<b>1. OBJETO DE ESTA GUÍA .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>2. PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO .....</b>	<b>7</b>
2.1 PASO 1 - CONFIGURACIÓN DE LOS DATOS .....	7
2.2 PASO 2 - PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO .....	15
<b>3. VISUALIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>18</b>



## 1. Objeto de esta guía

Las modificaciones de contrato se plasman en la Plataforma de Contratación del Sector Público (a partir de ahora la Plataforma o PLACSP) como un tipo nuevo de anuncio cuya información se introduce en el espacio de trabajo de la licitación.

El objetivo de este documento es guiar a los usuarios del Órgano de Contratación (OC) en el proceso de publicación de una modificación de contrato.

Se recomienda haber leído previamente las siguientes guías:

- **Guía general para órganos de contratación**
- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

## 2. Guías para los órganos de contratación

La utilización de los servicios ofrecidos por la Plataforma de Contratación del Sector Público a los órganos de contratación se explica en un compendio de guías editadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- **Guía general para órganos de contratación**

Describe los aspectos generales de la aplicación para los órganos de contratación, incluyendo los servicios que se ofrecen, las pautas generales de navegación, el acceso e identificación de los usuarios, y la gestión de las licitaciones del órgano.

- **Guía de administración de órganos de contratación**

Describe las funcionalidades de las que disponen los administradores de los órganos de contratación para gestionar sus usuarios, la información y documentos de carácter general publicados en el perfil del contratante, reasignación de expedientes entre usuarios, archivo de licitaciones, y desbloqueo de licitaciones.

- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante. Además, también se explica cómo se pueden enviar estos anuncios al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea a través del servicio que ofrece la Plataforma. También se explica cómo se pueden rectificar y anular anuncios publicados.

- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**

Describe cómo dar de alta los licitadores que participan en un procedimiento de adjudicación, así como la forma de indicar si han sido admitidos o excluidos en el procedimiento, o si tienen que subsanar alguna documentación.

- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.

También describe cómo enviar al BOE el anuncio de formalización, y al DOUE los anuncios de formalización, transparencia previa voluntaria, desierto, renuncia y desistimiento.

- **Guía de Publicación de contratos menores**

Explica cómo publicar la información sobre los contratos menores en el perfil de contratante.

- **Guía de Publicación de anuncios de modificación de contrato**

Explicar cómo publicar anuncios sobre modificaciones de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Rectificación y anulación de anuncios**

Explica cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante, en el Boletín Oficial del Estado o en Diario Oficial de la Unión Europea.

- **Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación**

Explica cómo publicar en el perfil del contratante documentos relativos a una licitación que no se corresponden con ninguno de los anuncios identificados en la restantes guías como Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.

- **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

Explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Los tipos de comunicaciones que se pueden enviar a través de la Plataforma son la de **admisión y exclusión** de licitadores, **invitación a presentar proposición**, **solicitud de oferta**, **invitación a tomar parte en el diálogo**, **invitación durante la fase de diálogo**, **invitación/solicitud a presentar oferta final**, **requerimiento de documentación** al licitador mejor clasificado, y notificación de **adjudicación**.

- **Guía de Gestión de preguntas de los licitadores**

Explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de consulta de datos administrativos**

Explica cómo realizar consultas a registros de la Administración para verificar información sobre los licitadores presentados: consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, certificados de cumplimiento de obligaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, Servicio de Verificación de Datos de Identidad, consulta a la Caja General de Depósitos.



- **Guía de uso de los servicios de licitación electrónica**

Explica cómo articular procedimientos mediante licitación electrónica para que los licitadores puedan presentar sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

### 3. Publicación de Modificación de Contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público

Las modificaciones de contrato se tratan en la Plataforma como un nuevo tipo de anuncio cuyos datos se introducen a través en la pestaña “Modificaciones del contrato” en el espacio de trabajo de la licitación. La publicación de los anuncios se realiza, como viene siendo habitual con el resto de anuncios, en la pestaña “Resumen Licitación”.

Para publicar la modificación de un contrato es imprescindible que se haya publicado previamente la resolución de la licitación. En este contexto, un contrato se entiende como una asociación biunívoca con una adjudicación:

- En las licitaciones sin lotes un contrato se corresponde con una adjudicación a una empresa.
- En las licitaciones con lotes un contrato se corresponde con una adjudicación de un lote a una empresa. Por ejemplo, si hay dos lotes y cada uno se adjudica a la misma empresa se considera que se trata de dos contratos distintos.

Cada contrato puede sufrir una o más modificaciones. Cada una de estas modificaciones se traducirá en un nuevo anuncio que podrá a su vez ser rectificado o anulado.

En una modificación de un contrato se indicarán los siguientes datos:

- Número de modificación.
- Fecha de la modificación.
- Incremento o decremento del importe del contrato.
- Importe total tras la modificación.
- Incremento o decremento de la duración del contrato.
- Duración total tras la modificación.
- Descripción, para cualquier aclaración u observación.
- Documento adicional.

Para proceder a la publicación de una modificación de contrato se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1 - Configuración de los datos

Paso 2 - Publicación del anuncio

Estos pasos se detallan en los siguientes apartados.

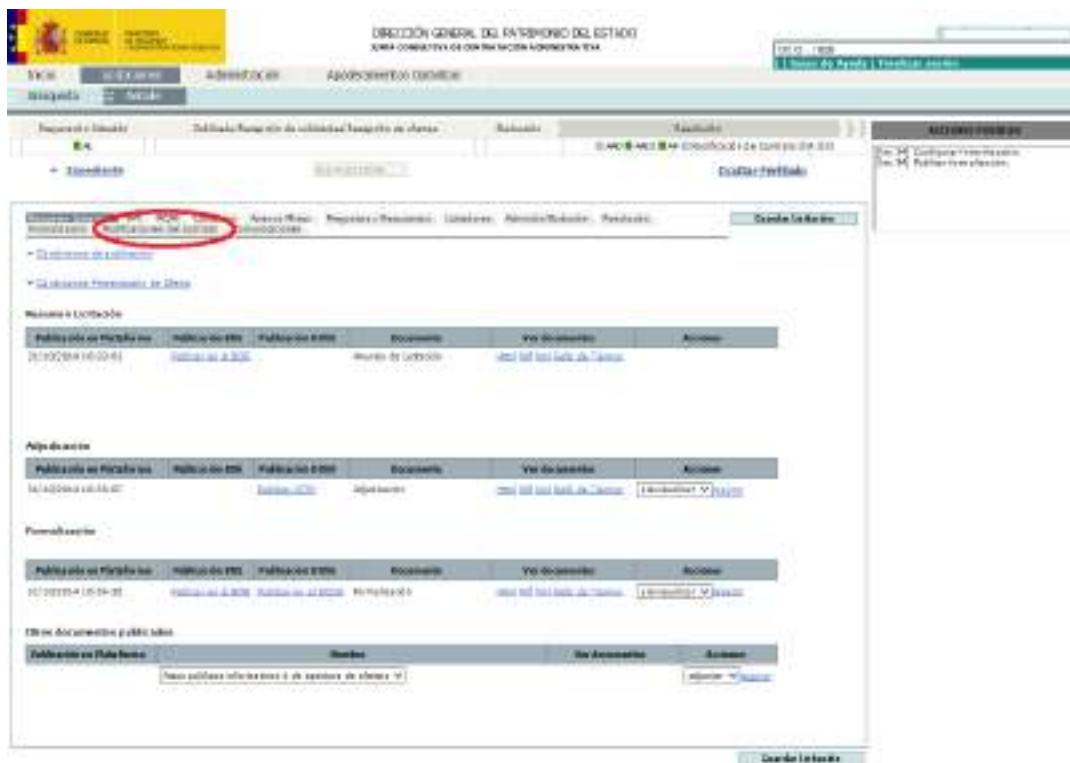
#### 3.1 Paso 1 - Configuración de los datos

Una vez haya accedido a la licitación:

**Paso 1.1 - Navegue a la pestaña “Modificaciones del contrato”.**



Pulse sobre el nombre de la pestaña “Modificaciones del contrato”



Una vez aquí, se visualiza una tabla con el epígrafe “**Contratos adjudicados**” similar a la que se muestra en la pestaña “Formalización”. Se mostrarán tantas filas como contratos adjudicados.

La siguiente imagen muestra la información en una licitación sin lotes y con un único adjudicatario:



Los datos que se muestran en la tabla “Contratos adjudicados” son los siguientes:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Número de Contrato	Identificador asociado al contrato
Descripción	Objeto del Contrato

<b>Adjudicatario</b>	Nombre de la empresa a la que se ha adjudicado el contrato
<b>Importe</b>	Importe sin impuestos de adjudicación inicial
<b>Fecha de formalización</b>	Fecha en la que el contrato se formalizó indicada en la pestaña "Formalización".

En los expedientes con lotes, la tabla "Contratos Adjudicados" es ligeramente distinta: se incluye una columna que hace referencia al número de lote y la columna descripción se corresponde con la del lote en lugar de la del expediente.



Resumen Expediente: FMT, RCP, Contratos, Anuncios Precios, Preguntas y Respuestas, Licitaciones, Adjudicación/Resolución, Resoluciones  
Formalización: Adjudicación del contrato, Comisiones

**Exportar Licitación**

Datos de los Contratos

Contratos Adjudicados

Número Contrato	# Lote	Descripción	Adjudicatario	Importe	Fecha Formalización
45312	I	Verbetes de un tipo de	Emmusa I	1800,00 €	34-04-2024
	I	Informes especiales	Emmusa I	4500,00 €	34-04-2024
Primera: Página 1 de 1 - Total: 1					

**Exportar Licitación**

Los datos que se muestran en la tabla son los siguientes:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Número de Contrato	Identificador asociado al contrato
N Lote	Número del lote
Descripción	Objeto del Contrato del lote
Adjudicatario	Nombre de la empresa a la que se ha adjudicado el lote
Importe	Importe sin impuestos de adjudicación inicial
Fecha de formalización	Fecha en la que el contrato se formalizó indicada en la pestaña Formalización.

Se puede apreciar en la última imagen, que el lote número 2 no tiene un número de contrato asociado puesto que no se indicó al formalizar el contrato.

### Paso 1.2 - Seleccione el contrato sobre el que se va a publicar la modificación

Pulse en la columna “Descripción” del contrato sobre el que quiera indicar una modificación.

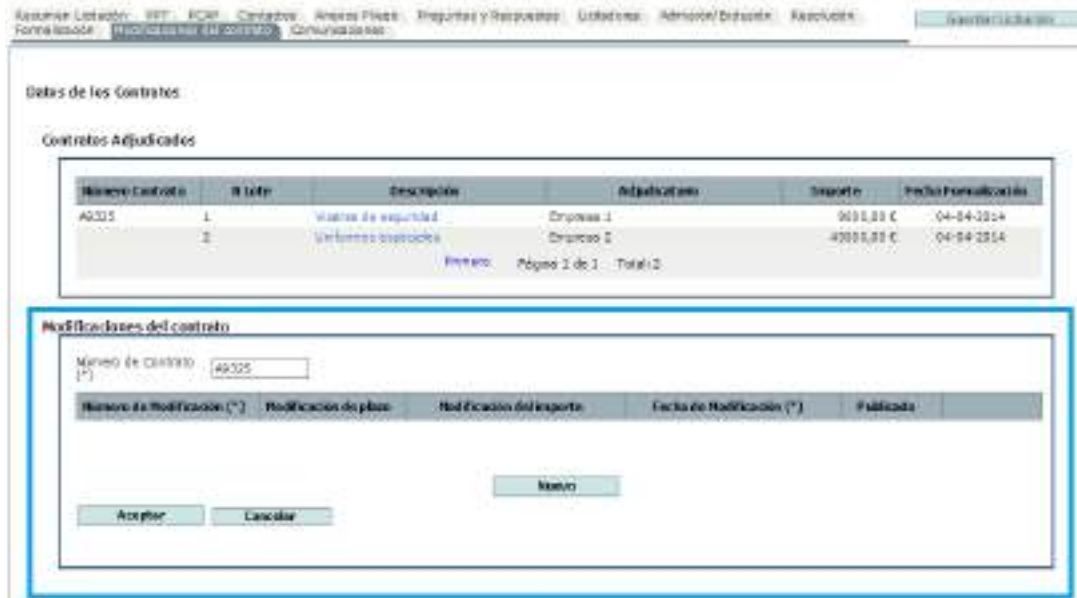
Por ejemplo, en el caso del expediente sin lotes, se pulsaría en “*Compra de paquetes SW*”, es decir, el objeto del contrato:



En el caso con lotes, se pulsaría en “*Viseras de seguridad*” si se va a publicar una modificación del contrato con la empresa “*Empresa 1*” sobre el lote “*1*”:



En ambos casos se mostrará una sección denominada “Modificaciones del contrato” y que inicialmente estará vacía:



El Número de Contrato proviene del indicado en la formalización. Será un dato requerido si no se introdujo anteriormente.

La tabla que aparece es un resumen de las modificaciones introducidas y mostrará los siguientes datos:

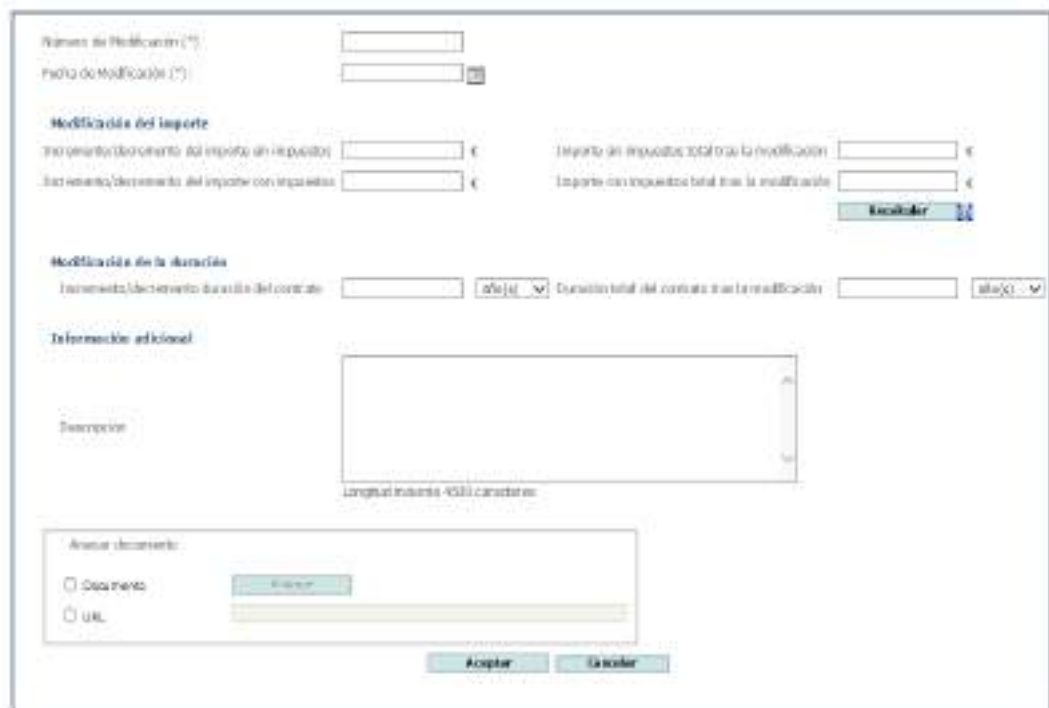
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Número de Modificación</b>	Número asignado a la modificación
<b>Modificación de la Duración</b>	Incremento/decremento de la duración del contrato
<b>Modificación del Importe</b>	Incremento/decremento del importe sin impuestos del contrato
<b>Fecha de Modificación</b>	Fecha en que se ha realizado la modificación
<b>Publicado</b>	Indica si el anuncio asociado a la modificación se ha publicado o no

### Paso 1.3 - Introduzca los datos de la modificación.

Pulse “Nuevo” para crear una modificación del contrato.



Se abrirá una nueva sección para introducir los datos de la modificación:



Los datos a introducir para la modificación son los siguientes:

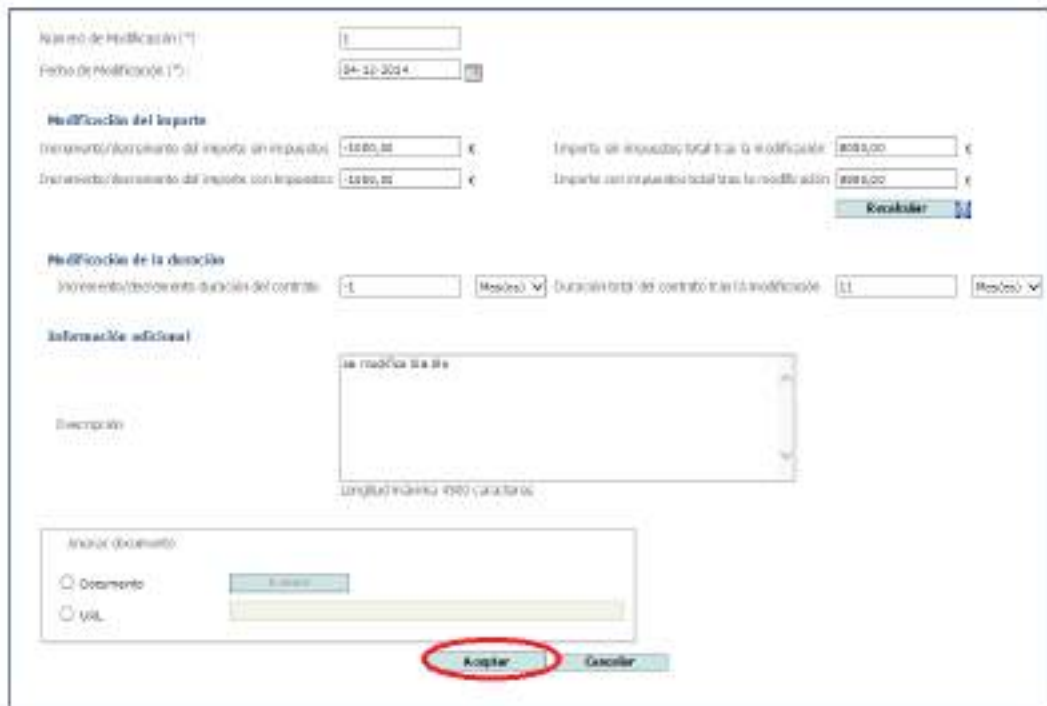
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Número de Modificación</b>	Número asignado a la modificación.
<b>Fecha de Modificación</b>	Fecha en que se ha realizado la modificación. Dispone de un calendario que le ayudará en la introducción de los datos.

<p><b>Modificación del Importe</b></p>	<p>Sección para introducir el incremento/decremento de los importes con y sin impuestos y el importe total de los mismos tras la modificación. Los decrementos se introducen con números negativos.</p> <p>Una vez introducido el incremento/decremento de los importes con y sin impuestos, el botón <b>"Recalcular"</b> sugerirá los importes tras la modificación basados en los valores iniciales y modificaciones anteriores pero recuerde que <b>DEBE REVISAR Y CORREGIR LOS VALORES SUGERIDOS</b> si no son los correctos.</p>
<p><b>Modificación de la Duración</b></p>	<p>Sección para introducir el incremento/decremento la duración y la duración tras la modificación. Los decrementos se introducen con números negativos.</p> <p>La duración se expresa en términos de años, meses o días.</p>
<p><b>Información adicional.</b></p>	<p>Sección para introducir una descripción de la modificación y un documento adicional.</p>

Al introducir los datos de la modificación serán obligatorios:

- Número de modificación
- Fecha de modificación (que debe ser anterior a la fecha actual)
- Al menos uno de los siguientes:
  - Modificación del importe del contrato e importe total tras la modificación, sin impuestos y con impuestos.
  - Modificación de la duración del contrato y duración total tras la modificación
  - Descripción

Después de introducir los datos pulse **"Aceptar"**:



La lista de modificaciones reflejará la modificación introducida:

**Modificaciones del contrato**

Número de Modificación (*)	Modificación de plazo	Modificación del importe	Fecha de Modificación (*)	Publicado	
1ª Modificación	-1 Mes(es)	-1000,00 €	04-12-2014	No	Eliminar

Buttons: Aceptar, Cancelar, Nuevo

Para borrar una modificación de contrato pulse en “Eliminar”. Sólo es posible borrar la modificación introducida si aún no ha sido publicada.

### Paso 1.4 - Guarde los datos

Proceda a consolidar la información pulsando “Aceptar”

**Modificaciones del contrato**

Número de Modificación (*)	Modificación de plazo	Modificación del importe	Fecha de Modificación (*)	Publicado	
1ª Modificación	-1 Mes(es)	-1000,00 €	04-12-2014	No	Eliminar

Buttons: Aceptar, Cancelar, Nuevo

Y guarde la Licitación pulsando “Guardar Licitación”:

Resumen Licitación

Número Contrato	Nº Lote	Descripción	Adjudicatario	Limpieza	Fecha Formalización
49123	1	Vivienda de alquiler	Empresa 1	1000,00 €	01-01-2022
	2	Soluciones especiales	Empresa 2	2000,00 €	01-01-2022

Resumen Licitación

**Guardar Licitación**

### 3.2 Paso 2 - Publicación del anuncio de modificación del contrato

#### Paso 2.1 - Sitúese en la Pestaña “Resumen Licitación”

Resumen Licitación

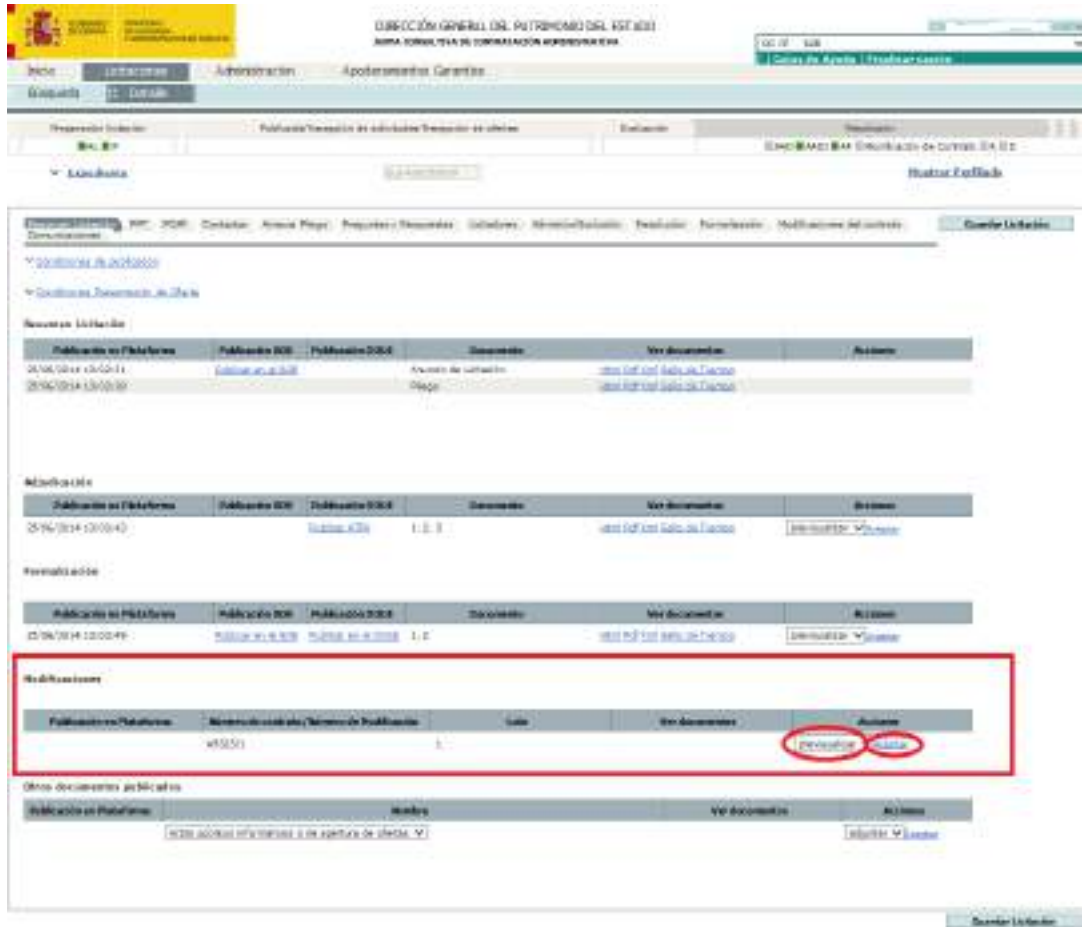
Número Contrato	Nº Lote	Descripción	Adjudicatario	Limpieza	Fecha Formalización
49122	1	Vivienda de alquiler	Empresa 1	1000,00 €	01-01-2022
	2	Soluciones especiales	Empresa 2	2000,00 €	01-01-2022

Resumen Licitación

#### Paso.2.2 – Compruebe los datos que va a publicar.

Los anuncios de modificaciones de contrato se disponen en el apartado “**Modificaciones**”. Seleccionando en este apartado la opción “Previsualizar” y pulsando “Aceptar” tendrá acceso a un documento similar al anuncio que se publicará.





### Paso 3 – Publicar el anuncio

Una vez comprobados los datos publique el anuncio seleccionado “Publicar” y pulsando “Aceptar” en el apartado “**Modificaciones**”:

SCREENSHOT OF THE PLATFORM INTERFACE:

At the top, there are navigation tabs: "Inicio", "Publicación", "Administración", and "Acordamientos Garantía". Below these are buttons for "Operación", "Publicación", "Realización", and "Apertura".

The main content area is divided into sections:

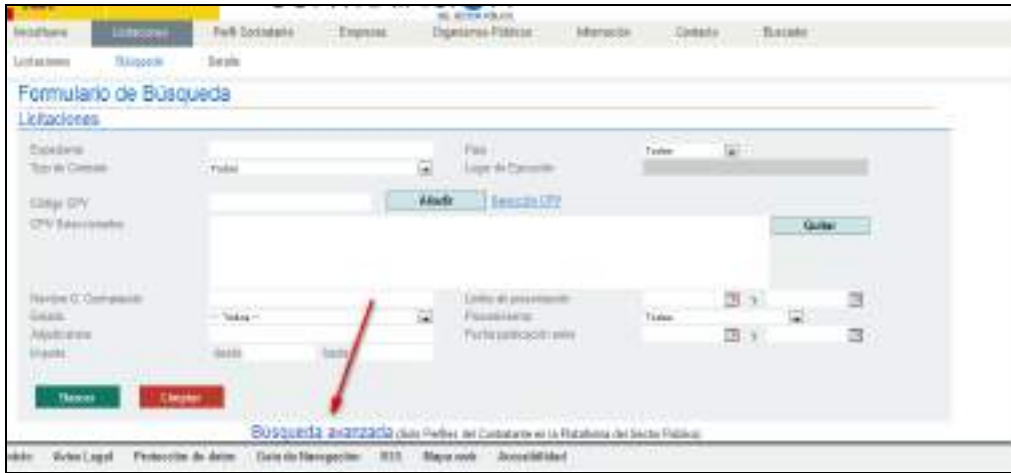
- Notificaciones:** A table with columns: "Publicación en Plataforma", "Publicación BOE", "Publicación BOE", "Documento", "Ver documentos", and "Acciones". It lists two entries with dates 25/10/2014 and 25/10/2014.
- Administración:** A table with columns: "Publicación en Plataforma", "Publicación BOE", "Publicación BOE", "Documento", "Ver documentos", and "Acciones". It lists one entry with date 25/10/2014.
- Notificaciones:** A table with columns: "Publicación en Plataforma", "Número de notificación", "Número de Notificación", "Fecha", "Ver documentos", and "Acciones". It lists one entry with number 45233 and date 1. This section is highlighted with a red box.
- Otros documentos publicados:** A table with columns: "Publicación en Plataforma", "Documento", "Ver documentos", and "Acciones". It lists one entry with date 25/10/2014.

Puede comprobar que ha publicado el anuncio verificando en la columna “Publicación en Plataforma” que aparece la fecha y que en la columna “Ver documentos” tiene acceso al anuncio publicado:

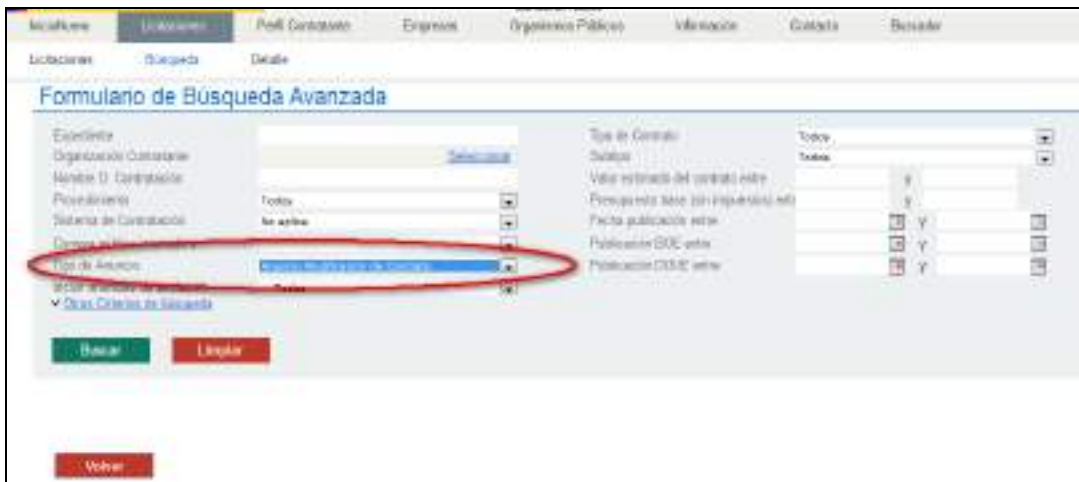
#### 4. Visualización de la Modificación del Contrato

Al ser un anuncio más, es posible buscar licitaciones por este criterio en la pestaña “Formulario Búsqueda”.

### En Búsqueda avanzada



### Selección Tipo de Anuncio



En la siguiente imagen se ha resaltado el anuncio de modificación de contrato en el detalle de una licitación:





## Anuncio de modificación de contrato

Número de Expediente Exp-406250009

Publicado en la Plataforma de Contratación del Estado el 04-12-2014 a las 16:04 horas.



### Entidad Adjudicadora

→ OC CFFV B2B

→ Tipo de Administración Administración General del Estado

→ Tipo de Entidad Adjudicadora Órgano de Contratación

→ Perfil del Contratante

<https://pre1-contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:perfilContratante&idBp=L%2Fb5x2eRpoQK2TEfXGy%2BA%3D%3D>

#### Dirección Postal

→ José Abascal 4

→ (28054) Madrid España

#### Contacto

→ Nombre OC CFFV B2B

→ Teléfono 915553322

→ Fax 915553333

→ Correo Electrónico prueba@mailnovalido.es

**Objeto del Contrato: Prendas de Vestir**

**Lote: 1: Viseras de seguridad**

### Modificación del contrato

→ Número de contrato A9325

→ Observaciones se modifica bla bla

→ Número de modificación 1

→ Modificación del importe

→ Importe total de la modificación (sin impuestos) -1.000 EUR.

→ Importe total de la modificación (con impuestos) -1.000 EUR.

→ Importe total tras la modificación

→ Importe total (sin impuestos) 8.000 EUR.

→ Importe total (con impuestos) 9.890 EUR.

→ Modificación del plazo

→ 1 Mes(es)

→ Plazo total tras la modificación 11 Mes(es)

### Condiciones iniciales del contrato

→ Clasificación CPV

→ 18000000 - Prendas de vestir, calzado, artículos de viaje y accesorios.

→ Plazo de Ejecución

→ Del 30/06/2014 al 30/06/2015

→ Lugar de ejecución

→ Subentidad Nacional Zaragoza

→ Código de Subentidad Territorial ES243

#### Dirección Postal

→ España

### Adjudicatario

→ Empresa 1

→ NIF 12345678Z



### Importes de Adjudicación

- Importe total ofertado (sin impuestos) 9.000 EUR.
- Importe total ofertado (con impuestos) 10.890 EUR.

### Información sobre el Contrato

- Número de Contrato A9325
- Fecha de Formalización 04/04/2014

ID 0000001361052 | UUID 2014-384199 | SELLO DE TIEMPO FechaJue, 04 dic 2014 15:04:07:000 CET N.Serie 91551568883908 Autoridad 4:  
C=ES,O=FNMT-RCM,OU=CERES,CN=DESCRIPCION SERVIDOR SELLADO DE TIEMPO AP TSU 1 - ENTIDAD FNMTRCM - CIF Q2826004J



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 1.7**

**Fecha: 03/11/2023**



**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Función Pública  
Dirección General del Patrimonio del Estado  
Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- No Comercial: Se permite que terceros copien, distribuyan, exhiban y ejecuten la obra licenciada —y obras derivadas basadas en ella— pero sólo para fines no comerciales.
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>.

## INDICE

<b>1</b>	<b>OBJETO DE ESTA GUÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>GUÍAS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>PUBLICIDAD EN OTROS MEDIOS DISTINTOS DEL PERFIL DEL CONTRATANTE.....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>ENVÍO DE ANUNCIOS AL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO .....</b>	<b>9</b>
4.1	ENVÍO SIMULTÁNEO A LA PUBLICACIÓN EN EL PERFIL DEL CONTRATANTE.....	9
4.2	ENVÍO POSTERIOR A LA PUBLICACIÓN EN EL PERFIL DEL CONTRATANTE .....	10
4.3	PAGO Y CONFIRMACIÓN .....	10
<b>5</b>	<b>ENVÍO DE ANUNCIOS AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA .....</b>	<b>17</b>
5.1	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ENVÍO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA .....	17
5.1.1	<i>Anuncio de información previa (anuncio en perfil) .....</i>	<i>17</i>
5.1.2	<i>Anuncio de licitación .....</i>	<i>17</i>
5.1.3	<i>Anuncio de adjudicación.....</i>	<i>18</i>
5.1.4	<i>Anuncio de formalización.....</i>	<i>21</i>
5.1.5	<i>Anuncio de modificación de contrato.....</i>	<i>22</i>
5.2	FUNCIONAMIENTO EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO .....	23
5.2.1	<i>Previsualización de los anuncios que se remitirán a DOUE .....</i>	<i>23</i>
5.2.2	<i>Remisión de anuncio a DOUE con publicación inmediata .....</i>	<i>23</i>
5.2.3	<i>Remisión de anuncio a DOUE con publicación diferida.....</i>	<i>25</i>
5.2.4	<i>Rectificación de un anuncio.....</i>	<i>26</i>
5.2.5	<i>Anulación de un anuncio .....</i>	<i>27</i>
5.2.6	<i>Anuncio Publicado en DOUE a través de las aplicaciones de la Oficina de Publicaciones</i> <i>29</i>	
5.2.7	<i>Errores en la remisión de anuncios .....</i>	<i>30</i>
5.3	CONTACTO CON LA OFICINA DE PUBLICACIONES .....	31
<b>6</b>	<b>INFORMACIÓN SOBRE LA PUBLICACIÓN EN OTROS MEDIOS .....</b>	<b>32</b>



## CAMBIOS DE LA VERSIÓN

Apartado 4. Se añade nota sobre los procedimientos Basados en Acuerdo Marco.

Apartado 5. Se modifica por completo este apartado



## 1 Objeto de esta guía

Este documento explica a los usuarios de los órganos de contratación cómo enviar los anuncios electrónicamente a través de la Plataforma de Contratación al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea.

También se explica cómo introducir información sobre la publicación de los anuncios en otros medios, como diarios oficiales, sitios web, prensa, etc.

Se recomienda haber leído previamente las guías sobre publicación de anuncios:

- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**
- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

## 2 Guías para los órganos de contratación

La utilización de los servicios ofrecidos por la Plataforma de Contratación del Sector Público a los órganos de contratación se explica en un compendio de guías editadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- **Guía general para órganos de contratación**  
Describe los aspectos generales de la aplicación para los órganos de contratación, incluyendo los servicios que se ofrecen, las pautas generales de navegación, el acceso e identificación de los usuarios, y la gestión de las licitaciones del órgano.
- **Guía de administración de órganos de contratación**  
Describe las funcionalidades de las que disponen los administradores de los órganos de contratación para gestionar sus usuarios, la información y documentos de carácter general publicados en el perfil del contratante, reasignación de expedientes entre usuarios, archivo de licitaciones, y desbloqueo de licitaciones.
- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**  
Explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante. Además, también se explica cómo se pueden enviar estos anuncios al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea a través del servicio que ofrece la Plataforma. También se explica cómo se pueden rectificar y anular anuncios publicados.
- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**  
Describe cómo dar de alta los licitadores que participan en un procedimiento de adjudicación, así como la forma de indicar si han sido admitidos o excluidos en el procedimiento, o si tienen que subsanar alguna documentación.
- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**  
Explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.

También describe cómo enviar al BOE el anuncio de formalización, y al DOUE los anuncios de formalización, transparencia previa voluntaria, desierto, renuncia y desistimiento.

- **Guía de Publicación de contratos menores**  
Explica cómo publicar la información sobre los contratos menores en el perfil de contratante.
- **Guía de Publicación de anuncios de modificación de contrato**  
Explicar cómo publicar anuncios sobre modificaciones de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- **Guía de Rectificación y anulación de anuncios**  
Explica cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante, en el Boletín Oficial del Estado o en Diario Oficial de la Unión Europea.

- **Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales**  
Explica cómo introducir información sobre la publicación de anuncios en otros medios, y cómo enviar anuncios electrónicamente al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea directamente a través de la Plataforma.
- **Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación**  
Explica cómo publicar en el perfil del contratante documentos relativos a una licitación que no se corresponden con ninguno de los anuncios identificados en las restantes guías como Actos públicos informativos o de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.
- **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**  
Explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Los tipos de comunicaciones que se pueden enviar a través de la Plataforma son la de **admisión y exclusión** de licitadores, **invitación a presentar proposición, solicitud de oferta, invitación a tomar parte en el diálogo, invitación durante la fase de diálogo, invitación/solicitud a presentar oferta final, requerimiento de documentación** al licitador mejor clasificado, y notificación de **adjudicación**. También se pueden enviar comunicaciones genéricas como la solicitud de aclaración, la justificación de oferta anormalmente baja, la solicitud de información adicional o la firma del contrato de formalización.
- **Guía de Gestión de preguntas de los licitadores**  
Explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- **Guía de consulta de datos administrativos**  
Explica cómo realizar consultas a registros de la Administración para verificar información sobre los licitadores presentados: consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, certificados de cumplimiento de obligaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, Servicio de Verificación de Datos de Identidad, consulta a la Caja General de Depósitos.
- **Guía de uso de los servicios de licitación electrónica**  
Explica cómo articular procedimientos mediante licitación electrónica para que los licitadores puedan presentar sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- **Guía de Convocatoria de licitaciones basadas en un acuerdo marco**  
Este documento detalla cómo configurar una licitación basada en un Acuerdo Marco tanto de forma manual como electrónica. También se incluye la nueva funcionalidad de recuperación automática de licitadores adjudicatarios del establecimiento del Acuerdo Marco y el envío de la invitación a licitar.

### 3 Publicidad en otros medios distintos del perfil del contratante

Cuando el usuario selecciona la acción de “Previsualizar” o “Publicar” un anuncio en la pestaña “Resumen”, la Plataforma le ofrece la opción de indicar información sobre la publicación del anuncio equivalente en otros medios como diarios oficiales (BOE, DOUE, Boletines de la Comunidad Autónoma, o provinciales), páginas web, prensa, etc.

También se ofrece la posibilidad de enviar el anuncio al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea electrónicamente a través de la Plataforma.

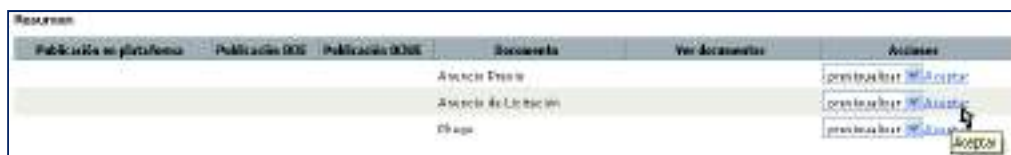


Ilustración: Se va a previsualizar la publicación del Anuncio de Licitación

La siguiente pantalla permite indicar si se desea enviar el anuncio a los distintos diarios oficiales (BOE y/o DOUE) o bien si estos anuncios ya han sido enviados o publicados.



Ilustración: Publicación anuncio de licitación

## 4 Envío de anuncios al Boletín Oficial del Estado

El usuario puede indicar que desea enviar el anuncio al Boletín Oficial del Estado en el mismo momento en que se ordena la publicación en el perfil del contratante, o con posterioridad.

La Plataforma permite el envío anuncios correspondientes a los siguientes Formularios de anuncios en Sección V (Anuncios)

A) Contratación del Sector Público.

- [Sección V.A. Modelo de anuncio para la licitación de los contratos.](#)
- [Sección V.A. Modelo de anuncio de formalización de contratos.](#)
- [Sección V.A. Modelo general para otros anuncios \(corrección de errores\)](#)

El anuncio se envía en el mismo formato XML que se publica en la Plataforma, y el BOE extrae la información que debe aparecer en los campos de los que consta el formulario correspondiente. El pie de firma de los anuncios se compone con el nombre, los apellidos y el cargo del responsable (usuario con rol ROC) dado de alta en el perfil de contratante.

Nota: Las licitaciones correspondientes a contratos de tipo Patrimonial no son susceptibles de publicación en el BOE

Nota: En el caso de procedimientos Basados en Acuerdo Marco, que se formalizan con la adjudicación, el anuncio que se envía al BOE es el de adjudicación siempre que apliquen las directivas 2014/24/UE y 2014/25/UE.

### 4.1 Envío simultáneo a la publicación en el perfil del contratante

Es posible realizar el envío del anuncio al Boletín Oficial del Estado de forma simultánea a la publicación en el perfil del contratante. Se deberá marcar la casilla correspondiente:



**Ilustración: Envío simultáneo al BOE**

Si se indica que el anuncio también se desea enviar al DOUE, como la publicación a nivel nacional no se debe realizar antes de que se publique en el Diario Oficial o hasta transcurridas 48 horas desde el acuse de recepción por el mismo, en este caso no se permite marcar el envío como urgente.

Una vez realizada la acción de publicar se mostrará el resultado del envío al Boletín Oficial del Estado, con un enlace a la Extranet del BOE que permite realizar el pago y confirmación (ver [apartado 4.3](#))





Ilustración: Resultado de la publicación

## 4.2 Envío posterior a la publicación en el perfil del contratante

También es posible ordenar el envío del anuncio al Boletín Oficial del Estado tras haber realizado la acción de publicar el anuncio en el perfil del contratante. En este caso, en la columna "Publicación BOE" de la línea en la que se encuentra el anuncio se mostrará un enlace Publicar en el BOE.



Ilustración: Resumen de licitación

Pulsando sobre este enlace se mostrará un área en el que se permite realizar la acción de enviar el anuncio al BOE:

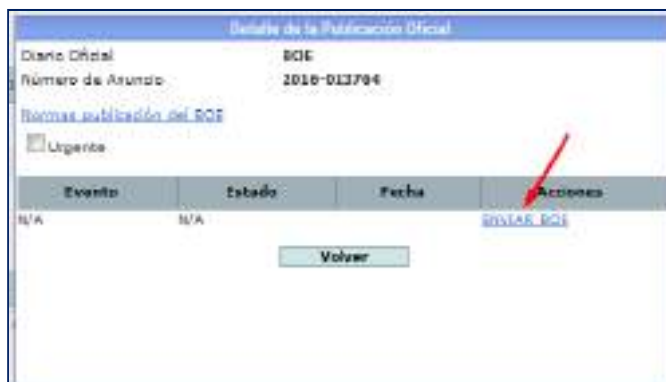


Ilustración: Envío anuncio al BOE

## 4.3 Pago y confirmación

Los anuncios de información previa y anuncios de licitación requieren el pago de las correspondientes tasas para que se haga efectiva su publicación. También se requiere el pago de tasas cuando el envío del anuncio es urgente para cualquier tipo de anuncio.

El pago de la tasa se podrá realizar presencialmente en alguna de las oficinas de cualquiera de las entidades financieras colaboradoras con la Administración en la recaudación de ingresos tributarios o bien de forma telemática. Las entidades colaboradoras en el pago de tasas se mostrarán en la sede electrónica del BOE al cumplimentar el documento 791. El pago

de la tasa por publicación de anuncios a través de una entidad colaboradora generará un **Número de Referencia Completo (NRC)** que certifica el pago efectivo de la tasa.

Una vez enviado el anuncio al BOE en la pestaña “Resumen”, en la columna “Publicación BOE” aparece un enlace [“Pendiente de confirmar”](#)



**Ilustración: Anuncio de Licitación enviado al DOUE y posibilidad mediante el enlace “Pendiente de Confirmar” de hacer la autoliquidación del BOE.**

Al pulsar sobre el enlace se despliega un área con detalles sobre el envío del anuncio:

- Nombre del Diario: *Diario Oficial BOE*.
- Número de Anuncio: *año-xxxxxx*.
- Si el envío es Urgente:  Urgente
- Evento: indica la última acción realizada. Si no se ha realizado ninguna, se muestra “no aplica” *N/A*.
- Estado: indica el estado de la acción ejecutada.
- Fecha: indica la fecha en la que se ha producido el evento.

Tras enviar el anuncio se habilita el enlace [“Enlace a la Autoliquidación”](#) cuya pulsación permite la previsualización del anuncio que se va a publicar en el BOE, impresión del documento de autoliquidación o la realización del pago del anuncio.



**Ilustración: Enlace autoliquidación**

Si está de acuerdo con el contenido del anuncio y el importe deberá pulsar en el botón "Aceptar"

Asesorio a publicar en el BOE

**!** Si va a realizar el pago de forma telemática a través de la AEAT, la primera vez deberá hacerlo como usuario administrador del ordenador porque tendrá que instalarse un componente ActiveX.

**Datos personales del anunciante (veedor ante la Administración)**

Nombre de usuario: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica  
 NIF: 52120002D  
 Domicilio: José Abascal, 4  
 Localidad: Madrid  
 Código Postal: 28028  
 Provincia:  
 Teléfono: 910000000  
 Fax:  
 Email: atp\_contratacion@estado.meh.es

**Datos generales del anuncio**

Inserción en: V. ANUNCIOS A. Contratación del Sector Público  
 Publicación: Obligatoria  
 Urgencia de la publicación: NO  
 Número de inserciones: 1

**Tasas por inserción en el BOE/BOE-ME**

Número de líneas de título:	1 a	0 =	0,000000 euros
Número de líneas de texto:	84 a	12,022878 =	898,289104 euros
Número de inserciones:	1 a	688,369104 =	688,369104 euros
<b>TOTAL:</b>			<b>898,36 euros</b>

**Previsualización del anuncio**

Pulse el botón "Previsualizar" para ver cómo quedará publicado el anuncio

**Conformidad con los datos enviados**

En caso de conformidad pulse el botón "Aceptar"

**Ilustración: Autoliquidación**

Donde se le dará a elegir entre el "Pago telemático" o el "Pago presencial"



Ilustración: Selección modo de pago

### Pago telemático

El pago telemático se realiza a través de la pasarela de pago de al AEAT. El BOE redirigirá la solicitud de pago a una página de la Oficina Virtual de la AEAT. En esa página encontrará un formulario en el que deberá completar la forma de pago (con cargo en cuenta o con tarjeta).

Requiere el uso de certificado electrónico y la ejecución de controles Active X ó Applet Java

### Pago presencial

Para proceder a pago presencial deberá:

- Introducir los datos sobre la forma de pago

**Datos personales del anunciante (interesado ante la Administración)**

Nombre de usuario: Subdirección General de Cooperación de la Contratación Electrónica  
 CIF: G28280620  
 Domicilio: José Posada, 4  
 Localidad: Madrid  
 Código Postal: 28029  
 Provincia:  
 Teléfono: 910908003  
 Fax:  
 Email: sgc\_cooperacionelectronica@mah.es

**Datos generales del anuncio**

Inserción en: BOE (SECCIÓN VA)  
 Referencia: 3201911821242  
 Publicación: Obligatoria  
 Urgencia de la publicación: NO  
 Número de inserciones: 1

**Datos por inserción en el POC/ROBOP**

Número de líneas de título: 1 a 3 = 0,000000 euros  
 Número de líneas de texto: 24 a 12,992075 = 890,389134 euros  
 Número de inserciones: 1 a 686,389134 = 890,389134 euros  
 TOTAL: 890,38 euros

**Impreso**

Forma de pago:  
 Efectivo  
 Entidad colaboradora (Adelanta en cuenta)  
 Nombre a Caja: \_\_\_\_\_ Bursenal: \_\_\_\_\_ CC: \_\_\_\_\_ Cuenta: \_\_\_\_\_

**Publicación, fecha y firma**

En FI: \_\_\_\_\_ a 5 de febrero de 2016.  
 Firmado FI: \_\_\_\_\_

**Generar liquidación y finalizar**

#### Ilustración: Preparación pago presencial

- Imprimir la liquidación. Deberá **imprimir dos ejemplares del modelo 791**, uno para la entidad colaboradora y otro para el interesado
- Pagar el modelo 791 en cualquier oficina de las entidades colaboradoras que se señalan en la web del BOE cuando se elige esta forma de pago. Deberá **pedir en el momento del pago que el banco registre en el documento 791 del interesado el Número de Registro Completo (NRC) justificativo del pago.**
- Comunicar NRC al BOE en ["Actualizar NRC"](https://extranet.boe.es/anuncios/actualizar_nrc.php) ([https://extranet.boe.es/anuncios/actualizar\\_nrc.php](https://extranet.boe.es/anuncios/actualizar_nrc.php))

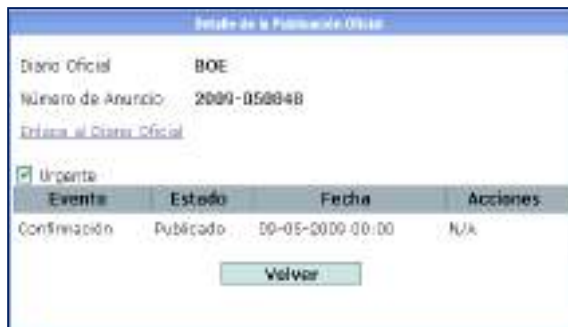
A continuación, y una vez que el **BOE confirme el pago**, la Plataforma actualizará el estado del anuncio.



Evento	Estado	Fecha	Acciones
Envío Anuncio OE	Pendiente	14-05-2009 00:48	N/A
Confirmación Pago	Pagado	22-05-2009 07:15	N/A

Ilustración: Detalle cuando se envió y el estado de pago

Una vez que se produce la publicación efectiva en el BOE, la Plataforma actualiza el estado del anuncio a "Publicado" (en la columna "Publicación BOE" del resumen) detallando la fecha de publicación y añadiendo el "[Enlace al Diario Oficial](#)" que permite acceder al anuncio publicado.



Evento	Estado	Fecha	Acciones
Confirmación	Publicado	09-05-2009 00:00	N/A

Ilustración: Enlace a la publicación del anuncio en el BOE

## 5 Envío de anuncios al Diario Oficial de la Unión Europea

### 5.1 Descripción general del envío al Diario Oficial de la Unión Europea

Para cada expediente en función si se aplica o no una Directiva de Contratación existirá o no la posibilidad de enviar la información pertinente al Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE) para cada una de las posibles publicaciones del expediente. Todos estos casos están definidos en el Reglamento 2019/1780.

Los anuncios que permite publicar la plataforma son:

- Anuncio de información previa (anuncio en perfil)
- Anuncio de licitación
- Anuncio de adjudicación
- Anuncio de formalización / desierto / renuncia / desistimiento
- Anuncio de modificación

#### 5.1.1 Anuncio de información previa (anuncio en perfil)

Para expedientes de la directiva 2014/24/EU sobre contratación pública se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 1 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/25/EU relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, energía, transporte y servicios postales (Sectores Especiales) se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 2 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2009/81/CE relativa a la adjudicación de contratos de suministros, servicios, y obras en el ámbito de la defensa y la seguridad general se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 3 del reglamento 2019/1780.

**En todos los casos el anuncio se publica inmediatamente en Plataforma.**

**La Oficina de Publicaciones podrá informar al Órgano de Contratación vía correo electrónico de que el anuncio no será publicado debido a un error formal (idioma no oficial, datos incoherentes o repetidos, etc.). Sera responsabilidad del Órgano de Contratación tomar las medidas oportunas.**

**En todos los casos si se produce un error en el envío del anuncio a DOUE no se publicará el anuncio de licitación en la Plataforma.**

#### 5.1.2 Anuncio de licitación

El anuncio de licitación no se podrá remitir a DOUE en el caso de expedientes en los que no sea de aplicación alguna Directiva de Contratación.





Para expedientes de la directiva 2014/23/EU relativa a la adjudicación de contratos de concesión con CPV de tipo general se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 19 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/23/EU relativa a la adjudicación de contratos de concesión con CPV perteneciente a servicios especiales (Anexo IV de la ley 9/2017) se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 14 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/24/EU sobre contratación pública con CPV de tipo general se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 16 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/24/EU sobre contratación pública con CPV perteneciente a servicios especiales (Anexo IV de la ley 9/2017) se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 20 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/25/EU relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, energía, transporte y servicios postales (Sectores Especiales) con CPV de tipo general se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 17 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/25/EU relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, energía, transporte y servicios postales (Sectores Especiales) con CPV de servicios especiales (Anexo I del RDL 3/2020) se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 21 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2009/81/CE relativa a la adjudicación de contratos de suministros, servicios, y obras en el ámbito de la defensa y la seguridad general se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 18 del reglamento 2019/1780.

**La publicación del anuncio en Plataforma no será inmediata. Una vez enviado el anuncio a DOUE el expediente queda bloqueado hasta su publicación en DOUE o hasta que hayan transcurrido 48 horas de su envío a DOUE según marcan las Directrices de la Contratación Pública. Una vez transcurrido este tiempo se publicará en la Plataforma y el expediente se quedará desbloqueado.**

**La oficina de Publicaciones podrá informar vía correo electrónico al Órgano de Contratación que el anuncio no será publicado por un error de tipo formal (idioma no oficial, datos incoherentes o repetidos, etc.). Sera responsabilidad del Órgano de Contratación tomar las medidas oportunas.**

**En todos los casos si se produce un error en el envío del anuncio a DOUE no se publicará el anuncio de licitación en la Plataforma.**

### 5.1.3 Anuncio de adjudicación

#### 5.1.3.1 Modelos anuncios de adjudicación

A continuación, se detallan los formularios de envío a DOUE para los casos en los que se permite la remisión del anuncio de adjudicación.



Para expedientes de la directiva 2014/23/EU relativa a la adjudicación de contratos de concesión con CPV de tipo general se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 32 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/23/EU relativa a la adjudicación de contratos de concesión con CPV perteneciente a servicios especiales (Anexo IV de la ley 9/2017) se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 35 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/24/EU sobre contratación pública con CPV de tipo general se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 29 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/24/EU sobre contratación pública con CPV perteneciente a servicios especiales (Anexo IV de la ley 9/2017) se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 33 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/25/EU relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, energía, transporte y servicios postales (Sectores Especiales) con CPV de tipo general se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 30 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/25/EU relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, energía, transporte y servicios postales (Sectores Especiales) con CPV de servicios especiales (Anexo I del RDL 3/2020) se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 34 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2009/81/CE relativa a la adjudicación de contratos de suministros, servicios, y obras en el ámbito de la defensa y la seguridad general se podrá remitir al DOUE y se corresponderá con el subtipo 31 del reglamento 2019/1780.

**La publicación del anuncio en Plataforma no será inmediata. Una vez enviado el anuncio a DOUE el expediente queda bloqueado hasta su publicación en DOUE o hasta que hayan transcurrido 48 horas de su envío a DOUE según marcan las Directrices de la Contratación Pública. Una vez transcurrido este tiempo se publicará en la Plataforma y el expediente quedará desbloqueado.**

**La oficina de Publicaciones podrá informar vía correo electrónico al Órgano de Contratación que el anuncio no será publicado por un error de tipo formal (idioma no oficial, datos incoherentes o repetidos, etc.). Sera responsabilidad del Órgano de Contratación tomar las medidas oportunas.**

**En todos los casos si se produce un error en el envío del anuncio a DOUE no se publicará el anuncio de licitación en la Plataforma.**

### 5.1.3.2 Casos en los que se puede remitir el anuncio de adjudicación al DOUE

#### 5.1.3.2.1 Licitación con lotes y al menos un lote con estado distinto a adjudicado.

Se podrá remitir a DOUE el anuncio de Plataforma que contenga algún lote en estado diferente a adjudicado. El sistema de remisión de anuncios a DOUE solo incluirá los lotes que tengan



un estado diferente a adjudicado en este envío, es decir, el resto de lotes que contenga el anuncio deberán ser remitidos a DOUE en su respectivo anuncio de formalización.

#### 5.1.3.2.2 Anuncios de desierto /renuncia /desistimiento

En una licitación sin lotes, solo se podrá remitir a DOUE el anuncio de adjudicación si el resultado de la licitación es desierto, renuncia o desistimiento.

#### 5.1.3.2.3 Anuncio de Transparencia Publica Voluntaria (ATPV)

Sólo se deben remitir a DOUE los anuncios de adjudicación de un procedimiento Negociado sin Publicidad de aquellos expedientes donde aplique la directiva 2009/81/CE relativa a la adjudicación de contratos de suministros, servicios, y obras en el ámbito de la defensa y la seguridad general.

#### 5.1.3.2.4 Basados en Acuerdo Marco

Los expedientes basados en Acuerdo Marco se perfeccionan con la Adjudicación, por lo tanto, en este caso, Plataforma permite la remisión a DOUE del anuncio de adjudicación.

- Anuncio de formalización del Establecimiento del Acuerdo Marco remitido a DOUE a través de Plataforma

Al seleccionar la opción de publicación en DOUE mostrará la información referente al anuncio de formalización del establecimiento del Acuerdo Marco. Los datos que muestra son:

- Fecha de envío
- Fecha de publicación
- URL de publicación
- ID de publicación

- Anuncio de formalización del Establecimiento del Acuerdo Marco remitido a DOUE por otros medios

Al seleccionar la opción de publicación en DOUE se solicitará la información referente al anuncio de formalización del establecimiento del Acuerdo Marco. La información que se solicita es:

- Fecha de envío
- Fecha de publicación
- URL de publicación
- ID de publicación 2

#### 5.1.3.2.5 Especificos de Sistema Dinámico de Adquisición

Los expedientes específicos de Sistema Dinámico de Adquisición se perfeccionan con la Adjudicación, por lo tanto, en este caso, Plataforma permite la remisión a DOUE del anuncio de adjudicación.

- Anuncio de licitación del Establecimiento del Sistema Dinámico de Adquisición remitido a DOUE a través de Plataforma



Al seleccionar la opción de publicación en DOUE mostrará la información referente al anuncio de licitación del establecimiento del Sistema Dinámico de Adquisición. Los datos que muestra son:

- Fecha de envío
- Fecha de publicación
- URL de publicación
- ID de publicación

➤ Anuncio de licitación del Establecimiento del Sistema Dinámico de Adquisición remitido a DOUE por otros medios

Al seleccionar la opción de publicación en DOUE se solicitará la información referente al anuncio de licitación del establecimiento del Sistema Dinámico de Adquisición. La información que se solicita es:

- Fecha de envío
- Fecha de publicación
- URL de publicación
- ID de publicación

#### 5.1.4 Anuncio de formalización

El anuncio de formalización no se podrá remitir a DOUE para expedientes en los que no aplique ninguna Directiva de Contratación.

Para expedientes de la directiva 2014/23/EU relativa a la adjudicación de contratos de concesión con CPV de tipo general se podrá publicar en el DOUE y se corresponderá con el subtipo 32 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/23/EU relativa a la adjudicación de contratos de concesión con CPV perteneciente a servicios especiales (Anexo IV de la ley 9/2017) se podrá publicar en el DOUE y se corresponderá con el subtipo 35 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/24/EU sobre contratación pública con CPV de tipo general se podrá publicar en el DOUE y se corresponderá con el subtipo 29 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/24/EU sobre contratación pública con CPV perteneciente a servicios especiales (Anexo IV de la ley 9/2017) se podrá publicar en el DOUE y se corresponderá con el subtipo 33 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/25/EU relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, energía, transporte y servicios postales (Sectores Especiales) con CPV de tipo general se podrá publicar en el DOUE y se corresponderá con el subtipo 30 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/25/EU relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, energía, transporte y servicios postales (Sectores Especiales) con CPV de servicios especiales (Anexo I del RDL 3/2020) se podrá publicar en el DOUE y se corresponderá con el subtipo 34 del reglamento 2019/1780.



Para expedientes de la directiva 2009/81/CE relativa a la adjudicación de contratos de suministros, servicios, y obras en el ámbito de la defensa y la seguridad general se podrá publicar en el DOUE y se corresponderá con el subtipo 31 del reglamento 2019/1780.

**La publicación del anuncio en Plataforma no será inmediata. Una vez enviado el anuncio a DOUE el expediente queda bloqueado hasta su publicación en DOUE o hasta que hayan transcurrido 48 horas de su envío a DOUE según marcan las Directrices de la Contratación Pública. Una vez transcurrido este tiempo se publicará en la Plataforma y el expediente quedará desbloqueado.**

La oficina de Publicaciones podrá informar vía correo electrónico al Órgano de Contratación que el anuncio no será publicado por un error de tipo formal (idioma no oficial, datos incoherentes o repetidos, etc.). Sera responsabilidad del Órgano de Contratación tomar las medidas oportunas.

**En todos los casos si se produce un error en el envío del anuncio a DOUE no se publicará el anuncio de licitación en la Plataforma.**

#### 5.1.5 Anuncio de modificación de contrato

El anuncio de modificación de contrato no se podrá remitir a DOUE para expedientes donde no aplique Directiva de Contratación o aquellos en los que aplique la directiva 2009/81/CE.

Para expedientes de la directiva 2014/23/EU relativa a la adjudicación de contratos de concesión se podrá publicar en el DOUE y se corresponderá con el subtipo 40 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/24/EU sobre contratación pública se podrá publicar en el DOUE y se corresponderá con el subtipo 38 del reglamento 2019/1780.

Para expedientes de la directiva 2014/25/EU relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, energía, transporte y servicios postales (Sectores Especiales) se podrá publicar en el DOUE y se corresponderá con el subtipo 39 del reglamento 2019/1780.

**La publicación del anuncio en Plataforma será inmediata. Una vez enviado el anuncio a DOUE el expediente, en este caso, no queda bloqueado.**

La oficina de Publicaciones podrá informar vía correo electrónico al Órgano de Contratación de que el anuncio no será publicado por un error de tipo formal (idioma no oficial, datos incoherentes o repetidos, etc.). Sera responsabilidad del Órgano de Contratación tomar las medidas oportunas.

**En todos los casos si se produce un error en el envío del anuncio a DOUE no se publicará el anuncio de formalización en la Plataforma.**

## 5.2 Funcionamiento en la Plataforma de Contratación del Sector Público

### 5.2.1 Previsualización de los anuncios que se remitirán a DOUE

Para todos los casos en los que se solicite la presentación a DOUE se tendrá la opción de previsualizar la información que se va a enviar.

Se seleccionará la opción previsualizar en el combo acciones del anuncio a enviar y se pulsa en el enlace Aceptar.



Figura 1 – Acción Previsualizar

### Selección de envío a DOUE



Figura 2 – Selección envío a DOUE del Anuncio Previo en la previsualización

Pulsando en siguiente se podrán previsualizar los anuncios tanto del perfil de contratante como de DOUE

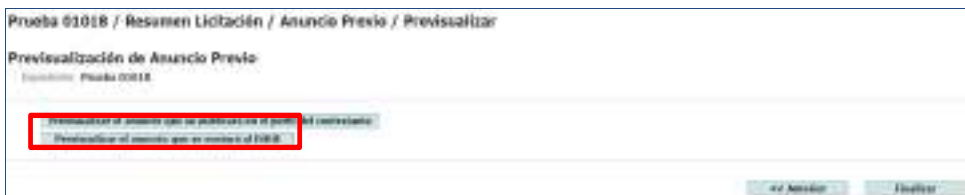


Figura 3 – Opciones de previsualizar los anuncios tanto del perfil de contratante como de DOUE

Este proceso es análogo para los diferentes tipos de anuncios.

### 5.2.2 Remisión de anuncio a DOUE con publicación inmediata

En el caso del anuncio con publicación inmediata el expediente en ningún momento queda bloqueado.

Se seleccionará la opción publicar en el combo acciones del anuncio previo a enviar y se pulsa en el enlace Aceptar.

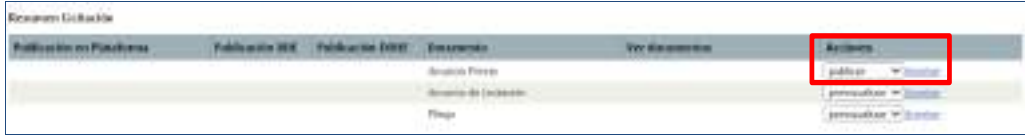


Figura 4 – Acción Publicar



Figura 5 – Selección envío a DOUE del Anuncio Previa en la publicación

Pulsando en siguiente se podrán previsualizar los anuncios tanto del perfil de contratante como de DOUE



Figura 6 – Opciones de previsualizar los anuncios tanto del perfil de contratante como de DOUE

Al pulsar el botón “Previsualizar el anuncio que se enviará a DOUE” podrá ver el anuncio resultante en formato pdf. En caso de que se hayan encontrado errores se mostrarán en pantalla para que sean revisados.

Pulsando en el botón Publicar se procede al envío del anuncio a DOUE y se publica en la Plataforma de forma inmediata. En caso de que haya un error en la remisión a DOUE no se publicará y se mostrará el mensaje de error correspondiente.

### 5.2.3 Remisión de anuncio a DOUE con publicación diferida

Para todos los anuncios que se envíen a DOUE con publicación de forma diferida implica que el expediente queda bloqueado hasta la publicación en DOUE o hasta que hayan transcurrido 48 de su envío a DOUE según marcan las Directrices de la Contratación Pública.

Los pasos son similares en todos los casos:

1. Se selecciona la acción publicar y se pulsa el enlace Aceptar.



Figura 7 – Acción Publicar

2. Se selecciona la opción de enviar a DOUE y se pulsa el botón Siguiente



Figura 8 – Selección envío a DOUE

3. Se puede previsualizar la información que se va a publicar



Figura 9 – Opciones de previsualizar los anuncios tanto del perfil de contratante como de DOUE

4. Se pulsa el botón Publicar  
Si todo va correcto se pasa al paso 5. En caso de que suceda algún error en la remisión del anuncio, éste no se publicará en Plataforma. Consultar la sección 5.2.8 *Errores en la remisión de anuncios*.
5. Muestra el resultado de la publicación





Figura 10 – Resultado de la publicación

## 6. Pulsar el botón Finalizar

La Oficina de Publicaciones puede decidir no publicar el anuncio por errores formales (idioma no oficial, datos incorrectos o incoherentes, etc.). La Oficina de Publicaciones enviará un correo electrónico al Órgano de Contratación indicando los motivos de la no publicación. Esta decisión de la Oficina de Publicaciones podrá derivar en dos situaciones diferentes en la Plataforma:

- Si el anuncio no se ha publicado en la Plataforma el expediente se desbloquea y no se publica el anuncio en la Plataforma
- Si el anuncio ya ha sido publicado en la Plataforma será responsabilidad del Órgano de Contratación tomar las acciones oportunas teniendo en cuenta las indicaciones de la Oficina de Publicaciones

## 5.2.4 Rectificación de un anuncio

### 5.2.4.1 Publicado en Plataforma, pero no en DOUE

Se podrá publicar la rectificación del anuncio en Plataforma, no obstante, la acción de remitir a el anuncio a DOUE no estará disponible.

### 5.2.4.2 Publicado tanto en Plataforma como en DOUE

Los pasos son análogos a la publicación del anuncio cambiando solo en el primer paso la selección de la acción, en este caso se selecciona Rectificar.

Si no hay cambios que se remitan a DOUE se publicará la rectificación en la Plataforma y en la columna Publicación en DOUE aparecerá “Sin cambios”.

Si los cambios se deben remitir a DOUE, se realizan los siguientes pasos:

- Se genera el anuncio correspondiente y se remite a DOUE.
- Si la Oficina de Publicaciones acepta la rectificación se publica el anuncio de rectificación de forma inmediata en la Plataforma
- Una vez publicado en DOUE se actualiza el enlace a la publicación.

En caso de que la Oficina de Publicaciones rechace el anuncio se mostrará el mensaje de error correspondiente y no se publicará en la Plataforma.

Se marca que se quiere enviar al DOUE y se podrá previsualizar la información correspondiente.

Al publicarse en Plataforma la rectificación del anuncio, el anuncio anterior aparecerá en la tabla de anuncios históricos.

### 5.2.5 Anulación de un anuncio

**AVISO: Solo se permite la anulación de anuncios remitidos a DOUE por la Plataforma de aquellos remitidos en fecha posterior al 14/11/2023**

#### 5.2.5.1 Anulación sin publicación en Plataforma

El expediente está bloqueado pero permite la anulación del anuncio.

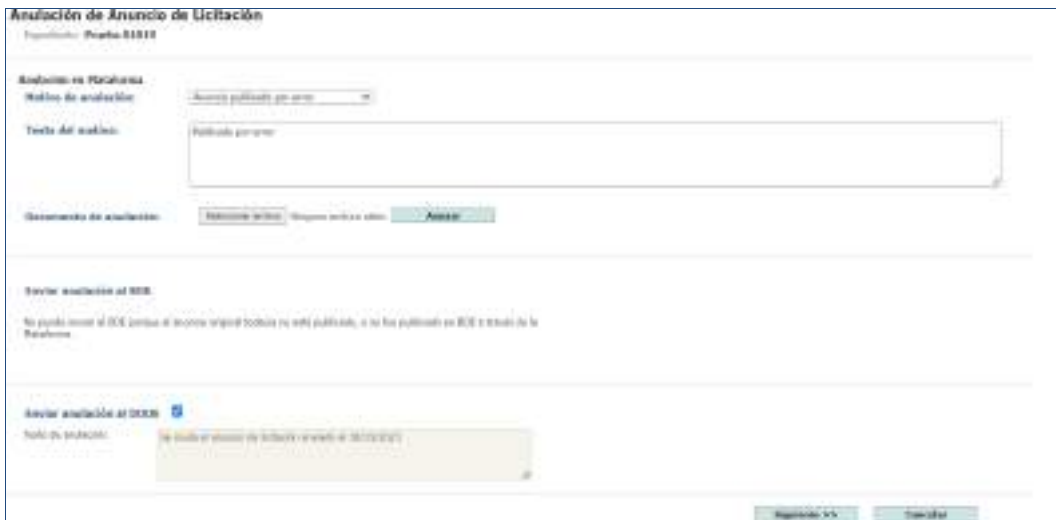


Figura 11 – Anulación de anuncio

El resultado será:

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documento	Eliminar
18/10/2023 10:45:56 (No publicado)		<a href="#">Consultar</a>	Modelo Anuncio de Licitación		
(No publicado)		<a href="#">Consultar</a>	Modelo de Licitación		

Figura 12 – Resultado anulación de anuncio

Al realizar la anulación el expediente que estuviese bloqueado se desbloqueará.

#### 5.2.5.2 Publicado en Plataforma, pero no en DOUE

Este anuncio de anulación se publicará en la Plataforma. DOUE detendrá la publicación del anuncio que se desea anular, a no ser que la publicación en DOUE de dicho anuncio fuese inminente.

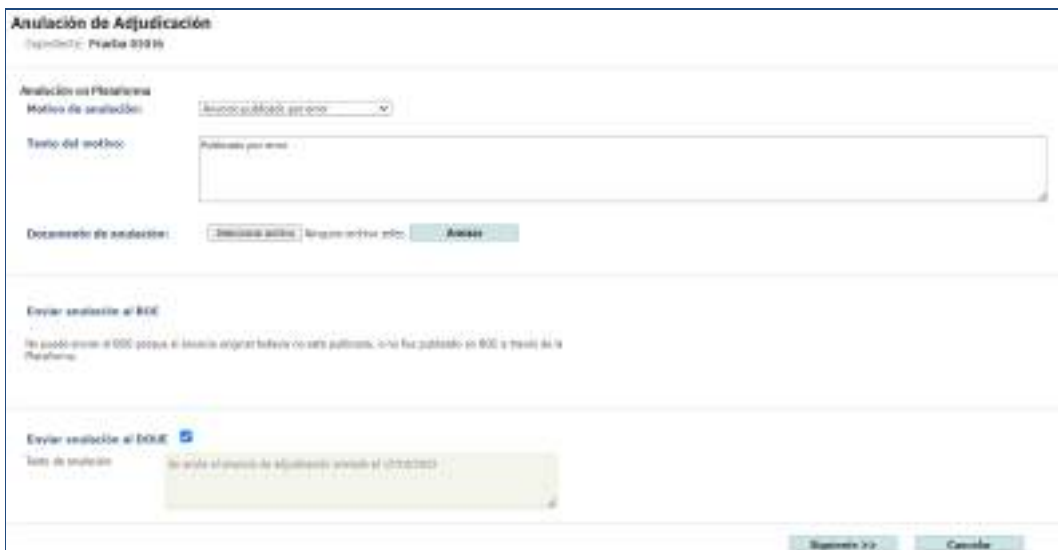


Figura 13 – Anulación de anuncio

El resultado será:

Tabla de Anuncios Anulados					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Situación	Ver documentos	Adjuntas
19/12/2023 10:00:12		19/12/2023	Anulación Adjudicación	19/12/2023 10:00:12	0/0
19/12/2023 17:55:28			Adjudicación	19/12/2023 17:55:28	0/0

Figura 14 – Resultado anulación de anuncio

### 5.2.5.3 Publicado tanto en Plataforma como en DOUE

Este anuncio de anulación se publicará tanto en la Plataforma como en DOUE si selecciona la opción de Enviar anulación a DOUE.

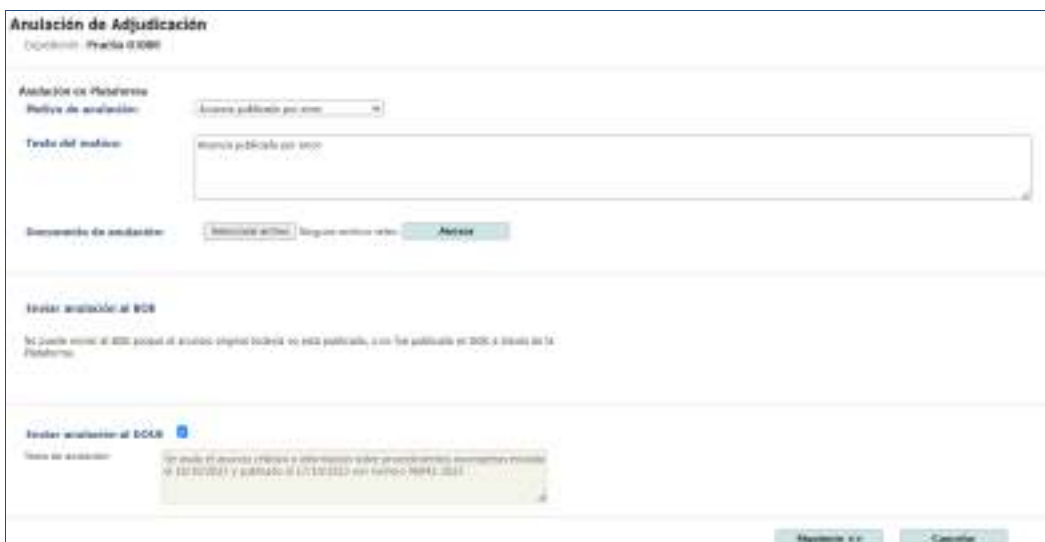


Figura 15 – Anulación de anuncio

El resultado será:

Publicación en plataformas	Publicación BOE	Publicación BOE	Acciones	Ver documentos	Adjuntas
18/10/2023 18:17:18		<a href="#">Consultar (14/10/2023)</a>	Anuncio Aplicación	<a href="#">Ver Anuncio (14/10/2023)</a>	...
18/10/2023 13:29:57		<a href="#">Publicación (18/10/2023)</a>	Aprobación	<a href="#">Ver Anuncio (18/10/2023)</a>	...

Figura 16 – Resultado anulación de anuncio

## 5.2.6 Anuncio Publicado en DOUE a través de las aplicaciones de la Oficina de Publicaciones

En caso de haber publicado el anuncio en DOUE a través de las aplicaciones de la Oficina de Publicaciones se podrá completar dicha información. Se selecciona la acción publicar y se pulsa el enlace Aceptar.

1. Se selecciona la acción publicar y se pulsa el enlace Aceptar.



Figura 17 – Acción Publicar

2. Se selecciona la opción de que ya se ha enviado a DOUE por otros medios. Además, se debe completar toda la información referente a dicha publicación. Y se pulsa el botón Siguiente



Figura 18 – Selección publicación en DOUE por otros medios

3. Se puede previsualizar la información que se va a publicar solo en el perfil del contratante



Figura 19 – Opción de previsualizar los anuncios en el perfil de contratante

4. Se pulsa el botón Publicar
5. Muestra el resultado de la publicación en la Plataforma



Figura 20 – Resultado de la publicación

6. Pulsar el botón Finalizar

### 5.2.7 Errores en la remisión de anuncios

En el caso que la respuesta a la remisión de un anuncio a los sistemas DOUE sea un error, se interrumpirá la publicación de dicho anuncio en Plataforma.

#### 5.2.7.1 Errores de comunicación con DOUE

En el caso de un error de comunicación con los sistemas DOUE en la remisión del anuncio, se mostrará un aviso y se interrumpirá el proceso de publicación en Plataforma.

Plataforma no tiene medios de solucionar este tipo de error ya que se debe a la indisponibilidad de los sistemas de la Oficina de Publicaciones. Deberán esperar a que los sistemas de la Oficina de Publicaciones estén operativos de nuevo, o bien, realizar la publicación a través de la aplicación de la Oficina de Publicaciones: eNotices2 (<https://enotices2.ted.europa.eu/home>.) Tenga en cuenta que esta acción imposibilita la posibilidad de remitir los sucesivos anuncios del expediente a través de la PLACSP.

#### 5.2.7.2 Errores en la validación de datos técnicos.

En el caso que haya errores en la validación de los datos técnicos que se remiten al DOUE, Plataforma mostrará un aviso indicando lo sucedido e interrumpirá la publicación del anuncio. Este tipo de error desembocará en una incidencia que nuestro equipo técnico deberá resolver.

En caso de urgencia, puede realizar la publicación en DOUE a través de la aplicación de la Oficina de Publicaciones: eNotices2 (<https://enotices2.ted.europa.eu/home>.) Tenga en cuenta que esta acción imposibilita la posibilidad de remitir los sucesivos anuncios del expediente a través de la PLACSP.



### **5.3 Contacto con la Oficina de Publicaciones**

Para publicar anuncios en DOUE fuera de la Plataforma utilizar el siguiente enlace <https://enotices2.ted.europa.eu/home>.

Para la consulta de los anuncios publicados en el DOUE:

<https://ted.europa.eu/TED/search/searchResult.do>

Para contactar con la Oficina de Publicaciones:

[ted@publications.europa.eu](mailto:ted@publications.europa.eu)

## 6 Información sobre la publicación en otros medios

La Plataforma permite introducir información sobre la publicación de anuncios en otros medios, si dicha publicación no se ha realizado a través de la propia Plataforma. Estos medios pueden ser BOE, DOUE, o cualquier otro (páginas web, boletines autonómicos, provinciales, etc.).

Para introducir esta información en el caso de BOE y DOUE, se deberá desplegar el enlace correspondiente al tipo de anuncio y marcar la casilla correspondiente en la columna “Ya Publicado/Enviado”.

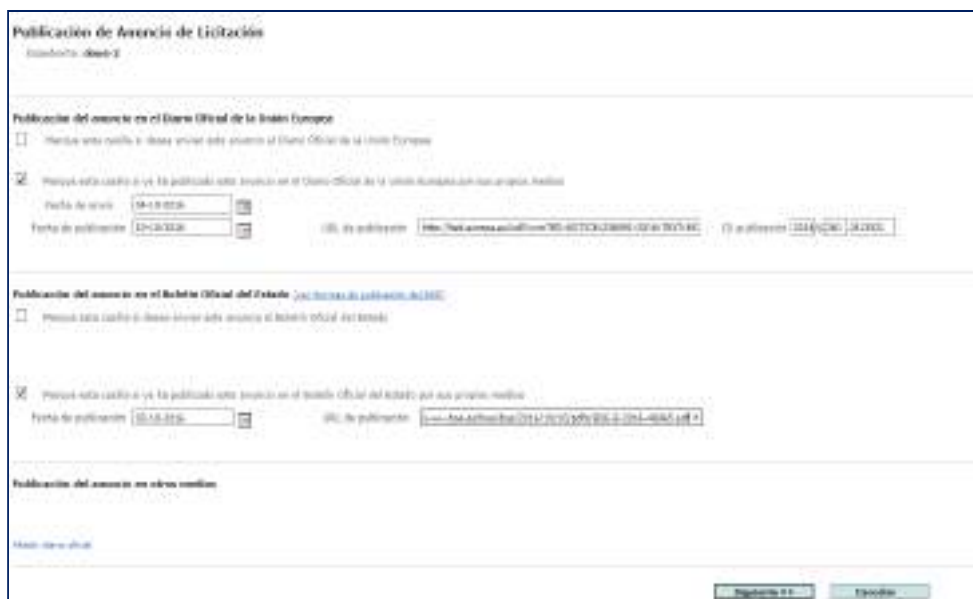


Ilustración: Informar de la publicación en el BOE y DOUE por medios externos a la Plataforma

Esta acción activará los campos del formulario para introducir la siguiente información:

- **Fecha de publicación:** Fecha en la que el anuncio fue publicado.
- **Fecha de envío:** En el caso de DOUE, puede indicarse la fecha e envío además de la fecha de publicación.
- **URL de publicación del anuncio:** Dirección en Internet para acceder al anuncio.
- **Id Publicación DOUE,** en el caso de DOUE. Se refiere al número de anuncio en DOUE que aparece en la parte superior del mismo, y que puede ser útil si se envían posteriormente otros anuncios relativos al mismo expediente a través de la Plataforma.

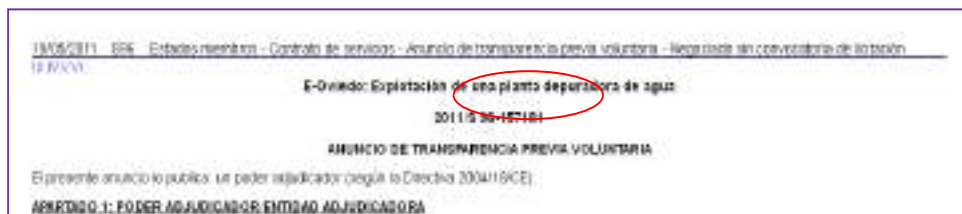
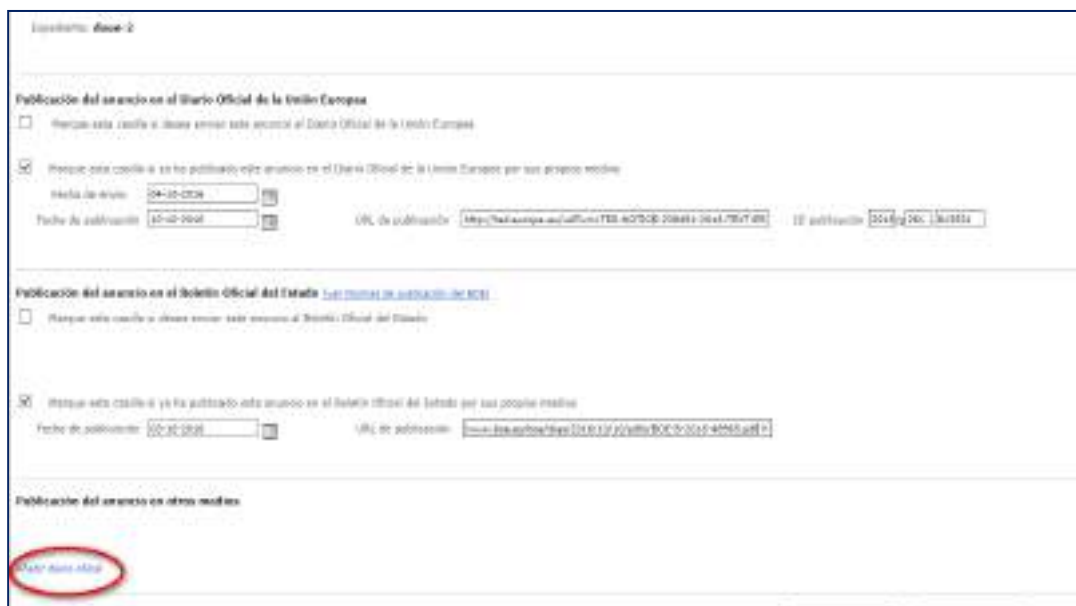


Ilustración: Id de publicación en el DOUE

Además de la información sobre la publicación del anuncio en el BOE y el DOUE, existe la posibilidad de incluir información sobre la publicación en otros medios, como páginas web, boletines autonómicos, provinciales, etc.



**Ilustración: Información de la publicación del anuncio por otros medios**

Para ello, se debe utilizar el botón “Añadir diario oficial” que permitirá añadir la información sobre estas publicaciones adicionales:

- **Nombre del diario.**
- **Fecha de publicación.**
- **URL de publicación del anuncio.**



**Ilustración: Publicación del Anuncio de Licitación por otros medios. En este ejemplo en el Boletín de Canarias. Se informa la fecha de publicación y el enlace al anuncio publicado.**

Cuando se publique el anuncio en la Plataforma, esta información se incluirá dentro del mismo, siendo visible para todos los interesados.



## Información del Anuncio de Licitación en Diarios

### Publicación en el DOUE

— Fecha de envío 11/10/2016

### Publicación en el BOE

— Fecha de publicación 03/10/2016

— Enlace Publicación: <http://www.boe.es/boedias/2016/10/10/pdf/BOE-B-2016-48965.pdf>

### Publicación en Boletín oficial de Canarias

— Fecha de publicación 10/10/2016

— Enlace Publicación: <http://www.gobiernodecanarias.org/booc/2016/196/>

#### Ilustración: Información del anuncio de licitación en diarios

En el anuncio que se publica en la Plataforma se incluye toda la información que previamente se haya introducido en relación con el envío/publicación del anuncio en todos los diarios oficiales.



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 5.02**

**Fecha: 14/10/2021**



**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Función Pública  
Dirección General del Patrimonio del Estado  
Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- No Comercial: Se permite que terceros copien, distribuyan, exhiban y ejecuten la obra licenciada —y obras derivadas basadas en ella— pero sólo para fines no comerciales.
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



## INDICE

<b>1. OBJETIVO DE ESTA GUÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. GUÍAS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>3. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>7</b>
3.1 A NIVEL DE PERFIL DE CONTRATANTE.....	7
3.2 A NIVEL DE UNA LICITACIÓN EN CONCRETO.....	8
<b>4. ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES DE UNA LICITACIÓN .....</b>	<b>12</b>

## 1. Objetivo de esta guía

Este documento explica a los órganos de contratación cómo publicar documentos relativos a una licitación en el perfil del contratante, como Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.

Se trata de la publicación de documentos distintos de los anuncios, cuya gestión se explica en otras guías de usuario:

- Guía de publicación de la convocatoria de licitación: Anuncio de Información Previa, Anuncio de Licitación y Pliegos
- Guía de publicación del resultado del procedimiento: Anuncio de Adjudicación, y Anuncio de Formalización, Anuncio de Renuncia, Anuncio de Desistimiento
- Guía de Publicación de modificaciones de contrato: Anuncio de Modificación de Contrato
- Guía de Publicación de Contratos Menores. Anuncio de Adjudicación de Contratos Menores

## 2. Guías para los órganos de contratación

La utilización de los servicios ofrecidos por la Plataforma de Contratación del Sector Público a los órganos de contratación se explica en un compendio de guías editadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- **Guía general para órganos de contratación**

Describe los aspectos generales de la aplicación para los órganos de contratación, incluyendo los servicios que se ofrecen, las pautas generales de navegación, el acceso e identificación de los usuarios, y la gestión de las licitaciones del órgano.

- **Guía de administración de órganos de contratación**

Describe las funcionalidades de las que disponen los administradores de los órganos de contratación para gestionar sus usuarios, la información y documentos de carácter general publicados en el perfil del contratante, reasignación de expedientes entre usuarios, archivo de licitaciones, y desbloqueo de licitaciones.

- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante. Además, también se explica cómo se pueden enviar estos anuncios al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea a través del servicio que ofrece la Plataforma. También se explica cómo se pueden rectificar y anular anuncios publicados.

- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**

Describe cómo dar de alta los licitadores que participan en un procedimiento de adjudicación, así como la forma de indicar si han sido admitidos o excluidos en el procedimiento, o si tienen que subsanar alguna documentación.

- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.

También describe cómo enviar al BOE el anuncio de formalización, y al DOUE los anuncios de formalización, transparencia previa voluntaria, desierto, renuncia y desistimiento.

- **Guía de Publicación de contratos menores**

Explica cómo publicar la información sobre los contratos menores en el perfil de contratante.

- **Guía de Publicación de anuncios de modificación de contrato**

Explicar cómo publicar anuncios sobre modificaciones de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Rectificación y anulación de anuncios**

Explica cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante, en el Boletín Oficial del Estado o en Diario Oficial de la Unión Europea.

- **Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación**

Explica cómo publicar en el perfil del contratante documentos relativos a una licitación que no se corresponden con ninguno de los anuncios identificados en las restantes guías como Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.

- **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

Explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Los tipos de comunicaciones que se pueden enviar a través de la Plataforma son la de **admisión y exclusión** de licitadores, **invitación a presentar proposición**, **solicitud de oferta**, **invitación a tomar parte en el diálogo**, **invitación durante la fase de diálogo**, **invitación/solicitud a presentar oferta final**, **requerimiento de documentación** al licitador mejor clasificado, y notificación de **adjudicación**. También se pueden enviar comunicaciones genéricas como la solicitud de aclaración, la justificación de oferta anormalmente baja, la solicitud de información adicional o la firma del contrato de formalización.

- **Guía de Gestión de preguntas de los licitadores**

Explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de consulta de datos administrativos**

Explica cómo realizar consultas a registros de la Administración para verificar información sobre los licitadores presentados: consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, certificados de cumplimiento de obligaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, Servicio de Verificación de Datos de Identidad, consulta a la Caja General de Depósitos.

- **Guía de uso de los servicios de licitación electrónica**

Explica cómo articular procedimientos mediante licitación electrónica para que los licitadores puedan presentar sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

### 3. Publicación de documentos

Esta funcionalidad le permite al órgano de contratación publicar documentos en la Plataforma que serán visibles por las empresas registradas y por los usuarios visitantes anónimos. Existen dos ámbitos a nivel de publicación de estos documentos generales: A nivel del Perfil Contratante y a nivel de una licitación en concreto. En los dos siguientes puntos se explicará cada uno de ellos.

#### 3.1 A nivel de Perfil de Contratante

Los usuarios con roles de Responsable del Órgano de Contratación (ROC) y Administrador del Órgano de Contratación (AOC) pueden publicar documentos en el perfil del contratante que no están asociados a un expediente de contratación concreto, sino que pertenecen al OC en general.



Categoría	Documento	Fecha de publicación	Acción
Normativa específica de contratación	Normativa específica de contratación	07 mar 2017	Ver documento
	Normativa específica de contratación	15 mar 2017	Ver documento
Información sobre la presentación de recursos	Normativa	10 ago 2017	Ver documento
	Normativa	09 jul 2017	Ver documento
	Normativa	19 ago 2017	Ver documento
Previsiones de contratación	Normativa	11 feb 2017	Ver documento
Composición de la mesa de contratación	Normativa	01 mar 2017	Ver documento
Calendario de días hábiles	Normativa	01 mar 2017	Ver documento
	Normativa	01 mar 2017	Ver documento
Otros documentos	Normativa	01 mar 2017	Ver documento
	Normativa	01 mar 2017	Ver documento
	Normativa	01 mar 2017	Ver documento

Ilustración: Documentos publicados en el perfil del contratante de un órgano de contratación

Esta funcionalidad permite a los órganos de contratación incluir cualquier información que consideren de utilidad, tal como previsiones de compras futuras, normas internas de contratación, instrucciones generales, composición de mesas de contratación permanentes, etc.

Además, todos estos documentos que se publiquen en el perfil del contratante se pueden clasificar por epígrafes ayudando así a mantener ordenada la documentación accesible en el perfil del contratante, y facilitando su búsqueda a los operadores económicos.

La gestión de estos documentos se explica en la “**Guía de Administración**”.



### 3.2 A nivel de una licitación en concreto

La Plataforma permite publicar un conjunto de documentos estructurados (información organizada en campos de datos) que facilitan la búsqueda de información a los interesados, y permite el envío de la información a otros medios de publicación como el Boletín Oficial del Estado (BOE), o el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE).

Además, los órganos de contratación pueden poner a disposición de los licitadores documentos anexos a los pliegos, y actas anexas a los anuncios de adjudicación.

Sin embargo, existen ocasiones en las que existe la necesidad de publicar determinados documentos relativos a una licitación, pero no vinculados a la publicación de los anuncios y pliegos.

Para ello, esta funcionalidad permite publicar otros documentos sin necesidad de republicar pliegos y anuncios.

Se han definido un conjunto de documentos tipo, que pueden aparecer a lo largo del ciclo de vida de una licitación, tales como:

- Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas
- Composición de la mesa de contratación
- Composición del comité de expertos
- Suspensión del procedimiento
- Levantamiento de la suspensión del procedimiento
- Mantenimiento de los efectos del contrato
- Declaración de nulidad
- Acuerdo de iniciación del expediente
- Memoria justificativa
- Informe de insuficiencia de medios
- Documento de aprobación del expediente
- Acta del órgano de asistencia
- Informe de valoración de los criterios de adjudicación cuantificables mediante juicio de valor
- Informe sobre las ofertas incursas en presunción de anormalidad
- Composición del jurado del concurso de proyectos

Además de éstos, se incluye la posibilidad de que el órgano de contratación publique otro tipo de documentos mediante la opción:

- Otros documentos.

#### 3.2.1 *Publicación de documentos generales de una licitación*

Para **publicar documentos relacionados con la licitación** hay que situarse en la pestaña **Resumen Licitación**, donde existe un apartado bajo el epígrafe “**Otros Documentos Publicados**”.

En esta sección aparece un listado desplegable con el tipo de documento que se desea publicar. Cuando el tipo de documento que se quiere publicar no coincide con los tipos predefinidos, se deberá utilizar el tipo “Otros documentos”.



**Ilustración:** Desplegable con los posibles tipos de documentos que se pueden publicar. Observar el valor “Otros documentos” que permitirá personalizar los documentos a subir

Para publicar un documento lo primero que debe hacer es elegir el tipo de documento (Columna “Nombre”) que desea publicar. A continuación en el desplegable de la columna “Acciones debe seleccionar “adjuntar” y pulsar “Aceptar”.

En este momento emergerá una nueva ventana donde elegir el documento deseado mediante la pulsación del botón “Examinar”. Una vez elegido el documento debe pulsar “Anexar” y si todo es correcto pulse “Aceptar”.



**Ilustración:** Se ha elegido el documento a publicar (izquierda) y posteriormente (derecha) se ha anexado el documento

Una vez que el documento se haya “**Aceptado**” la ventana desaparece volviendo el control a la pestaña **Resumen**. Se puede observar una nueva línea incluida bajo la tabla “**Otros Documentos Publicados**” que se corresponde con el nuevo documento que acabamos de anexar.

El siguiente paso es publicar dicho documento: Para ello debemos elegir “publicar” de las opciones disponibles (“previsualizar”, “Eliminar” y “publicar”) en el desplegable bajo la columna “**Acciones**”. Una vez seleccionado la opción de “publicar” debemos pulsar “**Aceptar**”.



**Ilustración: Documento preparado ser publicado (arriba). Detalle del documento publicado y la posibilidad de incluir más documentos (abajo)**

En el momento en que publiquemos el documento, la fecha de publicación aparece bajo la columna “**Publicación en plataforma**” y en la columna “**Ver documentos**” aparece el enlace “**Ver**”, que permite la visualización del documento publicado y el enlace “**Sello de Tiempo**” que permite acreditar de manera fehaciente el momento en que dicho documento fue publicado.

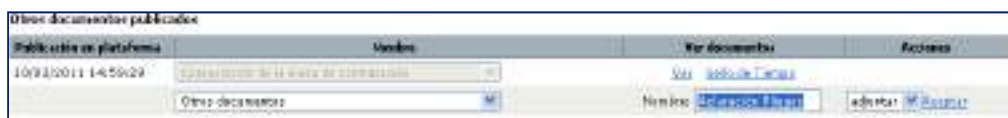
Tras la publicación el documento estará a disposición de los usuarios que visiten la Plataforma y que accedan al detalle de esa licitación en cuestión.

**Notas:**

- Para que cualquier documento publicado en “**Otros documentos publicados**” sea visible por los usuarios que visiten la Plataforma, es imprescindible que exista, al menos, publicado el Anuncio Previo, de Licitación o de Adjudicación.

Un caso particular de la publicación de este tipo de documentos asociados a una licitación, es la elección en el desplegable del tipo “Otros documentos”. Esta opción se usa para publicar documentos que no se corresponden con ninguno de los tipificados mostrados en el desplegable. Para publicar “Otros documentos” debemos elegir del desplegable la opción “Otros documentos”. En ese momento se habilita un cuadro de texto donde insertar el “Nombre” que vamos a dar a ese documento.

El siguiente paso es adjuntar el documento tal y como hemos hecho para el caso general: Elegimos el documento (“Examinar”), anexamos (“**Anexar**”) y aceptamos (“**Aceptar**”).



**Ilustración: Creación de un documento personalizado del tipo “Otros documentos”**

En este momento el documento queda a disposición del usuario del OC para ser publicado. Procedemos igual que en el caso anterior: Seleccionamos de la lista de la columna “**Acciones**” la opción de “publicar” y pulsamos “**Aceptar**”.



**Ilustración: Publicación del documento personalizado del tipo “Otros documentos”. Vemos como hay otras dos opciones aparte de “publicar”: “previsualizar” y “Eliminar”**



El usuario que visite la Plataforma y acceda al detalle de una licitación, tendrá una visión global de todos los documentos que han sido publicados para dicha licitación: De los anuncios publicados de todo tipo y además de los documentos publicados a nivel de la licitación en concreto.

NOTA: Se recomienda que cada uno de los ficheros anexados no supere un tamaño máximo de 50 MB. También que el conjunto de ficheros anexados no supere un tamaño de 200 MB. En cuanto al número de ficheros anexados se recomienda no anexar más de 10 ficheros.

## 4. Anulación de documentos generales de una licitación

La Plataforma permite también la anulación de documentos asociados a una licitación, la cual no provoca modificación alguna en el estado del procedimiento, como sí sucede en el caso de anulación de anuncios.

Para publicar la anulación de un documento de esta naturaleza se debe seleccionar “Anular” en la columna “Acciones” y pulsar, seguidamente, el enlace [Aceptar](#), todo ello desde la pestaña “Resumen”.



Publicación en plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
20/04/2023 12:00:25	Composicion de la mesa de contratación	Ver Sello de Tiempo	Anular Aceptar
	Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas		Anular Aceptar

**Ilustración: Anulación de un documento publicado en una licitación**

Después de confirmar la anulación del documento, éste se ubicará en el área “Otros Documentos Anulados”, con indicación de fecha de publicación de anulación en plataforma, sello de tiempo y posibilidad de acceso al contenido original.

Una vez anulado un documento de esta sección, en la parte publica del expediente no quedará rastro alguno del documento, es decir, no se genera un histórico de rectificaciones o anulaciones de este tipo de documentos.



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# Guía de Publicación del resultado de la licitación

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 7.4**

**Fecha: 15/06/2023**

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Función Pública  
Dirección General del Patrimonio del Estado  
Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- No Comercial: Se permite que terceros copien, distribuyan, exhiban y ejecuten la obra licenciada —y obras derivadas basadas en ella— pero sólo para fines no comerciales.
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>.



## INDICE

<b>1</b>	<b>OBJETO DE ESTA GUÍA .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>GUÍAS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS.....</b>	<b>9</b>
3.1	PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN O RESULTADO DESIERTO .....	14
3.1.1	<i>Licitaciones sin lotes.....</i>	<i>15</i>
3.1.2	<i>Licitaciones con lotes.....</i>	<i>21</i>
3.2	PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE RENUNCIA O DESISTIMIENTO .....	27
3.2.1	<i>Licitaciones sin lotes.....</i>	<i>27</i>
3.2.2	<i>Licitaciones con lotes.....</i>	<i>28</i>
3.3	PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN .....	31
3.3.1	<i>Configuración de la formalización.....</i>	<i>31</i>
3.3.2	<i>Envío y firma del contrato de formalización.....</i>	<i>33</i>
3.3.3	<i>Preparación del anuncio de formalización.....</i>	<i>35</i>
<b>4</b>	<b>ANEXO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>37</b>





## CAMBIOS DE LA VERSIÓN

En el punto 3.1.1 Se añaden nuevos campos para la adjudicación de expedientes, tales como Concesiones, número de vehículos limpios, nacionalidad del adjudicatario y motivo de la no adjudicación. También campos específicos de los procedimientos de establecimiento de acuerdo marco.

En el punto 3.2.2 y 3.2.1 Se añade el campo: motivo de la no adjudicación.



## 1 Objeto de esta guía

El objetivo principal de este documento es guiar al usuario en la publicación del resultado de la licitación (anuncios de adjudicación, desierto, renuncia o desistimiento, y anuncio de formalización) en el perfil del contratante.

El proceso normal de resolución de la licitación es mediante la adjudicación al licitador con la oferta mejor valorada, previa notificación de Requerimiento de Documentación, y posterior Formalización. No obstante, existen otras formas de resolver el expediente como son: la Renuncia, el Desistimiento o la declaración del procedimiento como Desierto.

Otro aspecto que se tratará en esta guía, es la resolución de una licitación cuando ésta se estructura en lotes. Cuando una licitación tiene lotes el resultado se indica a nivel de lote y, por lo tanto, la operativa puede diferir del proceso de adjudicación de una licitación sin lotes.

Se recomienda haber leído previamente las siguientes guías:

- **Guía general para órganos de contratación**
- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**

## 2 Guías para los órganos de contratación

La utilización de los servicios ofrecidos por la Plataforma de Contratación del Sector Público a los órganos de contratación se explica en un compendio de guías editadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- **Guía general para órganos de contratación**

Describe los aspectos generales de la aplicación para los órganos de contratación, incluyendo los servicios que se ofrecen, las pautas generales de navegación, el acceso e identificación de los usuarios, y la gestión de las licitaciones del órgano.

- **Guía de administración de órganos de contratación**

Describe las funcionalidades de las que disponen los administradores de los órganos de contratación para gestionar sus usuarios, la información y documentos de carácter general publicados en el perfil del contratante, reasignación de expedientes entre usuarios, archivo de licitaciones, y desbloqueo de licitaciones.

- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante. Además, también se explica cómo se pueden enviar estos anuncios al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea a través del servicio que ofrece la Plataforma. También se explica cómo se pueden rectificar y anular anuncios publicados.

- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**

Describe cómo dar de alta los licitadores que participan en un procedimiento de adjudicación, así como la forma de indicar si han sido admitidos o excluidos en el procedimiento, o si tienen que subsanar alguna documentación.

- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.

También describe cómo enviar al BOE el anuncio de formalización, y al DOUE los anuncios de formalización, transparencia previa voluntaria, desierto, renuncia y desistimiento.

- **Guía de Publicación de contratos menores**

Explica cómo publicar la información sobre los contratos menores en el perfil de contratante.

- **Guía de Publicación de anuncios de modificación de contrato**

Explicar cómo publicar anuncios sobre modificaciones de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Rectificación y anulación de anuncios**

Explica cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante, en el Boletín Oficial del Estado o en Diario Oficial de la Unión Europea.

- **Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales**

Explica cómo introducir información sobre la publicación de anuncios en otros medios, y cómo enviar anuncios electrónicamente al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea directamente a través de la Plataforma.

- **Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación**

Explica cómo publicar en el perfil del contratante documentos relativos a una licitación que no se corresponden con ninguno de los anuncios identificados en las restantes guías como Actos públicos informativos o de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.

- **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

Explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Los tipos de comunicaciones que se pueden enviar a través de la Plataforma son la de **admisión y exclusión** de licitadores, **invitación a presentar proposición**, **solicitud de oferta**, **invitación a tomar parte en el diálogo**, **invitación durante la fase de diálogo**, **invitación/solicitud a presentar oferta final**, **requerimiento de documentación** al licitador mejor clasificado, y notificación de **adjudicación**.

- **Guía de Gestión de preguntas de los licitadores**

Explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación I. Configuración de la Licitación**

Esta guía describe cómo el usuario del órgano de contratación debe configurar el procedimiento de contratación en el caso de Licitación Electrónica

- **Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación II. Propuesta de adjudicación**

Esta guía describe cuáles son los pasos siguientes que debe realizar el usuario del órgano de contratación una vez que ha recibido la propuesta de adjudicación del órgano competente para la valoración de las ofertas en el caso de Licitación Electrónica.

- **Guía de Convocatoria de licitaciones basadas en un acuerdo marco**



Este documento detalla cómo configurar una licitación basada en un Acuerdo Marco tanto de forma manual como electrónica. También se incluye la nueva funcionalidad de recuperación automática de licitadores adjudicatarios del establecimiento del Acuerdo Marco y el envío de la invitación a licitar.

- **Guía de uso del árbol de perfilado**

Explica cómo hacer uso del asistente en la parte derecha de la pantalla de edición de la licitación (Perfilado) Este asistente muestra las acciones posibles en función del estado de la licitación, y para cada acción los campos obligatorios que debe introducir el usuario.

- **Guía de Servicios de Licitación Electrónica para procedimientos Abiertos Simplificados**

Esta guía describe cómo el usuario del órgano de contratación debe configurar el procedimiento abierto simplificado y cómo el órgano de asistencia debe realizar las sesiones propias del mismo.

### 3 Publicación de anuncios

La operativa para publicar en el perfil del contratante es siempre la misma, si bien la información específica que se requiere difiere según el tipo de anuncio. A continuación, se explican las instrucciones generales para la publicación de anuncios, y en los apartados correspondientes se puede encontrar el detalle sobre los formularios que se deben cumplimentar para la publicación de cada tipo de anuncio.

Como norma general, antes de publicar cualquier anuncio en la Plataforma, es muy recomendable realizar una pre-visualización. Dicha pre-visualización no solamente sirve para comprobar la idoneidad de lo que vamos a publicar, sino que también sirve para que se realicen las validaciones internas necesarias que alertarán en el caso de que falte algún dato necesario para su publicación.

La dinámica de comprobación es siempre la misma, para todo tipo de anuncios.

Puesto que todas las publicaciones referentes a una licitación se realizan desde la pestaña **Resumen Licitación**, ésta es la pestaña en la que debemos situarnos.



Debajo de la columna “**Acciones**” (Ilustración: pre-visualización de la publicación del Anuncio de Adjudicación) elegimos de la lista desplegable el valor “previsualizar” y pulsamos “**Aceptar**” (   ).



Ilustración: pre visualización de la publicación del Anuncio de Adjudicación

- A continuación, se muestra la siguiente pantalla (Ilustración: opciones de publicación del Anuncio de Adjudicación en diarios oficiales), donde se puede indicar si el anuncio se va a enviar a través de la Plataforma a los distintos diarios oficiales (BOE y/o DOUE), o bien si estos anuncios ya han sido enviados o publicados. Pinche en “**Siguiente**” (Ver “**Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales**”)



**Ilustración: opciones de publicación del Anuncio de Adjudicación en diarios oficiales**

Se muestra la posibilidad de previsualizar el anuncio de formalización y/o el anuncio que se enviará al DOUE (Ilustración: pre visualización de la publicación de anuncios en diarios oficiales y en el perfil del contratante en PLACSP).



**Ilustración: pre visualización de la publicación de anuncios en diarios oficiales y en el perfil del contratante en PLACSP**

En el momento de previsualizar, la Plataforma realiza una verificación de datos obligatorios y una serie de validaciones funcionales sobre la consistencia de los mismos. Las validaciones funcionales se realizan teniendo en cuenta el tipo de documento que se va a publicar (adjudicación, formalización, etc.), del tipo de contrato, tipo de procedimiento, comprobación de importes de licitación, si hay lotes, entregables, etc. Como resultado se pueden dar dos situaciones:

- 1- Se producen errores (Ilustración: Detalle de la ventana que informa sobre los datos que hay que corregir):

La ventana de error proporciona una lista de errores junto con la explicación del motivo del error. Si se pulsa en el enlace sobre el texto del error, la Plataforma le dirige a la zona donde se encuentra el mismo. Simultáneamente, en las pantallas de edición del espacio virtual aparecen asteriscos en rojo (\*) en los elementos que hayan producido el error.



Ilustración: Detalle de la ventana que informa sobre los datos que hay que corregir

El siguiente paso es subsanar esos errores en los lugares señalados y volver a previsualizar.

- No se producen errores (Ilustración: pre visualización del anuncio). En este caso la Plataforma nos muestra una pre visualización del anuncio indicando que se trata de un BORRADOR.



Ilustración: pre visualización del anuncio



**Nota:** Recuerde que la acción de previsualizar un documento no implica en ningún caso la publicación ni la modificación de ningún dato por parte de la Plataforma. Simplemente es una comprobación sobre la validez de los datos introducidos.

Pulsando en el botón “Finalizar” se regresará a la pestaña “Resumen” de la licitación.

Una vez que hayamos previsualizado el anuncio, subsanando los posibles errores y comprobado el contenido a publicar, procedemos a la publicación del anuncio de la siguiente forma:

Nos situamos en la pestaña **Resumen** y dentro de ésta, en la sección inferior de la tabla titulada “Resumen Licitación”. Bajo la columna **Acciones** elegimos de la lista desplegable el valor “publicar” y pulsamos el botón “**Aceptar**” (Ilustración: selector de la acción de publicar el anuncio).



**Ilustración: selector de la acción de publicar el anuncio**

Para publicar el anuncio, se sigue el procedimiento que se ha explicado en la Previsualización, pero seleccionando la opción de “**Publicar**” en el último paso (Ilustración: pantalla de confirmación antes de publicar el anuncio en la Plataforma).



**Ilustración: pantalla de confirmación antes de publicar el anuncio en la Plataforma**

Dependiendo del tipo de anuncio y de las opciones de envío del anuncio a los diarios oficiales, la Plataforma informa sobre el efecto que tiene la acción de “**Publicar**”:

- Si se ha indicado que se desea enviar el anuncio al DOUE, y se trata de un anuncio de licitación o de formalización, se realizará de forma inmediata el envío al Diario Oficial de la Unión Europea, pero la publicación del anuncio en el perfil del contratante se mantendrá en espera hasta que se produzca la publicación efectiva en el Diario o hasta transcurridas al menos 48 horas desde el acuse de recibo del DOUE, según establecen las directivas de contratación pública<sup>1</sup>. En este caso la licitación quedará

<sup>1</sup> Artículo 52 de la Directiva 2014/24/UE; Artículo 72 de la Directiva 2014/25/UE; Artículo 33.4 de la Directiva 2014/23/UE

bloqueada para que no se pueda modificar ningún dato de forma que no pueda haber diferencias entre el anuncio que se publique en el perfil del contratante y el enviado al DOUE (Ilustración: mensaje informando de que el anuncio se ha enviado a DOUE).

- En el resto de casos, la Plataforma publicará de forma inmediata el anuncio en el perfil del contratante
- Además, si se ha indicado que se desea enviar el anuncio al BOE, se enviará al Boletín Oficial de forma inmediata.

Si se pulsa el botón “**Cancelar**”, interrumpe la publicación del citado anuncio volviendo a la ventana anterior.

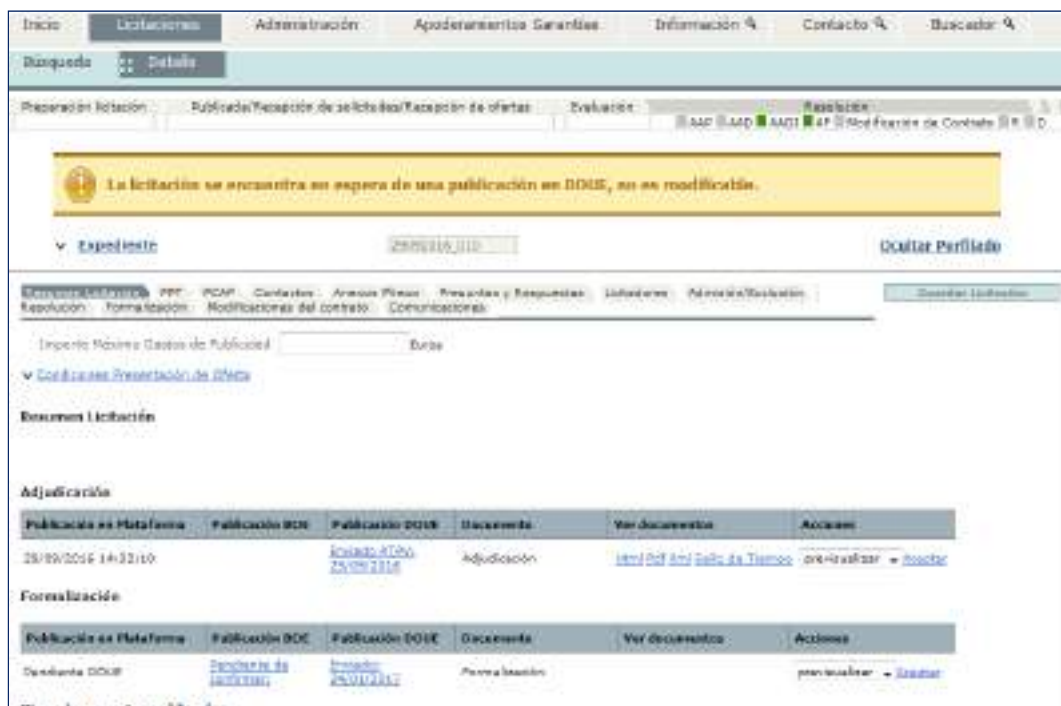
Si pulsamos “**Publicar**”, la Plataforma procederá a la publicación del anuncio, informando sobre el resultado de la operación, de acuerdo con lo indicado anteriormente.



**Ilustración: mensaje informando de que el anuncio se ha enviado a DOUE**

Pulsando sobre el enlace “[pdf](#)” se abrirá el documento enviado al DOUE y/o publicado en el perfil del contratante. Pulsando el botón “**Finalizar**” volvemos de nuevo a la pantalla anterior, donde se muestra la fecha en que el anuncio se ha enviado al DOUE y al BOE.

Si la licitación hubiera quedado bloqueada en espera de la publicación del anuncio en el DOUE, aparecerá un mensaje en la parte superior indicándolo (Ilustración: mensaje de publicación en espera del DOUE).



**Ilustración: mensaje de publicación en espera del DOUE**

La forma de publicar los anuncios es muy similar para todos ellos, pero aparecen diferencias en cuanto a los datos que se deben introducir. En las distintas guías se describen las particularidades de cada uno de ellos:

- **Guía de Publicación de la Convocatoria de la licitación**
  - o Anuncio de Información Previa
  - o Anuncio de Licitación
  - o Pliegos
- **Guía de publicación del resultado de la licitación**
  - o Anuncio de Adjudicación
  - o Anuncio de Renuncia
  - o Anuncio de Desistimiento
  - o Anuncio de Formalización
- **Guía de publicación del anuncio de modificación de contrato**
  - o Anuncio de Modificación de Contrato

### **3.1 Publicación del anuncio de adjudicación o resultado desierto**

Para poder publicar el anuncio de adjudicación es preciso que esté informado en Plataforma todo lo relativo a los licitadores y su calificación en el procedimiento. En el caso de licitaciones electrónicas, el usuario no precisa cumplimentar la información. Sin embargo, en el caso de licitaciones manuales o aquellas que se licitan electrónicamente haciendo uso de herramienta ajenas a la PLACSP, el usuario deberá registrar la información relativa a los licitadores presentados (al menos el adjudicatario) y haber indicado en la Plataforma que al menos el adjudicatario fue admitido como resultado de la evaluación de la documentación administrativa

presentada. La forma de introducir esta información en la Plataforma se explica en la **“Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores”**.

Una vez que se ha sido enviado el Requerimiento de Documentación y han transcurrido el tiempo legalmente establecido para que el licitador mejor valorado aporte la documentación exigida, es el momento de efectuar la **Adjudicación** del Contrato o bien optar por otras formas de resolución del mismo, como son la **Renuncia**, el **Desistimiento** o la declaración del procedimiento como **Desierto**.

**NOTA:** en cualquier momento del procedimiento puede publicar una renuncia o un desistimiento, excepto si licitación está en estado creada.

Como norma general, los pasos a seguir para publicar algún tipo de resolución de las mencionadas son:

1. Elegir el tipo de resolución.
2. Insertar la información del contrato
  - 2.1. Fecha del acuerdo de resolución.
  - 2.2. Adjudicatario/s, en su caso, e importe de la oferta (sólo para adjudicaciones).
  - 2.3. Motivación de la adjudicación/resolución.
  - 2.4. Plazo de formalización del contrato (sólo para adjudicaciones).
3. Publicar el anuncio.

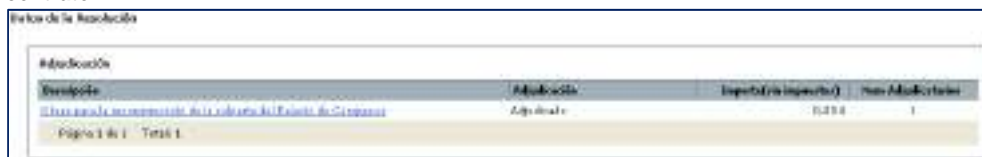
La forma de introducir la información y de publicar el anuncio es distinta dependiendo de si hay o no lotes.

Una vez publicado el anuncio de adjudicación en el perfil del contratante, es posible realizar la notificación de adjudicación a todos los participantes en el procedimiento a través de la Plataforma, tal y como se explica en la **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

**NOTA:** Si detecta la publicación de datos personales relativos a algún licitador, le recomendamos seguir las instrucciones del anexo 4 sobre protección de datos personales.

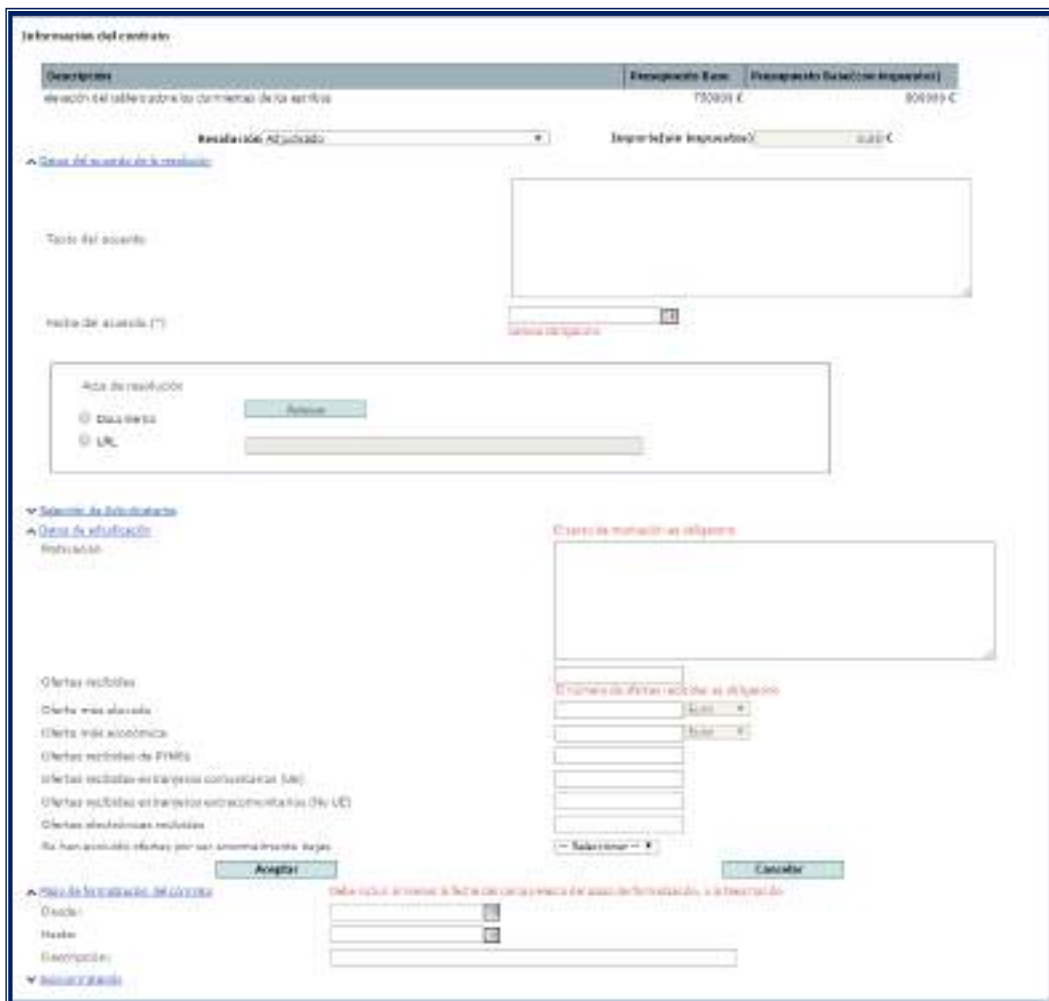
### 3.1.1 **Licitaciones sin lotes**

Se accede a la pestaña **Resolución**. Una vez aquí, se visualiza la tabla con el título **“Adjudicación”** con una sola fila, cuya columna **“Descripción”** se corresponde con el objeto del contrato (Ilustración: área adjudicación de la pestaña Resolución). Si se efectúa un solo clic en el objeto del contrato, se habilita una nueva área que permite insertar la **“Información del contrato”**.



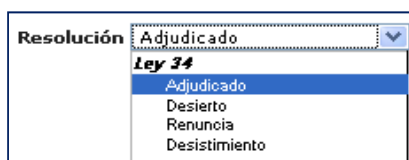
Adjudicación	Importe (en importe)	Tipo Adjudicación
Adjudicatario	0,000	1

**Ilustración: área adjudicación de la pestaña Resolución**



**Ilustración: datos obligatorios para publicar la adjudicación**

Si se expande la lista desplegable “Resolución”, aparecen las opciones para elegir el tipo de resolución que se desea realizar (Ilustración: tipos de resolución).



**Ilustración: tipos de resolución**

En el caso de elegir el tipo de “Resolución” como “Adjudicado” o “Desierto”, se deberán rellenar los datos que se describen en los siguientes enlaces desplegados, y que se detallan a continuación. Tenga en cuenta que la mayoría de estos datos ya vendrán cumplimentados si está licitando electrónicamente haciendo uso de los servicios de la Plataforma:

- **Datos del acuerdo de la resolución:** se deberán insertar los datos del “Texto del acuerdo” (opcional) y “Fecha del acuerdo (\*)”, y se da la posibilidad de anexas un fichero (por ejemplo, el “Acta de

resolución” que contiene el acuerdo de adjudicación del contrato) (Ilustración: datos del acuerdo de resolución).



**Ilustración: datos del acuerdo de resolución**

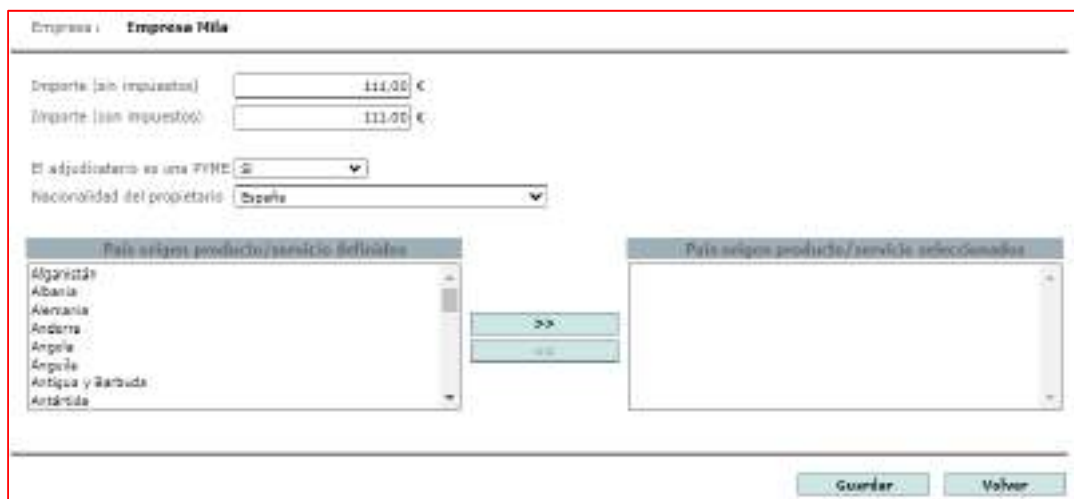
- **Selección de Adjudicatarios:** Este desplegable habilita un formulario donde el OC podrá elegir al/los adjudicatario/s, y el/los importe/s ofertados por cada uno de ellos. En caso de tipo de resolución “Desierto”, este apartado no se tiene que cumplimentar.

Partiendo de una lista donde aparecen los operadores económicos admitidos (“Admitidos”), se ha de seleccionar aquel que vaya a ser adjudicatario y “Añadir” a la lista de licitadores seleccionados (Ilustración: selección de adjudicatarios).



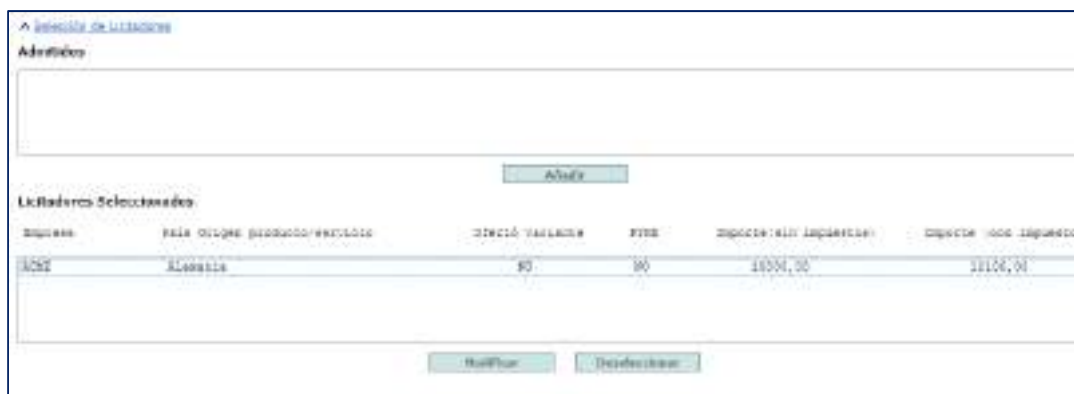
**Ilustración: selección de adjudicatarios**

Se debe insertar el importe ofertado por éste (sin y con impuestos), indicar si es una PYME, la nacionalidad del propietario de la adjudicación, y el país origen del producto/servicio (Ilustración: importes de adjudicación).



**Ilustración: importes de adjudicación**

Una vez introducidos los datos se pulsa el botón “**Guardar**” y el operador económico pasará del cuadro de lista “**Admitidos**” al cuadro de lista “**Licitadores Seleccionados**” (Ilustración: vista Selección de Licitadores).



Empresa	País origen producto/servicio	Código TARIC	PYME	Importe (sin impuestos)	Importe (con impuestos)
1234	Albania	90	NO	1000,00	1110,00

**Ilustración: vista Selección de Licitadores**

En el caso de ser varios adjudicatarios, se deberá repetir para cada uno de ellos el proceso anteriormente descrito. Para eliminar un operador económico del cuadro de lista “**Licitadores Seleccionados**” se selecciona y se pulsa el botón “**Deseleccionar**”. De este modo, volverá a mostrarse en el cuadro de lista “**Admitidos**”. Se recuerda que, en el caso de una licitación con varios adjudicatarios, la suma de los importes de todos los adjudicatarios introducidos no debe superar el presupuesto base de la licitación.

Para modificar los datos ya introducidos asociados al adjudicatario (Importes de adjudicación, si el adjudicatario ofertó una variante, si el adjudicatario es una PYME, y el país origen del producto/servicio) deberá pulsar sobre el nombre del adjudicatario, modificar los datos y volver a pulsar en el botón “**Adjudicar**”.

- **Datos de adjudicación:** El campo del formulario más importante, además de obligatorio, en este desplegable es la “**Motivación (\*)**”. En caso de tipo de resolución “**Desierto**”, este campo no es obligatorio. La adjudicación tiene que ser motivada y éste es el lugar para exponer las razones de tal adjudicación y, a continuación, está el número de “**Ofertas recibidas**” que

también es obligatorio. Existen, además, otros campos informativos y no obligatorios (pueden ser requeridos para la publicación del anuncio en el DOUE): la “Oferta más elevada”, la “Oferta más económica”, nº de ofertas recibidas de Pymes, nº de ofertas recibidas de extranjeros comunitarios, nº de ofertas recibidas de extranjeros extracomunitarios, nº de ofertas electrónicas recibidas y si se han excluido ofertas por ser anormalmente bajas (Ilustración: vista de Datos de Adjudicación).



Ilustración: vista de Datos de Adjudicación

- **Plazo de formalización del contrato:** En los campos que contiene este formulario se deberá indicar el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato. Es obligatorio informar el campo “Hasta” o el campo “Descripción”. El campo “Desde” es opcional, y se utiliza para añadir información cuando se desea establecer un rango de fechas entre las que se producirá la formalización (Ilustración: vista de Plazo de formalización del contrato). Este apartado no es necesario de cumplimentar, si el tipo de resolución es “Desierto”.

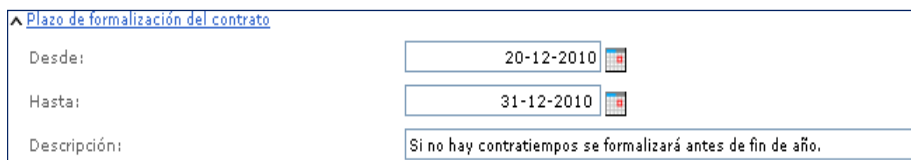


Ilustración: vista de Plazo de formalización del contrato

- **Subcontratación:** En los campos de este formulario se insertará la información sobre el porcentaje de subcontratación o el importe y sus detalles (Ilustración: vista de Subcontratación).



Ilustración: vista de Subcontratación

- **Concesión:** Para expedientes de la directiva 2014/23, en los campos de este formulario se insertará la información sobre los ingresos estimados procedentes de los usuarios de la



concesión (por ejemplo, tasas y multas). (Ilustración: vista de Subcontratación), los ingresos estimados procedentes del comprador que otorgó la concesión (por ejemplo, primas y pagos) y la descripción del método utilizado para calcular el valor estimado de la concesión y cualquier otra información pertinente sobre el valor de la concesión.

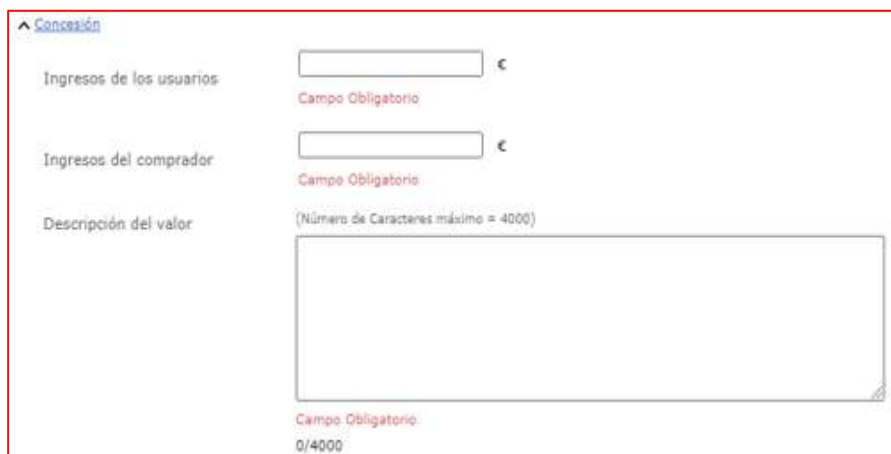


Ilustración: vista de Concesión

- **Directiva sobre vehículos limpios:** En caso de que aplique la Directiva de Vehículos Limpios, se debe indicar el número de vehículos en función de su tipología y categoría. La tipología de un vehículo se refiere al tipo de emisiones del vehículo (cero emisiones, limpio u otro tipo) conforme el artículo 4 de la Directiva 2019/1161. La categoría del vehículo podrá ser los criterios de homologación indicadas en Reglamento (UE) 678/2011 (M1, M2, N1, N2, autobús (M3), camión (N2-N3), etc.).



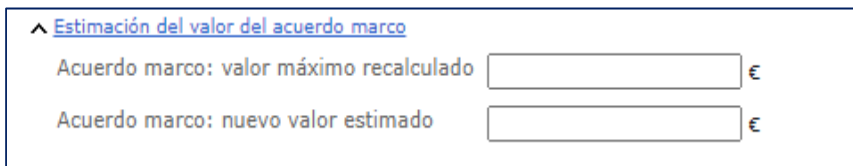
Ilustración: vista de Vehículos limpios

En el caso de procedimientos de establecimiento de acuerdo marco, será necesario especificar:

- Acuerdo marco - valor máximo recalculado: El valor máximo que puede gastarse en un acuerdo marco durante toda su duración, incluidas las opciones y las renovaciones, calculado sobre la base de la oferta del ganador o de las ofertas de los ganadores.
- Acuerdo marco- nuevo valor estimado: El valor que probablemente se gaste en un acuerdo marco durante toda su duración, incluidas las opciones y las renovaciones,

estimado de nuevo sobre la base de la oferta del ganador o de las ofertas de los ganadores.

Será obligatorio rellenarlos para procedimientos que apliquen las directivas '2014/24/EU', '2014/25/EU' y '2009/81/EC'.



^ [Estimación del valor del acuerdo marco](#)

Acuerdo marco: valor máximo recalculado  €

Acuerdo marco: nuevo valor estimado  €

**Ilustración: Estimación del valor del acuerdo marco.**

Una vez que se han introducido los datos, se deberá pulsar el botón “Aceptar” y posteriormente el botón “Guardar Licitación”.

Anteriormente, en el apartado [3 Publicación de anuncios](#) se ha explicado cómo publicar anuncio desde la pestaña “Resumen”

Cuando el resultado de la licitación es Desierto, es posible enviar al DOUE un Anuncio de Adjudicación en el que se indica que no ha habido ningún adjudicatario. En este caso, será necesario rellenar el motivo de la no adjudicación, de entre las opciones que se proporcionan en la lista desplegable.



Información del contrato

Empleados

Estado del contrato: Ejecución electrónica

Presupuesto Base: 3000 €

Presupuesto Base (con impuestos): 3000 €

Identificador contrato: [input type="text"]

Importe (sin impuestos): 311.00 €

Motivo de no adjudicación: [Desierto]

- El ganador / los licitadores con mejor posición se nega / se niegan a firmar el contrato
- No se recibieron ofertas, solicitudes de participación o proyectos
- Otros
- No se recibió o se oferta, solicitud de participación o proyecto editado
- Todas las ofertas, solicitudes de participación y proyectos han sido retirados o se han considerado inadmisionables

Aceptar

Cancelar

**Ilustración: Motivos de no adjudicación**

Cuando ha habido adjudicatario, en procedimientos negociados sin publicidad es posible enviar al DOUE un Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria simultáneamente a la publicación del anuncio de adjudicación en el perfil del contratante.

Para más detalles sobre la forma de realizar esto envíes al DOUE consulte la [“Guía de Publicación de anuncios en diarios oficiales”](#).

### 3.1.2 Licitaciones con lotes

En este apartado, se describe cómo adjudicar una licitación cuando se compone de diferentes lotes. El proceso para adjudicar cada uno de los lotes es similar al de adjudicación del contrato para una licitación sin lotes. En este sentido, cuando la licitación está compuesta por varios lotes, la adjudicación se configura a nivel de cada lote. Para realizar una adjudicación con

lotes, ha de tenerse en cuenta además que no todos los lotes tienen que estar en la misma situación, dándose la circunstancia de que algunos de ellos tengan adjudicatario mientras otros pueden declararse desiertos.

Para proceder a resolver la licitación se ha de situar en la pestaña **Resolución**. Al acceder a esta opción se visualiza una tabla con el encabezado **“Adjudicación de lotes”**, que contiene un listado con todos los lotes ordenados por su número (**“Nº Lote”**). En la misma página se puede visualizar la tabla **“Anuncios de Resolución”**, la imagen (Ilustración: vista de la adjudicación de lotes) nos muestra esta tabla sin contenido, lo que significa que aún no se ha configurado ni publicado ningún anuncio de ninguno de los lotes que aparecen en la tabla superior.



Ilustración: vista de la adjudicación de lotes

Si se pulsa sobre la descripción de cada lote se accede al cuadro **“Información del contrato”**, donde se podrá elegir de la lista desplegable **“Resolución”**, el tipo de resolución que se desea realizar.

En el caso de elegir el tipo de **“Resolución”** como **“Adjudicado”** o **“Desierto”**, se ha de insertar la información en los distintos desplegados eligiendo al/los adjudicatario/os y registrando los importes de la oferta económica de cada operador económico, motivando dicha adjudicación y estableciendo el plazo de formalización del contrato. Los campos para cada lote son los mismos que en el caso de expedientes sin lotes pero particularizados para cada uno de ellos (Ilustración: vista de los datos de resolución para un lote). Recuerde que la mayoría de los campos ya vienen cumplimentados si está licitando electrónicamente haciendo uso de los servicios de la Plataforma.

Datos de la Resolución

Adjudicación de lotes

# Lote	Descripción	Adjudicación	Importe (sin impuestos)	Sum. Adjudicatarios
1	Cámaras de televisión	Aceptado	24900,00 €	1
2	Cables de fibra óptica	Aceptado	24000,00 €	1
3	Sistema de comunicación de señal	Aceptado	124000,00 €	1
4	Equipos de vídeo	Desierto	0,00 €	0

Página 2 de 3 Total: 4

---

Información del contrato

# Lote	Descripción	Presupuesto Base	Presupuesto Base (con impuestos)
2	Cables de fibra óptica	24000 €	24000 €

Resolución adjudicada: [Desierto]    Importe (sin impuestos): 24000,00 €

Actividades:

- ANUNCIO 01
- ANUNCIO 02
- ANUNCIO 03
- ANUNCIO 04
- ANUNCIO 05

Actividades seleccionadas:

Importe	Para todos los proveedores	Importe (con impuestos)	Importe (con impuestos)
24000,00		24000,00	24000,00

Ilustración: vista de los datos de resolución para un lote

A medida que se van configurando las resoluciones de cada uno de los lotes, se debe guardar la licitación mediante la pulsación del botón **“Aceptar”** primero y **“Guardar Licitación”** después.

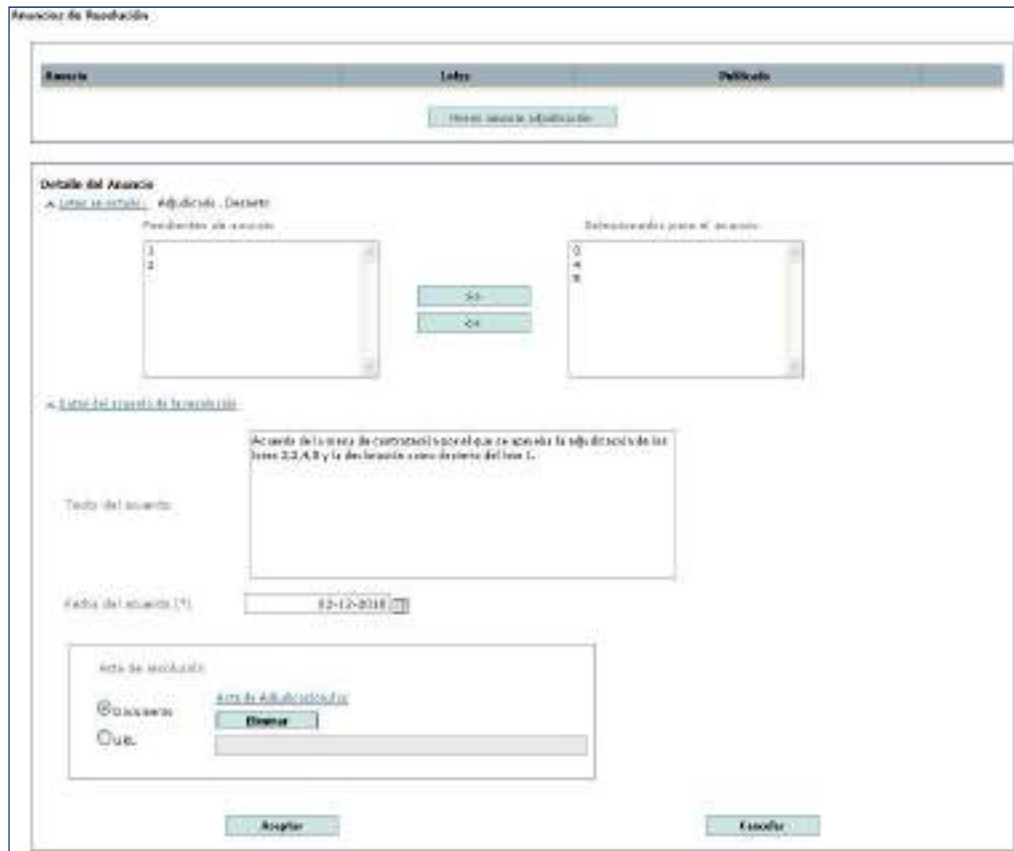
### 3.1.2.1 Preparación del anuncio

El proceso llevado a cabo para publicar una resolución cuando el expediente está dividido en lotes, requiere que previamente a la publicación del anuncio se indique el resultado de qué lotes se va a incluir en el mismo. La Plataforma permite publicar distintos anuncios a medida que se va resolviendo la adjudicación de los lotes, que no tiene por qué producirse en el mismo acto.

La preparación del anuncio de resolución permite:

- crear un anuncio de adjudicación por cada lote, o
- crear un anuncio con varios o todos los lotes

Las acciones para crear el/los anuncios de resolución, se realizan desde la pestaña **Resolución**. El acceso a esta pestaña nos muestra una tabla de **“Anuncios de Resolución”** y, dentro de ésta, un botón con la descripción **“Nuevo anuncio adjudicación”** (Ilustración: preparación del anuncio de adjudicación en el caso de lotes). Pulsando sobre él, se habilita una nueva área de formulario denominado **“Detalle del anuncio”**, con una serie de desplegados. En esta área deberá seleccionar los lotes que formarán parte del anuncio y los datos del acuerdo de resolución.



Financiar de Resolución

Reservista      Lotes      Público

Mostrar anuncio de adjudicación

Detalle del Anuncio

Acta de resolución - Adjudicación - Decreto

Pendientes de anuncio

Seleccionados para el anuncio

Acta de resolución

Acuerdo de la mesa de contratación y su rol que se aprueba la adjudicación de los lotes 23, A, B y la declaración como destino del lote 1.

Texto del acuerdo:

Fecha del acuerdo (\*)      22-12-2018



Acta de resolución

Acta de resolución

Eliminar

Aceptar      Cancelar

**Ilustración: preparación del anuncio de adjudicación en el caso de lotes**

- **Lotes en estado:** En la siguiente ilustración (Ilustración: selección de lotes para anunciar) se pueden apreciar dos cuadros identificados en su parte posterior como “Pendientes de anuncio” y “Seleccionados para el anuncio”. Los botones  y  nos permiten pasar los lotes de uno a otro. Todos los lotes ubicados en el cuadro “Seleccionados para el anuncio” formarán parte del mismo anuncio.



Lotes en estado - Adjudicación - Decreto

Pendientes de anuncio

Seleccionados para el anuncio

**Ilustración: selección de lotes para anunciar**

- **Datos del acuerdo de la resolución:** Otros datos obligatorios a la hora de preparar el anuncio son el “Texto del acuerdo (\*)” y la “Fecha del acuerdo (\*)”. Adicionalmente, en el cuadro “Acta de resolución”, se puede anexar el acta que dio lugar a la correspondiente resolución (Ilustración: vista de la adjudicación de lotes).

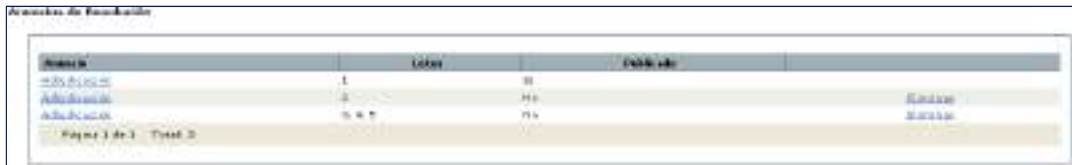


**Ilustración: vista de la adjudicación de lotes**

Una vez preparado el anuncio se pulsará el botón **“Aceptar”** y posteriormente el botón **“Guardar Licitación”**.

La preparación de un anuncio de adjudicación para su publicación, puede estar configurado por uno o varios lotes. A medida que se van preparando cada uno de los anuncios de adjudicación, éstos irán desapareciendo del cuadro con el epígrafe “Pendientes de anuncio”, quedando disponibles para su elección en posteriores anuncios solamente aquellos lotes que todavía no han sido incorporados en algún otro anuncio.

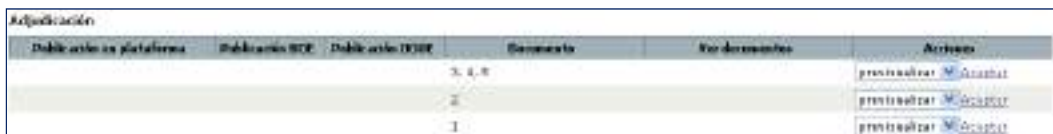
Cuando no existen más lotes pendientes de incorporar a el/los anuncio(s), el botón utilizado para la creación de un nuevo anuncio (**Nuevo anuncio adjudicación**) desaparece, quedando únicamente el detalle de los anuncios de adjudicación creados. Obsérvese en la siguiente ilustración (Ilustración: vista del conjunto de anuncios) cómo en el caso de que el anuncio no haya sido todavía publicado, se puede [Eliminar](#).



**Ilustración: vista del conjunto de anuncios**

Se puede observar como hay tres anuncios preparados. Uno con los lotes 3, 4 y 5 que no se ha publicado todavía. Otro con el lote 2, también sin publicar, y un tercer anuncio con el lote 1 que sí se ha publicado.

Una vez preparado el anuncio, su publicación se realiza desde la pestaña **Resumen** tal y como se describe en el apartado anterior, teniendo en cuenta que en la columna documento aparecen los números de los lotes cuya resolución se incluye en el anuncio que se va a publicar (Ilustración: vista de la pestaña Resumen para la publicación de los anuncios de adjudicación cuando hay lotes).



**Ilustración: vista de la pestaña Resumen para la publicación de los anuncios de adjudicación cuando hay lotes**

Cuando el resultado de alguno de los lotes es Desierto, es posible enviar al DOUE un Anuncio de Adjudicación en el que se indica que no ha habido ningún adjudicatario.

Para más detalles sobre la forma de realizar estos envíos al DOUE consulte la **“Guía de Publicación de anuncios en diarios oficiales”**.

Cuando el resultado de alguno de los lotes es adjudicado, en procedimientos negociados sin publicidad es posible enviar al DOUE un Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria simultáneamente a la publicación del anuncio de adjudicación en el perfil del contratante (Ilustración: envío del anuncio de transparencia previa voluntaria al DOUE). En este caso se debe explicar los motivos por los que no se publicó el anuncio de licitación en el DOUE (Ilustración: selección del motivo por el que no se envió el anuncio de licitación al DOUE).



Ilustración: envío del anuncio de transparencia previa voluntaria al DOUE



Ilustración: selección del motivo por el que no se envió el anuncio de licitación al DOUE

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Justificación de Adjudicación sin publicación previa de Anuncio de Licitación del DOUE	Lista de valores con los motivos especificados en DOUE en su formulario para este tipo de anuncio.

<b>*Justificación</b>	Campo de texto libre para motivar las razones por las cuales no se ha efectuado previamente la publicación de la convocatoria de licitación en DOUE. Esta justificación textual es obligatoria.
-----------------------	---

### 3.2 **Publicación del anuncio de renuncia o desistimiento**

Cuando el procedimiento sea resuelto por “Renuncia” o “Desistimiento”, la configuración y posterior publicación de este tipo de resolución difiere en alguno de los pasos del proceso de configuración y publicación de una adjudicación.

Al igual que en el caso anterior, existen diferencias en las formas de publicar el anuncio entre las licitaciones sin lotes y con lotes.

#### 3.2.1 **Licitaciones sin lotes**

El proceso se realiza en la pestaña **Resolución**. El acceso a esta pestaña nos permite visualizar una tabla identificada como “Adjudicación” con una sola fila, cuya columna “Descripción” se corresponde con el objeto del contrato. Si se efectúa un solo clic en el objeto del contrato, se habilita una nueva área dónde insertar la “Información del contrato”.

Se podrá renunciar o desistir de un procedimiento siempre que esté en estado distinto de “creado”.

Si se expande la lista desplegable “Resolución”, aparecen las distintas opciones para elegir de tipo de resolución que se desea (Ilustración: selección del tipo de resolución). Tras la selección de tipo de resolución “Renuncia” o “Desistimiento”, la aplicación habilita el siguiente desplegable:

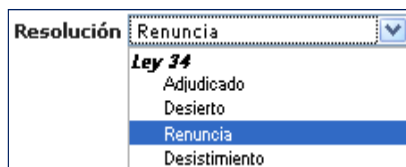


Ilustración: selección del tipo de resolución

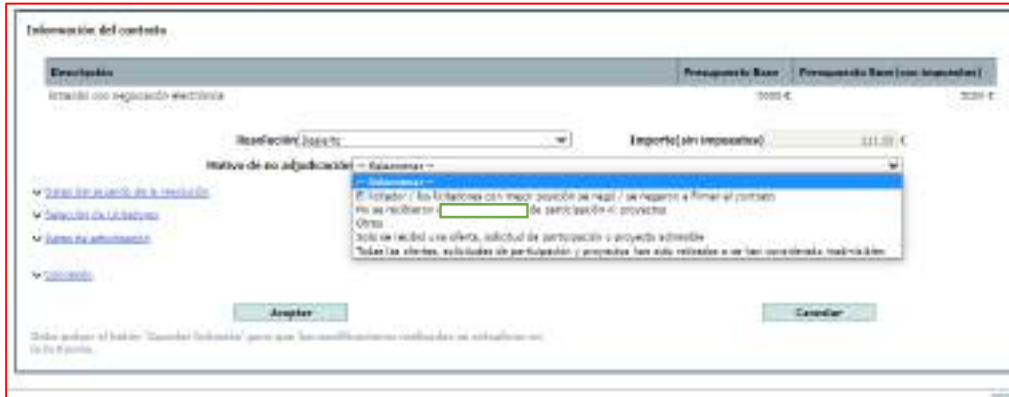
- **Datos del acuerdo de la resolución:** Se deberán rellenar obligatoriamente los datos del “Texto del acuerdo (\*)” y “Fecha del acuerdo (\*)”. Adicionalmente, se podrá anexar un fichero que contenga el acta (“Acta de resolución”) donde se acuerde la **renuncia** a la celebración del contrato o el **desistimiento** del procedimiento (Ilustración: datos del acuerdo de resolución).





**Ilustración: datos del acuerdo de resolución**

- **Motivo de la no adjudicación:** En estos casos, será necesario rellenar el motivo de la no adjudicación, de entre las opciones que se proporcionan en la lista desplegable.



**Ilustración: Motivos de no adjudicación**

Una vez informados los datos necesarios, se deberá pulsar el botón “Aceptar” y, posteriormente, el botón “Guardar Licitación”.

Para proceder a la publicación, se pulsa en la pestaña **Resumen** de la forma que se describe en el apartado anterior.

En la siguiente ilustración se muestran, separados por una línea roja, cada uno de los anuncios que hay que publicar (Ilustración: composición de las vistas de la publicación de anuncio de renuncia y del anuncio de desistimiento).

Anuncio de renuncia					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Renuncia		previsualizar   Aceptar

---

Anuncio de desistimiento					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Desistimiento		previsualizar   Aceptar

**Ilustración: composición de las vistas de la publicación de anuncio de renuncia y del anuncio de desistimiento**

Anteriormente, en el apartado **3 Publicación de anuncios** se ha explicado cómo publicar un anuncio desde la pestaña “Resumen”

Es posible enviar al DOUE un Anuncio de Adjudicación en el que se indica que no se ha podido continuar con el procedimiento. Para más detalles sobre la forma de realizar esto envíos al DOUE consulte la **“Guía de Publicación de anuncios en diarios oficiales”**

**3.2.2 Licitaciones con lotes**

Cuando el expediente está compuesto por lotes, el tratamiento en la pestaña Resolución para el tipo de “Resolución”: “Renuncia” o ”Desistimiento” difiere del ilustrado para adjudicar lotes.

Tendremos que pinchar sobre alguno de los lotes y se habilita una nueva área dónde insertar la “Información del contrato”.

Si se expande la lista desplegable “Resolución”, aparecen las distintas opciones para elegir de tipo de resolución que se desea (Ilustración: selección del tipo de resolución).

<b>Ley 34</b> Mejor valorado: Requerimiento de documentación Desierto Adjudicado ----- <b>Renuncia</b> Desistimiento
--

Ilustración: selector tipo de resolución

En el caso de los procedimientos con lotes donde no tengamos configurado/publicado ningún lote aún, se puede renunciar o desistir a todos los lotes al mismo tiempo. Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

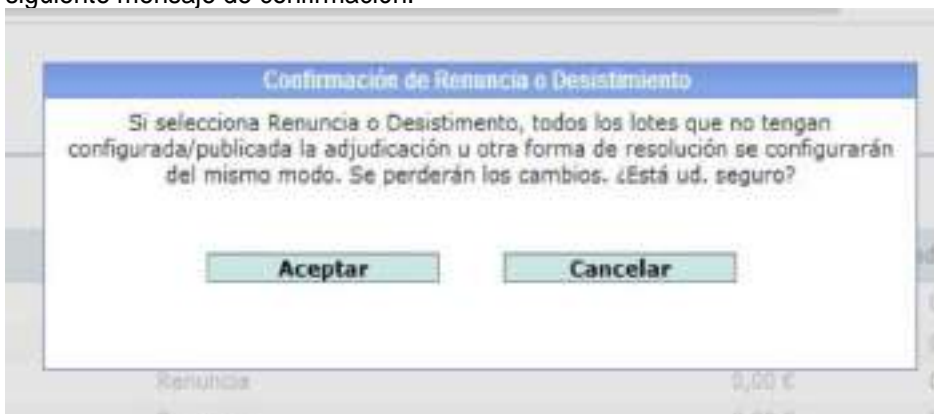


Ilustración: advertencia en caso de lotes

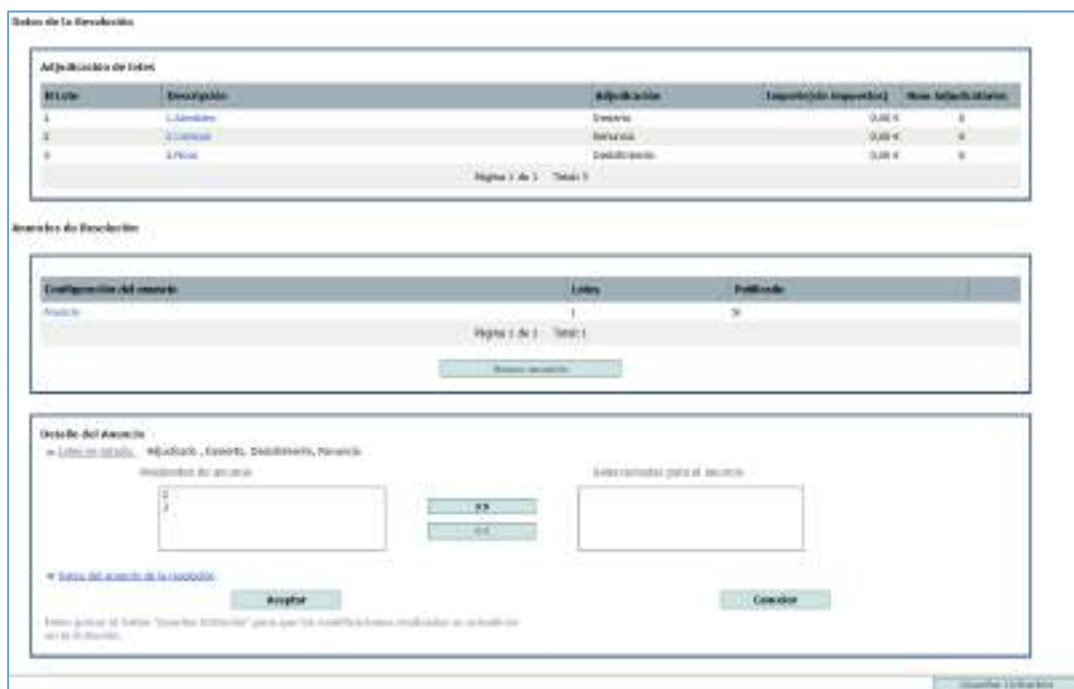
De esta manera, todos los lotes se configurarán igual.

En el caso de que ya tenga publicado algún lote, aparecerá un mensaje de confirmación para que el usuario confirme si quiere que el cambio aplique al lote seleccionado o a todos los lotes.



Ilustración: advertencia en caso de lotes

En el momento en que se pulsa el botón “Guardar Licitación”, se habilita el botón “Nuevo anuncio”, cuya pulsación permite configurar los datos del acuerdo de la resolución (Ilustración: configuración del anuncio de renuncia con lotes). (Igual consideración para el Desistimiento).



**Ilustración: configuración del anuncio de renuncia con lotes**

- **Lotes en estado:** En la anterior ilustración (Ilustración: configuración del anuncio de renuncia con lotes) se pueden apreciar dos cuadros identificados en su parte posterior como “Pendientes de anuncio” y “Seleccionados para el anuncio”. Los botones  y  nos permiten pasar los lotes de uno a otro. Todos los lotes ubicados en el cuadro “Seleccionados para el anuncio” formarán parte del mismo anuncio.
- **Datos del acuerdo de la resolución:** Se deberán rellenar obligatoriamente los datos del “Texto del acuerdo (\*)” y “Fecha del acuerdo (\*)”. Adicionalmente, se podrá anexar un fichero que contenga el acta (“Acta de resolución”) donde figure en acuerdo de la “Renuncia” a la celebración del contrato o el “Desistimiento” del procedimiento.
- **Motivo de la no adjudicación:** En estos casos, será necesario rellenar el motivo de la no adjudicación, de entre las opciones que se proporcionan en la lista desplegable.

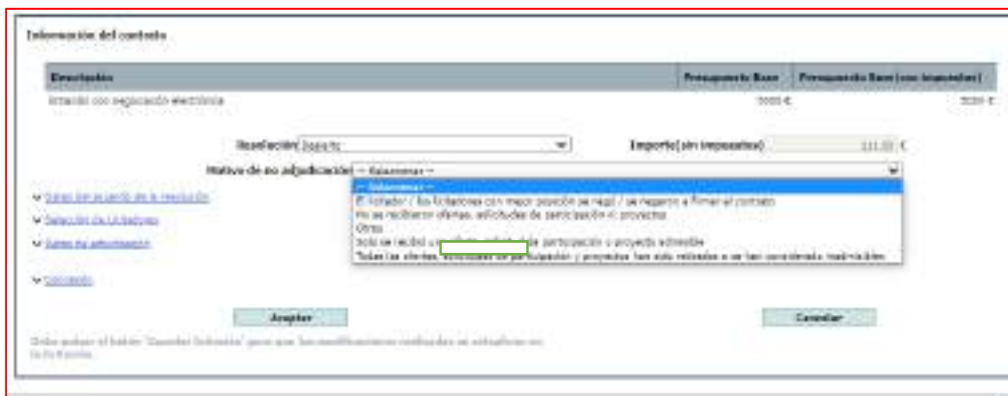


Ilustración: Motivos de no adjudicación

Una vez registrados los datos, se deberá pulsar el botón “Aceptar” y posteriormente “Guardar Licitación”. El anuncio queda entonces configurado, a la espera de su publicación.

Para proceder a la publicación del anuncio de “Renuncia” o “Desistimiento” se navega a la pestaña **Resumen** siguiendo la operativa que se describe en el [apartado 3 Publicación de anuncios](#)

Es posible enviar al DOUE un Anuncio de Adjudicación en el que se indica que no se ha podido continuar con el procedimiento. Para más detalles sobre la forma de realizar esto envíos al DOUE consulte la [“Guía de Publicación de anuncios en diarios oficiales”](#)

Anuncio de renuncia					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documentos	Ver documentos	Acciones
			1, 2, 3, ...		publicar aceptar
Anuncio de desistimiento					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documentos	Ver documentos	Acciones
			1, 2, 3, ...		publicar aceptar

Ilustración: composición de las vistas de la publicación de anuncio de renuncia y del anuncio de desistimiento

### 3.3 Publicación del anuncio de formalización

Como norma general, los contratos que celebren los órganos de contratación se perfeccionan con su formalización. Dicha formalización se publicará en la Plataforma como un “Anuncio de Formalización de Contrato” y se podrá enviar tanto al BOE como al DOUE.

#### 3.3.1 Configuración de la formalización

Para configurar la formalización, se navega a la pestaña **Formalización**. Una vez aquí, se visualiza una tabla con el epígrafe “Contratos adjudicados” cuya columna “Descripción” se corresponde con el objeto del contrato, o con la descripción de cada uno de los lotes en el caso de expedientes con lotes (Ilustración: pestaña Formalización, vista de contratos adjudicados con dos lotes y un adjudicatario por lote).

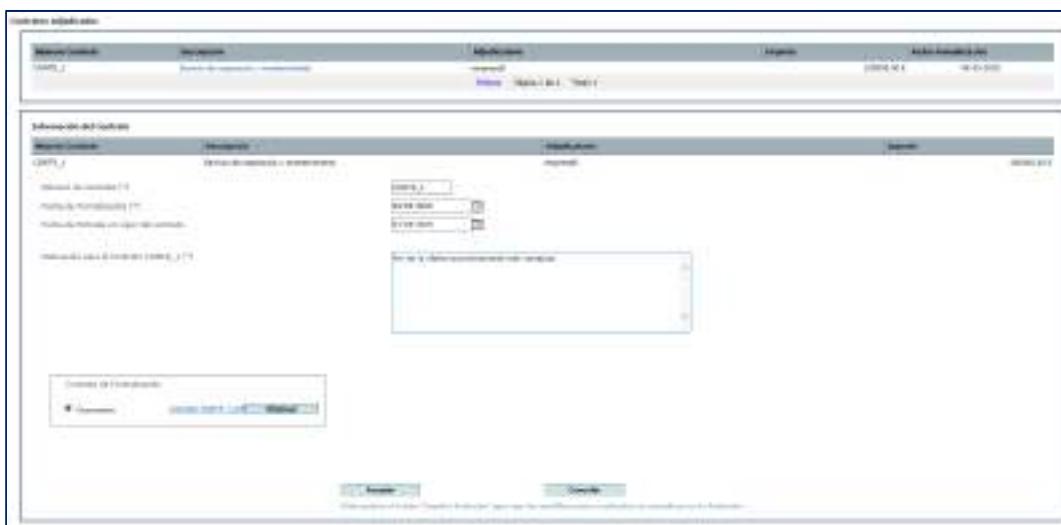


**Ilustración: pestaña Formalización, vista de contratos adjudicados con dos lotes y un adjudicatario por lote**

En la tabla “**Contratos adjudicados**” se mostrarán tantas filas como contratos adjudicados. Es decir, si hubiese dos adjudicatarios para la misma licitación, se visualizarían dos filas correspondientes a los dos contratos resultantes, uno por cada adjudicatario y, por tanto, se habrían de configurar dos formalizaciones.

En el caso de expedientes con lotes o con varios adjudicatarios, la formalización se realiza para cada lote y/o adjudicatario de cada uno de los lotes. En esta tabla (“**Contratos adjudicados**”) aparecerán tantas filas como contratos adjudicados. Es decir, se mostrará una línea para cada combinación lote-adjudicatario.

Pulsando sobre el objeto del contrato (o sobre la descripción del lote en caso de expedientes con lotes), se habilita un área nueva donde insertar la “**Información del contrato**” (Ilustración: Configuración de los datos que se publicarán en el Anuncio de Formalización).



**Ilustración: Configuración de los datos que se publicarán en el Anuncio de Formalización**

Los datos para la “**Información del Contrato**” son los siguientes:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Número de Contrato	El número de contrato es un texto libre que permite identificar de forma unívoca cada uno de los contratos adjudicados que se van a formalizar. En el caso de tener varias adjudicaciones que formalizar, será necesario diferenciar cada uno de los contratos. Es obligatorio

<b>Fecha de Formalización(*)</b>	Este campo, obligatorio, informa sobre la fecha en la que se formaliza el contrato. Es obligatorio
<b>Fecha de Entrada en vigor del contrato</b>	Es una fecha informativa que establece el inicio del contrato, y no tiene por qué coincidir con la Fecha de Formalización.
<b>Motivación para el Contrato x(*)</b>	Es un campo obligatorio que contiene la "Motivación" que se insertó en la adjudicación del contrato. Se puede añadir texto a dicha motivación. Es obligatorio
<b>Contrato de Formalización</b>	Tenemos la posibilidad de adjuntar un fichero que contenga el contrato de formalización de modo que se mostrará en el anuncio publicado mediante un enlace que permitirá su descarga. No es obligatorio.

Una vez introducidos los datos de la información de un contrato se debe pulsar el botón "Aceptar" y posteriormente "Guardar Licitación". De esta forma nos aseguramos que hacemos permanentes los datos del contrato.

### 3.3.2 Envío y firma del contrato de formalización

En los procedimientos con las formas de presentación 'Electrónica' y 'Manual y/o electrónica', se ha establecido la posibilidad de que el contrato de formalización pueda ser firmado por el órgano de contratación y el licitador adjudicatario.

Para ello, el órgano de contratación puede enviar el contrato al licitador adjudicatario mediante una comunicación de tipo 'Otras comunicaciones' denominada 'Contrato de formalización'. Previamente se debe haber configurado la formalización de un contrato en la pestaña **Formalización**, como hemos visto en el apartado anterior, habiendo anexado el documento del contrato entre los datos de la información del contrato. Se puede entonces acudir a la pestaña **Comunicaciones** y hacer clic en el enlace '[Otras comunicaciones](#)' para configurar la comunicación (Ilustración: selección de la comunicación de tipo otros > contrato de formalización).



Ilustración: selección de la comunicación de tipo otros > contrato de formalización

Para configurar la comunicación debe seleccionar el licitador, registrar la fecha fin de presentación de la respuesta y adjuntar el contrato. Tiene la posibilidad de Guardar la comunicación, previsualizarla o, directamente, proceder al envío pulsando Comunicar (Ilustración: selección de la comunicación de tipo otros > contrato de formalización).



**Ilustración: selección de la comunicación de tipo otros > contrato de formalización**

Cuando el licitador que ha resultado adjudicatario de un contrato reciba la comunicación, tendrá la posibilidad de responder a la misma a través de la Herramienta de preparación y presentación de ofertas. La Herramienta le mostrará el documento del contrato anexo por el órgano de contratación, pero únicamente tendrá la posibilidad de firmarlo, no podrá anexo un nuevo documento, ni borrar o modificar el documento de contrato adjunto.

El órgano de contratación puede acceder a la respuesta enviada por el licitador en la pestaña **Formalización** desde el apartado “**Información del contrato**” (Ilustración: acceso al contrato firmado por el licitador).



**Ilustración: acceso al contrato firmado por el licitador**

Al pulsar sobre el enlace '**Respuesta**' aparece un nuevo apartado en el que se puede comprobar la validez de la firma y el órgano de contratación tiene la posibilidad de añadir su propia firma mediante el botón '**Contrafirmar**' (Ilustración: validación de la firma del contrato y posibilidad de contrafirma).

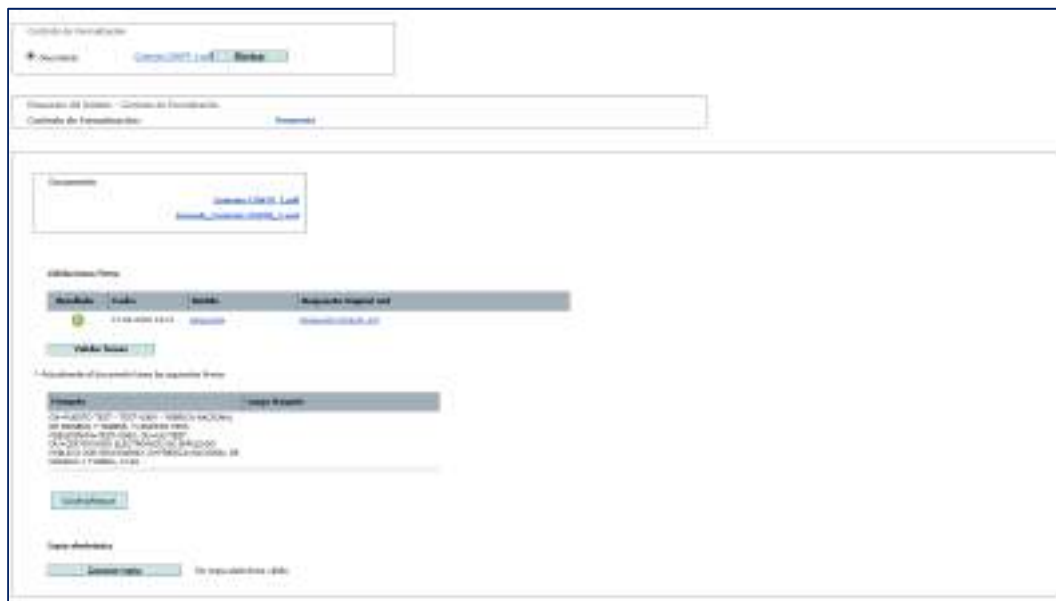


Ilustración: validación de la firma del contrato y posibilidad de contrafirma

### 3.3.3 Preparación del anuncio de formalización

Es necesario crear el Anuncio de Formalización para poder publicarlo. Para ello, se ha de navegar a la pestaña **Formalización**. Una vez allí, se nos muestra un apartado bajo el epígrafe “**Anuncios de formalización**”. Pulsando sobre el botón “**Crear anuncio Formalización**” se habilitará el formulario de “**Detalle del anuncio**” (Ilustración: configuración del anuncio de formalización).



Ilustración: configuración del anuncio de formalización

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Acta de Formalización</b>	Tenemos la posibilidad de adjuntar un fichero que recoja los datos del acto de formalización.



<b>Texto del acuerdo</b>	Este campo nos permite incluir un texto libre donde explicar, a falta de “Acta de Formalización” o como complemento, una descripción del acto de formalización.
<b>Contratos adjudicados</b>	Contratos ya adjudicados y candidatos a ser incluidos en el Anuncio de Formalización.
<b>Contratos en el anuncio</b>	Contratos que se han incluido en el Anuncio de Formalización.

Cuando en un mismo expediente existen varios contratos adjudicados se debe indicar cuáles se incluirán en el anuncio. De esta manera es posible ir dando publicidad a los distintos contratos a medida que se van formalizando. Por ejemplo, si se van a formalizar diez contratos, se podrían crear diez anuncios de formalización diferentes para irlos publicando a medida que se van formalizando; o un solo anuncio con los diez contratos cuando todos estuvieran formalizados (Ilustración: Detalle del anuncio. Dos contratos incluidos en un mismo anuncio).



**Ilustración: Detalle del anuncio. Dos contratos incluidos en un mismo anuncio**

Se deberán elegir los contratos del cuadro de lista “**Contratos adjudicados**” y pasarlos al cuadro de lista “**Contratos en el anuncio**” mediante los controles  y .

Además, existe la posibilidad de incluir un “Acta de Formalización” y un “Texto del Acuerdo”.

Una vez introducidos los datos, debemos pulsar el botón “**Aceptar**” para consolidar la información o “**Cancelar**” en caso contrario.

Se procederá del mismo modo para crear los restantes anuncios de formalización.

El último paso es pulsar el botón “**Guardar Licitación**” para hacer permanentes los datos introducidos.

Anteriormente, en el apartado [3 Publicación de anuncios](#), se ha explicado cómo publicar un anuncio desde la pestaña “**Resumen**”



Es posible enviar al DOUE y al BOE un Anuncio de Formalización con los detalles sobre los contratos formalizados. Para más detalles sobre la forma de realizar esto envíos a diarios oficiales consulte la **“Guía de Publicación de anuncios en diarios oficiales”**

**NOTA:** Si detecta la publicación de datos personales relativos a algún licitador, le recomendamos seguir las instrucciones del anexo 4 sobre protección de datos personales.

## 4 Anexo sobre protección de datos personales

La Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) es el medio que utilizan los órganos de contratación para dar publicidad a sus convocatorias de licitación y sus resultados, así como cualquier otra información contractual que estimen oportuno, en calidad de herramienta que garantiza la difusión en internet del perfil del contratante, según lo establecido en los artículos 63 y 347 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. La acción de publicar en la PLACSP es voluntaria e intencional por parte del órgano de contratación, por lo que la responsabilidad del contenido de los anuncios o de la documentación que los acompaña es exclusiva del órgano de contratación.

Por lo anteriormente mencionado, le recordamos que la PLACSP no puede modificar el contenido ni eliminar los anuncios que los órganos de contratación han publicado y cuyos efectos son legalmente válidos desde el momento de su difusión pública.

La publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público de la identidad del adjudicatario obedece al cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, tal y como establece el artículo 6, apartado 1, letra c) del Reglamento General de Protección de Datos, y que tiene como base jurídica la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y la Ley 19/2013 de Transparencia y Buen Gobierno.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, les recomendamos que, cumpliendo con lo establecido en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales sobre la identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos, tengan en cuenta las instrucciones de la Agencia Española de Protección de Datos titulada <<Orientación para la aplicación provisional de la Disposición adicional séptima de la LOPDGD>> y sustituyan por \* los dígitos que ocupan las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del NIF del afectado (o afectados) en los anuncios de adjudicación y de formalización del expediente.

Para proceder a la ofuscación del NIF de los adjudicatarios, el órgano de asistencia deberá acceder al expediente en alguna de sus sesiones, navegar a algún acto de apertura o valoración e introducir los \*. Para que el cambio se haga efectivo de manera pública, deberá anular el anuncio de formalización y rectificar el anuncio de adjudicación. Tras esto proceder a la publicación del anuncio de formalización.

La acción anterior no evita que el anuncio anulado, con los datos del NIF de los adjudicatarios, deje de ser objeto de consulta y visualización. Por ello, una vez completados los pasos de anulación y publicación descritos, deberá solicitar vía registro electrónico a la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica la desindexación de los anuncios anulados, en virtud de lo dispuesto en las Directrices 4/2019 sobre el artículo 25 del RGPD, elaboradas por el Comité Europeo de Protección de Datos (EDBP), que sostienen, en relación



a la sobreexposición de datos que puede suponer el contexto de internet y los motores de búsqueda, la obligación del responsable del tratamiento de no hacer que los datos personales sean indebidamente accesibles, debiendo aplicar, en su caso, mecanismos para evitar la indexación en internet.

Si tiene algún problema durante la ejecución de las instrucciones descritas, le recomendamos que contacte con [licitacionEorganismos@hacienda.gob.es](mailto:licitacionEorganismos@hacienda.gob.es)



**CONTRATACION**  
Plataforma de Contratación del Sector Público

# Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

**Versión: 5.03**

**Fecha: 15/06/2023**

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Función Pública  
Dirección General del Patrimonio del Estado  
Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- No Comercial: Se permite que terceros copien, distribuyan, exhiban y ejecuten la obra licenciada —y obras derivadas basadas en ella— pero sólo para fines no comerciales.
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



## INDICE

<b>1. OBJETO DE ESTA GUÍA .....</b>	<b>5</b>
<b>2. GUÍAS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>3. LICITADORES.....</b>	<b>8</b>
3.1 PRESENTACIÓN DE OFERTAS A LOTES.....	10
<b>4. ADMISIÓN / EXCLUSIÓN .....</b>	<b>11</b>
4.1 ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN EN LICITACIONES SIN LOTES.....	11
4.2 ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN EN LICITACIONES CON LOTES .....	12
4.3 ACUERDO DE ADMISIÓN/EXCLUSIÓN.....	14
4.4 COMUNICACIÓN DE LA ADMISIÓN/EXCLUSIÓN A LOS LICITADORES .....	15



## CAMBIOS DE LA VERSIÓN

**EN EL PUNTO 1 SE AÑADE EL COMENTARIO: ESTA GUÍA SOLO APLICA A LICITACIONES CUYA FORMA DE PRESENTACIÓN SEA MANUAL O ELECTRÓNICA POR SISTEMAS EXTERNOS.**

## 1. Objeto de esta guía

El objetivo principal de este documento es guiar al usuario en la introducción de la información sobre los licitadores que participan en el procedimiento de adjudicación.

**MUY IMPORTANTE: ESTA GUÍA SOLO APLICA A LICITACIONES CUYA FORMA DE PRESENTACIÓN SEA MANUAL O ELECTRÓNICA POR SISTEMAS EXTERNOS.**

También se explica cómo indicar si el licitador ha resultado admitido o excluido en el procedimiento como consecuencia de la calificación de la documentación administrativa presentada.

Se recomienda haber leído previamente las siguientes guías:

- **Guía general para órganos de contratación**



## 2. Guías para los órganos de contratación

La utilización de los servicios ofrecidos por la Plataforma de Contratación del Sector Público a los órganos de contratación se explica en un compendio de guías editadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- **Guía general para órganos de contratación**

Describe los aspectos generales de la aplicación para los órganos de contratación, incluyendo los servicios que se ofrecen, las pautas generales de navegación, el acceso e identificación de los usuarios, y la gestión de las licitaciones del órgano.

- **Guía de administración de órganos de contratación**

Describe las funcionalidades de las que disponen los administradores de los órganos de contratación para gestionar sus usuarios, la información y documentos de carácter general publicados en el perfil del contratante, reasignación de expedientes entre usuarios, archivo de licitaciones, y desbloqueo de licitaciones.

- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante. Además, también se explica cómo se pueden enviar estos anuncios al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea a través del servicio que ofrece la Plataforma. También se explica cómo se pueden rectificar y anular anuncios publicados.

- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**

Describe cómo dar de alta los licitadores que participan en un procedimiento de adjudicación, así como la forma de indicar si han sido admitidos o excluidos en el procedimiento, o si tienen que subsanar alguna documentación.

- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.

También describe cómo enviar al BOE el anuncio de formalización, y al DOUE los anuncios de formalización, transparencia previa voluntaria, desierto, renuncia y desistimiento.

- **Guía de Publicación de contratos menores**

Explica cómo publicar la información sobre los contratos menores en el perfil de contratante.

- **Guía de Publicación de anuncios de modificación de contrato**

Explicar cómo publicar anuncios sobre modificaciones de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Rectificación y anulación de anuncios**

Explica cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante, en el Boletín Oficial del Estado o en Diario Oficial de la Unión Europea.

- **Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación**

Explica cómo publicar en el perfil del contratante documentos relativos a una licitación que no se corresponden con ninguno de los anuncios identificados en las restantes guías como Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.

- **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

Explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Los tipos de comunicaciones que se pueden enviar a través de la Plataforma son la de **admisión y exclusión** de licitadores, **invitación a presentar proposición, solicitud de oferta, invitación a tomar parte en el diálogo, invitación durante la fase de diálogo, invitación/solicitud a presentar oferta final, requerimiento de documentación** al licitador mejor clasificado, y notificación de **adjudicación**. También se pueden enviar comunicaciones genéricas como la solicitud de aclaración, la justificación de oferta anormalmente baja, la solicitud de información adicional o la firma del contrato de formalización.

- **Guía de Gestión de preguntas de los licitadores**

Explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de consulta de datos administrativos**

Explica cómo realizar consultas a registros de la Administración para verificar información sobre los licitadores presentados: consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, certificados de cumplimiento de obligaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, Servicio de Verificación de Datos de Identidad, consulta a la Caja General de Depósitos.

- **Guía de uso de los servicios de licitación electrónica**

Explica cómo articular procedimientos mediante licitación electrónica para que los licitadores puedan presentar sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

### 3. Licitadores

En la pestaña Licitadores podemos dar de alta un nuevo licitador y modificar o eliminar los datos de un licitador previamente dado de alta.

Se puede introducir la información de los licitadores desde el mismo momento en que se crea el expediente.

Para introducir los datos de un nuevo licitador, entramos en la pestaña [Licitadores](#) y pulsamos el botón [Nuevo Licitador](#).



Ilustración: Pantalla licitadores

A continuación, aparecerá el formulario que permite introducir los datos del licitador para proceder a la realización del alta.



Ilustración: Nuevo Licitador

El significado de los campos, es el siguiente:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Nombre de la Empresa (*)</b>	Nombre de la Empresa que ha presentado la oferta.
<b>Nº de Identificación (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NIF (NIF, CIF, NIE) de la empresa que presenta la oferta.</li> <li>Otros. Para identificaciones diferentes al anterior.</li> </ul>
<b>UTE</b>	Unión Temporal de Empresas. Con su identificador asociado generado por la plataforma.
<b>Dirección Física</b>	Datos relativos a la dirección física del licitador, como son: Calle, Código Postal, Población y País.
<b>Dirección electrónica</b>	Email de contacto para comunicaciones electrónicas.
<b>Fecha de presentación de la oferta</b>	Fecha en la que el licitador ha presentado la oferta.

Los campos señalados con (\*) son obligatorios.

Una vez introducido uno o varios licitadores, en la pantalla que está encima del botón [Nuevo Licitador](#), estarán los licitadores que hemos dado de alta, tal como se aprecia en la imagen siguiente:



Ilustración: Lista de licitadores

El significado de los campos de la tabla es el siguiente:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Nombre de la Empresa</b>	Nombre de la empresa que hemos introducido previamente.
<b>Nº de Identificación</b>	Nº de Identificación fiscal.
<b>Fecha de presentación de la oferta</b>	La fecha en la que la empresa ha presentado la oferta.
<b>Registrado en PLACE</b>	<p>Indica si el licitador está registrado como empresa (con el mismo correo que hemos introducido) o no en PLACE.</p> <p>El valor <a href="#">Sin correo</a> significa que no hemos introducido el correo para este licitador.</p>


<b>Sistema Terceros</b>	Enlaces para realizar consultas a terceros
<b>Eliminar</b>	Enlace para eliminar el licitador.

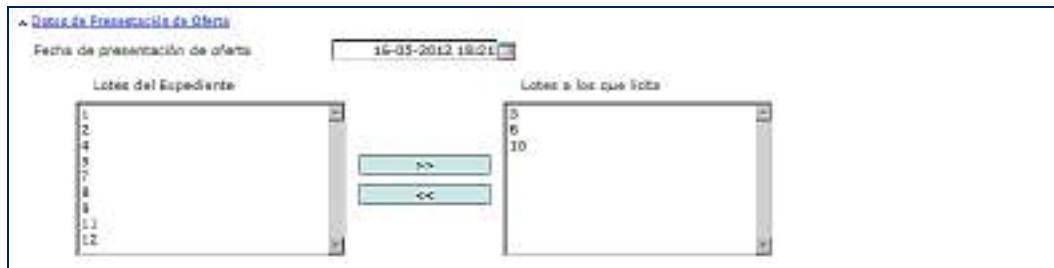
Pulsando sobre el nombre de la empresa, accedemos de nuevo al formulario de alta de licitadores, donde podemos modificar los datos previamente introducidos.

Para eliminar una empresa de la pestaña Licitadores, con todos sus datos introducidos, en la última columna de la tabla, tenemos el enlace [eliminar](#).

### 3.1 Presentación de ofertas a lotes

Cuando la licitación está dividida en lotes, los licitadores pueden presentar sus ofertas a uno, varios o a todos los lotes. Para tratar esta casuística, se procede de la siguiente forma:

Al pulsar el enlace “[v Datos de Presentación de Oferta](#)” se despliega un formulario donde además de insertar la “Fecha de presentación de oferta”, igual que el caso sin lotes, se deben seleccionar los lotes ofertados por el licitador. Para ello, se seleccionarán dichos lotes del cuadro “Lotes del Expediente” y pulsando el botón  se trasladan al cuadro “Lotes a los que licita”.



**Ilustración: Ejemplo de presentación por lotes. En el caso de este ejemplo, el licitador oferta a los lotes 3, 6 y 10**

Una vez insertados los datos y realizadas cuantas modificaciones sean necesarias, se pulsa el botón “**Aceptar Licitador**”.

## 4. Admisión / Exclusión

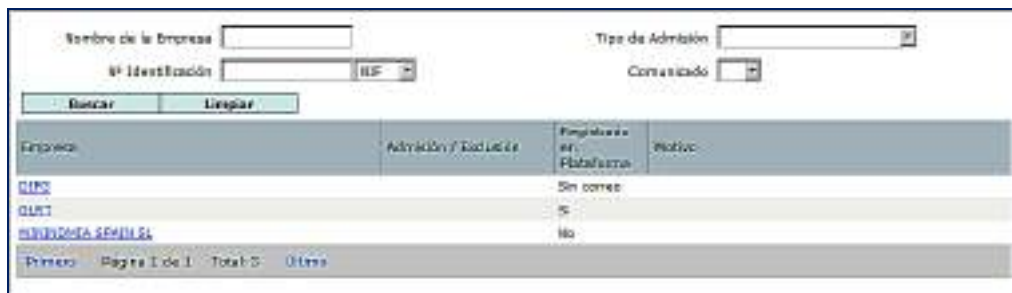
Una vez dados de alta los licitadores en la licitación, el siguiente paso es indicar si han sido admitidos o excluidos como resultado de la evaluación de la documentación administrativa presentada.

Los licitadores que aparecen en la pestaña de admisión/exclusión son los que previamente se han dado de alta en la pestaña [LICITADORES](#).

Esta pestaña esta dividida en dos apartados:

- [Admisión y Exclusión](#), donde se admite y excluye individualmente a cada licitador.
- [Acuerdo de Admisión / Exclusión](#), que es común para todos los licitadores.

### 4.1 Admisión y exclusión en licitaciones sin lotes



Empresa	Admisión/Exclusión	Registrado en Plataforma	Motivo
<a href="#">GLRT</a>		Si	sin comen
<a href="#">CONTRATA SEMEJA</a>		No	

Ilustración: Pestaña admisión/exclusión de licitadores

Se puede filtrar la búsqueda de empresas por uno o varios de los siguientes criterios:

- Nombre de Empresa.
- Nº Identificación.
- Tipo de Admisión.
- Comunicado. **SI** hemos comunicado o **NO** la Admisión/ Exclusión.

Si dejamos los campos en blanco nos saldrán todos los licitadores.

Del listado de las empresas filtradas, pulsando sobre la empresa deseada (en este caso [GLRT](#)), aparece el siguiente formulario.



**Ilustración: Detalle admisión/exclusión**

El formulario nos permite, para una empresa, [Admitir](#), [Admitir provisionalmente](#) o [Excluir](#). En todos los casos podemos incluir el motivo de la decisión.

Al guardar, nos aparece de nuevo la pantalla inicial con información introducida de Admisión/Exclusión:

Empresa	Admisión / Exclusión	Registrado en Plataforma	Motivo
<a href="#">DICO</a>	Exclusión Definitiva	Sin comas	No cumple con las condiciones del RCAP
<a href="#">GURT</a>	Admitido	Si	
<a href="#">MINISTERIO DE SANIDAD</a>	Admitido provisionalmente	No	Falta documentación

Primero    Página 1 de 1    Total: 3    Último

**Ilustración: Lista de licitadores con su situación**

## 4.2 Admisión y exclusión en licitaciones con lotes

Se puede realizar la Admisión/Exclusión para cada lote, o Admitir /Excluir a todos los lotes para los que el operador económico ha remitido su oferta.

Se puede trabajar con cada operador económico pulsando sobre el nombre del mismo (columna "**Empresa**") y habilitando el formulario "[Detalle de Admisión Exclusión](#) ", lo que permitirá operar con todos los lotes en su conjunto o lote a lote.

Empresa	Admisión / Exclusión	Registrado en Plataforma	Motivo
<a href="#">Instalada S.A</a>	Admisión : 01, 02, 03... Adm. Provisi: Excluido :	Sin score	Lote 01: todo OK/ Lote 02: todo OK/ Lote 03: todo OK/
<a href="#">Fundación IDI</a>	Admisión : 01, 02 Adm. Provisi: Excluido : 03	Si	Lote 01: correcto/ Lote 02: Correcto/ Lote 03: Incorrecto/
<a href="#">FUNDACIONES INSTITUCION EDUCATIVA</a>	Admisión : 03 Adm. Provisi: Excluido : 01, 02	Si	Lote 01: no/ Lote 02: no/ Lote 03: documentación completa/

**Ilustración: Lista de licitadores con su situación. Se hace uso del buscador para filtrar por empresas que se han presentado al lote “02- Módulos III y IV”.**

Para Admitir/**Excluir a todos los lotes**, se pulsa la casilla “Admisión/Exclusión a todos los Lotes” y se marca la casilla deseada si es “Admitido”, “Admitido de manera provisional” o “Excluido definitivamente”. Si se admite de manera provisional, o se excluye definitivamente al mismo, es conveniente informar sobre el motivo mediante la edición del control “**Motivo**”.

**Ilustración: Admisión/exclusión por lotes. Se ha procedido a “Admitir Provisionalmente” a todos los lotes a los que se ha presentado la empresa Rodelux Instalaciones, exponiendo el motivo**

Si se va a **Admitir/Excluir por cada uno de los lotes**, se deberá marcar la casilla “Admisión/Exclusión por Lotes”. A continuación, en el control de lista “Lotes disponibles” aparecerán listados, por número de lote, aquellos lotes a los que el licitador haya ofertado.



Haciendo un solo clic en cada uno de los lotes, se verá la descripción del lote en cuestión y podrá marcarse la casilla correspondiente a “Admitido”, “Admitido Provisionalmente” o “Excluido”. En el caso de ser admitido provisionalmente o excluido, es recomendable informar del motivo, mediante la edición del cuadro de texto habilitado al efecto bajo el nombre “Motivos”.



A medida que se van admitiendo/excluyendo los lotes, el cuadro “Lotes disponibles” se actualiza con el estado registrado para cada lote.

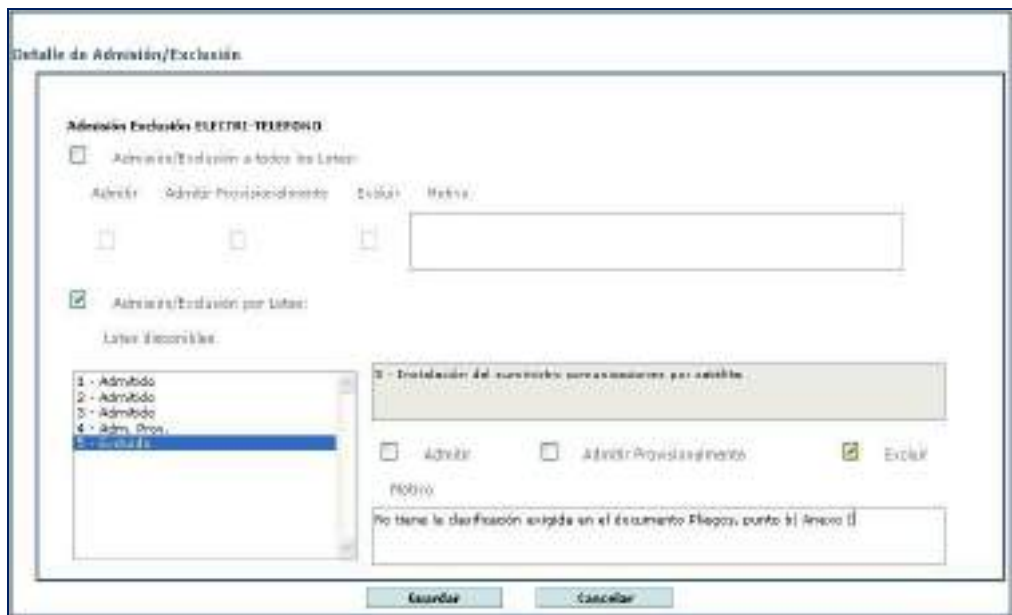


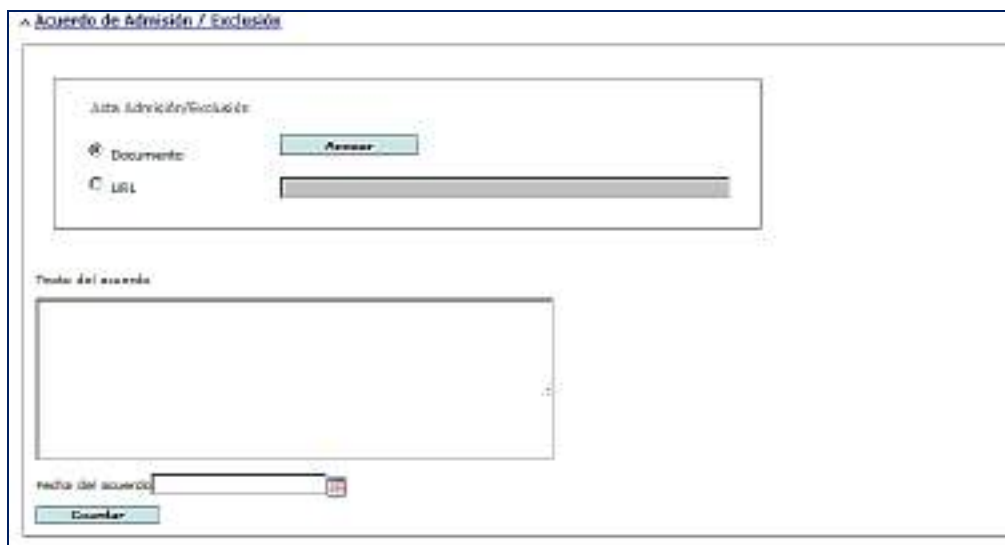
Ilustración: Admisión/exclusión por lotes

Se puede apreciar como la ELECTRI-TELEFONO ha ofertado a 5 lotes de los cuales, tres han sido admitidos, uno admitido provisionalmente y otro excluido.

Para grabar la información introducida o los cambios realizados se debe pulsar el botón “**Guardar**”. Se pulsará “**Cancelar**” en caso contrario.

Se deberá proceder de la misma forma para el resto de los operadores económicos.

### 4.3 Acuerdo de admisión/exclusión



#### Ilustración: Acuerdo admisión/exclusión

En este apartado del formulario, se cumplimentan:

- El Acta de Admisión/Exclusión (añadiendo documento o escribiendo una URL).
- Texto del acuerdo.
- Fecha del acuerdo.

Se recomienda anexas el acta como documento y no poner una URL.

Igualmente se recomienda, en el caso de introducir el texto del acuerdo, teclear directamente sobre la caja, y no hacer uso de la opción copia/pega de otro documento.

#### 4.4 Comunicación de la admisión/exclusión a los licitadores

Una vez cumplimentada la información anterior, es posible notificar electrónicamente a los licitadores el resultado de su evaluación, pudiendo indicarles si han resultado admitidos, excluidos o si tienen que subsanar algún documento.

La operativa para enviar este tipo de comunicaciones se explica en la “Guía de envío de comunicaciones a los licitadores”



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# Guía de Publicación: Convocatoria de la Licitación

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 6.03**

**Fecha: 15/06/2023**



**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Función Pública  
Dirección General del Patrimonio del Estado  
Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- No Comercial: Se permite que terceros copien, distribuyan, exhiban y ejecuten la obra licenciada —y obras derivadas basadas en ella— pero sólo para fines no comerciales.
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



## INDICE

<b>1</b>	<b>OBJETO DE ESTA GUÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>GUÍAS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS .....</b>	<b>9</b>
3.1	PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO PREVIO.....	14
3.2	PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE LICITACIÓN.....	15
3.2.1	<i>Datos generales del Expediente.....</i>	16
3.2.2	<i>Condiciones de presentación de ofertas .....</i>	21
3.2.3	<i>Subasta electrónica.....</i>	23
3.2.4	<i>Evento de apertura de oferta económica .....</i>	23
3.2.5	<i>Otros eventos de apertura de ofertas.....</i>	24
3.2.6	<i>Campos específicos de Establecimientos de acuerdo marco.....</i>	25
3.2.7	<i>Financiación de la Unión Europea y Fórmula de revisión de precios .....</i>	26
3.2.8	<i>Condiciones de admisión de candidatos.....</i>	28
3.2.9	<i>Motivos de exclusión .....</i>	33
3.2.10	<i>Condiciones de adjudicación.....</i>	34
3.2.11	<i>Condiciones de ejecución .....</i>	37
3.2.12	<i>Contratación estratégica.....</i>	42
3.2.13	<i>Preparación de los sobres de la oferta .....</i>	44
3.2.14	<i>Contactos .....</i>	45
3.2.15	<i>Configuración de lotes y entregables .....</i>	46
<b>4</b>	<b>PUBLICACIÓN DE PLIEGOS .....</b>	<b>52</b>
4.1	ANEXANDO DOCUMENTO PPT, PCAP Y ANEXOS PLIEGOS .....	55
4.2	HACIENDO REFERENCIA A UNA URL .....	56



## **CAMBIOS DE LA VERSIÓN**

**EN EL PUNTO 3.2.1 SOBRE CREACIÓN DE EXPEDIENTES SE AÑADEN LOS CAMPOS: CONTRATO MIXTO, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO. SE MODIFICA LA INFORMACION SOBRE TIPO DE CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.**

**EN EL PUNTO 3.2.2 SE AÑADE INFORMACION SOBRE ADMISIÓN DE VARIANTES, ACUERDO SOBRE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y CATÁLOGO ELECTRONICO.**

**EN EL PUNTO 3.2.3. SE AÑADE INFORMACION SOBRE SUBASTA ELECTRONICA. CONDICIONES DE OBLIGATORIEDAD.**

**EN EL PUNTO 3.2.6 SE EXPLICAN ALGUNOS CAMPOS ESPECÍFICOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUERDO MARCO.**

**EN EL PUNTO 3.2.8. SE INCLUYEN LOS MOTIVOS DE EXCLUSIÓN.**

**EN EL PUNTO 3.2.8.2 SE EXPLICA EL CAMPO NEGOCIACIÓN INNECESARIA.**

**EN EL PUNTO 3.2.7.1. SE AÑADE INFORMACION SOBRE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE INVITACIÓN A SEGUNDA FASE.**

**EN EL PUNTO 3.2.10 SE AÑADE INFORMACION SOBRE LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN SE AÑADEN LAS CONDICIONES FINANCIERAS Y LA FORMA DE JURÍDICA DEL LICITADOR.**

**EN EL PUNTO 3.2.11 SE AÑADE INFORMACIÓN SOBRE PAGO, PEDIDO Y FACTURA ELECTRONICOS, LA CONTRATACIÓN ESTRATÉGICA, LA DIRECTIVA SOBRE VEHÍCULOS LIMPIOS Y LAS PRÓRROGAS.**

**EN EL PUNTO 3.2.13. SE AÑADE INFORMACION SOBRE LA RECEPCIÓN DE RECURSOS.**

**EN EL PUNTO 3.2.14.1. SE AÑADEN CAMPOS ASOCIADOS AL LOTE.**

**EN EL PUNTO 3.2.9.3. SE AÑADE INFORMACION SOBRE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**



## 1 Objeto de esta guía

Este documento explica a los usuarios de los órganos de contratación cómo publicar los anuncios y documentos relativos a la convocatoria de la licitación (anuncio de información previa, anuncio de licitación y pliegos) en el perfil del contratante.

También se explica cómo enviar los anuncios mencionados al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea.

Se recomienda haber leído previamente la guía general para los órganos de contratación, en la que se explica cómo acceder a la aplicación, crear una licitación, y pautas generales sobre edición de datos de la licitación.

## 2 Guías para los órganos de contratación

La utilización de los servicios ofrecidos por la Plataforma de Contratación del Sector Público a los órganos de contratación se explica en un compendio de guías editadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- **Guía general para órganos de contratación**

Describe los aspectos generales de la aplicación para los órganos de contratación, incluyendo los servicios que se ofrecen, las pautas generales de navegación, el acceso e identificación de los usuarios, y la gestión de las licitaciones del órgano.

- **Guía de administración de órganos de contratación**

Describe las funcionalidades de las que disponen los administradores de los órganos de contratación para gestionar sus usuarios, la información y documentos de carácter general publicados en el perfil del contratante, reasignación de expedientes entre usuarios, archivo de licitaciones, y desbloqueo de licitaciones.

- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante. Además, también se explica cómo se pueden enviar estos anuncios al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea a través del servicio que ofrece la Plataforma. También se explica cómo se pueden rectificar y anular anuncios publicados.

- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**

Describe cómo dar de alta los licitadores que participan en un procedimiento de adjudicación, así como la forma de indicar si han sido admitidos o excluidos en el procedimiento, o si tienen que subsanar alguna documentación.

- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.

También describe cómo enviar al BOE el anuncio de formalización, y al DOUE los anuncios de formalización, transparencia previa voluntaria, desierto, renuncia y desistimiento.

- **Guía de Publicación de contratos menores**

Explica cómo publicar la información sobre los contratos menores en el perfil de contratante.

- **Guía de Publicación de anuncios de modificación de contrato**

Explicar cómo publicar anuncios sobre modificaciones de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público.



- **Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales**

Explica cómo introducir información sobre la publicación de anuncios en otros medios, y cómo enviar anuncios electrónicamente al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea directamente a través de la Plataforma.

- **Guía de Rectificación y anulación de anuncios**

Explica cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante, en el Boletín Oficial del Estado o en Diario Oficial de la Unión Europea.

- **Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación**

Explica cómo publicar en el perfil del contratante documentos relativos a una licitación que no se corresponden con ninguno de los anuncios identificados en la restantes guías como Actos públicos informativos o de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.

- **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

Explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Los tipos de comunicaciones que se pueden enviar a través de la Plataforma son la de **admisión y exclusión** de licitadores, **invitación a presentar proposición, solicitud de oferta, invitación a tomar parte en el diálogo, invitación durante la fase de diálogo, invitación/solicitud a presentar oferta final, requerimiento de documentación** al licitador mejor clasificado, y notificación de **adjudicación**. También se pueden enviar comunicaciones genéricas como la solicitud de aclaración, la justificación de oferta anormalmente baja, la solicitud de información adicional o la firma del contrato de formalización.

- **Guía de Gestión de preguntas de los licitadores**

Explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de consulta de datos administrativos**

Explica cómo realizar consultas a registros de la Administración para verificar información sobre los licitadores presentados: consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, certificados de cumplimiento de obligaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, Servicio de Verificación de Datos de Identidad, consulta a la Caja General de Depósitos.

- **Guía de uso de los servicios de licitación electrónica**



Explica cómo articular procedimientos mediante licitación electrónica para que los licitadores puedan presentar sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Convocatoria de licitaciones basadas en un acuerdo marco**

Este documento detalla cómo configurar una licitación basada en un Acuerdo Marco tanto de forma manual como electrónica. También se incluye la nueva funcionalidad de recuperación automática de licitadores adjudicatarios del establecimiento del Acuerdo Marco y el envío de la invitación a licitar.

### 3 Publicación de anuncios

La operativa para publicar en el perfil del contratante es siempre la misma, si bien la información específica que se requiere difiere según el tipo de anuncio. A continuación, se explican las instrucciones generales para la publicación de anuncios, y en los subapartados correspondientes se puede encontrar el detalle sobre los formularios que se deben cumplimentar para la publicación de cada tipo de anuncio.

Como norma general, antes de publicar cualquier anuncio en la Plataforma, es muy recomendable realizar una previsualización. Dicha previsualización no solamente sirve para comprobar que lo que vamos a publicar es lo que queremos publicar, sino que también sirve para que se realicen las validaciones internas necesarias que alertarán en el caso de que falte algún dato necesario para que se pueda publicar.

La dinámica de comprobación es siempre la misma, para todo tipo de anuncios.

Puesto que todas las publicaciones referentes a una licitación se realizan desde la pestaña Resumen Licitación, ésta es la pestaña en la que debemos situarnos.

Debajo de la columna “**Acciones**” elegimos de la lista desplegable el valor “previsualizar” y pulsamos “**Aceptar**” (   ).

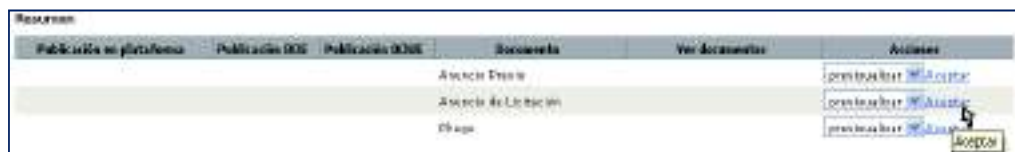


Ilustración: Se va a previsualizar la publicación del Anuncio de Licitación

- A continuación, se muestra la siguiente pantalla donde se puede indicar si el anuncio se va a enviar a través de la Plataforma a los distintos diarios oficiales (BOE y/o DOUE) o bien si estos anuncios ya han sido enviados o publicados y pinchar en “Siguiente” (Ver “[Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales](#)”)



**Ilustración: Previsualización de anuncios paso 1**

Se muestra la posibilidad de previsualizar el anuncio de licitación o/y el anuncio que se enviará al DOUE



**Ilustración: Previsualización de anuncios paso 2**

En el momento de previsualizar la Plataforma realiza una verificación de datos obligatorios y una serie de validaciones funcionales sobre la consistencia de los mismos. Las validaciones funcionales se realizan teniendo en cuenta el tipo de documento a publicar (pliego, anuncios, etc.), del tipo de contrato, tipo de procedimiento, comprobación de importes de licitación, si hay lotes, entregables, etc. Como resultado se pueden dar dos situaciones:

1- Se producen errores:

La ventana de error proporciona una lista de errores junto con la explicación del motivo del error. Si se pulsa en el enlace sobre el texto del error, la Plataforma le dirige a la zona donde se encuentra el mismo. Simultáneamente, en las pantallas de edición del espacio virtual aparecen asteriscos en rojo (\*) en los elementos que hayan producido el error.



**Ilustración: Detalle de la ventana que informa sobre los datos que hay que corregir**

El siguiente paso es subsanar esos errores en los lugares señalados y volver a previsualizar.

- 2- No se producen errores. En este caso la Plataforma nos muestra una previsualización del anuncio indicando que se trata de un BORRADOR.



**Ilustración: Borrador anuncio previo**

**Nota:** Recuerde que la acción de previsualizar un documento, no implica en ningún caso la publicación ni la modificación de ningún dato por parte de la Plataforma. Simplemente es una comprobación sobre la validez de los datos introducidos.

Pulsando en el botón “Finalizar” se regresará a la pestaña “Resumen” de la licitación.

Una vez que hayamos previsualizado el anuncio, subsanando los posibles errores y comprobado el contenido a publicar, procedemos a la publicación del anuncio de licitación de la siguiente forma:

Nos situamos en la pestaña **Resumen** y dentro de ésta, en la sección inferior de la tabla titulada “**Resumen Licitación**”. Bajo la columna **Acciones** elegimos de la lista desplegable el valor “publicar” y pulsamos el botón “**Aceptar**”.



Ilustración: Se va a proceder a publicar el Anuncio de Licitación en la Plataforma.

Para publicar el anuncio, se sigue el procedimiento que se ha explicado en la Previsualización, pero seleccionando la opción de “**Publicar**” en el último paso.



Ilustración: Pantalla de confirmación antes de publicar en la Plataforma

Dependiendo del tipo de anuncio y de las opciones de envío del anuncio a los diarios oficiales, la Plataforma informa sobre el efecto que tiene la acción de “**Publicar**”:

- Si se ha indicado que se desea enviar el anuncio al DOUE, y se trata de un anuncio de licitación o de formalización, se realizará de forma inmediata el envío al Diario Oficial de la Unión Europea, pero la publicación del anuncio en el perfil del contratante se mantendrá en espera hasta que se produzca la publicación efectiva en el Diario o hasta transcurridas al menos 48 horas desde el acuse de recibo del DOUE, según

establecen las nuevas directivas de contratación pública<sup>1</sup>. En este caso la licitación quedará bloqueada para que no se pueda modificar ningún dato de forma que no pueda haber diferencias entre el anuncio que se publique en el perfil del contratante y el enviado al DOUE.

- En el resto de casos, la Plataforma publicará de forma inmediata el anuncio en el perfil del contratante
- Además, si se ha indicado que se desea enviar el anuncio al BOE, se enviará al Boletín Oficial de forma inmediata

Si se pulsa el botón **“Cancelar”**, interrumpe la publicación del citado anuncio volviendo a la ventana anterior.

Si pulsamos **“publicar”**, la Plataforma procederá a la publicación del anuncio, informando sobre el resultado de la operación, de acuerdo con lo indicado anteriormente.



**Ilustración: Mensaje de que el anuncio se ha enviado al DOUE**

Pulsando sobre el enlace [“pdf”](#) se abrirá el documento enviado al DOUE y/o publicado en el perfil del contratante Pulsando el botón **“Finalizar”** volvemos de nuevo a la pantalla anterior, donde se muestra la fecha en que el anuncio se ha enviado al DOUE y al BOE.

Si la licitación hubiera quedado bloqueada en espera de la publicación del anuncio en el DOUE aparecerá un mensaje en la parte superior indicándolo.

<sup>1</sup> Artículo 52 de la Directiva 2014/24/UE; Artículo 72 de la Directiva 2014/25/UE; Artículo 33.4 de la Directiva 2014/23/UE



Ilustración: Mensaje pendiente publicación en DOUE

La forma de publicar los anuncios es muy similar para todos ellos, pero existen diferencias en cuanto a los datos que se deben introducir. En las distintas guías se describen las particularidades de cada uno de ellos:

- **Guía de Publicación: Convocatoria de la licitación**
  - o Anuncio de Información Previa
  - o Anuncio de Licitación
  - o Pliegos
- **Guía de publicación del resultado de la licitación**
  - o Anuncio de Adjudicación
  - o Anuncio de Renuncia
  - o Anuncio de Desistimiento
  - o Anuncio de Formalización
- **Guía de publicación del anuncio de modificación de contrato**
  - o Anuncio de Modificación de Contrato

### 3.1 *Publicación del Anuncio Previo*

Los órganos de contratación pueden publicar el anuncio de información previa al que se refiere el artículo 134 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, con el fin de dar a conocer datos relativos a características esenciales en contratos de obras, así como para suministros y servicios.

- El anuncio de información previa podrá publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación o en el Diario Oficial de la Unión Europea. En el caso de que la publicación vaya a efectuarse en el perfil de contratante del órgano de contratación, éste deberá comunicarlo previamente a la Comisión Europea y al «Boletín Oficial del Estado» por medios electrónicos. La plataforma gestiona el envío de esta comunicación a los diarios





oficiales si así lo decide el órgano de contratación (Ver “**Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales**”)

La información mínima necesaria para publicar un **Anuncio Previo** son los mismos que se exigen para la creación del expediente (Ver “**Guía general para los órganos de contratación**”)

La información sobre la financiación de fondos europeos asociados al plan de recuperación, transformación y resiliencia aparece al final de la última página

### **3.2 Publicación del Anuncio de Licitación**

Además de los datos básicos, es necesario introducir otra información para publicar la convocatoria de licitación en el Anuncio de Licitación, o enviar las invitaciones a las empresas participantes (Ver “**Guía de envío de comunicaciones**”)

El anuncio de licitación, dependiendo del procedimiento a seguir, recoge información de diferente índole, como el plazo de ejecución, fechas límite de presentación de solicitudes de participación u ofertas, los requisitos mínimos que debe reunir un empresario y la documentación requerida para acreditar dichos requisitos, la posibilidad de que los licitadores ofrezcan variantes o mejoras, si se deben dar condiciones especiales en relación con la ejecución del contrato.

En caso de procedimientos restringidos, los criterios o normas a seguir en la selección del candidato, número mínimo y máximo si los hubiere.

En procedimientos por diálogo competitivo se darán a conocer las necesidades y requisitos.

Para grabar los datos modificados en cualquier momento, se debe pulsar el botón “**Guardar Licitación**”. Sin embargo, hay que tener presente que cualquier cambio en los datos del expediente no se hará visible a los visitantes de la Plataforma hasta que no se realice la correspondiente publicación.

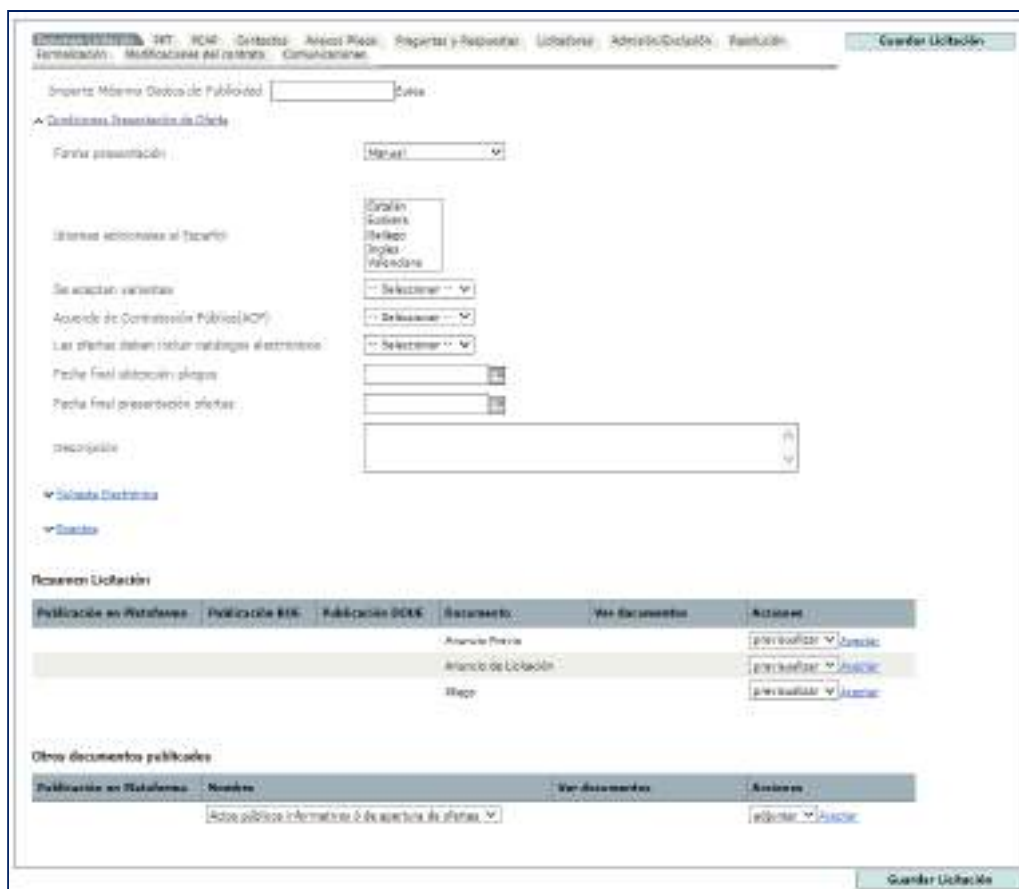


Ilustración: Vista de un expediente, todavía sin ninguna publicación realizada

Los datos que se pueden introducir para la publicación del anuncio de licitación se explican en los siguientes apartados. Se debe tener en cuenta que, si bien la Plataforma no exige la introducción de muchos de estos datos de forma obligatoria, legalmente puede ser preceptivo introducir determinada información en función de las características de la licitación. Por ejemplo, la Plataforma no obliga a introducir el dato sobre financiación europea, pero si esta existe legalmente sí es obligatorio que este dato aparezca en el anuncio.

### 3.2.1 Datos generales del Expediente

Expandiendo el enlace “[v Expediente](#)” vemos la información general que se introdujo en la creación del expediente. En esta área, hay algunos datos que una vez publicada la convocatoria ya no es posible modificar: nº de expediente, tipo y subtipo de contrato, tipo de procedimiento de contratación, tipo de tramitación, y forma de tramitación del gasto.



**Ilustración: Creación expediente**

Los datos a introducir en la creación del expediente son los siguientes. Se marcan con (\*) los elementos obligatorios:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Expediente (*)</b>	Identificador de expediente. Debe ser un identificador único para el órgano de contratación. Para un mismo órgano de contratación no puede haber dos expedientes con el mismo identificador.
<b>Contrato SARA/Umbral (*)</b>	Indica si el contrato está sujeto a regulación armonizada según se definen en la Ley de Contratos del Sector Público
<b>Directiva de aplicación</b>	En el caso de que el contrato esté sujeto a regulación armonizada se debe indicar la directiva de aplicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directiva 2014/24/EU, sobre contratación pública</li> <li>• Directiva 2014/23/EU, relativa a la adjudicación de contratos de concesión.</li> <li>• Directiva 2009/81/CE, relativa a la adjudicación de contratos de suministros, servicios y obras en el ámbitos de la defensa y la seguridad</li> </ul>
<b>Tipo de contrato (*)</b>	Si aplica una directiva al expediente (2009/81, 2014/23, 2014/24 o 2014/25), solo se podrán crear anuncios de convocatoria o invitaciones con estos tipos de contrato: suministros, servicios, obras, concesión de servicios, concesión de obras. En la publicación de anuncios (excepto anuncio previo y modificación) y envío de comunicaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se indica que el contrato está sujeto a una Directiva, no se permiten los tipos de contrato: 'Administrativo especial', 'Privado', 'Gestión de Servicios Públicos', 'Colaboración entre el sector público y sector privado', 'Concesión de obras públicas' y 'Patrimonial'.</li> </ul>
<b>Subtipo de contrato</b>	Establece con mayor precisión el objeto del contrato para un tipo de terminado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para contratos de obras</li> </ul>

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construcción</li> <li>- Preparación de obras</li> <li>- Demolición de inmuebles y movimientos de tierras</li> <li>- Perforaciones y sondeos</li> <li>- Construcción general de inmuebles y obras de ingeniería civil"</li> <li>- Construcción general de edificios y obras singulares de ingeniería civil (puentes, túneles, etc.)</li> <li>- Construcción de cubiertas y estructuras de cerramiento</li> <li>- Construcción de autopistas, carreteras, campos de aterrizaje, vías férreas y centros deportivos</li> <li>- Obras hidráulicas</li> <li>- Otras construcciones especializadas</li> <li>- Instalación de edificios y obras</li> <li>- Instalación eléctrica</li> <li>- Aislamiento térmico, acústico y antivibratorio</li> <li>- Fontanería</li> <li>- Otras instalaciones de edificios y obras</li> <li>- Acabado de edificios y obras</li> <li>- Revocamiento</li> <li>- Instalaciones de carpintería</li> <li>- Revestimiento de suelos y paredes</li> <li>- Pintura y acristalamiento</li> <li>- Otros acabados de edificios y obras</li> <li>- Alquiler de equipo de construcción o demolición con operario</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para contrato de servicios           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de mantenimiento y reparación</li> <li>- Servicios de transporte por vía terrestre, incluidos los servicios de furgones blindados y servicios de mensajería, excepto el transporte de correo</li> <li>- Servicios de transporte aéreo: transporte de pasajeros y carga, excepto el transporte de correo</li> <li>- Transporte de correo por vía terrestre y por vía aérea</li> <li>- Servicios de telecomunicación</li> <li>- Servicios financieros: a) servicios de seguros; b) servicios bancarios y de inversión</li> <li>- Servicios de informática y servicios conexos</li> <li>- Servicios de investigación y desarrollo</li> <li>- Servicios de contabilidad, auditoría y teneduría de libros</li> <li>- Servicios de investigación de estudios y encuestas de la opinión pública</li> <li>- Servicios de consultores de dirección y servicios conexos</li> <li>- Servicios de arquitectura; servicios de ingeniería y servicios integrados de ingeniería; servicios de planificación urbana y servicios de arquitectura paisajista. Servicios conexos de consultores en ciencia y tecnología. Servicios de ensayos y análisis técnicos</li> <li>- Servicios de publicidad</li> <li>- Servicios de limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces</li> <li>- Servicios editoriales y de imprenta, por tarifa o por contrato</li> <li>- Servicios de alcantarillado y eliminación de desperdicios: servicios de saneamiento y servicios similares</li> <li>- Servicios de hostelería y restaurante</li> <li>- Servicios de transporte por ferrocarril</li> <li>- Servicios de transporte fluvial y marítimo</li> <li>- Servicios de transporte complementarios y auxiliares</li> <li>- Servicios jurídicos</li> <li>- Servicios de colocación y suministro de personal</li> <li>- Servicios de investigación y seguridad, excepto los servicios de furgones blindados</li> </ul> </li> </ul>

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de educación y formación profesional</li> <li>- Servicios sociales y de salud</li> <li>- Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos</li> <li>- Otros servicios</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para contratos de suministros               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alquiler</li> <li>- Adquisición</li> </ul> </li> <li>• Para contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obras</li> <li>- Servicios</li> <li>- Suministros</li> </ul> </li> <li>• Para contratos patrimoniales               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización demanial</li> <li>- Concesión demanial</li> <li>- Explotación de bienes inmuebles mediante arrendamiento</li> <li>- Explotación de bienes muebles mediante arrendamiento</li> <li>- Explotación de bienes de propiedad incorporal</li> <li>- Cesión de uso/titularidad</li> <li>- Adquisición de inmuebles</li> <li>- Adquisición de derechos de propiedad incorporal</li> <li>- Arrendamiento de inmuebles</li> <li>- Enajenación de inmuebles</li> <li>- Enajenación de bienes muebles</li> <li>- Enajenación de derechos de propiedad incorporal</li> <li>- Permuta</li> <li>- Otros contratos patrimoniales</li> </ul> </li> </ul>
<b>Contrato mixto (*)</b>	Se entenderá por contrato mixto aquel que contenga prestaciones correspondientes a otro u otros de distinta clase.
<b>Objeto del contrato (*)</b>	Descripción textual sobre el objeto del contrato
<b>Descripción del procedimiento (*)</b>	La descripción de la naturaleza y cantidad de lo que se está comprando o de las necesidades y requisitos que deben satisfacerse en este procedimiento.
<b>Compra pública innovadora</b>	<p>Si no conoce el concepto de Compra Pública Innovadora acceda a la Guía sobre compra pública innovadora editada por el Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.</p> <p>Si se trata de una licitación considerada como Compra Pública innovadora se deberá indicar si es:</p> <p><b>Compra Pública de Tecnología Innovadora (CPTI)</b> Consiste en la compra pública de un bien o servicio que no existe en el momento de la compra pero que puede desarrollarse en un período de tiempo razonable. Dicha compra requiere el desarrollo de tecnología nueva o mejorada para poder cumplir los requisitos demandados por el comprador.</p> <p><b>Compra pública precomercial (CPP)</b> Es una contratación de servicios de I+D remunerada íntegramente por el órgano de contratación, en la que el comprador público no se reserva los resultados de la I+D para su propio uso en exclusiva sino que comparte con las empresas los riesgos y los beneficios de la I+D necesaria para desarrollar soluciones innovadoras que superan las que hay disponibles en el mercado.</p>

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Sistema contratación</b> de	<p>En el caso de acuerdos o sistemas dinámicos de contratación se deberá indicar si la licitación se refiere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato basado en un acuerdo marco</li> <li>• Contrato basado en un sistema dinámico de contratación</li> <li>• Establecimiento del acuerdo marco</li> <li>• Establecimiento del sistema dinámico de contratación</li> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Procedimiento contratación (*)</b> de	<p>Si aplica una directiva al expediente (2009/81, 2014/23, 2014/24 o 2014/25), y se intenta publicar el primer anuncio o enviar la primera invitación, solo se permitirán los siguientes procedimientos: abierto, restringido, negociado sin publicidad, diálogo competitivo, concurso de proyectos, abierto simplificado, asociación para la innovación, derivado de asociación para la innovación, licitación con negociación.</p> <p>En la publicación de anuncios (excepto anuncio previo y modificación) y envío de comunicaciones.</p> <p>Si se indica que el contrato está sujeto a una Directiva, no se permiten los tipos de procedimiento: 'Negociado con Publicidad', 'Contrato Menor', 'Basado en Acuerdo Marco', 'Normas internas' y 'Otros'.</p>
<b>Características procedimiento</b> del	<p>Las principales características del procedimiento (por ejemplo, descripción de las diferentes fases) e información sobre dónde puede encontrarse la totalidad de las normas del procedimiento.</p> <p>Las características del procedimiento de contratación son obligatorias para las directivas '2014/24/EU' cuando el CPV es del Anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y '2014/25/EU' cuando el CPV es del Anexo I del Real Decreto-ley 3/2020.</p>
<b>Tipo de tramitación (*)</b>	<p>Se indicará si la tramitación tiene carácter de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinaria</li> <li>• Emergencia</li> <li>• Urgencia</li> </ul>
<b>Tramitación del gasto (*)</b>	<p>Si indicará si la tramitación del gasto tiene carácter de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinaria</li> <li>• Anticipada</li> </ul>
<b>Valor estimado del contrato (*)</b>	Valor estimado del contrato calculado según establece la Ley de Contratos del Sector Público
<b>Presupuesto base de licitación (*)</b>	Presupuesto base de licitación expresado en EUROS. Se deben indicar los importes con y sin impuestos. La Plataforma solicita los dos importes y muestra el % de impuestos calculado para que el usuario pueda comprobar si los importes son correctos.
<b>Fecha prevista de inicio del proceso de adjudicación</b>	Fecha prevista de inicio del proceso de adjudicación. Esta fecha se publica en los anuncios de información previa, ya que permite a las empresas tener una estimación sobre el momento en el que se publicará la convocatoria
<b>País (*)</b>	País en el que se ejecutará el contrato
<b>NUTS (*)</b>	Codificación del lugar de ejecución normalizada a nivel europeo por Eurostat que permite precisar el país, área geográfica, región o provincia <a href="https://simap.ted.europa.eu/es/web/simap/nuts">https://simap.ted.europa.eu/es/web/simap/nuts</a>
<b>Código CPV (*)</b>	Categorización del objeto del contrato mediante una codificación normalizada a nivel europeo ( <a href="https://simap.ted.europa.eu/es/web/simap/cpv">https://simap.ted.europa.eu/es/web/simap/cpv</a> )

### 3.2.1.1 Selección del CPV

Para seleccionar el **CPV**, se puede introducir un valor directamente o hacer una búsqueda. A continuación, se describe cada una de las dos formas:

Para asignar manualmente un código **CPV** debe conocer de antemano el código e insertarlo en la caja de texto "**Código CPV**". Tras insertar dicho código se deberá pulsar el botón "**Añadir**". Si el código es correcto, se insertará en el cuadro de texto CPV Seleccionados y en caso contrario avisará con un mensaje de error.

Ilustración: Selección del CPV

Si pulsamos sobre el enlace "[Selección CPV](#)" se abre una nueva ventana que nos permite ver los códigos CPV mediante una clasificación jerárquica de elementos donde los elementos superiores se pueden expandir pulsando el símbolo (+). Cada nivel seleccionado tiene un mayor detalle dentro de una categoría de clasificación dada.

Ilustración: Ventana para elegir el CPV

Hay determinadas pantallas de la Plataforma, que permiten la inserción de más de un código CPV. En ese caso se procede de la misma forma para cada código CPV que vayamos a insertar.

Una vez que haya seleccionado el CPV que corresponde al proceso de licitación, vemos cómo dicho código aparece en el cuadro "**CPV SELECCIONADOS**". Pulsaremos el botón "**Aceptar**" para confirmar dicha selección.

Si queremos eliminar CPV del cuadro "**CPV SELECCIONADOS**" se debe pulsar sobre el código a eliminar para seleccionarlo y pulsar el botón "**Quitar**". De manera similar actuaremos cuando queremos cambiar el CPV principal (el que aparece en la caja superior), seleccionando y pulsando el botón "**Marcar principal**".

## 3.2.2 Condiciones de presentación de ofertas

En esta sección el órgano de contratación puede especificar datos relativos al “cómo” de la presentación de la oferta. Ese “cómo”, además de incluir la forma en que se podrán presentar las ofertas, incluye datos relativos a los plazos tanto de recepción, como de apertura de las ofertas y el lugar donde se valorará la misma.

Para introducir este dato se debe situar en la pestaña **Resumen Licitación** y dentro de esta pulsar un enlace desplegable denominado “[Condición Presentación de Oferta](#)”.

Todos los datos del formulario y su obligatoriedad (\*) se describen a continuación:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
*Forma presentación	<p>Forma en la que se deben presentar ofertas a la licitación.</p> <p>Puede tomar los siguientes valores:</p> <p><b>Manual:</b> (como hasta ahora): si el licitador prepara la oferta sin emplear la herramienta de Licitación Electrónica, presenta la documentación en un registro físico (independientemente de que el soporte sea o no electrónico) y la custodia se realiza físicamente.</p> <p><b>Electrónica</b> si la preparación se realiza mediante el empleo de la herramienta de Licitación Electrónica, se presenta telemáticamente mediante la propia herramienta y el sistema de Licitación Electrónica se encarga de custodiarla electrónicamente (virtual frente a físico).</p> <p><b>Manual y/o electrónica</b> En el caso de manual y electrónica unos sobres (por ejemplo, el administrativo y el económico) se preparan y presentan de forma electrónica mediante la herramienta y otros (por ejemplo, el técnico) de forma manual, por la propia naturaleza del mismo (muestras, maqueta, etc.). Conviven la custodia física y la electrónica. La diferencia con la anterior es que en la configuración del sobre se deberá señalar cuál es el físico / presencial. En el caso de manual o electrónica si el órgano de contratación permite que el licitador decida libremente si prepara y presenta las ofertas de forma manual o, por el contrario, realiza la preparación electrónica y la presentación telemática mediante la herramienta. Posteriormente, se pueden incorporar al sistema las ofertas presentadas manualmente.</p> <p>Para mayor información se deberá consultar la <b>“Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación”</b>.</p>
Idiomas adicionales al Español	Idiomas adicionales en los que se pueden presentar las ofertas, además del castellano.
Variantes	Especifica si se admiten variantes en las ofertas. Es obligatorio indicar si se aceptará o no el uso de variantes para expedientes de la directiva '2014/24/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público o de la directiva '2009/81/EC'.
Acuerdo de Contratación Pública (ACP)	Especifica si el expediente está sujeto a un Acuerdo de Contratación Pública. (Más información sobre el ACP en <a href="http://www.minhap.gob.es/es-ES/Servicios/Contratacion/Junta%20Consultiva%20de%20Contratacion%20Administrativa/Paginas/Acuerdo%20sobre%20contratacion%20publica.aspx">http://www.minhap.gob.es/es-ES/Servicios/Contratacion/Junta%20Consultiva%20de%20Contratacion%20Administrativa/Paginas/Acuerdo%20sobre%20contratacion%20publica.aspx</a> ). Es obligatorio indicar si la contratación está cubierta por el Acuerdo sobre Contratación Pública (ACP) para expedientes de las directivas las directivas '2014/23/EU' y '2014/24/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público o de la directiva '2014/25/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo I del Real Decreto-ley 3/2020.
Las ofertas deben incluir catálogos electrónicos	Indica si los licitadores deberán introducir en sus ofertas catálogos electrónicos. Es obligatorio indicar si se aceptará o no catálogos electrónicos para expedientes de la directiva '2014/24/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público o de la directiva '2014/25/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo I del Real Decreto-ley 3/2020.



ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>*Fecha final de obtención de pliegos</b>	Fecha y hora, hasta la que estarán disponibles los pliegos.
<b>*Fecha final de presentación de ofertas</b>	Fecha y hora límite para el envío de las ofertas.
<b>Descripción</b>	Información adicional relativa a la fecha final de obtención de ofertas. Se utiliza cuando la fecha final de obtención de ofertas esté condicionada a otra fecha, que no se conoce en ese momento. Por ejemplo: cuando tiene que transcurrir cierto número de días a partir de la publicación del anuncio en el BOE o DOUE

### 3.2.3 Subasta electrónica

Es posible indicar que se hará uso de la subasta electrónica para adjudicar la licitación, y los términos sobre los que se llevará a cabo la misma.



Ilustración: Subasta electrónica

Si aplica una directiva al expediente (2009/81, 2014/23, 2014/24 o 2014/25), es obligatorio indicar si se utiliza o no.

### 3.2.4 Evento de apertura de oferta económica

Esta sección de la pestaña "Resumen" es de obligatoria cumplimentación en el caso de procedimientos Abiertos.



Ilustración: Evento de apertura oferta económica

Información relativa al evento de apertura de la oferta económica:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>*Nombre</b>	Nombre del evento
<b>*Fecha de apertura de ofertas</b>	Fecha y hora, de apertura de la oferta económica.
<b>*Descripción</b>	Información adicional relativa a la fecha de apertura de oferta económica. Utilizado cuando la fecha de apertura de ofertas, está condicionada a que se produzcan previamente ciertos requisitos o fechas, que en el momento que se introduce la fecha de apertura de ofertas, no se conoce.
<b>Tipo de acto</b>	Permite indicar si se trata de un acto público (de acceso libre), restringido (se puede asistir bajo determinadas condiciones) o privado
<b>Condiciones para la asistencia</b>	Texto que explica las condiciones para asistir al acto
<b>*Apertura de Oferta</b>	Datos relativos al lugar donde se procederá a la apertura de la oferta económica.
<b>*Lugar, Calle, CP, Población y País.</b>	Descripción textual del lugar dónde se procederá a la apertura de las ofertas, así como la especificación de la calle, código postal, la población y el país.

### 3.2.5 Otros eventos de apertura de ofertas

Adicionalmente a la fecha de apertura de la oferta económica, se pueden insertar nuevos eventos de apertura que interese al OC establecer de antemano y que sean útiles para el conocimiento de los licitadores. Para incluir nuevos eventos de apertura de ofertas hay que pulsar el elemento desplegable “[▼ Otros eventos de apertura de oferta](#)” y a continuación pulsar el botón “**Nuevo Evento**”:

← Otros eventos

Tipo de evento	Evento	Fecha	Lugar	Descripción	
<a href="#">Apertura sobre administrativa</a>	Apertura de sobre de documentación administrativa	15-11-2016 09:00	Sala de reuniones		<a href="#">Ver más</a>

**Nuevos Eventos**

Nombre:

Fecha apertura de ofertas:

Descripción:

Tipo de evento:

Tipo de acto:

Condiciones para la asistencia:

**Apertura de Ofertas**

Lugar:

Calle:

CP:

Provincia:

País:

**Ilustración: Nuevos eventos de apertura de ofertas**

Los campos a introducir son los mismos que en el caso del evento de apertura de ofertas económicas, a los que se añade el tipo de evento (Apertura de documentación administrativa; Apertura de la oferta técnica; etc.)

### 3.2.6 Campos específicos de Establecimientos de acuerdo marco

En el caso concreto de los procedimientos de tipo establecimiento de acuerdo marco, será necesario rellenar más información, tal como:

- Importe máximo del acuerdo marco: El valor máximo del acuerdo marco para el procedimiento de contratación pública o el lote durante toda su duración, incluidas las opciones y las renovaciones. Este valor cubre todos los contratos adjudicados con arreglo al acuerdo marco.
- Número máximo de participantes: El número máximo de participantes en el acuerdo marco.

Subasta Electrónica

Escritura

Información Adicional del Acuerdo Marco

Número Previsto de Operaciones	3
Número Máximo de Participantes	
Duración	4/a(s)
Justificación	(Número de Caracteres máximo = 4000) 0/4000
Frecuencia	
Importe Medio de Contratos Subsecuentes	Euros
Importe Máximo del Acuerdo Marco (*)	100000,00 Euros

Ilustración: Información adicional del acuerdo marco

Si el procedimiento tiene lotes, habría que consignar la información del importe máximo del acuerdo marco a nivel de lote.

Detalle del Lote

Número de Lote (*)	1
Título del lote (*)	(Número de Caracteres máximo = 400) Lote 1. xxx 0/400
Descripción del lote (*)	(Número de Caracteres máximo = 4000) 0/4000
Valor estimado del lote (*)	Euros
Importe Máximo del Acuerdo Marco (*)	Euros

Ilustración: Importe máximo del acuerdo marco

### 3.2.7 Financiación de la Unión Europea y Fórmula de revisión de precios

Nos debemos situar en la pestaña **PCAP** (cláusulas administrativas particulares) e introducir toda la información a través de los enlaces desplegados:



**Ilustración: Pestaña PCAP**

Vista de la pestaña PCAP. Los enlaces desplegados albergan formularios donde insertar la información estructurada.

Por medio de este formulario, se informan los siguientes aspectos de las cláusulas administrativas.



**Ilustración: Información estructurada**

Cláusulas administrativas habilitadas mediante casillas. En el caso de marcar “Financiación UE”, se habilitan una lista de posibles fuentes de financiación y un cuadro de texto adicional.

La selección de las distintas opciones se especifica a continuación:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Financiación UE</b>	Si se marca, habilita un cuadro de texto para la inserción de los programas UE.
<b>Fuente de financiación europea</b>	Lista de las diferentes fuentes de financiación europea. Se debe seleccionar una.
<b>Programa UE - Localizador</b>	Programa UE o localizador de los que se provee la licitación
<b>Fórmula de revisión de precios</b>	Indica de forma explícita la fórmula de revisión de precios en el caso de que el precio de los bienes, servicios o suministros objeto del contrato,

### 3.2.8 Condiciones de admisión de candidatos

En este apartado del formulario se recoge la información relativa a clasificación exigida, declaraciones requeridas, experiencia, cualificación de los empleados y títulos habilitantes.



**Ilustración: Información condiciones de admisión de candidatos**

#### 3.2.8.1 Requisitos previos de participación



**Ilustración: Requisitos previos de participación**

Los requisitos previos de participación se pueden crear, modificar o eliminar.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Capacidad de contratar</b>	Se establecen aquellas condiciones relacionadas con la aptitud para contratar del licitador tales como la capacidad de obrar, las no prohibiciones para contratar o cláusulas sociales, como la declaración sobre trabajadores con discapacidad, entre otras.
<b>Clasificación</b>	Este campo se utiliza en los casos en que es exigible la clasificación de los licitadores. Se seleccionarán los valores pulsando una sola vez con el ratón. Para marcar más de un valor utilizaremos la tecla "Control".
<b>Solvencia Económica o financiera</b>	Existe una lista predefinida de declaraciones que se puede requerir a los operadores económicos en un procedimiento de licitación. Para establecer las declaraciones requeridas, selecciónelas de la lista pulsando encima de la declaración o declaraciones que desee exigir a los operadores económicos. Para seleccionar más de una declaración, presione encima de los textos de declaración requerida manteniendo pulsada la tecla Control.
<b>Solvencia técnica o profesional</b>	Similar a la anterior, pero para acreditar la solvencia técnica
<b>Habilitación empresarial o profesional</b>	Para indicar si es precisa una habilitación concreta para la ejecución del contrato.
<b>Experiencia</b>	Mínimo de años de experiencia requeridos para los licitadores.
<b>Empleados</b>	Número de empleados mínimo requerido a los licitadores.

Desplegamos la lista de requisitos posibles



Ilustración: Lista de requisitos posibles

Seleccionamos el valor de la lista y pinchamos en Nuevo Requisito

- **Capacidad de contratar**



Ilustración: Capacidad de contratar

Se despliega un conjunto de criterios relativos a las aptitudes para contratar. Para cada uno de ellos se podrá indicar una Descripción, que se visualizará en el anuncio de licitación y de pliegos.

NOTA: Las formas de acreditación SOLO deberán registrarse en caso de hacer uso de los servicios de Licitación Electrónica. Para mayor información, se deberá consultar la [Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación](#).

- El criterio **Clasificación requerida** muestra por defecto la codificación establecida por Real Decreto Legislativo 773/2015



Ilustración: Clasificación

Pueden seleccionarse uno o varios valores de la lista mostrada.

- **Solvencia económica.**

Permite indicar los requisitos la solvencia económica y financiera de los operadores económicos que pueden participar en el proceso de licitación, en el caso de que no se haya especificado una clasificación requerida. Estos requisitos se deben indicar de forma explícita en el anuncio de licitación de acuerdo con Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Ilustración: Solvencia económica

- **Solvencia técnica**

Permite indicar los requisitos la solvencia técnica y profesional de los operadores económicos que pueden participar en el proceso de licitación, en el caso de que no se haya especificado una clasificación requerida. Estos requisitos se deben indicar de forma explícita en el anuncio de licitación de acuerdo con Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

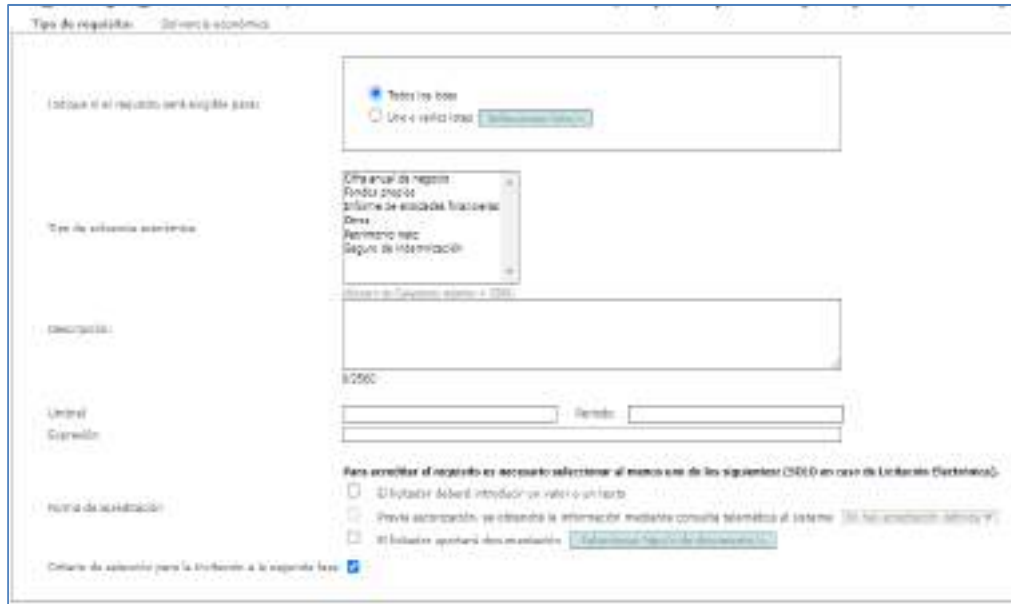
Ilustración: Solvencia técnica

## **Criterios de selección de invitación a segunda fase**



El criterio o los criterios se utilizarán (únicamente) para seleccionar a los candidatos que serán invitados a la segunda fase del procedimiento (si se ha fijado un número máximo de candidatos).

Se puede indicar en criterios definidos a nivel de lote o a nivel de procedimiento.



**Ilustración: Criterios de selección invitación segunda fase**

Se indicará si se usa o no para seleccionar a los candidatos en los siguientes procedimientos, siempre que se indique el número máximo de candidatos que debe invitarse a la segunda fase del procedimiento y aplique las Directivas de Contratación 2014/24, 2014/25 o 2009/81:

- Restringido
- Licitación con negociación
- Dialogo competitivo
- Asociación para la innovación
- Concurso de proyectos restringido

Esta característica se podrá indicar en los siguientes requisitos de participación:

- Capacidad de contratar (excepto los correspondientes a contratos reservados, códigos 11, 14, 16 y 17)
- Solvencia económica o financiera
- Solvencia técnica o profesional
- Habilitación empresarial o profesional
- Experiencia

- Empleados

### 3.2.8.2 Limitación del número de licitadores a los que se invitará

La lista reducida de invitados es utilizada en los procedimientos restringidos para expresar las normas que se han utilizado, por el Órgano de Contratación, para invitar a los empresarios seleccionados.

Ilustración: Detalle del formulario “lista reducida de invitados”

Los campos de esta parte de la pantalla son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Descripción	Una descripción literal de las condiciones que se han utilizado para invitar a las empresas.
Número Previsto	Número de licitadores previstos.
Número Máximo	Número Máximo de licitadores invitados.
Número Mínimo	Número Mínimo de licitadores invitados.

Cuando se hace uso de la Directiva 2014/24 y no se trata de contratos que tengan por objeto los servicios sociales y otros servicios específicos enumerados en el anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público) se marcará la **negociación innecesaria** y será obligatorio para: Licitación con negociación, Dialogo competitivo, Asociación para la innovación.

III Información estructurada

- ▼ Información de los cláusulas administrativas
- ▲ Condiciones de admisión de candidatos

Requisitos previos de participación

▲ Limitación del número de licitadores a los que se invitará

Criterios objetivos para la selección del número limitado de candidatos

(Número de Caracteres máximo = 275)

0/270

Número previsto:  Número máximo:  Número mínimo:

Negociación innecesaria:  -- Seleccionar -- Campo obligatorio

### 3.2.9 Motivos de exclusión

Informar al menos un Motivo de Exclusión es obligatorio en los expedientes de la directiva: '2014/24/EU' y CPV que no pertenezca al Anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

La descripción es obligatoria para cada código de motivo de exclusión rellenado.

III Información estructurada

- ▼ Información de los cláusulas administrativas
- ▼ Condiciones de admisión de candidatos
- ▲ **Motivos de exclusión**

Motivos de exclusión

Aumento de los exámenes

Acuerdos con otros operadores económicos con el objetivo de falsear la competencia

Manejo administrativo por un legislador

Operación de capital o financiación del territorio

Conflictos de intereses debido a su participación en otra procedimiento de contratación

Corrupción

Colusión de alta probabilidad grave

Descripción

(Número de Caracteres máximo = 4000)

0/4000

Valores seleccionados

Motivos de exclusión	Descripción
----------------------	-------------

Ilustración: Motivos de exclusión.

Para incorporar motivos de exclusión al expediente, se marcará un motivo de exclusión de la lista, se rellenará la descripción y se pulsará el botón "Añadir".



Ilustración: Motivo de exclusión: Insolvencia.

Se pueden eliminar utilizando el botón “Eliminar”.

### 3.2.10 Condiciones de adjudicación

En las Condiciones de adjudicación se puede informar de los siguientes elementos:

- [Garantías](#): para especificar el importe o porcentaje de las garantías a constituir por parte de los licitadores, así como el plazo de constitución en su caso.
- [Validez de la oferta](#): para especificar el tiempo durante el que el licitador debe mantener su oferta.
- [Criterios de adjudicación](#): para especificar los criterios en virtud de los cuales se procederá a la adjudicación del contrato.

#### 3.2.10.1 Garantías

Garantías, incluye tres apartados en los que, tanto los campos como la forma de operar es idéntica. Los tres apartados son:

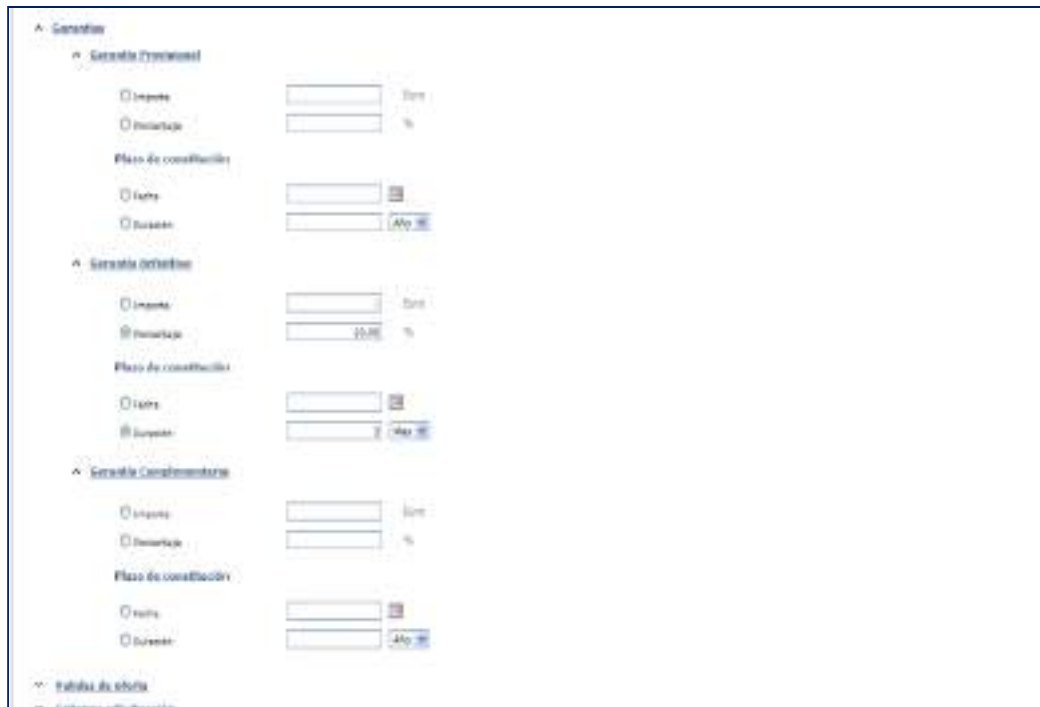
- [Garantía Provisional](#)
- [Garantía Definitiva](#)
- [Garantía Complementaria](#)

Los órganos de contratación pueden exigir a los licitadores la constitución de una **Garantía Provisional** que responda del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación provisional del contrato.

La **Garantía Definitiva** tiene como fin asegurar la correcta ejecución del contrato durante el periodo de ejecución del mismo, incluyendo las prórrogas.

Los órganos de contratación pueden exigir (solo en casos especiales), una garantía adicional (**Garantía Complementaria**), que eleva el tope de la **Garantía Definitiva** hasta un máximo del 10%.

La forma de operar en los tres apartados de las Garantías es la misma.



**Ilustración: Pantalla para la inserción de datos de los diferentes tipos de garantías**

Los campos de los formularios son comunes a las tres garantías y son los siguientes:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Importe</b>	Importe en euros de la garantía, excluidos impuestos
<b>Porcentaje</b>	El porcentaje de la <b>Garantía Provisional</b> , no puede ser superior al 3% del presupuesto del contrato El Porcentaje de la <b>Garantía Definitiva</b> , no puede ser superior al 5% sobre el importe de adjudicación. El Porcentaje de la <b>Garantía Complementaria</b> , no puede ser superior al 10 % sobre el importe de adjudicación.
<b>Fecha</b>	Fecha de la constitución de la garantía.
<b>Duración</b>	Duración de la garantía en años, meses o días.

Los campos “**Importe**” y “**Porcentaje**”, son excluyentes entre sí. Solo se puede elegir uno de ellos. Lo mismo sucede con “**Fecha**” y “**Duración**”.

### 3.2.10.2 Validez de la oferta

Se expresa el plazo de validez de la oferta introduciendo una fecha límite o bien una duración desde la fecha de publicación del anuncio.

Los campos a informar son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
----------	-------------

<b>Fecha</b>	Fecha hasta la que se debe mantener la oferta por parte del licitador.
<b>Duración</b>	Período de tiempo que se debe mantener la oferta por parte del licitador. Está especificada en años, meses o días. La Fecha y la Duración son mutuamente excluyentes.

### 3.2.10.3 Criterios de adjudicación

En esta parte del formulario, se detallan los criterios a utilizar para la valoración de las ofertas y la correspondiente adjudicación de la licitación.

Debe existir al menos un criterio de adjudicación sin aplica una directiva.



**Ilustración: Validez de oferta**

Pulsando sobre el enlace “Criterios de adjudicación” se accede a una tabla en la que se pueden ir introduciendo criterios de adjudicación Cuantificables Automáticamente, o criterios de adjudicación evaluables mediante Juicio de Valor.

En la parte superior se muestran tres enlaces “Todos” / “Cuantificables Automáticamente” / “Juicio de Valor” que permiten seleccionar qué tipo de criterios se desean visualizar.



**Ilustración: Criterios adjudicación**

Para introducir un nuevo criterio de adjudicación se deberá pulsar el botón “Nuevo criterio”.



Ilustración: Nuevo criterio de adjudicación

Los campos a rellenar en “Criterios adjudicación” son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Tipo de criterio</b>	Desplegable que permite indicar si el criterio es cuantificable automáticamente o evaluable mediante juicio de valor.
<b>Subtipo de criterio</b>	Cuando el tipo de criterio es cuantificable automáticamente se deberá indicar si se trata del precio o de otro criterio.
<b>Descripción</b>	Descripción del criterio de adjudicación.
<b>Ponderación</b>	Ponderación del criterio.
<b>Mínimo</b>	Cantidad que define el límite inferior del rango
<b>Máximo</b>	Cantidad que define el límite superior del rango
<b>Expresión</b>	Expresión utilizada en la ponderación.

Una vez que se introduce un criterio, se puede modificar pulsando en su descripción, o eliminar mediante el botón “eliminar” que aparece en la parte derecha de la tabla.



Ilustración: Lista de criterios de adjudicación

### 3.2.11 Condiciones de ejecución

En las “Condiciones de ejecución” se pueden especificar las condiciones de ejecución del contrato como pueden ser:

- Si se hará uso del pedido electrónico, la factura electrónica, o el pago electrónico.
- Las condiciones financieras, en caso de ser obligatorio rellenarlas.
- La forma jurídica del licitador, en caso de tener que rellenarse.
- El lugar de entrega de las mercancías o ejecución de las obras o servicios.
- El plazo de entrega de las mercancías o ejecución de las obras o servicios.
- El porcentaje o importe de la subcontratación que se permite, si la hubiere.

Los elementos que se deben informar sobre las condiciones de ejecución para publicar el anuncio de licitación son los siguientes:

^ [Condiciones de ejecución](#) → ^ [Pedido electrónico, factura electrónica y pago electrónico](#)

Es obligatorio indicar si se permitirá o no la factura electrónica para la directiva '2014/24/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.



Ilustración: Condiciones de ejecución

^ [Condiciones de ejecución](#) → ^ [Condiciones financieras](#)

Para especificar la principal información sobre la financiación y el pago, o referencia a las disposiciones que las rigen. Se debe informar cuando aplique la directiva 2014/25 y el contrato no corresponda a los recogidos en el Anexo I del Real Decreto-Ley 3/2020 o aplique la Directiva 2009/81.

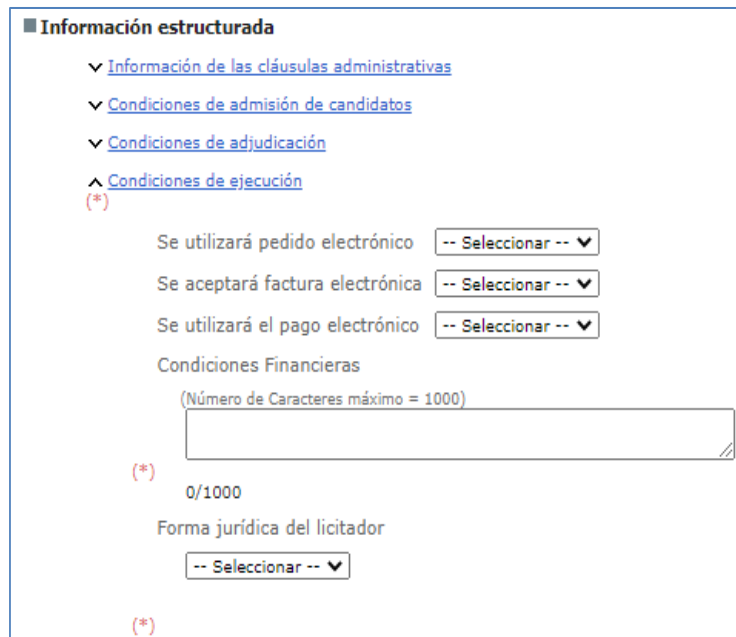


Ilustración: Condiciones financieras

^ [Condiciones de ejecución](#) → ^ [Forma jurídica del licitador](#)

Un grupo de licitadores a los que se adjudique un contrato debe adoptar una determinada forma jurídica. Se debe introducir cuando aplique la directiva 2014/25 y el contrato no corresponda a los recogidos en el Anexo I del Real Decreto-Ley 3/2020 o aplique la Directiva 2009/81.



Debe rellenarse la descripción de la forma jurídica que debe adoptar un grupo de licitadores a los que se adjudique un contrato cuando se informe a el valor “verdadero” para la forma jurídica del licitador.

^ [Condiciones de ejecución](#)

Se utilizará pedido electrónico

Se aceptará factura electrónica

Se utilizará el pago electrónico

Condiciones Financieras

(Número de Caracteres máximo = 1000)

0/1000

Forma jurídica del licitador

(Número de Caracteres máximo = 4000)

La forma jurídica es XXX

24/4000

Ilustración: Forma jurídica del licitador

^ [Condiciones de ejecución](#) → ^ [Emplazamiento](#) y ^ [Dirección](#)

Para especificar datos sobre el emplazamiento y el lugar de entrega de las mercancías o de ejecución de obras o servicios.

^ [Emplazamiento](#)

Reservado:

Condicional:

^ [Dirección](#)

Calle:

CP:

Municipio:

Ilustración: Datos de emplazamiento y dirección

Los datos que se deben rellenar son los siguientes:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Descripción</b>	Descripción del emplazamiento donde entregar las mercancías o ejecutar las obras o servicios. Esta descripción se mostrará en el BOE.
<b>Condiciones</b>	Condiciones adicionales sobre el emplazamiento. (Opcional)
<b>Calle</b>	Dirección donde entregar las mercancías o ejecutar obras o servicios.

<b>CP</b>	Código postal de la dirección donde entregar las mercancías o ejecutar obras o servicios.
<b>Población</b>	Población de la dirección donde entregar las mercancías o ejecutar obras o servicios.

[^ Condiciones de ejecución](#) → [^ Plazo de ejecución](#) y [^ Extensión](#)

El contrato podrá prever una o varias prórrogas siempre que sus características permanezcan inalterables durante el periodo de duración de éstas y que la concurrencia para su adjudicación haya sido realizada teniendo en cuenta la duración máxima del contrato, incluidos los periodos de prórroga. La prórroga debe ser justificada, sin que pueda exceder los límites que señala la ley.

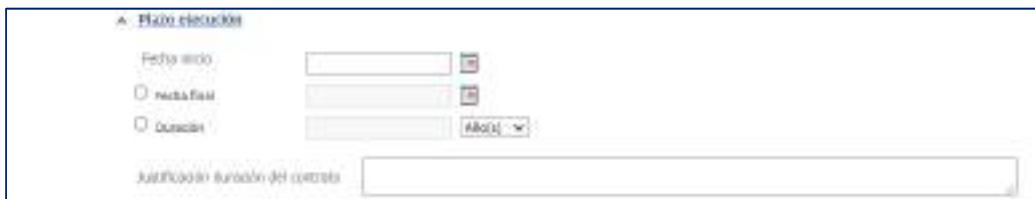


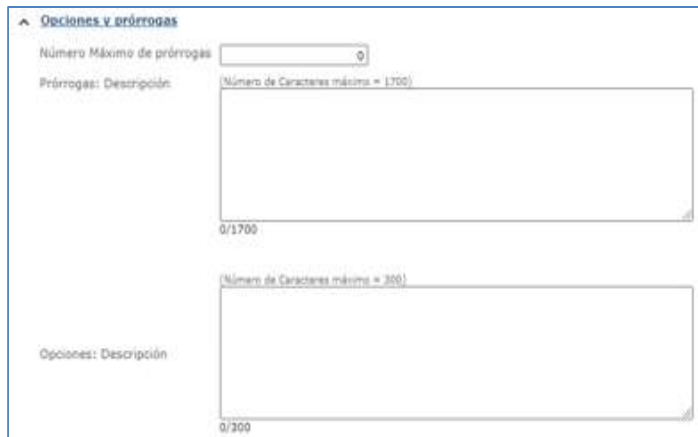
Ilustración: Pantalla de inserción de datos sobre el plazo de ejecución y extensión

Los campos a rellenar son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Fecha inicio</b>	Fecha inicial de ejecución.
<b>Fecha final</b>	Fecha final de ejecución.
<b>Duración</b>	Duración de la ejecución, en años, meses o días. La Duración y las Fechas son mutuamente excluyentes.
<b>Justificación duración del contrato</b>	Texto libre para la justificación de la duración del contrato

[^ Condiciones de ejecución](#) → [^ Opciones y Prórrogas](#)

En esta sección del formulario se incluye, en su caso, la información relativa a las posibles opciones y prórrogas. Es obligatorio indicar la descripción de las prórrogas si se indica que el Número Máximo de prórrogas es mayor que cero.



**Ilustración: Opciones y prórrogas**

**Los campos a informar son:**

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Plazo</b>	Texto libre para describir los plazos
<b>Descripción</b>	Texto libre para describir las opciones y prórrogas.

[^ Condiciones de ejecución](#) → [^ Subcontratación](#)

En esta sección del formulario se incluye, en su caso, la información relativa a la subcontratación permitida en la licitación.



**Ilustración: Condiciones de Subcontratación.**

Los campos a informar son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Porcentaje</b>	Porcentaje de la licitación permitida para ser subcontratada. El Porcentaje y el Importe son mutuamente excluyentes.

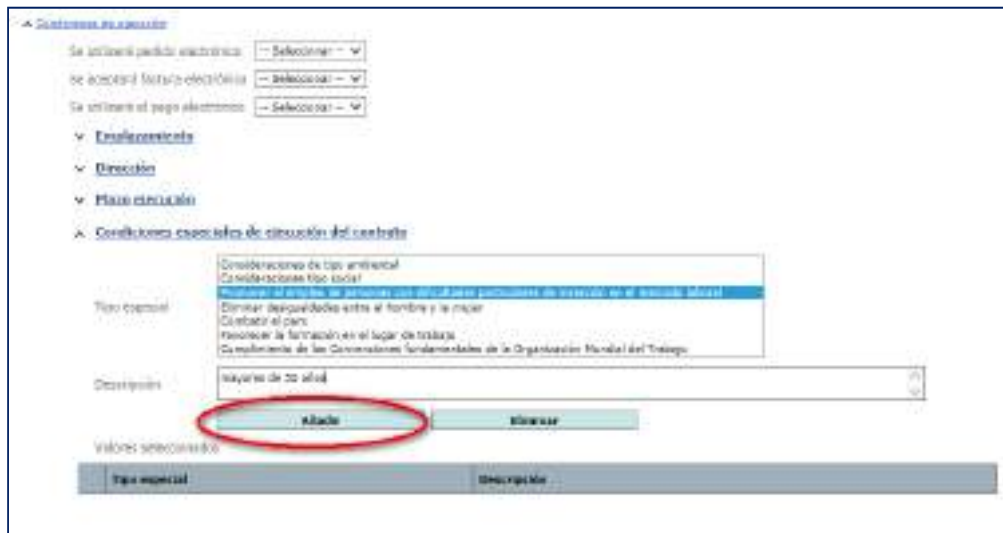
<b>Importe</b>	Cantidad fija en euros que puede ser subcontratada.
<b>Descripción</b>	Detalles adicionales que debe cumplir la subcontratación.

### 3.2.10. Condiciones especiales de ejecución

El artículo 118 del RD Legislativo 3/2011 establece que el órgano de contratación puede establecer condiciones especiales en relación con la ejecución del contrato, siempre que sean compatibles con el derecho comunitario y se indiquen en el anuncio de licitación y en el pliego o en el contrato.

En este apartado se pueden detallar estas condiciones especiales de ejecución para que aparezcan en los anuncios, pudiendo seleccionar cualquiera de las establecidas como válidas en el citado art. 118 con una explicación adicional.

Para introducir una condición especial de ejecución se deberá seleccionar un tipo, introducir una descripción y pulsar el botón "Añadir".



The screenshot shows a web interface for adding special execution conditions. It features several dropdown menus for selecting the type of condition and its description. A red circle highlights the 'Añadir' button at the bottom of the form.

Ilustración: Condiciones especiales de ejecución

### 3.2.12 Contratación estratégica

El procedimiento de contratación pública tiene por objeto reducir el impacto medioambiental de la contratación, cumplir objetivos sociales o comprar obras, suministros o servicios innovadores.

^ **Contratación estratégica**

**Contratación estratégica**

- Compra innovadora
- Cumplimiento de objetivos sociales
- Ninguno
- Reducción de los impactos ambientales

**Contratación verde**

- Adaptación al cambio climático
- Mitigación del cambio climático
- Otros
- Prevención y control de la contaminación
- Protección y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas
- Transición hacia una economía circular
- Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos

**Contratación Social**

- Accesibilidad para todos
- Condiciones de trabajo justas
- Diligencia debida en materia de derechos humanos en las cadenas de suministro globales
- Igualdad de género
- Igualdad étnica
- Oportunidades de empleo para desempleados de larga duración, personas desfavorecidas o personas con discapacidad
- Otros

**Ilustración: Contratación estratégica.**

**Contratación pública de soluciones innovadoras**

- Las especificaciones técnicas se basan principalmente en requisitos funcionales y de rendimiento, no en la descripción de la solución técnica.
- Las obras, los suministros o los servicios contratados implican la innovación de procesos.
- Las obras, los suministros o los servicios contratados implican la innovación de productos.
- Las obras, suministros o servicios contratados incluyen actividades de investigación y desarrollo.
- Las obras, suministros o servicios contratados pueden hacer que el trabajo del comprador sea más eficaz.
- Las obras, suministros o servicios contratados son superiores o mejores significativamente en comparación con otras obras, suministros o servicios ya presentes en el mercado.
- Las obras, suministros o servicios contratados son nuevos para la organización.
- Otros

**Ilustración: Contratación estratégica. Continuación.**

### **Directiva sobre vehículos limpios**

Se indicará si en la licitación aplica o no aplica la Directiva 2019/1161 sobre vehículos limpios. Para la directiva de aplicación '2014/24/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y "2014/25/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo I del Real Decreto-ley 3/2020, será obligatorio rellenarla.

En caso de aplicar, se indica en qué términos:

- aplica la Directiva de vehículos limpios para otros contratos de servicios
- aplica la Directiva de vehículos limpios respecto a la compra, arrendamiento o alquiler de vehículos

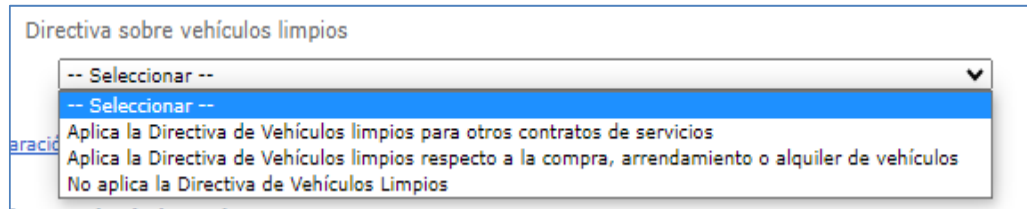


Ilustración: Directiva sobre vehículos limpios

### 3.2.13 Preparación de los sobres de la oferta

Esta sección permite crear y configurar los distintos sobres que deberán presentarse para acceder a la licitación. En caso de reseñarse, esta Información aparecerá en los distintos documentos que se publiquen en la Plataforma (Pliegos, Anuncios, etc.)

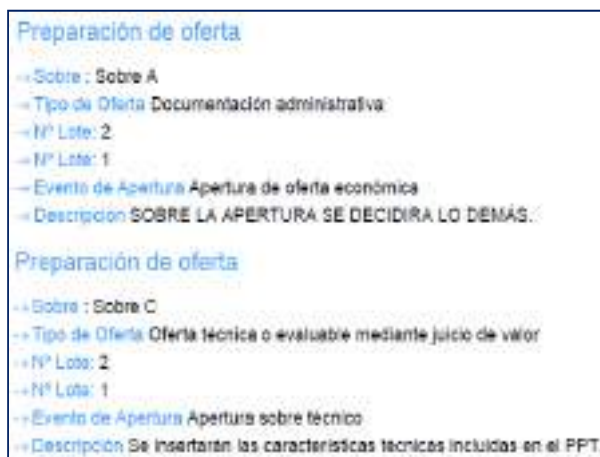


Ilustración: Extracto de pliego

En la ilustración se muestra un extracto de un documento “Pliegos” donde podemos observar la información relativa a los sobres.

El “Sobre A” está asociado con el evento de apertura de la oferta económica y el “Sobre C” con el evento de apertura del sobre técnico.

Para crear los sobres debemos pulsar el botón **“Nuevo Sobre”** y rellenar los datos solicitados en el formulario. Una vez insertados los datos pulsamos el botón **“Aceptar”** y a continuación el botón **“Guardar Licitación”**.



**Ilustración: Creación sobre**

El formulario se compone de los siguientes elementos:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>*Sobre</b>	Identifica el "alias" con el que identificar al sobre.
<b>*Tipo de sobre</b>	Tipo de oferta que irá en el sobre. Puede ser documentación adicional o administrativa, oferta económica o técnica.
<b>Evento</b>	Lista de valores del evento de apertura de sobres. Muestra una lista con los eventos de apertura creados en la pestaña Resumen Licitación → Condiciones presentación de ofertas → Evento de apertura de oferta.
<b>Descripción</b>	Texto adicional para aclaraciones del sobre.
<b>Lotes por asignar</b>	En el caso de licitaciones con lotes, aparecerán los lotes que no han sido incluidos aún en el sobre. Si la licitación no tiene lotes aparecerá el literal "Toda la licitación".
<b>Lotes en el sobre</b>	A este cuadro se deberán pasar los lotes que irán asociados al sobre o "Toda la licitación", en caso de ser una licitación sin lotes.

### 3.2.14 Contactos

La pestaña de Contactos contiene la información de contactos de la licitación.

En general, la información de contactos se hereda del Perfil del Contratante del órgano de contratación, si bien en esta pestaña se puede completar o modificar para personalizarla para una licitación concreta.

Contiene diferentes epígrafes desplegados con información sobre el proveedor de pliegos, de información adicional, la recepción de ofertas, los recursos:



**Ilustración: Pestaña contactos**

Es obligatorio informar la Dirección para la Recepción de Recursos (Nombre, País, Localidad) si se hace uso de una Directiva Europea de Contratación (2009/81, 2014/23, 2014/24, o 2014/25) es obligatorio indicar el organismo receptor de recursos.

### 3.2.15 Configuración de lotes y entregables

En este apartado revisaremos el tratamiento de lotes y entregables de una licitación.

#### 3.2.15.1 Configuración de Lotes

Si queremos configurar lotes, debemos situarnos en la pestaña **PPT**. Una vez aquí se debe marcar la opción “Utilizar Lotes → Sí “

Cuando la licitación consta de lotes, se debe introducir información adicional:

- **Se debe ofertar a:** Es obligatorio indicar si los licitadores que deseen participar en el procedimiento deberán presentar ofertas a todos los lotes, si sólo podrán optar por presentarse a un único lote, y si tienen libertad para elegir a qué lotes se quieren presentar (Uno o varios lotes)
- **Número de lotes a los que puede ofertar:** Si el licitador puede ofertar a uno o varios lotes, se podrá indicar a cuántos lotes se puede ofertar, si hubiera un máximo establecido
- **Número máximo de lotes que pueden adjudicarse a un único licitador:** Si existiera esta restricción
- **El poder adjudicador se reserva el derecho de adjudicar contratos que combinen lote o grupos de lotes:** Se podrá introducir un texto explicativo si hubiera alguna consideración al respecto

Nº Lote	Título del lote	Importe (sin impuestos)
1	Roca de trabajo	530,00 €/m²
2	Roca estriada	2000,00 €/m²

Ilustración: Utilización de lotes

Los campos que se han de rellenar son:



ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
* <b>Número de Lote</b>	Identifica el lote. Sólo se aceptan caracteres numéricos, guiones (-) y barra (/).
* <b>Título</b>	Título del lote
* <b>Descripción</b>	La descripción de la naturaleza y cantidad de lo que se está comprando o de las necesidades y requisitos que deben satisfacerse en este lote.
* <b>Valor estimado</b>	El valor estimado del lote durante toda su duración, incluidas las opciones y las renovaciones.
* <b>Importe</b>	Hay dos casillas referentes al importe del lote. Una es <b>Importe (sin impuestos)</b> y la otra <b>Importe (con impuestos)</b> . La Plataforma valida que la suma de los respectivos importes de todos los lotes, no sea superior al presupuesto base de licitación.
<b>Selección del CPV</b>	En el momento de crear el lote, el código CPV que aparece es el copiado del EVL. Aunque se puede quitar este CPV o se pueden añadir más códigos CPV's.
<b>Lugar de ejecución</b>	Código NUTS correspondiente al lugar de ejecución del lote

Una vez introducidos los datos relativos al lote, explicados a la tabla anterior, se debe pulsar el botón **"Aceptar Lote"** y el lote se creará apareciendo en la tabla **"Descripción de lotes"** el lote creado.

Para seguir insertando lotes se debe operar del mismo modo.

Si en el momento de la creación del lote se decidiese no continuar con la creación del mismo se deberá pulsar el botón **"Cancelar Lote"**.

Una vez que el lote se ha grabado y está listado en la tabla **"Descripción de lotes"** podríamos proceder a eliminar el mismo mediante la pulsación del enlace **"eliminar"**. Observando como el lote desaparece de la tabla.

Para editar los datos de un lote: cambiar la descripción, importe o modificación de los códigos CPV, debe pulsar sobre la descripción del mismo. Una vez que se han realizado los cambios necesarios se pulsará el botón **"Aceptar Lote"** y los datos se habrán grabado.

**Detalle del Lote**

Número de Lote (\*)

Título del lote (\*) (Número de Caracteres máximo = 1700)  
  
13/1700

Descripción del lote (\*) (Número de Caracteres máximo = 4000)  
  
54/4000

Valor estimado del lote (\*)  Euros

Ilustración: Detalle del lote

### 3.2.15.2 Configuración de Entregables

Puede darse el caso de que la licitación o el lote contengan entregables.

Si la licitación no tiene lotes y queremos configurar entregables, debemos situarnos en la pestaña **PPT**. Una vez aquí se debe marcar la opción “Utilizar Lotes → No “ y pulsar el botón **“Nuevo Entregable”**”.

Resumen Licitación: **PPT** | **ICAP** | **Contratos** | **Análisis Riego** | **Preguntas y Respuestas** | **Licitaciones** | **Administración** | **Quitar Licitación**

**Rango de prescripciones técnicas**

Documento:

URL:

Utilizar Lotes:  Sí  No

**Descripción de entregables**

Ilustración: Configuración de entregables

Sin embargo, para dar de alta un entregable dentro de un lote debe partir del formulario de edición o alta de un lote y pulsar el botón **“Nuevo Entregable”** habilitándose un formulario adicional bajo el título **“Detalle entregable”**”.



**Ilustración: Detalle de entregable asociado a un lote**

Los elementos que se pueden introducir para cada entregable son los siguientes:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>*Descripción</b>	Descripción textual genérica de este entregable.
<b>Cantidad</b>	Sección para especificar la cantidad solicitada de este entregable. Puede ser: <b>Variable</b> , en cuyo caso hay que especificar un rango de valores mínimo y máximo o, <b>Fija</b> , en cuyo caso se debe especificar la cantidad solicitada.
<b>Plazo de ejecución</b>	Sección para especificar el plazo de ejecución o entrega de este entregable. Puede ser: <b>Intervalo</b> , en cuyo caso se debe especificar las fechas de inicio y final o <b>Duración</b> , en cuyo caso se debe especificar la cantidad de unidades de tiempo (días, meses o años)
<b>Importe</b>	Importe sin impuestos para este entregable.

Además de estos datos se pueden especificar con mayor nivel de detalle cada uno de los entregables. Para ello existen dos secciones dónde insertar dichos datos:

- **▼ Especificación:** para incorporar información de especificaciones técnicas del entregable, o
- **▼ Descripción del producto:** para licitaciones de suministros se puede utilizar esta sección para identificar de forma precisa los distintos productos a suministrar.

A continuación pasamos a detallar cada uno de estos apartados:

#### **Nuevo Entregable** → **▼ Especificación**

En esta sección se pueden detallar las especificaciones técnicas de un entregable.

- Introduciendo los campos “Información adicional” y/o “Códigos CPV”.
- Anexando un fichero descriptivo en “ **▼ Documento Especificación**”.

Los elementos que se pueden introducir para cada entregable son los siguientes:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Información Adicional</b>	Descripción textual de las especificaciones técnicas para este entregable.
<b>Selección CPV</b>	Códigos del Common Procurement Vocabulary asignados a este entregable. Se puede introducir más de un CPV para cada entregable.
<b>Documento Especificación</b>	Subida de un documento de especificaciones técnicas asociado a un entregable.

**Nuevo Entregable** → [▼ Descripción de Producto](#)

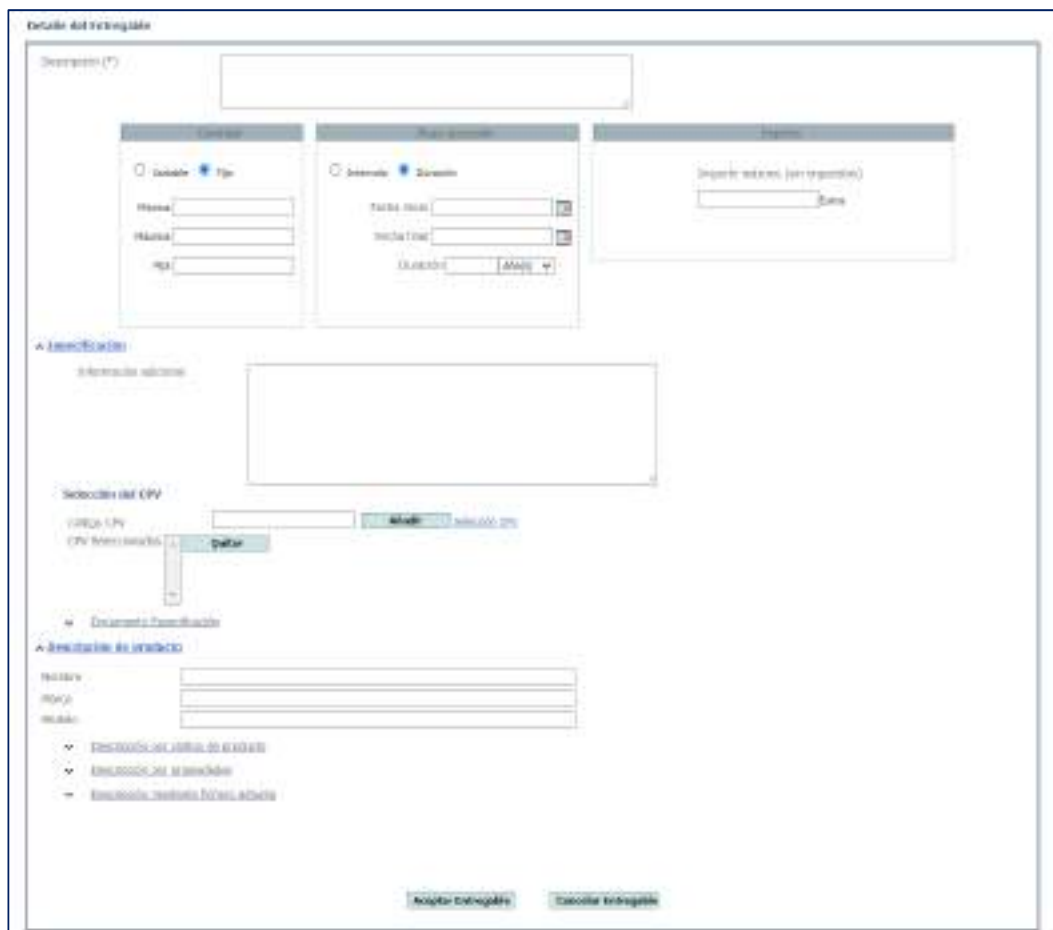
Descripción detallada del producto a entregar. Se puede informar sobre el “Nombre”, la “Marca”, el “Modelo” o insertar la descripción en cualquiera de los formatos que a continuación se detallan:

- [▼ Descripción por código de producto](#)
- [▼ Descripción por propiedades](#)
- [▼ Descripción mediante fichero adjunto](#)

Los campos son los que se indican a continuación:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Nombre</b>	Informar del nombre genérico del producto
<b>Marca</b>	Para especificar, la marca del producto, si se exige que dicho producto sea de una marca específica.
<b>Modelo</b>	Para especificar el modelo del producto, si se exige que dicho producto sea de un modelo específico.
<b>Descripción</b>	Descripción textual del producto.
<b>Código EAN</b>	Identificación del producto mediante el código EAN.
<b>Propiedades</b>	Lista de propiedades asociadas al producto. Se puede especificar el: <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la propiedad</li> <li>El valor de la propiedad</li> </ol> Sirve para identificar propiedades que no sean dimensiones, como por ejemplo el color.

<p><b>Dimensiones</b></p>	<p>Lista de dimensiones asociadas al producto. Se puede especificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la dimensión</li> <li>El valor de la dimensión</li> <li>La unidad de medida de la dimensión</li> </ol> <p>Sirve para identificar dimensiones como por ejemplo el peso, la altura, etc.</p>
<p><b>Documento adjunto</b></p>	<p>Se puede adjuntar un fichero que describa el producto.</p> <p>Una vez anexo el documento se puede pinchar en el enlace que aparece y visualizar/downloadar dicho documento.</p>



**Ilustración: Detalle de un nuevo entregable, sea o no perteneciente a un lote. Se pueden ver las dos secciones ^Especificación y ^ Descripción de producto y todos los campos de que constan.**

Tras insertar los datos y pulsar el botón “**Aceptar Entregable**” se observa cómo se crea una línea nueva en la tabla “**Descripción de entregables**” con la descripción del entregable. Para editar de nuevo el entregable se debe pulsar sobre la descripción del mismo y para eliminar el entregable se deberá pulsar el enlace “[eliminar](#)”.

## 4 Publicación de pliegos

Una vez publicado el anuncio de licitación, y hasta la fecha límite de presentación de solicitudes de participación o de recepción de ofertas, es posible publicar los pliegos en el perfil del contratante (en determinados casos es obligatoria la publicación para los órganos de contratación del Sector Público Estatal<sup>2</sup>), permitiendo así la difusión de los mismos a todo aquél que desee consultarlos, en especial a los operadores económicos interesados.

**Para que los pliegos puedan finalmente publicarse en Plataforma** se ha de tener en cuenta que:

1. La publicación de los **pliegos de prescripciones técnicas** nunca es independiente de la relativa a los **pliegos de cláusulas administrativas** y viceversa, así pues, **se publican en bloque**, aunque la información de cada uno de ellos esté ligada a dos pestañas independientes. Ello supone que, por ejemplo, si sólo se ha anexoado el pliego de prescripciones técnicas no podrá hacerse efectiva la publicación de pliegos en plataforma, mientras que no se adjunte también la información relativa a los pliegos de cláusulas administrativas particulares.
2. Para poder publicar los pliegos es **necesario haber realizado con anterioridad la publicación del anuncio de licitación** en Plataforma, salvo que el procedimiento sea un negociado sin publicidad, en cuyo caso la Plataforma habilita la posibilidad de publicar los pliegos sin el requisito previo de publicación de anuncio de licitación.
3. Se debe tener en cuenta que, si el anuncio de licitación se envió al DOUE a través de la Plataforma, la convocatoria no se hará pública hasta que el DOUE confirme que ha publicado el anuncio o hasta al menos 48 horas desde el acuse de recepción del mismo. Los pliegos no se podrán publicar hasta que el anuncio de licitación se haya publicado efectivamente en el perfil del contratante. La Plataforma avisa por correo electrónico al usuario que tienen asignada la licitación cuando se produce este evento.

A continuación, se detalla el proceso de publicación de pliegos.

Los documentos pliegos, al igual que cualquier otro documento susceptible de difusión pública a lo largo del proceso de licitación, se publican en la pestaña **Resumen**.

Para publicar los pliegos, seleccionamos el valor “publicar” del control selectivo y pulsamos el enlace [“Aceptar”](#)

---

<sup>2</sup> Real Decreto 814/2015 “Disposición adicional segunda. Publicación de los pliegos en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Los órganos de contratación del sector público estatal deberán publicar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y los pliegos de prescripciones técnicas que hayan de regir la adjudicación de los contratos a que se refiere el artículo 40.1 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la Plataforma de Contratación del Sector Público.”



**Ilustración: Publicación del pliego**

Una vez publicados los documentos de pliegos, se habilitan varios enlaces bajo la cabecera “**Ver Documentos**” de la tabla “**Resumen**”, dónde se puede ver el documento de pliegos publicado en tres formatos diferentes: “[Html](#)”, “[pdf](#)”, “[Xml](#)”. Hay un cuarto enlace denominado “[Sello de Tiempo](#)” dónde un tercero (la [FNMT](#)) certifica el momento de la publicación de los documentos en la plataforma.

La siguiente imagen muestra el aspecto de un “Documento de Pliegos”. Como se puede observar en los campos correspondientes al PPT y al PCAP aparecen enlaces a los documentos que el usuario ha anexado en las pestañas **PPT** y **PCAP**.

La información sobre la financiación de fondos europeos asociados al plan de recuperación, transformación y resiliencia aparece al final de la última página



Ilustración: Parte de un Documento de Pliegos abierto en pdf

Para hacer públicos estos documentos se deben seguir estos pasos:

1. **Subir a la Plataforma los pliegos y anexos.**
2. **Publicar el documento Pliegos** una vez realizado el paso anterior.

Cada uno de los pliegos va ligado a una pestaña, esto es, los pliegos de prescripciones técnicas están vinculados con la pestaña **PPT**, los de cláusulas administrativas particulares con la pestaña **PCAP**, y cualquier otro documento necesario para el proceso irá en la pestaña **Anexos Pliego**.

Las posibles formas de introducir los pliegos o información sobre los mismos en la Plataforma son:

- Anexando el pliego como documento.
- Haciendo referencia a una URL.

A continuación, se explicará cada uno de ellos.



#### 4.1 Anexando documento PPT, PCAP y Anexos Pliegos

Para insertar el pliego mediante un documento, nos situamos en la pestaña que corresponda, PPT o PCAP, dependiendo del pliego que queramos anexas.

Una vez situados en el área correspondiente debemos seleccionar el valor “Documento” y pulsar el botón “Anexar”. Tras estas acciones se abrirá una ventana emergente que nos permitirá elegir el documento a anexas. Pulsando el botón “Examinar” accedemos a las carpetas de nuestro ordenador permitiendo la navegación hasta llegar a la ubicación del documento que queremos anexas. A continuación, pulsamos el botón “Anexar” y si todo es correcto el documento se habrá subido a la Plataforma. En caso contrario, un mensaje en color rojo nos informará sobre el tipo de error que se ha producido.

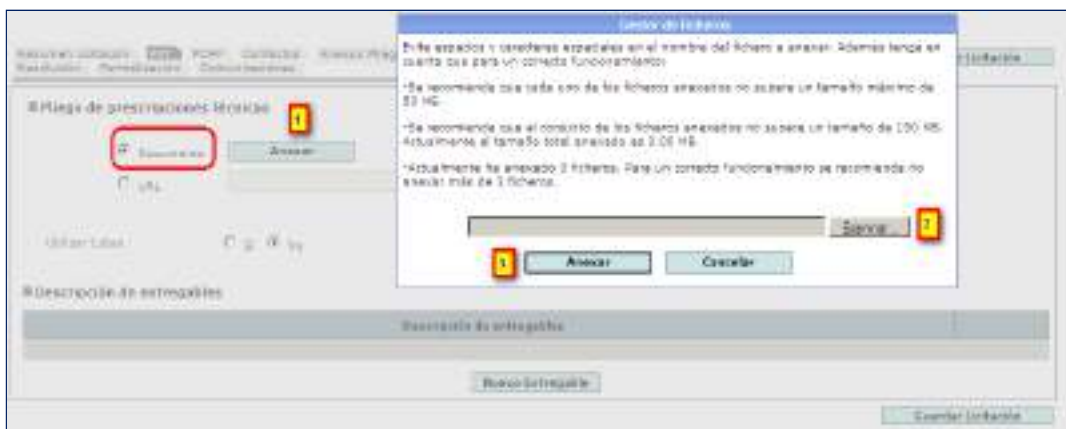


Ilustración: Anexando un documento

Tras anexas el documento se recomienda pulsar el botón “**Guardar Licitación**” para hacer permanentes los cambios.

La forma de proceder para incluir aquellos documentos que se desea publicar como **Anexos a los Pliegos**, es similar a la ya explicada para las pestañas PPT y PCAP. Partiendo de la pestaña Anexos Pliego primero pulsamos el botón “**Nuevo documento**”.



Ilustración: Detalle para incluir documentos anexos a los pliegos

Una vez anexas el documento, hay que añadirlo al listado de documentos anteriormente anexados mediante la pulsación del botón “**Añadir Documento**”.



Ilustración: Añadir documento

Pulsando el botón “Añadir documento” se sube de forma permanente el documento anexo.

Existe la posibilidad de cancelar la subida del documento mediante la pulsación del botón “**Cancelar**” y de eliminar luego el documento subido mediante la pulsación del enlace “[eliminar](#)”.



Ilustración: Añadimos más documentos mediante la pulsación del botón “Nuevo Documento”.

## 4.2 Haciendo referencia a una URL

Si en vez de anexas un documento se desea referenciar una URL dónde se encuentran los pliegos alojados, se puede hacer seleccionando el botón “URL” (Para añadir documentos hemos elegido “Documento”). Una vez elegido el valor “URL” en el cuadro de texto asociado se debe introducir la url destino de la ubicación de los pliegos. Tendrá que asegurarse de escribir correctamente la URL y de que el documento sea accesible y de acceso libre y público.

**Nota:** En el caso de publicar referencias a URL externas, es responsabilidad del órgano de contratación: **1º** - No especificar una url genérica apuntando al sitio (Ej. [www.sitio.es](http://www.sitio.es)), sino al documento en cuestión (Ej. [www.sitio.es/PPT\\_Exp\\_33.pdf](http://www.sitio.es/PPT_Exp_33.pdf)). **2º**- Mantener los documentos de pliegos en dicha ubicación durante el tiempo que éstos deban estar disponibles para los operadores económicos.

**IMPORTANTE:** La Plataforma no puede garantizar la correspondencia entre los datos informados de forma estructurada en el expediente y la información narrativa de los documentos de pliegos. El Órgano de Contratación, debe asegurar que no existen contradicciones entre ambos modelos de información (fechas, importes, descripción de elementos, etc.)



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# Guía general para Órganos de Contratación

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 6.1**

**Fecha: 28/06/2017**



## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	SERVICIOS OFRECIDOS A LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN .....	3
3.	GUÍAS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN .....	4
4.	NAVEGACIÓN .....	7
5.	USUARIOS Y ACCESO A LA PLATAFORMA.....	7
6.	INICIO .....	10
7.	LICITACIONES.....	11
8.	CREACIÓN DE LA LICITACIÓN.....	13
9.	DETALLE DE LA LICITACIÓN .....	16
10.	FORMULARIOS DE EDICIÓN DE DATOS.....	19
18.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	23
19.	CONTÁCTENOS .....	24



## 1. Introducción

Esta guía es el documento inicial que deben seguir los usuarios de los órganos de contratación para conocer todos los servicios que ofrece la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Se explican las cuestiones generales sobre la forma de trabajar con la Plataforma, y se referencian las guías más específicas sobre las distintas funcionalidades que pueden ofrecer el sistema.

## 2. Servicios ofrecidos a los órganos de contratación

La Plataforma de Contratación del Sector Público ofrece los siguientes servicios a los órganos de contratación que tienen dado de alta su perfil del contratante:

- Publicación de licitaciones, anuncios y documentos contractuales /pliegos, Anexos
- Publicación de cualesquiera informaciones o documentos que configuran el Perfil del Contratante (composición mesas de contratación, modelos de pliegos y documentos, previsiones de contratación, etc.)
- Publicación de anuncios sobre licitaciones en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Unión Europea
- Respuesta a preguntas de las empresas sobre procedimientos de adjudicación publicitados en el perfil del contratante
- Envío de notificaciones electrónicas a los licitadores en el marco de un proceso de adjudicación
- Publicación de contratos adjudicados en el Portal de Transparencia de la Administración General del Estado
- Descarga de certificados de inscripción del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE)
- Consulta a la base de datos de poderes para firma de avales y certificados de seguros de caución de la Caja General de Depósitos de Madrid
- Configuración de la licitación electrónica para la recepción de ofertas electrónicas a través de la Plataforma. Incluye la custodia y apertura de las mismas hasta la apertura por un órgano de asistencia (Mesa de contratación)

### 3. Guías para los órganos de contratación

La utilización de los servicios ofrecidos por la Plataforma de Contratación del Sector Público a los órganos de contratación se explica en un compendio de guías editadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- **Guía general para órganos de contratación**

Describe los aspectos generales de la aplicación para los órganos de contratación, incluyendo los servicios que se ofrecen, las pautas generales de navegación, el acceso e identificación de los usuarios, y la gestión de las licitaciones del órgano.

- **Guía de administración de órganos de contratación**

Describe las funcionalidades de las que disponen los administradores de los órganos de contratación para gestionar sus usuarios, la información y documentos de carácter general publicados en el perfil del contratante, reasignación de expedientes entre usuarios, archivo de licitaciones, y desbloqueo de licitaciones.

- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante.

- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**

Describe cómo dar de alta los licitadores que participan en un procedimiento de adjudicación, así como la forma de indicar si han sido admitidos o excluidos en el procedimiento, o si tienen que subsanar alguna documentación.

- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.

También describe cómo enviar al BOE el anuncio de formalización, y al DOUE los anuncios de formalización, transparencia previa voluntaria, desierto, renuncia y desistimiento.

- **Guía de Publicación de contratos menores**

Explica cómo publicar la información sobre los contratos menores en el perfil de contratante.

- **Guía de Publicación de anuncios de modificación de contrato**

Explicar cómo publicar anuncios sobre modificaciones de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Rectificación y anulación de anuncios**

Explica cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante, en el Boletín Oficial del Estado o en Diario Oficial de la Unión Europea.

- **Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales**

Explica cómo introducir información sobre la publicación de anuncios en otros medios, y cómo enviar anuncios electrónicamente al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea directamente a través de la Plataforma.

- **Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación**

Explica cómo publicar en el perfil del contratante documentos relativos a una licitación que no se corresponden con ninguno de los anuncios identificados en la restantes guías como Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.

- **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

Explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Los tipos de comunicaciones que se pueden enviar a través de la Plataforma son la de **admisión y exclusión** de licitadores, **invitación a presentar proposición**, **solicitud de oferta**, **invitación a tomar parte en el diálogo**, **invitación durante la fase de diálogo**, **invitación/solicitud a presentar oferta final**, **requerimiento de documentación** al licitador mejor clasificado, y notificación de **adjudicación**.

- **Guía de Gestión de preguntas de los licitadores**

Explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de consulta de datos administrativos**

Explica cómo realizar consultas a registros de la Administración para verificar información sobre los licitadores presentados: consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, certificados de cumplimiento de obligaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, Servicio de Verificación de Datos de Identidad, consulta a la Caja General de Depósitos.

- **Guía de uso de los servicios de licitación electrónica**

Explica cómo articular procedimientos mediante licitación electrónica para que los licitadores puedan presentar sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Convocatoria de licitaciones basadas en un acuerdo marco**



Explica cómo convocar licitaciones basadas en acuerdos marco cuya formalización ha sido publicada en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Se incluye la posibilidad de convocar licitaciones basadas en acuerdos marco de centrales de contratación.



## 4. Navegación

Las páginas de la Plataforma siempre se organizan en tres partes diferenciadas:

- Cabecera.

Se encuentra en la parte superior.



Podemos observar en la parte superior derecha que aparecerá el nombre del usuario que ha accedido y su rol (Editor en el caso del ejemplo).

Debajo aparece un desplegable donde está visible el órgano de contratación u órgano de asistencia en el que el usuario está trabajando en ese momento. Si el usuario pertenece a varios órganos de contratación o de asistencia, puede cambiar de órgano de trabajo expandiendo este desplegable y seleccionando el órgano de contratación deseado.

Además, en la misma cabecera aparecen las páginas a las que puede acceder al usuario en función de su rol.

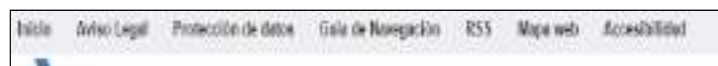
- Área de trabajo.

La zona central es el área principal de trabajo y su contenido cambia dependiendo de la opción seleccionada en el menú horizontal en la parte superior de la pantalla. Las opciones disponibles en este menú dependen del rol del usuario (Responsable, Publicador, Editor, etc.)



- Pie de página

Se encuentra en la parte inferior.



Pie de página de la pantalla de trabajo del usuario.

## 5. Usuarios y acceso a la Plataforma

Para el acceso a la Plataforma existen distintos tipos de usuarios del órgano de contratación. Cada tipo de usuario tiene distintas atribuciones y puede realizar diferentes tareas dentro de la Plataforma.

Para el objetivo de esta guía, los tipos de usuarios contemplados son:

- **Responsable (ROC).** El Responsable del Órgano de Contratación (ROC), tiene atribuciones para: dar de alta y baja a usuarios, asignar y/o reasignar usuarios a licitaciones, crear nuevas licitaciones y publicarlas, así como el envío de comunicaciones a empresas. Como responsable dispone del máximo nivel de atribuciones y debe ser la persona que ostente la competencia para contratar.
- **Administrador (AOC).** El Administrador del Órgano de Contratación (AOC) tiene las mismas capacidades de gestión en relación con el órgano de contratación y con los expedientes de licitación que el Responsable, pudiendo suplir a éste para garantizar la continuidad operativa del órgano de contratación.
- **Publicador (POC-PUB).** Tiene atribuciones para crear, editar, publicar licitaciones y para asignarlas a usuarios editores. Puede igualmente, publicar documentos de carácter general (no vinculados a una licitación concreta) en el Perfil del Contratante, que serán visibles en el área pública. También está facultado para enviar comunicaciones a empresas.
- **Editor (POC-ED).** Únicamente tiene atribuciones para introducir y editar información de las licitaciones que le haya asignado el publicador. Este usuario no tiene atribuciones para publicar. Es decir, la información que introduzca permanecerá en el área privada de trabajo. Sin embargo, sí puede previsualizar anuncios y enviar comunicaciones.

El acceso a la Plataforma, se realiza en todos los casos a través de la URL: <https://contrataciondelestado.es/>

Los usuarios destinatarios de esta guía tienen que identificarse a través de la página **Organismo Públicos** a la que pueden acceder desde la Página Principal, bien pulsando sobre el nombre de la página en el menú superior, bien utilizando el icono.



Existen dos medios de identificación del usuario en la Plataforma:

- A través de usuario y contraseña, previamente suministrados.
- Usando un certificado electrónico válido.

### **Entrada con nombre de usuario y contraseña:**

Introduzca su nombre de usuario y contraseña en el lugar que se indica y Pulse el botón “**Entrar**”, para validar los datos y acceder a la Plataforma.



### **Entrada con certificado electrónico:**

Si dispone de un certificado electrónico, puede acceder pulsando el botón “**Entrada con certificado**”. Aparece una ventana emergente con la lista de certificados disponibles en su ordenador, seleccione el certificado con el que desea acceder a la aplicación y pulse el botón “Aceptar”.



Ventana del navegador que permite elegir el certificado.

## 6. Inicio

Cuando un usuario accede con sus credenciales a la Plataforma, ésta le redirige de forma automática a la pantalla de **Inicio**.



Pantalla de bienvenida para el usuario registrado.

La página de Inicio presenta:

- **Iconos de acceso rápido.**

Permiten acceder a las páginas de uso más común pinchando sobre el icono.



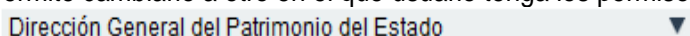
- **Mensaje de bienvenida**

Da la bienvenida al usuario una vez que se ha identificado en la Plataforma mediante su usuario y contraseña o su certificado electrónico.



- **Selección de órgano sobre el que se va a trabajar (órgano de contratación/asistencia)**

Muestra el nombre del órgano de contratación en cuyo espacio se está trabajando y permite cambiarlo a otro en el que usuario tenga los permisos suficientes.



- **Avisos**

Área en el que se muestran avisos al usuario sobre eventos de su interés que se han producido en la aplicación.



- **Actualidad de la Plataforma**

En esta área se presentan mensajes que los administradores de la Plataforma de Contratación del Sector Público publican para usuarios con un determinado perfil. Por ejemplo pueden publicarse campañas de información para usuarios con un rol de administrador en la Administración General del Estado, o con otro perfil.



## 7. Licitaciones

Cuando se pulsa en la pestaña **Licitaciones**, o sobre el icono,



Aparecen unas nuevas pestañas cuyas opciones se pueden apreciar en la siguiente imagen:



#### Opciones disponibles para la pulsación de la pestaña Licitaciones.

La pulsación de la pestaña **Licitaciones** habilita por defecto la primera opción que es la pestaña de **Búsqueda**. En esta pestaña podremos buscar licitaciones existentes para trabajar con ellas o crear nuevas licitaciones.

Las licitaciones que se muestran en la búsqueda dependerán del rol del usuario:

- **Publicador:** Aquellas licitaciones que ha creado o que le han sido reasignadas.
- **Editor:** Aquellas que le han sido asignadas.
- **Responsable y Administrador:** todas las licitaciones del OC.

Puesto que la función principal de la pestaña **Búsqueda** es encontrar licitaciones que cumplan determinados criterios, en esta página se abre un abanico de posibilidades que permiten al usuario del OC buscar de forma precisa la licitación con la que desea trabajar. Debajo de la pestaña **Búsqueda** hay una serie de sub-pestañas que nos permiten filtrar la búsqueda en función del estado de la licitación, simplemente pulsando sobre ellas,

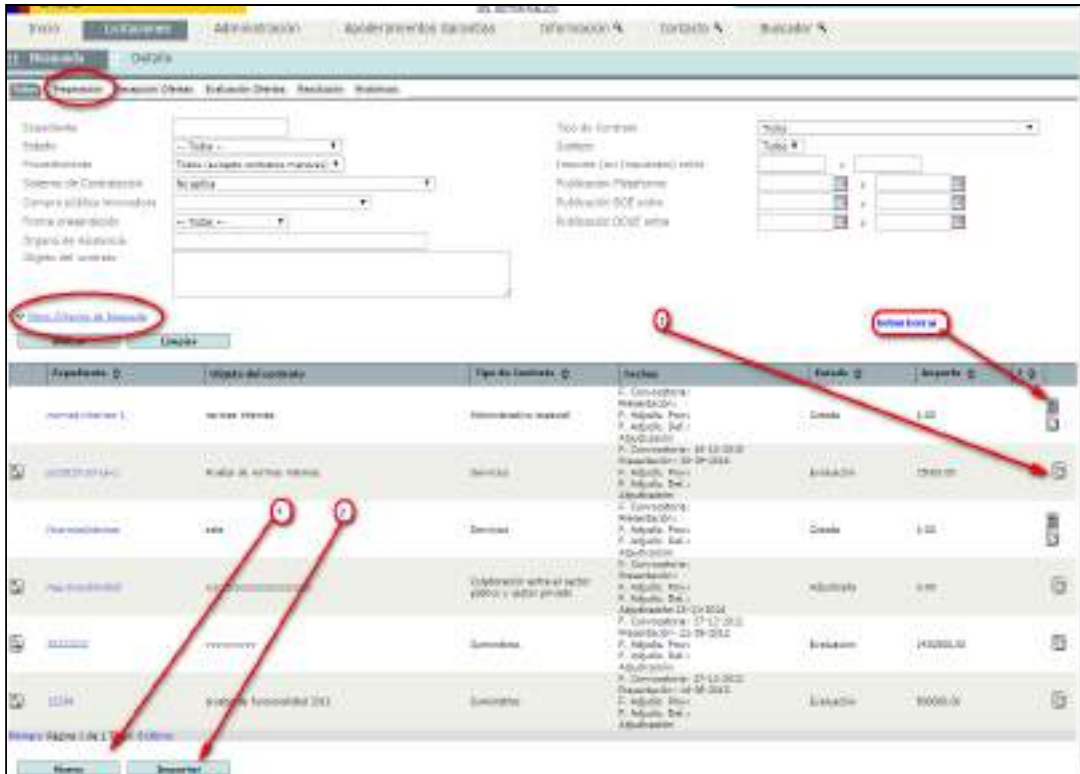


#### Estados buscados de las licitaciones.

No obstante, el verdadero poder de la búsqueda de licitaciones, reside en el formulario de filtrado. En él aparecen una serie de campos y listas desplegadas donde establecer los criterios para realizar nuestra búsqueda. Una vez cumplimentados los campos con los criterios elegidos se debe pulsar el botón **"Buscar"** y la Plataforma devolverá todas las licitaciones acordes con los criterios establecidos.

Existen otros campos adicionales que pueden ser utilizados por los usuarios mediante la pulsación del enlace desplegable ["Otros criterios de búsqueda"](#).

Si pulsamos el botón **"Limpiar"** se borrarán todos los criterios introducidos anteriormente.



**Pantalla de búsqueda de licitaciones. Como resultado de la búsqueda nos ha devuelto una licitación en estado de Creada.**

Para acceder al detalle de un expediente se debe pulsar sobre su número en la columna **Expediente** de la tabla de resultados de la búsqueda.

Es posible crear una nueva licitación de tres maneras:

- 1-mediante la pulsación del botón **“Nuevo”** que posibilita la creación de una nueva licitación
- 2-mediante la pulsación del botón **“Importar”** que carga los datos de un fichero XML con la estructura en CODICE de un anuncio de licitación.
- 3- mediante la pulsación del botón **“Copiar”** crea una nueva licitación con los datos de la anterior.

Para borrar una licitación hay un icono al efecto (la papelera). Una licitación sólo puede borrarse si no ha sido publicada o si no se ha enviado invitación, en caso de negociado sin publicidad. En tales casos, no aparecerá dicho icono papelera y por lo tanto no se podrá borrar.

## 8. Creación de la licitación

A la hora de crear una licitación existen una serie de campos cuyo registro es ineludible, independientemente de cuál sea el tipo de contrato o el procedimiento de contratación. Estos campos, que describiremos a continuación, conforman el núcleo de la licitación, de tal modo que una vez completados podemos hacer efectiva el alta del nuevo expediente.

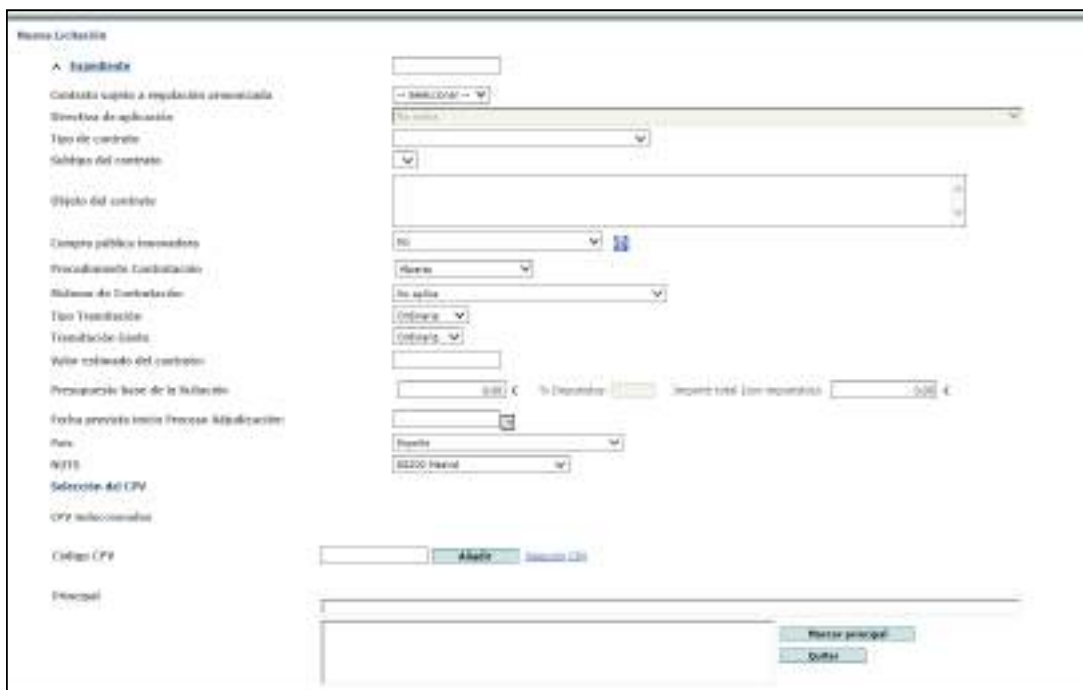
En el preciso instante en que se guarda la licitación ésta será accesible o editable para la persona que la ha creado, y en todo caso, para el Responsable y Administrador de su Órgano de Contratación. Por lo tanto, la visibilidad de esa licitación estará restringida a los usuarios mencionados hasta que no llegue el momento de su publicación, a partir del cual será visible para todo aquél que acceda a la Plataforma, ya sea como usuario del órgano de contratación, como operador económico o como mero visitante.

Los datos que se introduzcan en este primer formulario no se podrán modificar (excepto el objeto del contrato, el importe base de licitación, la fecha prevista para el inicio del proceso de adjudicación y el código CPV), por lo que es preciso verificarlos cuidadosamente antes de grabarlos. De particular atención resulta la revisión de aquellas listas de valores que muestran un valor por defecto que no tiene porqué ser el deseado a la hora de registrar el expediente (por ejemplo, el tipo de tramitación, el tipo de contrato, el procedimiento de contratación o la tramitación del gasto).

Una vez se ha entrado en el sistema, accediendo a la página **Licitaciones** > **Búsqueda**, es posible crear una nueva licitación de dos maneras:

Una es mediante el botón **“Importar”**: Se cargan los datos desde un fichero XML con la estructura en CODICE de un anuncio de licitación.

Otra es pulsando el botón **“Nuevo”**. Aparece una pantalla con título **“Nueva Licitación”**, como la siguiente:



### Creación del expediente

Los datos que conforman el mencionado núcleo de la licitación son los que se muestran a continuación:



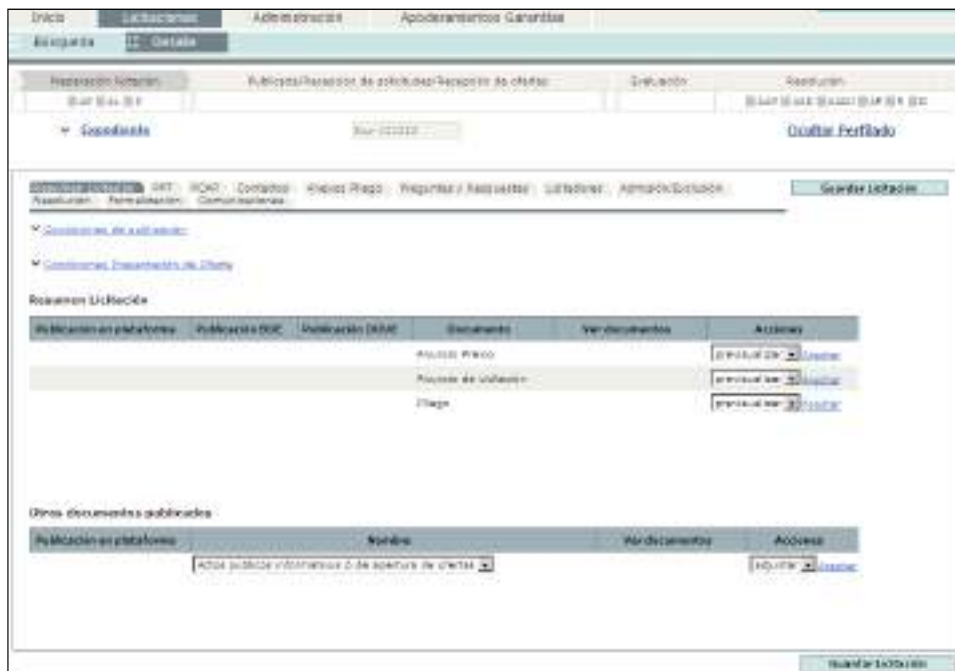
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>*Expediente</b>	Número del expediente de la licitación. Puede ser un código alfanumérico.
<b>Contrato sujeto a regulación armonizada</b>	SI o NO
<b>Directiva de aplicación</b>	Directiva 2014/25/UE cuyo CPV no está incluido entre los correspondientes a servicios sociales y otros servicios específicos  Directiva 2014/24/UE, cuyo CPV no está incluido entre los correspondientes a servicios sociales y otros servicios específicos  Directiva 2014/23/UE cuyo CPV está incluido entre los correspondientes a servicios sociales y otros servicios específicos
<b>*Tipo de contrato</b>	Tipo de contrato (Administrativo Especial, Colaboración entre el Sector Público y Sector Privado, Concesión de Obras Públicas, Gestión de Servicios Públicos, Obras, Patrimonial, Privado, Servicios, Suministros).
<b>*Subtipo de contrato</b>	Subtipo del contrato, que depende del tipo anterior. Aplicable sólo a contratos Patrimonial, Obras, Servicios y Suministros.
<b>*Objeto del contrato</b>	Descripción del objeto del contrato. Este es el texto que se publicará en la Plataforma y, en su caso, en los anuncio de los diarios oficiales (BOE y DOUE). Se permite la introducción de hasta 200 caracteres. Debe evitarse teclearlo en mayúsculas.
<b>*Compra Pública Innovadora</b>	Indicamos si el expediente está clasificado como compra pública innovadora (Compra Pública de Tecnología Innovadora, Compra Pública Precomercial), o no.
<b>*Procedimiento de contratación</b>	Procedimiento de contratación (Abierto, Diálogo Competitivo, Negociado con Publicidad, Negociado sin Publicidad, Restringido, etc.).
<b>*Sistema de contratación</b>	Las opciones para este campo son: Acuerdo Marco o Sistema Dinámico de Adquisición.
<b>*Tipo tramitación</b>	Tipo de tramitación del expediente (Emergencia, Ordinaria, Urgente).
<b>*Tramitación gasto</b>	Tramitación del gasto (Ordinaria, Anticipada).
<b>Valor estimado del contrato</b>	Valor estimado del contrato calculado según establece el artículo 88 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (RDL 3/2011)  El valor estimado de los contratos vendrá determinado por el importe total, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, pagadero según las estimaciones del órgano de contratación. En el cálculo del importe total estimado, deberán tenerse en cuenta cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato.

<b>*Presupuesto base de licitación</b>	Presupuesto base de licitación en euros, con y sin impuestos.
<b>Fecha prevista inicio Proceso Adjudicación</b>	Fecha orientativa y modificable del momento en el que se prevé que se inicie el proceso de adjudicación.
<b>*País</b>	País de ejecución de la licitación.
<b>*NUTS</b>	NUTS (Nomenclatura de las Unidades Territoriales Estadísticas) del lugar de ejecución de la licitación. Indica la provincia, comunidad autónoma, región, zona geográfica, o país.
<b>*Selección CPV</b>	Pantalla de selección de los códigos CPV ( <i>Common Procurement Vocabulary</i> ). Uno o varios, uno de ellos el principal. El CPV no es obligatorio cuando el tipo de contrato es Patrimonial.

Una vez cumplimentados todos estos datos, se debe pulsar el botón **“Aceptar”** para crear el expediente o **“Cancelar”** para anular dicho proceso.

## 9. Detalle de la licitación

Una vez seleccionado el expediente con el que se quiere trabajar, se accede a la pestaña **Detalle**, lugar de trabajo del expediente en cuestión:



Pantalla de trabajo para la pestaña **Detalle**.

En la parte superior de la pantalla se representa el estado de la licitación en cada momento por el que pasa. Por otra parte, los anuncios que se han publicado en la Plataforma se representan con iconos en color verde.



Representación gráfica de los estados de la licitación y anuncios publicados.

Los estados posibles son los siguientes:

1. **Preparación licitación:** el expediente ha sido creado pero aún no se ha publicado el anuncio de licitación.
2. **Publicada/Evaluación previa/Recepción de ofertas:** se ha publicado la licitación (y en su caso los pliegos) y aún no ha vencido la fecha de recepción de ofertas.
3. **Evaluación:** ha vencido la fecha de recepción de ofertas y aún no hay adjudicación.
4. **Resolución:** se ha publicado una resolución (anuncio de adjudicación y/o de formalización).

En cuanto a los anuncios que se han publicado en la Plataforma (iconos verdes), las siglas que representan los distintos anuncios son:

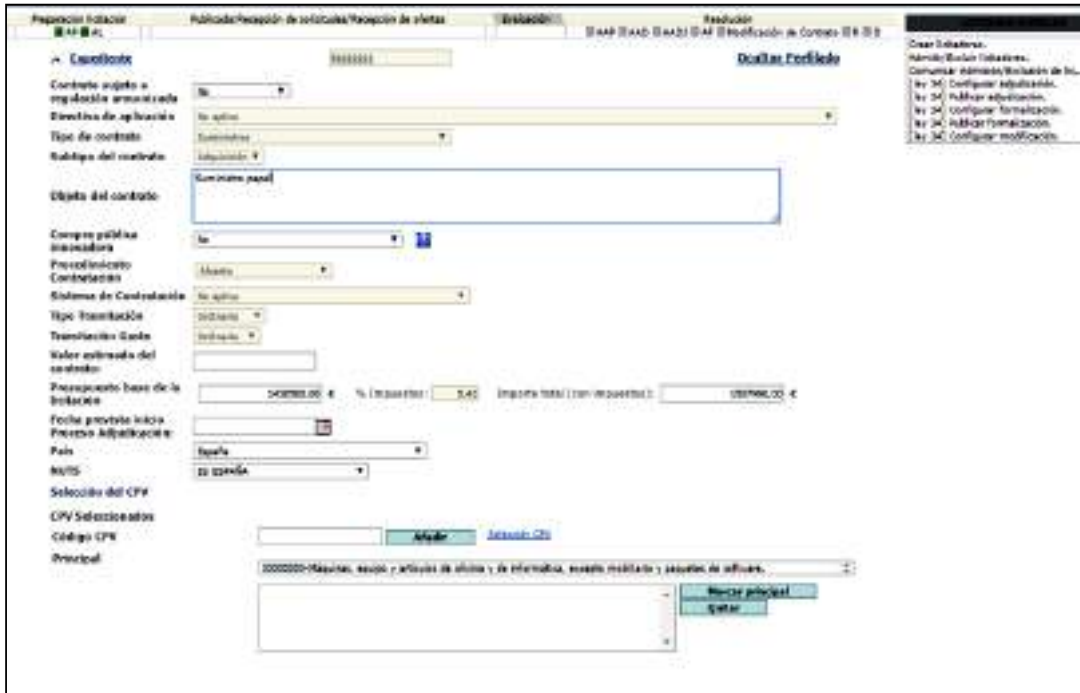
**AP:** Anuncio Previo  
**AL:** Anuncio de licitación  
**P:** Pliegos  
**AADJ:** Anuncio de Adjudicación.  
**AF:** Anuncio de Formalización.  
**AAP:** Anuncio de Adjudicación provisional  
**AAD:** Anuncio de Adjudicación definitiva

**Modificación de contrato:** Anuncio de modificación de contrato  
**R:** Anuncio de Renuncia  
**D:** Anuncio de Desistimiento

Siguiendo con la pantalla de trabajo encontramos el enlace desplegable “[v Expediente](#)”, cuya representación gráfica se muestra a continuación:



Si se pulsa sobre tal enlace desplegable, se abrirán los diferentes formularios que se ocultan tras el enlace y el símbolo cambiará de posición: “[^ Enlace desplegado](#)”



**Detalle del expediente creado. Aparecen campos sombreados, lo que significa que no son editables.**

A continuación de los datos básicos del expediente, hay una cabecera basada en pestañas, que nos va a permitir movernos por las distintas funcionalidades que se necesitan dependiendo de la fase en que se encuentre nuestro expediente.



**Menú dirigido por pestañas para trabajar con la licitación.**

El significado de cada pestaña se explica en el siguiente cuadro:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Resumen Licitación</b>	Información sobre los documentos ya publicados y de los que se deben publicar en las siguientes fases del proceso de licitación. Incluye las Condiciones de Publicación y las Condiciones de Presentación de Ofertas.
<b>PPT</b>	Pestaña con el detalle de las prescripciones técnicas de la licitación. Incluye la información sobre lotes.
<b>PCAP</b>	Pestaña con el detalle de las cláusulas administrativas particulares de la licitación. Contiene la información relativa a los requisitos previos de participación y los criterios de adjudicación de los contratos.
<b>Contactos</b>	Pestaña con información de contactos de la licitación. La información de contactos se hereda del Perfil del Contratante del Órgano de Contratación, si bien en esta pestaña se puede modificar para personalizarla para una licitación concreta.
<b>Anexo Pliegos</b>	Pestaña para añadir documentos adicionales a la licitación que complementen la información del PPT y del PCAP.

<b>Preguntas y Respuestas</b>	Pestaña que se puede utilizar durante el período de licitación y que recoge las preguntas y respuestas de los operadores económicos respecto a la licitación.
<b>Licitadores.</b>	Pestaña para introducir/visualizar la lista de licitadores, participantes en el proceso de licitación. Asimismo, habilita a la consulta de datos de empresas que obran en sistemas terceros (AEAT, TGSS, SVDI, ROLECE, Caja General de Depósitos).
<b>Admisión/Exclusión.</b>	Pestaña para gestionar la admisión o exclusión de licitadores una vez examinada la información administrativa de la licitación (sobre A).
<b>Resolución</b>	Pestaña para configurar tanto los datos relativos para enviar el “Requerimiento de Documentación” como la configuración del “Anuncio de Adjudicación” o cualquier otra forma de resolver el procedimiento..
<b>Formalización</b>	Pestaña para configurar las “formalizaciones” de los contratos.
<b>Modificaciones</b>	Pestaña para introducir la información sobre las modificaciones de contrato que se vayan produciendo durante la ejecución.
<b>Comunicaciones</b>	Pestaña para enviar las comunicaciones de “Requerimiento de Documentación”, de “Adjudicación” y para la consulta de todas las comunicaciones enviadas.

Mediante estas pestañas es posible moverse por los datos de la licitación y modificarlos. Es importante pulsar el botón de **“Guardar Licitación”** antes de cambiar de pestaña para asegurarnos de que los datos son almacenados. El botón **“Aceptar”** que aparece en la mayor parte de las pantallas de edición, guardará los cambios de esa pantalla en cuestión, para guardar toda la licitación se tendrá que pulsar **“Guardar Licitación”**.

## 10. Formularios de edición de datos

Es necesario tener en cuenta una serie de consideraciones generales sobre los formularios de edición de datos. A continuación pasamos a indicarlos.

### Datos colapsados o expandidos:

[v Expandir datos](#)

[^ Contraer datos](#)

### Palabras subrayadas:

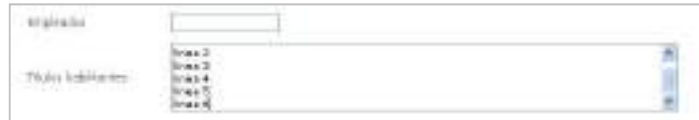
Todas aquellas palabras que estén subrayadas o bien indican que es un enlace (pulsando sobre ellas se abrirá una nueva pantalla) o representan una acción (que puede implicar que se abra igualmente una pantalla).

### Botón de vuelta atrás del navegador:

**IMPORTANTE:** En la plataforma **no se deberá utilizar el botón “Atrás”** del navegador ya que pueden mostrarse resultados inesperados, ajenos al funcionamiento de la misma.


### Introducción de datos:

La mayoría de los campos se introducen como texto en una casilla de una o más líneas. En aquellas de más de una línea puede que no sean visibles todas las líneas a la vez pero se mostrarán barras de *scroll*, como se puede apreciar en el siguiente ejemplo.



Detalle de distintos campos de formularios.

Existen campos cuyos valores no se introducen directamente, sino que se debe elegir un valor de entre las distintas opciones.

Podemos indicar **Si** o **No** mediante la activación/desactivación de una casilla de marcado (*checkbox*) e insertar una fecha y/u hora mediante la pulsación en el icono calendario .



Distintas formas de incluir datos en los formularios.

También se puede elegir una opción entre varias en un desplegable:



Elección de un dato de una lista desplegable.

Existen otro tipo de controles que permiten la selección de varios valores, para ello hay que mantener pulsada la tecla **Control** mientras se **pulsa con el ratón** cada opción (proceder de la misma manera para desmarcar). También se puede seleccionar un rango consecutivo de valores seleccionando la primera y, a continuación, la última del rango pulsando la tecla Mayúsculas al mismo tiempo.



Se pueden elegir varios valores de una misma lista desplegable.

Otro tipo de controles obligan a elegir una opción de entre varias disponibles. Siendo excluyentes entre ellas.



Botones de radio para elegir o una opción u otra.

En algunos casos la selección de una opción determina la habilitación o no de campos para la inserción de datos.



En este ejemplo, si selecciona 'Fija' sólo se permite acceder al campo de edición 'Fija'. Pero si se selecciona 'Variable', el campo de edición 'Fija' se deshabilita, habilitándose los campos 'Mínima' y 'Máxima'.

También es posible anexar documentos, para ello primero debe buscar en su ordenador pulsando el botón "Examinar" y una vez seleccionado pulsar el botón "Anexar":



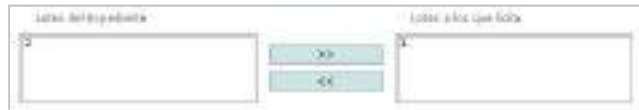
Ventana intermedia que permite adjuntar ficheros.

Otra posibilidad de introducción de datos es mediante tablas. Se rellena/n la línea/s con los datos deseados y se pulsa en el botón "Guardar" (en algunos casos se denomina **Añadir**) para incluir esa nueva línea.



Detalle de la inserción de un conjunto de datos como si fuese una tabla.

Algunas pantallas muestran un modo de funcionamiento para la edición/gestión de datos como la siguiente:



Se ha movido el lote 1 a la caja de la derecha.

La forma de proceder en este caso es seleccionar con el ratón uno o más valores de una de las cajas y pulsando a continuación el botón deseado  o  dependiendo de dónde se quieran mover los datos seleccionados

### **Selección del CPV:**

Para seleccionar el **CPV**, se puede introducir un valor directamente o hacer una búsqueda. A continuación se describe cada una de las dos formas:

Para asignar manualmente un código **CPV** debe conocer de antemano el código e insertarlo en la caja de texto "**Código CPV**". Tras insertar dicho código se deberá pulsar el botón "**Añadir**". Si el código es correcto, se insertará en el cuadro de texto CPV Seleccionados y en caso contrario avisará con un mensaje de error.



Selección del CPV

Si pulsamos sobre el enlace "[Selección CPV](#)" se abre una nueva ventana que nos permite ver los códigos CPV mediante una clasificación jerárquica de elementos donde los elementos superiores se pueden expandir pulsando el símbolo (+). Cada nivel seleccionado tiene un mayor detalle dentro de una categoría de clasificación dada.



Aspecto de la ventana abierta para elegir el CPV.



Hay determinadas pantallas de la Plataforma, que permiten la inserción de más de un código CPV. En ese caso se procede de la misma forma para cada código CPV que vayamos a insertar.

Una vez que haya seleccionado el CPV que corresponde al proceso de licitación, vemos cómo dicho código aparece en el cuadro **“CPV SECCIONADOS”**. Pulsaremos el botón **“Aceptar”** para confirmar dicha selección.

Si queremos eliminar CPV del cuadro **“CPV SELECCIONADOS”** se debe pulsar sobre el código a eliminar para seleccionarlo y pulsar el botón **“Quitar”**. De manera similar actuaremos cuando queremos cambiar el CPV principal (el que aparece en la caja superior), seleccionando y pulsando el botón **“Marcar principal”**.

## 18. Glosario de términos

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
<b>Plataforma PLACE</b>	Plataforma de contratación del estado. <a href="http://contrataciondeestado.es/">http://contrataciondeestado.es/</a>
<b>OC</b>	Órgano de Contratación.
<b>OE</b>	Operador económico.
<b>AF</b>	Anuncio de Formalización.
<b>AADJ</b>	Anuncio de Adjudicación.
<b>ATPV</b>	Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria
<b>PPT</b>	Pliego de Prescripciones Técnicas.
<b>PCAP</b>	Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
<b>CPV</b>	Acronimo de Vocabulario común de contratos públicos «common procurement vocabulary» (CPV). Esta clasificación trata de cubrir todas las necesidades de suministros, trabajos y servicios. Al estandarizar las referencias utilizadas por los órganos de contratación en la descripción del objeto de sus contratos, el CPV mejora la transparencia de los contratos públicos sujetos a las directivas comunitarias. CPV asocia a cada código numérico una descripción de un objeto de contrato.
<b>EAN</b>	European Article Number (EAN) es un sistema de códigos de barras para identificar productos.
<b>NUTS</b>	Acronimo francés de la Nomenclatura de las Unidades Territoriales Estadísticas (NUTS) utilizada por la Unión Europea con fines estadísticos.
<b>ACP</b>	Acuerdo de Contratación Pública.
<b>FNMT</b>	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
<b>ROLECE</b>	Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado. <a href="http://registrodelicitadores.gob.es">http://registrodelicitadores.gob.es</a>



XML	Extensible Markup Language (Lenguaje de marcas extensible).
-----	---

## 19. Contáctenos

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



[contrataciondelestado@minhfp.es](mailto:contrataciondelestado@minhfp.es)



## GUÍA FUNCIONAL PARA LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO.

### SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS (SIR)

---

*Noviembre 2020*

---

Edita:

© Ministerio de Política Territorial y Función Pública

NIPO: 169-18-071-3

## ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	2
2.- OBJETIVO DE LA GUÍA.....	4
3.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS .....	4
4.- ACTUACIONES A REALIZAR EN LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO ORIGEN.....	5
4.1. - Comprobaciones y actuaciones previas.....	6
4.2. - Inscripción del asiento. ....	11
4.3. - Envío de la documentación asociada al asiento. ....	11
4.4.- Gestión de registros erróneos en origen.....	13
5.- ACTUACIONES A REALIZAR EN LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO DESTINO .....	13
5.1.- Comprobaciones previas a la confirmación del registro .....	14
5.2.- Motivos de rechazo .....	17
5.3.- Registros confirmados erróneamente .....	17
5.4.- Remisión a la unidad de tramitación destino y actuaciones en la misma .....	18
6.- ANEXO: NORMATIVA DE REFERENCIA (noviembre 2020).....	19

### 1.- INTRODUCCIÓN

La plataforma del **Sistema de Interconexión de Registros (SIR)** permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas. Para poder realizar el intercambio electrónico se precisan soluciones de registro integradas en SIR. El intercambio electrónico de asientos registrales conlleva **cambios en la operativa de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) y posiblemente en las Unidades de Tramitación.**

La utilización de SIR en todas las Administraciones, aparte del cumplimiento de la normativa vigente, permite un significativo ahorro de costes y una reducción de los tiempos de

tramitación, acorde con la eficacia y eficiencia que se requiere actualmente a la Administración.

Actualmente están integradas en SIR más de 10.950 oficinas de asistencia en materia de registro de Administraciones Públicas, y más de 2.250 oficinas de Correos que actúan como receptores de escritos, solicitudes y comunicaciones de ciudadanos dirigidos a las Administraciones Públicas en SIR.

Para que el intercambio registral por SIR sea posible, además de la interoperabilidad técnica de las soluciones de registro integradas en SIR, es preciso contar con una **guía procedimental** para el personal de las OAMR y en su caso, de las Unidades de Tramitación, que oriente sobre la operativa derivada de la utilización de SIR, la cual debe ser homogénea en todas las OAMR integradas en SIR. Se hace notar que esta Guía no aborda la operativa funcional general de registro que abarca otras acciones independientes de la utilización de SIR.

La necesidad de contar con la presente Guía se ha visto reforzada tras la aprobación y entrada en vigor de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, que incluye previsiones relativas al registro electrónico, entre las que se puede citar la obligación de todas las Administraciones Públicas de contar con un registro electrónico general y cuyo plazo previsto es el día 2 de abril de 2021, según se recoge en la disposición final séptima de la Ley 39/2015, modificada por el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia. Estos registros deberán ser plenamente interoperables y contarán con la asistencia de las oficinas de asistencia en materia de registros.

En todo caso, debe tenerse en cuenta que se trata de un documento provisional, a la espera de que se publique el Real Decreto de desarrollo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Entre las funciones en materia de registro asignadas por la Ley 39/2015 a las oficinas de asistencia en materia de registros está la digitalización, la expedición de copias electrónicas auténticas y el registro (arts. 12, 16 y 27):

- La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General de cada Administración o particular de cada organismo, según corresponda.
- La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento en papel original o copia auténtica, que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha oficina en el Registro Electrónico General de cada Administración o particular de cada organismo según corresponda.
- El envío y recepción de la documentación procedente y destinada a las unidades de tramitación.

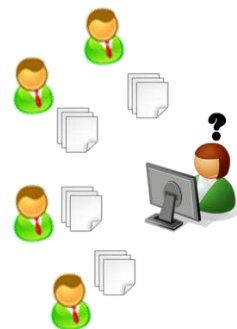
La validez jurídica del proceso de digitalización y envío de los documentos está garantizada porque se hace con el formato y la estructura de datos que exige la normativa vigente. Así, todos los documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico, sean copia u original, digitalizados en las oficinas de asistencia en materia de registros, conforme a lo señalado en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrán la consideración de

imagen codificada, fiel e íntegra del documento presentado y tendrán la misma validez para su tramitación por parte de las unidades que los documentos aportados en soporte papel.

## 2.- OBJETIVO DE LA GUÍA

El **objetivo** de la presente Guía es establecer procedimientos y recomendaciones de carácter general para todos los usuarios de la plataforma del Sistema de Interconexión de Registros (SIR) a través de cualquiera de las más de 35 soluciones de registro integradas en dicha plataforma. Ya sea en las OAMR o en su caso, en las Unidades de tramitación como ocurre por ejemplo en el caso del servicio compartido de registro GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro).

*Se pretende orientar las actuaciones a seguir en las tareas de digitalización, intercambio de registros electrónicos y gestión del papel en las OAMR interconectadas a través de SIR y, en su caso, en las unidades de tramitación origen y destino, pero siempre en el contexto de operar con la flexibilidad necesaria que asegure la gestión más eficaz al servicio del ciudadano.*



## 3.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS

El **Sistema de Interconexión de Registros (SIR)** es una plataforma informática que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas de acuerdo a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015 y de forma segura y conforme con la normativa técnica vigente, entre la que se encuentran las Normas Técnicas de Interoperabilidad de: Documento electrónico; Digitalización de documentos; Copiado auténtico y conversión y la de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, todas ellas derivadas del Esquema Nacional de Interoperabilidad (R.D. 4/2010).

Cuando un ciudadano o un órgano administrativo presenta cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigida a otro órgano, organismo público o Administración Pública, y lo hace ante una de las OAMR integradas en SIR, dicha documentación se enviará en formato electrónico a cualquier otra Oficina de Registro que también esté integrada en SIR, independientemente de su ubicación geográfica.

El listado actualizado de las Administraciones y sus órganos u organismos vinculados o dependientes que disponen de OAMR integradas en SIR, se actualiza diariamente en todas las soluciones de registro integradas en SIR.

En los apartados siguientes de esta Guía se detallan las actuaciones que, con carácter general y no exhaustivo, se recomienda seguir en cada fase del recorrido de la

documentación que es objeto de envío a través de SIR. Para una mejor comprensión de este recorrido, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

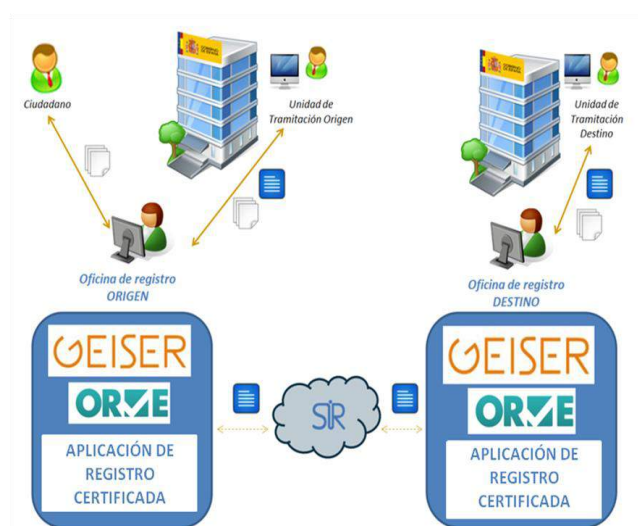
**Unidad de Tramitación Origen:** Unidad administrativa u órgano de una Administración Pública que desee dirigir solicitud, escrito o comunicación a cualquier otro órgano o Administración Pública.

**Oficina de asistencia en materia de registro Origen y Destino:** órganos que se encargan de la digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y de la inscripción de los asientos de entrada y de salida correspondientes en el Registro Electrónico General de cada Administración u Organismo a los que asisten. A efectos de esta Guía se les denominará Oficina de Registro Origen y Oficina de Registro Destino.

El personal de las Oficinas de Registro es responsable en el origen de la correcta transformación de la documentación en soporte papel a soporte electrónico y del envío correcto de la documentación electrónica a través de las soluciones de registro y SIR. En el destino, son los responsables de la correcta recepción del registro y de su remisión a la Unidad de Tramitación Destino.

**Unidad de Tramitación Destino:** Unidad administrativa u órgano de una Administración Pública a la que se dirige cualquier solicitud, escrito o comunicación desde cualquier otro órgano o Administración Pública o bien directamente de ciudadanos y empresas que lo remiten desde el Registro Electrónico de la AGE (rec.redsara.es) de la sede electrónica del Punto de Acceso General (<https://administracion.gob.es>) que también está integrado en SIR.

Las Oficinas de Registro Origen y Destino pueden utilizar **distintas soluciones de registro que permiten el envío y recepción de asientos registrales y documentos a través de SIR**. Actualmente hay treinta y ocho soluciones de registro interoperables en SIR, las cuales se comportan homogéneamente en los intercambios tras haber superado un proceso de certificación previo a su integración en la plataforma SIR.



#### 4.- ACTUACIONES A REALIZAR EN LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO ORIGEN

El **ciudadano** puede presentar la documentación ante la Oficina de Registro Origen. En este caso, el personal de dicha Oficina debe realizar distintas comprobaciones y actuaciones con carácter previo a la inscripción de cada asiento y envío del registro correspondiente.

La oficina de registro origen tiene la obligación de admitir cualquier escrito, solicitud o comunicación que se presente siempre que vaya dirigido a un órgano de una Administración Pública.

Si alguno de los sujetos obligados a la relación electrónica presentase una solicitud presencialmente, se le advertirá que el órgano administrativo competente en el ámbito de actuación les requerirá para que la subsanen a través de su presentación electrónica (art. 68.4 Ley 39/2015) siempre que el organismo destino esté conectado en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que haya sido realizada la subsanación, de modo que la solicitud presencial produce efectos desde la subsanación y no desde su presentación presencial (artículo 68.4 Ley 39/2015).

De acuerdo con el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación. En estos supuestos, el órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento comunicará esta circunstancia al interesado e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica aplicable.

Adicionalmente, una vez realizado el envío por SIR, como regla general, los documentos en papel se devuelven al interesado inmediatamente tras su digitalización, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados, en cuyo caso se remitirán al órgano competente para la tramitación del procedimiento.



Se describen a continuación cada una de estas acciones a realizar por el personal de la **Oficina de Registro Origen**.

#### **4.1. - Comprobaciones y actuaciones previas.**

En cualquiera de los casos, y como paso previo a cualquier otra acción, el personal de la Oficina de Registro Origen deberá verificar que la Unidad de Tramitación Destino o alguna de sus unidades jerárquicamente superiores está integrada en SIR.





### **¿Qué hacer si la Unidad de Tramitación Destino no está conectada a una Oficina de Registro Destino integrada en SIR?**

En ese caso, se comprobará si algún órgano jerárquicamente superior a la Unidad de Tramitación Destino está integrado en SIR.

- Si es así, se enviará el asiento con su documentación adjunta a dicho órgano jerárquicamente superior, desde el que se realizarán las acciones necesarias para hacer llegar la documentación a la Unidad de Tramitación Destino.
- Si NO es así, se remitirá la documentación en papel a la dirección postal de la Oficina de Registro Destino correspondiente; en ningún caso se remitirá a la Unidad de Tramitación Destino directamente.

Una vez comprobado que la documentación puede enviarse en formato electrónico a través de SIR, el personal de la Oficina de Registro Origen preparará dicha documentación para su digitalización, asegurando en todo momento la gestión más eficaz para el propósito del ciudadano:

#### **PRIMERO - PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN**



##### **SI LA DOCUMENTACIÓN ES PRESENTADA EN FORMATO PAPEL**

El personal de la Oficina de Registro Origen preparará la documentación previamente a su escaneo, **eliminando grapas, clips, “gusanillo”, encuadernado o cualquier otro medio que imposibilite la mecanización del escaneo.**

En caso de que se trate de **documentos encuadernados**, se podrá utilizar la cizalla previo consentimiento expreso del ciudadano, que en su caso podrá ser por escrito, y condicionado a que la información no se vea alterada.

Si se considera preciso, ya sea porque ello lleve menos tiempo, porque la encuadernación sea difícil de retirar, o porque las hojas que se obtengan sean más fáciles de escanear, podrá fotocoparse la documentación.

Si los documentos son de **tamaño superior al admitido por el escáner**, se podrán realizar fotocopias parciales, de forma que toda la superficie del documento quede recogida mediante fotocopias, aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores.

Si los documentos tienen **formatos no estándares** (tarjetas, post-it, papel cebolla, cuartillas, etc.):

- Si el escáner dispone de portadores específicos para introducir estos documentos (plantillas de plástico), se insertarán y escanearán los documentos.
- En caso contrario, se recomienda realizar fotocopias en A4 de cada documento.

En conclusión, en caso de que se trate de documentos cuyo tamaño, forma o encuadernación imposibilite la digitalización directa, **se podrán realizar fotocopias previamente a su escaneo.**



*En caso de que la documentación sea presentada en papel y en sobre cerrado, por ejemplo, como consecuencia de un concurso, se procederá a su envío a la Oficina de Registro Destino en formato papel y en sobre cerrado.*

## SI LA DOCUMENTACIÓN ES PRESENTADA EN FORMATO ELECTRÓNICO



Si el **ciudadano** pretende realizar la presentación de documentación en formato electrónico, se le informará de que podrá presentar dicha documentación directamente en la sede electrónica correspondiente si existe un procedimiento electrónico para ese trámite o en el Registro Electrónico de la AGE (rec.redsara.es). En el supuesto de que se presentara en la Oficina de Registro Origen con dicha documentación almacenada en un soporte digital (CD, cintas, memorias flash, Pen Drive, etc.), el personal de la Oficina de Registro Origen recogerá el soporte digital aportado por el ciudadano, y por motivos de seguridad, procederá a su **envío en sobre cerrado a la Oficina de Registro Destino**.

De acuerdo con el artículo 16.5 de la Ley 39/2015, si una norma determina la obligatoriedad de presentar documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización, como un Pen Drive, éste tendrá que ser aceptado en la OAMR.

## SEGUNDO - AGRUPAR LA DOCUMENTACIÓN



### SI LA DOCUMENTACIÓN ES PRESENTADA EN FORMATO PAPEL

Una vez que se han eliminado todos aquellos elementos que impidan la digitalización directa de la documentación, el personal de la Oficina de Registro Origen procederá a digitalizar **cada uno de los documentos presentados de forma individual, sin agruparlos**, con el fin de facilitar su tramitación en el destino.



*Recuerde que se pueden hacer fotocopias de los documentos con el objetivo de permitir su escaneo. A los efectos de la utilización de SIR, esta fotocopia debe considerarse como si fuese el documento presentado por el ciudadano.*

- *Ejemplo: Si el ciudadano ha presentado un original de un contrato, que por su volumen viene encuadernado, se pueden hacer fotocopias y escanearlas para su envío como original del documento privado.*

Para cada uno de los documentos digitalizados, se señalará en la solución de registro su validez:

- Copia electrónica auténtica: documentos presentados por el interesado que son digitalizados por el personal de la OAMR.**
- Copia: documentos no originales (fotocopias) presentados por el interesado que son digitalizados por el personal de la OAMR.**

Atendiendo al apartado sexto del Artículo 27 de la Ley 39/2015, la expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.



En todo documento que justifique un pago o que pueda ser susceptible de uso indebido en posteriores ocasiones, deberá ponerse el sello de la Oficina de Registro Origen ANTES DE SU DIGITALIZACIÓN, indicando fecha y hora de la presentación.



En ningún caso recae en el personal de la Oficina de Registro Origen la competencia para decidir si la copia electrónica generada es válida para el procedimiento al que va dirigida.

## SI LA DOCUMENTACIÓN ES PRESENTADA EN FORMATO ELECTRÓNICO



Si la documentación en formato electrónico para su envío a través de SIR es aportada a una Oficina de Registro Origen desde una **Unidad de Tramitación Origen (asiento de salida)**, como puede darse en aplicaciones como GEISER, la oficina de registro será la responsable de anexar los documentos electrónicos.

Si la documentación electrónica ha sido creada y firmada digitalmente por el órgano competente, se señalará su validez como ORIGINAL.

Si la documentación electrónica procede de una digitalización realizada por la Unidad de tramitación, se señalará su validez como COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA.

## TERCERO - DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN

El personal del registro deberá elegir entre las opciones “blanco y negro” o “color” en función de la naturaleza del documento, prestando especial atención a la presencia de logotipos, subrayados, sellos de tinta, códigos de colores, etc. que existieran en el documento. En caso de que la información a color del documento no genere efectos jurídicos, podrá escanearse la documentación en blanco y negro.

En caso de duda sobre la naturaleza de la información a color del documento, se recomienda el escaneo a color.

La digitalización se realizará preferentemente con una resolución de 200 ppp y en formato de salida pdf, aunque puede admitirse cualquier formato incluido en la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de Estándares (Cadena: Accesibilidad multicanal, integrada y segura. Categoría: Formatos ficheros - Imagen y/o texto)<sup>1</sup> a excepción de algunos formatos susceptibles de contener archivos con virus o **formatos no permitidos** como por ejemplo: .zip, .rar

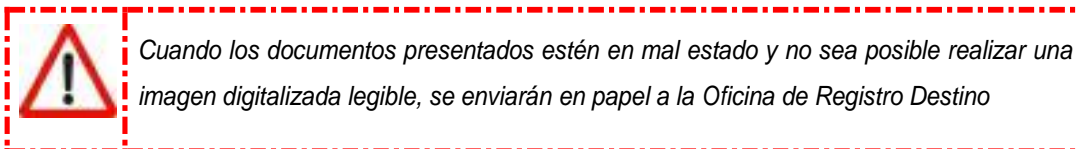
En el caso de que la imagen digital resultante no sea óptima, podrá ajustarse para su mayor legibilidad (contraste, reorientación, eliminación de bordes, etc.) utilizándose el software disponible.

**Una vez escaneado, el personal de la Oficina de Registro Origen comprobará que:**

<sup>1</sup> Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de Estándares.

- El número de páginas resultante en el fichero coincide con el número de páginas presentadas por el ciudadano.
- La resolución es adecuada y la imagen es legible y fiel al documento en papel.

Esta comprobación es similar a la que se venía realizando en papel para el proceso de compulsión.



#### **CUARTO – SEPARAR EN FUNCIÓN DE LAS LIMITACIONES DE TAMAÑO DEL REGISTRO**

Actualmente los **límites** establecidos para cada anotación registral son: 5 documentos anexos con un máximo de 10 MB cada uno, no pudiendo superar los 15 MB en conjunto. Se trabaja en ampliar dichos límites.

Una vez digitalizada toda la documentación, el personal de la Oficina de Registro Origen conocerá:

- el tamaño en MB de la documentación a anexar.
- el límite de documentación que se puede incluir por registro.

De este modo, **si la documentación presentada supera los límites** antes mencionados, el personal agrupará la documentación en **varios registros sucesivos**.

Deberá anotar entonces en el **campo ASUNTO** que se trata de un PARCIAL Y DE X, donde Y es la posición del registro dentro del conjunto y X el número de registros del conjunto. Si por ejemplo tuviera que realizar el envío mediante dos registros sucesivos:

- En el primer registro añadirá al ASUNTO la etiqueta PARCIAL 1 DE 2.
- En el segundo registro añadirá al ASUNTO la etiqueta PARCIAL 2 DE 2.

Asimismo, en el **campo OBSERVACIONES** se indicará REGISTRO CONTINUACIÓN DEL ANTERIOR, así como el número del primero de los sucesivos registros para una identificación más fácil.

Estas acciones permitirán que el personal de la Oficina de Registro Destino identifique fácilmente si la documentación se envía en uno o varios registros.

#### **QUINTO – DEVOLUCIÓN AL INTERESADO O A LA UNIDAD DE TRAMITACIÓN ORIGEN**

Cuando la documentación haya sido presentada por un interesado en la Oficina de registro ORIGEN, tras su digitalización, le será devuelta inmediatamente al interesado toda la documentación en papel aportada, junto al justificante de presentación del registro que servirá al interesado para acreditar la fecha y la hora de presentación del registro ante la Administración.

Todo lo anterior, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados, en cuyo caso se remitirán al órgano competente para la tramitación del procedimiento.

Cuando la documentación haya sido presentada en papel por una Unidad de Tramitación Origen a su OAMR, la OAMR tras su digitalización y registro, devolverá la documentación a dicha unidad.



*La Oficina de Registro Origen NUNCA se quedará con la documentación. Si el envío de la documentación se ha realizado electrónicamente: la devolverá al interesado o a la Unidad de Tramitación Origen. En caso de no haber podido realizar el envío de la documentación electrónicamente, la enviará en papel a la Oficina de Registro Destino.*

#### 4.2. - Inscripción del asiento.

Antes de proceder al envío de la documentación, el personal de la Oficina de Registro Origen cumplimentará lo más exhaustivamente posible al menos los campos obligatorios de acuerdo con lo indicado en su solución de registro.

Se recomienda no rellenar con información que tenga carácter confidencial, ninguno de los campos de texto libre (incluso aunque no sean obligatorios) tales como: el Asunto, Observaciones, etc.

- **INTERESADO:** Datos de identificación y contacto del ciudadano. Se recomienda explícitamente la inclusión del NIF con el objeto de facilitar las relaciones posteriores del ciudadano con la Administración. Se recomienda además incluir el número de teléfono por si hubiera que contactar posteriormente con el ciudadano.

Si el destinatario es un órgano administrativo, deberá hacerse constar su denominación.

- **ASUNTO, EXTRACTO O RESUMEN DEL REGISTRO:** Información de valor para facilitar la gestión del registro en la oficina receptora (con un máximo de 240 caracteres).
- **DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y/O SOPORTES:** Información sobre el formato (papel o electrónico) en que se envía la documentación anexa.
- **Resto de campos** (obligatorios u opcionales).

#### 4.3. - Envío de la documentación asociada al asiento.

- **CASO 1: “ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA (verde)”.** Se envía toda la documentación adjunta en formato electrónico. Esta será la opción más habitual porque en más del 95% de los casos la documentación asociada al asiento habrá sido digitalizada y será posible acompañarla en formato electrónico.
- **CASO 2: “ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN SOPORTE PAPEL (U OTROS SOPORTES) (rojo)”.** Se envía toda la documentación adjunta en formato papel, a la Oficina de Registro Destino, nunca directamente a la Unidad de tramitación destino. La documentación se acompañará SIEMPRE del justificante de

registro o recibo de presentación como primera hoja del paquete de documentación, para que el personal de la Oficina de Registro Destino pueda identificar rápidamente a la recepción de la documentación física a qué intercambio registral corresponde y pueda proceder a confirmarlo, en su caso. Siempre que sea posible se recomienda utilizar correo certificado con acuse de recibo. Esta opción aplica para aquellos casos en que excepcionalmente NO se haya podido escanear toda la documentación aportada por el ciudadano en papel, por ejemplo:

- por ser demasiado voluminosa para ser escaneada en el momento de la presentación.
- por ser un sobre cerrado con una oferta.
- si ni la Unidad de tramitación destino, ni su superior jerárquico están integrados en SIR y por tanto no se puede tramitar electrónicamente.



*En los casos en los que el envío de la documentación anexa se realice en papel, es indispensable **enviarlo a la dirección postal de la OFICINA DE REGISTRO DESTINO** que aparece en la aplicación de registro. Se adjuntará, además de dicha documentación, una copia impresa en papel del justificante del asiento registral, para que a su recepción, la Oficina de registro destino pueda identificar a qué asiento corresponde dicha documentación y pueda proceder a la Confirmación del asiento.*

Con el fin de facilitar la gestión de la documentación en la Oficina de Registro Destino, el personal de la Oficina de Registro Origen podrá colocar en lugar visible del paquete o sobre que contiene el papel la inscripción siguiente:

DOCUMENTACIÓN FÍSICA SIR (CÓDIGO DEL REGISTRO- FECHA DEL REGISTRO)

- **CASO 3: “ACOMPaña DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA Y COMPLEMENTARIAMENTE EN PAPEL (amarillo)”**. Se hará uso de esta opción, **sólo y exclusivamente** si la documentación ha sido escaneada en su totalidad y enviada electrónicamente (verde), pero no puede ser devuelta al interesado porque:
  - El procedimiento requiere que la documentación sea custodiada por la Unidad de Trámite Destino.
  - La Oficina de Registro Origen haya recibido la documentación desde una Oficina de Correos y por tanto no pueda devolverla, (proceda de otra Administración Pública, de persona física o incluso sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración). En este último caso será la Unidad de Tramitación Destino, en su caso, la que efectuará el requerimiento previsto en el artículo 68.4 Ley 39/2015.

En estos casos, el personal de la Oficina de Registro Origen enviará a la Oficina de Registro Destino toda la documentación en papel (además de electrónicamente) incluyendo como portada de la documentación física una copia del recibo de

presentación, para que el personal de la Oficina de Registro Destino pueda identificar rápidamente a la recepción de la documentación física a qué intercambio registral corresponde y pueda proceder a confirmarlo, en su caso.



#### ¿Se pueden enviar registros mixtos papel-electrónico?

En ningún caso se enviará parte de la documentación en formato papel o cualquier otro soporte físico y parte en formato electrónico. Si no se pudiera digitalizar toda la documentación, se optará por enviar toda la documentación en papel (rojo) señalando en el campo **“ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN SOPORTE PAPEL (U OTROS SOPORTES)”**.

#### 4.4.- Gestión de registros erróneos en origen.

**SIR no permite anular un registro una vez que ha sido enviado**<sup>2</sup>, por lo que se pueden producir las siguientes situaciones:

- Que haya enviado un registro **por error** a un destino incorrecto. En este caso, **la Oficina de Registro Destino reenviará a la Unidad correcta** (ver punto 5).
- Que se haya enviado un registro con errores (documentación incompleta o ilegible). En este caso, la Oficina Origen enviará un nuevo registro de salida subsanando los errores y adjuntando el justificante del asiento registral inicial (que es el que tendrá validez en lo referente a la fecha y hora de entrada de presentación de la documentación por parte del interesado). Se indicará en este nuevo registro de salida a la Oficina de Registro Destino, que el envío anterior es erróneo y solicitará al Destino su Rechazo.

### 5.- ACTUACIONES A REALIZAR EN LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO DESTINO

El personal de las **Oficinas de Registro Destino** deberá atender regularmente (al menos varias veces al día) la bandeja de registros recibidos y hacer llegar la documentación recibida asociada al intercambio registral a su correspondiente Unidad de Tramitación Destino.



En cualquier caso, se deberá priorizar la gestión de aquellos registros que son consecuencia de una subsanación de errores de registros anteriores.

<sup>2</sup> Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

Se describen a continuación cada una de las acciones a realizar por el personal de la Oficina de Registro Destino y, en su caso, como en GEISER, por el personal de la Unidad de Tramitación Destino.

### 5.1.- Comprobaciones previas a la confirmación del registro

Antes de CONFIRMAR cada uno de los registros recibidos, se comprobarán los siguientes CINCO puntos.

#### PRIMERO – UNIDAD DESTINO

Se comprobará si la solicitud, escrito o comunicación recibida **está dirigida a alguna de las unidades de tramitación adscritas a la Oficina de Registro Destino.**



**Qué hacer si la solicitud, escrito o comunicación recibida NO está dirigida a alguna de las unidades de tramitación adscritas a mi Oficina de Registro:**

- a) Se debe comprobar si la Unidad destinataria está integrada en SIR, en cuyo caso se realizará un **REENVÍO** a dicha Unidad para no demorar más el trámite, señalando el motivo del reenvío en el apartado de OBSERVACIONES.
- b) Si la Unidad destinataria no estuviera integrada en SIR, se debe comprobar si lo estuviera un órgano jerárquicamente superior a ella, en cuyo caso se realizará un **REENVÍO** a dicho órgano para no demorar más el trámite, señalando el motivo del reenvío en el apartado de OBSERVACIONES. El órgano receptor será el responsable de hacer llegar la documentación a la Unidad de Tramitación Destino competente.
- c) Si la Unidad destinataria no estuviera integrada en SIR, ni tampoco lo estuviera un órgano jerárquicamente superior a ella, se realizará un **RECHAZO** al origen, indicando los motivos en el apartado de OBSERVACIONES.
- d) Si no se conoce a qué Unidad destinataria va dirigido el registro, se procederá a su **RECHAZO** a la Oficina de origen señalando el motivo del **RECHAZO** en el apartado de OBSERVACIONES.



Como regla general, los asientos recibidos erróneamente se deben **Reenviar** por la Oficina de Registro Destino al destino correcto, si éste se conoce y está integrado en SIR.

#### SEGUNDO – ORIGEN DEL REGISTRO

Si el registro recibido ha sido realizado desde el Registro Electrónico de la AGE (REC) (rec.redsara.es) y corresponde a un procedimiento para el cual existe un trámite electrónico ad-hoc en la Sede Electrónica de la Administración destino, el registro podrá ser **RECHAZADO**. Se indicará en el motivo de rechazo que existe un procedimiento electrónico ad-hoc para ese procedimiento en la Sede Electrónica del destino.



Si el registro recibido ha sido realizado desde el Registro Electrónico de la AGE (REC) (rec.redsara.es) por un Representante solo podrá estar referido a un Interesado. Si el registro realizado por un Representante se refiere a varios interesados el registro podrá ser RECHAZADO. Se indicará en el motivo de rechazo que el registro debe estar referido a un único Interesado.

Si el registro recibido ha sido realizado desde el Registro Electrónico de la AGE (REC) (rec.redsara.es) con varios interesados, y dicho registro requiere tramitaciones independientes para cada interesado, el registro podrá ser RECHAZADO. Se indicará en el motivo de rechazo que se debe realizar un registro distinto para cada interesado solicitante.

Si el registro recibido ha sido realizado desde el Registro Electrónico de la AGE (REC) (rec.redsara.es) y el interesado es una Administración Pública, el registro podrá ser RECHAZADO. Se indicará en el motivo de rechazo que únicamente pueden registrar en REC interesados con personalidad física o jurídica, así como su representante; las Administraciones Públicas deben hacerlo a través de su Oficina de Registro integrada en SIR.

### **TERCERO – FORMATO DE LA DOCUMENTACIÓN**

El personal de la Oficina de Registro Destino se cerciorará si la documentación llega sólo en formato electrónico, sólo en formato papel, o en ambos. Encontrará la información en el campo DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y/O SOPORTES:

- Si aparece **“ACOMPaña DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA”**, toda la documentación asociada al registro llega en formato electrónico y podrá continuar la tramitación por vía electrónica.
- Si aparece **“ACOMPaña DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA Y COMPLEMENTARIAMENTE EN PAPEL (amarillo)”**, toda la documentación llega en formato electrónico y adicionalmente en soporte papel, con lo que podrá continuar la tramitación por vía electrónica sin esperar a que llegue la documentación en papel. Es recomendable que la Oficina de Registro Destino indique al enviar la documentación electrónica a su Unidad tramitadora que posteriormente se le enviará además la documentación en papel para su custodia. La Oficina de Registro Destino no archivará ninguna documentación en soporte físico asociada a los asientos registrales.
- Si aparece **“ACOMPaña DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN SOPORTE PAPEL (U OTROS SOPORTES)”**, la Oficina de Registro Destino deberá esperar la llegada de toda la documentación física en papel antes de realizar cualquier otra acción.



*¿Qué hacer si transcurren varios días hábiles desde la recepción electrónica del registro de entrada de la Oficina Origen, no se recibe la documentación correspondiente en papel?*

- *La Oficina de Registro destino se debe poner en contacto con la Oficina de Registro Origen para cerciorarse del estado del envío:*
  - *Si el envío está en camino de forma correcta, se esperará a su recepción antes de continuar con la tramitación y en los casos oportunos, se hará constar a la Unidad de Tramitación Destino que existen registros de entrada pero que aún no se ha recibido su documentación adjunta.*
  - *Si por error, la documentación en papel se hubiera dirigido a otra dirección, será la Oficina de Registro Origen la responsable de realizar las actuaciones necesarias para recuperar la documentación y hacérsela llegar a la Oficina Destino.*
  - *Si por error, el envío en papel se hubiera realizado directamente a la Unidad de Tramitación Destino, esta última será la responsable de comunicárselo la Oficina Destino formalmente, bien de oficio, bien a petición de la Oficina Destino para que esta última pueda continuar con la tramitación del asiento.*

#### **CUARTO – COMPROBAR SI EL ENVÍO ES ÚNICO O PARCIAL**

Se comprobará si el envío es único o por el contrario forma parte de un bloque de documentación enviado en varios registros sucesivos. Si fuera así, esto vendrá indicado en el campo ASUNTO con la anotación PARCIAL Y de X, donde Y es la posición del registro dentro del conjunto y X el número de registros del conjunto.

Si, por ejemplo, recibiera un envío mediante dos registros sucesivos:

- En el primer registro aparecerá la etiqueta PARCIAL 1 DE 2.
- En el segundo registro aparecerá la etiqueta PARCIAL 2 DE 2.

Asimismo, en el campo OBSERVACIONES vendrá indicado REGISTRO CONTINUACIÓN DEL ANTERIOR. No se Confirmará (o en su caso, Rechazará o Reenviará) un bloque de documentación hasta que no se hayan recibido todos los registros sucesivos.

#### **QUINTO – CALIDAD TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN**

Se comprobará que todos los ficheros de los documentos adjuntos al registro pueden abrirse y que la documentación está completa y es legible.

Si la documentación estuviera incompleta o ilegible, la Oficina de Registro Destino RECHAZARÁ el registro, indicando esta razón como motivo de rechazo.

Antes de cualquier otra actuación que implique contactar de nuevo con el ciudadano, ambas Oficinas (origen y destino) se pondrán en contacto para tratar de solucionar cualquier duda o problema técnico.

La Oficina de Registro Origen deberá entonces subsanar la digitalización y, en caso de ser necesario, contactará con el ciudadano según el procedimiento administrativo común o la Unidad Tramitadora Origen para obtener de nuevo la documentación. Con ello, la Oficina Origen creará otro registro en el que se incluirá el justificante del registro anterior y se señalará la incidencia en el campo OBSERVACIONES.

Una vez verificados los cinco puntos anteriores se podrá proceder a CONFIRMAR cada uno de los registros recibidos.



**Una vez comprobados positivamente todos los puntos anteriores (Destino, Origen, Formato, Envío único o parcial y Calidad de la documentación), la Oficina de Registro Destino debe CONFIRMAR el registro.**



**Una vez CONFIRMADO el registro, se hará llegar su documentación asociada a la correspondiente Unidad de Tramitación Destino.**

## 5.2.- Motivos de rechazo



**En ningún caso una Oficina de Registro Destino rechazará un registro por considerar que la Unidad de Tramitación Destino no es competente para instruir o resolver. La Oficina de Registro Destino siempre aceptará y enviará a la Unidad de Tramitación a la que el escrito vaya dirigido.**

Se enumeran a continuación los únicos motivos de rechazo posibles:



**Sólo podrán ser Rechazados asientos recibidos, indicando la justificación, si:**

1. Están dirigidos a Administraciones no integradas en SIR y, por tanto, no puede ser Reenviado electrónicamente o no se conoce el destino al que están dirigidas.
2. El registro procede del REC y además:
  - o Existe un trámite electrónico ad-hoc.
  - o Lo presenta un Representante y se refiere a varios interesados.
  - o El registro se refiere a varios interesados y requiere tramitaciones independientes para cada uno.
  - o El interesado es una Administración Pública.
3. Los ficheros de los documentos adjuntos al registro no pueden abrirse, la documentación está incompleta o es ilegible.

## 5.3.- Registros confirmados erróneamente

Si por **error**, la Oficina de Registro Destino confirma un registro que está dirigido a otra Oficina de Registro Destino o debiera estarlo, esta Oficina de Registro Destino deberá generar un nuevo asiento de salida con la documentación y el justificante de registro original que enviará a la Oficina de Registro Destino correspondiente. Asimismo, advertirá inmediatamente del error a la Oficina de Registro Origen a efectos informativos.

Si por **error**, la Oficina de Registro Destino confirma un registro con errores (documentación incompleta, o es ilegible), se pondrá en contacto con la Oficina Origen y le solicitará que ésta última le envíe un nuevo registro de salida subsanando los errores y adjuntando el justificante del asiento registral inicial (que es el que tendrá validez en lo referente a la fecha y hora de entrada de presentación de la documentación por parte del interesado).

#### 5.4.- Remisión a la unidad de tramitación destino y actuaciones en la misma



*La Oficina de Registro Destino NUNCA se quedará con la documentación asociada a un asiento registral ni la archivará, la remitirá a la Unidad de Tramitación Destino*

Todas las Unidades de Tramitación deberían estar conectadas electrónicamente a la Oficina de Registro o, al menos, habilitar mediante medios electrónicos (gestor documental, tramitador, gestor de expedientes, buzones al efecto) la posibilidad de recibir toda la documentación en formato electrónico, evitando cualquier tipo de tramitación en papel como indica la Ley 39/2015 en su exposición de motivos.

La Oficina de Registro Destino hará llegar la documentación a la **Unidad de Tramitación Destino**, que es la responsable de las obligaciones de custodia.

En algunas soluciones de registro como GEISER se facilita el envío, no solo de la documentación adjunta anexa al asiento registral, sino del propio apunte registral. En GEISER la **Unidad de Tramitación de Destino** deberá obligatoriamente **CONFIRMAR o RECHAZAR** la recepción del envío a su Oficina de Registro. En caso de RECHAZO deberá indicar los motivos en el campo OBSERVACIONES.

A continuación, la unidad de tramitación procederá a realizar las acciones correspondientes para llevar a cabo el trámite y, en su caso, requerirá subsanación al interesado.

## 6.- ANEXO: NORMATIVA DE REFERENCIA (noviembre 2020)

- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de Interoperabilidad de modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de Estándares.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.
- Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, por el que se modifica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

***La tramitación electrónica ya ha dejado de ser una forma especial de gestión de los procedimientos, y constituye la actuación habitual de las Administraciones, siempre con la vocación de lograr un mejor y más eficaz servicio a los ciudadanos. Éste es el principio que debe fundamentar cualquiera de las acciones recomendadas en la presente Guía y que sean acometidas por el personal de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro.***

***Para más información pueden acudir a las fuentes jurídicas y documentales disponibles en el PAG Punto de Acceso General (PAG) en el siguiente enlace: [https://administracion.gob.es/pag\\_Home/atencionCiudadana/encuentraTuOficina/OficinasRegistro.html](https://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/encuentraTuOficina/OficinasRegistro.html)***

# ORDENANZA TIPO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA



# ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	1
<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b> .....	3
<b>TÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS</b> .....	4
Artigo 1. Obxecto.	
Artigo 2. Ámbito de aplicación subxectivo.	
Artigo 3. Ámbito de aplicación obxectivo.	
Artigo 4. Principios xerais.	
Artigo 5. Principios organizativos da administración electrónica.	
Artigo 6. Principios de difusión da información administrativa electrónica.	
Artigo 7. Principios de acceso electrónico da cidadanía ao procedemento administrativo.	
Artigo 8. Principios de promoción da cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.	
Artigo 9. Dereitos da cidadanía.	
Artigo 10. Deberes da cidadanía.	
<b>TÍTULO II. O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO</b> .....	10
<b>Capítulo I. A tramitación dos procedementos administrativos electrónicos</b> .....	10
Artigo 11. Da innovación e a simplificación no ámbito procedimental.	
Artigo 12. Da innovación, apertura e participación no ámbito regulamentario.	
Artigo 13. Da tramitación simplificada.	
<b>Capítulo II. A notificación dos procedementos administrativos electrónicos</b> .....	11
Artigo 14. Órgano competente para a notificación.	
Artigo 15. Prazo para a notificación.	
Artigo 16. Protección de datos e outros límites aplicables á notificación.	
Artigo 17. Dirección de correo electrónico de aviso para a notificación.	
Artigo 18. Práctica electrónica da notificación	
Artigo 19. Práctica da notificación en soporte papel.	
Artigo 20. Publicación de anuncios de notificación infrutuosa.	
<b>Capítulo III. O arquivo electrónico</b> .....	12
Artigo 21. Arquivo electrónico de documentos.	
Artigo 22. Suxeición á normativa reguladora da xestión dos arquivos.	
Artigo 23. Acceso aos arquivos electrónicos.	
<b>TÍTULO III. A SEDE ELECTRÓNICA</b> .....	14
Artigo 24. Sede electrónica.	
Artigo 25. Características das sedes electrónicas.	
Artigo 26. Contido e servizos da sede electrónica	

<b>TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN E FIRMA ELECTRÓNICA.....</b>	<b>16</b>
<b>Capítulo I. Identificación e firma electrónica dos interesados.....</b>	<b>16</b>
Artigo 27. Identificación das persoas interesadas.	
Artigo 28. Firma electrónica.	
<b>Capítulo II. Identificación e firma electrónica do Concello.....</b>	<b>16</b>
Artigo 29. Actuación administrativa automatizada.	
Artigo 30. identificación e firma electrónica de persoal electo ou empregado do Concello.	
<b>TÍTULO V. A DIFUSIÓN E ACCESO DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>18</b>
<b>Capítulo I. A publicidade activa.....</b>	<b>18</b>
Artigo 31. A publicidade activa.	
<b>Capítulo II. O acceso á información pública.....</b>	<b>18</b>
Artigo 32. O acceso á información pública.	
<b>Capítulo III. O Taboleiro de Anuncios Electrónico.....</b>	<b>18</b>
Artigo 33. Obxecto.	
Artigo 34. Protección de datos.	
Artigo 35. Funcionamento do Taboleiro de Anuncios do Concello.	
Artigo 36. Taboleiro Edictal Único.	
<b>TÍTULO VI. O REXISTRO ELECTRÓNICO.....</b>	<b>20</b>
Artigo 37. Creación do Rexistro electrónico xeral.	
Artigo 38. Funcionamento do Rexistro electrónico xeral.	
Artigo 39. Cómputo de prazos nos rexistros.	
Artigo 40. Documentos achegados polos interesados ao procedemento administrativo.	
<b>TÍTULO VII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>23</b>
Artigo 41. Órganos competentes.	
Artigo 42. Habilitación competencial.	
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAIS.....</b>	<b>24</b>
Primera. Actas audiovisuales.	
Segunda. Incorporación e publicidade de novos procedementos e trámites.	
<b>DISPOSICIÓN FINAIS.....</b>	<b>25</b>
Primeira. Regulación de novos procedementos e trámites.	
Segunda. Entrada en vigor.	



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O impacto das novas leis de procedemento e réxime xurídico na Administración, a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e a Lei 40/2015, do 2 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, obriga a adaptar ás mesmas as Ordenanzas e Regulamentos locais en materia de Administración electrónica.

Son numerosos os cambios que se produciron durante as últimas décadas na regulación do procedemento administrativo coa introdución paulatina da Administración electrónica.

Desde o punto de vista do cidadán, recoñécese unha serie de “dereitos das persoas”, o máis importante dos cales é o da libre elección da canle a través do cal se relacionan coa Administración, canle que obrigatoriamente deberá ser o electrónico para o caso de persoas xurídicas e determinadas persoas físicas.

A simplificación administrativa é outro dos principios inspiradores da reforma legal, plásmase en numerosos preceptos como a posibilidade de presentar unha declaración responsable onde anteriormente se necesitaba unha solicitude, ou o dereito a non presentar ningún documento que se orixine en calquera Administración pública.

Desde o punto de vista da Administración, ante todo debe implantar os mecanismos para facer efectivos aqueles dereitos. A nivel interno, o procedemento debe ser integramente electrónico: o Rexistro é electrónico e único; o expediente, que se impulsará de oficio e por medios electrónicos, é un índice electrónico que se compón de documentos electrónicos, tramitados e asinados electronicamente; o arquivo, filtrado polo Esquema Nacional de Seguridade, tamén será único e suporá o almacenamento por medios electrónicos, seguro e confidencial, de todos os documentos administrativos que se xeren.

Desde o punto de vista da tramitación destes expedientes, a clave é a firma electrónica, debendo dispor dun certificado de firma todos os empregados públicos que teñan algunha responsabilidade na tramitación do procedemento, ben para asinar, stricto sensu, ben para tramitar ou remitir información. Xunto coa firma electrónica asociada directamente á persoa, destaca a xeneralización da actuación administrativa automatizada, a través de selos de entidade, de órgano e de tempo, esencialmente.

En definitiva, a necesidade de adaptación ás novas leis de procedemento e réxime xurídico, así como de protección de datos e transparencia, xustifican a necesidade da aprobación da presente ordenanza.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES XERAIS

### Artigo 1. Obxecto.

1. A presente Ordenanza ten como obxecto o desenvolvemento do procedemento administrativo común para a xestión administrativa do Concello de Boimorto e cuxa tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación das Leis 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.
2. Para ese efecto, esta Ordenanza regula as condicións e os efectos xurídicos da utilización das tecnoloxías da información na actividade administrativa, nas relacións entre o Concello e o resto de entidades integrantes do sector público, así como nas relacións coa cidadanía a fin de garantir os seus dereitos e, en especial, a regulación das condicións e os efectos xurídicos do uso dos medios electrónicos na tramitación dos procedementos administrativos.
3. Así mesmo, esta Ordenanza establece os principios reguladores da incorporación dos trámites e dos procedementos administrativos municipais á tramitación por vía electrónica.
4. A presente Ordenanza dítase ao amparo da potestade regulamentaria e da autoorganización municipal recoñecida no artigo 4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e en virtude do artigo 70.bis 3 da citada norma.

### Artigo 2. Ámbito de aplicación subxectivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación ás seguintes entidades que, de aquí en diante, serán denominadas conxuntamente como Concello:
  - a) Os órganos administrativos integrantes do Concello de Boimorto.
  - b) Os organismos públicos e entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste.
  - c) As sociedades mercantís e outras entidades de dereito privado vinculadas ou dependentes daquel, cando exerzan potestades administrativas e naqueles contidos desta Ordenanza que especificamente se refiran a as mesmas.
2. Así mesmo, aplicarase aos adxudicatarios de contratos de xestión de servizos públicos municipais, cando así o dispoñan os pregos de licitación ou outros documentos contractuais, nas súas relacións co Concello e cos usuarios e a cidadanía, no marco da prestación de servizos públicos correspondentes.
3. Esta Ordenanza será igualmente aplicable á cidadanía, entendendo por tal a quen teñan capacidade de obrar ante as Administracións públicas, cando utilicen medios electrónicos nas súas relacións co Concello e co resto de entidades referidas ao apartado uno.

### Artigo 3. Ámbito de aplicación obxectivo.

1. Esta Ordenanza aplicarase ás actuacións en que participe o Concello e, concretamente ás seguintes:
  - a) As relacións coa cidadanía que teñan carácter xurídico administrativo.
  - b) A consulta por parte da cidadanía da información pública administrativa e dos datos administrativos que estean en poder do Concello.
  - c) A realización dos trámites e procedementos administrativos, de conformidade co que prevé esta Ordenanza.
  - d) O tratamento da información obtida polo Concello no exercicio das súas potestades.

2. Os principios xerais contidos nesta Ordenanza son aplicables, así mesmo, ás comunicacións da cidadanía non sometidas ás normas do procedemento administrativo, e de maneira especial a comunicación de avisos e de incidencias, a presentación de reclamacións e queixas, a formulación de suxestións, a realización de preguntas aos órganos locais e as peticións e outras formas de participación, mentres non sexan obxecto dunha regulación específica.

3. O Concello garantirá o acceso da cidadanía aos servizos electrónicos a través dun sistema de varias canles que conte, polo menos, cos seguintes medios:

a) Oficinas de atención presencial que se determinen, as cales poñerán á disposición da cidadanía de forma libre e gratuíta os medios e instrumentos precisos para exercer os dereitos recoñecidos na presente Ordenanza, debendo contar con asistencia e orientación sobre a súa utilización, ben a cargo do persoal das oficinas en que se sitúen ou ben por sistemas incorporados ao propio medio ou instrumento.

b) Puntos de Acceso Xeral Electrónico aos distintos órganos do Concello e os seus entes vinculados ou dependentes, dispoñibles para a cidadanía a través de redes de comunicación.

c) Servizos de atención telefónica que, na medida en que os criterios de seguridade e as posibilidades técnicas permitan, faciliten á cidadanía o acceso ás informacións e servizos electrónicos aos que se refiren os apartados anteriores.

#### Artigo 4. Principios xerais.

1. O Concello, e os seus entes dependentes, deberán respectar na súa organización, a súa actuación e as súas relacións co resto de entidades do sector público e coa cidadanía, os principios enumerados no Artigo 3 da Lei 40/2015, do 2 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

2. Así mesmo, a fin de reforzar, desenvolver e pormenorizar a nivel local a implantación do procedemento administrativo electrónico, deberán actuar conforme os principios que se enumeran nos artigos seguintes.

#### Artigo 5. Principios organizativos da administración electrónica.

##### a. Principio de servizo á cidadanía.

Que obriga a impulsar o acceso electrónico á información, os trámites e os procedementos administrativos, para posibilitar a consecución máis eficaz dos principios constitucionais de transparencia administrativa, proximidade e servizo á cidadanía.

##### b. Principio de simplificación administrativa.

Cuxo obxectivo é alcanzar unha simplificación e integración dos procesos, procedementos e trámites administrativos, e de mellorar o servizo á cidadanía, aproveitando a eficiencia que comporta a utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos os trámites ou as actuacións que se consideren non relevantes e redeseñando os procesos e os procedementos administrativos, de acordo con a normativa aplicable, utilizando ao máximo as posibilidades derivadas das tecnoloxías da información e a comunicación.

##### c. Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obriga a impulsar decididamente o uso efectivo dos medios electrónicos no conxunto das súas actividades e, en especial, nas relacións coa cidadanía.

##### d. Principio de neutralidade tecnolóxica.

Que garante a realización das actuacións reguladas nesta Ordenanza, con independencia dos instrumentos tecnolóxicos utilizados, de maneira que sexan a mesma evolución tecnolóxica e a adopción das tecnoloxías dentro da sociedade as que determinen a utilización dos medios tecnolóxicos que, en cada momento, sexan máis convenientes, evitando especialmente

concertacións co sector privado que se afasten do interese xeral. E de forma particular, a promoción do uso de software de código aberto na administración electrónica.

e. Principio de interoperabilidade.

Que garante a adopción dos estándares de interoperabilidade e velarán, respectando criterios de seguridade, adecuación técnica e economía de medios, para que os sistemas de información utilizados sexan compatibles e recoñézanse cos da cidadanía e os doutras Administracións.

f. Principio de confidencialidade, seguridade e protección de datos.

Que garante a protección da confidencialidade e seguridade dos datos da cidadanía, de conformidade cos termos definidos na normativa sobre protección de datos e nas outras normas relativas á protección da confidencialidade dos datos. Serán obxecto de especial protección os datos persoais dos cidadáns e as cidadás contidos na información que usen en común os diferentes órganos e departamentos do Concello.

g. Principio de transparencia.

Que obriga a facilitar a máxima difusión, publicidade e transparencia da información que conste nos seus arquivos e das actuacións administrativas, de conformidade coa lexislación sobre transparencia do sector público e o resto do ordenamento xurídico, así como cos principios establecidos na presente Ordenanza.

h. Principios de eficacia, eficiencia e economía.

Estes principios presidirán a implantación dos medios electrónicos que, en particular, realizárase segundo os seguintes criterios:

- O impacto e a utilización por parte da cidadanía dos servizos municipais afectados.
- Os colectivos de poboación aos que se dirixe.
- As melloras alcanzábeis para a prestación do servizo.
- A integración dos sistemas de relación coa cidadanía, co resto da organización municipal e cos seus sistemas de información.
- O nivel de esforzo técnico, organizativo e económico requirido.
- A madurez e dispoñibilidade das tecnoloxías.

i. Principio de cooperación.

Cuxo obxectivo é mellorar o servizo á cidadanía e a eficiencia na xestión, establecendo convenios, acordos e contratos cos colexios profesionais, asociacións e outras entidades, para facilitar a relación dos seus asociados e clientes coa Administración.

j. Principio de participación.

Que obriga a promover o uso dos medios electrónicos no exercicio dos dereitos de participación, en especial o dereito de petición, os dereitos de audiencia e información pública, a iniciativa cidadá, as consultas e a presentación de queixas, reclamacións e suxestións, así como o debate público e a expresión de ideas e opinións, a través de diferentes tipos de instrumentos propios dos medios electrónicos, respectando en calquera caso os principios de boa fe e de utilización responsable.

Artigo 6. Principios de difusión da información administrativa electrónica.

a. Principio de accesibilidade e usabilidade.

Que garante:

- O uso de sistemas sinxelos que permitan obter información de interese cidadán, de maneira rápida, segura e comprensible.

- A comprensión dos actos e documentos administrativos utilizando, na medida do posible, unha linguaxe fácil e culturalmente accesible de modo que estes documentos queden intelectualmente ao alcance da maioría de persoas.

- A posta á disposición dos cidadáns e as cidadás con discapacidades ou con dificultades especiais dos medios necesarios para que poidan acceder á información administrativa a través de medios electrónicos, seguindo os criterios e estándares xeralmente recoñecidos.

b. Principio de exactitude da información que publique o Concello.

Que garante, no acceso á información de forma electrónica, a obtención de documentos co contido idéntico, veraz, exacto e fiel ao equivalente en soporte papel ou no soporte en que se emitiu o documento orixinal. A dispoñibilidade da información en forma electrónica non debe impedir ou dificultar a atención personalizada nas oficinas públicas ou por outros medios tradicionais.

c. Principio de actualización.

Que garante a actualización da información administrativa que sexa accesible por canles electrónicas.

d. Principio de garantía de protección de datos de carácter persoal.

Que obriga a aproveitar a tecnoloxía dispoñible en cada momento para garantir os dereitos inherentes á protección dos datos persoais, garantindo as medidas de seguridade que impidan calquera trazabilidade persoal non amparada pola finalidade ou o consentimento.

e. Principio de consulta aberta dos recursos de información de acceso universal e aberto.

Que garante:

- O acceso á información administrativa que, de conformidade coa lexislación vixente, sexa de acceso xeral, sen esixir ningún tipo de identificación previa.

- A gratuidade da información que, de acordo coa lexislación vixente, sexa considerada información pública e xeral, sen prexuízo do previsto nas ordenanzas fiscais.

Artigo 7. Principios de acceso electrónico da cidadanía ao procedemento administrativo.

a. Principio de legalidade.

Que asegura o mantemento da integridade das garantías xurídicas da cidadanía establecidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas.

b. Principio de non discriminación por razón do uso de medios electrónicos.

Que impide que o uso dos medios electrónicos comporte discriminación ou prexuízo para quen os use nas súas relacións co Concello.

c. Principio de trazabilidade dos procedementos e documentos administrativos.

Que obriga a levar a cabo as accións necesarias para establecer sistemas e procedementos adecuados e comprensibles de trazabilidade, que permitan á cidadanía coñecer en todo momento, e a través de medios electrónicos, as informacións relativas ao estado da tramitación e o historial dos procedementos e documentos administrativos.

d. Principio de intermodalidad de medios.

Conforme ao cal e nos termos previstos nesta Ordenanza e as súas normas de desenvolvemento, un procedemento iniciado por un medio poderá continuarse por outro diferente, a condición de que se asegure a integridade e seguridade xurídica do conxunto do procedemento.

e. Principio de proporcionalidade.

Que garante:

- Que só se esixirán as garantías e medidas de seguridade adecuadas á natureza e circunstancias dos diferentes trámites e actuacións.
- Que unicamente se requirirán á cidadanía os datos que sexan estritamente necesarios en consideración á finalidade para a que se soliciten.

Artigo 8. Principios de promoción da cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

a. Principio de cooperación e de colaboración interadministrativas.

Cuxo obxectivo é mellorar o servizo á cidadanía e a eficiencia na xestión dos recursos públicos, promovendo a firma de convenios e acordos co resto das Administracións públicas a fin de desenvolver as previsións incluídas nesta Ordenanza, en particular, e entre outros os que teñan por obxecto a fixación de estándares técnicos e o establecemento de mecanismos para intercambiar e compartir información, datos, procesos e aplicacións, sempre de maneira interoperable.

b. Principios de acceso e dispoñibilidade limitada.

Que implica o deber de facilitar o acceso das restantes Administracións públicas aos datos dos interesados dos que dispoña o Concello e que estean en soporte electrónico, especificando as condicións, os protocolos e os criterios funcionais ou técnicos necesarios para acceder aos datos mencionados coas máximas garantías de seguridade e integridade.

A dispoñibilidade dos datos mencionados no apartado anterior limitarase estritamente aos que as Administracións públicas requiran, no exercicio das súas funcións, para a tramitación e a resolución dos procedementos que sexan da súa competencia.

Artigo 9. Dereitos da cidadanía.

No marco desta Ordenanza, recoñécese á cidadanía os dereitos enunciados no artigo 13 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e demais dereitos recoñecidos noutras normas e, en especial, os seguintes:

- a. Dereito a relacionarse co Concello a través de medios electrónicos.
- b. Dereito a esixir do Concello que se dirixa a través destes medios e obter documentos a través de formatos electrónicos.
- c. Dereito a gozar de contidos electrónicos de calidade, accesibles, transparentes e comprensibles.
- d. Dereito a acceder á información administrativa, rexistros e arquivos a través de medios electrónicos.
- e. Dereito a participar nos procesos de toma de decisións e na mellora da xestión municipal a través de medios electrónicos e de recibir resposta ás peticións e consultas formuladas.
- f. Dereito a dispor de formación e soporte na utilización da administración electrónica.
- g. Dereito a acceder e utilizar a administración electrónica con independencia das ferramentas tecnolóxicas utilizadas.
- h. Dereito á confidencialidade e protección dos seus datos persoais e no resto dos dereitos que lle concede a normativa de protección de datos, en especial o dereito que a información persoal entregada non poida ser destinada a ningunha outra finalidade.
- i. Dereito á privacidade e seguridade das súas comunicacións co Concello e das comunicacións que poida facer o Concello no que consten os seus datos.
- j. Dereito á conservación en formato electrónico por parte do Concello dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente.

## Artigo 10. Deberes da cidadanía.

1. No marco da utilización dos medios electrónicos na actividade administrativa e nas súas relacións co Concello, e para garantir o bo funcionamento e xestión da información, comunicacións, procesos e aplicacións da administración electrónica, a actuación da cidadanía estará presidida polos deberes establecidos na lexislación básica estatal e lexislación autonómica aplicable e, en especial, polos seguintes:

- a. Deber de utilizar os servizos e procedementos da administración electrónica de boa fe e evitando o abuso.
- b. Deber de facilitar ao Concello, información veraz, completa e adecuada aos fins para os que sexa requirida.
- c. Deber de identificarse nas relacións administrativas por medios electrónicos co Concello, cando aquelas así o requiran conforme a normativa vixente.
- d. Deber de custodiar aqueles elementos identificativos persoais e intransferibles utilizados nas relacións administrativas por medios electrónicos co Concello.
- e. Deber de respectar o dereito á privacidade, confidencialidade e seguridade e o resto dos dereitos en materia de protección de datos.

2. Ademais, as persoas xurídicas e as outras persoas e entidades referidas no artigo 14.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, terán o deber de relacionarse co Concello por medios electrónicos.

## TÍTULO II. O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

### Capítulo I. A tramitación dos procedementos administrativos electrónicos.

Artigo 11. Da innovación e a simplificación no ámbito procedimental.

1. O Concello reducirá as cargas á cidadanía eliminando como necesarios para a iniciación dos seus procedementos administrativos os seguintes documentos salvo que, con carácter excepcional, a normativa reguladora aplicable estableza o contrario:

- a. A copia do Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo equivalente.
- b. Calquera certificado ou documento acreditativo do cumprimento duns requisitos que deba ser emitido por o propio Concello.
- c. Calquera documento que sexa previamente elaborado e/ou emitido por o propio Concello.
- d. Calquera dato ou documento que non sexa esixido pola normativa reguladora aplicable.
- e. Os datos ou documentos que sexan achegados anteriormente polo interesado a calquera Administración pública así como calquera documento que sexa elaborado e/ou emitido por calquera outra Administración pública e cuxa obtención estea dispoñible a través das plataformas de intermediación de datos do sector público (de darse as condicións para as consultas interadministrativas). Neste suposto presúmese a autorización para a consulta salvo que conste a súa oposición expresa á reutilización ou unha lei especial esixa o seu consentimento expreso.
- f. Calquera documento ou copia do mesmo que achegue unha información necesaria pero que poida ser incorporada como datos ou metadatos á solicitude do interesado.

Co mesmo obxectivo de redución de cargas á cidadanía:

- a. Reducirá a frecuencia nas obrigacións de solicitude e iniciación de procedementos administrativos.
  - b. Dará preferencia ao uso de declaracións responsables e comunicacións previas, así como ás renovacións automáticas de autorizacións e licenzas previamente outorgadas.
  - c. Procurará a mellora continua e innovación para a redución de prazos e tempos de resposta previstos nas normas.
2. O Concello revisará e analizará periodicamente e de acordo co apartado anterior o conxunto de procedementos administrativos que poidan verse afectados ante a aparición de novos servizos nas plataformas de intermediación de datos do sector público que permitan maiores reducións de carga.

3. O Concello analizará a viabilidade e optará pola tramitación simplificada do procedemento administrativo común alí onde sexa posible.

Artigo 12. Da innovación, apertura e participación no ámbito regulamentario.

1. O Concello dará transparencia activa e publicará no seu Portal de Transparencia baixo a categoría de Normativa a seguinte información:

- a. A normativa aplicable incluíndo o conxunto de ordenanzas e regulamentos en vigor no ámbito do Concello.
- b. Os proxectos de Regulamentos cuxa iniciativa lles corresponda.
- c. Os documentos que, conforme a lexislación sectorial vixente, deban ser sometidos a un período de información pública durante a súa tramitación



d. O Plan Normativo Anual aprobado que conterá as iniciativas regulamentarias que vaian ser elevadas para a súa aprobación no ano seguinte dando así unha visibilidade a futuro da seguridade xurídica local.

2. O Concello fomentará a participación da cidadanía na elaboración de regulamentos e ordenanzas, elevando unha consulta pública previa co obxectivo de solicitar a opinión dos suxeitos e das organizacións máis representativas potencialmente afectadas, seguindo o alcance e as directrices do artigo 133 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Artigo 13. Da tramitación simplificada.

O concello fomentará o emprego da tramitación simplificada nos procedementos e nas relacións cos cidadáns a través da sede electrónica, e garantirá sempre o exercicio dos dereitos da persoa interesada.

## Capítulo II. A notificación dos procedementos administrativos electrónicos.

Artigo 14. Órgano competente para a notificación.

1. O órgano que dite as resolucións e actos administrativos notificaraos aos interesados cuxos dereitos e intereses sexan afectados por aqueles, preferentemente de forma automatizada, mediante o sistema electrónico de posta á disposición.

2. Con todo, as notificacións dos acordos adoptados polos órganos colexiados practícaranse por Secretaría ou polo servizo administrativo responsable da tramitación do expediente, previa certificación dos mesmos pola persoa titular da Secretaría, preferentemente de forma automatizada, empregando o sistema de firma electrónica de que dispoña.

Artigo 15. Prazo para a notificación.

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro do prazo de dez días a partir da data en que o acto sexa ditado, e deberá conter o texto íntegro da resolución, con indicación de si pon fin ou non á vía administrativa, a expresión dos recursos que procedan, no seu caso, en vía administrativa e xudicial, o órgano ante o que houbesen de presentarse e o prazo para interpoñer, sen prexuízo de que os interesados poidan exercitar, no seu caso, calquera outro que estimen procedente.

2. Os interesados que estean suxeitos, con carácter obrigatorio ou voluntario, ao sistema de notificación electrónica poderán sinalar un máximo de 30 días en cada ano natural durante os cales o Concello non poderá poñer notificacións á súa disposición no citado sistema de notificación electrónica, excepto cando o Concello acredite de forma motivada que iso resulte incompatible coa inmediatez ou celeridade que requira unha actuación administrativa concreta para asegurar a súa eficacia.

3. O atraso na notificación derivado da designación realizada polo interesado segundo o disposto no apartado anterior considerárase dilación non imputable á Administración, nos termos establecidos na normativa aplicable.

Artigo 16. Protección de datos e outros límites aplicables á notificación.

O Concello deberá adoptar as medidas necesarias para a protección dos datos persoais que consten nas resolucións e actos administrativos, cando estes teñan por destinatarios a máis dun interesado, así como aplicar, no seu caso, outros límites previstos na lexislación de transparencia.

Artigo 17. Dirección de correo electrónico de aviso para a notificación.

1. O interesado ou o seu representante poderá designar unha dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos á práctica de notificacións, con independencia da forma de practicar as mesmas.
2. O interesado ou o seu representante será o único responsable de manter a dita información actualizada.

Artigo 18. Práctica electrónica da notificación.

Para a práctica da notificación electrónica, cumpriranse os seguintes requisitos:

- a) Deberá quedar acreditación da identificación da persoa que accede á notificación.
- b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que o acceso do interesado ao contido terá o carácter de notificación para os efectos legais oportunos.
- c) Deberá quedar constancia do acceso do interesado ou do seu representante ao contido da notificación, con indicación da data e a hora en que se produce.

Artigo 19. Práctica da notificación en soporte papel.

1. O Concello deberá proceder á práctica da notificación en soporte papel nos casos previstos na lexislación de procedemento administrativo común, podendo para iso empregar os mecanismos establecidos na lexislación de servizos postais, realizar a entrega empregando para iso a un empregado público ao seu servizo ou por comparecencia do interesado ou do seu representante nas dependencias do Concello ou en calquera outro lugar habilitado para o efecto.
2. Neste caso, deberase proceder á creación automatizada dunha copia auténtica en papel da notificación posta á disposición na sede electrónica, empregando para iso o código seguro de verificación do órgano notificante, ou o xeral do Concello.
3. A notificación mediante servizo postal realizarase conforme establece a normativa vixente en cada momento.
4. Da notificación en papel mediante comparecencia persoal ou entrega por empregado público deberá xerarse unha constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, da recepción da notificación por parte do interesado ou do seu representante, que será dixitalizada para a súa incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, ao expediente.
5. Todas as notificacións que se practiquen en papel deberán ser postas á disposición do interesado na sede electrónica do Concello, para que poida acceder ao contido das mesmas de forma voluntaria.

Artigo 20. Publicación de anuncios de notificación infrutuosa.

Cando non sexa posible practicar a notificación nos termos establecidos nos artigos anteriores, a notificación farase mediante a publicación dun anuncio no Boletín Oficial do Estado.

### **Capítulo III. O arquivo electrónico.**

Artigo 21. Arquivo electrónico de documentos.

1. Todos os documentos utilizados nas actuacións administrativas almacenaranse por medios electrónicos, salvo cando iso non sexa posible e así se acredite de forma xustificada. Almacenaranse no seu soporte orixinal os documentos en soporte físico que non sexa posible

incorporar ao expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, nos termos legalmente previstos.

2. O Concello deberá dispoñer dun arquivo electrónico único cos documentos electrónicos correspondentes a procedementos finalizados, nos termos establecidos na normativa reguladora aplicable.

Artigo 22. Suxeición á normativa reguladora da xestión dos arquivos.

1. O establecemento de arquivos electrónicos, e en especial, do arquivo electrónico único de documentos electrónicos correspondentes a procedementos finalizados, resultará compatible cos diversos sistemas e redes de arquivos nos termos previstos na lexislación vixente, e respectará a repartición de responsabilidades sobre a custodia ou traspaso correspondente.

2. Así mesmo, o arquivo electrónico único resultará compatible coa continuidade do arquivo histórico, de acordo coa normativa estatal e autonómica correspondente.

3. A eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acordo ao disposto na normativa aplicable.

Artigo 23. Acceso aos arquivos electrónicos.

O acceso da cidadanía aos arquivos electrónicos rexeráse polo establecido na lexislación de transparencia, estatal e autonómica.

## TÍTULO III. A SEDE ELECTRÓNICA

Artigo 24. Sede electrónica.

1. A sede electrónica é a dirección electrónica, dispoñible para a cidadanía, cuxa titularidade corresponde a este Concello.

A sede electrónica será única para todos os órganos deste Concello.

2. A sede electrónica está suxeita aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.

3. A sede electrónica creouse mediante resolución ou acordo do órgano competente que indica:

a) Ámbito de aplicación da sede, como mínimo o Concello, podendo incluír, así mesmo, aos seus entes, organismos e sociedades dependentes.

b) Identificación da dirección electrónica de referencia da sede.

c) Identificación do seu titular, así como do órgano ou órganos encargados da xestión e administración da sede electrónica e dos servizos postos á disposición dos cidadáns na mesma.

d) Outras circunstancias convenientes que contribúan á correcta identificación da sede e a súa fiabilidade.

4. Poderanse crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con outras Administracións públicas, debéndose publicar neste caso, no Boletín Oficial correspondente en atención ao ámbito territorial dos asinantes. Os convenios de colaboración poderán así mesmo determinar a incorporación a unha sede preexistente.

Artigo 25. Características das sedes electrónicas.

1. Realizaranse a través da sede electrónica todas as actuacións, procedementos e servizos que requiran a autenticación do Concello, doutras Administracións públicas ou da cidadanía por medios electrónicos. Así mesmo, poderanse realizar aquelas actuacións, procedementos e servizos que así se decida polo órgano competente por razóns de eficacia e calidade na prestación de servizos, incluíndo aqueles servizos prestados por contratistas e concesionarios, nos termos establecidos nos correspondentes documentos contractuais.

2. Garántese a integridade, veracidade e actualización da información e os servizos aos que poida accederse a través da mesma.

3. A publicación nas sedes electrónicas de informacións, servizos e transaccións respectará os principios de accesibilidade e uso de acordo coas normas establecidas respecto diso, estándares abertos e, no seu caso, aqueloutros que sexan de uso xeneralizado polos cidadáns.

4. A sede electrónica disporá de sistemas que permitan o establecemento de comunicacións seguras sempre que sexan precisas.

5. As sedes electrónicas utilizarán, para identificarse e garantir unha comunicación segura coas mesmas, certificados recoñecidos ou cualificados de autenticación de sitio web ou medio equivalente.

6. Os servizos na sede electrónica estarán operativos as 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas prevéxase que a sede electrónica ou algúns dos seus servizos poidan non estar operativos deberá anunciarse coa máxima antelación que sexa posible, indicando os medios de consulta alternativos que estean dispoñibles.

7. A sede electrónica do Concello réxese pola data e hora oficiais en España.

## Artigo 26. Contido e servizos da sede electrónica.

1. A sede electrónica disporá do seguinte contido mínimo ao dispor das persoas interesadas:

- a) A identificación da sede electrónica e da súa titularidade e dos responsables da xestión e dos servizos postos á disposición nela.
- b) A identificación do acto ou disposición de creación e o acceso ao mesmo.
- c) A información necesaria para a correcta utilización da sede electrónica, incluíndo o seu mapa ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles, así como a relativa a propiedade intelectual, protección de datos persoais e accesibilidade.
- d) A relación de sistemas de identificación e firma electrónica que sexan admitidos ou utilizados na mesma.
- e) A normativa reguladora do Rexistro ao que se acceda a través da sede electrónica.
- f) Información acerca de calquera incidencia técnica que aconteza e imposibilite o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación necesario para o exercicio dun dereito así como a ampliación concreta dun prazo non vencido.
- g) Relación actualizada dos servizos, procedementos e trámites dispoñibles.

2. A sede electrónica disporá, polo menos, dos seguintes servizos ao dispor das persoas interesadas:

- a) Acceso aos servizos e trámites dispoñibles na sede electrónica con indicación dos prazos máximos de duración e dos efectos que produza o silencio administrativo.
- b) Sistema de verificación dos certificados da sede accesibles de forma directa.
- c) Un sistema de verificación dos selos electrónicos dos órganos, organismos públicos ou entidades de dereito público que abarque a sede electrónica.
- d) Un servizo de comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos polos órganos, organismos públicos ou entidades de dereito público comprendidos no ámbito da sede electrónica, para os cales se xerou un código seguro de verificación.
- e) Unha ligazón para a formulación de suxestións e queixas ante o órgano competente.
- f) A data e hora oficial, así como o calendario de días inhábiles a efectos do cómputo de prazos.
- g) O acceso aos modelos normalizados de presentación de solicitudes que se estableza.

## TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN E FIRMA ELECTRÓNICA

### Capítulo I. Identificación e firma electrónica dos interesados.

#### Artigo 27. Identificación das persoas interesadas

1. O Concello requirirá identificación da persoa interesada para a iniciación e intervención no procedemento administrativo, mediante calquera dos sistemas establecidos na lexislación vixente e os previstos neste artigo.
2. A identificación persoal electrónica poderase acreditar mediante calquera dos sistemas que cumpran as previsións legais en materia de seguridade e identificación electrónica, certificados e selos electrónicos cualificados expedidos por prestadores incluídos nas listas de confianza e validación.
3. Serán sistemas de identificación válidos os aceptados pola Administración xeral do Estado, entre os que se atopa o DNI-e, os establecidos polo propio Concello, mediante resolución administrativa e os proporcionados por plataformas doutras administracións coas que se subscriba o oportuno convenio. En todo caso, os diferentes sistemas aceptados e recoñecidos deberán estar expostos na Sede electrónica co obxecto de dar publicidade e cumprir os preceptos legais sobre seguridade.
4. O Concello servirse dos sistemas de intermediación de identidade ofrecidos polas administracións públicas.
5. Nas actuacións ou trámites dos procedementos realizados de forma presencial ante o Concello, as persoas interesadas deberán acreditar a súa identidade mediante a identificación co documento nacional de identidade ou documento identificativo equivalente, ou no seu caso, acreditar a representación que ostentan.

#### Artigo 28. Firma electrónica

1. O Concello requirirá a firma electrónica da persoa interesada nos casos establecidos na lexislación vixente e admitirá como medios de firma válidos:
  - a) Os sistemas de firma electrónica e selo electrónico baseados en certificados electrónicos que reúnan os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.
  - b) Os sistemas de clave concertada, con medidas adicionais de seguridade, proporcionados polo propio Concello, establecidos mediante resolución administrativa.
  - c) Outros sistemas de firma electrónica proporcionados por outras plataformas ou administracións públicas, entre os que se atopa o DNI-e, que cumpran coa lexislación vixente en materia de seguridade e firma electrónica.
  - d) A firma mediante persoa funcionaria habilitada, nos casos previstos legalmente e de acordo con o previsto nesta ordenanza.
  - e) Outros mecanismos de firma electrónica manuscrita ou baseada en datos biométricos, en relacións presenciais e con garantía de confidencialidade, non reutilización, integridade e inalterabilidade.
2. O Concello informará na súa Sede electrónica dos sistemas aceptados para a firma electrónica.
3. O Concello garantirá ás persoas interesadas que non contan cos medios electrónicos necesarios, os medios para a súa identificación ou firma electrónica no procedemento administrativo por unha persoa empregada pública no seu lugar, nos termos establecidos na presente ordenanza e na normativa básica de aplicación.

### Capítulo II. Identificación e firma electrónica do Concello.

### Artigo 29. Actuación administrativa automatizada.

1. O Concello promoverá a actuación administrativa automatizada cando os procedementos e trámites poidan realizarse a través dun programa coa capacidade de integrar os criterios de análise e decisión. Potenciarase o seu uso de modo que se execute o maior número posible de trámites e procedementos de forma desatendida, sen intervención humana directa.

2. Admitiranse como medios de firma para os efectos de actuación administrativa automatizada:

a) Os selos electrónicos baseados en certificados electrónicos cualificados que reúnan os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.

b) Os sistemas de código seguro de verificación (CSV) que permiten de forma gratuíta a comprobación da integridade e autenticidade de documentos e copias na sede electrónica do Concello.

c) Calquera outro definido polo avance técnico e recoñecido polo Concello dentro do espectro legal.

3. En todo caso deberase dar publicidade na Sede electrónica tanto dos sistemas recoñecidos como medios de firma a efectos de actuación administrativa automatizada como do instrumento de xeración de códigos seguros de verificación.

### Artigo 30. Identificación e firma electrónica do persoal electo ou empregado do Concello.

O persoal electo, corporativo e empregado ao servizo do Concello, na consideración da natureza electrónica do procedemento administrativo, empregará no exercicio das súas funcións os métodos de identificación e firma electrónica definidos nesta ordenanza, no regulamento orgánico do Pleno, ou calquera outro definido mediante resolución administrativa. Así mesmo, no exercicio das súas funcións deberán empregar a Sede electrónica para calquera presentación e rexistro de documentos e solicitudes ou calquera outro método ou ferramenta electrónica que o Concello dispoña. Tamén poderán empregar certificados electrónicos de persoas empregadas públicas, no desenvolvemento das funcións do posto.

Poderanse facilitar certificados electrónicos con pseudónimo naqueles casos en que resulten aplicables límites á identificación das persoas asinantes de documentos, derivados da lexislación vixente. O pseudónimo se instrumentará mediante o emprego de número de identificación profesional ou equivalente. Os órganos xudiciais e outros órganos e persoas lexitimadas poderán solicitar que se lles revele a identidade dos asinantes con certificado cualificado con pseudónimo, nos casos previstos na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

# **TÍTULO V. A DIFUSIÓN E ACCESO DA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A través de MEDIOS ELECTRÓNICOS**

## **Capítulo I. A publicidade activa.**

Artigo 31. A publicidade activa.

1. As obrigacións de publicidade activa do Concello deberán exercerse por vía electrónica, preferentemente a través da súa sede electrónica e o seu Portal de Transparencia que é accesible a través da dirección sede: <https://sede.boimorto.es/sxc/es/>, como canle que garante a integridade, veracidade e actualización da información publicada.
2. En consonancia coa implantación definitiva da administración electrónica, o Concello facilitará a máxima difusión, publicidade e transparencia da información que conste nos seus arquivos e das actuacións administrativas, de conformidade co resto do ordenamento xurídico e coas boas prácticas recoñecidas.
3. O Concello publicará por iniciativa propia aquela información que, en atención as súas peculiares características, potencie a transparencia, permita unha maior rendición de contas, favoreza o exercicio dos dereitos da cidadanía e a participación cidadá, así como aquela que ofrezca maior utilidade para o conxunto da sociedade e para o impulso e desenvolvemento da actividade económica de acordo con a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.
4. Procuraráselles, para aquelas persoas con dificultades no acceso ou falta de coñecementos no emprego de medios electrónicos, medios ou formas de difusión alternativos.

## **Capítulo II. O acceso á información pública.**

Artigo 32. O acceso á información pública

1. Todas as persoas teñen dereito a acceder aos contidos e documentos, calquera que sexa o formato ou soporte, que obren en poder do Concello e entidades suxeitas a esta ordenanza, elaborados ou adquiridos no exercicio das súas funcións.  
O exercicio deste dereito será con carácter xeral favorable, salvo que concorran algún límite ou causa de inadmisión previstos legalmente, sempre baixo resolución motivada e individualizada.
2. O procedemento para a tramitación das solicitudes de acceso á información pública desenvolveranse de acordo co previsto na lexislación de aplicación.
3. O acceso á información efectuarase, preferentemente, a través da sede electrónica do concello, excepto cando non sexa posible ou a persoa solicitante non resulte obrigada a relacionarse por medios electrónicos e sinale expresamente outro medio.
4. As formas e medios de impugnación das resolucións das solicitudes de acceso á información ateranse á lexislación vixente.
5. En todo caso deberá garantirse a protección dos datos persoais presentes na información e documentos aos que se facilita acceso, coa adopción de todas e cantas medidas legais e técnicas sexan precisas a este propósito, tales como a disociación, o acceso parcial ou en caso extremo a denegación de acceso, previa ponderación de intereses.

## **Capítulo III. O Taboleiro de Anuncios Electrónico.**

Artigo 33. Obxecto.

1. No Taboleiro de Anuncios inseriranse os anuncios e os edictos do Concello e dos seus organismos e entidades vinculadas ou dependentes, así como doutras Administracións públicas ou entidades que, en virtude de norma xurídica ou resolución xudicial, deban ser obxecto de publicación no taboleiro de anuncios municipal.



2. O Taboleiro de Anuncios estará integrado na sede electrónica municipal. A publicación a través do mesmo terá a consideración de oficial e auténtica, substituíndo para todos os efectos á publicación no taboleiro de anuncios físico, sen prexuízo da súa permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cando a norma do procedemento garde silencio sobre a publicación no taboleiro de anuncios, non será necesaria dita publicación, salvo que por razóns de interese público debidamente motivadas, xustifíquese a mesma.

A Secretaría terá a competencia para ordenar a inserción e remitir os textos para a súa publicación no Taboleiro de Anuncios.

#### Artigo 34. Protección de datos.

A publicación de edictos no Taboleiro de Anuncios que conteñan datos de carácter persoal, farase con estrita suxeición ao disposto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais e as súas disposicións de desenvolvemento, a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e no resto da normativa que nesta materia resulte de aplicación.

#### Artigo 35. Funcionamento do Taboleiro de Anuncios do Concello.

1. O Taboleiro de Anuncios será único para o Concello e as súas entidades e organismos vinculados ou dependentes, terá formato dixital e axustarase ás determinacións legais de aplicación.

2. As regras de organización e funcionamento do Taboleiro de Anuncios deberán garantir en todo momento:

a) A inserción dos anuncios e edictos en termos de dispoñibilidade, autenticidade e integridade do seu contido.

b) As condicións de accesibilidade necesarias para a súa consulta polas persoas con diversidade funcional e a súa permanente adaptación á evolución tecnolóxica.

c) A constancia de evidencias electrónicas que permitan a fehaciencia da data e hora de publicación e do prazo da exposición no taboleiro.

3. O acceso ao Taboleiro de Anuncios a través da sede electrónica será gratuíta e non esixirá identificación de ningún tipo.

O Taboleiro de Anuncios poderase consultar por Internet e tamén nas Oficinas de Atención ao Cidadán e nos puntos de acceso electrónico do Concello e das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes.

4. O Taboleiro de Anuncios estará dispoñible as 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas prevéxase que poida non estar operativo, deberase informar diso aos usuarios coa máxima antelación posible, indicando cales son os medios alternativos de consulta que estean dispoñibles.

#### Artigo 36 Taboleiro Edictal Único.

Os anuncios de notificación deste Concello, do mesmo xeito que o resto das Administracións públicas, publícanse no Taboleiro Edictal Único (TEU) do BOE, polo menos cando os interesados no procedemento de que se trate sexan descoñecidos, ignórese o lugar ou o medio da notificación, ou ben tentada esta, non se puido practicar.

## TÍTULO VI. O REXISTRO ELECTRÓNICO

Artigo 37. Creación do Rexistro Electrónico Xeral.

1. Regúlase o funcionamento do Rexistro Electrónico Xeral do Concello, plenamente interoperable tal como se recolle no art. 16 da Lei 39/2015.
2. O órgano ou unidade responsable da xestión do Rexistro Electrónico Xeral é a Secretaría.
3. Os rexistros electrónicos pertencentes a entidades e organismos vinculados ou dependentes do Concello estarán interconectados e serán interoperables co rexistro electrónico xeral da mesma.
4. Tanto o Rexistro Electrónico Xeral do Concello como os rexistros electrónicos de cada unha desas entidades e organismos cumprán coas garantías e medidas de seguridade previstas na lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal, debendo cumprir en todo caso o Esquema Nacional de Seguridade.

Artigo 38. Funcionamento do Rexistro Electrónico Xeral.

1. No Rexistro Electrónico Xeral farase o correspondente asento de todo documento que sexa presentado ou que se reciba en calquera órgano administrativo, organismo público ou entidade vinculado ou dependente do Concello. Tamén se poderá anotar no mesmo, a saída dos documentos oficiais dirixidos a outros órganos das Administracións públicas, dos seus organismos ou entidades vinculadas ou particulares.

Neste Rexistro poderanse presentar documentos todos os días do ano durante as vinte e catro horas.

Na sede electrónica que dá acceso a ese Rexistro figurará a relación actualizada de trámites que poden iniciarse mediante o citado Rexistro Electrónico Xeral.

2. Os asentos anotaranse respectando a orde temporal de recepción ou saída dos documentos, e indicarán a data do día en que se produzan. Concluído o trámite de rexistro, os documentos serán cursados sen dilación aos seus destinatarios e ás unidades administrativas correspondentes desde o rexistro en que fosen recibidas.

3. O Rexistro Electrónico Xeral do Concello e os rexistros electrónicos das súas entidades e organismos vinculados ou dependentes garantirán a constancia, como mínimo e en cada asento que se practique, de:

- a) Un número ou identificador unívoco do asento,
- b) A natureza do asento,
- c) A data e hora da súa presentación,
- d) A identificación do interesado,
- e) O órgano administrativo remitente, se procede,
- f) A persoa ou órgano administrativo ao que se envía,
- g) e, no seu caso, referencia ao contido do documento que se rexistra.

Emitirase automaticamente un recibo que permite identificar inequivocamente o rexistro efectuado.

4. Os documentos que os interesados dirixan aos órganos do Concello poderán presentarse:

- a) No rexistro electrónico do Concello ou Organismo ao que se dirixan, así como nos restantes rexistros electrónicos de calquera Administración pública.
- b) Nas oficinas de Correos, na forma que regulamentariamente se estableza.

- c) Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
- d) Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.
- e) En calquera outro que establezan as disposicións vixentes.

5. A presentación e o tratamento da documentación no Rexistro efectuarase nos termos establecidos no art. 31 do RD 203/2021 de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.

#### Artigo 39. Cómputo de prazos nos rexistros.

1. O Concello publicará na súa sede electrónica de acceso ao rexistro electrónico, o calendario de días inhábiles que será o único calendario que se aplicará a efectos do cómputo de prazos nos rexistros electrónicos. Así mesmo, publicaranse os días e o horario no que permanecerán abertas as oficinas de asistencia en materia de rexistros garantindo así o dereito dos interesados a ser asistidos no uso dos medios electrónicos.

2. O rexistro electrónico do Concello e as súas entidades e organismos dependentes ou vinculados rexerá a efectos de cómputo dos prazos, pola data e hora oficial da sede electrónica de acceso, que deberá contar coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar de modo accesible e visible.

3. Para os efectos do cómputo de prazo fixado en días hábiles, e no que se refire ao cumprimento de prazos polos interesados, a presentación nun día inhábil entenderase realizada na primeira hora do primeiro día hábil seguinte, salvo que unha norma permita expresamente a recepción en día inhábil.

4. Cando unha incidencia técnica imprevista ou unha actuación planificada necesaria de mantemento técnico imposibilite o funcionamento ordinario do sistema ou aplicación que corresponda ao rexistro electrónico, o Concello e os seus organismos dependentes ou vinculados poderá determinar unha ampliación dos prazos non vencidos, debendo publicar na sede electrónica tanto a incidencia técnica acontecida ou aviso previo de non dispoñibilidade planificada, como a ampliación concreta do prazo non vencido.

#### Artigo 40. Documentos achegados polos interesados ao procedemento administrativo.

1. Os interesados deberán achegar ao procedemento administrativo os datos e documentos esixidos, tanto no seu inicio como na súa tramitación, así como calquera outro documento que estimen conveniente. Os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.

2. A sede electrónica do Concello conterà, para cada un dos procedementos administrativos, a relación simplificada e actualizada de datos e documentos que os interesados deberán achegar no momento da presentación da súa solicitude no rexistro electrónico.

3. O Concello non esixirá aos interesados a presentación de:

- a) Documentos orixinais, salvo que, con carácter excepcional, a normativa reguladora aplicable estableza o contrario.
- b) Datos ou documentos non esixidos pola normativa reguladora aplicable.
- c) Datos ou documentos que sexan achegados anteriormente polo interesado a calquera Administración nese caso o interesado deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os citados documentos.
- d) Documentos que sexan elaborados por o propio Concello ou por calquera outra Administración (de darse as condicións para as consultas interadministrativas).

4. A administración actuante poderá consultar ou solicitar os documentos que obran en poder doutra Administración salvo que conste no procedemento a oposición expresa do interesado ou

a Lei aplicable requira o seu consentimento expreso. Non caberá a oposición cando a achega do documento se esixise no marco do exercicio de potestades sancionadoras ou de inspección.

Excepcionalmente, se o Concello non puidese solicitar os citados documentos, poderá solicitar novamente ao interesado a súa achega.

5. Excepcionalmente, cando o Concello solicitase ao interesado a presentación dun documento orixinal e este estivese en formato papel, o interesado deberá obter unha copia auténtica con carácter previo a súa presentación electrónica. As copias auténticas poderán obterse mediante os funcionarios habilitados para o efecto nas oficinas de atención cidadá, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de rexistros, ou mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados e postos a disposición polo Concello.

6. Excepcionalmente, cando a relevancia do documento no procedemento esíxao ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, o Concello poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

## TÍTULO VII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

Artigo 41. Órganos competentes.

Corresponde ao Pleno a aprobación da presente Ordenanza e as súas modificacións, así como de todos os instrumentos normativos e de planificación estratéxica en materia de administración electrónica, con excepción do previsto no artigo seguinte.

Artigo 42. Habilitación competencial.

A presente Ordenanza habilita á Alcaldía para aprobar cantas disposicións de desenvolvemento sexan precisas para a súa mellor aplicación.

## DISPOSICIÓN ADICIONAIS

### Primeira. Actas audiovisuais.

1. Poderán gravarse as sesións que celebren os órganos colexiados do Concello.
2. Cando se optou pola gravación das sesións celebradas ou pola utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garanta a integridade e autenticidade dos ficheiros electrónicos correspondentes e o acceso aos mesmos por parte dos membros do órgano colexiado.
3. O ficheiro resultante da gravación, xunto coa certificación expedida polo Secretario da autenticidade e integridade do mesmo, e cantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos da sesión, poderán acompañar á acta das sesións, sen necesidade de facer constar nela os puntos principais das deliberacións.
4. A Acta audiovisual define un documento electrónico e multimedia, composto polo menos polos seguintes elementos:
  - Documento audiovisual ou vídeo coa gravación de todo o ocorrido na sesión ou reunión. Este documento recolle a literalidade das intervencións de cada un dos oradores e vincúlase co documento electrónico de forma enlazada a través da pegada electrónica (hash).
  - Documento electrónico. Contén os seguintes datos: lugar, data e hora da celebración da sesión; a súa indicación do carácter ordinario ou extraordinario; os asistentes e os membros que se escusaron; así como o contido dos acordos alcanzados, no seu caso, e as opinións sintetizadas máis relevantes dos membros da Corporación que interviñesen nas deliberacións, con expresión do sentido do voto dos membros presentes (acta sucinta). Incluirá a pegada electrónica do documento audiovisual.
  - El documento electrónico incluirá a firma electrónica de curso legal da persoa que ostenta a Secretaría da sesión que dota de fehacienciae efectos de Dereito ao documento y certifica a autenticidade e integridade do ficheiro que contén a gravación. Esta firma realízase facendo uso do certificado de firma da dita persoa. No caso dos Plenos o documento electrónico asinarao tamén o seu Presidente.
5. No non previsto na presente disposición, será de aplicación ás Actas audiovisuais o réxime xurídico vixente das Actas.

### Segunda. Incorporación e publicidade de novos procedementos e trámites.

A información e difusión actualizada dos procedementos e trámites administrativos susceptibles de tramitación e comunicación electrónica producirase a través da sede electrónica sen prexuízo dos medios de publicidade complementarios que resulten preceptivos ou que se estimen convenientes.

## DISPOSICIÓN FINAIS

Primeira. Regulación de novos procedementos e trámites.

A partir da entrada en vigor da presente Ordenanza calquera regulación que se efectúe de novos procedementos e trámites administrativos, ou modificación dos existentes, deberá contemplar a posibilidade da súa tramitación por medios electrónicos axustándose ás condicións e requisitos previstos nela.

Segunda. Entrada en vigor.

A presente Ordenanza entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín oficial da provincia da Coruña e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.