

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: 3.8

Fecha: 09/03/2026

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/es/>

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	GESTIÓN DE ÓRGANOS DE ASISTENCIA.....	5
2.1	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE ÓRGANOS DE ASISTENCIA	5
2.2	ALTA DE ÓRGANOS DE ASISTENCIA	7
2.3	LOGOTIPOS	10
2.4	OBTENCIÓN DEL IDENTIFICADOR DEL ÓRGANO DE ASISTENCIA.....	10
3.	GESTIÓN DE USUARIOS.....	11
3.1	DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DE USUARIOS	11
3.2	TIPOS DE USUARIOS.....	11
3.2.1	GESTORES.....	12
3.2.2	VOCALES	16
3.3	ALTA DE USUARIOS DEL ÓRGANO DE ASISTENCIA	16
4.	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD	20
4.1	DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD	20
4.2	CUSTODIOS Y UNIDAD DE CUSTODIA	21
4.3	GESTIÓN DE CLAVES.....	22
4.4	CONTINGENCIA.....	26
4.5	ACTIVACIÓN DEL ÓRGANO DE ASISTENCIA	28
5.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	29
6.	CONTÁCTENOS	29
7.	ANEXO I: INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA	30
7.1	INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA.....	30
7.2	CONFIGURACIÓN DE AUTOFIRMA	35
7.3	ERRORES DE AUTOFIRMA	36
7.4	SELECCIÓN DEL CERTIFICADO USANDO FIREFOX	37

CAMBIOS DE LA VERSIÓN

Se corrigen imágenes.

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

OA (Secretario)	NO	NO	SÍ	SÍ
AOC	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).

Inicio	Licitaciones	Otras Publicaciones	Administración	Apoderamientos Garantías	Información	Contacto	Buscador	Datos abiertos
Perfil del Contratante	Usuarios	Documentos	Reasignación de Procedimientos	Asignar POC-ED	Gestión de Órganos de Asistencia	Licitaciones Archivadas		
Licitaciones bloqueadas	Listado Informes	Solicitud de Expedientes						

Ilustración: navegación para la creación del órgano de asistencia por el Administrador Pulsar el botón **Nuevo** (Ilustración: creación del nuevo órgano de asistencia).

MENU -> Gestión de Órganos de Asistencia

Criterios de Búsqueda

Estructura Organizativa [Seleccionar](#)

Órgano de Contratación [Seleccionar](#)

Ámbito de Actuación [Seleccionar](#)

Estado del OA [Seleccionar](#)

Órgano de Asistencia **Unidad Administrativa** **Licitaciones en curso** **Usuarios** **Estado**

Resultados de Búsqueda

Página 1 de 0 Total: 0

Inicio | Aviso Legal | Protección de Datos | Política de Navegación | RSS | Mapa web | Accesibilidad

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	Seleccionar Mesa de contratación Mesa especial de diálogo competitivo Mesa de contratación del sistema estatal de contratación centralizada Jurado de concursos Otros Se recomienda escoger el valor “mesa de contratación”.
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.

Dirección postal	Dirección Postal	
	Vía(*)	
	C.P.(*)	
	Población(*)	
	País(*)	Seleccionar ▼
	Persona de Contacto(*)	
	Teléfono(*)	
	Fax	
	Email(*)	
		Aceptar 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.

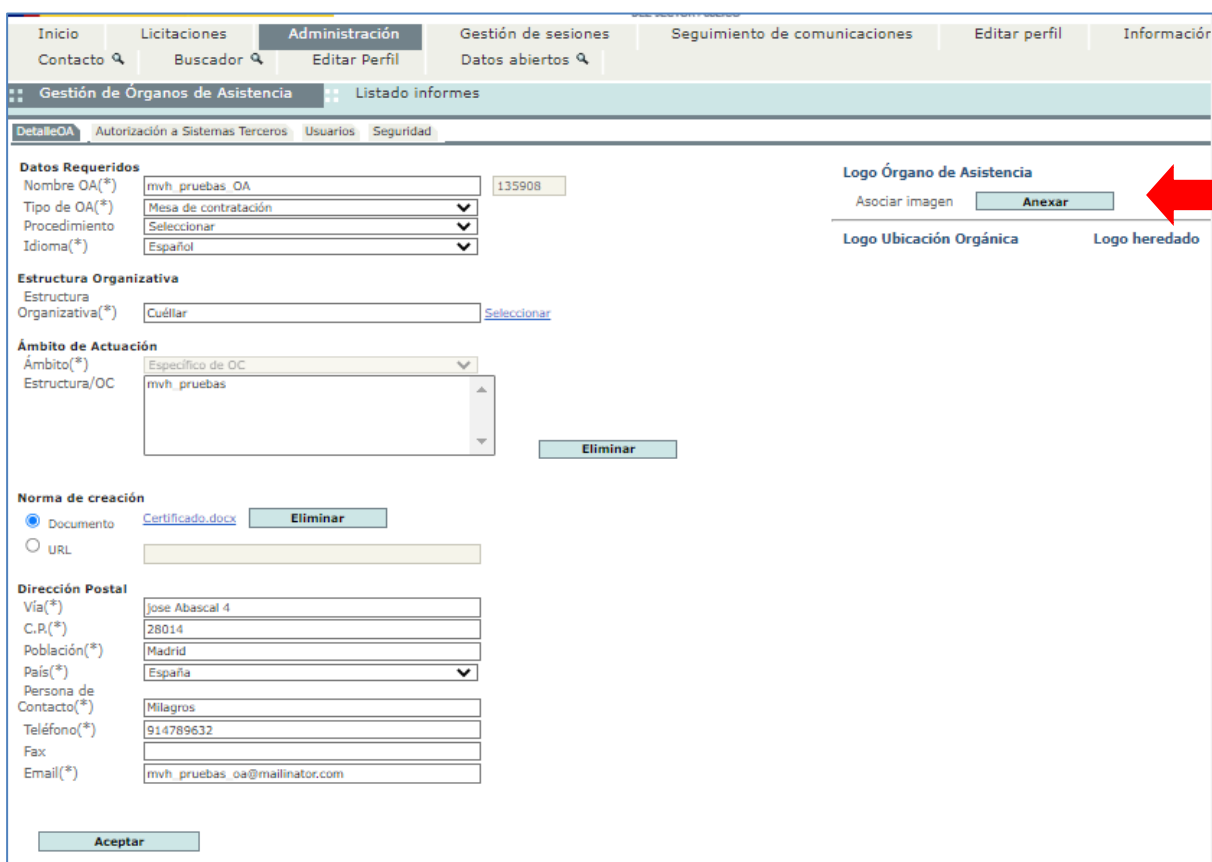
El alta de los miembros de órgano de asistencia la puede llevar a cabo:

- 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' (Detail OA) form. The 'Logo Órgano de Asistencia' section is highlighted with a red arrow. It contains two buttons: 'Asociar imagen' and 'Anexar'. The 'Anexar' button is the one to be clicked to upload a logo.

Ilustración: inclusión de logotipo

2.4 Obtención del identificador del órgano de asistencia

En la pantalla de Gestión de Órganos de asistencia sobre la información general del órgano de asistencia, al lado del nombre del órgano de asistencia, aparece un campo de solo lectura que indica el identificador de ese órgano (Ilustración: Identificador del órgano de asistencia).

Ese dato lo van a utilizar los órganos de contratación que utilicen licitación electrónica a través de la plataforma, pero se comuniquen con ella a través de los servicios B2B. Para poder configurar la licitación electrónica por B2B con el servicio SetContractFolder tienen que poner ese identificador para asociarle el órgano de asistencia que corresponde.

Inicio | Licitaciones | **Administración** | Gestión de sesiones | Seguimiento de comunicaciones | Editar perfil | Información
 Contacto | Buscador | Editar Perfil | Datos abiertos

Gestión de Órganos de Asistencia | Listado informes

DetalleOA | Autorización a Sistemas Terceros | Usuarios | Seguridad

Datos Requeridos
 Nombre OA(*) mvh pruebas OA 135908
 Tipo de OA(*) Mesa de contratación
 Procedimiento Seleccionar
 Idioma(*) Español

Estructura Organizativa
 Estructura Organizativa(*) Cuéllar Seleccionar

Ámbito de Actuación
 Ámbito(*) Específico de OC
 Estructura/OC mvh pruebas

Norma de creación
☒ Documento Certificado.docx Eliminar
☐ URL

Dirección Postal
 Vía(*) Jose Abascal 4
 C.P.(*) 28014
 Población(*) Madrid
 País(*) España
 Persona de Contacto(*) Milagros
 Teléfono(*) 914789632
 Fax
 Email(*) mvh_pruebas_oe@mailinator.com

Logo Órgano de Asistencia
 Asociar imagen Anexar
 Logo Ubicación Orgánica Logo heredado

Eliminar

Aceptar

Ilustración: Identificador del órgano de asistencia

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.

Los usuarios de órgano de asistencia con rol secretario, secretario suplente, presidente, presidente suplente y Gestor OA (Grupo GOAS), podrán dar acceso a cualquier miembro del órgano de asistencia a una sesión determinada a fin de que ninguna sesión se quede sin usuarios que puedan acceder.

El usuario asociado tendrá acceso a todos los actos que contuviese la sesión, con independencia de que fuera o no convocado a la sesión.

Las acciones que podrá realizar el usuario asociado a la sesión dependerán del estado de la misma, y se podrán asociar usuarios a sesiones en cualquier estado (Convocada, Anulada, Constituida, Suspendida, Finalizada).

Los usuarios de órgano de asistencia pertenecientes al grupo GOAS, contarán con una nueva entrada de menú desde la Gestión de sesiones, llamada Asociar usuario.

3.2.1.1 Asociar Usuario

Esta opción aparece en el menú de gestión de sesiones para los usuarios pertenecientes al grupo GOAS

Sesiones en Curso	Agenda	Planificación	Sesiones	Asociar Usuarios
Criterios de búsqueda de sesiones				
Fecha		A		
Nombre de la sesión		Estado	Todos	
Licitación				
Buscar		Limpiar		

Ilustración: Interfaz para asociar usuarios

Al pulsar el botón Buscar, se mostrará el listado con las sesiones que cumplan con el filtro:

Criterios de búsqueda de sesiones				
Fecha		A		
Nombre de la sesión		Estado	Constituida	
Licitación				
Buscar		Limpiar		
☐	Sesión	Fecha Sesión	Licitación	Estado Sesión
☐	SE001 Prueba 01256	02-06-22	Prueba 01256	Constituida
☐	SE001 CONPRO01	05-07-22	CONPRO01	Constituida
☐	SE001 CONPRO03	05-07-22	CONPRO03	Constituida
☐	SE001 CONPRO04	06-07-22	CONPRO04	Constituida
☐	SE001 ASOIN01	08-07-22	ASOIN01	Constituida
☐	SE001 ADDEASOIN01	12-07-22	ADDEASOIN01	Constituida
☐	SE001 Prueba 01275	02-08-22	Prueba 01275	Constituida
☐	SE001 Prueba 01305	11-10-22	Prueba 01305	Constituida
☐	SE001 Prueba 01306	13-10-22	Prueba 01306	Constituida
☐	SE001 Prueba 01307	13-10-22	Prueba 01307	Constituida
Página 1 de 5 Total: 44 Siguiente >> Último				
Asociar sesiones seleccionadas				

Ilustración: Resultado de la búsqueda

Se podrán seleccionar, mediante los checks del listado, las sesiones a las que se quiere asociar un nuevo usuario. Si se marca el checkbox de la cabecera, se seleccionarán las sesiones de todas las páginas.

Bajo el listado se mostrará el botón de asociar “Asociar sesiones seleccionadas”. Al pulsar el botón de “Asociar”, se abrirá un pop up en el que se indicará el número de sesiones seleccionadas en el listado de sesiones y una lista con los usuarios pertenecientes al órgano, donde se podrá marcar a uno o varios miembros del OA.

La lista de usuarios aparecerá ordenada de forma alfabética por el nombre del usuario del OA.

Licitacion		Estado Sesión
Asociar usuarios a sesiones		
Se han seleccionado 2 sesiones		
Seleccione a continuación los usuarios que desee		
☐	Amaia *****	Secretario
☐	Presidente OA3	Presidente
☐	Presidente Suplente	Presidente Suplente
☐	Secretario Suplente	Secretario Suplente
☐	Secretario Suplente	Secretario Suplente
☐	Usuario Prueba 20260204	Cargo OA 20260204
☐	Usuario Prueba 2026020402	Cargo OA 2026020402
☐	Usuario Prueba 2026020403	Cargo OA 2026020403
☐	Usuario Prueba 2026020404	Cargo OA 2026020404
☐	Usuario Prueba 2026020405	Cargo OA 2026020405
☐	Usuario Prueba 2026020406	Cargo OA 2026020406
☐	Vocal Interventor	Vocal Interventor
☐	Vocal Servicios Jurídicos	Vocal Servicios Jurídicos
Aceptar		Cancelar

Ilustración: Asociar usuarios

Al pulsar aceptar, se iniciará el proceso de asociación del usuario a la sesión de forma que el usuario de OA quedará autorizado para acceder a los actos de las sesiones seleccionadas.

El botón Cancelar, cancelará la acción y no se realizará ninguna asociación, volviendo al listado anterior.

Si no se selecciona ningún usuario al pulsar Aceptar se mostrará el siguiente aviso:

Licitacion		Estado Sesión
Asociar usuarios a sesiones		
No se ha seleccionado ningún usuario		
Se han seleccionado 2 sesiones		
Seleccione a continuación los usuarios que desee		
☐	null null	Presidente
☐	POCPUBprbXII POCPUBprbXII	Presidente
☐	DenisOA Alonso	Secretario
☐	PRUEBA 0	
Aceptar		Cancelar

Si todos los usuarios seleccionados ya están incluidos en la sesión al pulsar Aceptar se mostrará el siguiente aviso:

Los usuarios seleccionados ya están asociados a las sesiones correspondientes
--

Cuando un usuario sea asociado a una sesión, se le añadirá a la convocatoria de la misma, es decir y aparecerá en la pestaña “Convocatoria”. Los usuarios asociados mediante este mecanismo, no tendrán fecha de envío de convocatoria.

La asociación de usuarios a sesiones no debe influir en lo que sucedió durante el transcurso de la sesión previo a su inclusión en la misma, es decir, si un usuario no asistió a una sesión y se le ha incluido posteriormente, no debe aparecer como usuario convocado ni asistente en la misma, ni aparecer en los informes que se puedan generar.

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

DetalleOA | Autorización a Sistemas Terceros | **Usuarios**

Nombre Administración
Órgano de Asistencia: Mesa de Contratación de la Subdirección General de Coordinación de la Contratación

Miembros necesarios

Cargo en Mesa/Cargo/Nombre	Custodio	
Cargo en Mesa: Presidente Cargo(*): Nombre:	☐	nuevo
Cargo en Mesa: Presidente Suplente Cargo(*): Nombre:	☐	nuevo
Cargo en Mesa: Secretario Cargo(*): Nombre:	☐	nuevo
Cargo en Mesa: Secretario Suplente Cargo(*): Nombre:	☐	nuevo
Cargo en Mesa: Vocal Interventor Cargo(*): Nombre:	☐	nuevo
Cargo en Mesa: Vocal Servicios Jurídicos Cargo(*): Nombre:	☐	nuevo

[Nuevo Usuario "Otros Cargos"](#)

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.

Cargo en Mesa: Vocal Interventor Cargo(*): Nombre:	☐	nuevo
Cargo en Mesa: Vocal Servicios Jurídicos Cargo(*): Nombre:	☐	nuevo
Cargo en Mesa: Presidente Suplente Cargo(*): Nombre:	☐	nuevo

Otros miembros

Cargo en Mesa/Cargo/Nombre	Custodio	
Cargo en Mesa: Gestor del OA Cargo(*): Gestor Nombre: Rafa esquinas tarifa	☐	
Cargo en Mesa: Gestor Cargo(*): Jefe de Servicio Nombre: Javier García	☒	

[Nuevo Usuario "Otros Cargos"](#)

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).

Nombre de la Administración S.G. de Contratacion Centralizada de Tecnologias
Órgano de Asistencia Mesa de Contratación de la Subdirección General de la Coordinación Electrónica
Identificador de Usuario (NIF/CIF/NIE) **Comprobar Usuario**

Datos comunes

Nombre(*)
 Apellidos(*)
 Contraseña(*)
 Repetir contraseña(*)

La contraseña debe tener de 8 a 30 caracteres. Sólo se admiten letras mayúsculas y minúsculas (excepto ñ y acentos), números y los símbolos ._-+*!@#%&/()=?Â¿[]{}|. El grado de complejidad debe ser al menos 60.
 La contraseña no debe contener el identificador de usuario.
 Para conseguir una seguridad óptima, cambie su contraseña periódicamente.

Datos Personalizados

Selección	Roles
☐	Vocal
☐	Gestor OA

Cargo en el OA(*)
 Cargo(*)
 Correo electrónico(*)
 Custodio ☐

(*) Campo Obligatorio

Cancelar

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.

Órgano de Asistencia Mesa de Contratación de la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica
Identificador de Usuario (NIF/CIF/NIE) 025 **Comprobar Usuario**

El usuario existe en 1 Órganos de Asistencia
 El usuario existe en 1 Órganos de Contratación

Datos comunes

Nombre(*) María
 Apellidos(*) Lafuente Fernández
 Contraseña(*) [Generar contraseña](#)
 Repetir contraseña(*) [Mostrar contraseña](#) Si deja la contraseña en blanco no se modificará

Complejidad de la contraseña 0

La contraseña debe tener de 8 a 30 caracteres. Sólo se admiten letras mayúsculas y minúsculas (excepto ñ y acentos), números y los símbolos ._-+*!@#%&/()=?Â¿[]{}|. El grado de complejidad debe ser al menos 60.
 La contraseña no debe contener el identificador de usuario.
 Para conseguir una seguridad óptima, cambie su contraseña periódicamente.

Ilustración: vista datos comunes del alta de usuarios

En los datos personalizados, sí 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*.

Datos Personalizados

Selección	Roles
☒	Presidente
☐	Presidente Suplente
☐	Secretario
☐	Secretario Suplente
☐	Vocal Interventor
☐	Vocal Servicios Juridicos

Cargo en el OA(*)
 Cargo(*):
 Correo electrónico(*)
 Custodio ☐

Ilustración: datos personalizados para Miembros Necesarios. Selección automática del rol

Datos Personalizados

Selección	Roles
☐	Vocal
☐	Gestor OA

Cargo en el OA(*)
 Cargo(*):
 Correo electrónico(*)
 Custodio ☐

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.

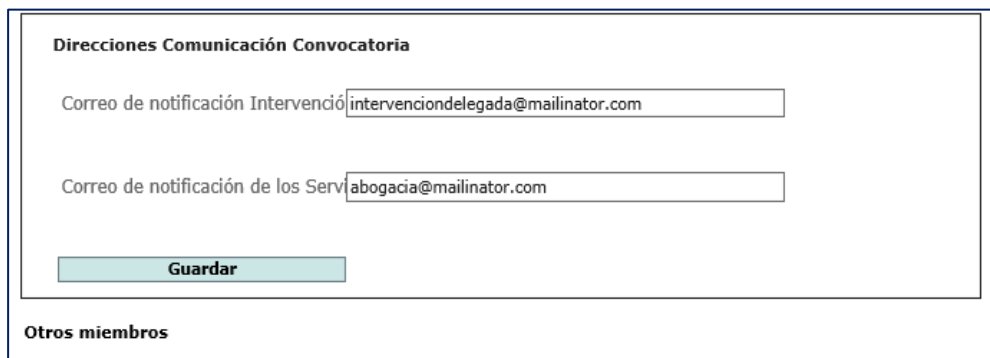


Ilustración: buzones generales para la intervención y los servicios jurídicos

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.

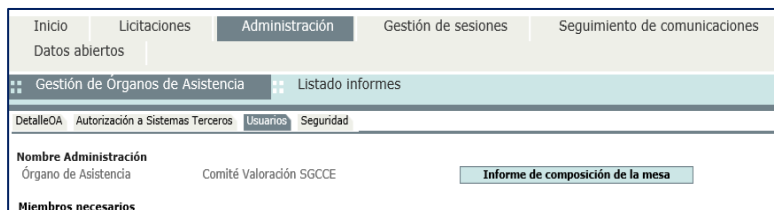


Ilustración: botón para generar el informe de composición de la mesa

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.

Miembros necesarios			
Cargo en Mesa/Cargo/Nombre			Custodio
Cargo en Mesa: Presidenta Cargo(*): Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas			☒
Nombre: [Redacted]			☒
Cargo en Mesa: Presidenta por sustitución Cargo(*): Directora General de Racionalización de la Contratación			☒
Nombre: [Redacted]			☒
Cargo en Mesa: Secretario Cargo(*): Secretario de la Junta de Contratación del Ministerio de Economía y Hacienda			☒
Nombre: [Redacted]			☒

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	2
Sobres Cuantificables por Juicio de Valor(SCI)	2
Sobres Cuantificables Automáticamente(SCA)	2
Sobres Cuantificables por Juicio Valor y Automáticamente	2
Sobre Otros	2
Guardar Número de Custodios	

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 otra 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).

Número de custodios mínimos presentes en los actos de apertura para abrir la documentación	
Sobre Administrativo	0
Sobres Cuantificables por Juicio de Valor(SCI)	0
Sobres Cuantificables Automáticamente(SCA)	0
Sobres Cuantificables por Juicio Valor y Automáticamente	0
Sobre Otros	0

Guardar Número de Custodios

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).

Clave de cifrado del Órgano

Órgano de Asistencia: OA - Claves generadas y custodiadas plataforma - previo

A continuación se fijarán los elementos criptográficos (claves) que protegen las ofertas hasta su apertura. Puede generar ahora estos elementos o aportarlos si ya dispone de ellos.

☒ **Generar automáticamente por el sistema**
☐ **Aportar manualmente los elementos criptográficos**

Siguiente

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?

☒ **Sí, 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: 0

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).

Clave de cifrado del Órgano

Al aceptar, se descargarán las claves para su custodia por el usuario

Órgano de Asistencia: OA - Claves generadas y custodiadas plataforma - previo

Resumen de la generación de Claves

1. - El sistema ha generado satisfactoriamente las claves solicitadas
2. - No deseo que el sistema custodie la clave privada generada
3. - Deseo descargar las claves y custodiarlas hasta la apertura de sobres

Ilustración: mensaje resumen de la generación de claves

 preprod-contrataciondelestado.es

Se procede con la descarga de la clave pública

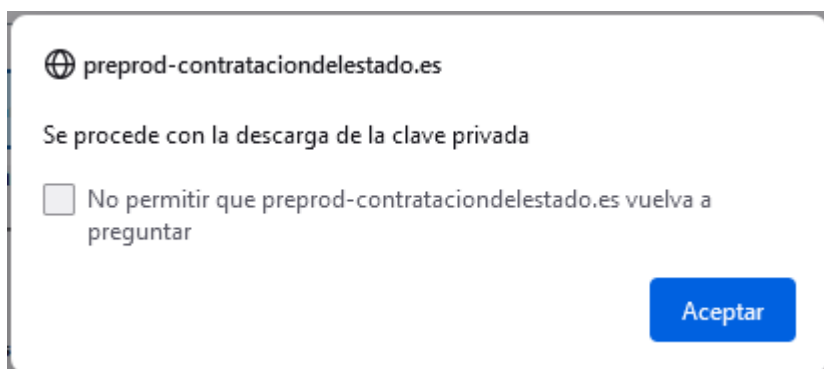


Ilustración: mensajes indicando la descarga de las claves

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

Sobre Administrativo	0
Sobres Cuantificables por Juicio de Valor(SCI)	0
Sobres Cuantificables Automáticamente(SCA)	0
Sobres Cuantificables por Juicio Valor y Automáticamente	0
Sobre Otros	0

Guardar Número de Custodios

Clave de cifrado del Órgano

Identificación de la Clave

MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAfXwGzdQ3qTMe1m78V3xkCosa5hQSWoQgKfZKqhFgu/e4zjhooMnKpJHuRG01t1wrlPinTVotV4VEOD1nxBa1+e86EALsbaBakjUV0oMGM5WHI9AK7LDnImg4OKjdjdviqPjnBZ1T5AOWAw8RsXKU4fkiD0JITE+1KZyEXUinmy8IVpdSQDHVOT3msqhY1/zHZG7h3ABAZLrPwFXJu8XJCSGY6mZ/02q0QPkHqSOzpThmdDt2GPQyW1+O9JO/Wh7

Custodia Clave Sistema

Fijar Clave **Eliminar**

Activar Órgano de Asistencia

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**.

Clave eliminada con éxito

Nombre OA Mesa de Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Usuarios identificados como custodios

Nombre y Apellidos	Rol
	Presidenta
	Presidenta por sustitución
	Secretaria Suplente
	Secretario

Número de custodios mínimos presentes en los actos de apertura para abrir la documentación

Sobre Administrativo	0
Sobres Cuantificables por Juicio de Valor(SCI)	0
Sobres Cuantificables Automáticamente(SCA)	0
Sobres Cuantificables por Juicio Valor y Automáticamente	0
Sobre Otros	0

Guardar Número de Custodios

Clave de cifrado del Órgano

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.

Importante: El proceso de contingencia no es un proceso inmediato por lo que antes de poder proceder al descifrado debe esperar a que el Administrador de Seguridad de la Dirección General del Patrimonio del Estado se pondrá en contacto con usted.

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.

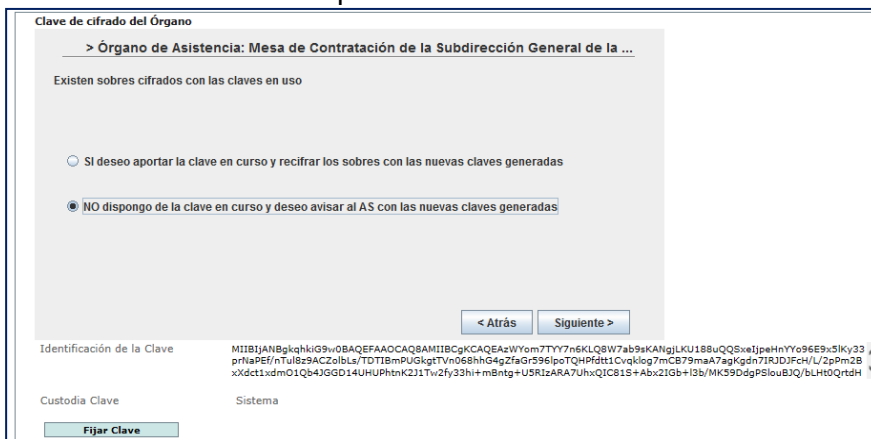


Ilustración: mensaje tras la eliminación de la clave

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).

Número de custodios mínimos presentes en los actos de apertura para abrir la documentación	
Sobre Administrativo	0
Sobres Cuantificables por Juicio de Valor(SCI)	0
Sobres Cuantificables Automáticamente(SCA)	0
Sobres Cuantificables por Juicio Valor y Automáticamente	0
Sobre Otros	0

Guardar Número de Custodios

Clave de cifrado del Órgano

Identificación de la Clave:

Custodia Clave:

Fijar Clave **Eliminar**

Activar Órgano de Asistencia

Inicio **Aviso Legal** **Protección de datos** **Guía de Navegación** **RSS** **Mapa web** **Accesibilidad**

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).

Gestión de Órganos de Asistencia		Listado informes
DetalleOA	Autorización a Sistemas Terceros	Usuarios Seguridad
 El Órgano de Asistencia se activó correctamente		
Nombre OA	Mesa de Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	

2Ilustración: mensaje de activación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Plataforma PLACSP	Plataforma de contratación del Sector Público http://contrataciondelsectorpublico.gob.es
AOC	Administrador del Órgano de Contratación
OA	Órgano de Asistencia
OC	Órgano de Contratación.
AS	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

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 "Sí"

- Abre la pantalla de inicio de instalación de Autofirma. Pulsar en “Siguiente”



Ilustración. Comienzo Instalación Autofirma

- Aceptar el acuerdo de licencia

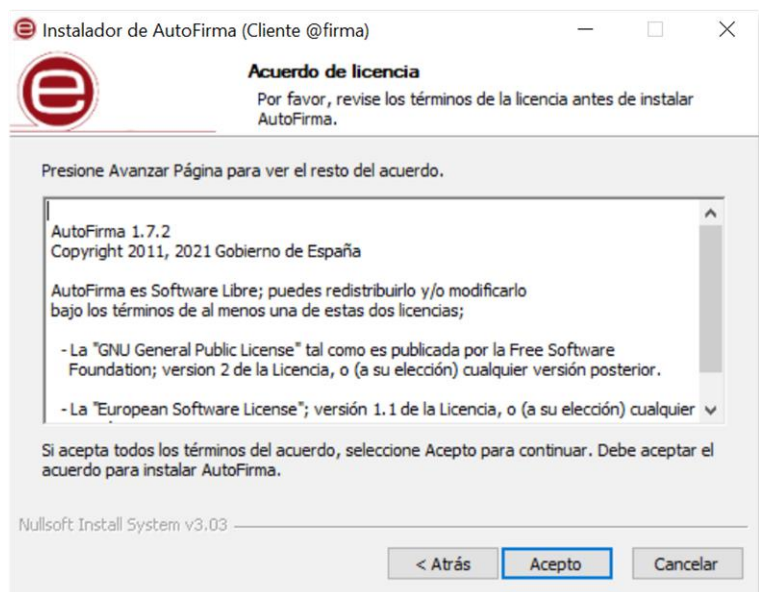


Ilustración. Aceptación Acuerdo de Licencia

- Selección de lugar de instalación

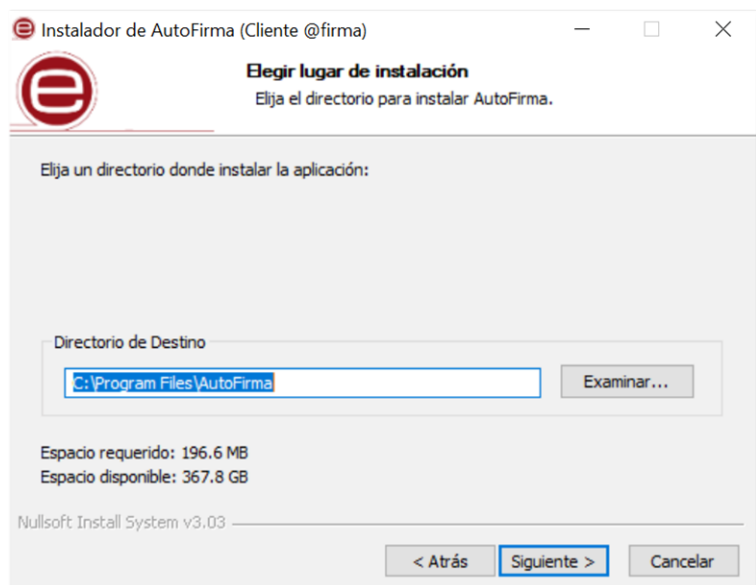


Ilustración. Lugar de Instalación

- Opciones avanzadas. No se modifican

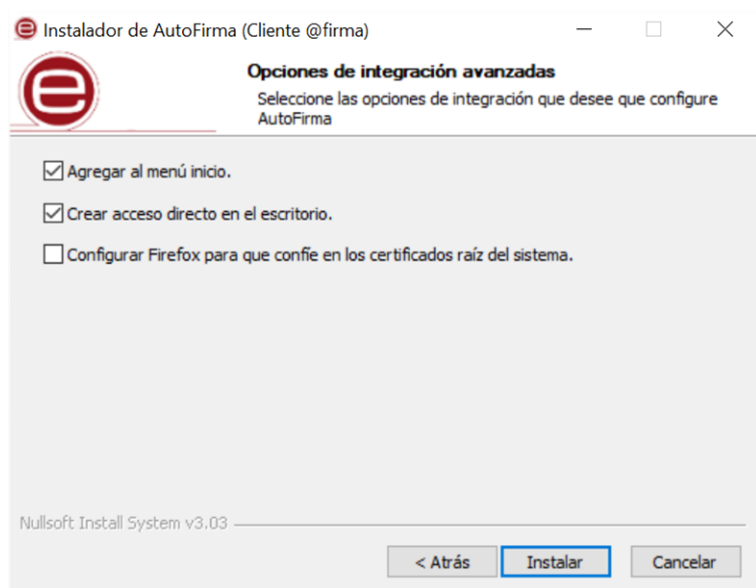


Ilustración. Opciones Avanzadas

- Instalación de Autofirma

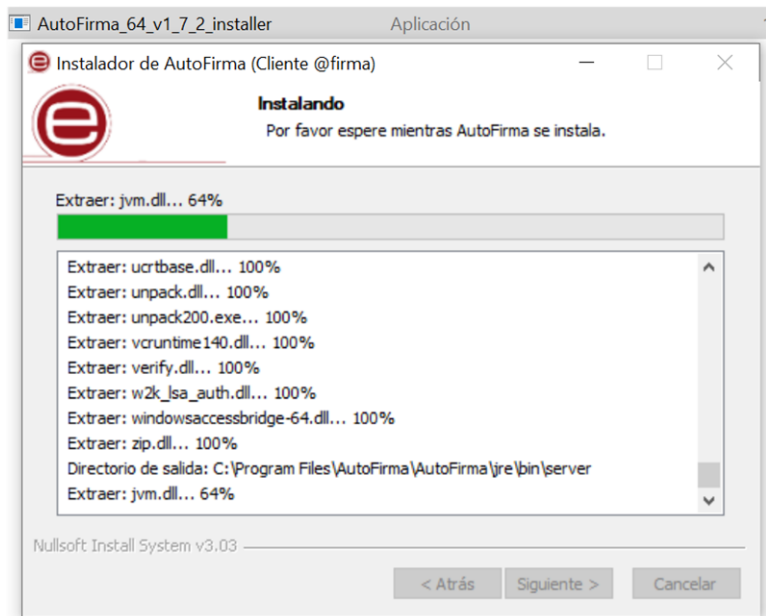


Ilustración. Instalación Autofirma

- Instalación Completada

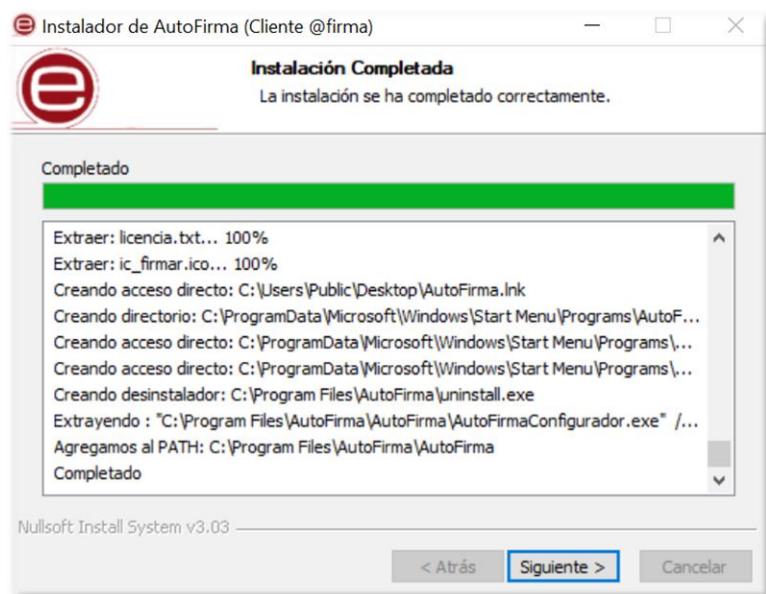


Ilustración. Instalación Completada

- 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”.

Configuración de proxy

La configuración de proxy se aplica a HTTP, HTTPS, FTP y SOCKS.

☐ Sin proxy

☒ Usar la configuración de proxy del sistema

☐ Configuración manual del proxy

Host: Puerto: Autodetectar

Usuario:

Contraseña:

No usar proxy para las siguientes IP y direcciones de dominio:

Las direcciones se separan con comas (,) y se puede utilizar asterisco (*) al principio y fin de las direcciones como comodín.

Verificar conexión

Aceptar Cancelar

Ilustración. Configuración Proxy

Se pulsa Aceptar y se cierra Autofirma

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

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/138/Descargas/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.

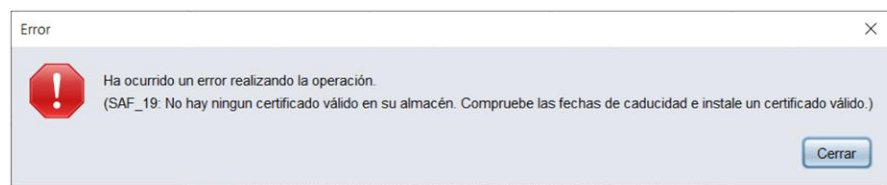


Ilustración. Error de Autofirma

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.

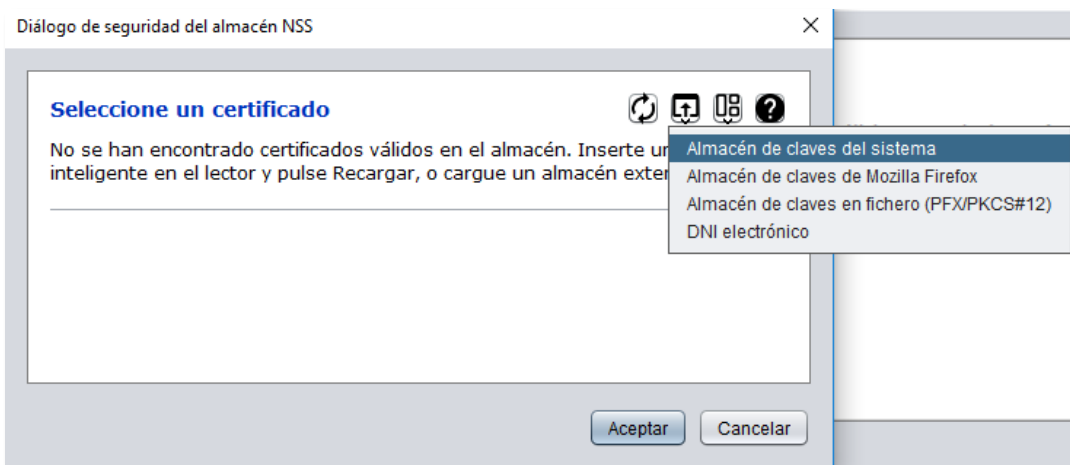


Ilustración. Selección del Almacén de claves del sistema.

Ya aparecerán todos los certificados instalados.

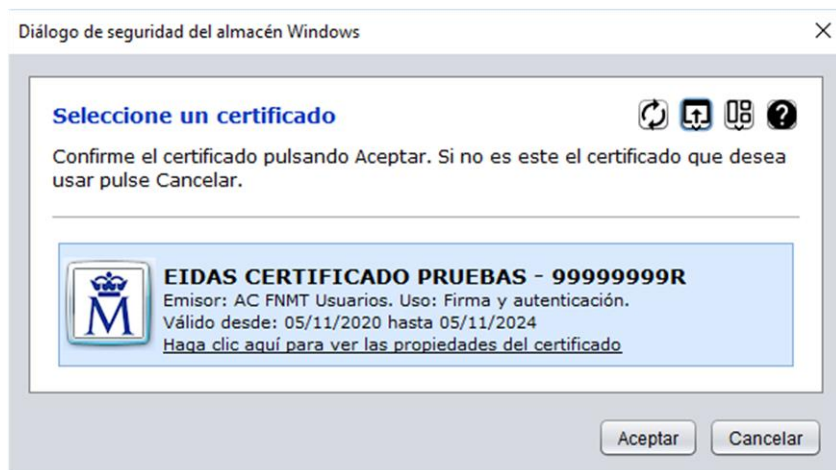


Ilustración. Certificados instalados.