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: 3.4

Fecha: 26/02/2026

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 4

2. ACCESO Y DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO 5

3. CREACIÓN DE SESIONES 8

3.1 PESTAÑA SESIONES 8
3.2 PESTAÑA PLANIFICACIÓN 11
3.3 OTRAS TAREAS DE GESTIÓN DE SESIONES 14
3.3.1 BÚSQUEDA DE SESIONES 14
3.3.2 MODIFICACIÓN DE SESIONES 16
3.3.3 ANULACIÓN DE SESIONES 16

4. AGENDA CONSOLIDADA 17

4.1 NAVEGACIÓN POR LA AGENDA 17
4.2 CONFIGURACIÓN DE LA AGENDA 19
4.3 ACCESO A LAS SESIONES 20
4.3.1 SESIONES EN ESTADO CREADA 20
4.3.2 SESIONES EN ESTADO CONVOCADA 20
4.3.3 SESIONES EN ESTADO CONSTITUIDA 21
4.3.4 SESIONES EN ESTADO FINALIZADA 21
4.4 NAVEGAR POR DISTINTOS ÓRGANOS DE ASISTENCIA 21

5. GESTIÓN DE ACTOS 22

5.1 CREACIÓN DE ACTOS 22
5.2 ASIGNACIÓN DE ACTOS 34
5.3 OTRAS TAREAS DE GESTIÓN DE ACTOS 37
5.4 ESTADO DE LOS ACTOS 38

6. CONVOCATORIA 39

6.1 ENVÍO DE LA CONVOCATORIA 39
6.2 ANULACIÓN DE LA CONVOCATORIA 45
6.3 REPLANIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA 46

7. ANEXO I: COPIA ELECTRÓNICA 47

7.1 DOCUMENTOS PDF 47
7.2 ARCHIVOS CON FORMATO DISTINTO A PDF 48
7.3 VERIFICACIÓN Y DESCARGA DE LAS COPIAS ELECTRÓNICAS 48

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS 49

9. CONTÁCTENOS 50

10. ANEXO I: INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA 50

10.1 INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA 50
10.2 CONFIGURACIÓN DE AUTOFIRMA 55
10.3 ERRORES DE AUTOFIRMA 56
10.4 SELECCIÓN DEL CERTIFICADO USANDO FIREFOX 57

CAMBIOS DE LA VERSIÓN

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.

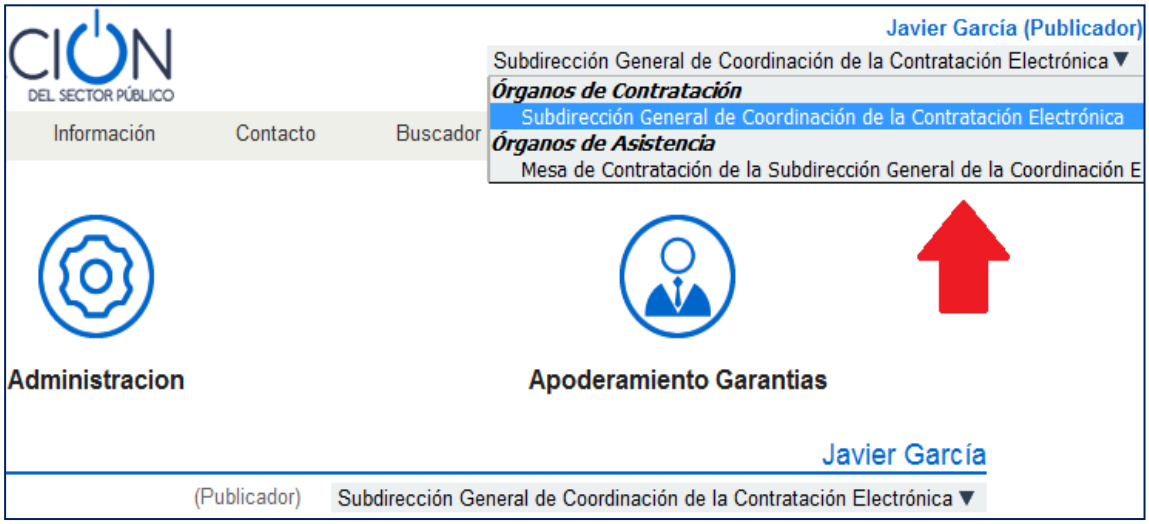


Ilustración: Cambio de Contexto

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.

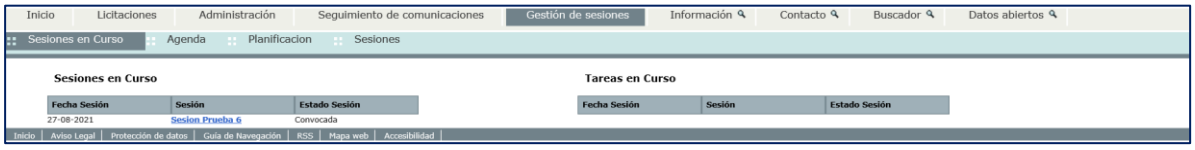


Ilustración: pantalla de inicio gestión de sesiones

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.

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.

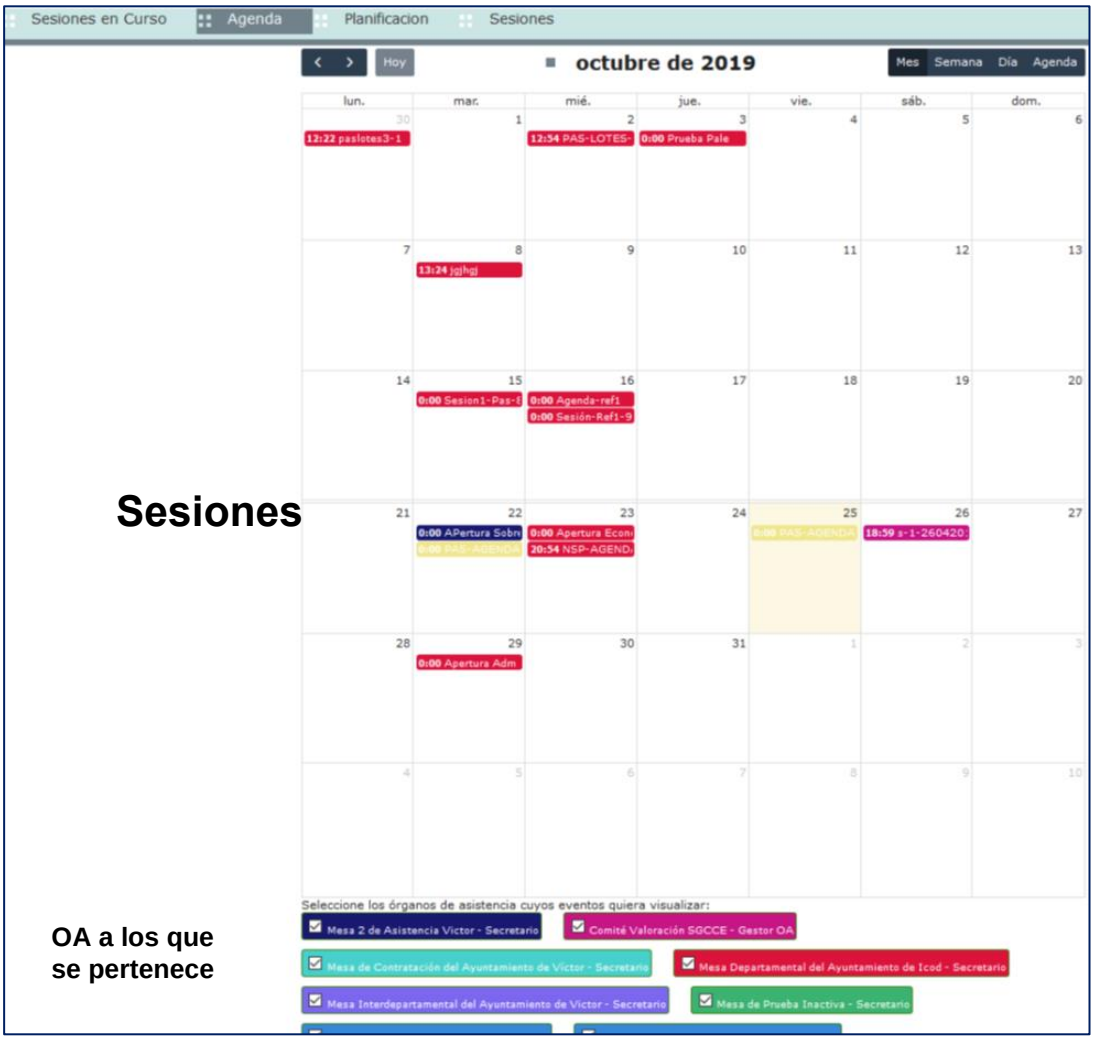


Ilustración: Pestaña Agenda

- 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.

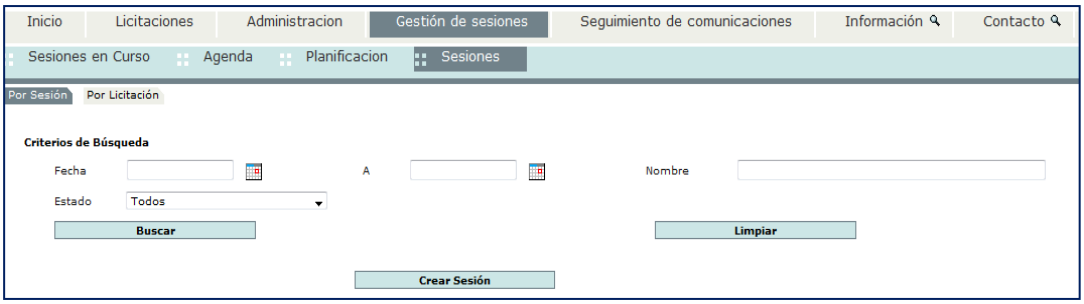


Ilustración: Pestaña Sesiones

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

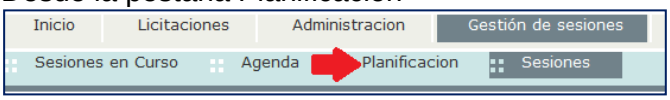


Ilustración: Creación de sesiones desde pestaña Planificación

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.

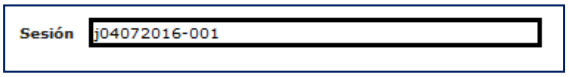
  

  Ilustración: identificador de Sesión

- 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.

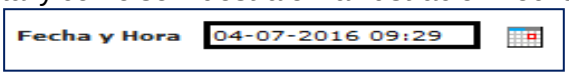
  

  Ilustración: fecha de la sesión introducida directamente

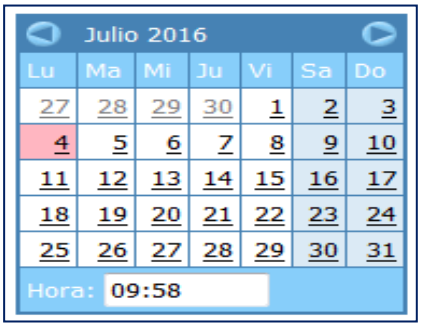
  

  Ilustración: fecha de la sesión usando el calendario gráfico

- 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).

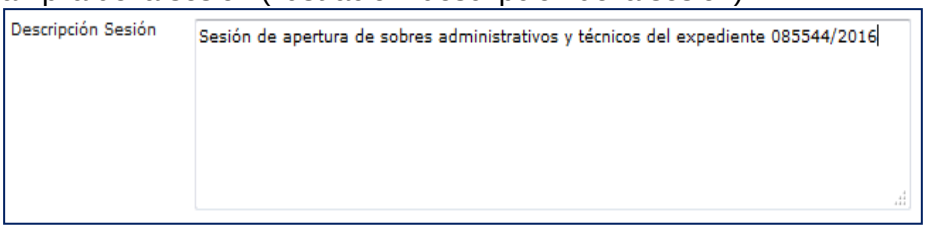


Ilustración: descripción de la sesión

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.

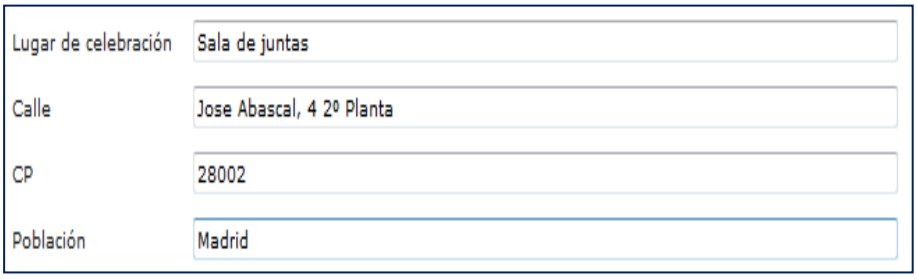


Ilustración: información relativa a la ubicación de la sesión

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.

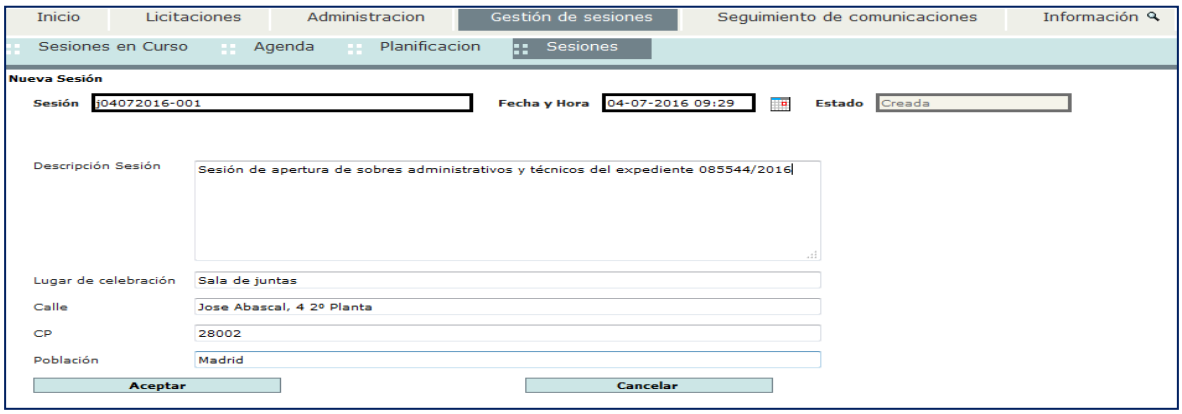


Ilustración: sesión creada con datos básicos

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. Aquéllos que no han sido predefinidos por el sistema, por ejemplo, una subsanación, la aprobación de un acta o una propuesta de adjudicación, entre otros.

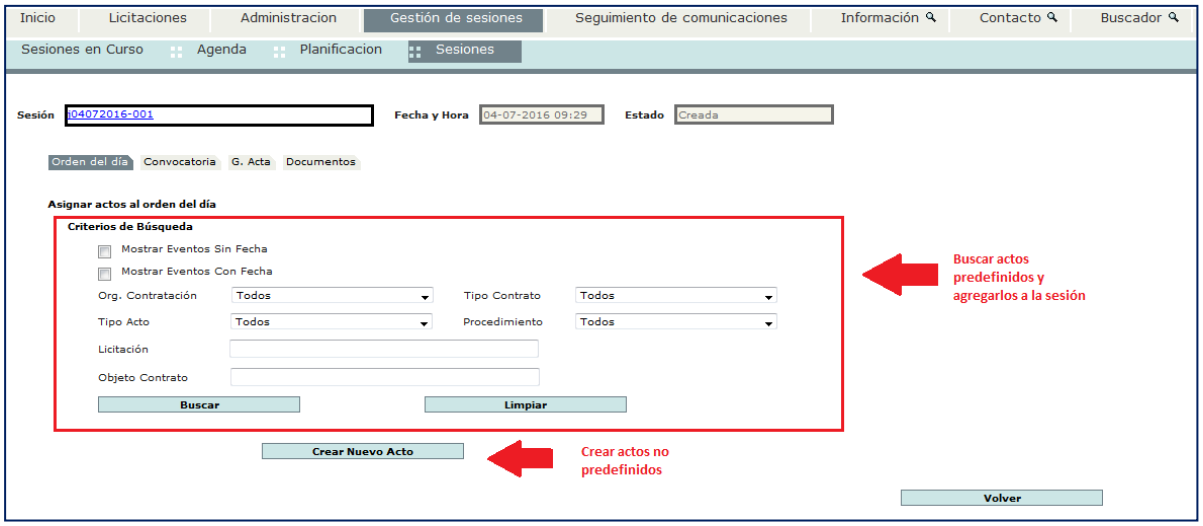


Ilustración: pantalla para buscar actos predefinidos y crear nuevos actos

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

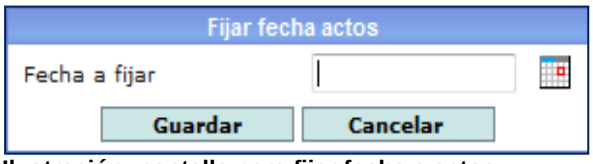


Ilustración: pantalla para fijar fecha a actos

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 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.

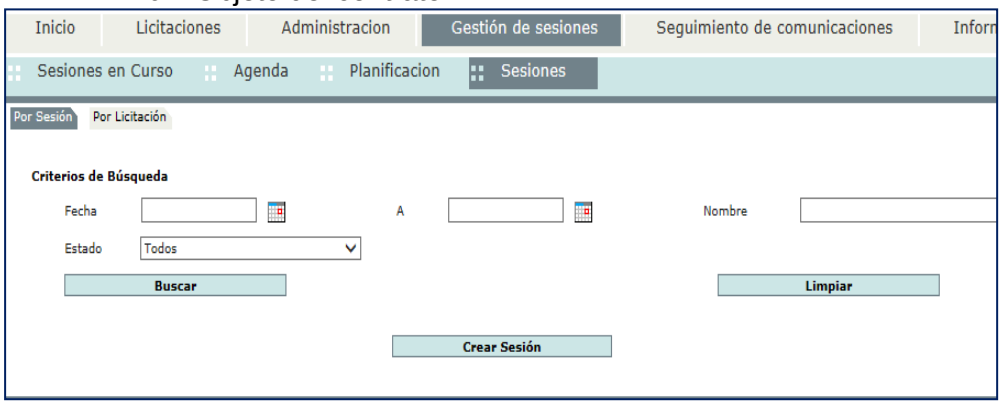


Ilustración: criterios de filtro para la Búsqueda por Sesión

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.

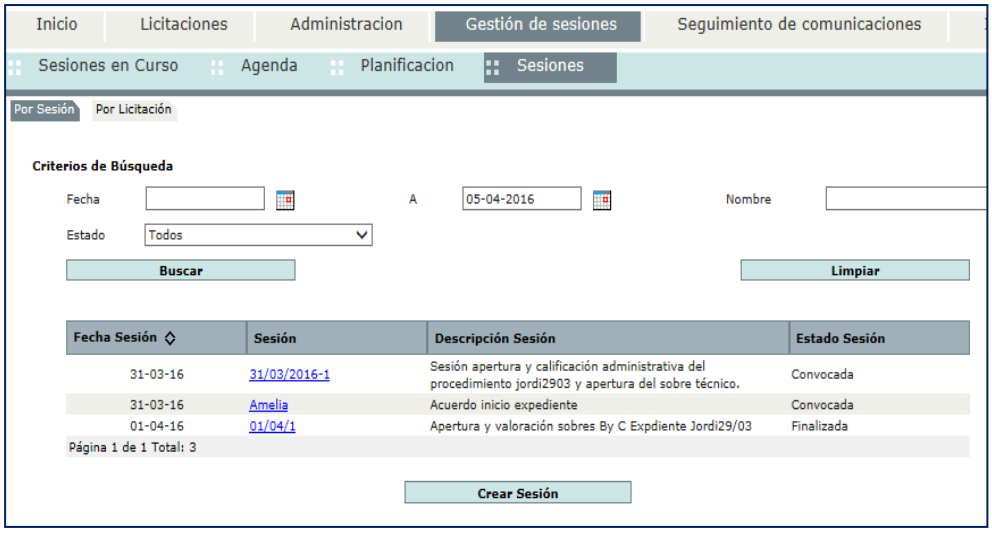


Ilustración: resultado de la Búsqueda por sesión

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.

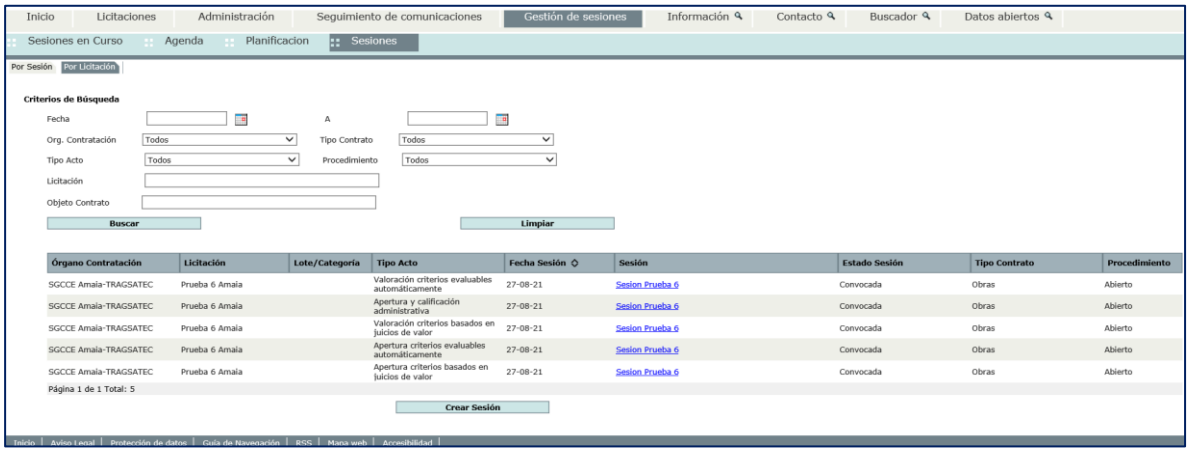


Ilustración: resultado de la Búsqueda por licitación

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 Anulación de Sesiones

Las sesiones también se pueden anular, 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 anular 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, anular la sesión.
Para proceder a la anulación, 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 anular definitivamente la sesión (Ilustración: mensaje de confirmación de la anulación).

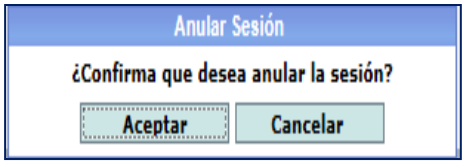


Ilustración: mensaje de confirmación de la anulación

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).

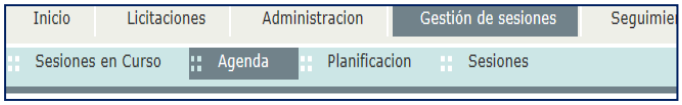


Ilustración: navegación a la Agenda

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

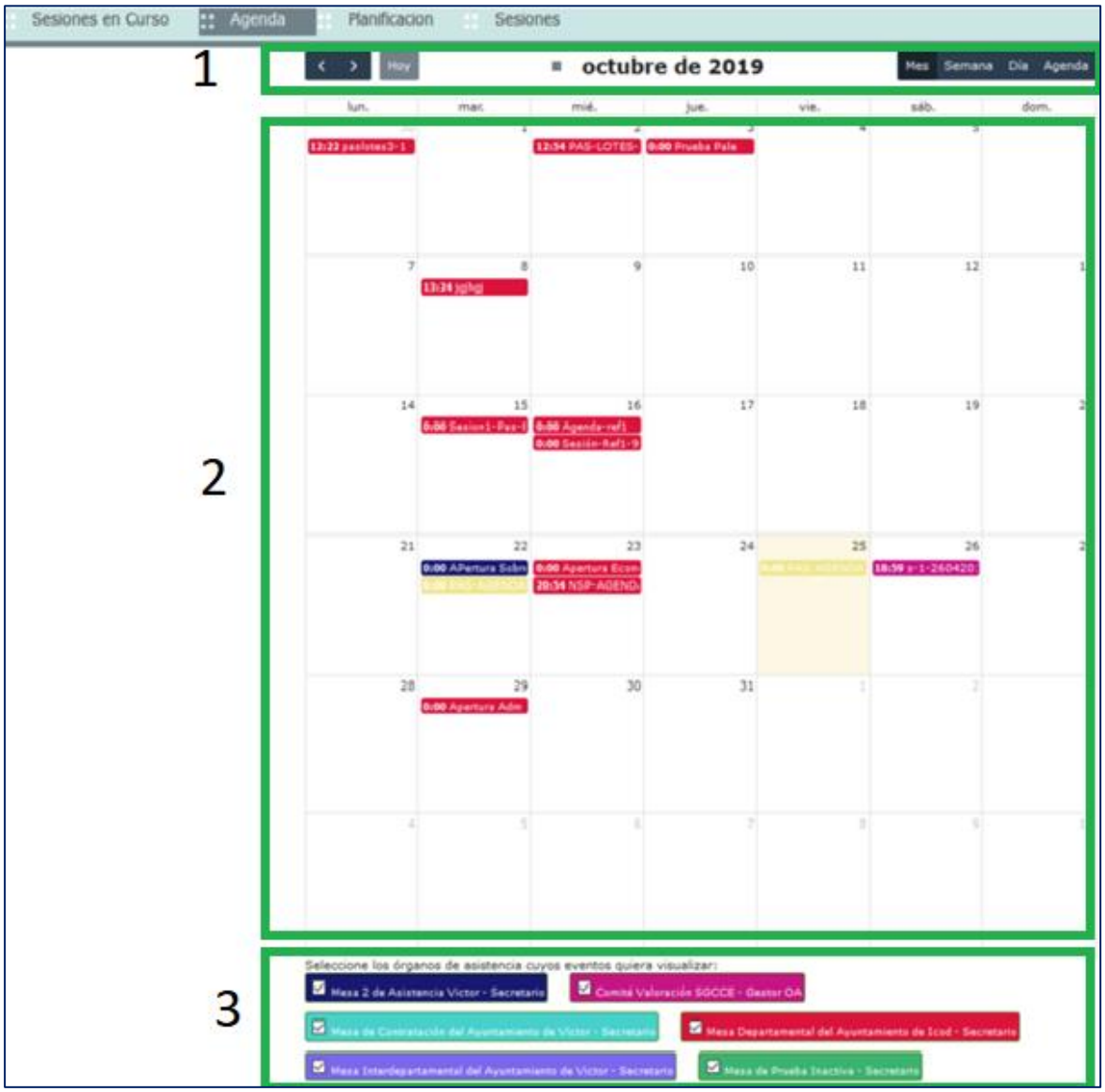


Ilustración: Agenda

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.

Ilustración: Lista de detalles de la Agenda

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

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

4.2 Configuración de la Agenda

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

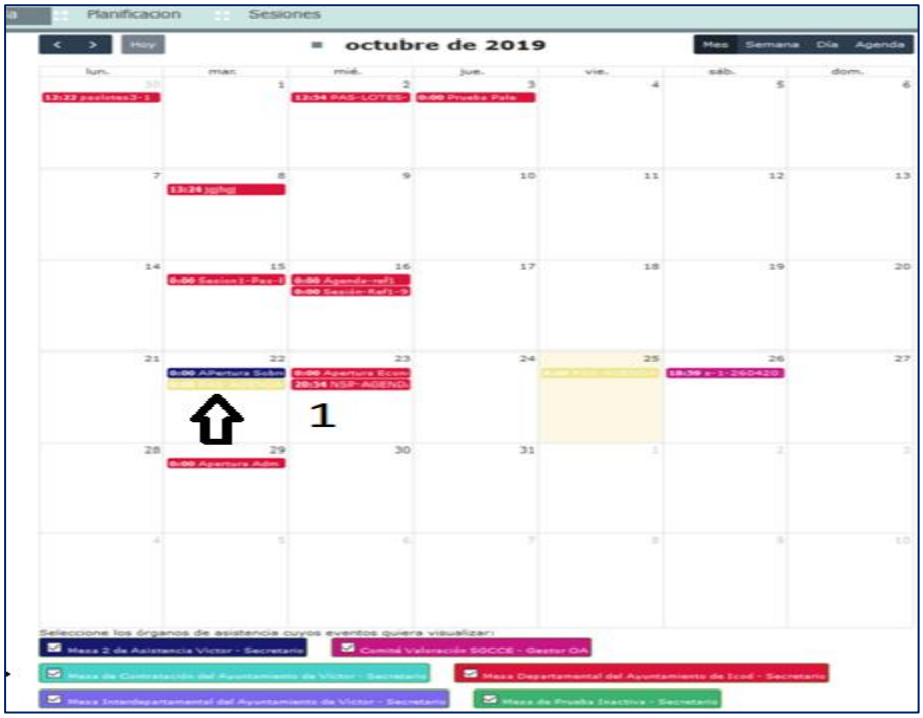


Ilustración: Vista global de la Agenda

4.3 Acceso a las sesiones

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

- Creada
- Convocada
- Constituida
- Finalizada

4.3.1 Sesiones en estado Creada

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

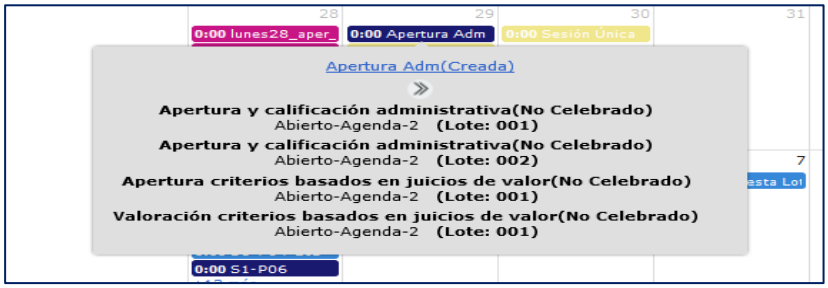


Ilustración: Vista en Agenda de una sesión creada

Este icono se corresponde con la acción “Lanzar Convocatoria”:

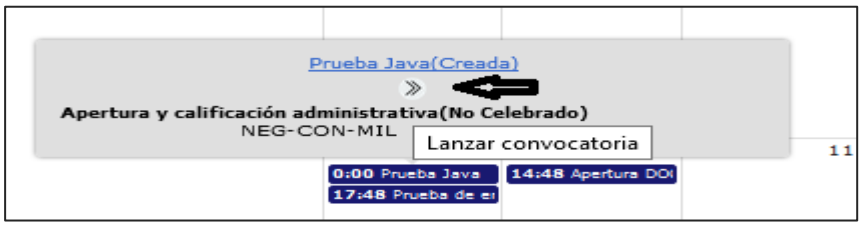


Ilustración: Acceso directo a Convocatoria

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.

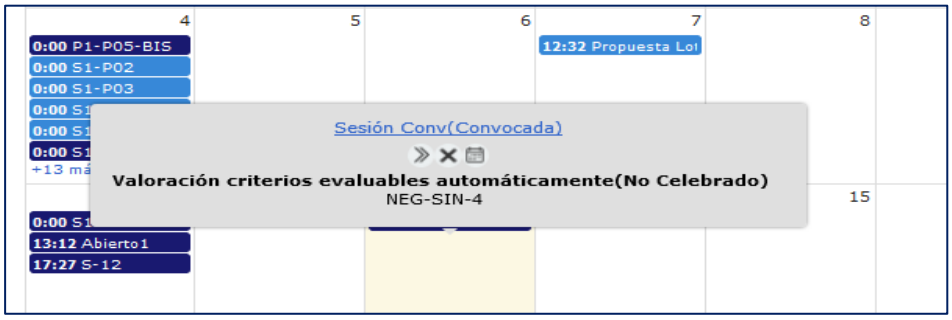


Ilustración: Vista en Agenda de una sesión convocada

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.

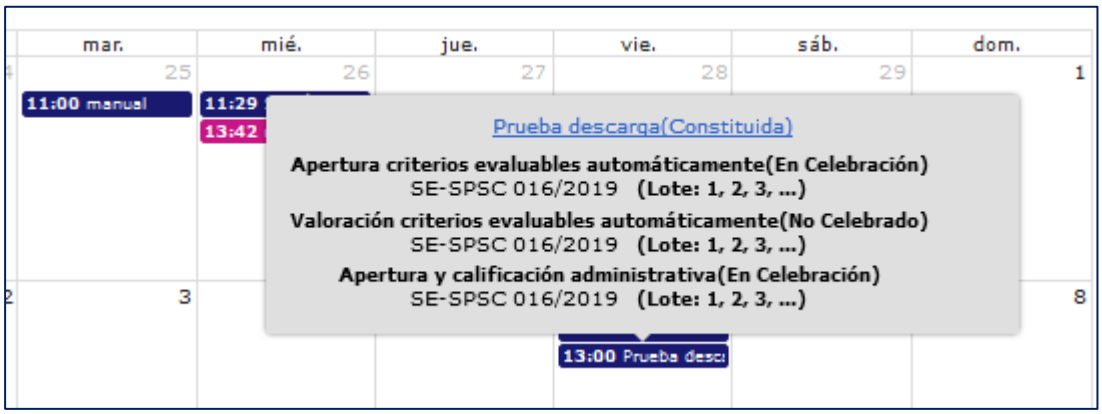


Ilustración: Vista en Agenda de una sesión constituida

4.3.4 Sesiones en estado Finalizada

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

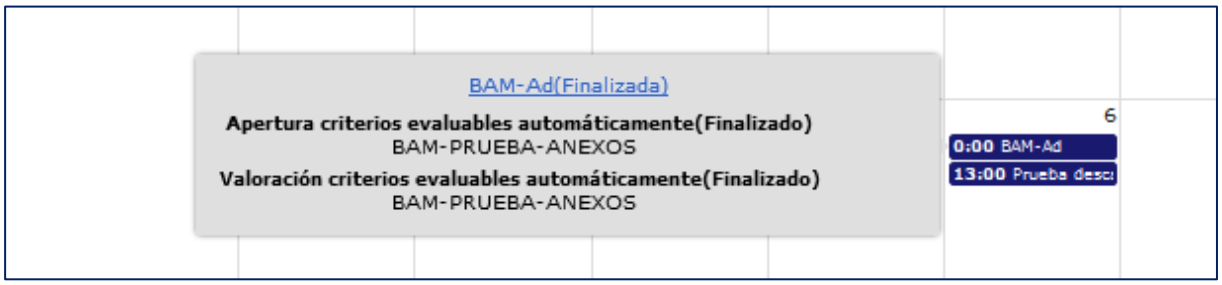


Ilustración: Vista en Agenda de una sesión finalizada

4.4 Navegar por distintos Órganos de Asistencia

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

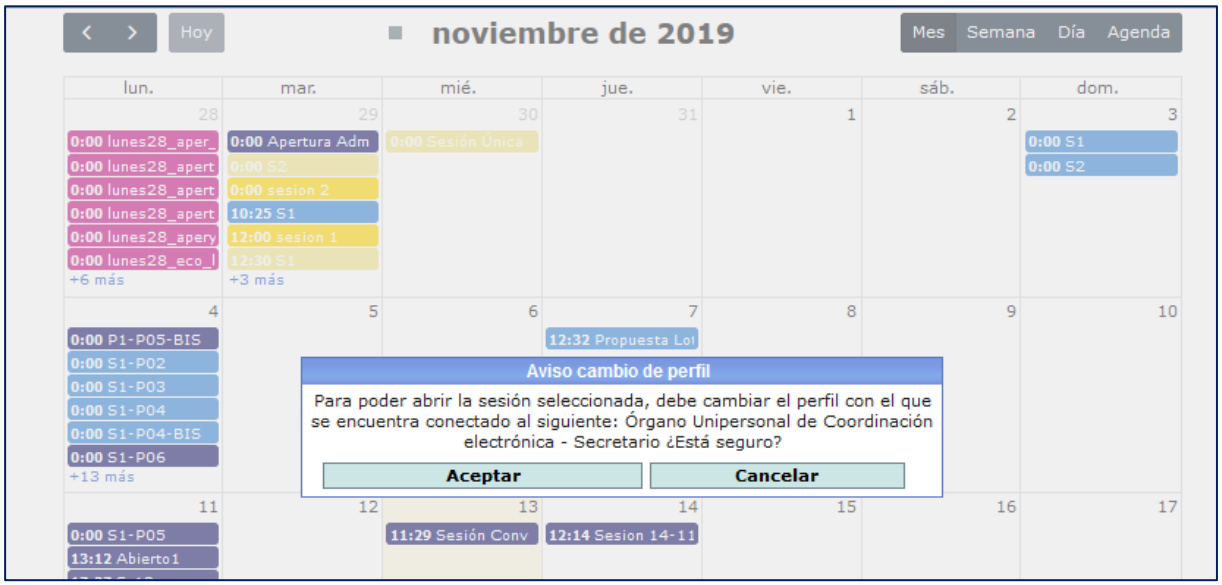


Ilustración: Vista en Agenda del cambio de órgano de asistencia

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).

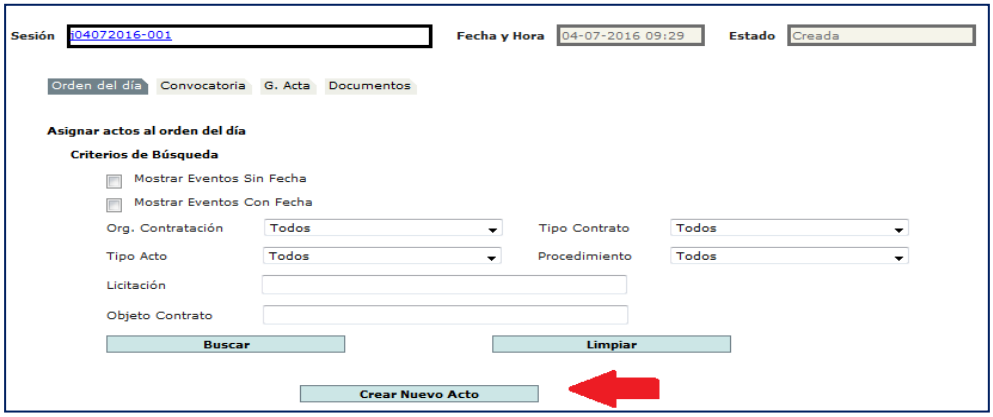


Ilustración: búsqueda de actos predefinidos y crear nuevos actos

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.

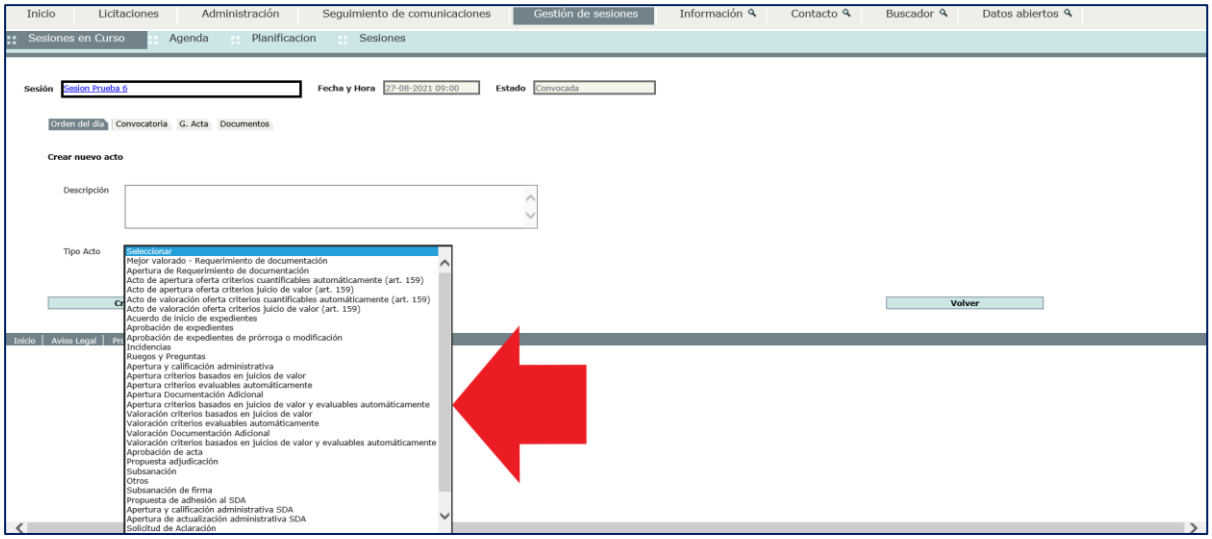


Ilustración: creación de nuevos actos

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).

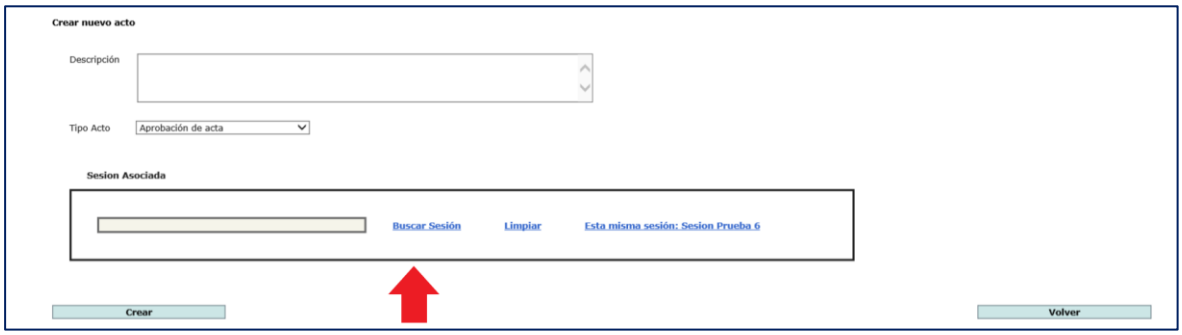


Ilustración: datos adicionales para el acto de aprobación de acta

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.

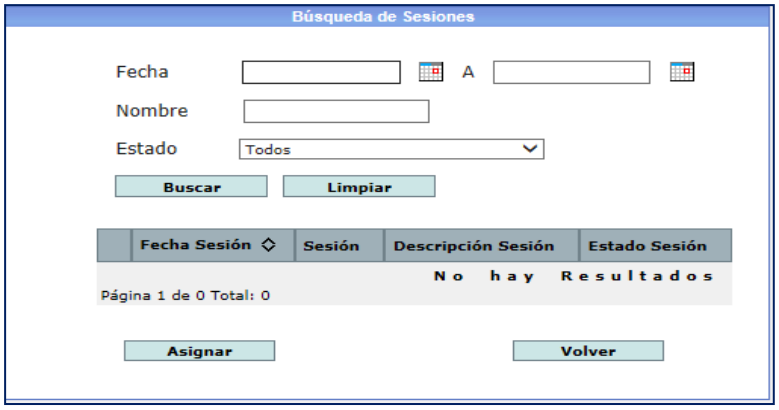


Ilustración: pantalla para buscar la sesión sobre la que se tiene que aprobar el acta

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

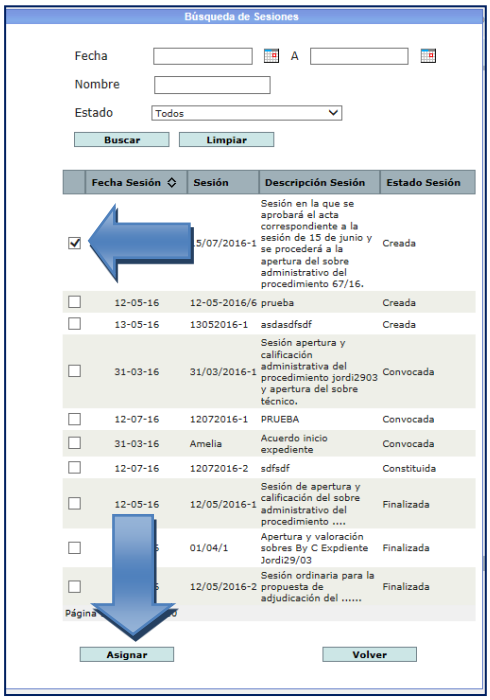


Ilustración: Asignación de la sesión

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

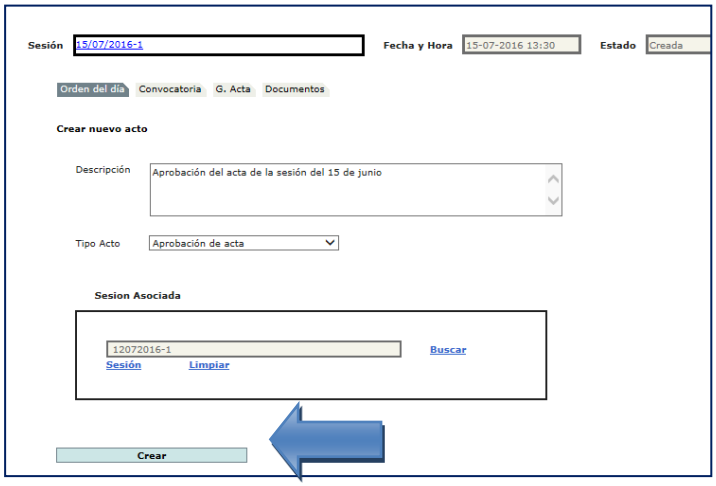


Ilustración: acto de aprobación de acta creado

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**.

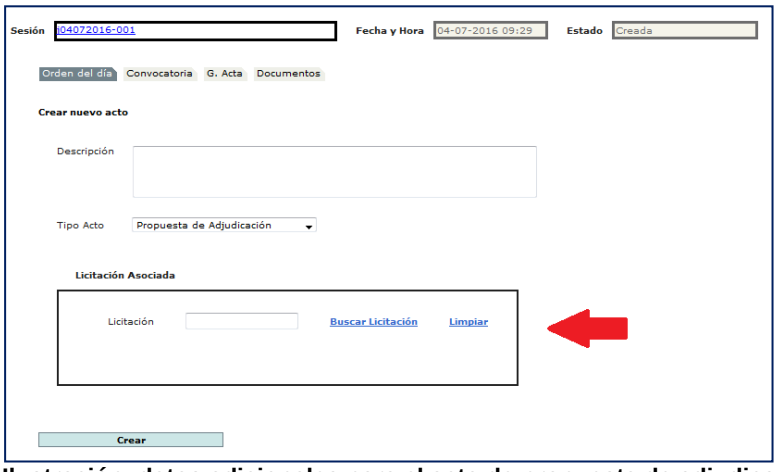


Ilustración: datos adicionales para el acto de propuesta de adjudicación

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

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

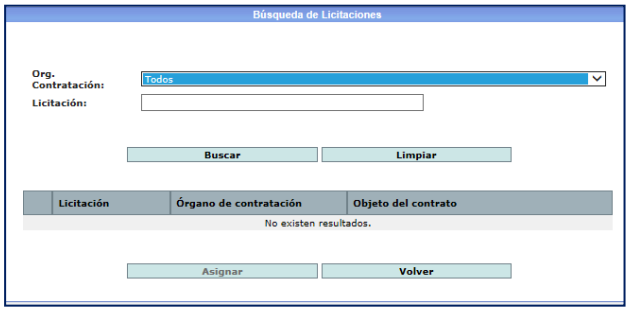


Ilustración: criterios de filtro

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).

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).

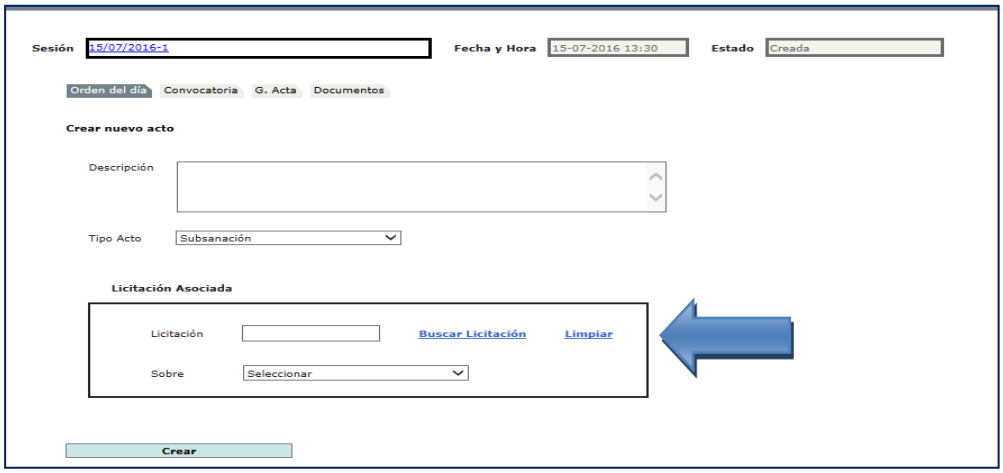


Ilustración: datos adicionales para el acto de subsanación

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

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

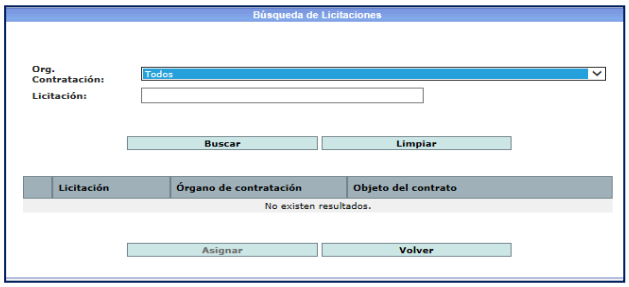


Ilustración: criterios de filtro

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).

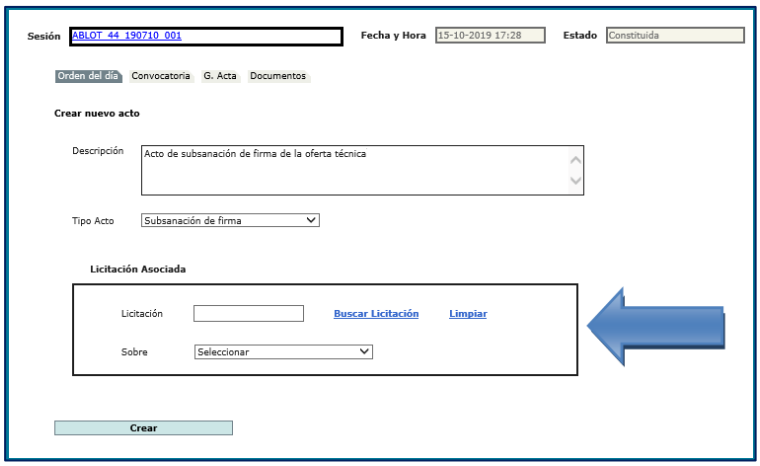


Ilustración: datos adicionales para el acto de subsanación de firma

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

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

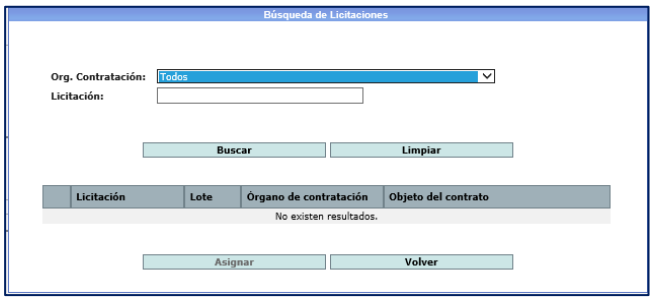


Ilustración: criterios de filtro

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.

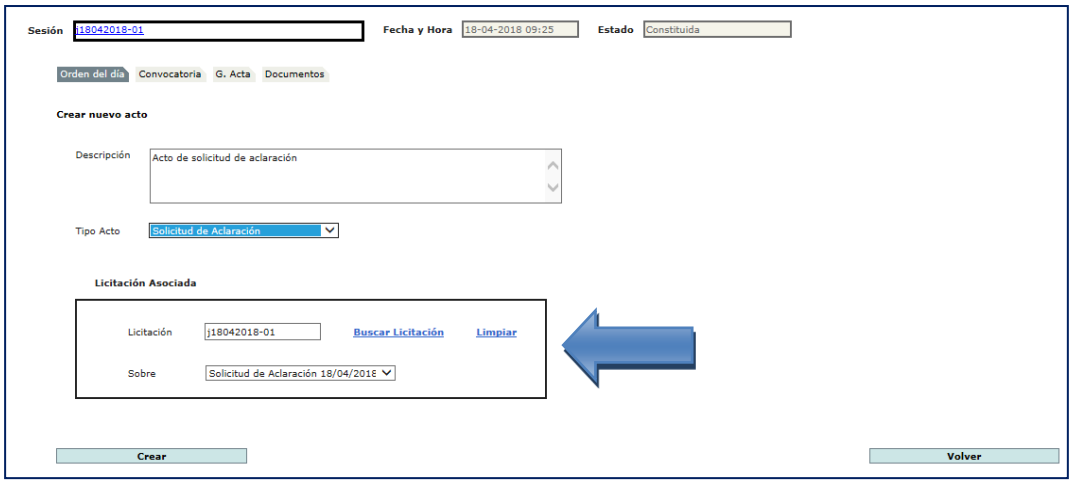


Ilustración: datos adicionales para el acto de solicitud de aclaración

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

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

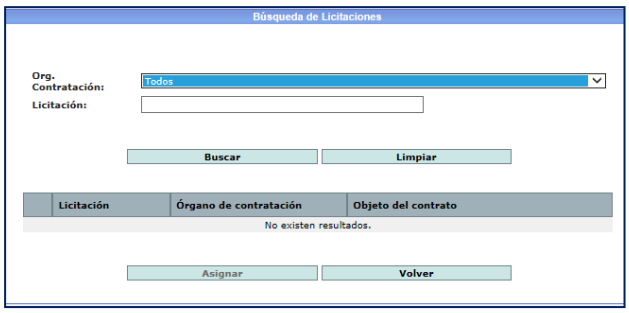


Ilustración: criterios de filtro

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.

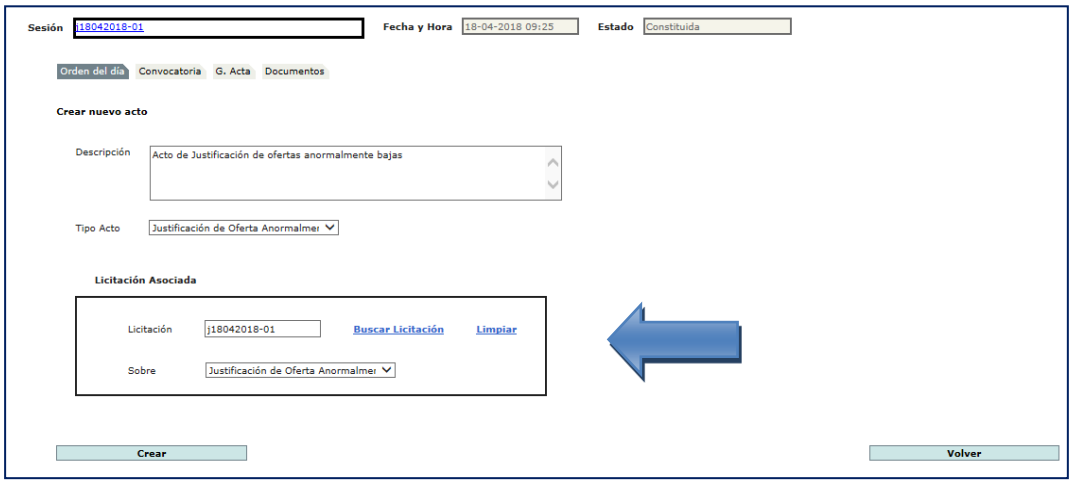


Ilustración: datos adicionales para el acto de justificación de oferta anormalmente baja

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

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

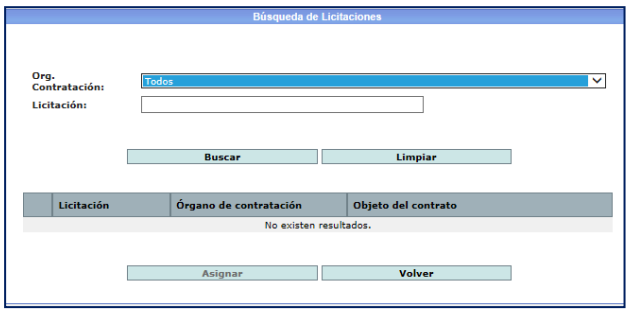


Ilustración: criterios de filtro

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.

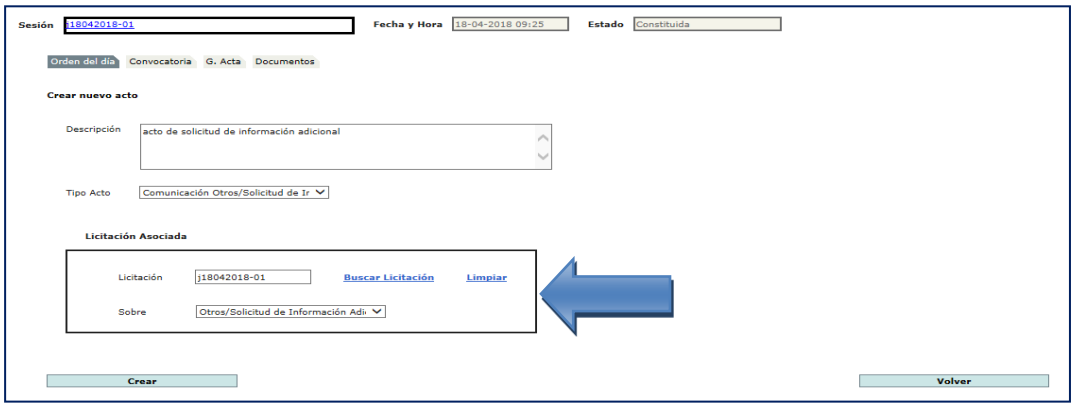


Ilustración: datos adicionales para el acto de Comunicación otros/Solicitud de información adicional

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

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

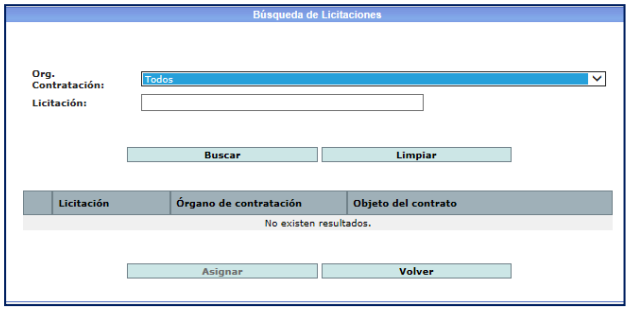


Ilustración: criterios de filtro

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**.

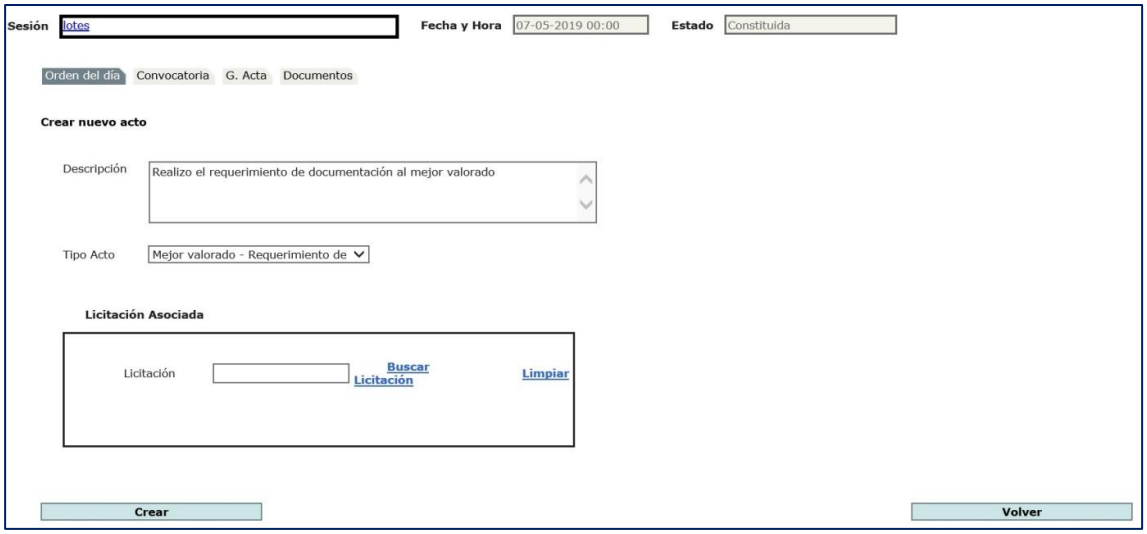


Ilustración: creación del acto Mejor valorado – requerimiento de documentación

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

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

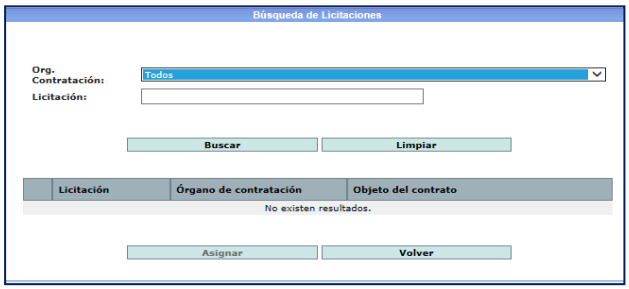


Ilustración: criterios de filtro

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

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.

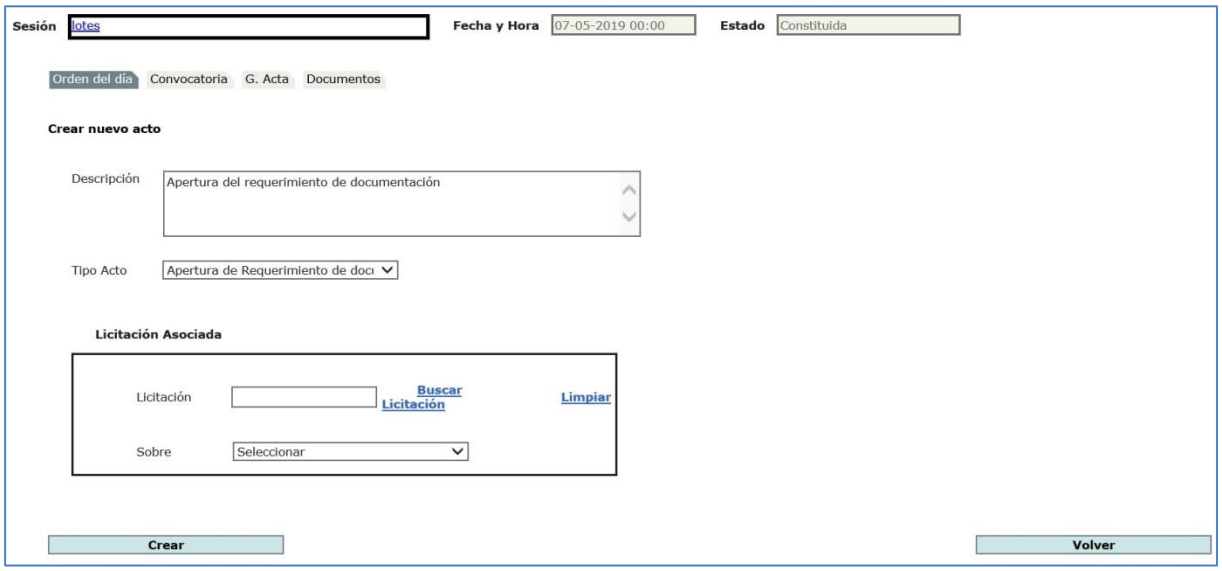


Ilustración: Creación del acto de Apertura de requerimiento de documentación

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

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

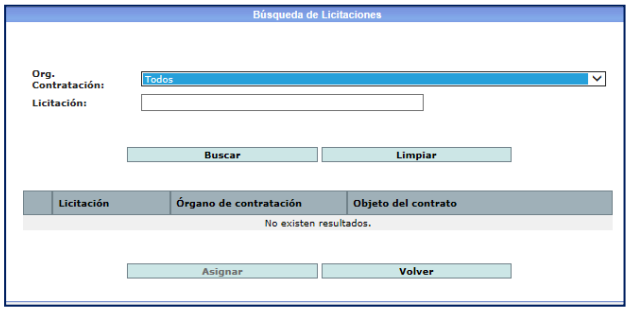


Ilustración: criterios de filtro

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).

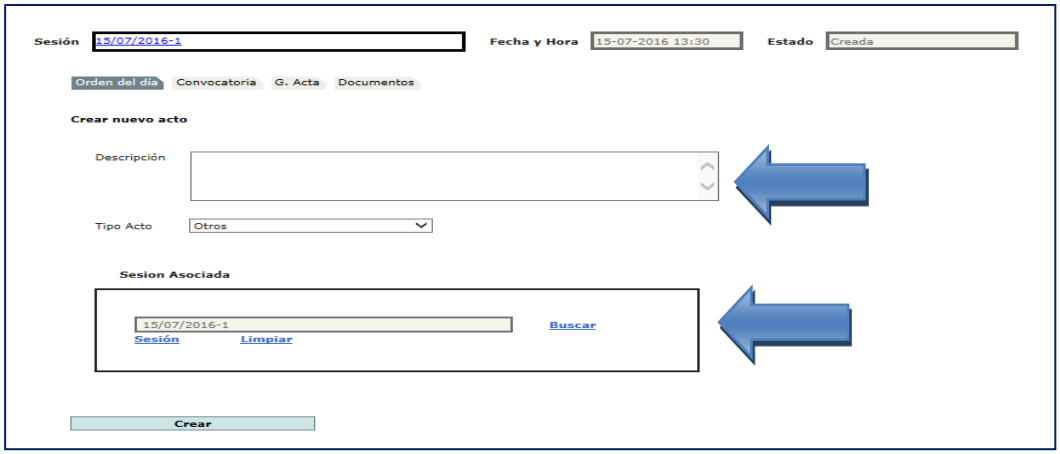


Ilustración: datos adicionales del tipo de acto Otros

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 exnovo.

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

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

- Cabe destacar la posibilidad de filtrar actos con y sin 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 %Patrimon%.

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

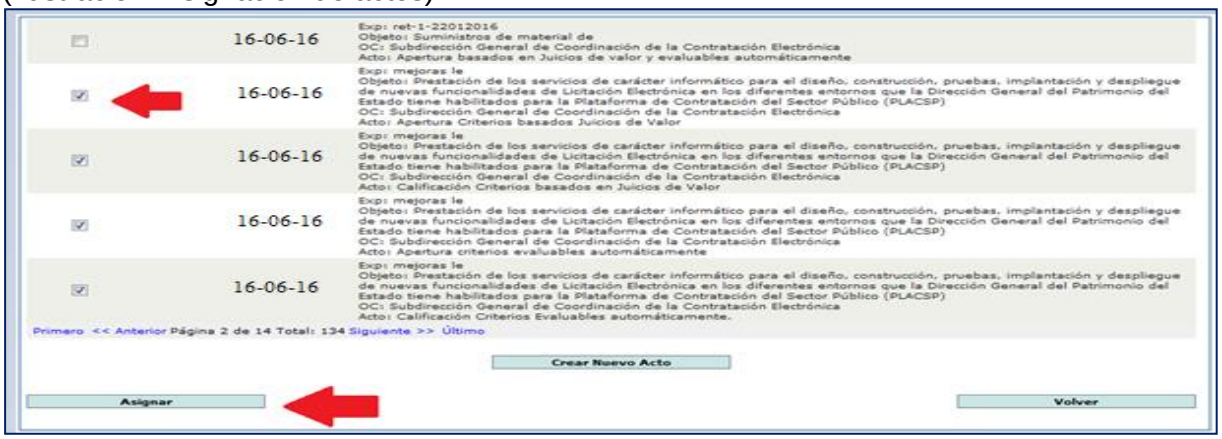


Ilustración: Asignación de actos

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.
- S no se indica fecha de apertura, se mostrará únicamente en **Planificación**.

5.3 Otras tareas de Gestión de Actos

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

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

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

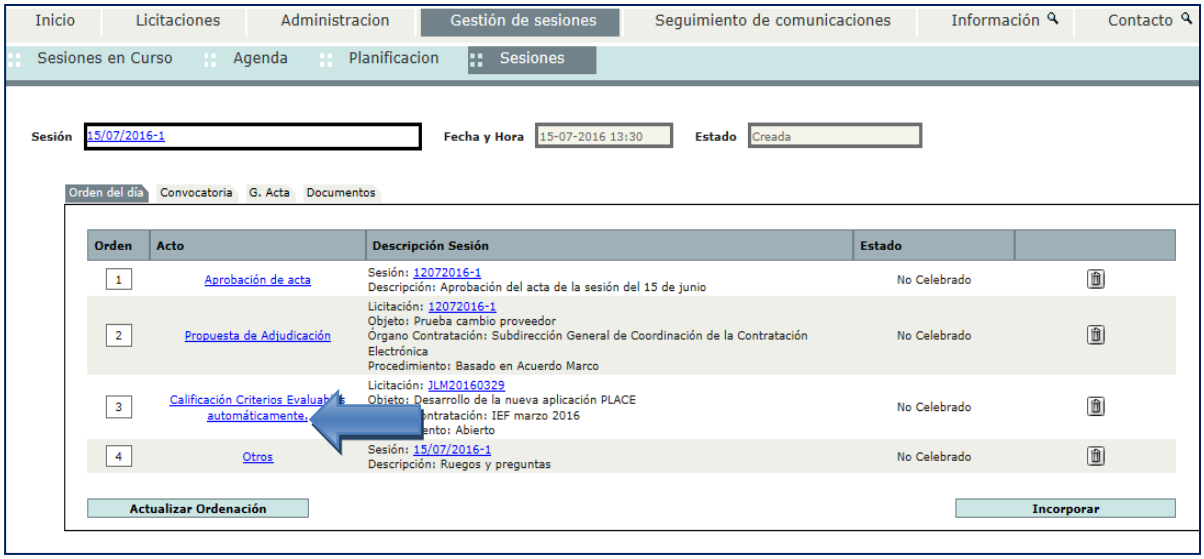


Ilustración: acceso al acto para modificar su contenido

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).

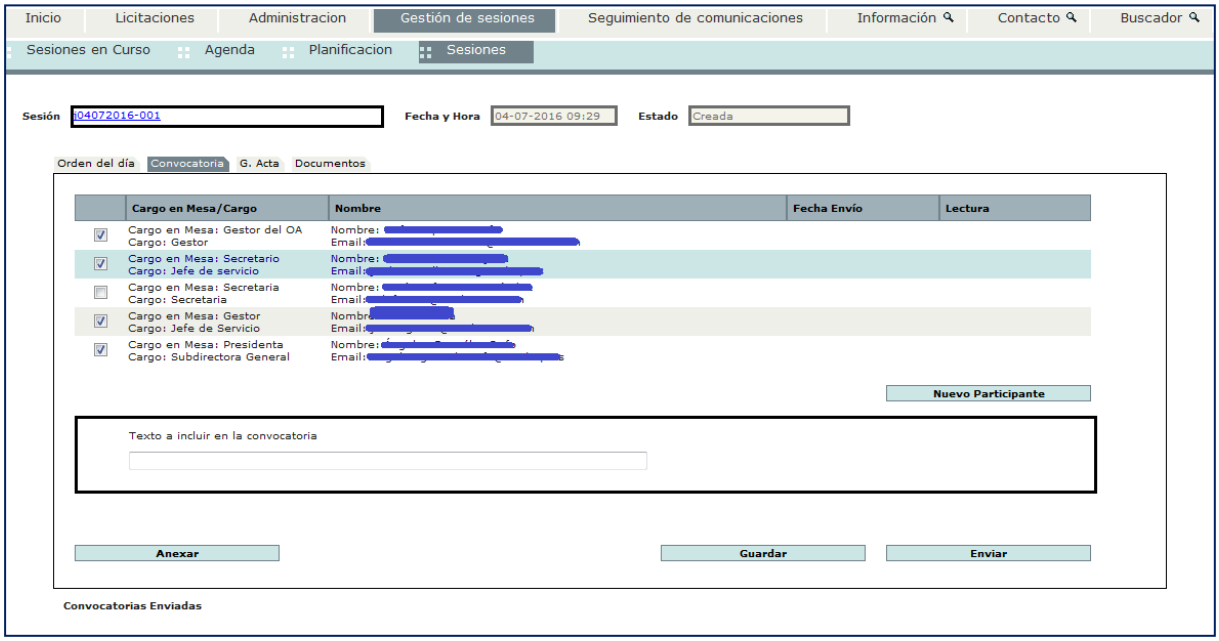


Ilustración: pestaña convocatoria

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.

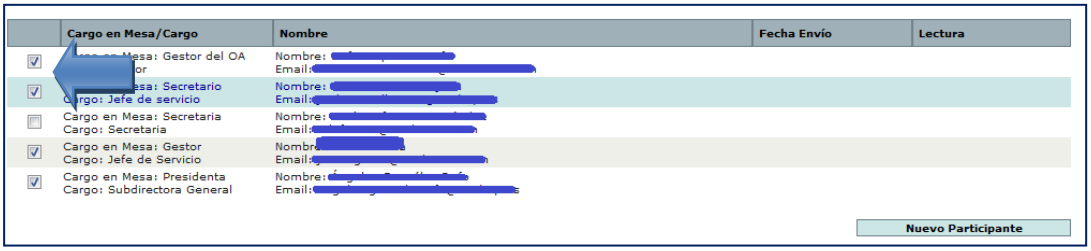


Ilustración: selección de convocados

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.

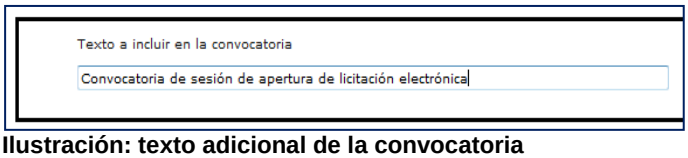


Ilustración: texto adicional de la convocatoria

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.

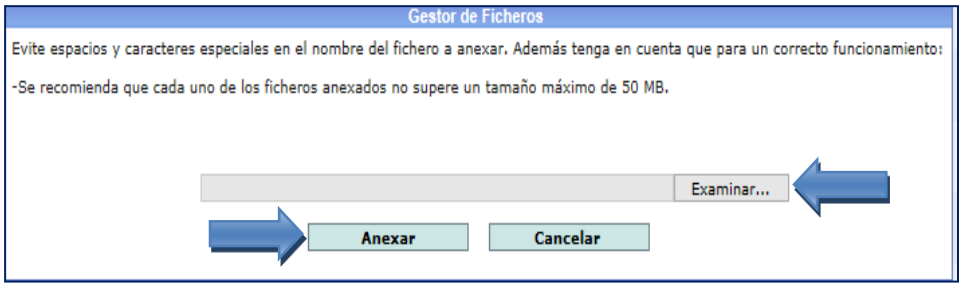


Ilustración: selección y anexo del documento

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

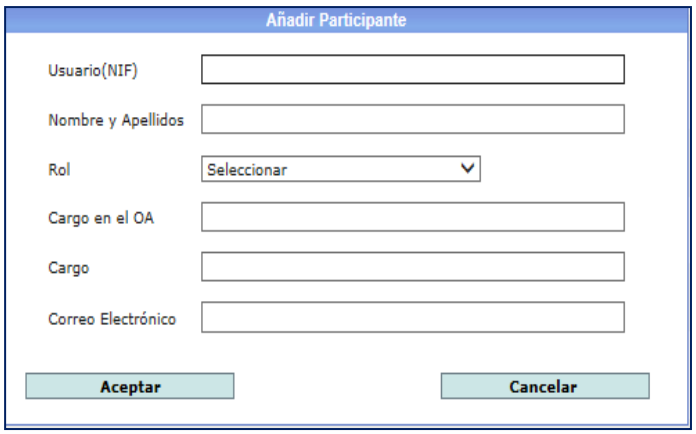


Ilustración: datos para registrar un nuevo participante

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).

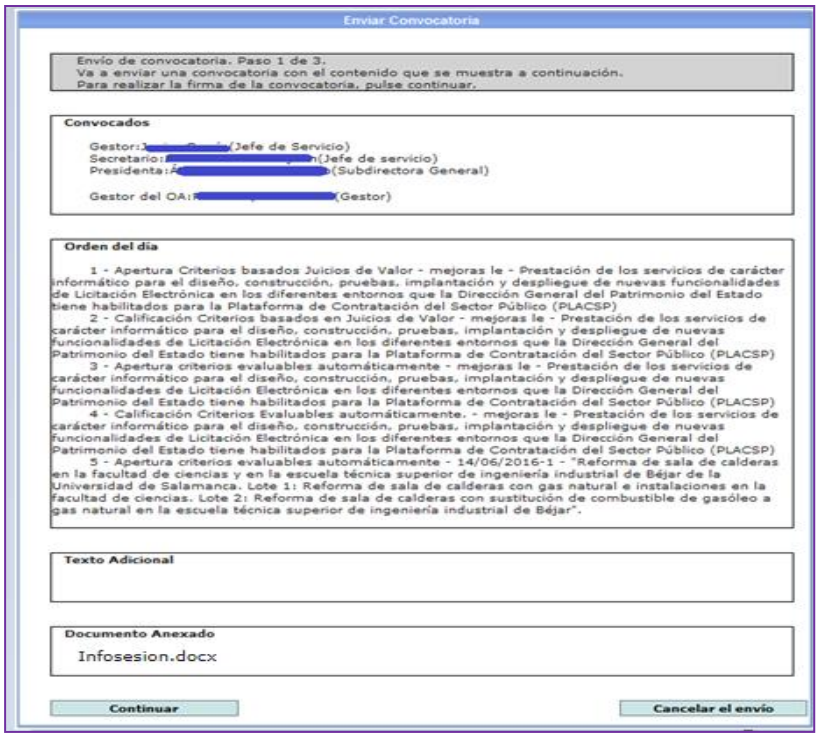


Ilustración: pre-visualización de la convocatoria

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

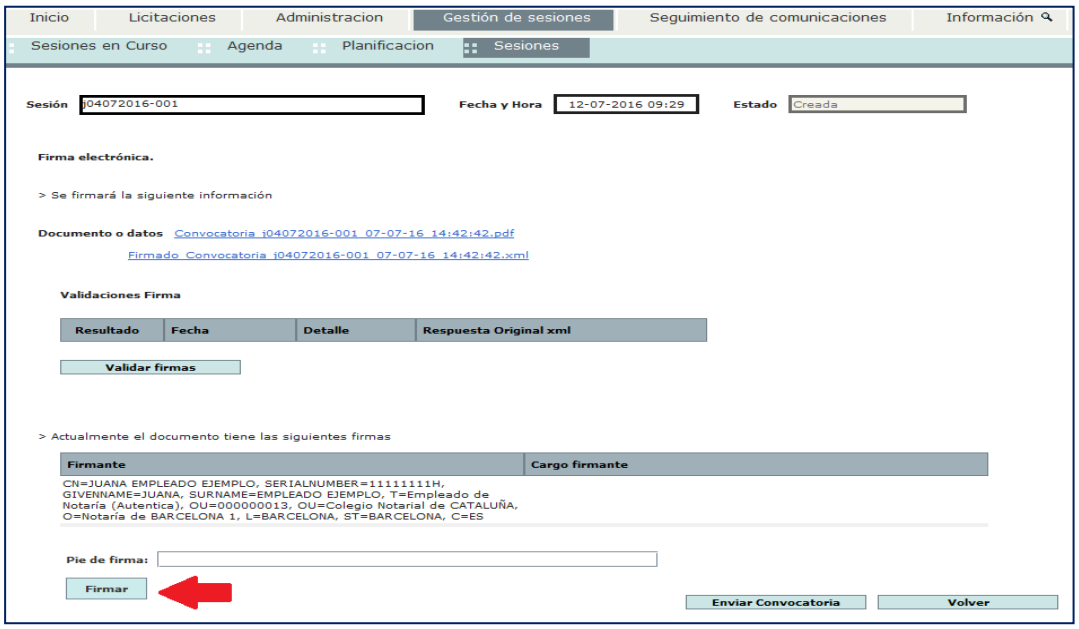


Ilustración: Firma de la convocatoria

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

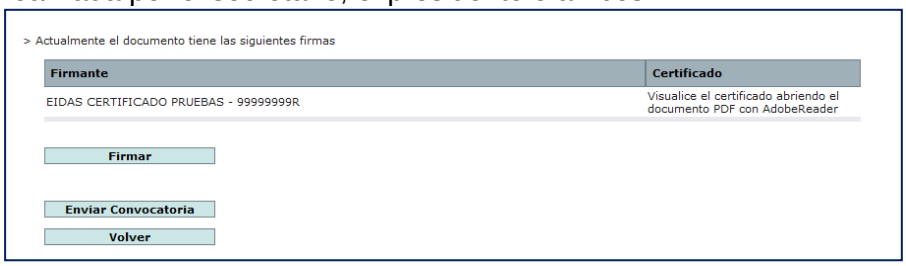


Ilustración: Firmas de la convocatoria

La convocatoria se firma con la aplicación de Autofirma

Ilustración: Logo de Autofirm@

Se debe seleccionar el certificado para la firma

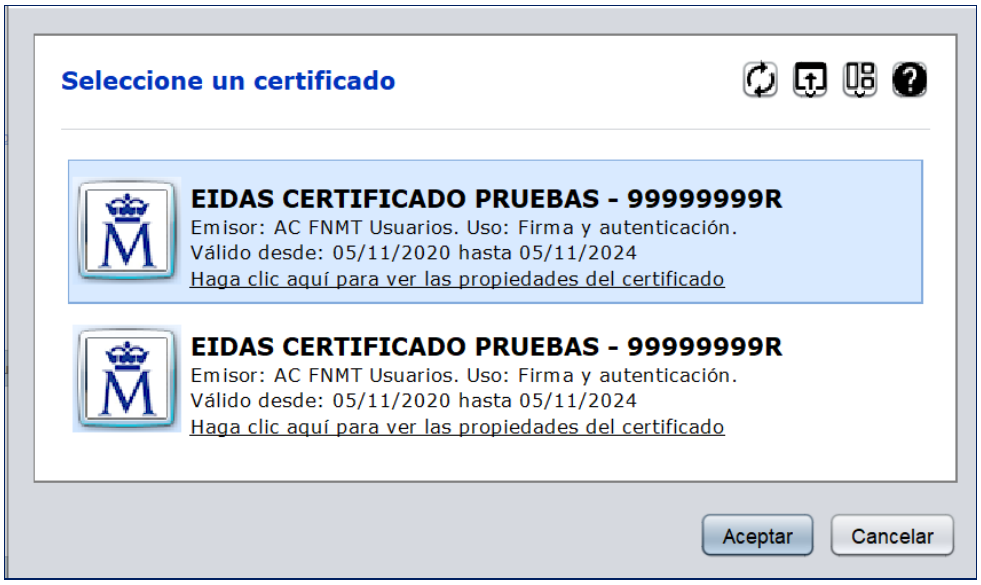


Ilustración: Selección de certificado para la firma

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

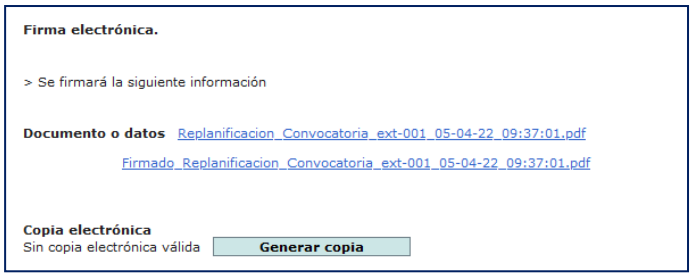


Ilustración: documento original y documento firmado en formato xml

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).

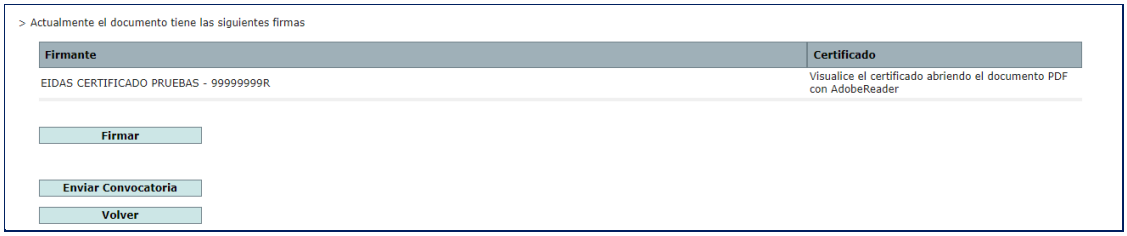


Ilustración: envío de convocatoria tras su firma

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

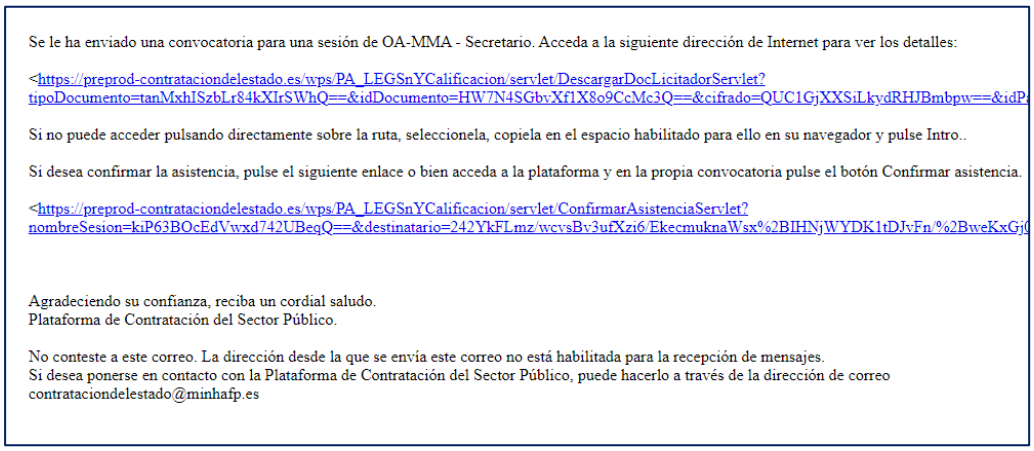


Ilustración: correo de aviso de convocatoria

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).

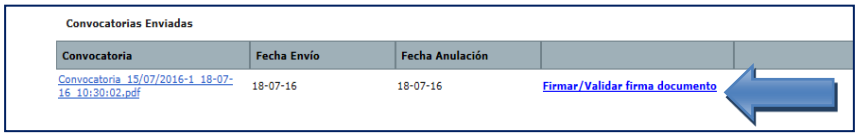


Ilustración: Enlace a la validación de la firma e identidad del firmante

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).

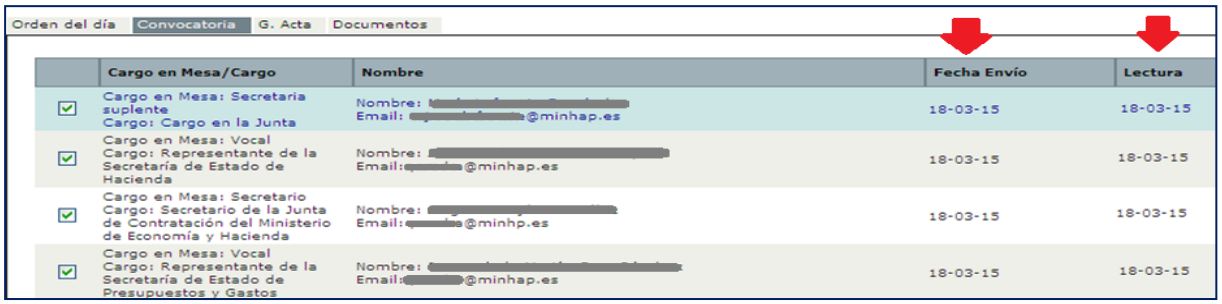


Ilustración: control de envío y lectura de convocatoria

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

Estimado Usuario:

El usuario participante [redacted] con cargo Técnico en la convocatoria para la sesión 190730_04 de OA_MMA ha confirmado su asistencia

Agradeciendo su confianza, reciba un cordial saludo.
Plataforma de Contratación del Sector Público.

No conteste a este correo. La dirección desde la que se envía este correo no está habilitada para la recepción de mensajes.
Si desea ponerse en contacto con la Plataforma de Contratación del Sector Público, puede hacerlo a través de la dirección de correo contrataciondelestado@minhafp.es

Ilustración: 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.

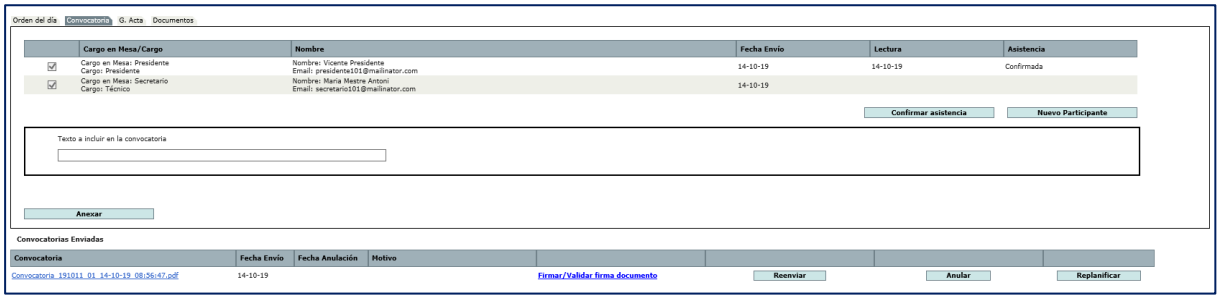


Ilustración: control de la confirmación de asistencia accediendo a la PLACSP.

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).

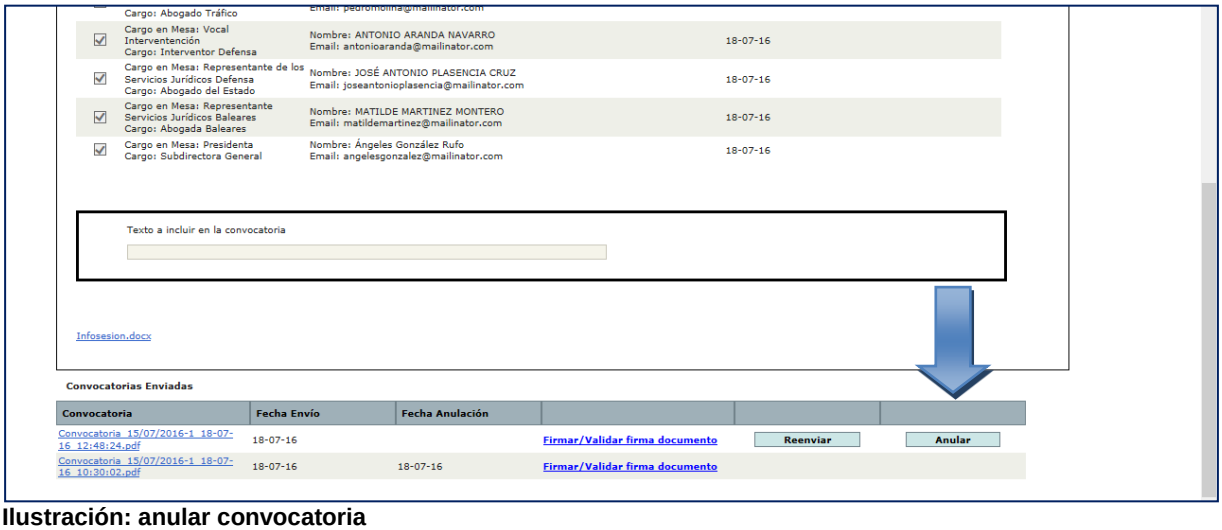


Ilustración: anular convocatoria

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).

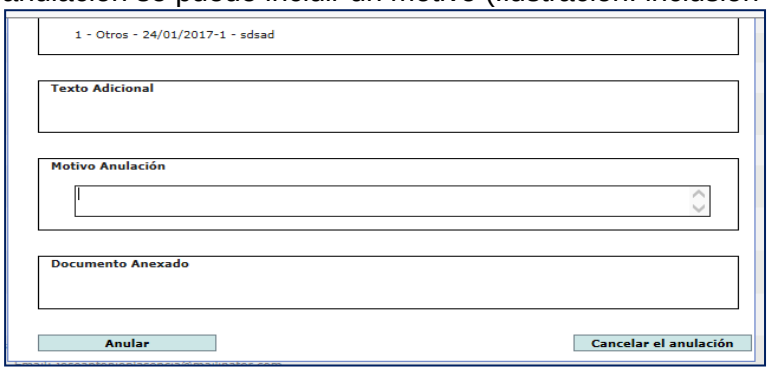


Ilustración: inclusión de un motivo de anulación

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).

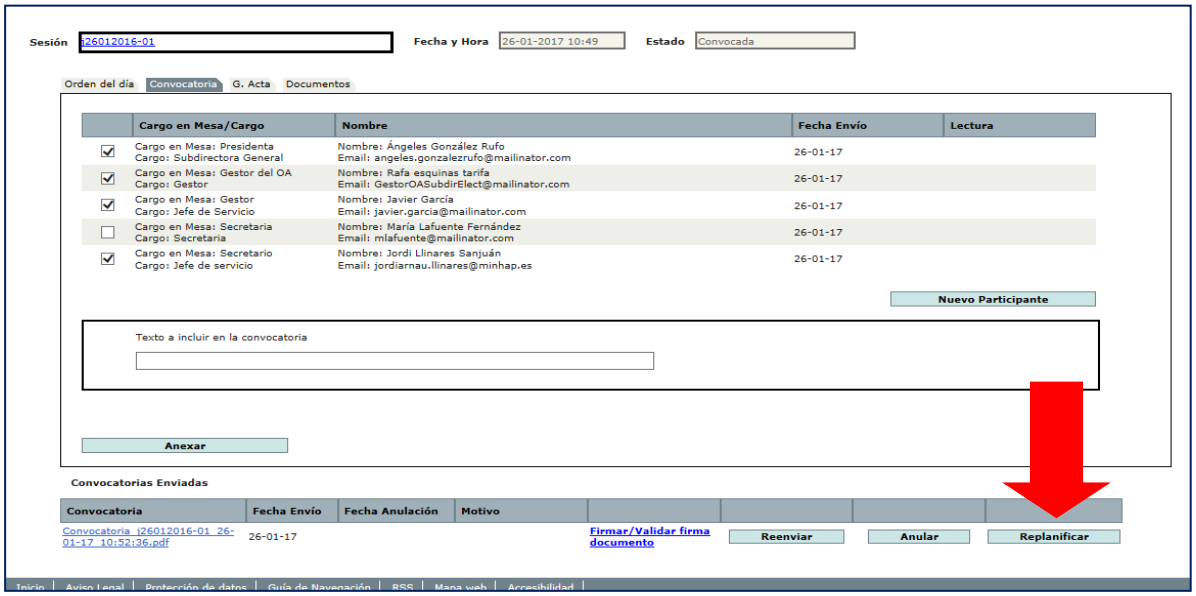


Ilustración: botón de replanificar

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).

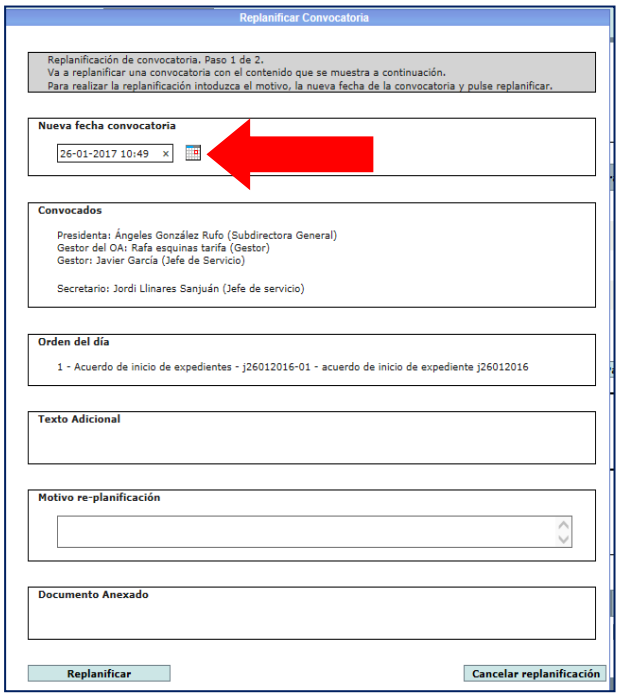


Ilustración: nueva fecha de convocatoria

7. Anexo I: Copia Electrónica

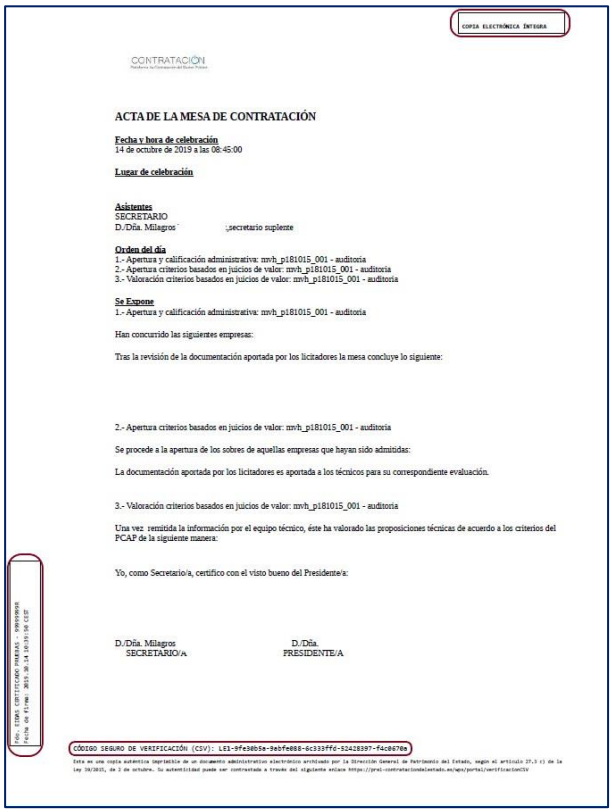
En la Plataforma el fichero firmado se constituye como un archivo en formato XAdES o PAdES, que permiten la interoperabilidad. No obstante, el formato XAdES tiene como inconveniente principal el no ser legible para un humano. Por esta razón, la Plataforma dispone de un servicio de validación de firma, 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 integra (arriba a la derecha).
- Firmas del documento (lateral izquierdo).
- Código seguro de verificación (CSV).



COPIA ELECTRÓNICA ÍNTEGRA

CONTRATACIÓN

ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Fecha y hora de celebración
14 de octubre de 2015 a las 08:45:00

Lugar de celebración

Asistentes
SECRETARIO
D./Dña. Milagros ;secretario suplente

Orden del día
1.- Apertura y calificación administrativa: mvh_p181015_001 - auditoría
2.- Apertura criterios basados en juicios de valor: mvh_p181015_001 - auditoría
3.- Valoración criterios basados en juicios de valor: mvh_p181015_001 - auditoría

Se Expone
1.- Apertura y calificación administrativa: mvh_p181015_001 - auditoría

Han concurrido las siguientes empresas:

Tras la revisión de la documentación aportada por los licitadores la mesa concluye lo siguiente:

2.- Apertura criterios basados en juicios de valor: mvh_p181015_001 - auditoría

Se procede a la apertura de los sobres de aquellas empresas que hayan sido admitidas:

La documentación aportada por los licitadores es aportada a los técnicos para su correspondiente evaluación.

3.- Valoración criterios basados en juicios de valor: mvh_p181015_001 - auditoría

Una vez remitida la información por el equipo técnico, éste ha valorado las proposiciones técnicas de acuerdo a los criterios del PCAP de la siguiente manera:

Yo, como Secretario/a, certifico con el visto bueno del Presidente/a:

D./Dña. Milagros
SECRETARIO/A

D./Dña.
PRESIDENTE/A

Nos. FIRMS CERTIFICADO PRUEBAS - 99999999
Fecha de Firma: 2015-10-14 10:15:58 CEST

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): LE1-9fe38b5a-9ebfe888-6c333ffc-52428397-f4c0676e

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Dirección General de Patrimonio del Estado, según el artículo 27.3 c) de la ley 30/2015, de 2 de octubre. Su autenticidad puede ser contrastada a través del siguiente enlace https://pre1-contratacionelectronica.es/wps/portal/verificacionCSV

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.

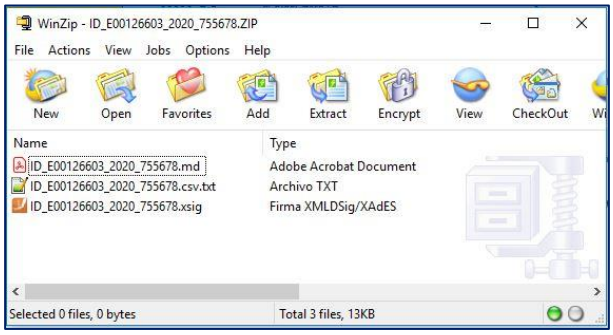


Ilustración: Copia electrónica de un documento

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.

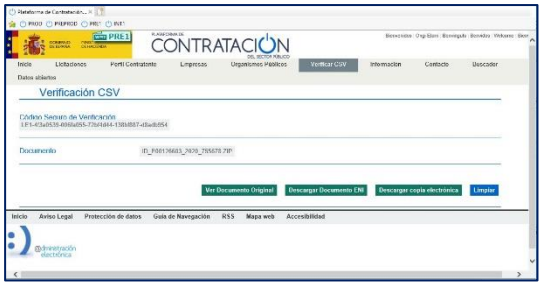


Ilustración: Descarga de documento

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

9. CONTÁCTENOS

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

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.

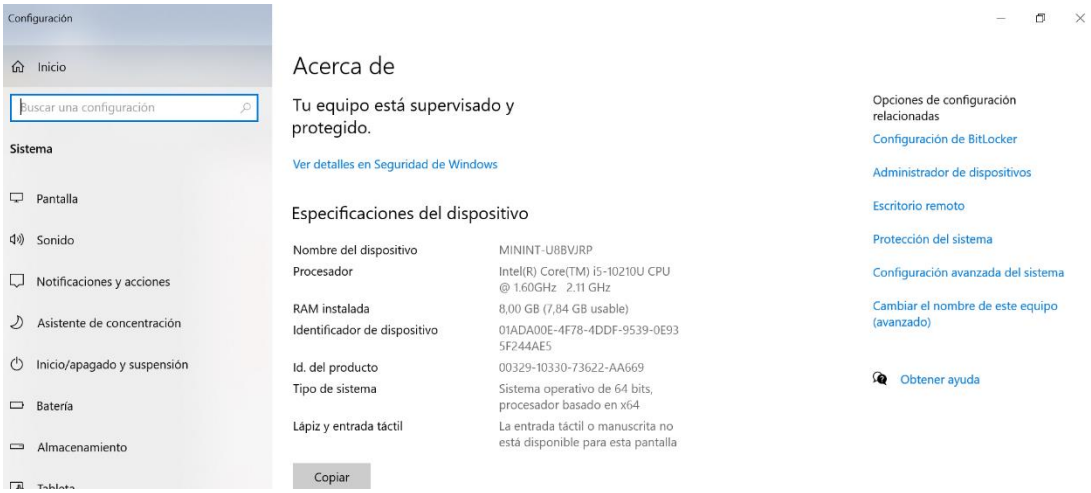


Ilustración. Configuración Sistema

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”

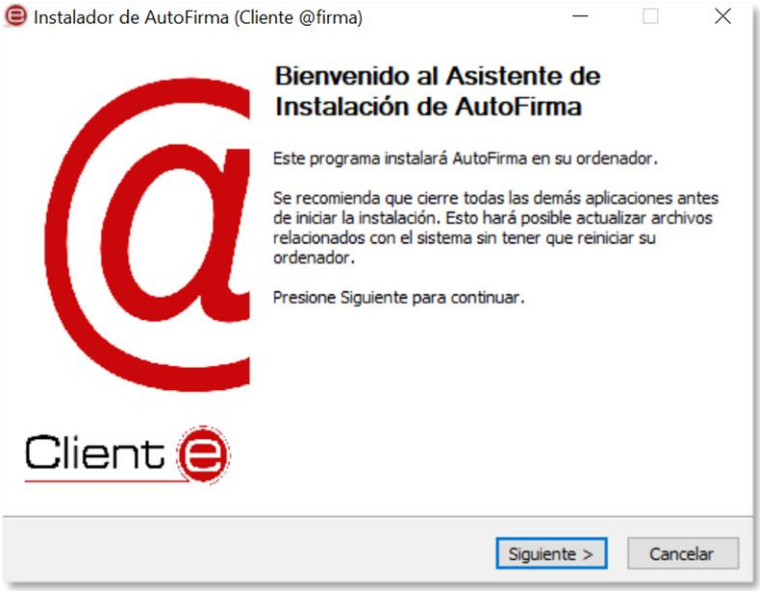


Ilustración. Comienzo Instalación Autofirma

- Aceptar el acuerdo de licencia

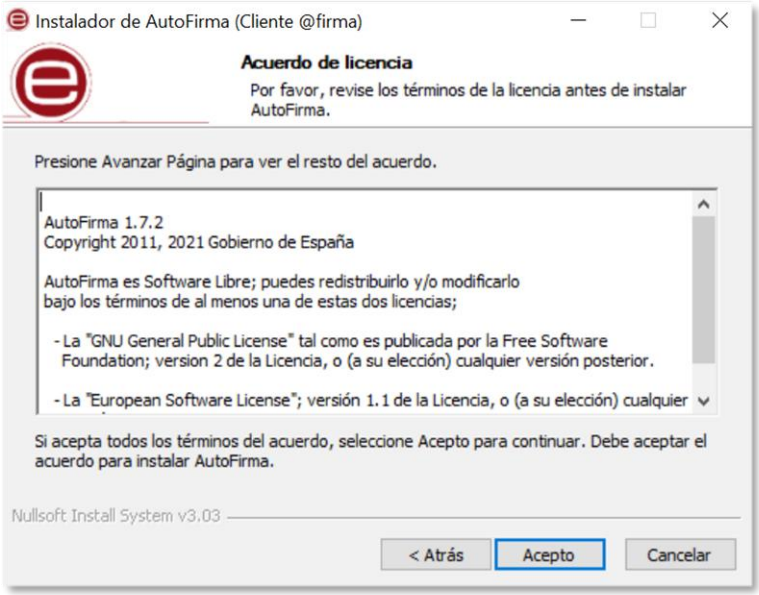


Ilustración. Aceptación Acuerdo de Licencia

- Selección de lugar de instalación

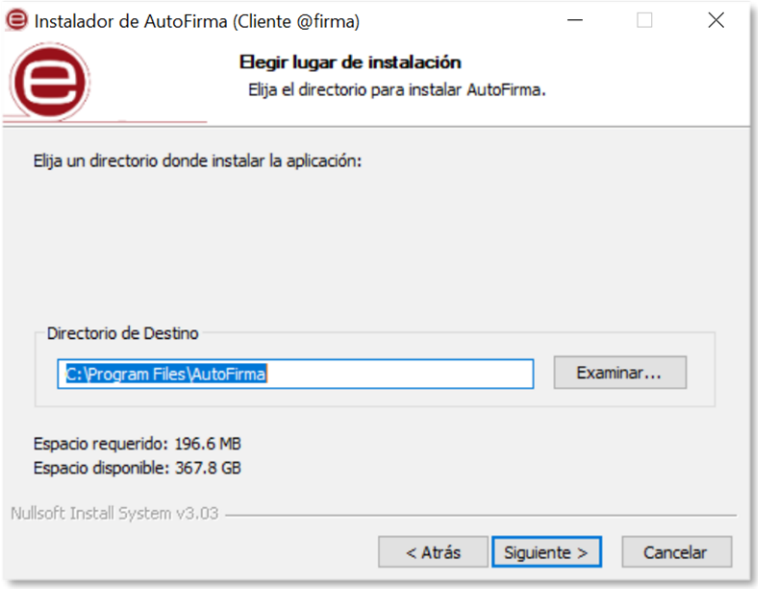


Ilustración. Lugar de Instalación

- Opciones avanzadas. No se modifican

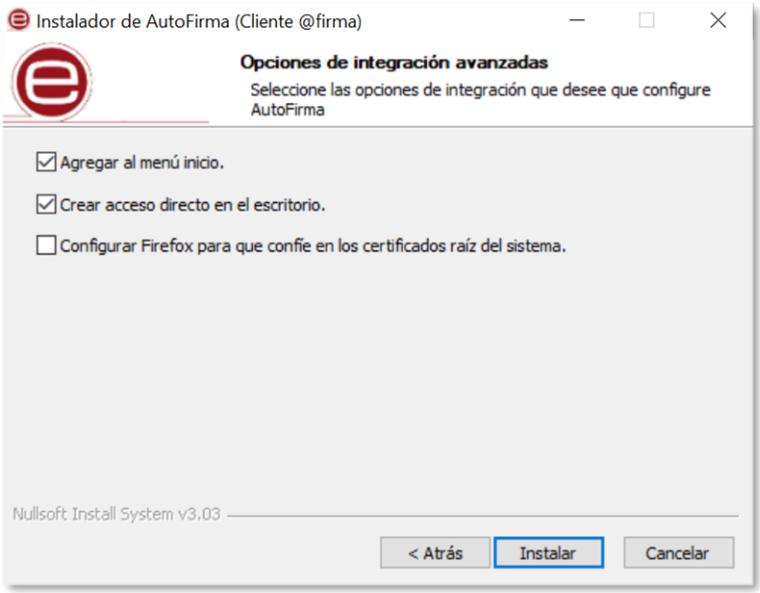


Ilustración. Opciones Avanzadas

- Instalación de Autofirma

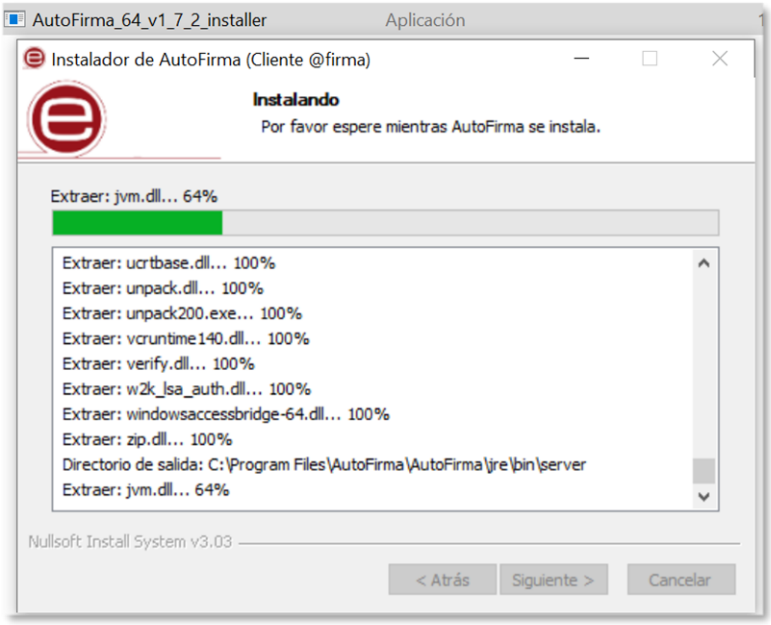


Ilustración. Instalación Autofirma

- Instalación Completada

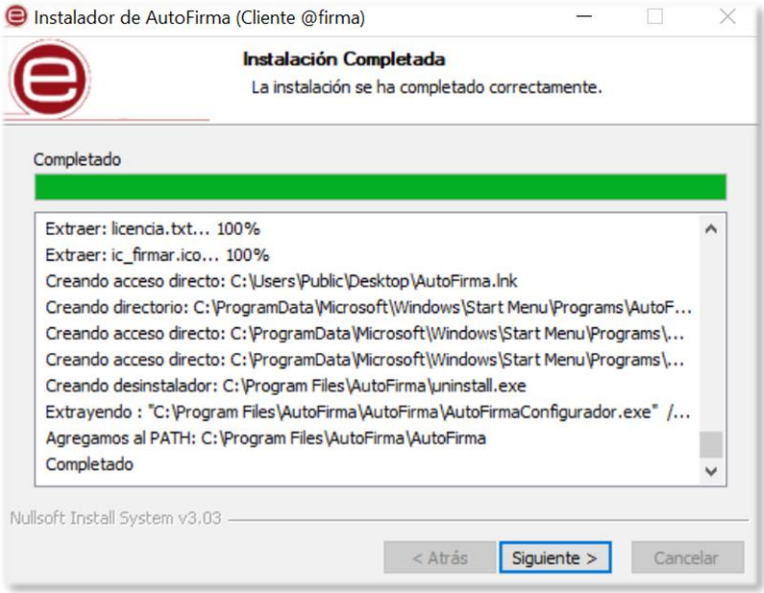


Ilustración. Instalación Completada

- 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”.

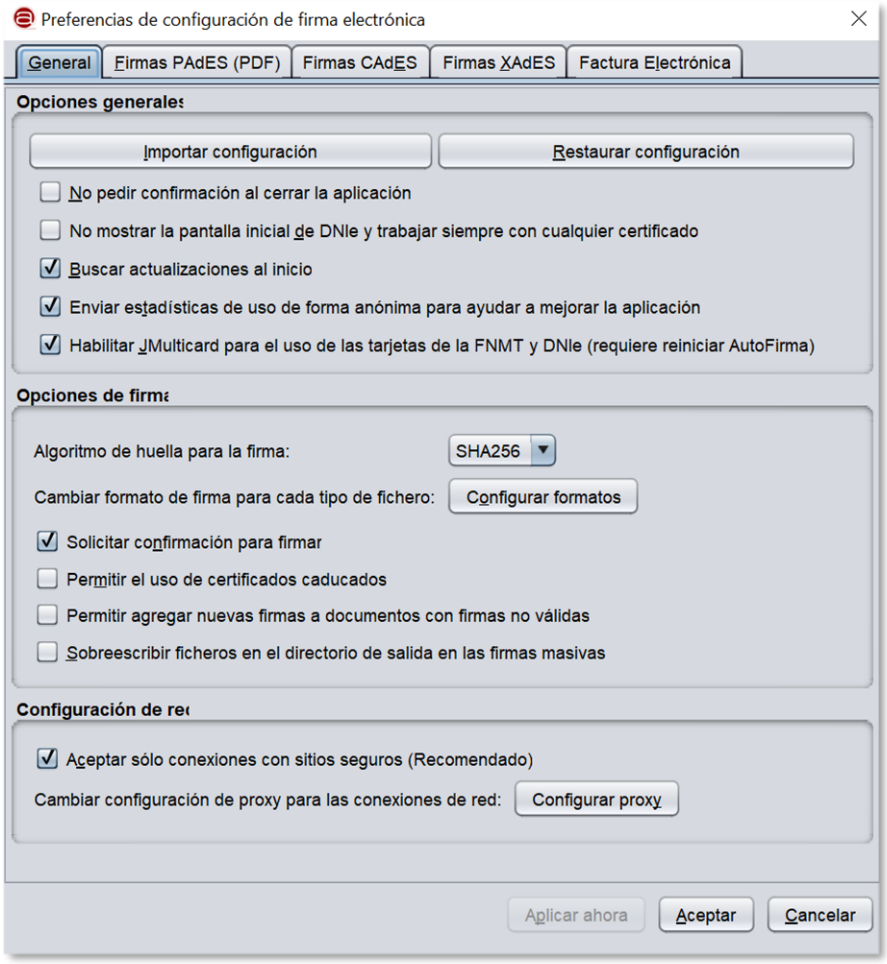


Ilustración. Herramientas Autofirma

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

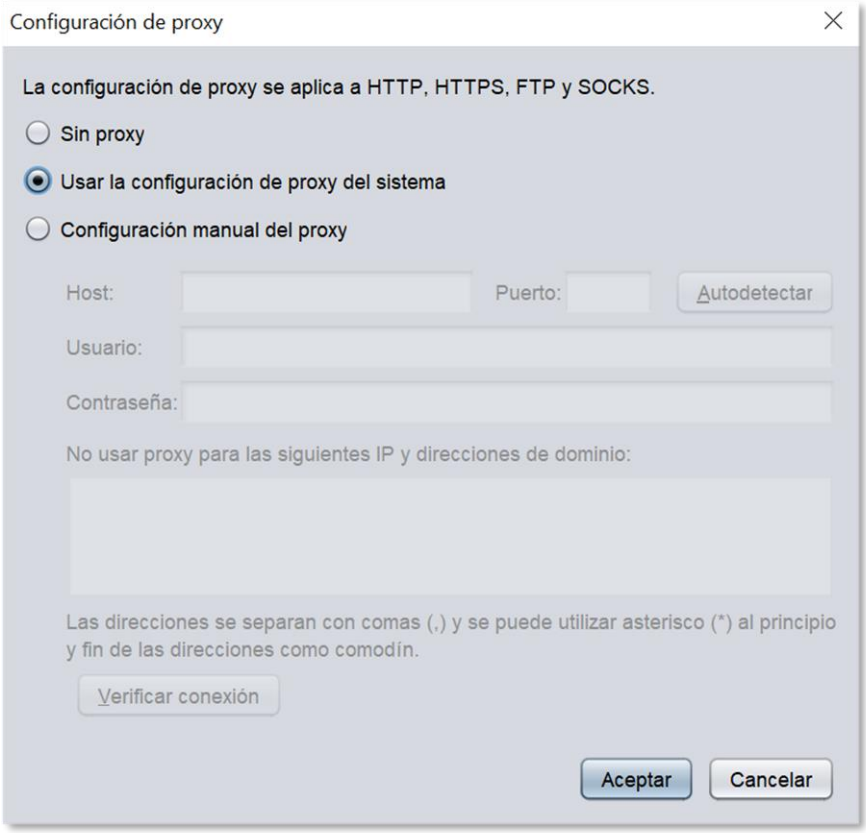


Ilustración. Configuración Proxy

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.

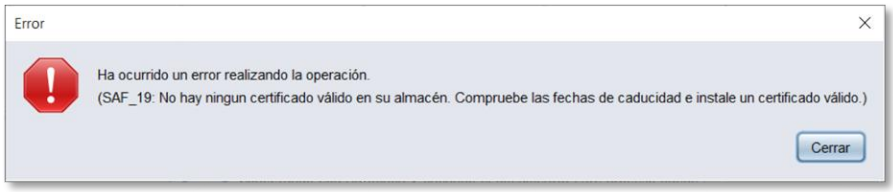


Ilustración. Error de Autofirma

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”.

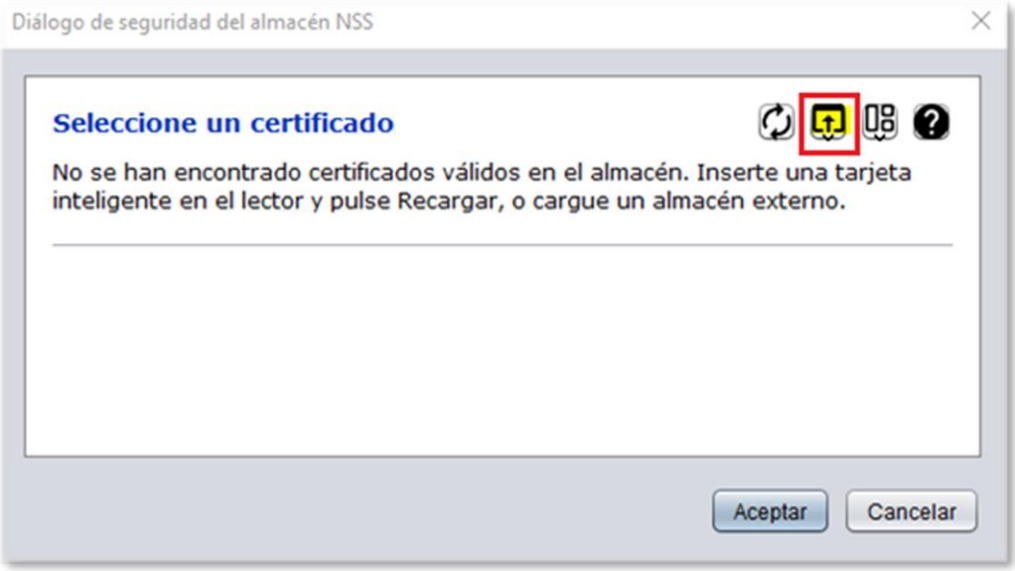


Ilustración. Almacén de certificados de Firefox vacío.

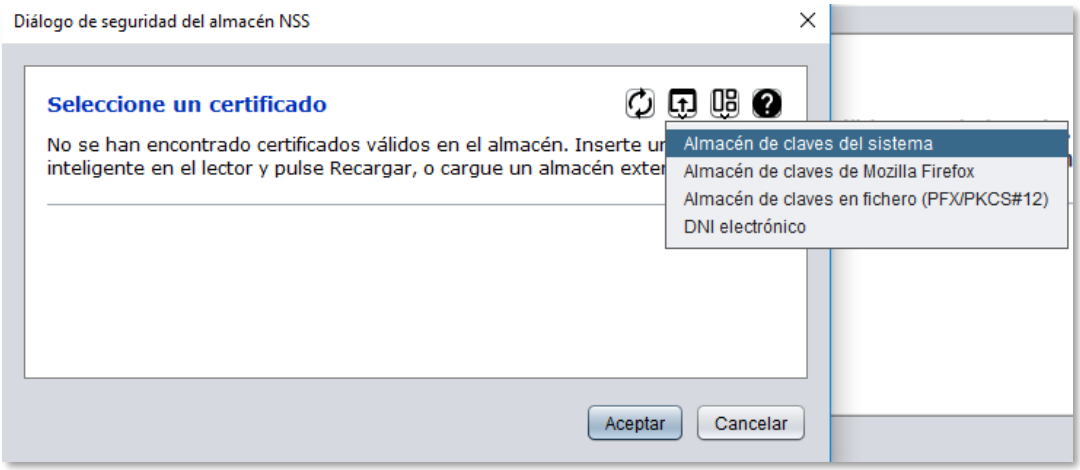


Ilustración. Selección del Almacén de claves del sistema.

Ya aparecerán todos los certificados instalados.

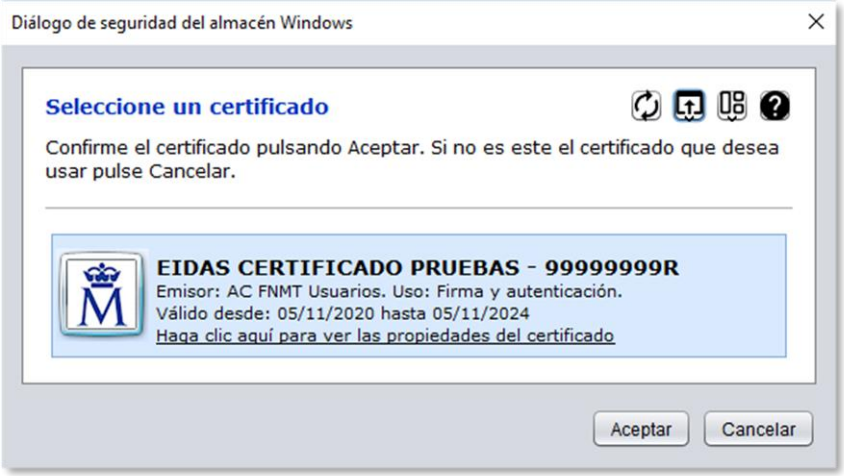


Ilustración. Certificados instalados.