

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.

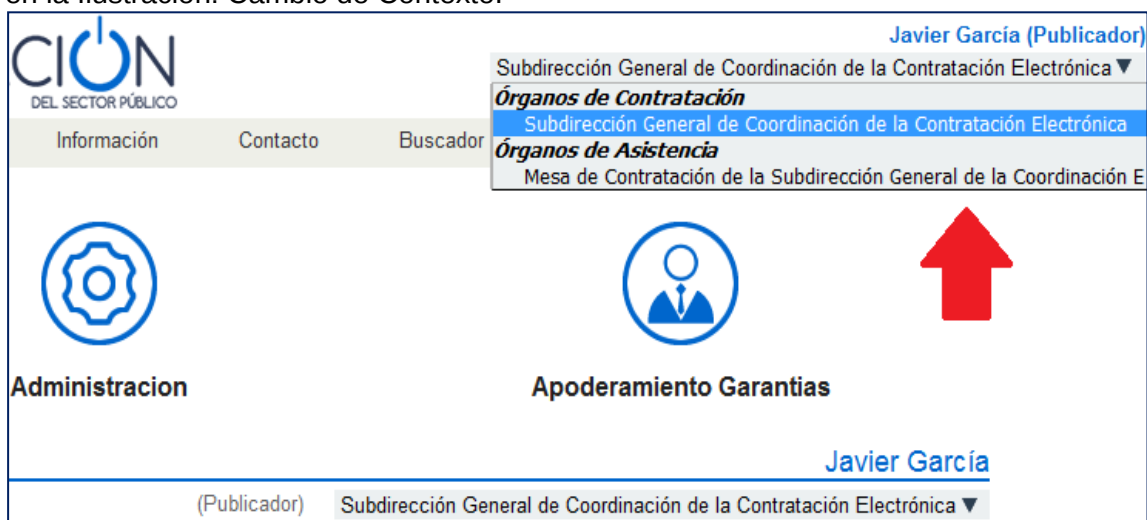


Ilustración: Cambio de Contexto

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.

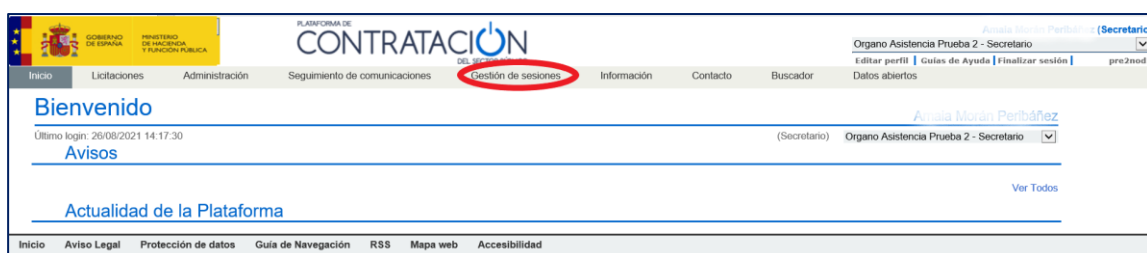


Ilustración: Inicio de sesión como usuario del Órgano de Asistencia

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.



Sesiones

OA a los que se pertenece

Selección de los órganos de asistencia cuyos eventos quiera visualizar:

- ☒ Mesa 2 de Asistencia Victor - Secretario
- ☒ Comité Valoración SOCCE - Gestor OA
- ☒ Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Victor - Secretario
- ☒ Mesa Departamental del Ayuntamiento de Icod - Secretario
- ☒ Mesa Interdepartamental del Ayuntamiento de Victor - Secretario
- ☒ Mesa de Prueba Inactiva - Secretario

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).

Planificación

Criterios de Búsqueda

☐ Mostrar Eventos Sin Fecha
☐ Mostrar Eventos Con Fecha

Org. Contratación: Todos
Tipo Acto: Todos
Expediente:
Objeto Contrato:

Buscar Limpia

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

Estado

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).

Descripción 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.

Lugar de celebración

Calle

CP

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](#).

Inicio | Licitaciones | Administracion | **Gestión de sesiones** | Seguimiento de comunicaciones | Información

Sesiones en Curso | Agenda | Planificación | **Sesiones**

Nueva Sesión

Sesión Fecha y Hora Estado

Descripción Sesión

Lugar de celebración

Calle

CP

Población

Ilustración: sesión creada con datos básicos

The screenshot shows the 'Gestión de sesiones' (Session Management) interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Inicio, Licitaciones, Administración, **Gestión de sesiones**, Seguimiento de comunicaciones, Información, Contacto, and Buscador. Below this, a sub-bar shows 'Sesiones en Curso', Agenda, Planificación, and **Sesiones**. The main area displays session details: 'Sesión' (04072016-001), 'Fecha y Hora' (04-07-2016 09:29), and 'Estado' (Creada). Below these are tabs for 'Orden del día', 'Convocatoria', 'G. Acta', and 'Documentos'. A large empty box is present, with an 'Incorporar' button on the right. At the bottom, there are 'Anular Sesión' and 'Volver' buttons.

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.

This screenshot shows the same 'Gestión de sesiones' interface but with the 'Asignar actos al orden del día' (Assign acts to the order of the day) section expanded. It contains a 'Criterios de Búsqueda' (Search Criteria) box with a red border. Inside, there are checkboxes for 'Mostrar Eventos Sin Fecha' and 'Mostrar Eventos Con Fecha'. Below these are dropdown menus for 'Org. Contratación' (Todos), 'Tipo Contrato' (Todos), 'Tipo Acto' (Todos), and 'Procedimiento' (Todos). There are also input fields for 'Licitación' and 'Objeto Contrato'. At the bottom of the box are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. To the right of the box, a red arrow points to the text 'Buscar actos predefinidos y agregarlos a la sesión'. Below the search box is a 'Crear Nuevo Acto' button, with a red arrow pointing to it and the text 'Crear actos no predefinidos'. The 'Volver' button is at the bottom right.

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.

Inicio	Licitaciones	Administración	Gestión de sesiones	Seguimiento de comunicaciones
Sesiones en Curso	Agenda	Planificación	Sesiones	

Criterios de Búsqueda

☐ Mostrar Eventos Sin Fecha
☐ Mostrar Eventos Con Fecha

Org. Contratación: Todos

Tipo Contrato: Todos

Tipo Acto: Todos

Procedimiento: Todos

Expediente:

Objeto Contrato:

Buscar

Limpiar

Ilustración: pantalla de planificación de actos

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

Los criterios de filtro posibles son:

- 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 %Patrimonio%.

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

☒	28-07-16	Exp: 23/06/2016 Objeto: contrato de prueba para AM 26 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente
☒	28-07-16	Exp: 23/06/2016 Objeto: contrato de prueba para AM 26 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Calificación Criterios Evaluables automáticamente.
☒		Exp: ret-1-22012016 Objeto: Suministros de material de OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura basados en Juicios de valor y evaluables automáticamente
☒		Exp: M19022016-1 Objeto: Prueba incidencias 852, 929 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura Administrativa
☐		Exp: M19022016-1 Objeto: Prueba incidencias 852, 929 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente
☐		Exp: M19022016-1 Objeto: Prueba incidencias 852, 929 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Calificación Criterios Evaluables automáticamente.
☐		Exp: j22022016-1 Objeto: Obras en Banco de España OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente

Primero << Anterior Página 2 de 13 Total: 130 Siguiente >> Último

Ilustración: pantalla de incorporación a sesión de actos planificados

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

Fijar fecha actos

Fecha a fijar

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).

☒	28-07-16	Exp: 23/06/2016 Objeto: contrato de prueba para AM 26 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente
☒	28-07-16	Exp: 23/06/2016 Objeto: contrato de prueba para AM 26 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Calificación Criterios Evaluables automáticamente.
☒	28-07-16	Exp: ret-1-22012016 Objeto: Suministros de material de OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura basados en Juicios de valor y evaluables automáticamente
☒	28-07-16	Exp: M19022016-1 Objeto: Prueba incidencias 852, 929 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura Administrativa
☐		Exp: M19022016-1 Objeto: Prueba incidencias 852, 929 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente
☐		Exp: M19022016-1 Objeto: Prueba incidencias 852, 929 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Calificación Criterios Evaluables automáticamente.
☐		Exp: j22022016-1 Objeto: Obras en Banco de España OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente

Primero << Anterior Página 2 de 13 Total: 130 Siguiente >> Último

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.

The screenshot shows the 'Gestión de sesiones' (Session Management) section of the platform. It features a navigation bar with tabs: 'Inicio', 'Licitaciones', 'Administración', 'Gestión de sesiones' (selected), 'Seguimiento de comunicaciones', and 'Información'. Below this is a sub-navigation bar with 'Sesiones en Curso', 'Agenda', 'Planificación', and 'Sesiones' (selected). The main area is titled 'Por Sesión' and 'Por Licitación'. Under 'Por Sesión', there are search criteria: 'Fecha' (Date) with a date range selector, 'Nombre' (Name) with a text input, and 'Estado' (Status) with a dropdown menu set to 'Todos'. There are three buttons: 'Buscar' (Search), 'Limpiar' (Clear), and 'Crear Sesión' (Create Session).

Ilustración: criterios de filtro para la Búsqueda por Sesión

The screenshot shows the 'Gestión de sesiones' tab with the 'Por Licitación' sub-tab selected. The 'Criterios de Búsqueda' section includes fields for Fecha, Org. Contratación (dropdown), Tipo Acto (dropdown), Licitación, and Objeto Contrato. There are also dropdowns for Tipo Contrato and Procedimiento, both set to 'Todos'. Search buttons 'Buscar', 'Limpiar', and 'Crear Sesión' are visible at the bottom.

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.

The screenshot shows the 'Gestión de sesiones' tab with the 'Por Sesión' sub-tab selected. The 'Criterios de Búsqueda' section has fields for Fecha (05-04-2016), Estado (dropdown), and Nombre. Below the search buttons is a table with the following data:

Fecha Sesión	Sesión	Descripción Sesión	Estado Sesión
31-03-16	31/03/2016-1	Sesión apertura y calificación administrativa del procedimiento jordi2903 y apertura del sobre técnico.	Convocada
31-03-16	Amelia	Acuerdo inicio expediente	Convocada
01-04-16	01/04/1	Apertura y valoración sobres By C Expediente Jordi29/03	Finalizada

At the bottom, it says 'Página 1 de 1 Total: 3' and there is a 'Crear Sesión' button.

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.

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

Sesiones en Curso | Agenda | Planificación | **Sesiones**

Por Sesión | Por Licitación

Criterios de Búsqueda

Fecha: A

Org. Contratación: Tipo Contrato:

Tipo Acto: Procedimiento:

Licitación:

Objeto Contrato:

Órgano Contratación	Licitación	Lote/Categoría	Tipo Acto	Fecha Sesión	Sesión	Estado Sesión	Tipo Contrato	Procedimiento
SGCCE Amala-TRAGSATEC	Prueba 6 Amala		Valoración criterios evaluables automáticamente	27-08-21	Sesión Prueba 6	Convocada	Obras	Abierto
SGCCE Amala-TRAGSATEC	Prueba 6 Amala		Apertura y calificación administrativa	27-08-21	Sesión Prueba 6	Convocada	Obras	Abierto
SGCCE Amala-TRAGSATEC	Prueba 6 Amala		Valoración criterios basados en juicios de valor	27-08-21	Sesión Prueba 6	Convocada	Obras	Abierto
SGCCE Amala-TRAGSATEC	Prueba 6 Amala		Apertura criterios evaluables automáticamente	27-08-21	Sesión Prueba 6	Convocada	Obras	Abierto
SGCCE Amala-TRAGSATEC	Prueba 6 Amala		Apertura criterios basados en juicios de valor	27-08-21	Sesión Prueba 6	Convocada	Obras	Abierto

Página 1 de 1 Total: 5

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

Ilustración: resultado de la Búsqueda por licitación

3.3.2 Modificación de Sesiones

Las sesiones se pueden modificar, tanto sus datos básicos como el orden del día, no obstante, se ha de cumplir la siguiente premisa: 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.

The screenshot displays the 'Agenda' tab of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'Sesiones en Curso', 'Agenda', 'Planificación', and 'Sesiones'. The 'Agenda' tab is active, showing a calendar for 'octubre de 2019'. The calendar has columns for days of the week (lun., mar., mié., jue., vie., sáb., dom.) and rows for dates. Sessions are listed as colored blocks with text indicating time and session name, such as '12:22 pasajes 3-1', '12:34 PAS-LOTES', '0:00 Prueba Pale', '13:34 jg/hg', '0:00 Sesión 1-Pes-1', '0:00 Agenda-ref1', '0:00 Sesión-Ref1-19', '0:00 Apertura Sala', '0:00 Apertura Econ', '10:34 NSP-AGEND', '18:59 a-1-260420', and '0:00 Apertura Adm'. Below the calendar, there is a section titled 'Seleccione los órganos de asistencia cuyos eventos quiere visualizar:' with several checkboxes and session names, including 'Mesa 2 de Asistencia Victor - Secretario', 'Comité Valoración SGOCE - Gestor OA', 'Mesa de Cooperación del Ayuntamiento de Victor - Secretario', 'Mesa Departamental del Ayuntamiento de Icdi - Secretario', 'Mesa Interdepartamental del Ayuntamiento de Victor - Secretario', and 'Mesa de Prueba Tractiva - Secretario'.

Ilustración: Agenda

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

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

<	>	Hoy	marzo de 2020	Mes	Semana	Día	Agenda
6 de marzo de 2020							viernes
0:00	●	BAM-Ad					
13:00	●	Prueba descarga					
9 de marzo de 2020							lunes
0:00	●	Prueba Java					
17:48	●	Prueba de envíos					
10 de marzo de 2020							martes
14:48	●	Apertura DOC					
19 de marzo de 2020							jueves
0:00	●	Prueba descarga-2					
26 de marzo de 2020							jueves
0:00	●	jueves26marzo					

Ilustración: Lista de detalles de la Agenda

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

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

4.2 Configuración de la Agenda

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

Planificación		Sesiones				
< > Hoy		■ octubre de 2019		MesSemanaDíaAgenda		
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
1 12:22 psaltes3-1	2 12:34 RAD-LOTES	3 0:00 Prueba Pale	4	5	6	7
8 13:24 jorReg	9	10	11	12	13	14
15 0:50 Sesión 1. Pa-3	16 0:50 Agenda-ref), 0:00 Sesión RAD-3	17	18	19	20	21
22 0:00 Apertura Sobr	23 0:00 Apertura Econ 20:34 NSP-AGEND	24	25 0:00 Prueba Inactiva	26 18:39 a-1-250420	27	28
29 0:00 Apertura Adm	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
Seleccione los órganos de existencia cuyos eventos quiera visualizar:						
☒ Mesa 2 de Asistencia Víctor - Secretario ☒ Comité Vigilancia SOCCE - Gestor GA ☒ Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Víctor - Secretario ☒ Mesa Departamental del Ayuntamiento de Escal - Secretario ☒ Mesa Interdepartamental del Ayuntamiento de Víctor - Secretario ☒ Mesa de Prueba Inactiva - Secretario						

Ilustración: Vista global de la Agenda

4.3 Acceso a las sesiones

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

- Creada
- Convocada
- Constituida
- Finalizada

4.3.1 Sesiones en estado Creada

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

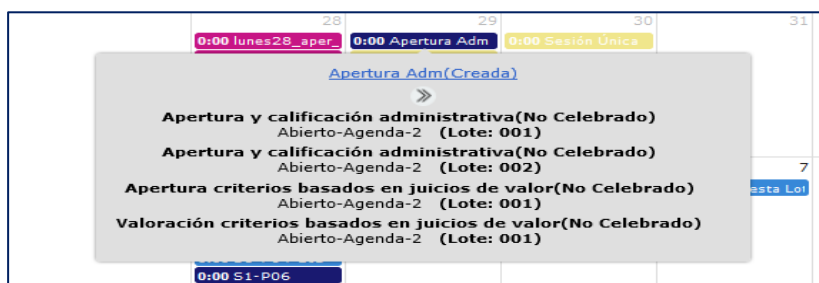


Ilustración: Vista en Agenda de una sesión creada

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

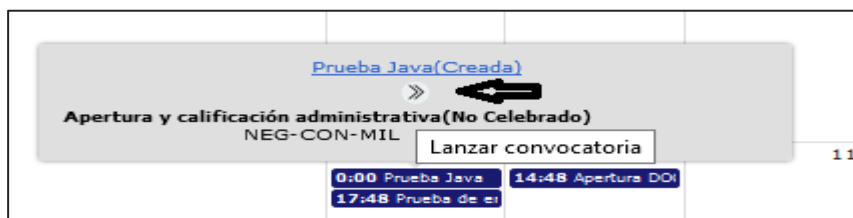


Ilustración: Acceso directo a Convocatoria

4.3.2 Sesiones en estado Convocada

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

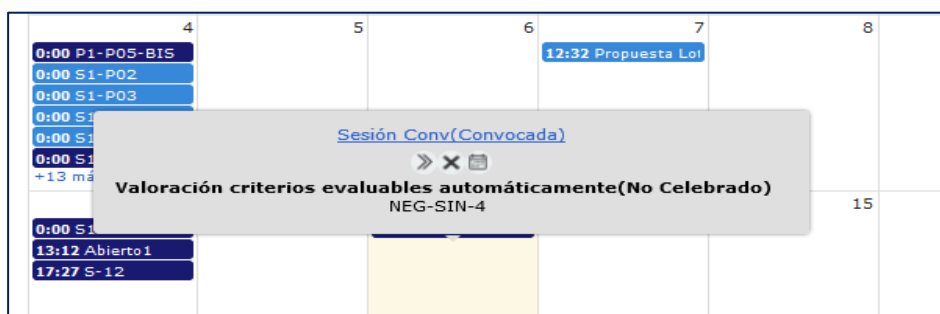


Ilustración: Vista en Agenda de una sesión convocada

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

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

4.3.3 Sesiones en estado Constituida

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

mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
25	26	27	28	29	1
11:00 manual	11:29 13:42	Prueba descarga(Constituida) Apertura criterios evaluables automáticamente(En Celebración) SE-SPSC 016/2019 (Lote: 1, 2, 3, ...) Valoración criterios evaluables automáticamente(No Celebrado) SE-SPSC 016/2019 (Lote: 1, 2, 3, ...) Apertura y calificación administrativa(En Celebración) SE-SPSC 016/2019 (Lote: 1, 2, 3, ...) 13:00 Prueba descu			
2	3				8

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.

BAM-Ad(Finalizada) Apertura criterios evaluables automáticamente(Finalizado) BAM-PRUEBA-ANEXOS Valoración criterios evaluables automáticamente(Finalizado) BAM-PRUEBA-ANEXOS					
					6
					0:00 BAM-Ad 13:00 Prueba descu

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).

Sesión: 04072016-001 Fecha y Hora: 04-07-2016 09:29 Estado: Creada

Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos

Asignar actos al orden del día

Criterios de Búsqueda

☐ Mostrar Eventos Sin Fecha
☐ Mostrar Eventos Con Fecha

Org. Contratación: Todos Tipo Contrato: Todos

Tipo Acto: Todos Procedimiento: Todos

Licitación:

Objeto Contrato:

Buscar Limpiar

Crear Nuevo Acto (highlighted with a red arrow)

Ilustración: búsqueda de actos predefinidos y crear nuevos actos

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

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

Inicio Licitaciones Administración Seguimiento de comunicaciones Gestión de sesiones Información Contacto Buscador Datos abiertos

Sesiones en Curso Agenda Planificación Sesiones

Sesión: Sesión Prueba 6 Fecha y Hora: 27-08-2021 09:00 Estado: Convocada

Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos

Crear nuevo acto

Descripción:

Tipo Acto:

Mejor valorado - Requerimiento de documentación
Apertura de Requerimiento de documentación
Acto de apertura oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159)
Acto de apertura oferta criterios juicio de valor (art. 159)
Acto de valoración oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159)
Acto de valoración oferta criterios juicio de valor (art. 159)
Acuerdo de inicio de expedientes
Aprobación de expedientes
Aprobación de expedientes de prórroga o modificación
Incidentes
Ruegos y Preguntas
Apertura y calificación administrativa
Apertura criterios basados en juicios de valor
Apertura criterios evaluables automáticamente
Apertura Documentación Adicional
Apertura criterios basados en juicios de valor y evaluables automáticamente
Valoración criterios basados en juicios de valor
Valoración criterios evaluables automáticamente
Valoración Documentación Adicional
Valoración criterios basados en juicios de valor y evaluables automáticamente
Aprobación de acto
Propuesta adjudicación
Subsanación
Otros
Subsanación de firma
Propuesta de adhesión al SDA
Apertura y calificación administrativa SDA
Apertura de actualización administrativa SDA
Solicitud de Admisión

Volver

(Red arrow points to the 'Tipo Acto' list)

Ilustración: creación de nuevos actos

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

Acto de Aprobación de acta

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

Crear nuevo acto

Descripción

Tipo Acto

Sesión Asociada

[Buscar Sesión](#) [Limpiar](#) [Esta misma sesión: Sesión Prueba 6](#)

[Crear](#) [Volver](#)

Ilustración: datos adicionales para el acto de aprobación de acta

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

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

Búsqueda de Sesiones

Fecha A

Nombre

Estado

[Buscar](#) [Limpiar](#)

Fecha Sesión	Sesión	Descripción Sesión	Estado Sesión
No hay Resultados			

Página 1 de 0 Total: 0

[Asignar](#) [Volver](#)

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

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

Búsqueda de Sesiones

Fecha: A

Nombre:

Estado:

Fecha Sesión	Sesión	Descripción Sesión	Estado Sesión
☒	5/07/2016-1	Sesión en la que se aprobará el acta correspondiente a la sesión de 15 de junio y se procederá a la apertura del sobre administrativo del procedimiento 67/16.	Creada
☐	12-05-16	12-05-2016/6 prueba	Creada
☐	13-05-16	13052016-1 asdasdfdf	Creada
☐	31-03-16	31/03/2016-1 Sesión apertura y calificación administrativa del procedimiento Jordi2903 y apertura del sobre técnico.	Convocada
☐	12-07-16	12072016-1 PRUEBA	Convocada
☐	31-03-16	Amelia Acuerdo inicio expediente	Convocada
☐	12-07-16	12072016-2 sdfdf	Constituida
☐	12-05-16	12/05/2016-1 Sesión de apertura y calificación del sobre administrativo del procedimiento	Finalizada
☐	01/04/1	Apertura y valoración sobres By C Expediente Jordi29/03	Finalizada
☐	12/05/2016-2	Sesión ordinaria para la propuesta de adjudicación del	Finalizada

Ilustración: Asignación de la sesión

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

Sesión: Fecha y Hora: Estado:

Crear nuevo acto

Descripción:

Tipo Acto:

Sesion Asociada

Ilustración: acto de aprobación de acta creado

Acto de Propuesta de adjudicación

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

Sesión: 04072016-001 Fecha y Hora: 04-07-2016 09:29 Estado: Creada

Orden del día: Convocatoria G. Acta Documentos

Crear nuevo acto

Descripción:

Tipo Acto: Propuesta de Adjudicación

Licitación Asociada

Licitación: [Buscar Licitación](#) [Limpiar](#)

[Crear](#)

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).

Búsqueda de Licitaciones

Org. Contratación: Todos

Licitación:

[Buscar](#) [Limpiar](#)

Licitación	Órgano de contratación	Objeto del contrato
No existen resultados.		

[Asignar](#) [Volver](#)

Ilustración: criterios de filtro

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

Búsqueda de Licitaciones

Org. Contratación: Todos

Licitación: 12072016-1

[Buscar](#) [Limpiar](#)

Licitación	Órgano de contratación	Objeto del contrato
☒ 12072016-1	Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	Prueba cambio proveedor

[Asignar](#) [Volver](#)

Ilustración: asignar licitación para la propuesta de adjudicación

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

Sesión: 15/07/2016-1 Fecha y Hora: 15-07-2016 13:30 Estado: Creada

Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos

Crear nuevo acto

Descripción: Propuesta de adjudicación del expediente 12072016-1.

Tipo Acto: Propuesta de Adjudicación

Licitación Asociada

Licitación: 12072016-1 [Buscar Licitación](#) [Limpiar](#)

[Crear](#)

Ilustración: creación definitiva del acto de propuesta de adjudicación

Acto de Subsanación

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

Sesión: 15/07/2016-1 Fecha y Hora: 15-07-2016 13:30 Estado: Creada

Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos

Crear nuevo acto

Descripción:

Tipo Acto: Subsanación

Licitación Asociada

Licitación: [Buscar Licitación](#) [Limpiar](#)

Sobre: [Seleccionar](#)

[Crear](#)

Ilustración: datos adicionales para el acto de subsanación

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

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

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.

Sesión **lotes** Fecha y Hora 07-05-2019 00:00 Estado Constituida

Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos

Crear nuevo acto

Descripción: Apertura del requerimiento de documentación

Tipo Acto: Apertura de Requerimiento de docu

Licitación Asociada

Licitación: [Buscar Licitación](#) [Limpiar](#)

Sobre:

Crear **Volver**

Ilustración: Creación del acto de Apertura de requerimiento de documentación

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

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

Búsqueda de Licitaciones

Org. Contratación:

Licitación:

Buscar **Limpiar**

Licitación	Órgano de contratación	Objeto del contrato
No existen resultados.		

Asignar **Volver**

Ilustración: criterios de filtro

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

Sesión **lotes** Fecha y Hora 07-05-2019 00:00 Estado Constituida

Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos

Crear nuevo acto

Descripción: Apertura del requerimiento de documentación

Tipo Acto: Apertura de Requerimiento de docu

Licitación Asociada

Licitación: mvh_p190813_001 [Buscar Licitación](#) [Limpiar](#)

Sobre: Req doc - Requerimiento de docum

Crear **Volver**

Ilustración: Asignar licitación

Tras esto seleccione el sobre de requerimiento que envió.

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

Acto Otros

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

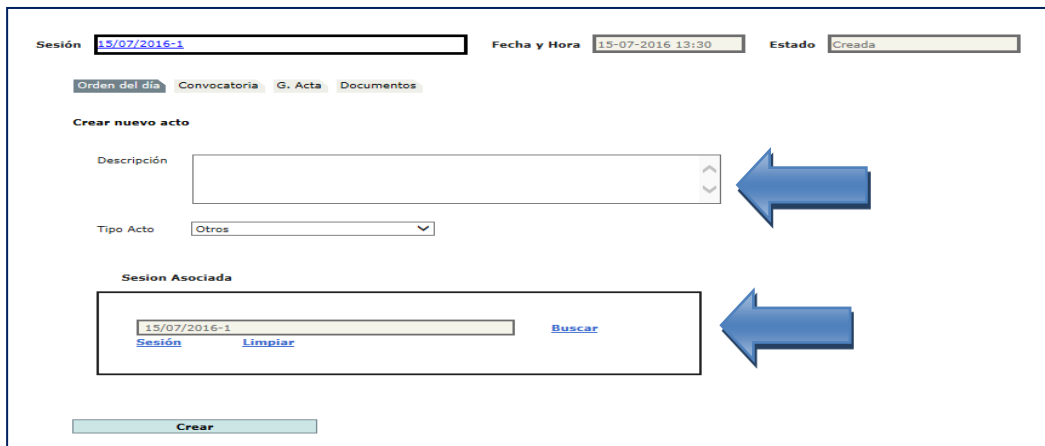


Ilustración: datos adicionales del tipo de acto Otros

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

5.2 Asignación de actos

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

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

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

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

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

- Objeto del contrato.

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

The screenshot shows the 'Gestión de sesiones' (Session Management) interface. At the top, there are tabs for 'Inicio', 'Licitaciones', 'Administración', 'Gestión de sesiones' (selected), 'Seguimiento de comunicaciones', and 'Información'. Below these are sub-tabs: 'Sesiones en Curso', 'Agenda', 'Planificación', and 'Sesiones' (selected). The main area displays session details: 'Sesión' (104072016-001), 'Fecha y Hora' (04-07-2016 09:29), and 'Estado' (Creada). Below this are tabs for 'Orden del día', 'Convocatoria', 'G. Acta', and 'Documentos'. The 'Orden del día' tab is active, showing 'Asignar actos al orden del día' (Assign acts to the order of the day). Under 'Criterios de Búsqueda' (Search Criteria), there are checkboxes for 'Mostrar Eventos Sin Fecha' and 'Mostrar Eventos Con Fecha'. Below these are dropdown menus for 'Org. Contratación' (Todos), 'Tipo Contrato' (Todos), 'Tipo Acto' (Todos), and 'Procedimiento' (Todos). There are also text input fields for 'Licitación' and 'Objeto Contrato'. At the bottom are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

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.

Sesión: **004072016-001** Fecha y Hora: **04-07-2016 09:29** Estado: **Creada**

Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos

Asignar actos al orden del día

Criterios de Búsqueda

☐ Mostrar Eventos Sin Fecha
☐ Mostrar Eventos Con Fecha

Org. Contratación: **Todos** Tipo Contrato: **Todos**

Tipo Acto: **Todos** Procedimiento: **Todos**

Licitación:

Objeto Contrato:

Buscar **Limpiar**

Seleccionar	Fecha	Descripción
☐	16-06-16	Exp: 16/06/2016-1 Objeto: Reforma de la sala de calderas de la Facultad de Ciencias de La Universidad de Salamanca y de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial de Béjar OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Calificación Criterios Evaluables automáticamente.
☐	16-06-16	Exp: 16/06/2016-1 Objeto: Reforma de la sala de calderas de la Facultad de Ciencias de La Universidad de Salamanca y de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial de Béjar OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente
☐	16-06-16	Exp: 16/06/2016-1 Objeto: Reforma de la sala de calderas de la Facultad de Ciencias de La Universidad de Salamanca y de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial de Béjar OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Calificación Criterios Evaluables automáticamente.
☐	28-07-16	Exp: 23/06/2016 Objeto: contrato de prueba para AM 26 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente
☐	28-07-16	Exp: 23/06/2016 Objeto: contrato de prueba para AM 26 OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Calificación Criterios Evaluables automáticamente.
☐		Exp: ret-1-22012016 Objeto: Suministros de material de OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura basados en Juicios de valor y evaluables automáticamente

Con fecha predefinida

Sin fecha predefinida

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).

☐	16-06-16	Exp: ret-1-22012016 Objeto: Suministros de material de OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura basados en Juicios de valor y evaluables automáticamente
☒	16-06-16	Exp: mejoras 1e Objeto: Prestación de los servicios de carácter informático para el diseño, construcción, pruebas, implantación y despliegue de nuevas funcionalidades de Licitación Electrónica en los diferentes entornos que la Dirección General del Patrimonio del Estado tiene habilitados para la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura Criterios basados Juicios de Valor
☒	16-06-16	Exp: mejoras 1e Objeto: Prestación de los servicios de carácter informático para el diseño, construcción, pruebas, implantación y despliegue de nuevas funcionalidades de Licitación Electrónica en los diferentes entornos que la Dirección General del Patrimonio del Estado tiene habilitados para la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Calificación Criterios basados en Juicios de Valor
☒	16-06-16	Exp: mejoras 1e Objeto: Prestación de los servicios de carácter informático para el diseño, construcción, pruebas, implantación y despliegue de nuevas funcionalidades de Licitación Electrónica en los diferentes entornos que la Dirección General del Patrimonio del Estado tiene habilitados para la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente
☒	16-06-16	Exp: mejoras 1e Objeto: Prestación de los servicios de carácter informático para el diseño, construcción, pruebas, implantación y despliegue de nuevas funcionalidades de Licitación Electrónica en los diferentes entornos que la Dirección General del Patrimonio del Estado tiene habilitados para la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) OC: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Acto: Calificación Criterios Evaluables automáticamente.

Primero << Anterior Página 2 de 14 Total: 134 Siguiente >> Último

Crear Nuevo Acto

Asignar **Volver**

Ilustración: Asignación de actos

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

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

Sesión: Fecha y Hora: Estado:

Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos

Orden	Acto	Descripción Sesión	Estado	
1	Aprobación de acta	Sesión: 12072016-1 Descripción: Aprobación del acta de la sesión del 15 de junio	No Celebrado	
2	Propuesta de Adjudicación	Licitación: 12072016-1 Objeto: Prueba cambio proveedor Órgano Contratación: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Basado en Acuerdo Marco	No Celebrado	
3	Calificación Criterios Evaluables automáticamente.	Licitación: 1LM20160329 Objeto: Desarrollo de la nueva aplicación PLACE Órgano Contratación: IEF marzo 2016 Procedimiento: Abierto	No Celebrado	

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”.

Sesión: Fecha y Hora: Estado:

Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos

Orden	Acto	Descripción Sesión	Estado	
1	Aprobación de acta	Sesión: 12072016-1 Descripción: Aprobación del acta de la sesión del 15 de junio	No Celebrado	
2	Propuesta de Adjudicación	Licitación: 12072016-1 Objeto: Prueba cambio proveedor Órgano Contratación: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Basado en Acuerdo Marco	No Celebrado	
3	Calificación Criterios Evaluables automáticamente.	Licitación: 1LM20160329 Objeto: Desarrollo de la nueva aplicación PLACE Órgano Contratación: IEF marzo 2016 Procedimiento: Abierto	No Celebrado	

Ilustración: sesión con el orden del día actualizado

NOTA: Es importante recordar que:

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

5.3 Otras tareas de Gestión de Actos

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

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

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

Inicio Licitaciones Administración **Gestión de sesiones** Seguimiento de comunicaciones Información Contacto

Sesiones en Curso Agenda Planificación **Sesiones**

Sesión: **15/07/2016-1** Fecha y Hora: 15-07-2016 13:30 Estado: Creada

Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos

Orden	Acto	Descripción Sesión	Estado
1	Aprobación de acta	Sesión: 12072016-1 Descripción: Aprobación del acta de la sesión del 15 de junio	No Celebrado
2	Propuesta de Adjudicación	Licitación: 12072016-1 Objeto: Prueba cambio proveedor Órgano Contratación: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica Procedimiento: Basado en Acuerdo Marco	No Celebrado
3	Calificación Criterios Evaluables automáticamente	Licitación: 1LM20160329 Objeto: Desarrollo de la nueva aplicación PLACE Contratación: IEF marzo 2016 Estado: Abierto	No Celebrado
4	Otros	Sesión: 15/07/2016-1 Descripción: Ruegos y preguntas	No Celebrado

Actualizar Ordenación Incorporar

Ilustración: acceso al acto para modificar su contenido

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

La eliminación de un acto se caracteriza porque:

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

5.4 Estado de los actos

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

- **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).

Inicio Licitaciones Administración **Gestión de sesiones** Seguimiento de comunicaciones Información Contacto Buscador

Sesiones en Curso Agenda Planificación **Sesiones**

Sesión: **04072016-001** Fecha y Hora: **04-07-2016 09:29** Estado: **Creada**

Orden del día: **Convocatoria** G. Acta Documentos

	Cargo en Mesa/Cargo	Nombre	Fecha Envío	Lectura
☒	Cargo en Mesa: Gestor del OA	Nombre: [redacted] Email: [redacted]		
☒	Cargo en Mesa: Secretario	Nombre: [redacted] Email: [redacted]		
☐	Cargo en Mesa: Secretaria	Nombre: [redacted] Email: [redacted]		
☒	Cargo en Mesa: Gestor	Nombre: [redacted] Email: [redacted]		
☒	Cargo en Mesa: Jefe de Servicio	Nombre: [redacted] Email: [redacted]		
☒	Cargo en Mesa: Presidenta	Nombre: [redacted] Email: [redacted]		
☒	Cargo en Mesa: Subdirectora General	Nombre: [redacted] Email: [redacted]		

Nuevo Participante

Texto a incluir en la convocatoria
[Text input box]

Anexar **Guardar** **Enviar**

Convocatorias Enviadas

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.

	Cargo en Mesa/Cargo	Nombre	Fecha Envío	Lectura
☒	Cargo en Mesa: Gestor del OA	Nombre: [redacted] Email: [redacted]		
☒	Cargo en Mesa: Secretario	Nombre: [redacted] Email: [redacted]		
☐	Cargo en Mesa: Secretaria	Nombre: [redacted] Email: [redacted]		
☒	Cargo en Mesa: Gestor	Nombre: [redacted] Email: [redacted]		
☒	Cargo en Mesa: Jefe de Servicio	Nombre: [redacted] Email: [redacted]		
☒	Cargo en Mesa: Presidenta	Nombre: [redacted] Email: [redacted]		
☒	Cargo en Mesa: Subdirectora General	Nombre: [redacted] Email: [redacted]		

Nuevo Participante

Ilustración: selección de convocados

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

- **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.

Texto a incluir en la convocatoria

Convocatoria de sesión de apertura de licitación electrónica

Ilustración: texto adicional de la convocatoria

Para anexas 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.

Gestor de Ficheros

Evite espacios y caracteres especiales en el nombre del fichero a anexar. Además tenga en cuenta que para un correcto funcionamiento:

- Se recomienda que cada uno de los ficheros anexados no supere un tamaño máximo de 50 MB.

Examinar...

Anexar Cancelar

Ilustración: selección y anexo del documento

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

Añadir Participante

Usuario(NIF)

Nombre y Apellidos

Rol

Cargo en el OA

Cargo

Correo Electrónico

Aceptar Cancelar

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).

Enviar Convocatoria

Envío de convocatoria. Paso 1 de 3.
Va a enviar una convocatoria con el contenido que se muestra a continuación.
Para realizar la firma de la convocatoria, pulse continuar.

Convocados

Gestor: [Nombre] (Jefe de Servicio)
Secretario: [Nombre] (Jefe de servicio)
Presidenta: [Nombre] (Subdirectora General)
Gestor del OAI: [Nombre] (Gestor)

Orden del día

1 - Apertura Criterios basados Juicios de Valor - mejoras le - Prestación de los servicios de carácter informático para el diseño, construcción, pruebas, implantación y despliegue de nuevas funcionalidades de Licitación Electrónica en los diferentes entornos que la Dirección General del Patrimonio del Estado tiene habilitados para la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP)
2 - Calificación Criterios basados en Juicios de Valor - mejoras le - Prestación de los servicios de carácter informático para el diseño, construcción, pruebas, implantación y despliegue de nuevas funcionalidades de Licitación Electrónica en los diferentes entornos que la Dirección General del Patrimonio del Estado tiene habilitados para la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP)
3 - Apertura criterios evaluables automáticamente - mejoras le - Prestación de los servicios de carácter informático para el diseño, construcción, pruebas, implantación y despliegue de nuevas funcionalidades de Licitación Electrónica en los diferentes entornos que la Dirección General del Patrimonio del Estado tiene habilitados para la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP)
4 - Calificación Criterios Evaluables automáticamente - mejoras le - Prestación de los servicios de carácter informático para el diseño, construcción, pruebas, implantación y despliegue de nuevas funcionalidades de Licitación Electrónica en los diferentes entornos que la Dirección General del Patrimonio del Estado tiene habilitados para la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP)
5 - Apertura criterios evaluables automáticamente - 14/06/2016-1 - "Reforma de sala de calderas en la facultad de ciencias y en la escuela técnica superior de ingeniería industrial de Béjar de la Universidad de Salamanca. Lote 1: Reforma de sala de calderas con gas natural e instalaciones en la facultad de ciencias. Lote 2: Reforma de sala de calderas con sustitución de combustible de gasóleo a gas natural en la escuela técnica superior de ingeniería industrial de Béjar".

Texto Adicional

Documento Anexado
Infosesion.docx

Continuar **Cancelar el envío**

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).

Inicio **Licitaciones** **Administración** **Gestión de sesiones** **Seguimiento de comunicaciones** **Información**

Sesiones en Curso **Agenda** **Planificación** **Sesiones**

Sesión: [04072016-001] Fecha y Hora: [12-07-2016 09:29] Estado: [Creada]

Firma electrónica.

> Se firmará la siguiente información

Documento o datos: [Convocatoria_04072016-001_07-07-16_14:42:42.pdf](#)
[Firmado_Convocatoria_04072016-001_07-07-16_14:42:42.xml](#)

Validaciones Firma

Resultado	Fecha	Detalle	Respuesta Original xml
Validar firmas			

> Actualmente el documento tiene las siguientes firmas

Firmante	Cargo firmante
CN=JUANA EMPLEADO EJEMPLO, SERIALNUMBER=11111111H, GIVENNAME=JUANA, SURNAME=EMPLEADO EJEMPLO, T=Empleado de Notaría (Auténtica), OU=000000013, OU=Colegio Notarial de CATALUÑA, O=Notaría de BARCELONA 1, L=BARCELONA, ST=BARCELONA, C=ES	

Pie de firma: []

Firmar **Enviar Convocatoria** **Volver**

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.

> Actualmente el documento tiene las siguientes firmas

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

Firmar

Enviar Convocatoria

Volver

Ilustración: Firmas de la convocatoria

La convocatoria se firma con la aplicación de Autofirma



Ilustración: Logo de Autofirma@

Se debe seleccionar el certificado para la firma

Seleccione un certificado

Emisor: AC FNMT Usuarios. Uso: Firma y autenticación.
Válido desde: 05/11/2020 hasta 05/11/2024
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

Emisor: AC FNMT Usuarios. Uso: Firma y autenticación.
Válido desde: 05/11/2020 hasta 05/11/2024
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

Aceptar **Cancelar**

Ilustración: Selección de certificado para la firma

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

Firma electrónica.

> Se firmará la siguiente información

Documento o datos [Replanificacion_Convocatoria_ext-001_05-04-22_09:37:01.pdf](#)
[Firmado_Replanificacion_Convocatoria_ext-001_05-04-22_09:37:01.pdf](#)

Copia electrónica
Sin copia electrónica válida

Ilustración: documento original y documento firmado en formato xml

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

> Actualmente el documento tiene las siguientes firmas

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

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).

Se le ha enviado una convocatoria para una sesión de OA-MMA - Secretario. Acceda a la siguiente dirección de Internet para ver los detalles:

<https://preprod-contrataciondelestado.es/wps/PA_LEGSnYCalificacion/servlet/DescargarDocLicitadorServlet?tipoDocumento=tanMxhISzblR84kXlrSWhQ==&idDocumento=HW7N4SGbvXfIX8o9CcMc3Q==&cifrado=QUC1GjXXSiLkydRHJBmbpw==&idP>

Si no puede acceder pulsando directamente sobre la ruta, seleccionala, copíela en el espacio habilitado para ello en su navegador y pulse Intro..

Si desea confirmar la asistencia, pulse el siguiente enlace o bien acceda a la plataforma y en la propia convocatoria pulse el botón Confirmar asistencia.

<https://preprod-contrataciondelestado.es/wps/PA_LEGSnYCalificacion/servlet/ConfirmarAsistenciaServlet?nombreSesion=kiP63BOcEdVwx742UBeqQ==&destinatario=242YkFLmz/wcvsBv3ufXzi6/EkecmuknaWsx%2BIHNjWYDK1tDjvFn%2BweKxGj0>

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

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

Ilustración: correo de aviso de convocatoria

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

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

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

Si han accedido a la Plataforma para consultar la sesión, pueden efectuar la validación de la firma, para comprobar que quien firma la convocatoria es quien dice ser. Para ello, se pulsa el enlace [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).

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

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

Resultado validación	
Resultado validación:	Correcto
Tipo validación:	Proceso de verificación de Firma Electrónica completo
Detalle:	Firma Digital correcta Firma Electrónica correcta Los certificados contenidos en la Firma Electrónica son válidos (integridad, periodo de validez, estado de revocación)
Conclusión:	Firma Electrónica correcta
Firmantes	
CN=... NIF ... OU=703015345, OU=fnmt clase 2 ca, O=FNMT, C=es	
Cerrar	

Ilustración: Validez de la firma e identidad del firmante

Una vez enviada, se puede comprobar quién ha leído la convocatoria en la pestaña **Convocatoria** (Ilustración: control de envío y lectura de convocatoria). También, el histórico de todas las convocatorias enviadas (Ilustración: Enlace a la validación de la firma e identidad del firmante).

Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos				
	Cargo en Mesa/Cargo	Nombre	Fecha Envío	Lectura
☒	Cargo en Mesa: Secretaria suplente Cargo: Cargo en la Junta	Nombre: ... Email: ...@minhap.es	18-03-15	18-03-15
☒	Cargo en Mesa: Vocal Cargo: Representante de la Secretaría de Estado de Hacienda	Nombre: ... Email: ...@minhap.es	18-03-15	18-03-15
☒	Cargo en Mesa: Secretario Cargo: Secretario de la Junta de Contratación del Ministerio de Economía y Hacienda	Nombre: ... Email: ...@minhap.es	18-03-15	18-03-15
☒	Cargo en Mesa: Vocal Cargo: Representante de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos	Nombre: ... Email: ...@minhap.es	18-03-15	18-03-15

Ilustración: control de envío y lectura de convocatoria

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

Estimado Usuario:

El usuario participante [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@minhfp.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.

Orden del día Convocatoria G. Acta Documentos

Cargo en Mesa/Cargo	Nombre	Fecha Envío	Lectura	Asistencia
☒ Cargo en Mesa: Presidente Cargo: Presidente	Nombre: Vicente Presidente Email: presidente101@mailinator.com	14-10-19	14-10-19	Confirmada
☒ Cargo en Mesa: Secretario Cargo: Técnico	Nombre: María Maestre Antón Email: secretario101@mailinator.com	14-10-19		

Confirmar asistencia Nuevo Participante

Texto a incluir en la convocatoria

Anexar

Convocatorias Enviadas

Convocatoria	Fecha Envío	Fecha Anulación	Motivo	Firmar/Validar firma documento	Reenviar	Anular	Replanificar
Convocatoria_131011_01_14-10-19_08:56:47.pdf	14-10-19			Firmar/Validar firma documento	Reenviar	Anular	Replanificar

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

6.2 Anulación de la Convocatoria

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

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

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

Cargo: Abogado Tráfico Email: pedromolina@mailinator.com

Cargo en Mesa/Cargo	Nombre	Fecha Envío
☒ Cargo en Mesa: Vocal Intervención Cargo: Interventor Defensa	Nombre: ANTONIO ARANDA NAVARRO Email: antonioaranda@mailinator.com	18-07-16
☒ Cargo en Mesa: Representante de los Servicios Jurídicos Defensa Cargo: Abogado del Estado	Nombre: JOSÉ ANTONIO PLASENCIA CRUZ Email: joseantonioplasencia@mailinator.com	18-07-16
☒ Cargo en Mesa: Representante Servicios Jurídicos Baleares Cargo: Abogada Baleares	Nombre: MATILDE MARTINEZ MONTERO Email: matildemartinez@mailinator.com	18-07-16
☒ Cargo en Mesa: Presidenta Cargo: Subdirectora General	Nombre: Ángeles González Rufo Email: angelesgonzalez@mailinator.com	18-07-16

Texto a incluir en la convocatoria

[Infosesion.docx](#)

Convocatorias Enviadas

Convocatoria	Fecha Envío	Fecha Anulación	Firmar/Validar firma documento	Reenviar	Anular
Convocatoria_15/07/2016-1 18-07-16 12:48:24.pdf	18-07-16		Firmar/Validar firma documento	Reenviar	Anular
Convocatoria_15/07/2016-1 18-07-16 10:30:02.pdf	18-07-16	18-07-16	Firmar/Validar firma documento		

Ilustración: anular convocatoria

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

La anulación de la convocatoria exige firma electrónica.

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

1 - Otros - 24/01/2017-1 - sdsad

Texto Adicional

Motivo Anulación

Documento Anexado

Anular Cancelar el anulación

Ilustración: inclusión de un motivo de anulación

6.3 Replanificación de la Convocatoria

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

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

Sesión: 126012016-01 Fecha y Hora: 26-01-2017 10:49 Estado: Convocada

Orden del día: Convocatoria G. Acta Documentos

Cargo en Mesa/Cargo	Nombre	Fecha Envío	Lectura
☒ Cargo en Mesa: Presidenta Cargo: Subdirectora General	Nombre: Ángeles González Rufo Email: angeles.gonzalezrufo@mailinator.com	26-01-17	
☒ Cargo en Mesa: Gestor del OA Cargo: Gestor	Nombre: Rafa esquinas tarifa Email: GestorOASubdirElect@mailinator.com	26-01-17	
☒ Cargo en Mesa: Gestor Cargo: Jefe de Servicio	Nombre: Javier Garcia Email: javier.garcia@mailinator.com	26-01-17	
☐ Cargo en Mesa: Secretaria Cargo: Secretaria	Nombre: Maria Lafuente Fernández Email: mlafuente@mailinator.com	26-01-17	
☒ Cargo en Mesa: Secretario Cargo: Jefe de servicio	Nombre: Jordi Llinares Sanjuán Email: jordinau.llinares@minhap.es	26-01-17	

Nuevo Participante

Texto a incluir en la convocatoria

Anexar

Convocatorias Enviadas

Convocatoria	Fecha Envío	Fecha Anulación	Motivo	Firmar/Validar firma documento	Reenviar	Anular	Replanificar
Convocatoria 126012016-01 26-01-17 10:52:36.pdf	26-01-17						

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

Ilustración: botón de replanificar

Los cambios que se quieran informar deberán realizarse en la definición de sesión, con la salvedad de la fecha de celebración de la sesión, que puede modificarse tanto en la

información referida como en la previsualización de la replanificación (Ilustración: nueva fecha de convocatoria).

Replanificar Convocatoria

Replanificación de convocatoria. Paso 1 de 2.
Va a replanificar una convocatoria con el contenido que se muestra a continuación.
Para realizar la replanificación introduzca el motivo, la nueva fecha de la convocatoria y pulse replanificar.

Nueva fecha convocatoria

26-01-2017 10:49 X

Convocados

Presidenta: Ángeles González Rufo (Subdirectora General)
Gestor del OA: Rafa esquinas tarifa (Gestor)
Gestor: Javier García (Jefe de Servicio)
Secretario: Jordi Llinars Sanjuán (Jefe de servicio)

Orden del día

1 - Acuerdo de inicio de expedientes - j26012016-01 - acuerdo de inicio de expediente j26012016

Texto Adicional

Motivo re-planificación

Documento Anexado

Replanificar Cancelar replanificación

Ilustración: nueva fecha de convocatoria

7. Anexo I: Copia Electrónica

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

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

7.1 Documentos PDF

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

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

COPIA ELECTRÓNICA ÍNTEGRA

CONTRATACIÓN
Plataforma de Contratación del Sector Público

ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Fecha y hora de celebración
14 de octubre de 2019 a las 08:45:00

Lugar de celebración

Asistentes
SECRETARIO
D. Dña. Milagros
Secretario suplente

Orden del día
1.- Apertura y calificación administrativa: mnh_pi81015_001 - auditoria
2.- Apertura criterios basados en juicios de valor: mnh_pi81015_001 - auditoria
3.- Valoración criterios basados en juicios de valor: mnh_pi81015_001 - auditoria

Se Expose
1.- Apertura y calificación administrativa: mnh_pi81015_001 - auditoria

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: mnh_pi81015_001 - auditoria
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: mnh_pi81015_001 - auditoria
Una vez remitida la información por el equipo técnico, éste ha valorado las proposiciones técnicas de acuerdo a los criterios del PCAF 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

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): L51-9f2a888a-8a5f8888-6c33ff6-3242897-fac8676a

Este es una copia electrónica impresa de un documento administrativo electrónico emitido por la Dirección General de Patrimonio del Estado, según el artículo 37.3 c) de la Ley 38/2015, de 29 de octubre. La autenticidad puede ser comprobada a través del siguiente enlace: <http://portal.contratacion.com/portal/verificar/verificar>

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.

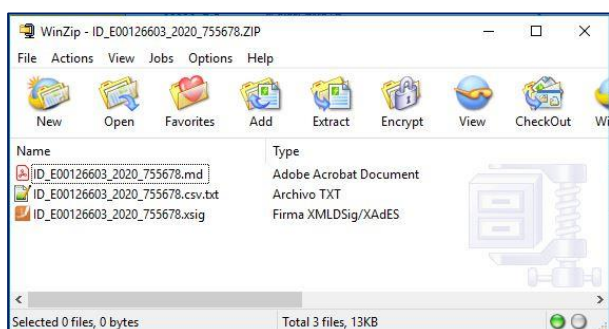


Ilustración: Copia electrónica de un documento

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.

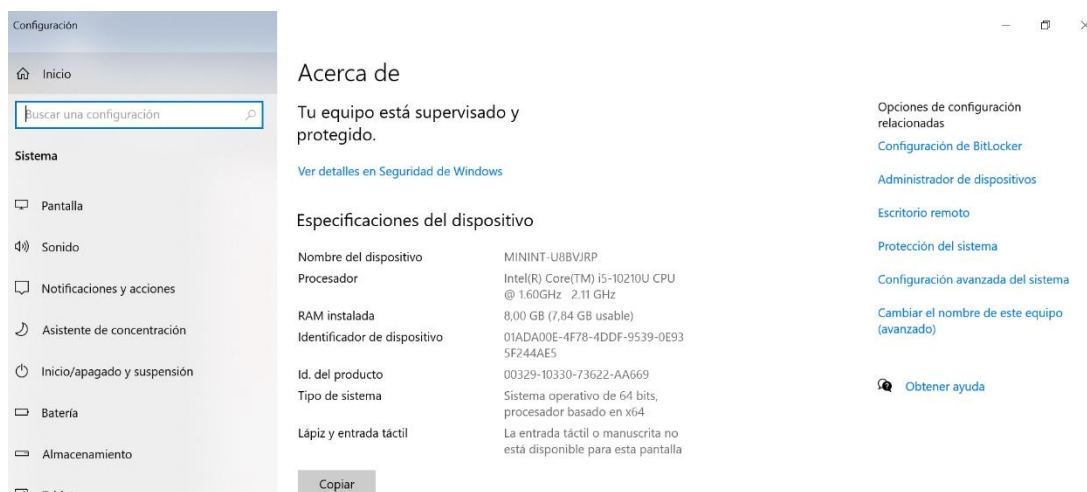


Ilustración. Configuración Sistema

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

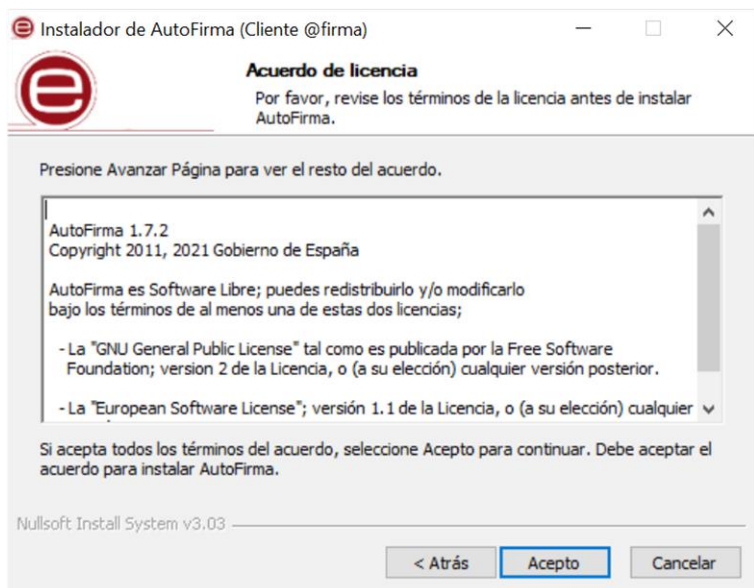


Ilustración. Aceptación Acuerdo de Licencia

- Selección de lugar de instalación

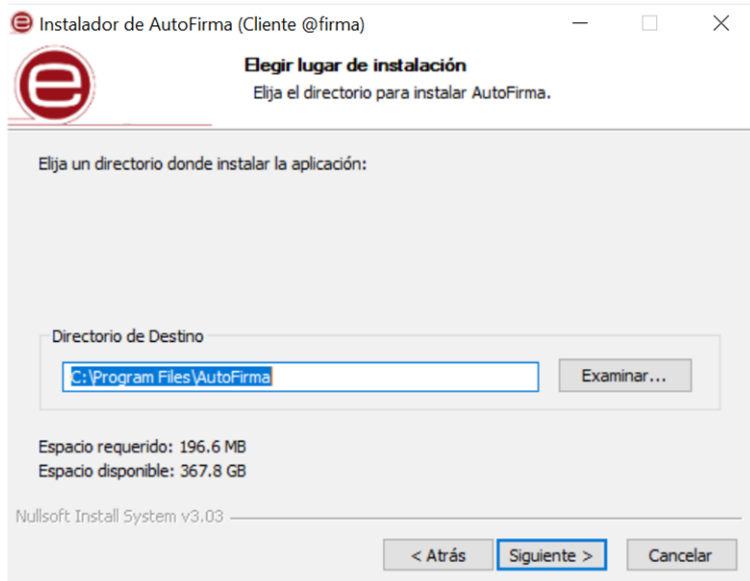


Ilustración. Lugar de Instalación

- Opciones avanzadas. No se modifican

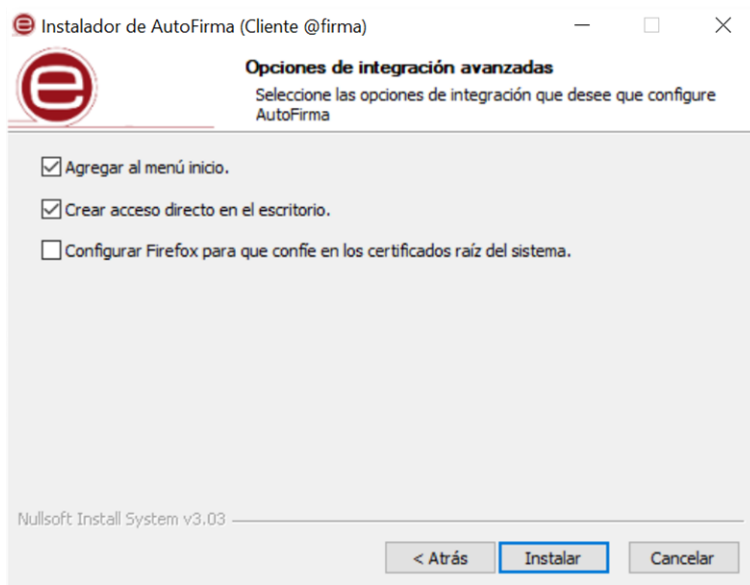


Ilustración. Opciones Avanzadas

- Instalación de Autofirma

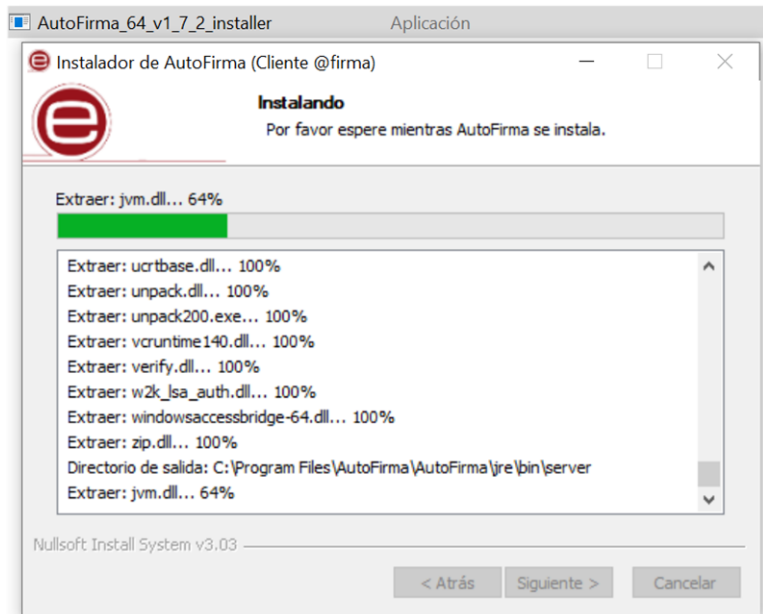


Ilustración. Instalación Autofirma

- Instalación Completada

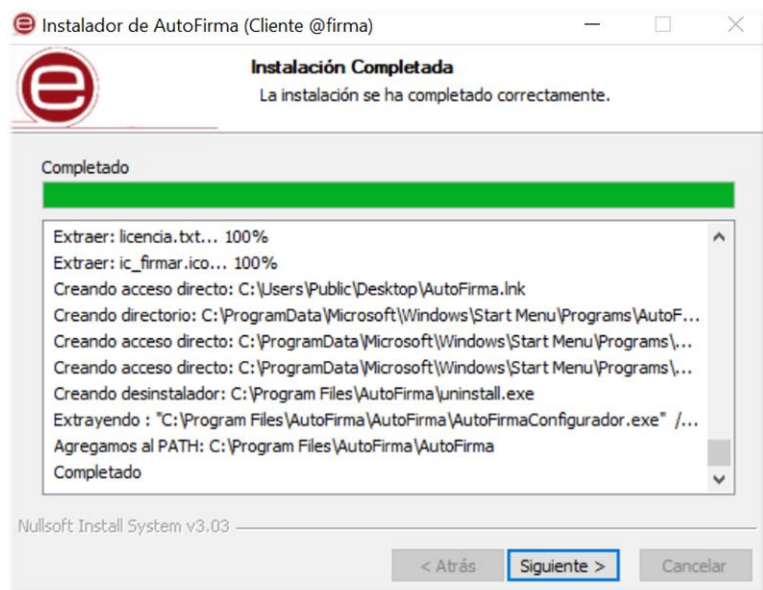


Ilustración. Instalación Completada

- 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”.

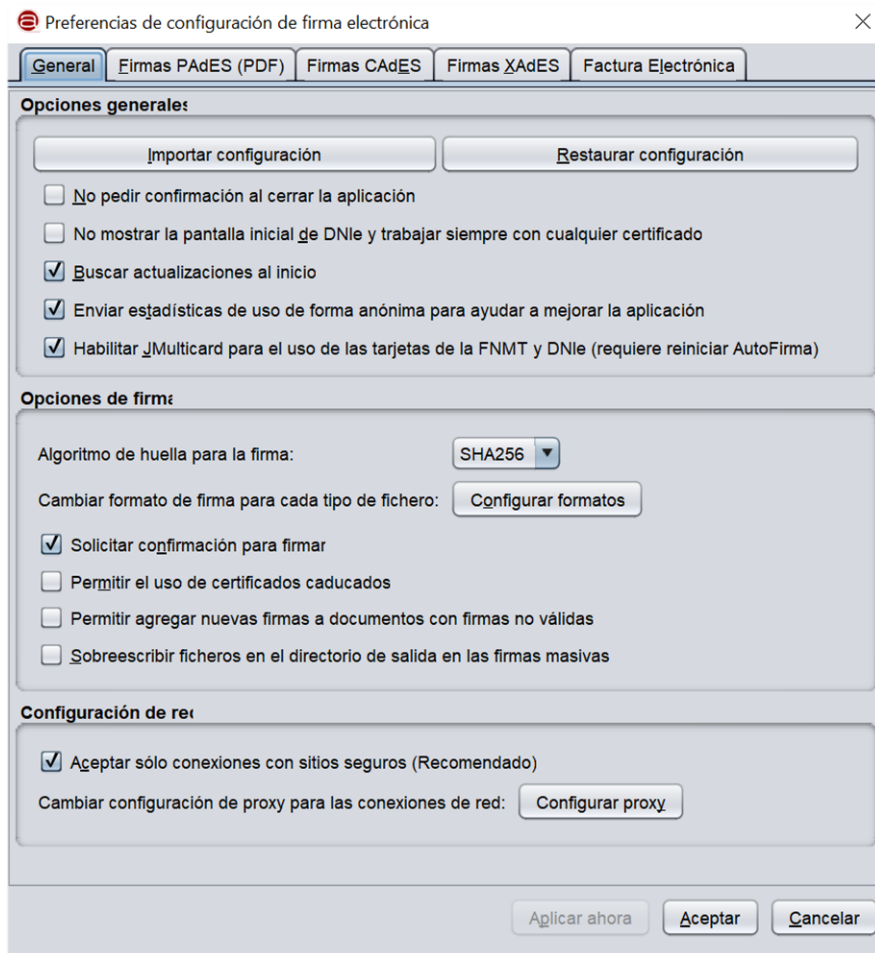


Ilustración. Herramientas Autofirma

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

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>

10.3 Errores de Autofirma

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

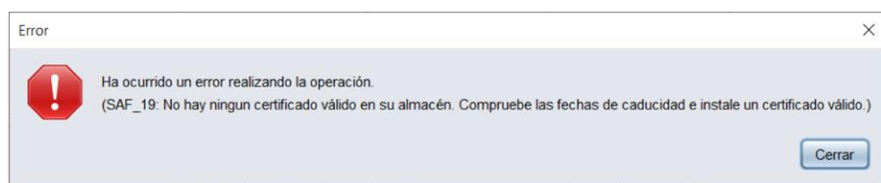


Ilustración. Error de Autofirma

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.

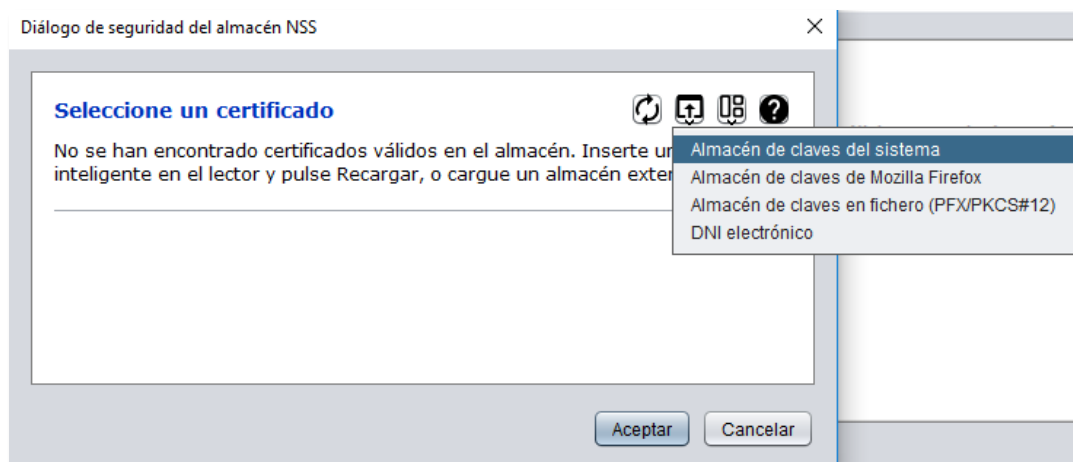


Ilustración. Selección del Almacén de claves del sistema.

Ya aparecerán todos los certificados instalados.

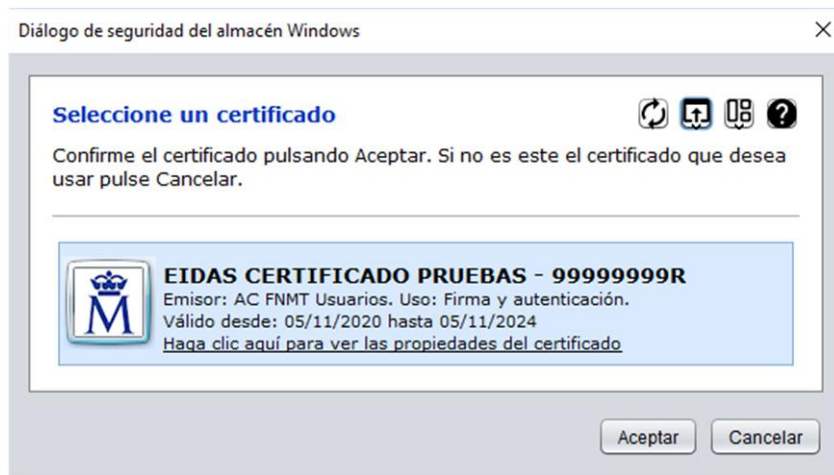


Ilustración. Certificados instalados.