



MU

# Manual de usuario PCG

Plataforma de Contratos Públicos de Galicia  
Elaborado por equipos de PCG



XUNTA  
DE GALICIA



CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN			
<b>NOME DO DOCUMENTO:</b>	Manual de usuario	<b>VERSIÓN:</b>	03.26
<b>COD. DO DOCUMENTO:</b>	MU		
<b>ELABORADO POR:</b>	Equipo de PCG	<b>DATA:</b>	05/05/2026
<b>VALIDADO POR:</b>	Equipo de PCG	<b>DATA:</b>	05/05/2026
<b>APROBADO POR:</b>	Equipo de PCG	<b>DATA:</b>	05/05/2026

REXISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
01.00	Versión inicial	08/10/2016
02.00	Modificacións tras reunión del 18/01/2016	10/11/2016
03.00	Modificacións das últimas novidades da aplicación 15/11/2016: <ul style="list-style-type: none"><li>cambios na páxina de inicio e de presentación</li><li>se engade a opción de indicar as mesas como públicas ou non públicas</li><li>novos campos da pestana de execución</li></ul>	05/02/2017
03.01	Paxinación dos listados de procedementos	20/04/2017
03.02	Novo apartado para indicar como realizar o cambio de contrasinal	19/05/2017
03.03	Se engade a opción de adxudicar con múltiples adxudicatarios e formalizar con múltiples contratistas.	29/06/2017
03.04	Integración coa Plataforma de Contratación do Estado (PLACSP)	06/07/2017
03.05	Adaptación a lei 09/2017	16/02/2018
03.06	Adaptación a lei 09/2017- Fase II: <ul style="list-style-type: none"><li>Medios propios</li><li>Interposición de recursos</li></ul>	03/04/2018
03.07	Adaptación a lei 09/2017- Fase II: <ul style="list-style-type: none"><li>Encargos</li></ul>	07/05/2018
03.08	Adaptación a lei 09/2017 <ul style="list-style-type: none"><li>Se elimina a validación sobre a data de formalización</li></ul>	03/10/2018
03.09	Adaptación a lei 09/2017 <ul style="list-style-type: none"><li>Se o procedemento é xestionado por lotes se poderá realizar a interposición de recursos por lotes ou de todo o procedemento.</li></ul>	04/10/2018
03.10	Nova opción para buscar procedementos e descargar listados anuais.	13/02/2018
03.11	Nova opción para publicar anuncios de contratos menores.	06/09/2019
03.12	Nova modalidade de presentación electrónica para os concurso.	17/10/2019
03.13	Actualizase a versión da plantilla	17/04/2020
03.14	Incorporación de novos campos de tipoloxía de tramitación	01/10/2020
03.15	Incorporación de novo sistema de mesas virtuais	29/04/2021
03.16	Eliminación dos anuncios contratos menores	20/12/2022
03.17	Modificación da pantalla de execución	08/06/2023
03.18	Novo apartado para indicar como realizar unha anulación	14/06/2023
03.19	Modificación data execución de mesas	24/11/2023
03.20	Novos campos na xestión de procedementos	02/04/2024



3.21	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cambios na pantalla de alta e modificación de establecementos de acordo marco. Ocúltase o campo de valor estimado por estar duplicado</li><li>• Cambios nos valores dispoñibles para compra pública estratéxica</li><li>• Engádesse a xestión de consultas preliminares de mercado</li></ul>	04/11/2024
3.22	<ul style="list-style-type: none"><li>• Engádesse a xestión de sistemas dinámicos</li></ul>	21/01/2025
3.23	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nova pestana para os datos dos lotes</li></ul>	25/06/2025
3.24	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lotes 1 non permitido na alta e mantemento de procedementos</li><li>• Especificación número TED</li></ul>	16/10/2025
3.25	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización dos logos da aplicación</li></ul>	13/02/2026
3.26	<ul style="list-style-type: none"><li>• Novos campos na xestión de procedementos polo adaptación ao regulamento de execución europeo. Os novos campos atópanse na xestión de procedementos:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ nos datos xerais e nuts</li><li>◦ na presentación de ofertas</li><li>◦ na xestión de licitadores</li></ul></li><li>• Cambios na xestión de procedementos na fase de execución para permitir engadir unha descrición para cada rexistro engadido.</li><li>• Actualización do combo de tipo de contrato<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Divídese en tipo de contrato por razón do seu obxecto e polo réxime xurídico aplicable</li><li>◦ Incorporárase o tipo Patrimonial</li></ul></li></ul>	15/06/2026

## LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)

Nome	Número de copia	Área/Centro/Localización

### CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da Amtega (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregar este material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Amtega e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida a reprodución parcial ou total, por calquera medio ou método, dos contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa Amtega.



## Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA.....	7
2.1. Requisitos de Hardware e software.....	7
3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....	8
3.1. Entrada ao sistema.....	8
3.1.1. Usuario e contrasinal do LDAP.....	8
3.1.2. Certificado dixital ou DNI electrónico.....	9
3.2. Perfís de usuarios e grupos.....	9
3.3. Pantalla de presentación inicial.....	9
3.4. Perfil Editor.....	10
3.4.1. Pantalla inicial.....	10
3.4.2. Cambio de contrasinal.....	11
3.4.3. Relación de procedementos a xestionar.....	12
3.4.4. Alta de procedemento.....	14
3.4.5. Mantemento de procedementos.....	20
3.4.5.1. Datos Xerais.....	21
3.4.5.2. Lotes.....	25
3.4.5.3. Documentos.....	26
3.4.5.4. Publicación.....	34
3.4.5.5. Presentación ofertas.....	38
3.4.5.6. Mesa.....	40
3.4.5.7. Licitadores presentados.....	46
3.4.5.8. Resolución.....	50
3.4.5.9. Anulación do procedemento.....	57
3.4.5.10. Formalización.....	58
3.4.5.11. Execución.....	62
3.4.5.12. Recursos.....	63
3.4.5.13. Contacto.....	65
3.4.5.14. Histórico.....	66
3.4.6. Encargos.....	67
3.4.6.1. Alta de encargos.....	67
3.4.6.2. Mantemento de encargos.....	68
3.4.7. Consultas preliminares de mercado.....	70
3.4.7.1. Alta de consultas preliminares.....	71
3.4.7.2. Mantemento de consultas preliminares.....	72
3.5. Busca de procedementos.....	78
3.6. Listados.....	80
4. FAQ'S DO SISTEMA.....	82
4.1. Non podo acceder o sistema.....	82
4.2. Non podo acceder a unha funcionalidade.....	82
5. LISTAXE DE MENSAXES DE ERRO.....	83
6. ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS.....	84



XUNTA  
DE GALICIA



## 1. INTRODUCCIÓN

O perfil do contratante é un espazo web, onde se difunde información relativa á contratación administrativa, como os anuncios de licitación, as adxudicacións provisionais e definitivas, así como os pregos de contratación.

A entrada en vigor da lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público, supuxo un impulso á utilización dos medios electrónicos, informáticos e telemáticos na contratación pública. O perfil do contratante está regulado no artigo 42 da Lei de 30/2007 no que se establece que debe contar cun dispositivo informático que garanta fidedignamente a data e hora de inicio de publicación no sitio web. Isto último vén dado pola estampación dun selo de saída, que proporciona o Rexistro Electrónico da Xunta de Galicia.

Nese marco legal, unha das liñas fundamentais de actuación da Xunta de Galicia dirixiuse a mellorar os sistemas de información sobre a actividade contractual, creando novas figuras, como o Perfil do contratante e as Plataformas de Contratación que, a través de Internet, se converten en ferramentas de gran axuda para o coñecemento e seguimento dos procedementos contractuais en curso.

A Plataforma de Contratación de Galicia é un portal web ([www.contratosdegalicia.es](http://www.contratosdegalicia.es)) como punto único de acceso que agrupa e difunde as licitacións dos diversos perfís dos órganos de contratación do sector público galego.

Para iso, o portal pon a disposición dos diferentes perfís, espazos, páxinas web's específicas, direccións únicas na Internet, onde difundir a información do/s procedemento/s así como outra información relevante do propio perfil.

Documentación relacionada:

- [Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula a factura electrónica e a utilización de medios electrónicos, informáticos e telemáticos en materia de contratación pública da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e entes do sector público dependentes da mesma](#)
- [Orde de 4 de xuño de 2010 pola que se regula a Plataforma de Contratos Públicos de Galicia](#)

## 2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA

A Plataforma de Contratos Públicos de Galicia (**PcPG**), está formada por unha parte pública de acceso libre para os cidadáns e unha parte privada que se encarga de dar soporte a tramitación dos contratos do sector público.

Este manual está orientado aos usuarios da **parte privada da PcPG** que serán os encargados de realizar as tarefas para a tramitacións de:

- Procedementos (contratos públicos)
- Anuncios previos
- Acordos Marco

A **parte privada da plataforma CPG** ofrece as seguintes funcionalidades:

- **Alta de procedementos.**
- **Publicación dos procedementos de contratación**, para que estean dispoñibles na parte pública da plataforma. Desde este momento activarase o **histórico** que permite facer o seguimento dos cambios realizados sobre o procedemento.
- **Xestión do pregos**, para poder engadir os ficheiros que acompañen o procedemento de contratación.
- **Xestión das mesas de contratación** de cada procedemento de contratación.
- **Resolución** do procedemento de contratación, permitindo a xestión da fase de **adxudicación** de contratos.
- **Formalización** de contratos.
- **Consulta de procedementos**, para poder obter todos os datos no momento actual sobre un procedementos pendentes de publicación, en curso, pendentes de adxudicación, adxudicados, desiertos, formalizados.

### 2.1. Requisitos de Hardware e software

Ao tratarse dunha aplicación web, a maior parte das peticións realizaranse a través de navegadores web na url. Tamén será posible a colaboración con outras aplicacións ou sistemas mediante a publicación de servizos web.

Deste xeito á aplicación da Plataforma de Contratos Públicos de Galicia (**CPG**) accederase a través dos seguintes interfaces:

- **Aplicación CPG:** Aplicación web mostrada aos usuarios cando accedan desde os seus navegadores web (Mozilla Firefox, Chrome).
- **Servizos web CPG:** Permiten a consulta por parte do sistema dunha ou máis interfaces que poderán ser accesibles por calquera outro sistema da organización con independencia da súa arquitectura, o que favorecerá a interoperabilidade entre os diferentes sistemas.

### 2.2. Perfís de usuario

A aplicación contén 3 perfís: Administrador, Editor e Administrador de organismo.

- O administrador encargase de xestionar as táboas maestras así como dos usuarios e organismos da aplicación.
- O editor poden publicar e modificar os seus concursos, anuncios previos e encargos.
- O administrador de organismos pode publicar e modificar calquera concurso, anuncio previo e encargo do seu organismo.

## 3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

### 3.1. Entrada ao sistema

O acceso á **parte privada da plataforma CPG** será mediante:

**Identificador e contrasinal**, para o acceso dende dentro da rede interna. Estando dispoñible o acceso dende a dirección <http://pcg.xunta.es> ou <http://plataformadecontratacion.xunta.es>

- **Certificado dixital**, emitido pola FNMT, para os usuarios externos á rede. Dende a url <http://www.contratosdegalicia.es> e logo picando en "Acceso ao sistema" enlace que se encontra na zona de "Servizos principais". En cando nos identifiquemos correctamente o sistema preséntanos a páxina inicial da aplicación, dende onde poderemos realizar a xestión dos nosos procedementos.

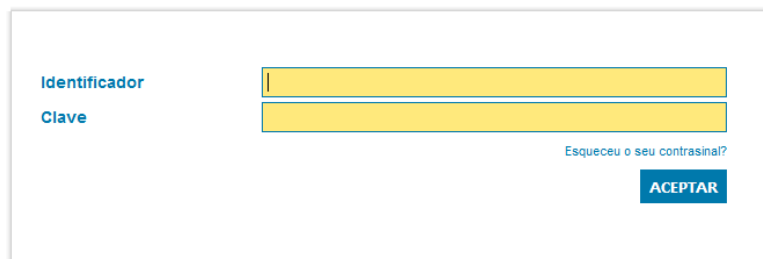


Figura 1: Pantalla de acceso

#### 3.1.1. Usuario e contrasinal do LDAP

O usuario deberá introducir o seu nome de usuario e a súa contrasinal nos cadros de texto habilitados para dito fin e premer no botón . **ACEPTAR**

Neste caso, o nome do usuario poderá ser tanto a súa conta de correo da xunta coma o nome corto de usuario asociada á mesma.



### 3.1.2. Certificado dixital ou DNI electrónico

O usuario deberá premer no botón **ENTRAR CON CERTIFICADO DIXITAL** na pantalla de acceso e ter instalado un certificado dixital válido ou ter introducido un DNI electrónico nun lector conectado ao equipo.

## 3.2. Perfís de usuarios e grupos

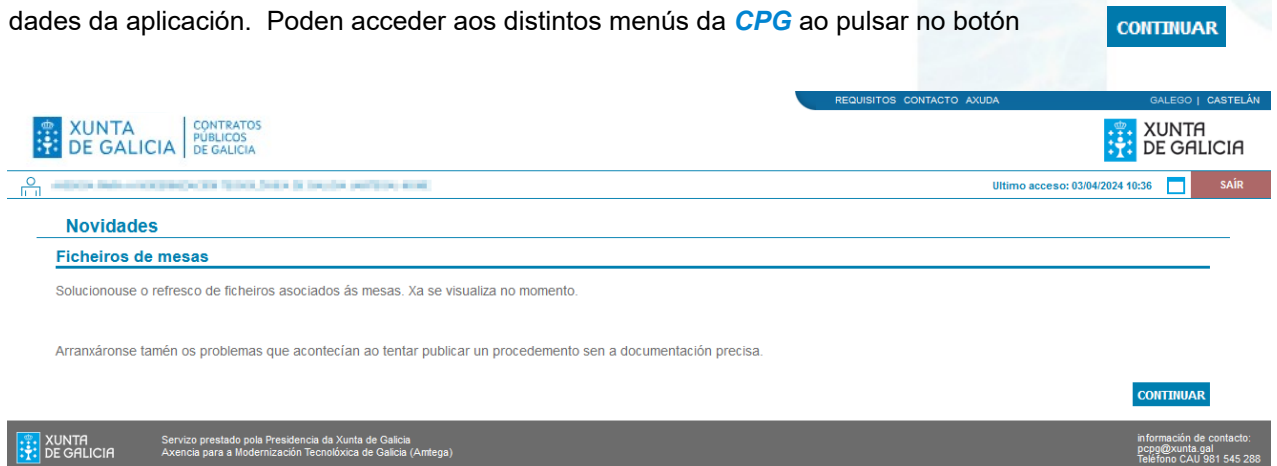
Os posibles roles dos usuarios son:

- **Administrador do perfil.** Tipo de usuario único por perfil. Dentro dos seus roles están:
  - ✓ Manter a información específica do perfil.
  - ✓ Crear, modificar e engadir información de calquera procedemento do perfil.
- **Editor.** Os usuarios con perfil de editor poderán crear, modificar ou engadir información sobre os procedementos dos que son propietarios ou encóntrense englobados dentro do grupo ao que pertencen.

Dende un punto de vista funcional, o sistema pode crear diferentes perfís contratantes (organismo). Os usuarios dados de alta na aplicación están asociados a polo menos un organismo. Isto implica que os usuarios dun mesmo organismo que teñan “*perfil editor*” poderán xestionar os procedementos creados por eles mesmos, mentres que os de “*perfil administrador do perfil*” poden xestionar todos os procedementos de todos os usuarios do organismo.

## 3.3. Pantalla de presentación inicial

Unha vez validado, o usuario accederá a unha pantalla de inicio dende a que se amosan as últimas novidades da aplicación. Poden acceder aos distintos menús da **CPG** ao pulsar no botón



REQUISITOS CONTACTO AXUDA GALEGO | CASTELÁN

XUNTA DE GALICIA CONTRATOS PÚBLICOS DE GALICIA

XUNTA DE GALICIA

Último acceso: 03/04/2024 10:36 SAÍR

**Novidades**

**Ficheiros de mesas**

Solucionouse o refresco de ficheiros asociados ás mesas. Xa se visualiza no momento.

Arranxáronse tamén os problemas que acontecían ao tentar publicar un procedemento sen a documentación precisa.

CONTINUAR

XUNTA DE GALICIA Servicio prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Artega)

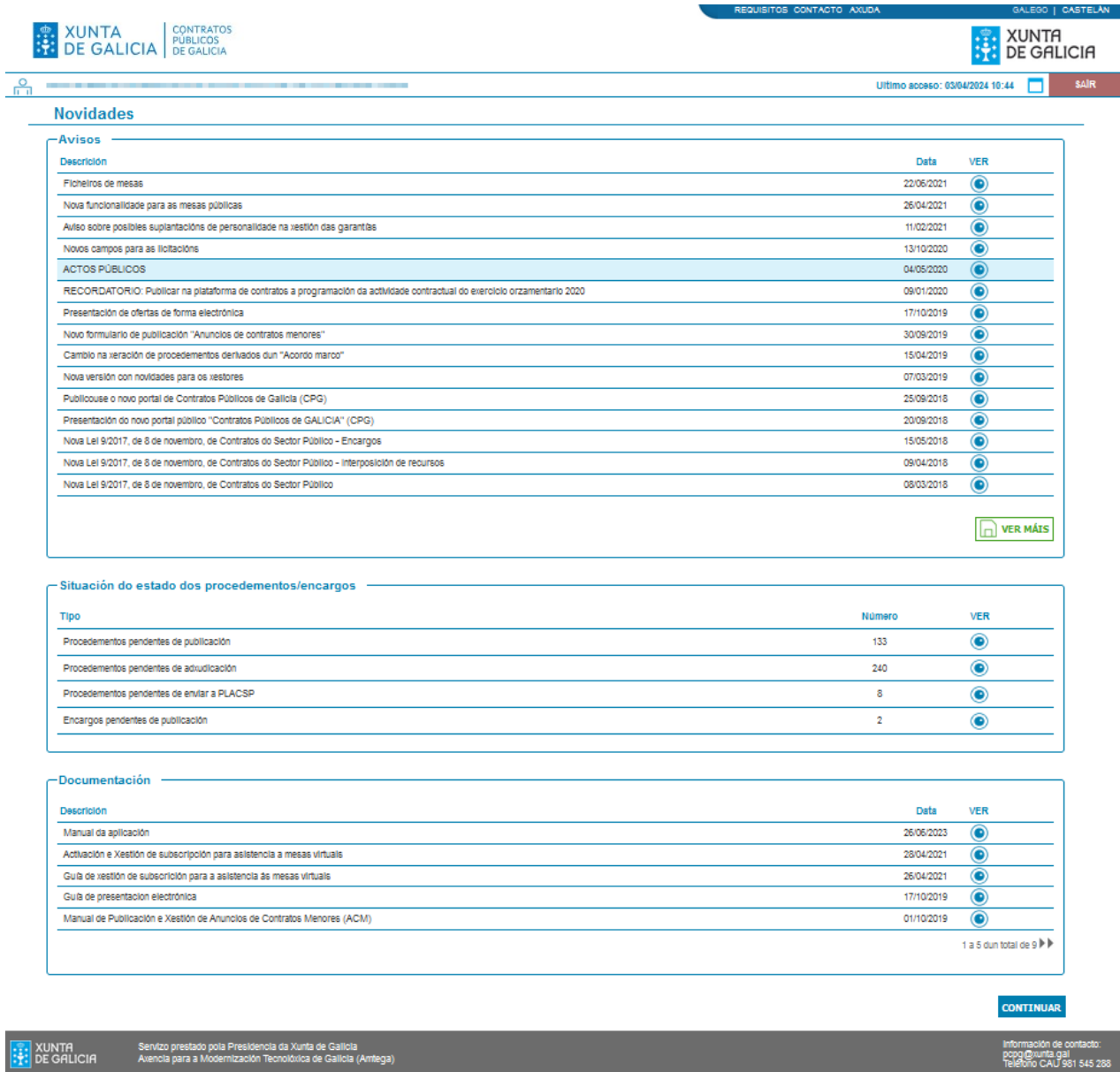
Información de contacto: pcp@xunta.gal Teléfono CAU 981 545 288

Figura 2: Pantalla de inicio

## 3.4. Perfil Editor

### 3.4.1. Pantalla inicial

Na pantalla inicial móstranse os avisos para o usuario validado e as novidades presentes no sistema.



REQUISITOS CONTACTO AXUDA GALEGO CASTELÁN

XUNTA DE GALICIA CONTRATOS PÚBLICOS DE GALICIA

XUNTA DE GALICIA

Ultimo acceso: 03/04/2024 10:44 SAIR

#### Noticias

##### Avisos

Descrición	Data	VER
Ficheiros de mesas	22/06/2021	
Nova funcionalidade para as mesas públicas	26/04/2021	
Aviso sobre posibles suplantacións de personalidade na xestión das garantías	11/02/2021	
Novos campos para as licitacións	13/10/2020	
ACTOS PÚBLICOS	04/05/2020	
RECORDATORIO: Publicar na plataforma de contratos a programación da actividade contractual do exercicio orzamentario 2020	09/01/2020	
Presentación de ofertas de forma electrónica	17/10/2019	
Novo formulario de publicación "Anuncios de contratos menores"	30/09/2019	
Cambio na xeración de procedementos derivados dun "Acordo marco"	15/04/2019	
Nova versión con novidades para os xestores	07/03/2019	
Publicouse o novo portal de Contratos Públicos de Galicia (CPG)	25/09/2018	
Presentación do novo portal público "Contratos Públicos de GALICIA" (CPG)	20/09/2018	
Nova Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público - Encargos	15/05/2018	
Nova Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público - Interposición de recursos	09/04/2018	
Nova Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público	08/03/2018	

VER MÁIS

##### Situación do estado dos procedementos/encargos

Tipo	Número	VER
Procedementos pendentes de publicación	133	
Procedementos pendentes de adjudicación	240	
Procedementos pendentes de enviar a PLACSP	8	
Encargos pendentes de publicación	2	

##### Documentación

Descrición	Data	VER
Manual de aplicación	26/06/2023	
Activación e Xestión de subscrición para asistencia a mesas virtuais	28/04/2021	
Guía de xestión de subscrición para a asistencia ás mesas virtuais	26/04/2021	
Guía de presentación electrónica	17/10/2019	
Manual de Publicación e Xestión de Anuncios de Contratos Menores (ACM)	01/10/2019	

1 a 5 dun total de 9 ▶▶

CONTINUAR

XUNTA DE GALICIA

Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia  
Axeña para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Arntega)

Información de contacto:  
pcpg@xunta.gal  
Teléfono CAU 981 545 288

Figura 3: Pantalla de presentación

Os **Avisos** mostrados fan referencia ao histórico das novidades da aplicación. Ao poñer o cursor sobre a opción mostrarase unha ventá co detalle da novidade.




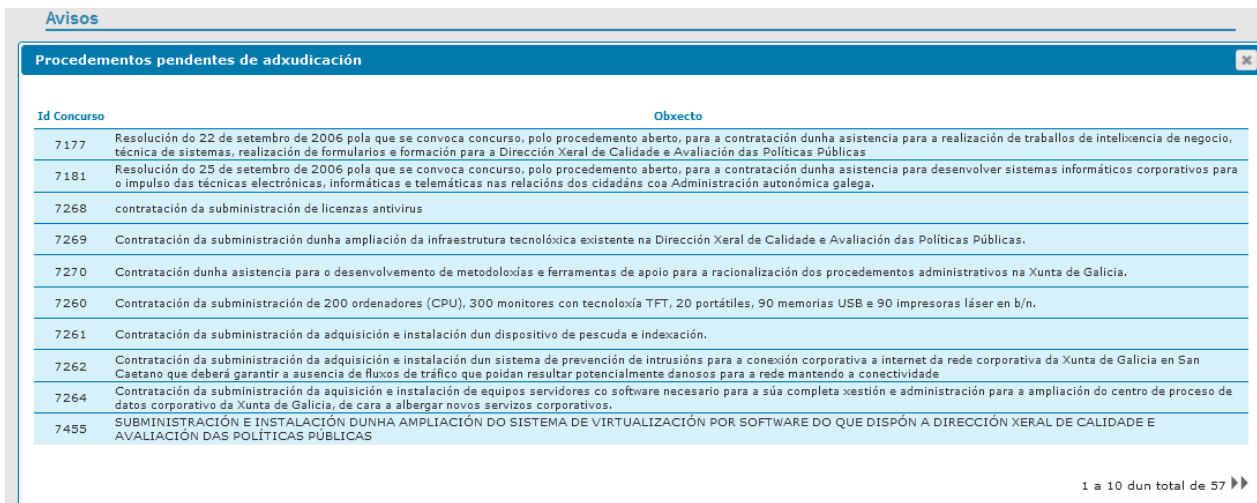
A **Situación do estado dos procedementos** fai referencia ao número de procedementos que o usuario con perfil editor que está validado, ten pendentes no estado que se indica na columna "Tipo".

Os "Tipos" dispoñibles son:

- Procedementos pendentes de publicacións

- Procedementos pendentes de adxudicacións
- Procedementos con alertas de aviso
- Encargos pendentes de publicación

Ao poñer o cursor sobre a opción  mostrarase unha ventá co detalle dos procedementos en ese estado.



Id Concurso	Obxecto
7177	Resolución do 22 de setembro de 2006 pola que se convoca concurso, polo procedemento aberto, para a contratación dunha asistencia para a realización de traballos de intelixencia de negocio, técnica de sistemas, realización de formularios e formación para a Dirección Xeral de Calidade e Avaliación das Políticas Públicas
7181	Resolución do 25 de setembro de 2006 pola que se convoca concurso, polo procedemento aberto, para a contratación dunha asistencia para desenvolver sistemas informáticos corporativos para o impulso das técnicas electrónicas, informáticas e telemáticas nas relacións dos cidadáns coa Administración autonómica galega.
7268	contratación da subministración de licenzas antivirus
7269	Contratación da subministración dunha ampliación da infraestrutura tecnolóxica existente na Dirección Xeral de Calidade e Avaliación das Políticas Públicas.
7270	Contratación dunha asistencia para o desenvolvemento de metodoloxías e ferramentas de apoio para a racionalización dos procedementos administrativos na Xunta de Galicia.
7260	Contratación da subministración de 200 ordenadores (CPU), 300 monitores con tecnoloxía TFT, 20 portátiles, 90 memorias USB e 90 impresoras láser en b/n.
7261	Contratación da subministración da adquisición e instalación dun dispositivo de pesca e indexación.
7262	Contratación da subministración da adquisición e instalación dun sistema de prevención de intrusións para a conexión corporativa a internet da rede corporativa da Xunta de Galicia en San Caetano que deberá garantir a ausencia de fluxos de tráfico que poidan resultar potencialmente danosos para a rede mantendo a conectividade
7264	Contratación da subministración da adquisición e instalación de equipos servidores co software necesario para a súa completa xestión e administración para a ampliación do centro de proceso de datos corporativo da Xunta de Galicia, de cara a albergar novos servizos corporativos.
7455	SUBMINISTRACIÓN E INSTALACIÓN DUNHA AMPLIACIÓN DO SISTEMA DE VIRTUALIZACIÓN POR SOFTWARE DO QUE DISPÓN A DIRECCIÓN XERAL DE CALIDADE E AVALIACIÓN DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

1 a 10 dun total de 57 >>>

Figura 4: Resultados da consulta sobre un tipo de aviso

A **Documentación** pon a disposición do usuario do último material de interese para o uso da parte privada da CPG.

### Integración coa PLACSP

Se o organismo ten asociada a sincronización coa PLACSP se amosará un novo tipo de situación do procedemento para indicar os procedementos pendentes de sincronización coa PLACSP:

- Un procedemento se atopa pendente de sincronización coa PLACSP se non indicaron a data límite de presentación de ofertas, xa que é un campo obrigatorio para a sincronización co Estado.

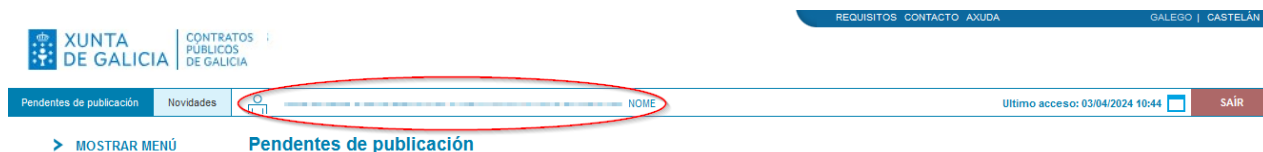
### Operacións dispoñibles na pantalla de Presentación

**CONTINUAR**

Accede a pantalla de xestión dos procedementos.

### 3.4.2. Cambio de contrasinal

Na parte superior da pantalla se amosa o usuario da aplicación. Ao premer sobre o nome de usuario se accede a pantalla para actualizar o contrasinal.



REQUISITOS | CONTACTO | AXUDA | GALEGO | CASTELÁN

XUNTA DE GALICIA | CONTRATOS PÚBLICOS DE GALICIA

Pendientes de publicación | Novidades | **NOME** | Último acceso: 03/04/2024 10:44 | SAÍR

> MOSTRAR MENÚ | **Pendientes de publicación**

Figura 5: Identificador do usuario

## Cambio de clave

Nova clave

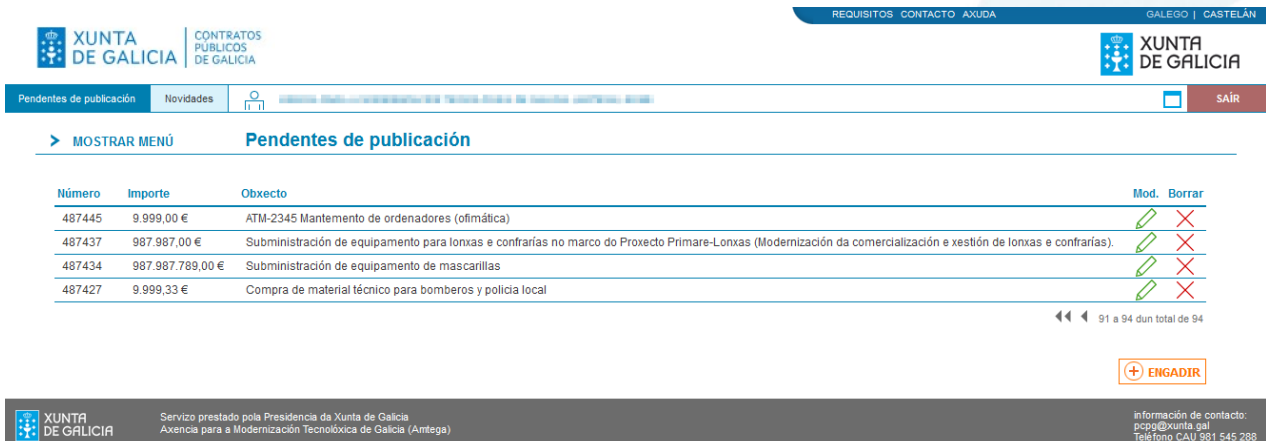
Repita a nova clave

Figura 6: Pantalla de cambio de contrasinal

É necesario cubrir o mesmo contrasinal en ambos campos. Para confirmar a operación pulsar o seguinte botón:

### 3.4.3. Relación de procedementos a xestionar

A páxina que se mostra por defecto é a de procedementos pendentes de publicar.



REQUISITOS CONTACTO AXUDA

GALEGO | CASTELÁN

XUNTA DE GALICIA | CONTRATOS PÚBLICOS DE GALICIA

Pendientes de publicación | Novidades |

> MOSTRAR MENÚ **Pendientes de publicación**

Número	Importe	Obxecto	Mod.	Borrar
487445	9.999,00 €	ATM-2345 Mantemento de ordenadores (ofimática)	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>
487437	987.987,00 €	Subministración de equipamento para lonxas e confrarías no marco do proxecto Primare-Lonxas (Modernización da comercialización e xestión de lonxas e confrarías).	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>
487434	987.987.789,00 €	Subministración de equipamento de mascarillas	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>
487427	9.999,33 €	Compra de material técnico para bomberos y policía local	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>

91 a 94 dun total de 94

XUNTA DE GALICIA | Servicio prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia  
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)

información de contacto:  
pcpg@xunta.gal  
Teléfono CAU 981 545 288

Figura 7: Pantalla inicial de procedementos pendentes de publicación

Desde esta pantalla o usuario tamén terá dispoñible as distintas opción de menú, ao premer a opción **“Mostrar menú”** que se atopa na parte superior da pantalla.

< OCULTAR MENÚ

- Encargos
  - Pendientes de publicación
  - Publicados
- Procedementos
  - Anuncios previos
  - Pendientes de publicación
  - En curso
  - Pendientes de adjudicación
  - Adjudicados
  - Desertos
  - Anulados/Desestimados
  - Renunciados
  - Formalizados
  - Suspensión por recurso

Figura 8: Pantalla de menú

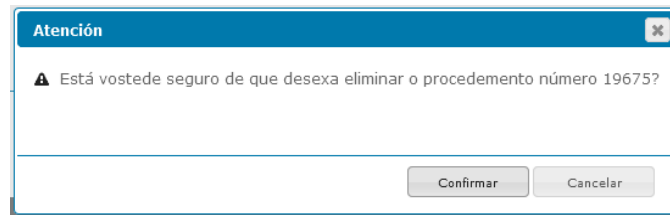
Na parte central da pantalla amósanse os listaxe dos procedementos que estean pendentes de publicación, amosando os seguintes datos:

- **Número:** mostra o ID do procedemento de contratación.
- **Importe:** mostra o importe base do procedemento.
- **Obxecto:** mostra a descrición indicada no procedemento.

Unha vez localizado o procedemento a consultar, pode acceder a súa **modificación** desde a icona 

Desde o listaxe tamén poderá **eliminar** un procedemento directamente a través da icona 

O sistema pedirá confirmación do usuario para completar a acción e eliminar definitivamente o procedemento.



**Figura 9:** Aviso para eliminar un procedemento

## Operacións dispoñibles na pantalla



Acceso á pantalla de alta de un procedemento

### 3.4.4. Alta de procedemento

Dende o botón do paso previo o usuario accede a pantalla de alta dun novo procedemento.

Licitación  Previos

#### Datos xerais

Referencia	<input type="text"/>		
Número de lotes	<input type="text"/>		
Sistema de contratación	Non aplica	<input type="text"/>	Tipo de contrato(réxime xurídico)
Compra pública estratéxica		<input type="text"/>	Importe base licitación
Tipo de procedemento		<input type="text"/>	Valor estimado
Tipo de contrato		<input type="text"/>	Normativa aplicable
Tipo de tramitación		<input type="text"/>	
Tipo de financiamento	Non existe financiamento con fondos da UE		
Directiva aplicable			
Requisitos participación			
Obxecto	Indique un breve texto descriptivo que identifique o tipo de procedemento. Evite escribir todo en maiúsculas		
PLACSP	<input checked="" type="checkbox"/>		
Contrato SARA	<input type="checkbox"/>		
Contratación centralizada	<input type="checkbox"/>		
Contrato mixto	<input type="checkbox"/>		
Poxa electrónica	<input type="checkbox"/>		
Nº mínimo licitadores	<input type="text"/>		

Figura 10: Pantalla de Alta de procedemento

Nos distintos campos iranse completando os datos correspondentes ao procedemento que se quere dar de alta, seleccionado si se trata dunha Licitación ou dun Anuncio previo.

1. **Licitación:** aparece marcado por defecto e permite cubrir os datos correspondentes a alta dun *procedemento de contratación* ou dun *acordo marco*.
  - **Referencia:** permite indicar un número ou texto de referencia para o procedemento.
  - **Sistemas de contratación:** permite indicar si se trata dun acordo marco ou dun novo contrato baseado non acordo marco previo. A través dunha lista de valores, o usuario debe seleccionar un. As posibilidades son:
    - ✓ Non aplica
    - ✓ Establecemento do Acordo Marco.
    - ✓ Contrato baseado nun Acordo Marco.
    - ✓ Establecemento de sistemas dinámicos.
    - ✓ Contrato baseado no sistema dinámico.
  - Seleccionando como sistema de contratación o valor **Establecemento do Acordo Marco** visualízanse novos campos na pantalla.

Sistema de contratación

**Datos do establecemento do acordo marco**

Operadores no acordo marco   Máximo Prazo execución acordo marco  Ano(s)  Meses

Figura 11: Datos do Acordo Marco

- **Operadores no acordo marco:** permite indicar o número de operadores económicos que participarán no acordo marco.



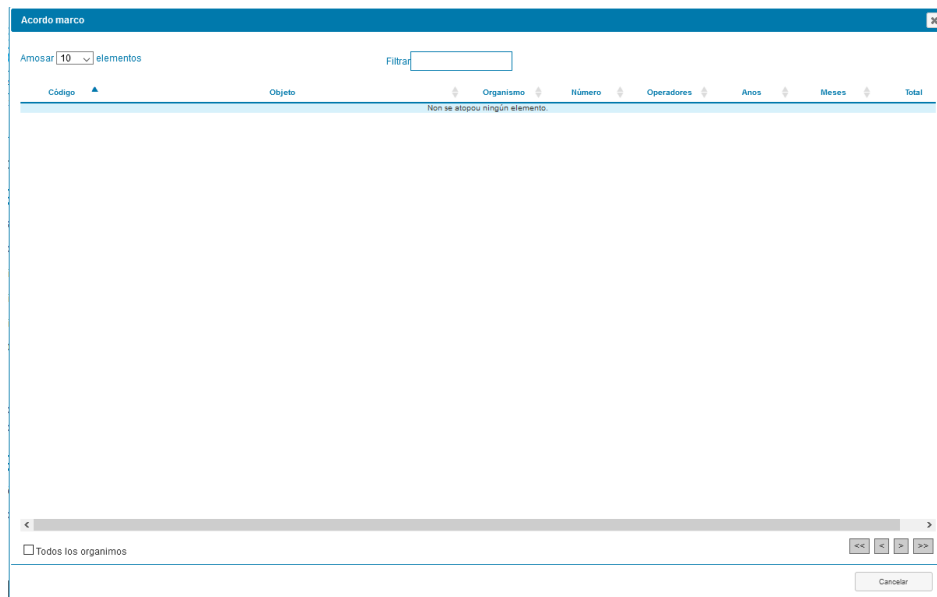
- **Máximo:** indica que o número indicado de empresas operadoras será o máximo que poderá participar en ese acordo.
- **Prazo de execución do contrato:** indicado en anos /meses
- Seleccionando como sistema de contratación o valor **Contrato baseado nun Acordo Marco** visualízanse novos campos na pantalla

## Datos xerais

Sistemas de contratación  Modificación da resolución  Acordo marco

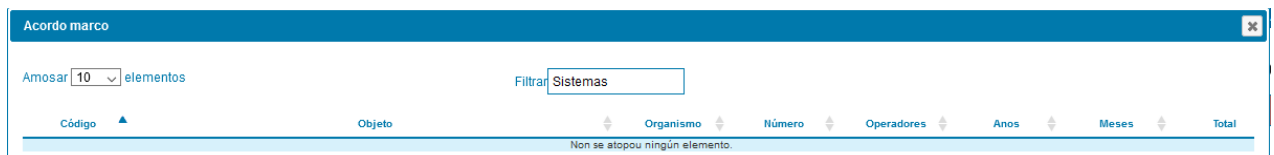
Figura 12: Datos dun contrato baseado nun Acordo Marco

- **Modificación da resolución:** marcarse esta opción no caso de rexistrar unha modificación da resolución do acordo marco que se localizará no seguinte campo
- **Acordo marco:** permite localizar un acordo marco concreto a través da icona

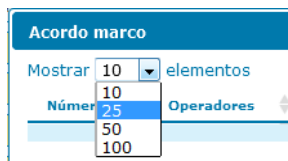


✓ Figura 13: Pantalla de consulta de Acordos Marco xa rexistrados

Para facilitar a procura dun determinado acordo marco, pódese filtrar:




O usuario poderá indicar o número de resultados a visualizar en cada páxina recuperada.

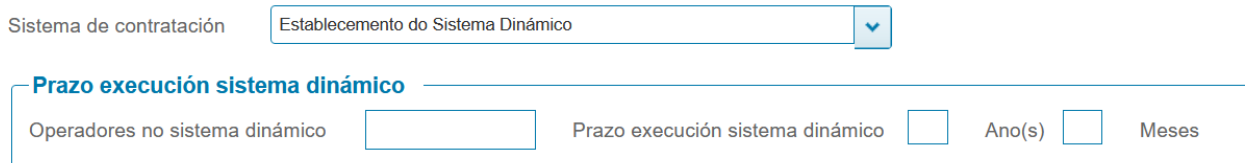


Ademais poderá cargar os acordos marco de outros organismos.




Unha vez seleccionado o acordo marco é necesario pulsar no botón de GARDAR para que se asocie o procedemento co acordo marco seleccionado. Se desexan copiar os códigos CPVs do acordo asociado soamente é necesario pulsar o botón 

- Seleccionando como sistema de contratación o valor **Establecemento do Sistema dinámico** visualízanse novos campos na pantalla.




**Figura 14:** Datos do Sistema Dinámico

- **Operadores no sistema dinámico:** permite indicar o número de operadores económicos que participarán no sistema dinámico.
- **Prazo de execución:** indicado en anos /meses
- Seleccionando como sistema de contratación o valor **Contrato baseado no Sistema Dinámico** visualízanse novos campos na pantalla



**Figura 15:** Datos dun contrato baseado nun Sistema dinámico

- **Sistema dinámico:** permite localizar un sistema dinámico concreto a través da icona 
- **Lote sistema dinámico:** permite especifico o lote do sistema dinámico ao que está relacionado.
- **Compra Pública Estratéxica:** a compra pública estratéxica consiste nun modo de realizar a contratación pública como medio para alcanzar obxectivos de carácter social, ambiental ou innovador. A través dunha lista de valores, o usuario debe seleccionar un. As posibilidades son:
  - ✓ Non aplica
  - ✓ Contratación centralizada/agregada
  - ✓ Contratos reservados a centros especiais de emprego e EIL
  - ✓ Compra pública ecolóxica
  - ✓ Compra pública socialmente responsable
  - ✓ Motívase a excepción
  - ✓ Compra pública innovadora. A compra pública innovadora (CPI) é unha actuación administrativa de fomento da innovación, orientada a potenciar o desenvolvemento de novos mercados innovadores desde o lado da demanda, a través do instrumento da contratación pública. No caso de seleccionar esta opción activarase un novo campo no que se seleccionará a modalidade.
    - Outros
    - Compra Pública Precomercial (CPP)
    - Compra Pública de Tecnoloxía Innovadora (CPTI)
    - Asociación para a Innovación (AI)

Compra pública estratéxica:

Tipo de procedemento:

Tipo de contrato:

Obxecto:

Outros  
 Compra pública precomercial (CPP)  
 Compra pública de tecnoloxía innovadora (CPTI)  
 Asociación para a innovación (AI)

**Figura 16:** Datos da Compra Pública Innovadora

- Tipo de procedemento: permite indicar o procedementos de contratación. A través dunha lista de valores, o usuario debe seleccionar un. As posibilidades son:
  - ✓ Aberto simplificado
  - ✓ Aberto supersimplificado
  - ✓ Abertos
  - ✓ Asociación para a innovación
  - ✓ Concurso de proxectos
  - ✓ Diálogo competitivo
  - ✓ Con negociación con publicidade
  - ✓ Con negociación sen publicidade (lei 09/2017)
  - ✓ Procedemento de emerxencia
  - ✓ Restrinxidos
- Número de lotes: permite indicar el número de lotes en que se divide o contrato, non esta permitido o valor 1.
- Tipo de contrato (por razón do seu obxecto): permite indicar a tipoloxía do contrato. A través dunha lista de valores, o usuario debe seleccionar un. As posibilidades son:
  - ✓ Concesión de obras
  - ✓ Concesión de servizos
  - ✓ Obras
  - ✓ Patrimonial
  - ✓ Servizos
  - ✓ Subministro
- Tipo de contrato (por razón do seu réxime xurídico aplicable): permite indicar a tipoloxía do contrato polo réxime xurídico. A través dunha lista de valores, o usuario debe seleccionar un. As posibilidades son:
  - ✓ Administrativo especial
  - ✓ Privado
- Importe base: permite indicar o importe base de licitación con IVE. O importe deberá indicarse sen puntos e utilizando a coma como separador de decimais.
- Tipo de Tramitación: permite indicar a tipo de tramitación do concurso. A través dunha lista de valores, o usuario debe seleccionar un. As posibilidades son:
  - ✓ Ordinaria
  - ✓ Urxente
- Valor estimado: permite indicar o importe base de licitación sen IVE. O importe deberá indicarse sen puntos e utilizando a coma como separador de decimais.
- Tipo de Financiamento: permite indicar a tipo de financiamento do concurso. A través dunha lista de valores, o usuario debe seleccionar un, por defecto o procedemento será “Non existe financiamento con fondos da UE”. As posibilidades son:
  - ✓ Axuda a Recuperación para a cohesión e os territorios de Europa
  - ✓ Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional
  - ✓ Fondo Social Europeo Plus
  - ✓ Fondo Europeo Agrícola do Desenvolvemento Rural
  - ✓ Fondo Europeo Marítimo e de Pesca
  - ✓ Asociado o Plan de Recuperación, Transformación e Resilencia
  - ✓ Outros Fondos Europeos
  - ✓ Non existe financiamento con fondos da UE
- Normativa Aplicable: permite indicar a lei na que se basa o procedemento. As posibilidades son:



- ✓ Non aplica
- ✓ RDL 3/2020
- ✓ Lei 24/2011
- ✓ Lei 9/2017
- Obxecto: permite indicar un breve texto descritivo que identifique o tipo de procedemento.
- PLACSP: por defecto o campo está activo. Cando se atopa activo, o procedemento será notificado a plataforma do Estado
- Contrato SARA: se o contrato está Suxeitos a Regulación Harmonizada
- Contratación Centralizada: se o contrato se trata dunha contratación centralizada
- Contrato Mixto: se o contrato contén prestacións de distinta clase
- Poxa electrónica: se vai dispor de poxa.
- Debido a adaptación ao reglamento europeo engádense os seguintes campos:
  - ✓ Directiva aplicable
    - Non aplica
    - 2014/24/EU Contratación
    - 2009/81/CE Defensa e Seguridade
    - 2014/23/EU Concesións
    - 2014/25/EU Sectores especiais
  - ✓ Requisitos participación: Reservado a organizacións que cumpran coas condicións establecidas no art. 77 da Directiva 2014/24/UE ou no art. 94 da Directiva 2014/25/UE
    - Contrato Reservado a Centros Especiais de Emprego
    - Contrato Reservado a Empresas de integración
    - Contrato Reservado Disposición Adicional 46
    - Non
    - Reservado a organizacións que cumpren coas condicións establecidas no art. 77 da Directiva 2014/24/UE
    - Reservado a talleres económicos cuxo obxecto principal sexa a integración social e profesional de persoas discapacitadas ou desfavorecidas
  - ✓ Nº mínimo licitadores: Nun procedemento do tipo: negociado con publicidade, licitación con negociación, diálogo competitivo, asociación para a innovación ou derivado de asociación para a innovación, o número mínimo de licitadores debe ser superior a 2, cando é de aplicación a directiva 2014/24/UE e o CPV do expediente non pertence ao anexo IV da lei 9/2017 de Contratos do Sector Público.
  - ✓ Nº max lotes adxudicables por licitador (en caso de procedementos con lotes): Se aplica a directiva 2014/24/UE a un expediente con lotes e o seu CPV non pertenza ao anexo IV da lei 9/2017, será necesario informar o número máximo de lotes que se poden adxudicar a un mesmo licitador.
  - ✓ Nº max lotes licitables por licitador (en caso de procedementos con lotes): É obrigatorio informar o número de lotes aos que un licitador pode ofertar cando se seleccionou a opción 'Pódese ofertar a un ou varios lotes' cando é de aplicación a directiva 2014/24/UE e o CPV do expediente non pertence ao anexo IV da lei 9/2017 de Contratos do Sector Público ou é de aplicación a directiva 2014/25/UE e o CPV do expediente non pertence ao anexo I da Real Decreto-lei 3/2020
  - ✓ Débese ofertar a un só lote (en caso de procedementos con lotes): O 'Número máximo de lotes que poden adxudicarse a un único licitador' debe ser igual a 1 nunha licitación con lotes no caso de indicar 'Débese ofertar a un só lote'.

## 2. **Previos:** ao marcalo actívanse os campos precisos para dar de alta un anuncio previo

Licitación  Previos

### Datos xerais

Tipo de contrato(réxime xurídico)

Tipo de contrato  Importe base licitación  Euros(con IVE)

Obxecto

División en lotes

Data de envío: DOUE

Contrato cuberto polo acordo sobre contratación pública (ACP)

Data prevista para o inicio do procedemento de adxudicación

### Datos de contacto do procedemento

Teléfono

Correo electrónico

### Arquivos

<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Examinar
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Examinar
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Examinar
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Examinar
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Examinar

**Figura 17:** Pantalla de Alta de Anuncio Previo

- Tipo de contrato (por razón do seu obxecto): permite indicar a tipoloxía do contrato por razón do seu obxecto. A través dunha lista de valores, o usuario debe seleccionar un. As posibilidades son:
  - ✓ Concesión de obras
  - ✓ Concesión de servizos
  - ✓ Obras
  - ✓ Patrimonial
  - ✓ Servizos
  - ✓ Subministro
  - ✓ Patrimonial
- Tipo de contrato (por razón do seu réxime xurídico aplicable): permite indicar a tipoloxía do contrato polo réxime xurídico. A través dunha lista de valores, o usuario debe seleccionar un. As posibilidades son:
  - ✓ Administrativo especial
  - ✓ Privado
- Importe: permite indicar o importe base de licitación con IVE. O importe deberá indicarse sen puntos e utilizando a coma como separador de decimais.
- Obxecto: permite indicar un breve texto descritivo que identifique o tipo de procedemento.
- División en lotes: check que permite indicar si é posible a división en lotes do contrato.
- Data de envío DOUE: data na que se envía o anuncio previo ao Diario Oficial da Unión Europea. Campo obrigatorio.
- Contrato cuberto polo acordo sobre contratación pública: check opcional.
- Data prevista para o inicio do procedemento de adxudicación: campo data obrigatorio.
- Arquivos: permite examinar os documentos precisos.

3. **Datos de contacto do procedemento:** en ambos casos (licitación e previos) o usuario poderá modificar os datos propostos nos seguintes campos.

- ✓ **Teléfono:** este campo mostra o teléfono que ten asociado o usuario nos datos de alta. Pode modificarse para o procedemento concreto.
- ✓ **Correo electrónico:** este campo mostra o correo electrónico que ten asociado o usuario nos datos de alta. Pode modificarse para o procedemento concreto.

## Operacións dispoñibles na pantalla de Alta de Procedementos



Garda os datos do procedementos.



Regresa a pantalla anterior sen gardar a información mecanizada.

⊗ Debe introducir un tipo de sistema de contratación

No caso de que falte algún dato dos identificados como obrigatorios ao gardar un novo procedemento, a mensaxe indicará que dato falta e o campo aparecerá remarcado en vermello.



### **NOTA:**

*Unha vez realizada a “Alta do procedemento”, este móstrase co estado “Pendente de publicación”.*

## 3.4.5. Mantemento de procedementos

Despois de confirmar a alta do procedemento (licitación ou previos) tal como se explica no apartado anterior, a plataforma presenta unha nova pantalla para o “Mantemento de procedemento”. A pantalla está organizada en varias solapas na que se mostra distinta información para que o usuario a poida completar e modificar.

Na cabeceira do procedemento aparecen o seguinte grupo de datos:

- **Estado:** Este campo indica a situación actual do procedemento. O valor irá cambiando en función do estado de tramitación no que se atope o procedemento. A información que se mostra é :
  - ✓ Pendente de publicación
  - ✓ En curso
  - ✓ Pendente de adxudicar
  - ✓ Adxudicado
  - ✓ Formalizado
  - ✓ Anulado/Desestimado
  - ✓ Renunciado
  - ✓ Deserto
  - ✓ Suspensión por recurso
- : xera o arquivo coa información do procedemento que se teña en ese momento.
- **ID:** Identificador único do procedemento que calcula a plataforma. Non se pode modificar.
- **URL:** ao facer “clic” sobre a icona  copíase a dirección web asociada ao procedemento.
- **Importe base de licitación:** indica o importe co que se dou de alta o procedemento. O importe pode modificarse e indicarse sen puntos e utilizando a coma como separador de decimais.
- **Nº de lotes:** lotes no se que pode dividir o procedemento de contratación.
- **Obxecto:** recupera a descrición realizada na alta do procedemento e pode modificarse.
- **PLACSP:** soamente aparece este campo para os organismos con sincronización coa PLACSP.

MANTEMENTO DE PROCEDIMENTO

> MOSTRAR MENÚ **Mantenimento de procedemento** Estado Pendente de publicación

ID  URL  Importe base de licitación  Euros (con IVE) PLACSP  Nº lotes

Obxecto

Figura 18: Procedemento con notificación co Estado

### 3.4.5.1. Datos Xerais

Desde esta solapa o usuario poderá recoller os datos xerais do procedemento e engadir:

AXENCIA PARA A MODERNIZACIÓN TECNOLÓXICA DE GALICIA (AMTEGA) Último acceso: 15/06/2026 11:42 SAÍR

MANTEMENTO DE PROCEDIMENTO

> MOSTRAR MENÚ **Mantenimento de procedemento** Estado Pendente de publicación

Referencia  ID  URL  Importe base de licitación  Euros (con IVE) PLACSP  Nº lotes

Obxecto

**Datos xerais** Documentos Publicación Presentación ofertas Contacto Histórico

Sistema de contratación  Anuncio previo

Compra pública estratéxica

Tipo de procedemento

Tipo de tramitación

Tipo de financiamento

Requisitos participación

Valor estimado  Euros(sen IVE)

Contrato SARA

Contratación centralizada

Contrato mixto

Poxa electrónica

Tipo de contrato

Tipo de contrato(réxime xurídico)

Directiva aplicable

Normativa aplicable

Nº mínimo licitadores


Lote	Código CPV	Data difusión	ELIMINAR
			<input type="button" value="+ Engadir CPV"/>

Lote	Código NUT	Data difusión	ELIMINAR
			<input type="button" value="+ Engadir NUT"/>

Observacións

Data límite da alerta de aviso con referencia ao campo observacións

Figura 19: Solapa "Datos Xerais" dun procedemento

- **Sistema de contratación:** indica si se trata dun acordo marco, dun novo contrato baseado non acordo marco previo, dun establecemento dun sistema dinámico, dun contrato baseado nun sistema dinámico ou ben que non aplica. Esta información cúbrese na alta do procedemento e non se poderá modificar.
- **Anuncio previo:** permite localizar un anuncio previo concreto a través da icona 

Número	Importe	Obxecto
90	111111.0	pruebas mantenimiento anuncio
91	8000.0	ASUNTO
92	1100.0	Alta procedemento
93	25000.0	Compra de 500 pcs
94	12000.0	Pruebas 21 Julio

Figura 20: Pantalla de consulta de Anuncios Previos xa rexistrados


Para facilitar a procura dun determinado acordo marco, pódese filtrar:

Número	Importe	Obxecto
93	25000.0	Compra de 500 pcs

O usuario poderá indicar o número de resultados a visualizar en cada páxina recuperada.

Número	Importe
10	555
25	
50	
100	

- Sistema de contratación: Esta información cúbrese na alta do procedemento e non se poderá modificar.
- Compra Pública Estratéxica: Esta información cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificada a través da selección dalgún dos valores propostos tal como se explica na Alta de procedementos..
- Tipo de procedemento: Esta información cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificado a través da selección dalgún dos valores propostos tal como se explica na Alta de procedementos.
- Tipo de contrato (calquera dos combos asociados aos tipos de contrato): Esta información cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificada a través da selección dalgún dos valores propostos tal como se explica na Alta de procedementos.
- Tipo de tramitación: Esta información cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificada a través da selección dalgún dos valores propostos tal como se explica na Alta de procedementos.
- Tipo de financiamento: Esta información cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificada a través da selección dalgún dos valores propostos tal como se explica na Alta de procedementos.
- Normativa aplicable: Esta información cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificada a través da selección dalgún dos valores propostos tal como se explica na Alta de procedementos.
- Contrato SARA: Esta información cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificada o check proposto tal como se explica na Alta de procedementos.
- Contratación centralizada: Esta información cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificada o check proposto tal como se explica na Alta de procedementos.
- Contratato mixto: Esta información cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificada o

- check proposto tal como se explica na Alta de procedementos.
- Poxa electrónica: Esta información cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificada o check proposto tal como se explica na Alta de procedementos.
  - Valor estimado: Esta información cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificada insertando in importe tal e como se indica na Alta de procedementos.
  - Directiva aplicable: Esta información cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificado a través da selección dalgún dos valores propostos tal como se explica na Alta de procedementos.
  - Requisitos participación: Esta información cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificado a través da selección dalgún dos valores propostos tal como se explica na Alta de procedementos.
  - Nº mínimo licitadores: Esta información é un dos novos valores e cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificado tal como se explica na Alta de procedementos.
  - Nº max lotes adxudicables por licitador (en caso de procedementos con lotes): Esta información é un dos novos valores e cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificado tal como se explica na Alta de procedementos.
  - Nº max lotes licitables por licitador (en caso de procedementos con lotes): Esta información é un dos novos valores e cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificado tal como se explica na Alta de procedementos.
  - Débese ofertar a un só lote (en caso de procedementos con lotes): Esta información é un dos novos valores e cúbrese na alta do procedemento e poderá ser modificada o check proposto tal como se explica na Alta de procedementos.
  - Engadir CPV: O Vocabulario Común de Contratación Pública (CPV) é un sistema de identificación e categorización de todas as actividades económicas susceptibles de ser contratadas mediante licitación ou procedemento de contratación público na Unión Europea.
    1. O usuario preme o botón 
    2. Os sistema mostra a pantalla desde a que se realiza a xestión dos códigos CPV.

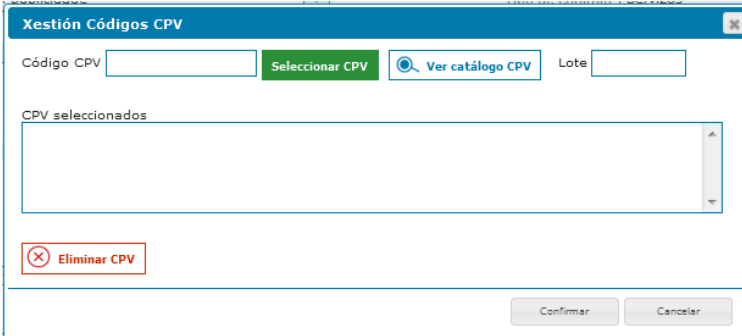




Figura 21: Pantalla de xestión de códigos CPV

3. O usuario pode:
  - a) Teclear o código CPV directamente e pulsar 
  - b) Localizar o CPV a través de  que mostra a Catálogo

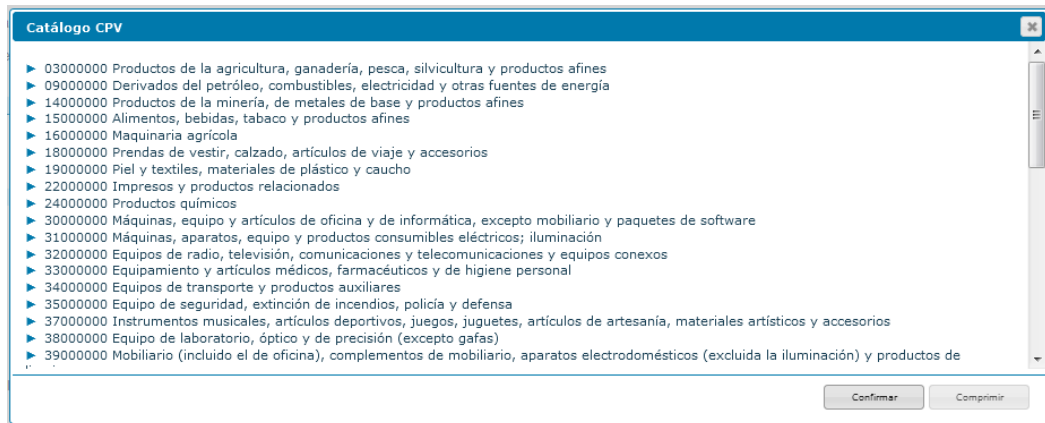
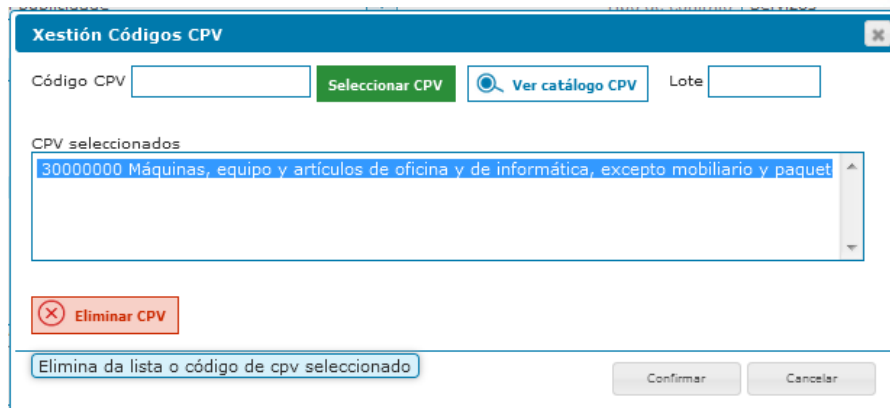


Figura 22: Pantalla de catálogo de CPV

- c) Cada CPV pode asociarse a un “Lote”.
- d) Os CPV seleccionados poden ser eliminados desde esta pantalla, seleccionando e pulsando o botón



- e) Pulsa o botón “Confirmar” para trasladar os CPV seleccionados a pantalla principal de “Datos Xerais”.

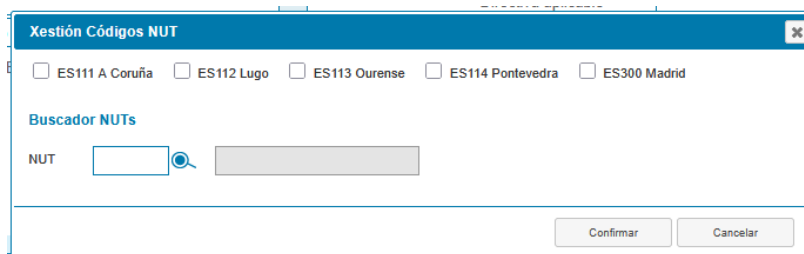
Lote	Código CPV	Data difusión	ELIMINAR
	30000000 Máquinas, equipo y artículos de oficina y de informática, excepto mobiliario y paquetes de software		

Figura 23: Relación de códigos CPV seleccionados na solapa Datos Xerais

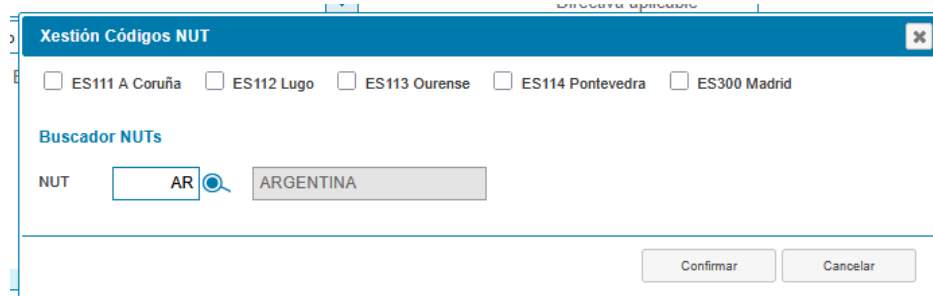
Desde este listado de códigos CPV, o usuario tamén pode eliminar a información utilizando . En ambas táboas, a columna referida a “Data difusión” será cuberta de xeito automático no momento de realizar a publicación no Perfil.

- **Engadir NUT:** O lugar de execución do contrato pódese indicar mediante a Nomenclatura das Unidades Territoriais Estadísticas (NUTS) creada e mantida por Eurostat co fin de proporcionar unha maneira única e uniforme de desagregar as unidades territoriais á hora de elaborar estatísticas rexionais para a Unión Europea.

1. O usuario preme o botón
2. Os sistema mostra a pantalla desde a que se realiza a xestión dos códigos NUT.



**Figura 24:** Pantalla de xestión de códigos NUT



**Figura 25:** Pantalla de xestión de códigos NUT busca de NUTs


- O usuario marca o lugar que corresponde e “Confirmar” para trasladar o NUT seleccionado a pantalla principal de “Datos Xerais”. No caso de que o NUT que desexa engadir non sexa un dos valores por defecto, pode consultar no buscador de NUTs o código de NUT que corresponde. Por exemplo no caso de querer indicar Arxentina como código NUT, indicamos o código NUT correspondente, pulsamos na lupa e posteriormente pulsamos en confirmar.

Lote	Código NUT	Data difusión	ELIMINAR
	AR Argentina		X

[+ Engadir NUT](#)

**Figura 26:** Relación de códigos NUT seleccionados na solapa Datos Xerais

Desde este listado de código NUT, o usuario tamén pode eliminar a información utilizando

- Observacións:** Permite indicar algún tipo de información ou aviso en calquera momento da tramitación.
- Data límite da alerta de aviso con referencia o campo observacións: o calendario permite fixar unha data a través do botón . Esta acción activará na parte pública un texto debaixo do “Obxecto” da contratación indicando “Ver apartado observacións” (en vermello) ata a data indicada neste campo.

### 3.4.5.2. Lotes

Esta solapa só será visible no caso de que o procedemento sea por lotes, o usuario poderá realizar a xestión dos datos dos lotes que é obrigatoria para a publicación do procedemento.

AXENCIA PARA A MODERNIZACIÓN TECNOLÓXICA DE GALICIA (AMTEGA)  
 Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA) NOME

Último acceso: 25/06/2025 13:48 SAIR

MANTEMENTO DE PROCEDIMENTO

> MOSTRAR MENÚ **Mantemento de procedemento** Estado: Pendente de publicación

Referencia:  ID:  URL:  Importe base de licitación:  Euros (con IVE) PLACSP  Nº lotes:

Obxecto:

Datos xerais | **Lotes** | Documentos | Publicación | Presentación ofertas | Contacto | Histórico

Lote:

Descrición:

Valor estimado:  Euros(sen IVE)

LIMPAR ENGADIR

Lote	Descrición	Valor estimado	Mod.	Elim.

GARDAR CANCELAR

XUNTA DE GALICIA Servizo prestado pola Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia

información de contacto:  
 pcpg@xunta.gal  
 Teléfono CAU 981 545 288

Figura 27: Pantalla para a xestión de “Lotes”

Nos distintos campos iranse completando os datos correspondentes ao lote que se se quere dar de alta

- **Lote:** Número do lote o cal se queren introducir os datos.
- **Descrición:** permite indicar un breve texto descritivo que identifique o lote.
- **Valor estimado:** permite indicar o importe do lote sen IVE. O importe deberá indicarse sen puntos e utilizando a coma como separador de decimais.

Unha vez completado os datos e pulsando o botón ENGADIR, os datos aparecerán nunha táboa na parte inferior da solapa, podendo MODIFICAR e ELIMINAR os datos sempre e cando o procedemento non se atope PUBLICADO.

No caso de que o procedemento estea publicado só se poderá ver a táboa sen poder modificar nin eliminar ningún dos datos relativos os lotes.

AXENCIA PARA A MODERNIZACIÓN TECNOLÓXICA DE GALICIA (AMTEGA)  
 Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA) NOME

Último acceso: 25/06/2025 14:20 SAIR

MANTEMENTO DE PROCEDIMENTO

> MOSTRAR MENÚ **Mantemento de procedemento** Estado: Pendente de adxudicar

Referencia:  ID:  URL:  Importe base de licitación:  Euros (con IVE) PLACSP  Nº lotes:

Obxecto:

Datos xerais | **Lotes** | Documentos | Publicación | Mesas | Datos dos licitadores | Resolución | Formalización | Recurso | Contacto | Histórico

Lote	Descrición	Valor estimado	Mod.	Elim.
1	Descrición Lote 1	0,00		
2	Descrición Lote 2	0,00		

GARDAR CANCELAR

XUNTA DE GALICIA Servizo prestado pola Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia

información de contacto:  
 pcpg@xunta.gal  
 Teléfono CAU 981 545 288

Figura 28: Pantalla para a xestión de “Lotes” publicado

### 3.4.5.3. Documentos

Dende esta solapa o usuario poderá realizar a xestión dos seguintes documentos agrupados nos seguintes bloques:

MANTEMENTO DE PROCEDEMENTO

> MOSTRAR MENÚ **Mantemento de procedemento** Estado

ID  URL  Importe base de licitación  Euros (con IVE) PLACSP  Nº lotes

Obxecto

Datos xerais Documentos **Publicación** Presentación ofertas Contacto Histórico

▶ Documentación de inicio

▶ Pregos

▶ Membros da mesa

▶ Outros arquivos asociados o procedemento

XUNTA DE GALICIA Servicio prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega) Información de contacto: cau@xunta.es Teléfono CAU 981 545 288

Figura 29: Solapa "Documentos" dun procedemento

- **Documentación de inicio:**
  - O usuario fai clic sobre a frecha de "Documentación de inicio", para despregar as accións dispoñibles.

▼ Documentación de inicio

Título	Versión	Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS.	ANUL.	VISIB.	ELIM.
<input type="button" value="+ Xestión arquivos"/>											

Figura 30: Táboa de "Documentación de inicio"

Para engadir os pregos administrativos nos idiomas oficiais, o usuario pulsa o botón

**Xestión da documentación de inicio**

Memoria xustificativa do contrato

Informe de insuficiencia de medios




Xustificación do procedemento

Aprobación do expediente

Arquivos adicionais

Figura 31: Pantalla para a xestión de "Documentación de inicio" (examinar e enviar)

- Para cada un dos documentos identificados, o usuario solo ten que  facer clic en e seleccionar o documento a achegar.
- Para o último tipo de documento o usuario deberá indicar o nome do arquivo e a

- continuación realizar os mesmos pasos que para o resto de documentos.
- Para cada un dos documentos, debe pulsar o botón  e engadirase a táboa de “Documentación de inicio”. Si o ficheiro se **subiu correctamente**  mostrarase asociado un 
- Enviados todos os documentos que se precise, o usuario debe pulsar o botón “Volver” para regresar a táboa de “Documentación de inicio”.
- O sistema asocia o nome por defecto de cada un dos ficheiros excepto para o último caso que se asociará o nome indicado na pantalla de xestión da documentación.

▼ Documentación de inicio

Título	Versión. Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS.	ANUL.	VISIB.	ELIM.
Memoria xustificativa do contrato		S	Vixente	.bt	0,01 KB	0				
Informe de insuficiencia de medios		S	Vixente	.bt	0,01 KB	0				
Xustificación do procedemento		S	Vixente	.bt	0,01 KB	0				
Aprobación do expediente		S	Vixente	.bt	0,01 KB	0				
Outra documentación		S	Vixente	.bt	0,01 KB	0				






 Xestión arquivos

Figura 32: Pantalla táboa de “Documentación de inicio” subidos

Unha vez subida a documentación correspondente ao bloque de “Documentación de inicio”, a táboa amosa:

- “Título” do documento.
- Versión Data e Hora. A data e hora de publicación na Internet. Se o procedemento de contratación non está visible na Internet, este campo non terá ningún valor. No momento en que o procedemento de contratación se publique todos os ficheiros que teña asociados o procedemento de contratación, tomarán o valor da data hora de publicación na Internet. Se posteriormente se engade outro ficheiro tomarase a data e hora do momento no que se realice a operación.
- A columna “V” indicará se o documento está visible na Internet **S** ou xa non é visible o documento **N**. Se o procedemento de contratación estivese visible na Internet, só o Administrador do Organismo poderá facer que un documento non estea visible.
- Na columna “Estado” indicará se o documento está vixente ou foi anulado.
- A columna “Tipo” indica o tipo de ficheiro que está asociado ao título.
- “Tamaño”. Indica o tamaño en Kb ou Mb que ten o ficheiro. Actualmente hai unha limitación no tamaño máximo do ficheiro a subir, que é de 25Mb.
- “Consulta”. É un contador de descargas do ficheiro. Contabiliza as veces que o ficheiro é descargado. Este dato non é visible na parte pública, só se pode consultar dende a parte de xestión.

O usuario poderá realizar as seguintes **accións sobre cada un dos documentos** subidos dende a táboa de “Documentación de inicio”:

-  “Cons.”: Permite visualizar o documento asociado en calquera estado do procedemento.
  -  “Anul.”: Marca el documento como desactivado (non vixente), mostrase sombreado en gris. Aparece se o procedemento se atopa no estado “En curso” ou non está publicado.
  -  “Visib.”: O perfil Administrador pode cambiar a visibilidade do documento. Só poderá facerse non visible, se o procedemento foi anulado previamente.
  -  “Elim.”: Permite borrar o documento do procedemento, sempre que o procedemento non fose publicado.
- **Pregos:** permite engadir os pregos e arquivos adicionais que se queiran publicar.
    - O usuario fai clic sobre  a frecha de “Pregos”, para despregar as accións dispoñibles.

▼ Pregos

Título	Versión, Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS.	ANUL.	VISIB.	ELIM.
<input type="button" value="+ Engadir prego"/> <input type="button" value="+ Arquivos adicionais"/>										

Figura 33: Táboa de "Pregos"

- Para engadir os pregos administrativos nos idiomas oficiais, o usuario pulsa o botón

Xestión dos pregos do procedemento

Claúsulas administrativas - Versión en galego	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
Claúsulas administrativas - Versión en castelán	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
Condições técnicas - Versión en galego	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
Condições técnicas - Versión en castelán	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>

Figura 34: Pantalla para a xestión de "Pregos" (examinar e enviar)

- Para cada un dos documentos identificados, o usuario solo ten que  e seleccionar o documento a achegar.
- Para cada un dos documentos, debe pulsar o botón  e engadirase a táboa de "Pregos". Si o ficheiro se subiu correctamente  mostrarase asociado un

Claúsulas administrativas - Versión en galego

- Enviados todos os documentos que se precise, o usuario debe pulsar o botón "Volver" para regresar a táboa de "Pregos".
- O sistema asocia o nome por defecto de cada un dos ficheiros.

▼ Pregos

Título	Versión, Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS.	ANUL.	VISIB.	ELIM.
Claúsulas administrativas - Versión en galego		S	Vixente	.jpg	824,88 KB	0	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="ANUL."/>	<input type="button" value="VISIB."/>	<input type="button" value="ELIM."/>
Claúsulas administrativas - Versión en castelán		S	Vixente	.pdf	234,88 KB	0	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="ANUL."/>	<input type="button" value="VISIB."/>	<input type="button" value="ELIM."/>
Condições técnicas - Versión en galego		S	Vixente	.pdf	234,88 KB	0	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="ANUL."/>	<input type="button" value="VISIB."/>	<input type="button" value="ELIM."/>
Condições técnicas - Versión en castelán		S	Vixente	.pdf	234,88 KB	0	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="ANUL."/>	<input type="button" value="VISIB."/>	<input type="button" value="ELIM."/>

Figura 35: Pantalla táboa de "Pregos" subidos

**NOTA:**

Os procedementos de tipo "negociados sen publicidade" e de tipo "con negociación sen publicidade" non teñen a obrigaón de engadir os pregos para facer a publicación do concurso. Tampouco é necesario para os procedementos que sexan de tipo contrato baseado dun acordo marco ou sistema dinámico.

No resto de tipos, é obrigatorio engadir:

- Cláusulas administrativas – Versión en galego.
- Cláusulas administrativas – Versión en castelán.
- Condições técnicas – Versión en galego.
- Condições técnicas – Versión en castelán.

- Para engadir “arquivos adicionais”, o usuario debe pulsar o botón

**Figura 36:** Pantalla para a xestión de “Arquivos adicionais” (examinar e enviar)

- En este caso, o usuario deberá indicar o nome do arquivo e a continuación realizar os mesmos pasos que os descritos nos puntos anteriores 3, 4 e 5.

Unha vez subida toda a documentación correspondente ao bloque de “Pregos”, a táboa amosa:

- “Título” do documento.
- Versión Data e Hora. A data e hora de publicación na Internet. Se o procedemento de contratación non está visible na Internet, este campo non terá ningún valor. No momento en que o procedemento de contratación se publique todos os ficheiros que teña asociados o procedemento de contratación, tomarán o valor da data hora de publicación na Internet. Se posteriormente se engade outro ficheiro tomarase a data e hora do momento no que se realice a operación.
- A columna “V” indicará se o documento está visible na Internet **S** ou xa non é visible o documento **N**. Se o procedemento de contratación estivese visible na Internet, só o Administrador do Organismo poderá facer que un documento non estea visible.
- Na columna “Estado” indicará se o documento está vixente ou foi anulado.
- A columna “Tipo” indica o tipo de ficheiro que está asociado ao título.
- “Tamaño”. Indica o tamaño en Kb ou Mb que ten o ficheiro. Actualmente hai unha limitación no tamaño máximo do ficheiro a subir, que é de 25Mb.
- “Consulta”. É un contador de descargas do ficheiro. Contabiliza as veces que o ficheiro é descargado. Este dato non é visible na parte pública, só se pode consultar dende a parte de xestión.


O usuario poderá realizar as seguintes **accións sobre cada un dos documentos** subidos dende a táboa de “Pregos”:

- “Cons.”: Permite visualizar o documento asociado en calquera estado do procedemento.
- “Anul.”: Marca el documento como desactivado (non vixente), mostrase sombreado en gris. Aparece se o procedemento se atopa no estado “En curso” ou non está publicado.
- “Visib.”: O perfil Administrador pode cambiar a visibilidade do documento. Só poderá facerse non visible, se o procedemento foi anulado previamente.
- “Elim.”: Permite borrar o documento do procedemento, sempre que o procedemento non fose publicado.
- **Membros da mesa:** permite engadir o documento de constitución da mesa como órgano de asistencia.
  - O usuario fai clic sobre a frecha de “Membros da mesa”, para despregar as accións dispoñibles.


▼ **Membros da mesa**

Título	Versión. Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	CONS.	ELIM.
							+ Xestión arquivos

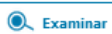
**Figura 37:** Táboa de “Membros da mesa”

- Para engadir o documento, o usuario  pulsa o botón



Engadir arquivo membros da mesa

Arquivo  

**Figura 38:** Pantalla para a xestión de “Pregos” (examinar e confirmar)

- Para o documento identificado, o usuario solo ten que  facer clic en e seleccionar o documento a achegar.
- Pulsa o botón “Confirmar” para engadir o documento a táboa de “Membros da mesa”.
- O sistema asocia o nome por defecto ao ficheiro.

▼ **Membros da mesa**

Título	Versión. Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	CONS.	ELIM.
Membros da mesa e órganos de asistencia	25-11-2015 16:53	S	Vixente	.docx	403,19 KB		



**Figura 39:** Pantalla táboa de “Membros da mesa” subido

- Este bloque só permite o anexo de un único documento. Subido o documento correspondente, desaparece o botón correspondente a “Xestión de arquivos”.

A táboa correspondente ao bloque de “Membros da mesa”, amosa:

- “Título” do documento.
- Versión Data e Hora. A data e hora de publicación na Internet. Se o procedemento de contratación non está visible na Internet, este campo non terá ningún valor. No momento en que o procedemento de contratación se publique todos os ficheiros que teña asociados o procedemento, tomarán o valor da data hora de publicación na Internet. Se posteriormente se engade outro ficheiro tomarase a data e hora do momento no que se realice a operación.
- A columna “V” indicará se o documento está visible na Internet **S** ou xa non é visible o documento **N**. Se o procedemento de contratación estivese visible na Internet, só o Administrador do Organismo poderá facer que un documento non estea visible.
- Na columna “Estado” indicará se o documento está vixente ou foi anulado.
- A columna “Tipo” indica o tipo de ficheiro que está asociado ao título.
- “Tamaño”. Indica o tamaño en Kb ou Mb que ten o ficheiro. Actualmente hai unha limitación no tamaño máximo do ficheiro a subir, que é de 25Mb.

O usuario poderá realizar as seguintes **accións sobre o documento** subido dende a táboa de “Membros da mesa”:

-  ■ “Cons.”: Permite visualizar o documento asociado en calquera estado do procedemento.
-  ■ “Elim.”: Permite borrar o documento do procedemento, sempre que o procedemento non fose publicado.



**NOTA:**

Os procedementos de tipo “negociados sen publicidade” e de tipo “con negociación sen publicidade” non teñen a obrigaón de engadir os pregos para facer a publicación do concurso.

- **Preguntas e respostas:** permite engadir os documentos correspondentes unha vez que o procedemento está en estado “Pendente de adjudicar”.
  - O usuario fai clic sobre a ▶ frecha de “Preguntas e respostas”, para despregar as accións dispoñibles.

▼ Preguntas e respostas

Título	Versión. Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS.	ELIM.
<a href="#">+ Xestión arquivos</a>								

Figura 40: Táboa de “Preguntas e respostas”

- Para engadir un documento, o usuario [+ Xestión arquivos](#) pulsa o botón

Xestión de arquivos

Título

[Examinar](#)

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Figura 41: Pantalla para a xestión de “Preguntas e respostas” (examinar e confirmar)

- En este caso, o usuario deberá indicar o nome do arquivo.
- A continuación, facer clic en [Examinar](#) e seleccionar o documento a achegar.
- Pulsa o botón “Confirmar” para engadir o arquivo a táboa de “Preguntas e respostas”.
- Si é preciso engadir máis arquivos, repetiranse os pasos tantas veces como sexa preciso.

▼ Preguntas e respostas

Título	Versión. Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS.	ELIM.
Probas	25-01-2016 18:28	S	Vixente	JPG	23,60 KB	0	<a href="#">+</a>	<a href="#">X</a>
<a href="#">+ Xestión arquivos</a>								

Figura 42: Pantalla táboa de “Preguntas e respostas” subidos

- **Outros arquivos asociados ao procedemento:** permite engadir documentos necesarios para a tramitación do procedemento (un ou varios).
  - O usuario fai clic sobre a frecha ▶ de “Outros arquivos asociados ao procedemento”, para despregar as accións dispoñibles.

▼ Outros arquivos asociados o procedemento

Título	Versión. Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS.	ELIM.
<a href="#">+ Xestión arquivos</a>								

Figura 43: Táboa de “Outros arquivos asociados ao procedemento”

- Para engadir o documento, o usuario pulsa o botón [+ Xestión arquivos](#)

Outros arquivos asociados ao procedemento

Informe sobre autoprovisión

Título

Indique o título do documento. Evite escribir todo en maiúsculas

Examinar Enviar

Examinar Enviar

Volver

Figura 44: Pantalla para a xestión de “Outros arquivos asociados ao procedemento” (examinar e confirmar)

- Para o documento identificado, o usuario solo ten que facer clic en e seleccionar o documento a achegar.
- Para o segundo ficheiro, o usuario deberá indicar o nome do arquivo.
- A continuación, facer clic en e seleccionar o documento a achegar.
- Pulsa o botón “Confirmar” para engadir os documentos a táboa de “Outros arquivos asociados ao procedemento”.

▼ Outros arquivos asociados ao procedemento

Título	Versión. Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS	ELIM.
Informe sobre autoprovisión	25-01-2016 18:28	S	Vixente	.JPG	23,50 KB	0		
Proba	25-01-2016 18:28	S	Vixente	.JPG	23,50 KB	0		

Figura 45: Pantalla táboa de “Outros arquivos asociados ao procedemento” subidos

- Si é preciso engadir máis arquivos, repetiranse os pasos tantas veces como sexa preciso.

A táboa correspondente ao bloque de “Outros arquivos asociados ao procedemento”, amosa:

- “Título” do documento.
- Versión Data e Hora. A data e hora de publicación na Internet. Se o procedemento de contratación non está visible na Internet, este campo non terá ningún valor. No momento en que o procedemento de contratación se publique todos os ficheiros que teña asociados o procedemento, tomarán o valor da data hora de publicación na Internet. Se posteriormente se engade outro ficheiro tomarase a data e hora do momento no que se realice a operación.
- A columna “V” indicará se o documento está visible na Internet **S** ou xa non é visible o documento **N**. Se o procedemento de contratación estivese visible na Internet, só o Administrador do Organismo poderá facer que un documento non estea visible.
- Na columna “Estado” indicará se o documento está vixente ou foi anulado.
- A columna “Tipo” indica o tipo de ficheiro que está asociado ao título.
- “Tamaño”. Indica o tamaño en Kb ou Mb que ten o ficheiro. Actualmente hai unha limitación no tamaño máximo do ficheiro a subir, que é de 25Mb.
- “Consulta”. É un contador de descargas do ficheiro. Contabiliza as veces que o ficheiro é descargado. Este dato non é visible na parte pública, só se pode consultar dende a parte de xestión.

O usuario poderá realizar as seguintes **accións sobre os documentos** subidos dende a táboa de “Outros arquivos asociados ao procedemento”:

- “Cons.”: Permite visualizar o documento asociado en calquera estado do procedemento.
- “Elim.”: Permite borrar o documento do procedemento, sempre que o procedemento non fose publicado.

### 3.4.5.4. Publicación

Nesta solapa indicaremos os medios nos que se realizará a publicación do procedemento de contratación, así como as posibles correccións de erros que se publiquen. Hai que ter en conta que:

- Unha vez publicado o procedemento de contratación, hai campos que non son modificables e así mesmo se activa o control de cambios.



Figura 46: Solapa “Publicación” dun procedemento

- **Medios de publicacións.** Na táboa vanse indicando os diversos medios onde se difunde a publicación. Ditos medios poden ser:
  1. **Perfil. Data Publicación.** Será necesario hacer clic no literal “Non” para que o sistema amose o aviso no que se indica que a publicación no Perfil do contratante vai a realizarse na data actual.

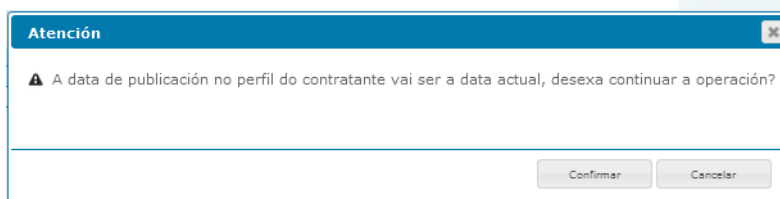


Figura 47: Aviso para a confirmación de publicación na Plataforma

Ao “Confirmar” a operación cubriranse de xeito automático os datos referidos a:

- **Data de difusión na Plataforma de Contratos:** campo automático que amosará a data e hora na que se realizou a acción e se fixo pública a información do procedemento de contratación na Plataforma de Contratación Pública de Galicia. Non se pode modificar.
- **Selo:** campo automático que amosa o nº de rexistro de saída proporcionado polo Rexistro Electrónico da Xunta de Galicia, unha vez publicado o procedemento de contratación na Plataforma de Contratación Pública de Galicia. Non se pode modificar.

Datos xerais Documentos **Publicación** Presentación ofertas Mesas Resolución Formalización Recurso Contacto Histórico

Data de difusión na Plataforma de Contratos 02-04-2024 **Importante: A publicación realizárase a través do Perfil.** Selo PR\_RWEB01\_2024/10285

**Medios de publicacións**

Perfil	BOP	DOG	BOE	DOUE
Data publicación	Data publicación	Data publicación	Data publicación	Data envío
02-04-2024	Non	Non	Non	Non

**Figura 48:** Datos que se completan de xeito automático ao facer a publicación no Perfil

**NOTA:**

Unha vez realizada a publicación no Perfil (Plataforma de Contratación Pública de Galicia) o procedemento cambia do estado de “Pendente de publicación” a “En curso”.

En ese momento o procedemento ten dispoñible dúas novas solapas “Mesas”, “Resolución” e “Formalización”, ademais de poder mecanizar os datos correspondentes a Data e Hora de presentación na solapa “Presentación de ofertas”

Datos xerais Documentos **Publicación** Presentación ofertas Mesas Resolución Formalización Recurso Contacto Histórico

Data de difusión na Plataforma de Contratos 29-01-2018 08:16 Selo PR\_RWEB01\_2018/57

**NOTA:**

Non pasarán ao estado “En Curso”, se non a “Pendente de adjudicación”:

- Os que teñen como tipo de procedemento “Negociados sen publicidade” ou “Con negociación sen publicidade”.

- Os que teñen como tipo de sistema de contratación “Acordo baseado en contrato marco” e non teñen seleccionado a modificación da resolución.


- BOP. Data Publicación.** Será necesario facer clic no literal “Non” para que o sistema amose unha nova pantalla na que indicar a provincia, a data de publicación no medio e o arquivo asociado. Debido a adaptación da lei 09/2017 é obrigatorio engadir o arquivo asociado a publicación. Logo teremos que confirmar no botón ou cancelar a operación picando no botón.

**Datos de publicación no BOP**



Provincia:  Data de publicación no BOP:

Arquivo asociado a publicación:

**Figura 49:** Pantalla de datos para a publicación no BOP

Ao “Confirmar” a operación, amosase a data indicada na táboa de Medios de publicación e o documento que acompaña. Pode eliminar a información asociada a publicación pulsado sobre o botón 

**Medios de publicacións**

Perfil	BOP - A Coruña	DOG	BOE	DOUE
Data publicación	Data publicación	Data publicación	Data publicación	Data envío
29-01-2018	 03-04-2018 	Non	Non	Non

**Figura 50:** Táboa cos datos das publicacións e acceso aos documentos asociados

- DOG. Data publicación.** Será necesario hacer clic no literal “Non” para que o sistema amose unha nova pantalla na que indicar a data de publicación no medio e o arquivo asociado. Debido a adaptación da lei 09/2017 é obrigatorio engadir o arquivo asociado a publicación. Logo teremos que confirmar no botón ou cancelar a operación picando no botón .

Datos de publicación no DOG

Data de publicación no DOG:

Arquivo asociado a publicación:

Figura 51: Pantalla de datos para a publicación no DOG

Ao “Confirmar” a operación, amosase a data indicada na táboa de Medios de publicación e o documento que acompaña. Pode eliminar a información asociada a publicación pulsado sobre o botón

#### Medios de publicacións

Perfil	BOP - A Coruña	DOG	BOE	DOUE
Data publicación	Data publicación	Data publicación	Data publicación	Data envío
29-01-2018	03-04-2018	03-04-2018	Non	Non

- BOE. Data publicación.** Será necesario hacer clic no literal “Non” para que o sistema amose unha nova pantalla na que indicar a data de publicación no medio e o arquivo asociado. Debido a adaptación da lei 09/2017 é obrigatorio engadir o arquivo asociado a publicación. Logo teremos que confirmar no botón ou cancelar a operación picando no botón .

Datos de publicación no BOE

Data de publicación no BOE:

Arquivo asociado a publicación:

Figura 52: Pantalla de datos para a publicación no BOE

Ao “Confirmar” a operación, amosase a data indicada na táboa de Medios de publicación e o documento que acompaña. Pode eliminar a información asociada a publicación pulsado sobre o botón

#### Medios de publicacións

Perfil	BOP - A Coruña	DOG	BOE	DOUE
Data publicación	Data publicación	Data publicación	Data publicación	Data envío
29-01-2018	03-04-2018	03-04-2018	02-04-2018	Non

- DOUE. Data publicación.** Será necesario hacer clic no literal “Non” para que o sistema amose unha nova pantalla na que indicar a data de publicación no medio e o arquivo asociado. Debido a adaptación da lei 09/2017 é obrigatorio engadir o arquivo asociado a publicación e o número de TED. Logo teremos que confirmar no botón ou cancelar a operación picando no botón .

Número TED: Deberá ser un código único, que debe seguir as especificación do UUIDv4.

Se o procedemento é eliminado o número de TED queda dispoñible.

Datos de publicación no DOUE
✕

Data de envío DOUE:

Número de identificación TED:

Arquivo asociado a publicación:

---

**Figura 53:** Pantalla de datos para a publicación no DOUE

Ao “Confirmar” a operación, amosase a data indicada na táboa de Medios de publicación e o documento que acompaña. Pode eliminar a información asociada a publicación pulsado sobre o botón ✕

Medios de publicacións				
Perfil	BOP - A Coruña	DOG	BOE	DOUE
Data publicación	Data publicación	Data publicación	Data publicación	Data envío
29-01-2018	03-04-2018 ✕	03-04-2018 ✕	02-04-2018 ✕	03-04-2018 ✕

**Figura 54:** Táboa cos datos das publicacións e acceso aos documentos asociados

No caso da publicación en BOP, DOG, BOE e DOUE, despois de confirmar afirmativamente, o sistema amosa un cadro informando de aviso:

Atención
✕

⚠ AVISO: este procedemento se publica sen data e hora límite de presentación para as ofertas, polo que permanecerá 'en curso' indefinidamente.

- **Correccións de publicacións.** Na táboa vanse indicando os diversos medios onde se difunde a corrección dalgunha das publicacións.
  1. **Perfil. Data Publicación.** Será necesario facer clic no literal “Non” para que o sistema amose unha nova pantalla na que indicar a nova data de publicación no medio. Logo teremos que confirmar no botón ou cancelar a operación picando no botón .

Datos de publicación no perfil
✕

Data de publicación no perfil:

**Figura 55:** Pantalla de datos para a nova publicación no Perfil

Ao “Confirmar” a operación, amosase a data indicada na táboa de Correccións de publicacións.

Correccións de publicacións				
Perfil	BOP - A Coruña	DOG	BOE	DOUE
Data publicación	Data publicación	Data publicación	Data publicación	Data envío
14-12-2015	Non	Non	Non	Non


**Figura 56:** Táboa cos datos das correccións das publicacións e acceso aos documentos asociados

2. As correccións nas datas aplicadas ao resto de medios, poderán cubrirse do mesmo xeito que o explicado para o bloque de Medios de publicación.

### 3.4.5.5. Presentación ofertas

Desde esta solapa o usuario poderá recoller os datos precisos sobre a presentación das ofertas nos lugares que se determinen. O usuario só debe cubrir aquelas modalidades de presentación que correspondan:

- Presentación electrónica
- Presentación no rexistro da entidade
- Presentación por correo certificado



MAINTENIMENTO DE PROCEDIMENTO

Mantenimento de procedemento Estado Pendente de publicación

ID 23058 URL Importe base de licitación 25.000,00 Euros (con IVE) PLACSP  Nº lotes 0

Obxecto Procedemento de probas

Datos xerais Documentos Publicación **Presentación ofertas** Contacto Histórico

**Datos da presentación de ofertas**

Importante: Cubrir só a modalidade de presentación que corresponda.

**Presentación electrónica**

Data e hora límite de presentación electrónica dd/mm/aaaa hh:mm

Enderezo electrónico para presentación Indique un enderezo web como https://www.organismo.com/presentacion/856

Observacións Indique observacións sobre a presentación.

**Presentación no rexistro da entidade**

Data e hora límite presentación no rexistro dd/mm/aaaa hh:mm

Lugar Indique onde se celebra o acto. Evite escribir todo en maiúsculas

Horario do rexistro de luns a venres: Mañá hh:mm a hh:mm Tarde hh:mm a hh:mm

Horario do rexistro do sábado: Mañá hh:mm a hh:mm

**Presentación por correo certificado**

Data e hora límite para a presentación nas oficinas de correos dd/mm/aaaa hh:mm

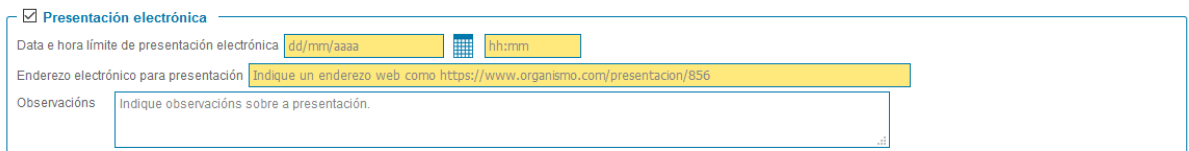
Nº de fax para a remisión do anuncio da imposición en correos Pique no literal para indicar o número de fax.

Observacións: o anuncio de remisión de envío por correo certificado e da xustificación da data de imposición do envío na oficina de correos deberá ser enviado por fax, telefax ou telegrama no mesmo día.

GARDAR CANCELAR

Figura 57: Solapa “Presentación ofertas” dun procedemento

- **Presentación electrónica.** Os datos recollidos neste bloque fan referencia a data e hora límite de presentación de ofertas, o enderezo web o que dirixirse para realizar a presentación destas ofertas e unhas observacións para indicar aclaracións no caso de que sexa necesario.



**Presentación electrónica**

Data e hora límite de presentación electrónica dd/mm/aaaa hh:mm

Enderezo electrónico para presentación Indique un enderezo web como https://www.organismo.com/presentacion/856

Observacións Indique observacións sobre a presentación.

Figura 58: Datos da presentación electrónica

1. **Data e Hora límite:** permite indicar a data (día, mes, ano) e a hora (hora:minuto) que se tomará como límite para que os solicitantes poidan presentar as ofertas de forma electrónica.
  - 1.1. É un campo obrigatorio para a notificación a PLACSP.
2. **Enderezo electrónico:** permite indicar unha URL onde o cidadán se poderá dirixir para presentar a oferta.
3. **Observacións:** permite indicar indicacións sobre a presentación electrónica no caso de que sexan necesarias.

- **Presentación no rexistro da entidade.** Os datos recollidos en este bloque fan referencia ao lugar, horario e data e hora límite de presentación das ofertas nos rexistro oficiais.

**Presentación no rexistro da entidade**

Data e hora límite presentación no rexistro

Lugar

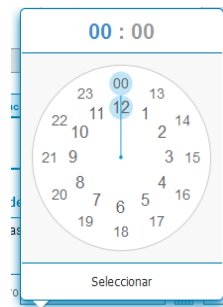
Horario do rexistro de luns a venres: Mañá  a  Tarde  a

Horario do rexistro do sábado: Mañá  a

**Figura 59:** Datos da presentación nas oficinas de rexistro

1. **Lugar:** permite indicar a oficina de rexistro na que poderá realizarse a presentación das ofertas.
2. **Data e Hora límite:** permite indicar a data (día, mes, ano) e a hora (hora:minuto) que se tomará como límite para que os solicitantes poidan presentar as ofertas no rexistro indicado.
  - 2.1. É un campo obrigatorio para a notificación a PLACSP.
3. **Horario do rexistro:** este campo dispón de dous apartados nos que poderá indicar o horario de mañá e tarde da oficina de rexistro indicada para os días de semana (de luns a venres). O formato será hora:minuto.
4. **Horario do rexistro sábado:** permite indicar o horario de mañá do rexistro o sábado. O formato será hora:minuto.

Os campos de hora poderán ser cubertos mediante un reloxo que se abrirá facendo clic no campo correspondente.



**Figura 60:** Reloxo de axuda para cumprimentar os campos “hora”

- **Presentación por correo certificado.** Os datos recollidos en este bloque fan referencia as instrucións que terán que seguir os solicitantes para facer a presentación por correo. Só está dispoñible no caso de que este habilitada a presentación no rexistro da entidade.

**Presentación por correo certificado**

Data e hora límite para a presentación nas oficinas de correos

Nº de fax para a remisión do anuncio da imposición en correos

Observacións: o anuncio de remisión de envío por correo certificado e da xustificación da data de imposición do envío na oficina de correos deberá ser enviado por fax, telefax ou telegrama no mesmo día.

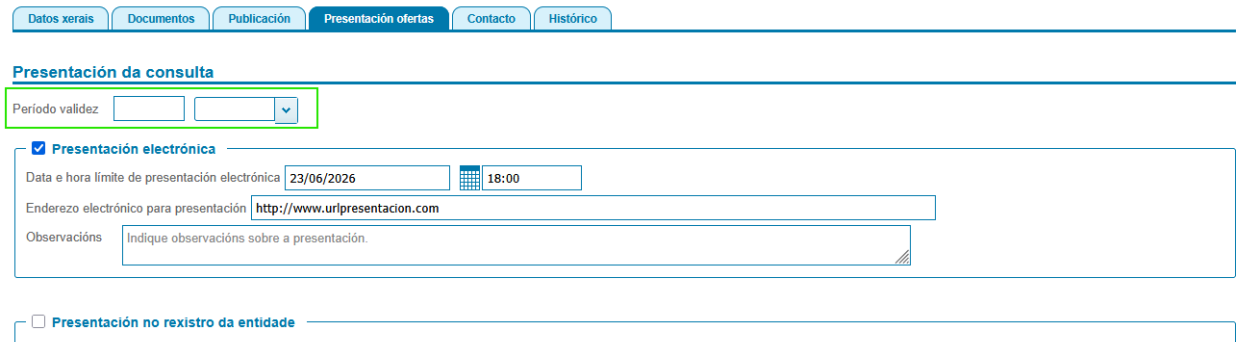
**Figura 61:** Datos da presentación por correo certificado

1. **Data e Hora límite:** permite indicar a data (día, mes, ano) e a hora (hora:minuto) que se tomará como límite para que os solicitantes poidan presentar as ofertas nas oficinas de rexistro.
2. **Nº de Fax:** o anuncio de remisión de envío por correo certificado e da xustificación da data de imposición do envío na oficina de correos deberá ser enviado por fax, telefax ou telegrama no mesmo día. Este campo permite indicar o número de fax para a remisión do anuncio da imposición en correos.

### 3.4.5.5.1. Cambios na pestana de presentación de ofertas

Motivado pola adaptación ao regulamento de execución europeo engádense novos campos a engadir na pestana de presentación de ofertas.

En caso de procedemento abertos, habilítase a opción de indicar o período de validez da oferta.



Datos xerais Documentos Publicación **Presentación ofertas** Contacto Histórico

**Presentación da consulta**

Período validez   ▼

**Presentación electrónica**

Data e hora límite de presentación electrónica

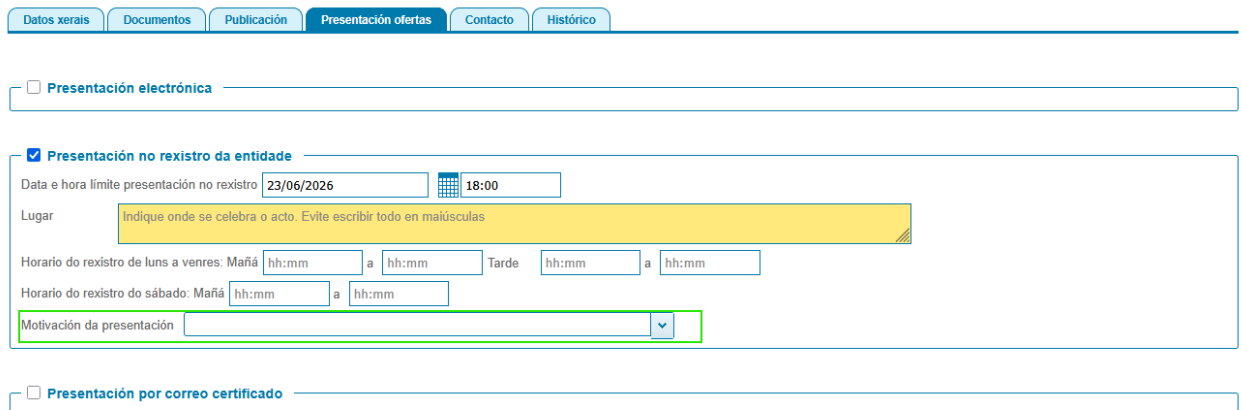
Enderezo electrónico para presentación

Observacións

**Presentación no rexistro da entidade**

**Figura 62:** Solapa "Presentación ofertas" dun procedemento aberto

Tamén no caso de que a presentación sexa no rexistro deberá motivarse a non presentación electrónica:



Datos xerais Documentos Publicación **Presentación ofertas** Contacto Histórico

**Presentación electrónica**

**Presentación no rexistro da entidade**

Data e hora límite presentación no rexistro

Lugar

Horario do rexistro de luns a venres: Mañá  a  Tarde  a

Horario do rexistro do sábado: Mañá  a

Motivación da presentación

**Presentación por correo certificado**

**Figura 63:** Solapa "Presentación ofertas" dun procedemento con presentación no rexistro

No caso de que o motivo sexa outros, deberá anexar un documento xustificativo.

### 3.4.5.6. Mesa

Desde esta solapa o usuario poderá engadir os datos referidos as posibles mesas que se poden celebrar para a adjudicación do contrato. Dependendo de se as mesas virtuais están habilitadas poderemos ter dúas pantallas distintas:

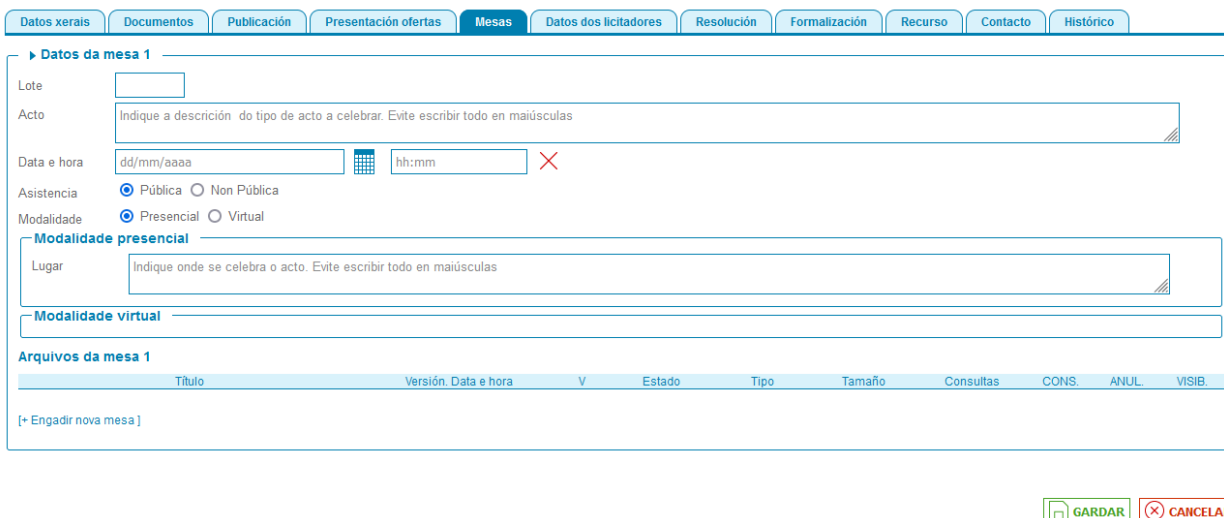
### 3.4.5.6.1. Mesas virtuais non habilitadas:



**Figura 64:** Solapa “Mesas” dun procedemento

Para rexistrar os datos de cada unha das mesas, os pasos necesarios son:

1. O usuario fai clic sobre a frecha ▶ de “Datos da mesa”, para despregar as accións dispoñibles.

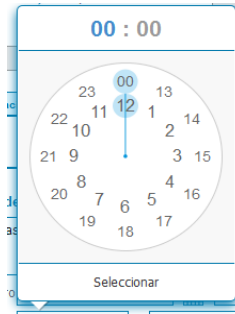


**Figura 65:** Pantalla de datos da Mesa


2. **Lote:** Só aparece en caso de que o procedemento teña máis de un lote e permite engadir una mesa para o lote indicado
3. **Acto:** este campo permite engadir unha pequena descrición do acto que se vai a realizar coa celebración de dita mesa (por exemplo: “Apertura sobre A...”). O texto debe ser superior a 10 caracteres.
4. **Lugar:** este campo permite engadir a dirección onde se celebrará o acto.
5. **Data e hora:** estes dous campos permiten indicar a data concreta e a hora para a celebración do acto.
6. **Pública/non pública:** este campo permite indicar se a mesa será pública ou non. Se opta por marcar a mesa como “Non Pública” o sistema non fai validación da data e hora da mesa.

O sistema controlará que non se introduza unha data e hora límite de presentación de ofertas inferior a data de difusión do procedemento en Internet.

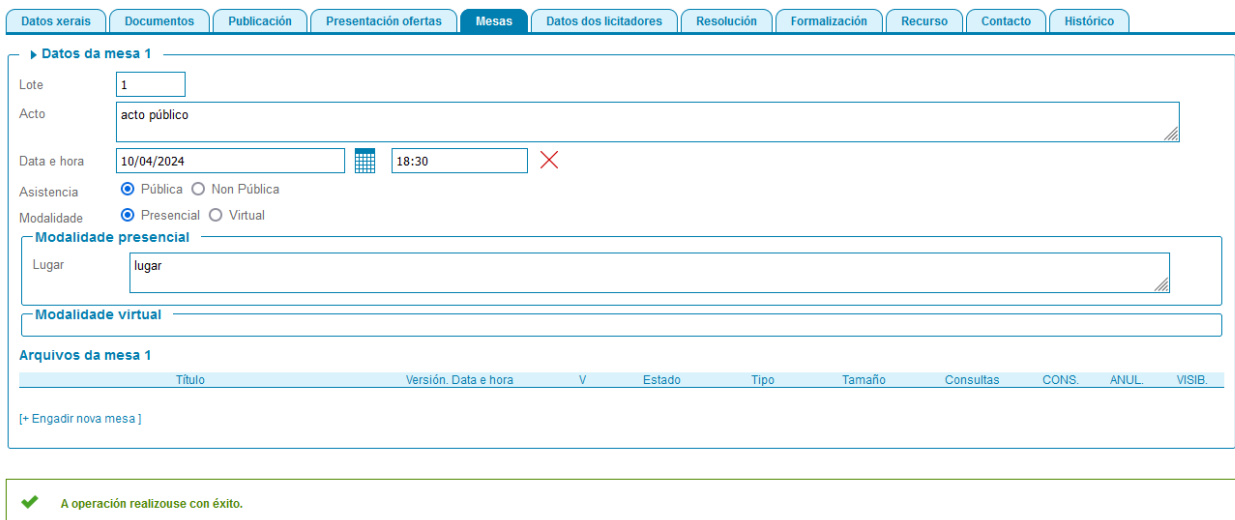
Os campos de hora poderán ser cubertos mediante un reloxo que se abrirá facendo clic no campo correspondente.



**Figura 66:** Reloxo de axuda para cumprimentar os campos “hora”


7. O usuario debe pulsar o botón 

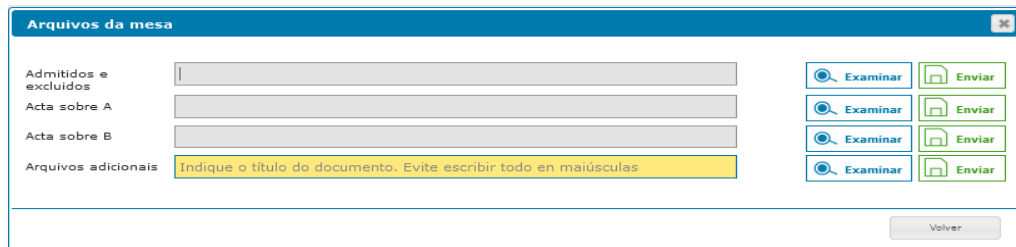
O sistema amosa o aviso de “A operación realizou con éxito”.




 



**Figura 67:** Datos da Mesa gardados correctamente

8. Se activa o botón  cando a data da mesa é menor ou igual a data actual:



**Figura 68:** Pantalla para a xestión de “Arquivos da mesa” (examinar e enviar)

9. Para cada un dos documentos identificados, o usuario solo ten que facer clic en  e seleccionar o documento a achegar.

10. Para cada un dos documentos, debe pulsar o botón  e engadirase a táboa de “Arquivos da mesa 1”. Si o ficheiro se subiu correctamente mostrárase asociado un . 



The screenshot shows a web interface titled "Archivos da mesa". It contains a table with four rows. The first row, "Admitidos e excluídos", has a text input field containing "Tabla\_equivalencia\_S\_FS.JPG" and a green checkmark to its right. The second and third rows, "Acta sobre A" and "Acta sobre B", have empty text input fields. The fourth row, "Archivos adicionais", has a yellow text input field with the placeholder text "Indique o título do documento. Evite escribir todo en maiúsculas". To the right of each row are two buttons: "Examinar" (with a magnifying glass icon) and "Enviar" (with a document icon). At the bottom right of the interface is a "Volver" button.

**Figura 69:** Pantalla para a xestión de “Archivos da mesa” (documento enviado correctamente)

Os ficheiros que se engaden terán en conta:

- Permítese engadir ficheiros sempre que a data da mesa sexa igual ou superior a actual.
  - Ao engadir verificase que non exista outro ficheiro do mesmo tipo sen anular.
  - No caso dun procedemento por lotes, poden existir tantos ficheiros de tipo “admitidos e excluídos” como lotes.
11. Enviados todos os documentos que se precise, o usuario debe pulsar o botón “Volver” para regresar a táboa de “Pregos”.
  12. O sistema asocia o nome por defecto de cada un dos ficheiros.

O usuario poderá engadir os datos das seguintes mesas que se celebren, a través da opción “+ Engadir nova mesa”. Para engadir unha nova mesa debe gardarse a información da mesa anterior (agás na primeira mesa).



► **Datos da mesa 1**

Lote:

Acto:

Data e hora:   ✕

Asistencia:  Pública  Non Pública

Modalidade:  Presencial  Virtual

**Modalidade presencial**

Lugar:

**Modalidade virtual**

**Arquivos da mesa 1**

Título	Versión	Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS.	ANUL.	VISIB.
--------	---------	-------------	---	--------	------	--------	-----------	-------	-------	--------

▼ **Datos da mesa 2**

Lote:

Acto:

Data e hora:

Asistencia:  Pública  Non Pública

Modalidade:  Presencial  Virtual

**Modalidade presencial 2**

Lugar:

**Modalidade virtual 2**

Figura 70: Pantalla para cubrir os datos dunha nova Mesa

### 3.4.5.6.2. Mesas virtuais habilitadas:

Para rexistrar os datos de cada unha das mesas, os pasos necesarios son:

1. O usuario fai clic sobre a frecha ► de “Datos da mesa”, para despregar as accións dispoñibles.

ID: 23113 URL:  Imprime base de licitación:  Euros (con IVE) PLACSP  Nº lotes:

Obxecto:

Datos xerais | Documentos | Publicación | Presentación ofertas | **Mesas** | Resolución | Formalización | Recurso | Contacto | Histórico

► **Datos da mesa 1**

Acto:

Data e hora:   ✕

Asistencia:  Pública  Non Pública

Modalidade:  Presencial  Virtual

**Modalidade presencial**

Lugar:

**Modalidade virtual**

**Arquivos da mesa 1**

Título	Versión	Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS.	ANUL.	VISIB.
--------	---------	-------------	---	--------	------	--------	-----------	-------	-------	--------

[+ Engadir nova mesa]



2. Lote: Só aparece en caso de que o procedemento teña máis de un lote e permite engadir una mesa para o lote indicado
3. Acto: este campo permite engadir unha pequena descrición do acto que se vai a realizar coa celebración de dita mesa (por exemplo: "Apertura sobre A..."). O texto debe ser superior a 10 caracteres.
4. Lugar: este campo permite engadir a dirección onde se celebrará o acto.
5. Data e hora: estes dous campos permiten indicar a data concreta e a hora para a celebración do acto.
6. Pública/non pública: este campo permite indicar se a mesa será pública ou non. Se opta por marca a mesa como "Non Pública" o sistema non fai validación da data e hora da mesa.
7. Modalidade Presencial/Virtual: este campo permite indicar se a mesa será virtual ou presencial. Se opta por marcar a mesa como "Presencial" o sistema realizará a mesma comprobación que no punto anterior. Se opta por marcar a mesa como "Virtual" e "Pública" verá a seguinte imaxe:

**Modalidade virtual**

Límite inscrición   X Data e hora límite para as subscricións aos avisos

Observacións

**Importante:**  
Lembre que debe enviar con tempo suficiente ás persoas subscritas no sistema de avisos para esta mesa a información de conexión para asistencia á mesma. Desde o botón "Novo aviso", debe seleccionar a opción "Celebración". É recomendable que envíe os avisos con tempo suficiente e despois da data límite indicada.

**Asistentes**

Asistente	NIF asistente	Empresa	NIF empresa	Móbil	Correo

**Avisos**

Tipo	Data e hora	Detalle

[Novo aviso](#)

8. Límite inscrición: estes dous campos permiten indicar a data e hora límite na que se poderán inscribir os cidadáns no portal público de Contratos Públicos de Galicia. Soamente será visible o campo se a mesa virtual é pública. Nas mesas virtuais non pública non se amosa este campo.
9. Observacións: este campo permite poñer información extra sobre a mesa no portal público, este campo é opcional.

Unha vez cubertos os datos da mesa poderemos creala e veráse inmediatamente no portal público. Nas mesas virtuais públicas pódense inscribir os asistentes dende o portal. Unha vez se vaian inscribindo os asistentes á mesa iran aparecendo no apartado asistentes:

**Modalidade virtual**

Límite inscrición   X Data e hora límite para as subscricións aos avisos

Observacións

**Importante:**  
Lembre que debe enviar con tempo suficiente ás persoas subscritas no sistema de avisos para esta mesa a información de conexión para asistencia á mesma. Desde o botón "Novo aviso", debe seleccionar a opción "Celebración". É recomendable que envíe os avisos con tempo suficiente e despois da data límite indicada.

**Asistentes**

Asistente	NIF asistente	Empresa	NIF empresa	Móbil	Correo
Juan Hernandez	12345678A	Empresa1	987654321	666666666	juanhernandez@empresa1.es
Andres Blanco	555555555B	Empresa2	555555555B	999999999	andresblanco@empresa2.es

**Avisos**

Tipo	Data e hora	Detalle


[Novo aviso](#)

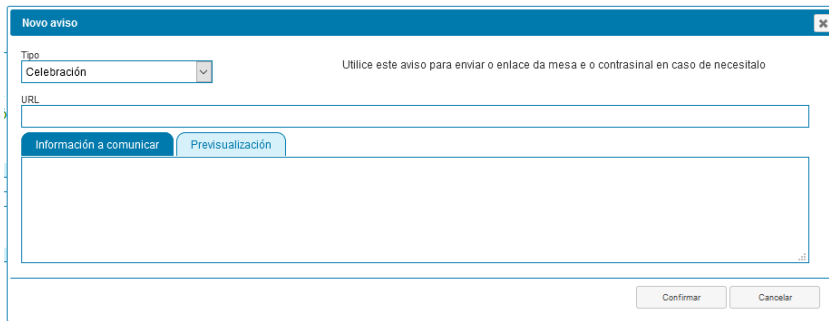
**Arquivos da mesa 1**

Título	Versión	Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS.	ANUL.	VISIB.

[+ Engadir nova mesa]

A inscrición de participantes soamente é nas mesas virtuais públicas.

Unha vez teñamos polo menos un asistente á mesa, poderemos comezar a enviar avisos mediante o botón  na que abrirá o seguinte diálogo:

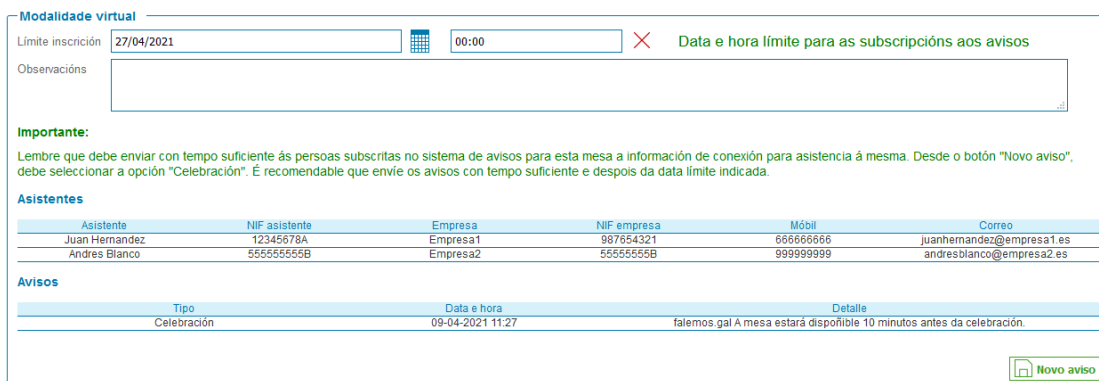


Nesta pantalla podemos escoller:

1. **Tipo:** con este campo poderemos escoller que tipo de aviso será, ben de “Celebración” ben de “Información”.
2. **URL:** este campo soamente estará dispoñible se o campo tipo de aviso e de “Celebración”, aquí poderemos poñer a URL que utilizaremos para celebrar a mesa.
3. **Información a comunicar:** con este campo poderemos especificar a información que lle enviará o administrador da mesa aos inscritos á mesma.
4. **Previsualización:** este e un campo de información, onde o administrador da mesa poderá ver como será o aviso que se enviará por email aos inscritos.



Unha vez enviemos o aviso chegaralle o correo automaticamente aos inscritos co aviso creado e veremos o aviso na pantalla de administración da mesa. Ademais poderemos ver a información do aviso se clicamos enriba de dito aviso.



Asistente	NIF asistente	Empresa	NIF empresa	Móbil	Correo
Juan Hernandez	12345678A	Empresa1	987654321	666666666	juanhernandez@empresa1.es
Andres Blanco	55555555B	Empresa2	55555555B	999999999	andresblanco@empresa2.es

Tipo	Data e hora	Detalle
Celebración	09-04-2021 11:27	falemos.gal A mesa estará dispoñible 10 minutos antes da celebración.

O sistema controlará que non se introduza unha data e hora límite de presentación de ofertas inferior a data de difusión do procedemento en Internet.

Os campos de hora poderán ser cubertos mediante un reloxo que se abrirá facendo clic no campo correspondente.

**Datos do aviso**

Tipo: Celebración  
Data e hora: 09-04-2021 11:27

URL:  
falemos.gal

Información:  
A mesa estará dispoñible 10 minutos antes da celebración.

**Avisos**

Correo electrónico	Versión, Data e hora
juanhernandez@empresa1.es	2021-04-09 11:27:07.62
andresblanco@empresa2.es	2021-04-09 11:27:07.721

Cerrar

### 3.4.5.7. Licitadores presentados

Desde esta solapa o usuario poderá engadir os datos referidos a relación de licitadores presentados.

#### CONDICIÓN XERAIS:

O bloque de datos de esta solapa estará dispoñible sempre que se cumpran os seguintes condicionantes no procedemento que se está a modificar.

Estado:

- A nivel xeral, o estado do procedemento debe ser “Pendente de adjudicar” ou superior.
  - Este estado actualizarase nos procedementos de xeito automático validando a data límite de presentación de ofertase as datas asignadas as distintas mesas.
  - Non realiza estas validacións no caso de procedementos de tipo “Negociados sen publicidade”, ou de tipo “Con negociación sen publicidade” e cos Acordos Marco e cos procedementos coa modificación da resolución activa.

#### Engadir licitador

- Non se permite engadir licitadores duplicados, é dicir, non se poden repetir os licitadores para o mesmo lote.

### Bloque datos dos licitadores

A pantalla amosará os datos do seguinte xeito:


Datos xerais | Documentos | Publicación | **Datos dos licitadores** | Resolución | Formalización | Recurso | Contacto | Histórico


**Participante presentado**

PEME

UTE



Inscrito no rexistro de contratistas

Número de inscrición  



NUT  

Nif

Razón Social





Lote	Nif	NUT	Nome	PEME	UTE	Mod.	Elim.

XUNTA DE GALICIA | Servizo prestado pola Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia | información de contacto: pcpg@xunta.gal | Teléfono CAU 931 545 288

**Figura 71:** Pantalla para cubrir os datos dos licitadores presentados

- **Engadir licitador:**

- No caso de engadir un licitador para un procedemento por lotes, a pantalla anteriormente descrita só cambia engadindo o campo lote.
- O resto de datos son comúns:
  - **PEME:** check que permite indicar se o licitador que se presenta a licitación é unha PEME.
  - **UTE:** check que permite indicar se o licitador que se presenta a licitación é unha unión temporal de empresas ou non. Por defecto se amosa desactivado.
  - **Inscrito no rexistro de contratistas:** check que permite habilitar a busca do licitador en dito rexistro. No caso de estar marcado activase o campo “Numero de inscrición”. No caso de non marcarse, dito campo aparece inhabilitado.
  - **Número de inscrición:** permite indicar o nº de inscrición no rexistro de contratistas. Unha vez  mecanizado, facendo clic na recupera o CIF e Razón social do licitador de modo automático.
  - **NUT:** Código NUT do licitador. Permite realizar a busca do código nut en caso de ter esta información. É un novo campo opcional. Será preciso pulsar no botón da lupa  para asociar o código ao licitador a engadir.
  - **NIF:** Mostra o NIF do licitador se a busca se fixo por nº de inscrición, de non ser así estará activo para que se poida mecanizar
  - **Razón Social:** Mostra o nome ou razón social do licitador se a busca se fixo por nº de inscrición, de non ser así estará activo para que se poida mecanizar.
  - Botón  : é necesario pulsar o botón para que se poida engadir o licitador.
  - Botón  : botón para poder limpar os campos do formulario.

- **Engadir un licitador que é unha UTE:**

**Figura 72:** Pantalla para cubrir os datos da UTE

- No caso de engadir un licitador para un procedemento por lotes, a pantalla anteriormente descrita só cambia engadindo o campo lote.
- Se desexan copiar os licitadores asociados a un lote que xa foi anteriormente dado de alta poden realizalo pulsando o botón
- O resto de datos son comúns.
  - UTE: check activo para indicar que o licitador é unha unión temporal de empresas.
  - Nome UTE: Campo para que se poida mecanizar o nome da UTE.
  - NIF UTE: Campo para que se poida mecanizar o NIF da UTE. Non é un campo obrigatorio.
  - Campo : campo para poder limpar os campos do formulario.
  - Campo : campo obrigatorio para que se poida engadir a información asociada a UTE. Cando se selecciona este campo se amosa o seguinte formulario para engadir as múltiples empresas asociadas a UTE.

**Figura 73:** Pantalla para cubrir os datos da empresas asociadas a UTE

- ◆ O formulario é similar a engadir un licitador que non é unha UTE.
- ◆ É obrigatorio engadir polo menos dúas empresas.



**Relación de empresas participantes**





Inscrito no rexistro de contratistas

Número de inscrición  +



Nif

Razón social

Nif	Razón social	Mod.	Elim.
A000000	EMPRESA 1		
B000000	EMPRESA 2		

**Figura 74:** Exemplo do formulario cos datos da empresas asociadas a UTE

- ◆ Poden xestionar as empresas rexistradas cos botóns de modificar  e eliminar 
- ◆ Finalmente é necesario pulsar o botón de “Confirmar” para almacenar como licitador presentado a UTE e a relación de empresas asociadas.

• **Modificar licitador:**

**Licitador presentado**



PEME





UTE

Inscrito no rexistro de contratistas



Número de inscrición  +

Nif  Razón Social

Lote	Nif	Nome	PEME	UTE	Mod.	Elim.
0	A000000000	EMPRESA 1				

**Figura 75:** Exemplo do formulario para modificar un licitador

- Deben seleccionar o botón de modificar  do licitador que desexa actualizar.
- Se o licitador non é unha UTE, se amosará o campo NIF e razón social na parte superior da táboa. Pulsando o botón  se almacenarán os cambios realizados.

**Licitador presentado**

PEME

UTE

Inscrito no rexistro de contratistas


Número de inscrición  +

Nif  Razón Social

Lote	Nif	Nome	PEME	UTE	Mod.	Elim.
0	A000000000	EMPRESA 1	×	×		



**Figura 76:** Exemplo do formulario para modificar un licitador






- Se o licitador é unha UTE, se amosará o campo “Nome UTE” e “NIF UTE” na parte superior da táboa. Pulsando o botón  se amosan as empresas asociadas a UTE para poder ser modificadas.

**Licitador presentado**

UTE

Nome UTE  Nif UTE

Lote	Nif	Nome	PEME	UTE	Mod.	Elim.
0	A000000000	EMPRESA 1	×	×		
0	-	UTE 1	×			

**Figura 77:** Exemplo do formulario para modificar un licitador que é unha UTE

- Eliminar licitador:**

**Licitador presentado**



PEME



UTE

Inscrito no rexistro de contratistas


Número de inscrición  +

Nif  Razón Social

Lote	Nif	Nome	PEME	UTE	Mod.	Elim.
0	A000000000	EMPRESA 1	×	×		

**Figura 78:** Exemplo do formulario para eliminar un licitador

- Debe selecciona o botón  de eliminar do licitador que desexa borrar como licitador presentado.

### 3.4.5.8. Resolución

Desde esta solapa o usuario poderá engadir os datos referidos a fase de adjudicación do contrato.

## CONDICIÓN XERAIS:

O bloque de datos de esta solapa estarás dispoñibles, sempre que se cumpran os seguintes condicionantes no procedemento que se está a modificar.

- A nivel xeral, o estado do procedemento debe ser “Pendente de adjudicar”. Estado 
  - Este estado actualizarase nos procedementos de xeito automático validando a data límite de presentación de ofertase as datas asignadas as distintas mesas.
  - Non realiza estas validacións no caso de procedementos de tipo “Negociados sen publicidade”, ou de tipo “Con negociación sen publicidade” e cos Contratos baseado en Acordos Marco ou en Sistemas dinámicos.
- É obrigatorio que se engadan anteriormente a relación de licitadores presentados.

## Engadir adjudicatario

- Non se permite engadir unha adjudicación se xa existe unha.
- Antes de engadir a adjudicación engádese o asento no rexistro electrónico.

## Arquivos asociados a resolución

- Se o usuario ten permisos de edición nas adjudicacións. Pode realizar as seguintes operacións:
  - Consultar
  - Se o estado do procedemento de contratación é superior a “Pendente de adjudicar”:
  - Anular
- Se o usuario non ten permisos de edición nas adjudicacións soamente pode realizala consulta do arquivo.

## Bloque Adjudicación

A pantalla amosará os datos do seguinte xeito:



MAINTENIMENTO DE PROCEDEMENTO

Mantemento de procedemento Estado

ID: 22770 URL:  Importe base de licitación: 25.000,00 Euros (con IVE) PLACSP  Nº lotes: 0

Obxecto: Procedemento de probas

Datos xerais | Documentos | Publicación | Presentación ofertas | Mesas | Datos dos licitadores | **Resolución** | Formalización | Recurso | Contacto | Histórico

Resolución	Lote	Licitadores	Razón social	Importe	Data difusión	Selo REXEL	Prazo exec.	Recurso/Prazo	Diligencia	CONS.
<a href="#">+ Engadir adjudicación</a>										

Arquivos asociados a resolución

Título	Versión	Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS.	ANUL.
<a href="#">GARDAR</a> <a href="#">CANCELAR</a>									

XUNTA DE GALICIA | Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia | Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega) | información de contacto: cau@xunta.es | Teléfono CAU 981 545 288

Figura 79: Solapa “Resolución” dun procedemento

- **Engadir adjudicación:** serve para engadir un novo estado da adjudicación do procedemento de contratación, se non hai división por lotes.
  - Para o suposto de que o procedemento de contratación sexa por lotes, o botón [+ Engadir adjudicación lote](#) denominarase
  - En ambos os dous casos móstranos unha pantalla denominada “Datos adjudicación”.

Nif	Razón social	Seleccionar
A0000000	EMPRESA 1	<input type="checkbox"/>
B000000	EMPRESA 2	<input type="checkbox"/>

Figura 80: Pantalla para engadir os datos da Adxudicación

No caso de engadir un adxudicatario para un procedemento por lotes, a pantalla anteriormente descrita só mudará nos seguintes campos:

Nif	Razón social	Seleccionar
A0000000	EMPRESA 1	<input type="checkbox"/>
B000000	EMPRESA 2	<input type="checkbox"/>

Figura 81: Dato específico para a adxudicación por lotes

- Lote: permite indicar para que lote se rexistran os datos da adxudicación.

O resto de datos da adxudicación son comúns:

1. Estado: permite seleccionar o estado do procedemento en función da seguinte lista de valores. Segundo o valor seleccionado o procedemento actualizará so seu correspondente estado.

Nif	Razón social	Seleccionar
A0000000	EMPRESA 1	<input type="checkbox"/>
B000000	EMPRESA 2	<input type="checkbox"/>

Figura 82: Valores do estado da adxudicación

2. Número de licitadores presentados: por defecto é un campo calculado a partir do número de licitadores presentados da pestana anterior. Se o estado anterior é “Anulado/Desestimado” ou “Deserto” o número de licitadores será 0.
3. Importe adxudicación (con impostos): permite mecanizar o importe adxudicado. O importe indicárase usando a coma como separador decimal e sen puntos.
4. Data da difusión en Internet: mostra por defecto a do día no que se está a cumprimentar os datos da adxudicación. Non se pode modificar.
5. Resolución: permite engadir o arquivo correspondente á adxudicación.
6. Prazo de execución: permite indicar o prazo en anos, meses e días.

7. Tipo de interposición de recurso: permite seleccionar o tipo de recurso e prazo para interpoñelo.

Tipo de interposición de recurso  Prazo  días

Potestativo de reposición

Especial en materia de contratación

Alzada

**Figura 83:** Valores do tipo de recurso á adxudicación

8. Relación de licitadores presentados:

- Se amosa a lista de licitadores presentados cun campo de tipo check para seleccionar.
- Se o estado é “Adxudicado” é obrigatorio seleccionar polo menos un dos rexistros que se amosa na táboa.

**Relación de licitadores presentados**

Nif	Razón social	Seleccionar
A0000000	EMPRESA 1	<input type="checkbox"/>
B0000000	EMPRESA 2	<input type="checkbox"/>

**Figura 84:** Exemplo da lista de licitadores presentados

**Datos da adxudicación**

Estado:

Licitadores presentados:

Importe adxudicación (con impostos):  Euros

Data de difusión en internet:

Resolución:

Prazo de execución:  Ano(s)  Meses  Días

Tipo de interposición de recurso:  Prazo  días

**Relación de licitadores presentados**

Nif	Razón social	Seleccionar
A0000000	EMPRESA 1	<input checked="" type="checkbox"/>
B000000	EMPRESA 2	<input type="checkbox"/>

**Figura 85:** Exemplo de datos de adxudicación cubertos

Os datos que se soliciten cubrir como “Datos da adxudicación” poden variar en función do “estado seleccionado”. Por exemplo:

Datos da adxudicación✕

Lote	<input type="text" value="1"/>	Estado	<input type="text" value="Deserto"/>
Licitadores presentados	<input type="text" value="2"/>		
Data de difusión en internet	<input type="text" value="19/02/2018"/>		
Resolución	<input type="text" value="FicheroAdj.txt"/>		<input type="button" value="Examinar"/>

**Figura 86:** Pantalla con datos requiridos no caso de estado “Deserto”

O usuario poderá realizar as seguintes **accións sobre a pantalla de adxudicación**:

- **“Confirmar”** a operación e o sistema amosará o seguinte aviso que informa do selado polo rexistro de saída:

Atención✕

⚠ O estado escollido é ADXUDICADO, esta operación vai xerar un asento no Rexistro Telemático e só poderá modificar os datos se a nova data introducida é posterior a data do momento da modificación. Desexa confirmar a operación?

**Figura 87:** Aviso para confirmación da adxudicación e xeración e do asento de saída

- **“Cancelar”**: este botón serve para abandonar a pantalla sen gardar os datos.

Ao “Confirmar” a operación, amosase a adxudicación na táboa de Adxudicatarios e activase a opción de engadir os arquivos asociados a resolución.

Datos xerais
Documentos
Publicación
Presentación ofertas
Mesas
Datos dos licitadores
Resolución
Formalización
Recurso
Contacto
Histórico

Resolución	Lote	Licitadores	Razón social	Importe	Data difusión	Selo REXEL	Prazo exec.	Recurso/Prazo	Dilixencia	CONS.
Adxudicado	0	1	EMPRESA 1	10.000,00 €	12-03-2018	PR RWEB01 2018/000173	1 ano		<span style="color: red;">+</span>	<span style="color: blue;">↻</span>

**Órgano competente para resolver**


Órgano	Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA)		
Enderezo	Centro de Innovación Cultural e Modernización Tecnolóxica de Galicia - Cidade da Cultura de Galicia, Monte	Localidade	Santiago de Compostela
		C.P.	781
Teléfono	981545286	Fax	981545274
		Correo electrónico	amtega@xunta.es

✎ Modificar o órgano competente

**Arquivos asociados a resolución**

Título	Versión	Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS.	ANUL.
<span style="color: orange;">+</span> Engadir arquivo									

GARDAR
✕ CANCELAR



Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia  
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)

información de contacto:  
cau@xunta.es  
Teléfono CAU 981 545 288

**Figura 88:** Adxudicación rexistrada e novos campos dispoñibles

A pantalla mostra:

- Táboa resumo dos datos básicos cubertos na pantalla de “Datos da adxudicación”.
- Selo REXEL: campo automático que amosa o nº de rexistro de saída proporcionado polo Rexistro Electrónico da Xunta de Galicia, unha vez publicado o procedemento de contratación na Plataforma de Contratación Pública de Galicia. Non se pode modificar.
- Visualización dos datos do órgano competente para resolver tal como se cargaron na pantalla de “Datos da adxudicación”.

**NOTA:**

Unha vez rexistrados os datos da “Adxudicación”, o procedementos móstrase co estado “Adxudicado, Deserto, Anulado/desestimado, Renuncia” en función do indicado no campo “Estado”.

No caso de engadir múltiples adxudicatarios a táboa de relación de licitadores presentados se amosa da seguinte forma:

Resolución	Lote	Licitadores	Razón social	Importe	Data difusión	Selo REXEL	Prazo exec.	Recurso/Prazo	Dilixencia	CONS.
Adjudicado	0	2	Múltiples adxudicatarios	20.000,00 €	03-04-2018	PR RWEB01 2018/000297	1 ano			

**Figura 89:** Adxudicación rexistrada con múltiples adxudicatarios

Pulsando sobre o botón poden consultarse os adxudicatarios asociados a resolución:

**Adxudicatarios**

---

**Datos adxudicación**

**Lote:** 0  
**Participantes:** 2  
**Resolución:** Adjudicado  
**Importe:** 100,00 €  
**Selo REXEL:** PR RWEB01 2017/000547

NIF	Adxudicatario
A00000000	EMPRESA 1
B11111111	EMPRESA 2

**Figura 90:** Múltiples adxudicatarios da resolución.

O usuario poderá realizar as seguintes **accións** unha vez rexistrada unha adxudicación:

- “Cons.”: Permite visualizar o documento subido na pantalla de Datos da adxudicación.
- “Dilixencia”: permite rexistrar a dilixencia de anulación do estado de esa adxudicación.

**Dilixencia de anulación de estado**

Resolución	Lote	Licitadores	Razón social	Importe	Data difusión	Selo REXEL	Prazo exec.	Recurso/Prazo
Adjudicado		0	EDIBAR S.L.	111,00	09-11-2015		1 ano 1 mes	Potestativo de reposición (1 días)

Descrición

Anexo

Examinar

**Figura 91:** Pantalla da dilixencia de anulación

Para rexistrar unha dilixencia de anulación o usuario debe cubrir:

- Descrición: campo no que se xustificará a dilixencia.
- Anexo: permite engadir o arquivo correspondente á anulación.

Ao “Confirmar” a dilixencia de anulación, o procedemento volve ao estado anterior de “Pendente de adxudicación” e xa non están activas as accións correspondentes a “Modificar o órgano competente” e “Engadir os arquivos asociados a Resolución”.

**NOTA:**

Confirmada a “Anulación”, o procedementos móstrase co estado “Pendente de adxudicar”.

- **Modificar o órgano competente** Activa unha pantalla na que modificar os datos do órgano competente para resolver.

**Figura 92:** Pantalla para modificar os datos do órgano competente para resolver

- Engadir arquivo** Permite engadir os arquivos asociados a resolución.

**Figura 93:** Pantalla engadir os documentos asociados a resolución

- Para os documentos identificados, o usuario solo ten que facer clic en e seleccionar o documento a achegar.
- A valoración de ofertas poñerá o título por defecto, nos arquivos adicionais o usuario poderá indicar o nome que lle quere dar ao ficheiro.
- Para cada un dos documentos, debe pulsar o botón e engadirase a táboa de “Arquivos asociados a resolución”. Si o ficheiro se subiu correctamente mostrárase asociado .

- Enviados todos os documentos, o usuario debe pulsar o botón “Volver” para regresar a táboa de “Arquivos asociados a resolución”.
- O sistema asocia o nome por defecto de cada un dos ficheiros.

#### Arquivos asociados a resolución

Título	Versión, Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS.	ANUL.
Valoración de ofertas	01-02-2016 17:48	S	Vixente	JPG	23,60 KB	0		
Probas	01-02-2016 17:48	S	Vixente	JPG	23,60 KB	0		

Engadir arquivo

**Figura 94:** Listaxe de arquivos asociados a resolución

O usuario poderá realizar as seguintes **accións sobre os documentos** subidos dende a táboa de “Arquivos asociados a resolución”:

- “Cons.”: Permite visualizar o documento asociado.
- “Anul.”: Permite anular o documento do procedemento, pasando o seu “Estado” a “Non vixente”.

### 3.4.5.9. Anulación do procedemento

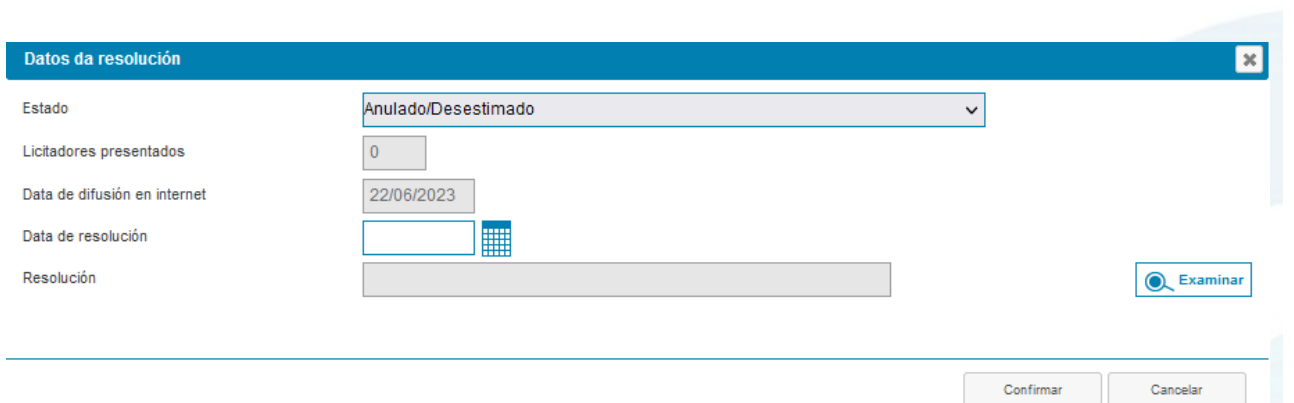
O usuario tamén poderá realizar a anulación do procedemento na fase de resolución da seguinte maneira:

- Se o procedemento está en estado “Pendente de adxudicar” haberá que engadir unha resolución de anulación.



Resolución Lote Licitadores Razón social Importe Data difusión Selo Prazo exec. Recurso/Prazo Diliencia CONS.

**+ Engadir resolución**



**Datos da resolución**

Estado: Anulado/Desestimado

Licitadores presentados: 0

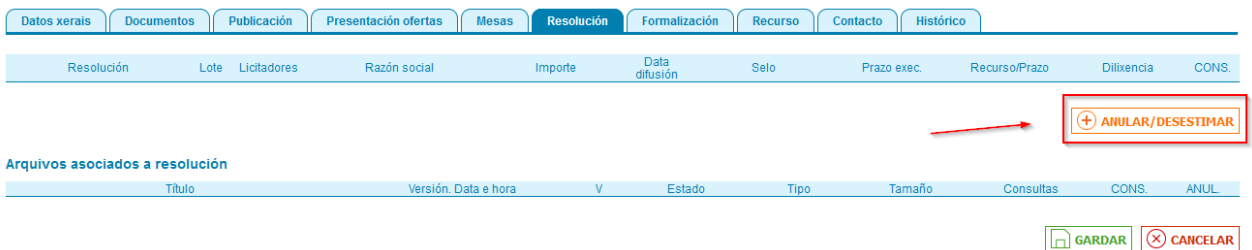
Data de difusión en internet: 22/06/2023

Data de resolución: [ ]

Resolución: [ ] **Examinar**

Confirmar Cancelar

- Se o procedemento está en estado “En curso” primeiro haberá que modificarlle o estado a “Pendente de adxudicar” para a continuación crear unha resolución de anulación.



Resolución Lote Licitadores Razón social Importe Data difusión Selo Prazo exec. Recurso/Prazo Diliencia CONS.

**+ ANULAR/DEESTIMAR**

**Archivos asociados a resolución**

Título	Versión	Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS.	ANUL.
--------	---------	-------------	---	--------	------	--------	-----------	-------	-------

**GARDAR** **CANCELAR**

- Unha vez o procedemento se encontre en “Pendente de adxudicar” haberá que engadir unha resolución de anulación como no primeiro punto.

[Datos xerais](#) [Documentos](#) [Publicación](#) [Presentación ofertas](#) [Mesas](#) [Datos dos licitadores](#) **Resolución** [Formalización](#) [Recurso](#) [Contacto](#) [Histórico](#)

Resolución	Lote	Licitadores	Razón social	Importe	Data difusión	Selo	Prazo exec.	Recurso/Prazo	Dilixencia	CONS.

[+ Engadir resolución](#)

**Arquivos asociados a resolución**

Título	Versión	Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS.	ANUL.

[GARDAR](#) [CANCELAR](#)

**Datos da resolución**

Lote:  Estado: **Anulado/Desestimado**

Licitadores presentados:

Data de difusión en internet:

Data de resolución:

Resolución:

[Examinar](#)

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

- No caso de que o procedemento sexa con lotes pódese anular algún dos lotes e adjudicar o resto.

[Datos xerais](#) [Documentos](#) [Publicación](#) [Presentación ofertas](#) [Mesas](#) [Datos dos licitadores](#) **Resolución** [Formalización](#) [Recurso](#) [Contacto](#) [Histórico](#)

Resolución	Lote	Licitadores	Razón social	Importe	Data difusión	Selo	Prazo exec.	Recurso/Prazo	Dilixencia	CONS.
Adjudicado	2	1		5.555,00 €			1 día		<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>

[+ Engadir resolución lote](#)

- No caso de que o procedemento este en estado “formalizado” o procedemento de anulación será creando dilixencias, sobre a formalización e sobre a resolución para despois poder anular o procedemento.

[Datos xerais](#) [Documentos](#) [Publicación](#) [Presentación ofertas](#) [Mesas](#) [Datos dos licitadores](#) [Resolución](#) **Formalización** [Execución](#) [Recurso](#) [Contacto](#) [Histórico](#)

**Datos de formalización do contrato**

Data	Lote	Contratista	NIF	Nacionalidade	Importe	Selo	Dilixencia	CONS.
04-01-2023	0	Probas	83007960V	España	100,00 €	PR RWEB01 2023/000905	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>

**Figura 95:** Dilixencia sobre a formalización

[Datos xerais](#) [Documentos](#) [Publicación](#) [Presentación ofertas](#) [Mesas](#) [Datos dos licitadores](#) **Resolución** [Formalización](#) [Recurso](#) [Contacto](#) [Histórico](#)

Resolución	Lote	Licitadores	Razón social	Importe	Data difusión	Selo	Prazo exec.	Recurso/Prazo	Dilixencia	CONS.
Adjudicado	0	1	Probas	100,00 €	04-01-2023 10:20:34	PR RWEB01 2023/000900	1 mes		<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>

**Figura 96:** Dilixencia sobre a resolución

[Datos xerais](#) [Documentos](#) [Publicación](#) [Presentación ofertas](#) [Mesas](#) [Datos dos licitadores](#) **Resolución** [Formalización](#) [Recurso](#) [Contacto](#) [Histórico](#)

Resolución	Lote	Licitadores	Razón social	Importe	Data difusión	Selo	Prazo exec.	Recurso/Prazo	Dilixencia	CONS.
Adjudicado	0	1	Probas	100,00 €	04-01-2023 10:20:34	PR RWEB01 2023/000900	1 mes		<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>

[+ Engadir resolución](#)

### 3.4.5.10. Formalización

Desde esta solapa o usuario poderá engadir os datos referidos a fase de formalización do contrato.

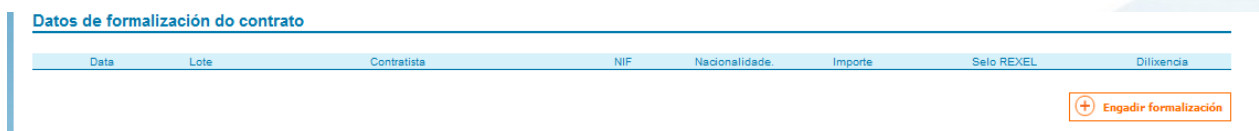
## CONDICIÓNS XERAIS

Para engadir unha formalización existen dúas posibilidades:

- Que o estado do procedemento de contratación sexa superior a “pendente de adxudicación” e que o usuario teña permisos de adxudicación.
- Que o estado do procedemento de contratación sexa igual ou superior a “en curso”, o tipo de sistema de contratación sexa “contrato baseado nun acordo marco” e non teña seleccionado a modificación da resolución. Ademais é obrigatorio que o usuario teña permisos de adxudicación.
- A data de formalización ten que ser:
  - Se é nula se mostra un erro.
- Se xa existe unha formalización previa mostra un erro.
- Engade os datos na táboa “contratos”.
- Engade unha saída no rexistro electrónico.

## Bloque Formalización

Unha vez engadida a resolución o usuario ten dispoñible o botón para “Engadir formalización”.



**Figura 97:** Botón “Engadir formalización”

A pantalla amosará os datos do seguinte xeito:



**Figura 98:** Solapa “Formalización” dun procedemento

- **Engadir formalización:** serve para engadir un novo estado do procedemento de contratación. Ao pulsar o botón, o sistema móstranos unha pantalla denominada “Datos da formalización”, na que se recuperan os datos do adxudicatario indicado nos “Datos da resolución”.

**Datos da formalización**

Número de contrato:

Importe adjudicación (con impostos): 100,00 Euros

Data de formalización:

Documento de formalización:

Contratista: AISLAMIENTOS TERMICOS DE GALICIA, S.A.

Nif: A36650828

Nacionalidade: España

**Figura 99:** Pantalla para engadir os datos da Formalización

- Número de contrato: permite indicar un número de contrato que deberá seguir o seguinte formato
- Data da formalización: permite indicar a data fixada para a formalización do contrato.
- Documento de formalización: permite engadir un documento para a formalización.

O usuario poderá realizar as seguintes **accións sobre a pantalla de formalización**:

- “**Confirmar**” a operación e o sistema amosará o aviso que informa do selado polo rexistro de saída.
- “**Cancelar**”: este botón serve para abandonar a pantalla sen gardar os datos.

Ao “Confirmar” a operación, amosase a formalización na táboa de “Datos de formalización do contrato”.

**Datos de formalización do contrato**

Data	Lote	Contratista	NIF	Nacionalidade	Importe	Selo REXEL	Dilixencia
04-12-2015		EDIBAR S.L.	B15016991	España	111,00 €	Operación realizada <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Info"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Info"/>

**Figura 100:** Formalización rexistrada

A táboa mostra:

- Táboa resumo dos datos básicos cubertos na pantalla de “Datos da formalización”.
- Selo REXEL: campo automático que amosa o nº de rexistro de saída proporcionado polo Rexistro Electrónico da Xunta de Galicia, unha vez publicado o procedemento de contratación na Plataforma de Contratación Pública de Galicia. Non se pode modificar.

**NOTA:**

Unha vez rexistrados os datos da “Formalización”, o procedementos móstrase co estado “Formalizado”.

O usuario poderá realizar as seguintes **accións** unha vez rexistrada a formalización:

- **Dilixencia**: permite rexistrar a dilixencia de anulación do estado de esa formalización.

**Figura 101:** Pantalla da diligencia de anulación

Para rexistrar unha diligencia de anulación o usuario debe cubrir:

- **Descripción:** campo no que se xustificará a diligencia.
- **Anexo:** permite engadir o arquivo correspondente á anulación.

Ao “Confirmar” a diligencia de anulación, o procedemento volve ao estado anterior.

**NOTA:**

Confirmada a “Diligencia de Anulación”, o procedementos móstrase co estado “Adxudicado”.

- **Medios de publicación:** Na táboa vense indicando os diversos medios onde se difunde a resolución e formalización. Ditros medios poden ser:

**Medios de publicacións**

BOP	DOG	BOE	DOUE
Data publicación	Data publicación	Data publicación	Data envío
Non	Non	Non	Non

**Figura 102:** Táboa de medios de publicación

1. **BOP. Data Publicación.** Será necesario hacer clic no literal “Non” para que o sistema amose unha nova pantalla na que indicar a provincia, a data de publicación no medio e a posibilidade de anexar un arquivo. Logo teremos que confirmar no botón ou cancelar a operación picando no botón .

**Figura 103:** Pantalla de datos para a publicación no BOP

2. **DOG. Data publicación.** Será necesario hacer clic no literal “Non” para que o sistema amose unha nova pantalla na que indicar a data de publicación no medio e a posibilidade de anexar un arquivo. Logo teremos que confirmar no botón ou cancelar a operación picando no botón .

**Figura 104:** Pantalla de datos para a publicación no DOG

3. **BOE. Data publicación.** Será necesario facer clic no literal “Non” para que o sistema amose unha nova pantalla na que indicar a data de publicación no medio e a posibilidade de anexar un arquivo. Logo teremos que confirmar no botón ou cancelar a operación picando no botón .

Datos de publicación no BOE

Data de publicación no BOE:

Arquivo asociado a publicación:

Figura 105: Pantalla de datos para a publicación no BOE

4. **DOUE. Data publicación.** Será necesario facer clic no literal “Non” para que o sistema amose unha nova pantalla na que indicar a data de publicación no medio e a posibilidade de anexar un arquivo. Logo teremos que confirmar no botón ou cancelar a operación picando no botón .

Datos de publicación no DOUE

Data de envío DOUE:

Arquivo asociado a publicación:

Figura 106: Pantalla de datos para a publicación no DOUE

Ao “Confirmar” as distintas operacións de publicación, amosase a data indicada na táboa de Medios de publicación e o documento que acompaña.

Medios de publicacións			
BOP	DOG	BOE	DOUE
Data publicación	Data publicación	Data publicación	Data envío
04/12/2015	04/12/2015	07/12/2015	11/12/2015

Figura 107: Táboa cos datos das publicacións e acceso aos documentos asociados

### 3.4.5.11. Execución

Esta solapa solo estará visible nos procedementos nos que o estado sexa “Formalizados”.

Datos xerais Lotes Documentos Publicación Mesas Datos dos licitadores Resolución Formalización **Execución** Recurso Contacto Histórico

**Datos execución**

Lote:

Descrición:

Modificado

Prórroga

Lote	Descrición	Modificado	Prórroga	Mod.
1	Modificación do ano 2025	Si	Non	
1	Modificación do ano 2026	Si	Non	
2	Prórroga do ano 2026	Si	Si	

Arquivos asociados a execución do contrato

Figura 108: Solapa de Execución

A pantalla está organizada en dous bloques:

- O primeiro bloque:
  - O campo lote que só aparecerá para procedementos con máis de un lote
  - O campo descrición onde poder indicar unha breve descrición
  - Os campos “modificado” e “prórroga”.
  - Unha táboa que asocia os lotes cos campos “modificado” e “prórroga” introducidos con anterioridade-
- O segundo bloque mostrarase en todos os casos.
  - Para engadir os arquivos asociados a execución do contrato, o usuario pulsa o botón:
  - A continuación ábrese unha nova pantalla na que se poderán incorporar os ficheiros que correspondan a cada documento dos identificados y un campo final para poder engadir arquivos adicionais.

**Xestión de arquivos**

Modificación do contrato	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
Cesión do contrato	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
Resolución de subcontratas	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
Estándares de calidade	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
Persoal adscrito a prestación do servizo	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
Arquivos adicionais	<input type="text" value="Indique o título do documento. Evite escribir todo en maiúsculas"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>

Figura 109: Pantalla engadir os documentos asociados a execución

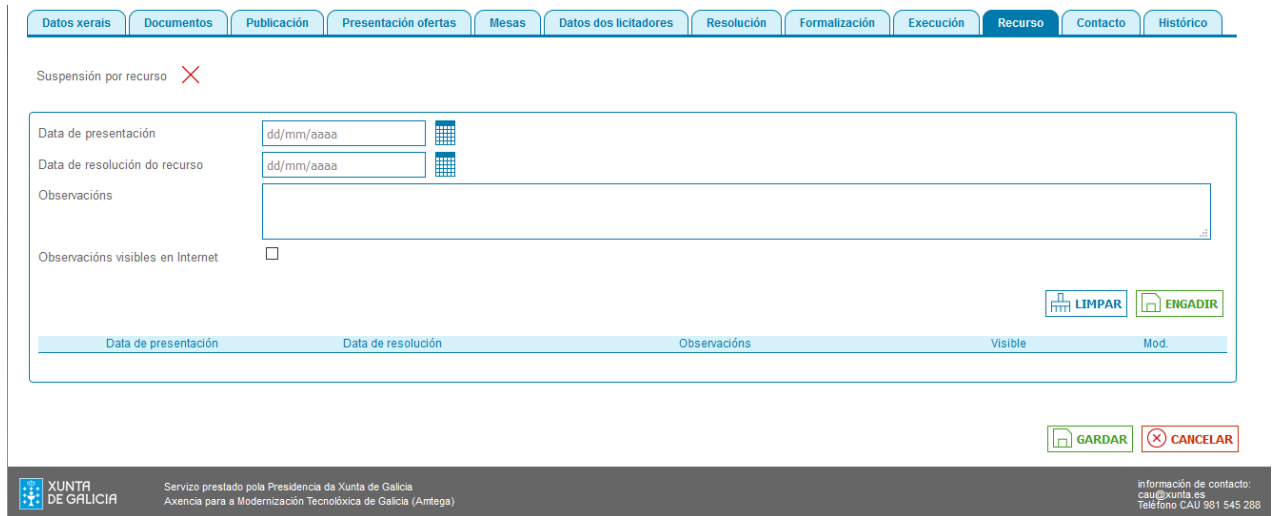
### 3.4.5.12. Recursos

Desde esta solapa o usuario poderá xestionar os posibles recursos que se interpoñan contra unha licitación.

#### CONDICIÓN XERAIS:

O bloque de datos de esta solapa estará dispoñible sempre que se cumpran os seguintes condicionantes no procedemento que se está a modificar.

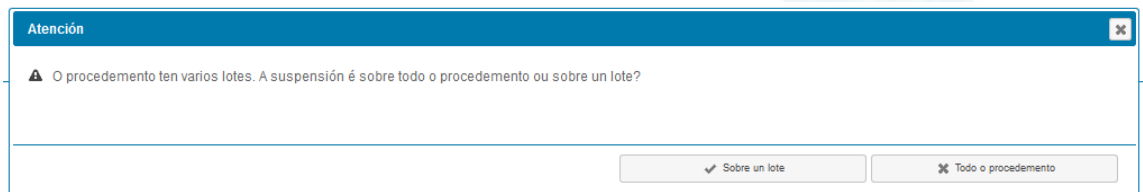
- O procedemento debe estar publicado.



**Figura 110:** Solapa de Recurso

A pantalla está organizada en dous bloques:

- O primeiro bloque:
  - Suspensión por recurso (botón **X**)
    - Se o procedemento non está xestionado por lotes: Será necesario facer clic no botón e confirmar que desexamos continuar coa operación. O procedemento cambiará a estado "Suspensión por recurso" e non se poderá modificar a información ata que se realice o "levantamento da suspensión".
    - Se o procedemento está xestionado por lotes: Se amosará solicitará a confirmación de que o recurso afecta a un lote ou a todo o procedemento. Se afecta a todo o procedemento o comportamento é o mesmo que no caso anterior. Se afecta a un ou varios lotes o procedemento cambiará a estado "Suspensión por recurso nun lote" e se poderá seguir modificando a información como se non cambiara o estado do procedemento.



**Figura 111:** Suspensión por recurso por lotes

- Suspensión por recurso (botón **✓**): Será necesario facer clic no botón. O procedemento volverá o estado anterior no que se atopaba o procedemento excepto no estado "En curso" (xa que se comprobaban as data límites de presentación de ofertas).

MANEJAMENTO DE PROCEDIMIENTO

> MOSTRAR MENÚ **Mantenimento de procedemento** Estado Suspensión por recurso

ID 22769 URL Importe base de licitación 25.000,00 Euros (con IVE) PLACSP Nº lotes 0

Obxecto Procedemento de probas

Datos xerais Documentos Publicación Presentación ofertas Mesas Datos dos licitadores Resolución Formalización **Recurso** Contacto Histórico

Suspensión por recurso  (Lembre que non se poderá modificar a información ata que se realice o "levantamento da suspensión")

Data de presentación dd/mm/aaaa

Data de resolución do recurso dd/mm/aaaa

Observacións

Observacións visibles en Internet

LIMPAR ENGADIR

Data de presentación	Data de resolución	Observacións	Visible	Mod.



GARDAR CANCELAR


XUNTA DE GALICIA Servicio prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia  
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Antega)

información de contacto:  
ca@xunta.es  
teléfono: CAU 981 545 288

Figura 112: Suspensión por recurso

### O segundo bloque .

- Data de presentación: Permite indicar a data de presentación do recurso.
- Data de resolución: Permite indica a data de levantamento do recurso.
- Observacións: Permite engadir a información asociada o recurso. Se engadimos este campo é necesario engadir a data de presentación.
- Observacións visibles en Internet: As observacións poderán ser visibles na parte pública ou non en función deste campo. Se está activo, se visualizarán na plataforma de contratos de Galicia.
- Botón  : é necesario pulsar o botón para que se engada a información asociada do recurso.
- Botón  : botón para poder limpar os campos do formulario.

Unha vez engadida a información, esta pode modificada pulsando no botón 

Data de presentación

Data de resolución do recurso

Observacións

Observacións visibles en Internet

LIMPAR ENGADIR


Data de presentación	Data de resolución	Observacións	Visible	Mod.
03/04/2018	04/04/2018	Comentario a engadir nas observacións	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 113: Información do recurso

### 3.4.5.13. Contacto

Desde esta solapa o usuario poderá recoller os datos de contacto:



MANTEMENTO DE PROCEDEMENTO

> MOSTRAR MENÚ **Mantemento de procedemento** Estado

ID  URL  Importe base de licitación  Euros (sen IVE) PLACSP  Nº lotes

Obxecto

[Datos xerais](#) [Documentos](#) [Publicación](#) [Presentación ofertas](#) [Mesas](#) [Datos dos licitadores](#) [Resolución](#) [Formalización](#) [Execución](#) [Contacto](#) [Histórico](#)

### Datos de contacto do procedemento

Teléfono

Correo electrónico

### Datos de contacto do órgano de contratación

NIF

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Web

Enderezo

Actividade

Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia  
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)

información de contacto:  
cau@xunta.es  
Teléfono CAU 981 545 288

Figura 114: Solapa de Contacto

A información aparece organizada en dous bloques:

- **Datos de contacto do procedemento:** o usuario pode modificar esa información.
- **Datos de contacto do órgano de contratación:** os datos están bloqueados e non se poden modificar.

### 3.4.5.14. Histórico

Desde esta solapa o usuario poderá visualizar o ciclo seguido por ese procedemento concreto. É una pantalla informativa.

**Histórico**

Data	Cambio
08-11-2017 10:49	Engadida adjudicación
08-11-2017 10:42	Modificado correo electrónico, reclamación ou queixas
08-11-2017 10:42	Modificado responsable
08-11-2017 10:40	Engadida formalización contrato
08-11-2017 10:38	Dilixencia sobre adjudicación
08-11-2017 10:35	Engadida adjudicación
08-11-2017 10:35	Engadida adjudicación
08-11-2017 10:34	Engadido descripción da mesa, apertura 1
08-11-2017 10:34	Engadido data da mesa, apertura 1
08-11-2017 10:34	Engadido lugar da mesa, apertura 1
08-11-2017 10:34	Engadido visibilidade da mesa, apertura 1
08-11-2017 10:33	Modificada data e hora límite de presentación de ofertas
08-11-2017 10:32	Modificado correo electrónico
08-11-2017 10:32	Modificado importe
08-11-2017 10:30	Engadido NUT 'ES300'
08-11-2017 10:30	Engadido código CPV '03100000'
08-11-2017 10:28	Engadida data e hora límite de presentación de ofertas

**Figura 115:** Solapa de Histórico

### 3.4.6. Encargos

Dende a nova opción de menú “Encargos” se poden consultar o listado de encargos “pendentes de publicar” e os encargos xa publicados.

#### 3.4.6.1. Alta de encargos

Desde as pantallas que amosan a relación de encargos o usuario accede a pantalla de alta dun novo encargo.

#### Alta de Encargo

**Datos xerais**

Organismo

Obxecto

Duración  Ano(s)  Meses  Días

**▼ Documentos**

Tarifas aplicables

Adicional


**Figura 116:** Pantalla de Alta de encargo


Nos distintos campos iranse completando os datos correspondentes ao encargo que se quere dar de alta:


- Organismo: permite seleccionado indicar o organismo asociado o encargo.
- Obxecto: permite indicar un breve texto descriptivo que identifique o encargo.
- Duración: permite indicar a duración do encargo en anos, meses e días.
- Documentación:
  - Tarifas aplicables: Arquivo único obrigatorio para a súa publicación.

- Archivos adicionais: Se permiten engadir máis arquivos ademais da tarifa.

## Operacións dispoñibles na pantalla de Alta de Encargos

 Regresa a pantalla anterior sen gardar a información mecanizada.

 Publicar en Internet os datos do encargo.

 Gardar os datos do encargo.

**NOTA:**

Unha vez realizada a “Alta do encargo”, este móstrase co estado “Pendente de publicación”.

**NOTA:**

Unha vez realizada a “Publicación do encargo”, este móstrase co estado “Publicado”.

### 3.4.6.2. Mantemento de encargos

Despois de confirmar a alta do encargo tal como se explica no apartado anterior, a plataforma presenta unha nova pantalla para o “Mantemento de encargo”. A pantalla está organizada en varias solapas na que se mostra distinta información para que o usuario a poida completar e modificar.

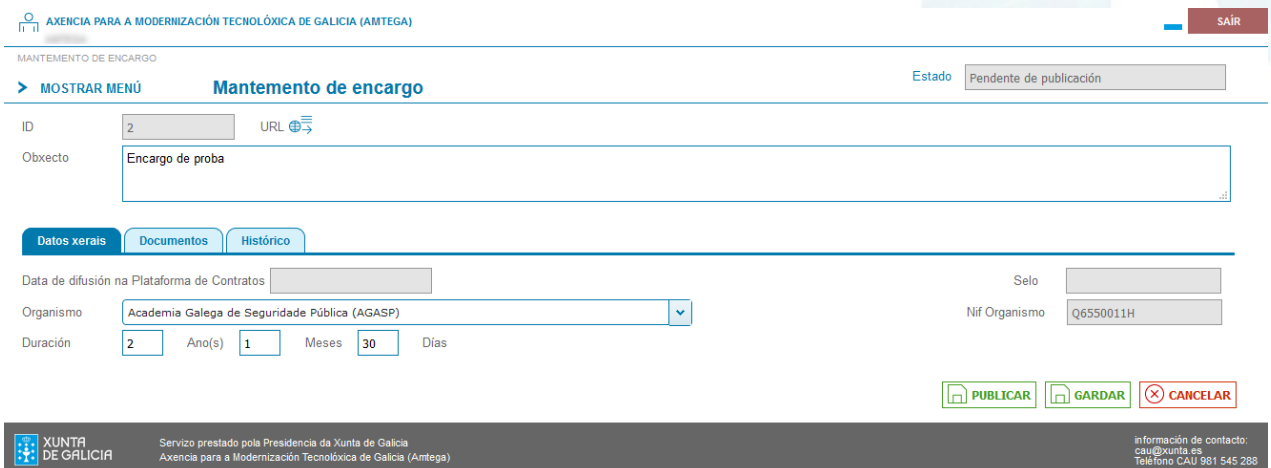



Figura 117: Pantalla de mantemento de encargo sen publicar

Na cabeceira do encargo aparecen o seguinte grupo de datos:

- **Estado:** Este campo indica a situación actual do encargo. O valor irá cambiando en función do estado de tramitación no que se atope o encargo. A información que se mostra é :
  - Pendente de publicación
  - Publicado
- **ID:** Identificador único do encargo que calcula a plataforma. Non se pode modificar.
- **URL:** ao facer “clic” sobre a icona  copiase a dirección web asociada ao encargo.
- **Obxecto:** recupera a descrición realizada na alta do encargo e pode modificarse.

### 3.4.6.2.1. Datos Xerais

Desde esta solapa o usuario poderá recoller os datos xerais do encargo e engadir:


- Data de difusión na Plataforma de Contratos: campo automático que amosará a data e hora na que se realizou a acción e se fixo publica a información do encargo na Plataforma de Contratación Pública de Galicia. Non se pode modificar.
- Selo: campo automático que amosa o número de rexistro de saída proporcionado polo Rexistro Electrónico da Xunta de Galicia, unha vez publicado o encargo na Plataforma de Contratación Pública de Galicia. Non se pode modificar.
- Organismo: permite seleccionado indicar o organismo asociado o encargo.
- Duración: permite indicar a duración do encargo en anos, meses e días.

### 3.4.6.2.2. Documentos

Desde esta solapa o usuario poderá realizar a xestión dos seguintes documentos:



Figura 118: Solapa documentos dun encargo

Para engadir os arquivos asociados o encargo, o usuario pulsa o botón 

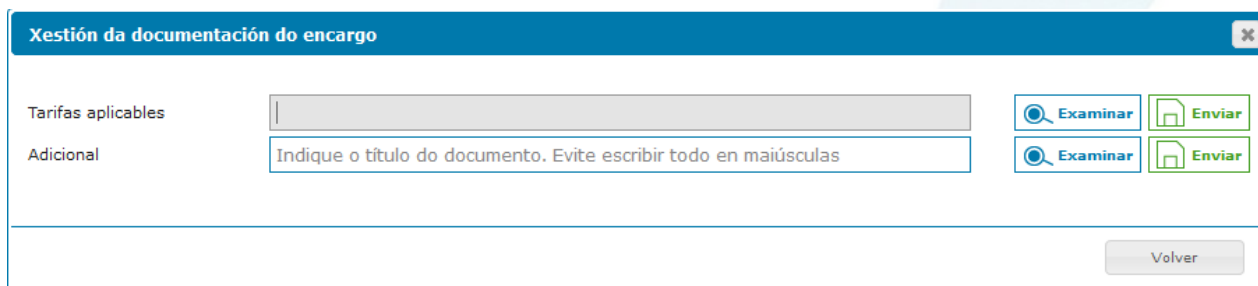
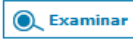




Figura 119: Pantalla para a xestión de arquivos do encargo

- Para cada un dos documentos identificados, o usuario solo ten que facer clic no botón  e seleccionar o documento a achegar.
- Para o último tipo de documento o usuario deberá indicar o nome do arquivo e a continuación realizar os mesmos pasos que para o resto de documentos.
- Para cada un dos documentos, debe pulsar o botón  e engadirase a táboa. Si o ficheiro se subiu correctamente mostrarase asociado un .
- Enviados todos os documentos que se precise, o usuario debe pulsar o botón “Volver” para regresar a táboa.
- O sistema asocia o nome por defecto de cada un dos ficheiros excepto para o último caso que se asociara o nome indicado na pantalla de xestión da documentación.

Datos xerais										
Documentos										
Histórico										
Título	Versión, Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	Consultas	CONS.	ANUL.	VISIB.	ELIM.
Tarifa		S	Vixente	.bt	0,01 KB	0				
Arquivo adicional		S	Vixente	.bt	0,02 KB	0				

[+ Xestión arquivos](#)

Figura 120: Pantalla dos documentos subidos cando o encargo non se atopa todavía publicado

Unha vez subida a documentación a táboa amosa:

- “Título” do documento.
- Versión Data e Hora. A data e hora de publicación na Internet. Se o encargo non está visible na Internet, este campo non terá ningún valor. No momento en que o encargo se publique todos os ficheiros que teña asociados o encargo, tomarán o valor da data hora de publicación na Internet. Se posteriormente se engade outro ficheiro tomarase a data e hora do momento no que se realice a operación.
- A columna “V” indicará se o documento está visible na Internet **S** ou xa non é visible o documento **N**. Se o encargo estivese visible na Internet, só o Administrador do Organismo poderá facer que un documento non estea visible.
- Na columna “Estado” indicará se o documento está vixente ou foi anulado.
- A columna “Tipo” indica o tipo de ficheiro que está asociado ao título.
- “Tamaño”. Indica o tamaño en Kb ou Mb que ten o ficheiro. Actualmente hai unha limitación no tamaño máximo do ficheiro a subir, que é de 25Mb.
- “Consulta”. É un contador de descargas do ficheiro. Contabiliza as veces que o ficheiro é descargado. Este dato non é visible na parte pública, só se pode consultar dende a parte de xestión.

O usuario poderá realizar as seguintes **accións sobre cada un dos documentos** subidos dende a táboa:

- “Cons.”: Permite visualizar o documento asociado en calquera estado do encargo.
- “Anul.”: Marca el documento como desactivado (non vixente), mostrase sombreado en gris.
- “Visib.”: O perfil Administrador de organismo pode cambiar a visibilidade do documento. Só poderá facerse non visible, se o encargo foi anulado previamente.
- “Elim.”: Permite borrar o documento do encargo, sempre que o encargo non fose publicado.

### 3.4.6.2.3. Histórico

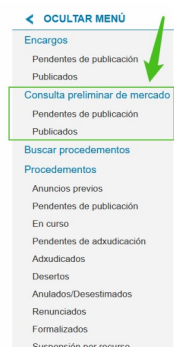
Desde esta solapa o usuario poderá visualizar o ciclo seguido por ese encargo concreto. É una pantalla informativa.

Datos xerais	
Documentos	
Histórico	
<b>Histórico</b>	
Data	Cambio
07-05-2018 11:51	Engadido arquivo adicional 'Arquivo adicional'
07-05-2018 11:51	Engadido arquivo tarifa 'Tarifa'

Figura 121: Solapa de Histórico

### 3.4.7. Consultas preliminares de mercado

Dende a nova opción de menú “Consultas preliminares” se poden consultar o listado de consultas preliminares de mercado “pendentes de publicar” e os xa publicados.



### 3.4.7.1. Alta de consultas preliminares

Tanto dende o listado de consultas preliminares pendentes de publicar como dende as xa publicadas existe un botón na parte inferior da pantalla para engadir novas consultas tal como sucede nas licitación e encargos rexistrados na aplicación.



Visualízase un novo formulario onde realizar a alta de consultas preliminares:

#### Alta de Consulta preliminar

##### Datos xerais

Tipo

Obxecto

Consulta aberta

**Datos xerais** Información de interese Presentación da consulta

Código CPV	Data difusión	ELIMINAR
Código NUT	Data difusión	ELIMINAR

Observacións


**Figura 122:** Pantalla de Alta de consulta preliminar de mercado


Nos distintos campos iranse completando os datos correspondentes a consulta que se quere dar de alta:


- Tipo: Debe indicar o tipo de consulta
- Obxecto: permite indicar un breve texto descriptivo que identifique a consulta.
- Consulta aberta: Flag para indicar se a consulta preliminar é aberta. No caso de que non sexa aberta, deberán indicarse os participantes.
- Datos xerais:
  - Listado de Cpvs que ten asociados
  - Listado de Nuts que ten asociados
  - Observacións
- Información de interese: Documentación que ten asociada
  - Consulta preliminar de mercado: Arquivo opcional coa información detallada da consulta.
  - Arquivos adicionais: Arquivo opcional que permiten engadir máis arquivos ademais do arquivo asociado a consulta.
- Presentación da consulta: Información asociada a presentación
  - Tipos de presentación permitidos: Electrónica ou no rexistro
  - Información a indicar na presentación electrónica:
    - Data e hora de inicio da consulta

- Data e hora límite de presentación de ofertas
- Url ou enderezo electrónico no caso da presentación electrónica
- Observacións
- Información a indicar na presentación no rexistro:
  - Data e hora de inicio da consulta
  - Data e hora límite de presentación de ofertas
  - Lugar de presentación
  - Horario

## Operacións dispoñibles na pantalla de Alta de Consultas Preliminares

 Regresa a pantalla anterior sen gardar a información mecanizada.

 Publicar en Internet os datos da consulta preliminar.

 Gardar os datos da consulta.

**NOTA:**

Unha vez realizada a “Alta da consulta preliminar”, este móstrase co estado “Pendente de publicación”.

**NOTA:**

Unha vez realizada a “Publicación da consulta”, este móstrase co estado “Consulta aberta”.

### 3.4.7.2. Mantemento de consultas preliminares

Despois de confirmar a alta da consulta tal como se explica no apartado anterior, a plataforma presenta unha nova pantalla para o “Mantemento de consultas preliminares de mercado”. A pantalla está organizada en varias solapas na que se mostra distinta información para que o usuario a poida completar e modificar.

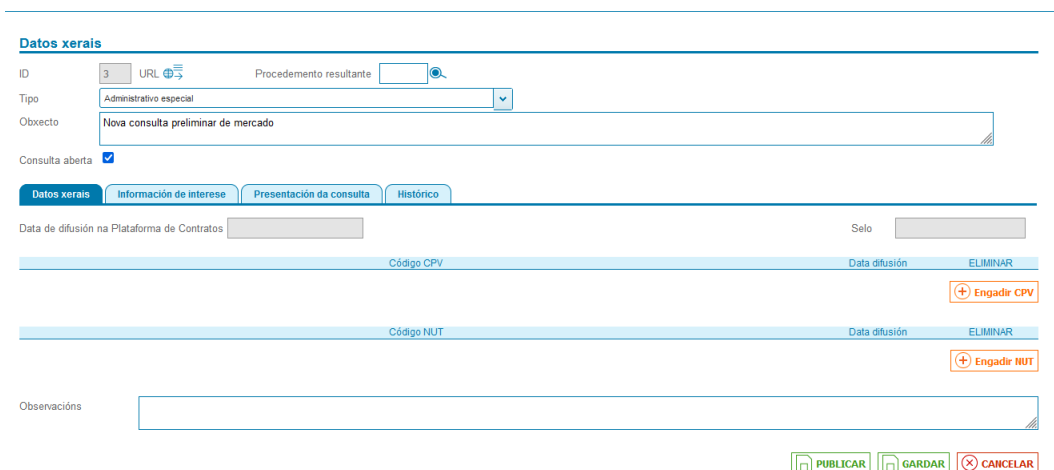

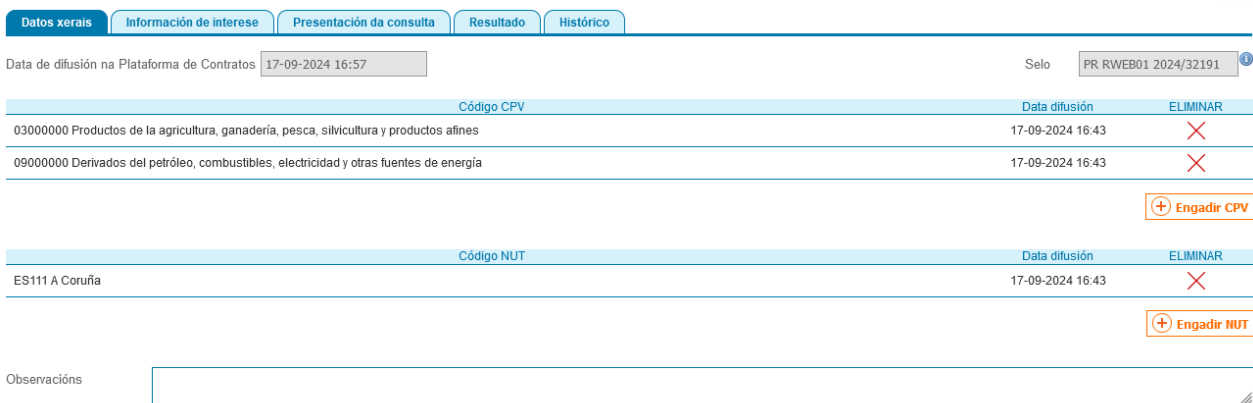


Figura 123: Pantalla de mantemento de consultas preliminares sen publicar

Na cabeceira da consulta preliminar aparecen o seguinte grupo de datos:

- **Estado:** Este campo indica a situación actual da consulta. O valor irá cambiando en función do estado de tramitación no que se atope. A información que se mostra é :
  - ✓ Pendente de publicación
  - ✓ Consulta aberta
  - ✓ Consulta pechada
  - ✓ Consulta anulada
  - ✓ Consulta resolta
- **ID:** Identificador único da consulta que calcula a plataforma. Non se pode modificar.
- **URL:** ao facer “clic” sobre a icona  copiase a dirección web asociada a consulta.
- **Procedemento resultante:** Poderá relacionarse cun procedemento do organismo.
- **Tipo:** Descrición do tipo de consulta preliminar de mercado
- **Obxecto:** recupera a descrición realizada na alta da consulta preliminar e pode modificarse.

### 3.4.7.2.1. Datos Xerais



The screenshot shows the 'Datos xerais' tab with the following details:

- Data de difusión na Plataforma de Contratos:** 17-09-2024 16:57
- Selo:** PR RWEB01 2024/32191
- Código CPV:**

Código CPV	Data difusión	ELIMINAR
03000000 Productos de la agricultura, ganadería, pesca, silvicultura y productos afines	17-09-2024 16:43	✗
09000000 Derivados del petróleo, combustibles, electricidad y otras fuentes de energía	17-09-2024 16:43	✗
- Código NUT:**

Código NUT	Data difusión	ELIMINAR
ES111 A Coruña	17-09-2024 16:43	✗
- Observacións:** Empty text area.

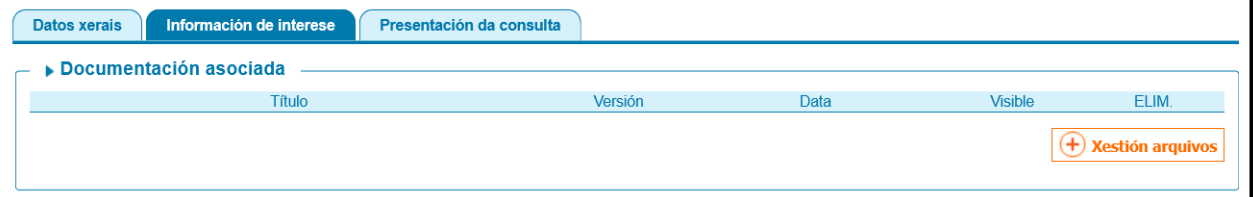
Figura 124: Pantalla de mantemento de consultas preliminares publicado – Pestana de datos xerais

Desde esta solapa o usuario poderá recoller os datos xerais da consulta:

- **Data de difusión na Plataforma de Contratos:** campo automático que amosará a data e hora na que se realizou a acción e se fixo publica a información da consulta na Plataforma de Contratación Pública de Galicia. Non se pode modificar.
- **Selo:** campo automático que amosa o número de rexistro de saída proporcionado polo Rexistro Electrónico da Xunta de Galicia, unha vez publicado a consulta na Plataforma de Contratación Pública de Galicia. Non se pode modificar.
- **Listado de CPVs.** Poden modificarse
- **Listado de NUTs.** Poden modificarse
- **Observacións:** Pode modificarse


### 3.4.7.2.2. Información de interese

Desde esta solapa o usuario poderá realizar a xestión dos seguintes documentos:



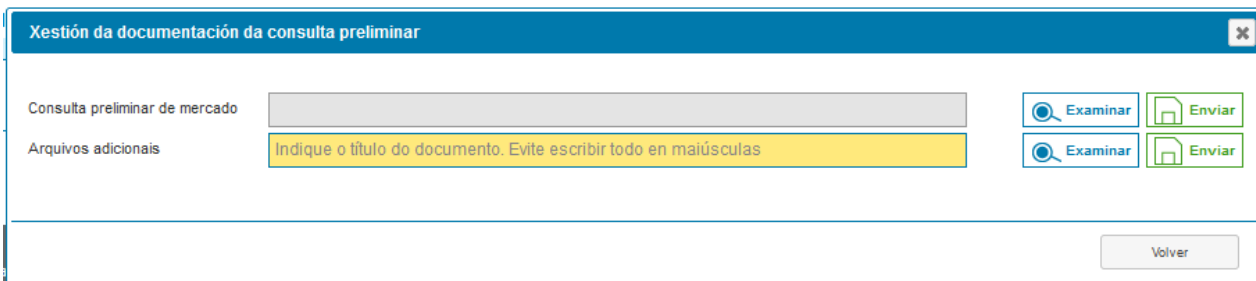
The screenshot shows the 'Información de interese' tab with the following details:

- Documentación asociada:**




Título	Versión	Data	Visible	ELIM.
				

**Figura 125:** Solapa información de interese dunha consulta preliminar

Para engadir os arquivos asociados a consulta, o usuario pulsa o botón 



**Figura 126:** Pantalla para a xestión de arquivos da consulta preliminar

- Para cada un dos documentos identificados, o usuario solo ten que face click en  e seleccionar o documento a achegar.
- Para o último tipo de documento o usuario deberá indicar o nome do arquivo e a continuación realizar os mesmos pasos que para o resto de documentos.
- Para cada un dos documentos , debe pulsar o botón  e engadirase a táboa. Si o ficheiro se subiu correctamente mostrarase asociado un .
- Enviados todos os documentos que se precise, o usuario debe pulsar o botón “Volver” para regresar a táboa.
- O sistema asocia o nome por defecto de cada un dos ficheiros excepto para o último caso que se asociara o nome indicado na pantalla de xestión da documentación.

Datos xerais		Información de interese	Presentación da consulta	Histórico						
<b>Documentación asociada</b>										
Título	Versión	Data e hora	V	Estado	Tipo	Tamaño	CONS.	ANUL.	VISIB.	ELIM.
Consulta preliminar de mercado		17-09-2024 18:35	S	Vixente	.pdf	860.01 KB				
Arquivo adicional		17-09-2024 18:35	S	Vixente	.pdf	860.01 KB				







**Figura 127:** Pantalla dos documentos subidos cando o encargo non se atopa todavía publicado

Unha vez subida a documentación a táboa amosa:

- “Título” do documento.
- Versión Data e Hora. A data e hora de publicación na Internet. Se o encargo non está visible na Internet, este campo non terá ningún valor. No momento en que o encargo se publique todos os ficheiros que teña asociados o encargo, tomarán o valor da data hora de publicación na Internet. Se posteriormente se engade outro ficheiro tomarase a data e hora do momento no que se realice a operación.
- A columna “V” indicará se o documento está visible na Internet **S** ou xa non é visible o documento **N**. Se o encargo estivese visible na Internet, só o Administrador do Organismo poderá facer que un documento non estea visible.
- Na columna “Estado” indicará se o documento está vixente ou foi anulado.
- A columna “Tipo” indica o tipo de ficheiro que está asociado ao título.
- “Tamaño”. Indica o tamaño en Kb ou Mb que ten o ficheiro. Actualmente hai unha limitación no tamaño máximo do ficheiro a subir, que é de 25Mb.
- “Consulta”. É un contador de descargas do ficheiro. Contabiliza as veces que o ficheiro é descargado. Este dato non é visible na parte pública, só se pode consultar dende a parte de xestión.

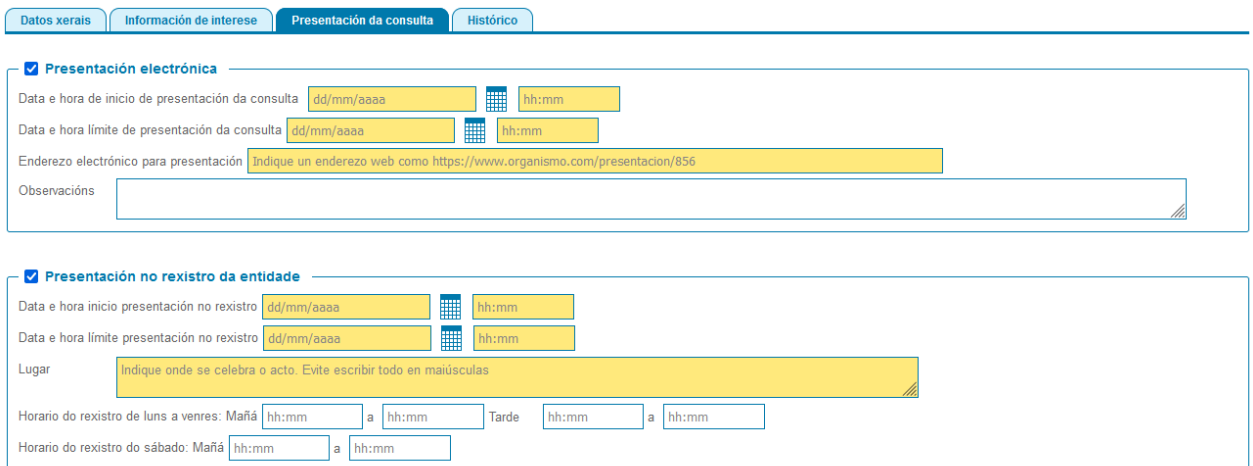
O usuario poderá realizar as seguintes **accións sobre cada un dos documentos** subidos dende a táboa:

-  “Cons.”: Permite visualizar o documento asociado en calquera estado da consulta preliminar.
-  “Anul.”: Marca el documento como desactivado (non vixente), mostrase sombreado en gris.
-  “Visib.”: O perfil Administrador de organismo pode cambiar a visibilidade do documento. Só poderá facerse non visible, se o documento foi anulado previamente.
-  “Elim.”: Permite borrar o documento, sempre que a consulta preliminar non fose publicado.

### 3.4.7.2.3. Presentación da consulta

Desde esta solapa o usuario poderá recoller os datos precisos sobre a presentación das ofertas nos lugares que se determinen. O usuario só debe cubrir aquelas modalidades de presentación que correspondan:

- Presentación electrónica
- Presentación no rexistro da entidade



**Datos xerais** | **Información de interese** | **Presentación da consulta** | **Histórico**

**Presentación electrónica**

Data e hora de inicio de presentación da consulta

Data e hora límite de presentación da consulta

Enderezo electrónico para presentación

Observacións

**Presentación no rexistro da entidade**

Data e hora inicio presentación no rexistro

Data e hora límite presentación no rexistro

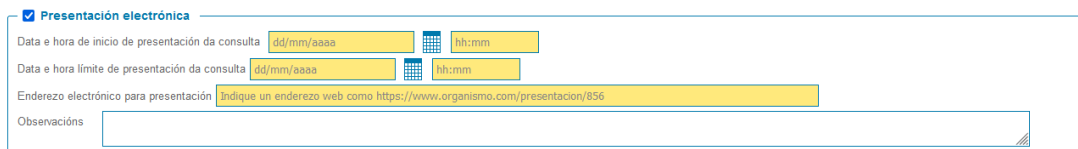
Lugar

Horario do rexistro de luns a venres: Mañá  a  Tarde  a

Horario do rexistro do sábado: Mañá  a

**Figura 128:** Solapa “Presentación ofertas” dunha consulta preliminar

- **Presentación electrónica.** Os datos recollidos neste bloque fan referencia a data e hora inicio e fin límite de presentación de ofertas, o enderezo web o que dirixirse para realizar a presentación destas ofertas e unhas observacións para indicar aclaracións no caso de que sexa necesario.



**Presentación electrónica**

Data e hora de inicio de presentación da consulta

Data e hora límite de presentación da consulta

Enderezo electrónico para presentación

Observacións

**Figura 129:** Datos da presentación electrónica

5. **Data e Hora:** permite indicar a data (día, mes, ano) e a hora (hora:minuto) que se tomará como límite para que os solicitantes poidan presentar as ofertas de forma electrónica.
6. **Enderezo electrónico:** permite indicar unha URL onde o cidadán se poderá dirixir para presentar a oferta.
7. **Observacións:** permite indicar indicacións sobre a presentación electrónica no caso de que sexan necesarias.

- **Presentación no rexistro da entidade.** Os datos recollidos en este bloque fan referencia ao lugar, horario e data e hora límite de presentación das ofertas nos rexistro oficiais.

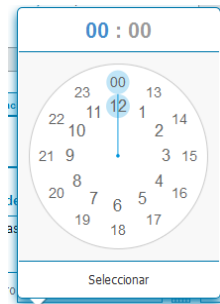
Formulario de datos de presentación nas oficinas de rexistro. O formulario está dividido en varias seccións:

- Presentación no rexistro da entidade:** Unha caixa de verificación activada.
- Data e hora inicio presentación no rexistro:** Campos para data (dd/mm/aaaa) e hora (hh:mm).
- Data e hora límite presentación no rexistro:** Campos para data (dd/mm/aaaa) e hora (hh:mm).
- Lugar:** Un campo de texto con o texto "Indique onde se celebra o acto. Evite escribir todo en maiúsculas".
- Horario do rexistro de luns a venres:** Campos para "Mañá" e "Tarde", cada un con subcampos para hora e minuto.
- Horario do rexistro do sábado:** Campos para "Mañá" e "Tarde", cada un con subcampos para hora e minuto.

**Figura 130:** Datos da presentación nas oficinas de rexistro

1. **Lugar:** permite indicar a oficina de rexistro na que poderá realizarse a presentación das ofertas.
2. **Data e Hora da presentación:** permite indicar a data (día, mes, ano) e a hora (hora:minuto) que se tomará como inicio e fin para que os solicitantes poidan presentar as ofertas no rexistro indicado.
3. **Horario do rexistro:** este campo dispón de dous apartados nos que poderá indicar o horario de mañá e tarde da oficina de rexistro indicada para os días de semana (de luns a venres). O formato será hora:minuto.
4. **Horario do rexistro sábado:** permite indicar o horario de mañá do rexistro o sábado. O formato será hora:minuto.

Os campos de hora poderán ser cubertos mediante un reloxo que se abrirá facendo clic no campo correspondente.



**Figura 131:** Reloxo de axuda para cumprir os campos "hora"

### 3.4.7.2.4. Resultado

Desde esta solapa o usuario poderá actualizar o estado da consulta preliminar así como indicar se as observacións asociadas o resultado son visibles ou non dende o portal de contratación.

Solapa de resultado da consulta preliminar. A solapa ten un menú de navegación superior con as seguintes opcións: "Datos xerais", "Información de interese", "Presentación da consulta", "Resultado" (seleccionada) e "Histórico".

Debaxo do menú, hai un título "Datos do resultado da consulta preliminar de mercado".

Os campos principais son:

- Estado:** Un menú despregable coa opción "Resolta" seleccionada.
- Observacións:** Un campo de texto grande para introducir as observacións.
- Visibilidade observacións:** Unha caixa de verificación activada.

Na parte inferior dereita da solapa hai dous botóns: "GARDAR" (verde) e "CANCELAR" (vermello).

**Figura 132:** Solapa resultado da consulta preliminar

No caso de indicar que o estado é Resolta, habilítase un novo documento na pestana de "Información de interese" onde se poderá engadir o informe final:

Xestión da documentación da consulta preliminar
✕

Consulta preliminar de mercado	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
Arquivos adicionais	Indique o título do documento. Evite escribir todo en maiúsculas	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
Informe final	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>

**Figura 133:** Documento informe final

### 3.4.7.2.5. Histórico

Desde esta solapa o usuario poderá visualizar as modificacións realizadas na consulta preliminar unha vez publicada. É una pantalla informativa.

Datos xerais
Información de interese
Presentación da consulta
Resultado
Histórico

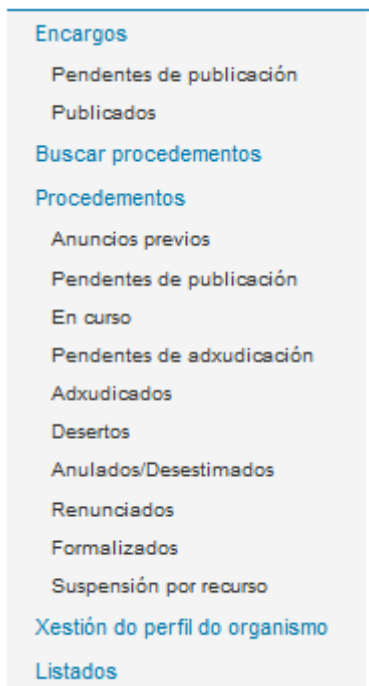
**Histórico**

Data	Cambio
17-09-2024 18:39	Modificado obxeto
17-09-2024 18:39	Modificado tipo de consulta

**Figura 134:** Solapa de Histórico

### 3.5. Busca de procedementos

Dende calquera pantalla existe unha opción de menú chamada “Buscar procedementos” para poder realizar busca dos procedementos publicados polo organismos do usuario.



**Figura 135:** Opción de menú “Buscar procedementos”

Unha vez dentro desa opción de menú aparece un formulario para introducir os criterios da busca.

> MOSTRAR MENÚ **Buscar procedementos publicados**

Texto a buscar:

Buscar só no obxecto  Buscar por frase exacta

Publicado dende:  Publicado ata:  Publicado no ano:

**Por tipo de procedemento:**

- Abertos simplificado ordinario
- Abertos simplificado abreviado
- Abertos
- Asociación para a innovación
- Licitación con negociación

**Por tipo de contrato(por razón do seu obxeto):**

- Concesión de obras
- Concesión de servizos
- Obras
- Servizos
- Subministración

**Por tipo de contrato(por réxime xurídico):**

- Administrativo especial
- Privado

**Por estado de tramitación:**

- En curso
- Pendente de adxudicar
- Adxudicado
- Deserto
- Anulado/Desestimado

Indique a materia:

**Figura 136:** Formulario de busca de procedementos

Pódese buscar procedementos mediante os seguintes criterios:



- **Texto:** Buscará todos os procedementos onde o texto introducido coincida con algún do procedemento. Por defecto, buscarase só no obxecto do procedemento e que coincida exactamente pero pódese cambiar desmarcando a opción “Buscar só no obxecto” para buscar en calquera texto do procedemento e desmarcando a opción “Buscar por frase exacta” para buscar texto que sexan similares o introducido.
- **Momento da publicación:** Mediante a datas introducidas en “Publicado dende” e “Publicado ata” permitirá buscar só entre as publicacións entre esas datas. Existe tamén o campo “Publicado no ano” que limitará a busca os procedementos publicados no ano seleccionado.
- **Tipo de procedemento:** Poderá buscarse os procedementos que coincidan con un ou varios tipos de procedementos.
- **Tipo de contrato(por razón do seu obxecto):** Poderá buscarse os procedementos que coincidan con un ou varios tipos de contrato.
- **Tipo de contrato(por réxime xurídico) :** Poderá buscarse os procedementos que coincidan con un ou varios tipos de contrato.
- **Estado da tramitación:** Poderá buscarse os procedementos que coincidan con un ou varios estados.
- **Materia:** Poderá buscarse os procedementos que teñan relacionada con un ou varias materias.

Unha vez introducido os criterios pulsarase o botón “Buscar” e amosarase un mensaxe si non se atopou ningún resultado ou amosárase a lista de procedementos atopados.

> MOSTRAR MENÚ **Buscar procedementos publicados**

*Foron atopados 67 procedementos de acordo coa súa busca:*

**Filtros e refinamento da busca** +

*Filtros*

Año: ✕ 2016

Tipo de procedemento: ✕ Abertos

*Refinamento*

**Tipo de contrato**

Administrativo especial	Concesión de obras	Concesión de servizos
De obras	De servizos	De suministro
De concesión de obras públicas	De xestión de servizos públicos	De contrato de colaboración entre sector público e sector privado
Privado	Outros	

**Por estado de tramitación**

En curso	Pendente de adxudicar	Adxudicado
Deserto	Anulado/Desestimado	Formalizado
Renuncia		

Amosar 10 elementos

CÓDIGO	ASUNTO	IMPORTE	DATA	ESTADO	MOD.
22301	Probando comillas dobres en manto concursos ....	120.000,00	14-12-2016	En curso	
22300	Contratación documentalmente simplificada, polo procedemento aberto, da obra de reforma e acondicionamento dun local. (Exp. FA26/2016)	466.213,53	01-12-2016	Formalizado	
22289	Aberto + Obras	120.000,00	23-11-2016	Formalizado	
22283	Contratación, por lotes, da xestión de servizos públicos, na modalidade de concerto, para a reserva e ocupación de prazas de atención residencial terapéutica ocupacional para persoas con discapacidade intelectual nas provincias de A Coruña e de Ourense. Tramitación documentalente simplificada. Expediente PA 45/2016	201.600,00	03-11-2016	Formalizado	
22292	Servizo de desenvolvemento, mantemento evolutivo e soporte dun sistema de información para a xestión das axudas plurianuais, ao abeiro das medidas 10.1 e 11	365.371,80	27-10-2016	Adxudicado	

<< < 1 2 3 4 5 6 7 > >>

VOLVER

**Figura 137:** Resultado da busca de procedementos

Na pantalla anterior amósanse os resultados obtidos de forma paxinada para uns criterios de busca os cales se poden eliminar ou engadir máis criterios mediante as opcións de “Refinamento” onde pulsando encima da opción desexada volverá a realizar a busca.



### 3.6. Listados

Dende calquera pantalla existe unha opción de menú chamada “Listados”, dispoñible só para os administradores de organismos, onde poden descargar distintos listados dos procedementos publicados no seu organismo.

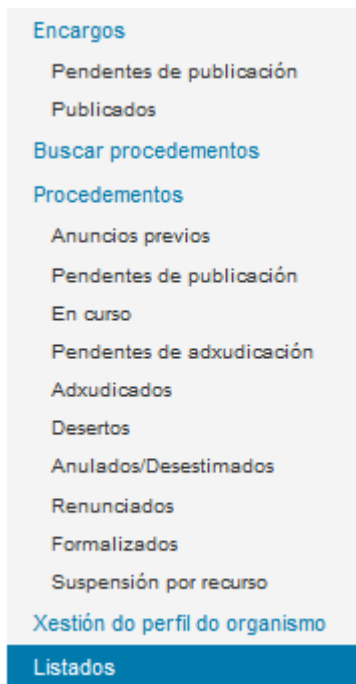


Figura 138: Opción de menú de “Listados”

Unha vez dentro desa opción de menú apareceran os distintos listados que pode obter o administrador de organismos.



## Procedementos publicados

Obtense a lista de procedementos publicados polo organismo "Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA)" durante o ano elixido.

Listado de procedementos publicados

Durante o ano:

---

O ficheiro resultante estará en formato CSV, separado por comas, e codificado en UTF-8. [Descargar listado](#)

## Procedementos ou lotes adxudicados

Obtense a lista de todos os procedementos ou lotes adxudicados polo organismo "Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA)" durante o ano elixido.

Se un procedemento ten varios lotes obteranse tantas filas para o mesmo procedementos como lotes adxudicados teña. Se un procedemento ou lote ten varios adxudicatarios obteranse tantas filas para o mesmo procedemento e lote como número de adxudicatarios teña este.

Listado de procedementos ou lotes adxudicados

Durante o ano:

---

O ficheiro resultante estará en formato CSV, separado por comas, e codificado en UTF-8. [Descargar listado](#)

## Procedementos ou lotes formalizados

Obtense a lista de todos os procedementos ou lotes formalizados polo organismo "Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA)" durante o ano elixido.

Se un procedemento ten varios lotes obteranse tantas filas para o mesmo procedementos como lotes formalizados teña. Se un procedemento ou lote ten varios contratistas obteranse tantas filas para o mesmo procedemento e lote como número de contratistas teña este.

Listado de procedementos ou lotes formalizados

Durante o ano:

---

O ficheiro resultante estará en formato CSV, separado por comas, e codificado en UTF-8. [Descargar listado](#)

**Figura 139:** Listados dispoñibles

Actualmente existe 3 listados dispoñibles:

- **Procedementos publicados:** Obtén para un ano concreto todos os procedementos publicados.
- **Procedementos ou lotes adxudicados:** Obtén para un ano concreto todos os procedementos ou lotes que foron adxudicados.
- **Procedementos ou lotes formalizados:** Obtén para un ano concreto todos os procedementos ou lotes que foron formalizados.

Cando se pulsa no correspondente botón "Descargar listados" obterase un ficheiro en formato CSV que poderá ser aberto con calquera ferramenta de follas de calculo para procesar a información.

## **4. FAQ'S DO SISTEMA**

### **4.1. Non podo acceder o sistema**

Para poder acceder o sistema, non basta con ser usuario da Xunta de Galicia, previamente debe solicitar a un responsable autorizado o acceso a mesma para que realice a solicitude oportuna mediante o CAU.

### **4.2. Non podo acceder a unha funcionalidade**

Non todos os usuarios poden realizar todas as funcionalidades das que dispón a aplicación. Se vostede cree que debe acceder a unha funcionalidade concreta ou ten mal asignado o perfil comuníqueo a un responsable autorizado para que realice a solicitude oportuna mediante o CAU.



## 5. LISTAXE DE MENSAXES DE ERRO

Código	Descrición	Gravidade	Solución
500	O servidor non puido realizar a operación por algún erro.	Media	Repetir a operación e se non contactar co soporte.
404	O servidos non atopa a páxina.	Baixa	Se accede dende un enlace externo xa non é valido se accedeu dende un enlace interno contactar co soporte.



## 6. ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS

- **Acordo Marco:** O Título II do Libro III da Lei de Contratos do Sector Público, Texto Refundido aprobado polo Real Decreto Legislativo 3/2011, do 14 de novembro, está dedicado á "Racionalización técnica da contratación". Baixo este título, a Lei permite que as Administracións Públicas conclúan acordos marco, articulen sistemas dinámicos ou centralicen a contratación de obras, servizos ou subministracións en servizos especializados, co fin de racionalizar e ordenar as adxudicacións correspondentes. O acordo marco é un instrumento para a racionalización técnica da contratación. Consiste na celebración de acordo cun ou varios empresarios co fin de fixar as condicións a que haberán de axustarse os contratos que pretenda adxudicar o órgano de contratación durante un período de tempo determinado.
- **Anuncio Previo:** Os órganos de contratación poderán publicar un anuncio de información previa co fin de dar a coñecer, en relación cos contratos de obras, subministracións e servizos que teñan proxectado adxudicar nos doce meses seguintes.
- **Contrato:** O contrato administrativo é unha figura pertencente ao réxime de contratación do sector público de España. A súa regulación xeral recóllese no Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011.
- **LCSP:** Lei de Contratos do Sector Público
- **CPG:** Plataforma de Contratos Públicos de Galicia
- **PLACSP:** Plataforma de Contratos Públicos do Estado.
- **Procedemento:** Canle formal da serie de actos en que se concreta a actuación administrativa para a realización dun fin.
- **Usuario:** individuo que interactúa coa aplicación informática para o desenvolvemento das súas actividades.
- **Valor estimado:**
- **Web Service:** Conxunto de protocolos e estándares que serven para intercambiar datos entre aplicacións. Distintas aplicacións de software desenvolvidas en linguaxes de programación diferentes, e executadas sobre calquera plataforma, poden utilizar os servizos web para intercambiar datos.