



Asunto:	Protocolo para a celebración de mesas de contratación telemáticas
Data:	4 de maio de 2020
Elaborado por:	CIXTEC

PROTOCOLO PARA A CELEBRACIÓN TELEMÁTICA DE MESAS DE CONTRATACIÓN



CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN			
Nome do documento:	CIXTEC -SILEX-Protocolo actuación mesas remotas_EELL_v.01.01.odt	Versión:	01.00
Codificación do documento:			
Elaborado por:	CIXTEC	Data:	04/05/2020
Validado por:		Data:	
Aprobado por:		Data:	

	REXISTRO DE CAMBIOS	
Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
01.00	Versión inicial	04/05/2020
01.01	Versión inicial adaptada a EELL (Oficina eConcellos)	04/06/2020

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nome	Número de copia	Área/Centro/Ubicación

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da Consellería de Facenda. A información contida no mesmo deberase empregar exclusivamente para os fins para os que foi xerado e que requiran necesariamente do seu emprego.

A reprodución, total ou parcial, por calquera medio ou método, do contido deste documento para un fin distinto ao inicialmente previsto non está autorizada.



ÍNDICE

1.OBXECTO.....	4
2.REQUISITOS NECESARIOS PARA A CELEBRACIÓN DAS MESAS DE CONTRATACIÓN TELEMÁTICAS..	5
2.1.REQUISITOS TÉCNICOS.....	5
2.2.REQUISITOS FUNCIONAIS.....	5
3.PREPARACIÓN DAS MESAS DE CONTRATACIÓN TELEMÁTICAS.....	6
3.1.ACTOS PRIVADOS (MESAS DE CONTRATACIÓN INTERNAS).....	6
3.2.ACTOS PÚBLICOS (MESAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICAS).....	6
4.CELEBRACIÓN DAS MESAS DE CONTRATACIÓN TELEMÁTICAS.....	8
4.1.ANTES DA MESA.....	8
4.2.CELEBRACIÓN DA MESA DE CONTRATACIÓN. MESA PRIVADA.....	8
4.3.CELEBRACIÓN DA MESA DE CONTRATACIÓN. MESA PÚBLICA.....	8
5.CONSIDERACIÓNS SOBRE O USO DO SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA ESTABLECIDO POLA ENTIDADE.....	10
6.ATENCIÓN A USUARIOS DURANTE A CELEBRACIÓN DAS MESAS DE CONTRATACIÓN TELEMÁTICAS	11
7.ANEXO I: EXEMPLO DE CONVOCATORIA AOS MEMBROS DA MESA DE CONTRATACIÓN.....	12
8.ANEXO II: EXEMPLO DE INVITACIÓN AOS LICITADORES.....	13



1. OBXECTO

Definir o protocolo que se recomenda seguir por unha entidade local para a celebración das mesas de contratación de xeito telemático coas seguintes características:

- Celebración das mesas de contratación a través do sistema de videoconferencia establecido pola entidade.
- Utilizar o Sistema de Licitación Electrónica (SILEX) para a apertura das ofertas (cando corresponda), permitindo que os membros da mesa aporten o seu certificado dende distintos ordenadores.
- Permitir que as empresas interesadas participen nas partes públicas das mesas de contratación a través do sistema de videoconferencia establecido pola entidade.

2. REQUISITOS NECESARIOS PARA A CELEBRACIÓN DAS MESAS DE CONTRATACIÓN TELEMÁTICAS.

2.1. REQUISITOS TÉCNICOS

Os **equipos informáticos** que se utilicen para a celebración das mesas de contratación telemáticas deberán cumprir os seguintes requisitos:

- Debe estar conectado a Internet.
- Dispor de cámara web, micrófono e auriculares (os auriculares evitan o “efecto eco” durante a videoconferencia).

Se ademais necesita acceder ao Sistema de Licitación Electrónica (SILEX), tamén son necesarios os seguintes requisitos:

- Cumprir os [requisitos técnicos mínimos para acceder a SiLEX](#).
- Dispor dun lector de tarxetas dixitais.
- Ter unha tarxeta intelixente co certificado dixital que se utilizará para o descifrado das ofertas.

2.2. REQUISITOS FUNCIONAIS

- O **moderador da mesa** de contratación será o encargado de “moderar o acto da mesa de contratación telemática”. Neste protocolo, esta persoa realizará as seguintes tarefas:
 - Crear e moderar as “salas virtuais” a través do sistema de videoconferencia elixido pola entidade.
 - Establecer un contrasinal nas salas virtuais onde se celebren as mesas de contratación. Para cada expediente, recoméndase a creación dun contrasinal para os actos privados e un contrasinal para os actos públicos.
 - Moderar o proceso de descifrado das ofertas a través do Sistema de Licitación Electrónico (SiLEX).
- Para os actos públicos, **a mesa deberá designar a unha persoa como encargada de comunicar aos licitadores que poden acceder á sala virtual** onde se celebra a mesa de contratación. Recoméndase que sexa unha persoa distinta do moderador da mesa e pode ser calquera dos membros de mesa que participen na licitación.

3. PREPARACIÓN DAS MESAS DE CONTRATACIÓN TELEMÁTICAS

O moderador da mesa deberá preparar a “sala virtual” na que se celebrarán os actos da mesa de contratación. Esta “sala virtual” creárase a través do sistema de videoconferencia definido pola entidade.

Para cada mesa de contratación, recomendamos a utilización de dúas salas virtuais:

- Unha sala para a celebración dos actos (tanto públicos como privados).
- Unha “sala de espera” para que os licitadores agarden a ser chamados aos actos públicos.

Para garantir a confidencialidade das mesas, **recomendamos protexer os actos públicos e os actos privados con contrasinais diferentes**, tal e como se mostra no seguinte exemplo:

Acto	Nome da Sala	Persoas que se conectarán	Contrasinal para o acto
Privado	OrganoMesa (<i>NomeEntidadeMesa</i>)	Moderador e membros da mesa	ContrasinalPrivado
Público	OrganoMesa (<i>NomeEntidadeMesa</i>)	Moderador, membros de mesa e licitadores	ContrasinalPublico
Non aplica	OrganoSalaEspera (<i>NomeEntidadeSalaEspera</i>)	Licitadores	Sen contrasinal

IMPORTANTE- antes da celebración da primeira mesa de contratación telemática recomendamos que **se realicen mesas telemáticas ficticias con expedientes de probas**. Estas probas servirán para comprobar que os integrantes das mesas cumpren os requisitos técnicos e para que os membros da mesa adquiren soltura no manexo dos sistemas que interveñen no proceso.

3.1. ACTOS PRIVADOS (mesas de contratación internas)

- Recomendamos que o **moderador da mesa cree unha sala** no sistema de videoconferencia establecido pola entidade coas seguintes características:
 - Nome da sala: OrganoMesa onde:
 - *Organo*: será o nome da entidade segundo o órgano responsable do expediente.
 - *Mesa*: é un texto fixo.
 - Acceso á sala virtual protexido mediante contrasinal. Recoméndase crear un contrasinal seguro e diferente para cada expediente.
- Na **convocatoria** que se lle remita aos membros da mesa, **deberase incorporar o enlace á sala virtual e o contrasinal da dita sala**. Este contrasinal pode enviarse xunto á convocatoria ou por outros medios que considere máis apropiados (SMS, teléfono...). No Anexo I deste protocolo inclúese un exemplo de convocatoria para os membros da mesa.

3.2. ACTOS PÚBLICOS (mesas de contratación públicas)

- Recoméndase a creación dunha **sala de espera** para que os licitadores agarden nela ata que se lles indique que se incorporen ao acto público:
 - Nome da sala: OrganoSalaEspera onde:
 - *Organo*: será o nome da entidade segundo o órgano responsable do expediente.
 - *SalaEspera*: é un texto fixo.
- Na **convocatoria** que se lle remita aos licitadores, deberá indicar **o enlace a esta sala de espera “OrganoSalaEspera” e o contrasinal** da sala na que celebrará o acto público. O enlace á sala na que se celebrará o acto público poderá incluílo tamén nesta información ou comunicalo (o propio día da mesa) aos licitadores que estean na sala de espera.
- Para garantir adecuadamente **o principio de publicidade, deberá publicar no perfil do contratante** (Plataforma de Contratos de Galicia PcPG) **un aviso** informando de que a mesa de contratación se

celebrará de xeito telemático. Nesta publicación deberá indicar tamén como deben proceder aquelas empresas que teñan intención de asistir á mesa.

- **As empresas** que comuniquen o seu interese en asistir á mesa, deberá enviarlles unha **invitación** (por correo electrónico) na que se indique a seguinte información:
 - **Data e hora** de celebración do acto público.
 - **Enlace** á sala de espera.
 - **Contrasinal** para acceder á sala virtual onde se celebrará o acto público. O enlace á sala na que se celebrará o acto público poderá incluílo tamén nesta información ou comunicalo (o propio día da mesa) aos licitadores que estean na sala de espera.No Anexo II deste protocolo achégase un exemplo desta invitación
- Na **convocatoria** que se lle remita aos **membros da mesa**, deberá indicar o **contrasinal** da sala na que celebrará o acto público. Isto é necesario por si algún membro da mesa perde a conexión durante o dito acto público (xa que para volver a conectarse pode ser necesario volver escribir o contrasinal).

IMPORTANTE: é fundamental que **os licitadores verifiquen con suficiente antelación que dispoñen de todos os requisitos técnicos** para acceder ao sistema de videoconferencia establecido pola entidade, xa que durante a celebración das mesas virtuais non se garante o soporte en tempo real aos licitadores que teñan problemas para conectarse.

4. CELEBRACIÓN DAS MESAS DE CONTRATACIÓN TELEMÁTICAS

4.1. ANTES DA MESA

Antes da constitución da mesa de contratación, o moderador debe realizar as seguintes tarefas:

- Pechar todas as aplicacións que teña abertas no seu ordenador.
- Introducir a tarxeta intelixente co certificado dixital no lector do seu ordenador.
- O moderador debe verificar que pode acceder a SILEX desde o ordenador no que vai realizar a apertura da documentación.
- Entrar na sala virtual na que se celebrará a mesa de contratación ("OrganoMesa").
- Asegurar con contrasinal a sala virtual na que se celebrará a mesa para evitar que entren persoas alleas á dita mesa.
- Verificar que todos os membros da mesa estean conectados correctamente. Os membros de mesa que teñan que entrar no SILEX deberán comprobar que teñen acceso ao sistema desde o seu ordenador.

4.2. CELEBRACIÓN DA MESA DE CONTRATACIÓN. MESA PRIVADA

- O moderador moderará a mesa da mesma forma que faría nunha mesa presencial, compartindo cando proceda, a pantalla do SILEX a través do sistema de videoconferencia establecido pola entidade.
- Ao rematar o acto, aqueles membros de mesa que non deban continuar na sala privada deben saír dela.

4.3. CELEBRACIÓN DA MESA DE CONTRATACIÓN. MESA PÚBLICA

- O moderador substituirá o contrasinal do acto privado polo contrasinal do acto público.
 - Un dos membros da mesa deberá comunicar aos licitadores que poden acceder ao acto:
 - Sairá da sala na que se está celebrando a mesa finalizando a videoconferencia.
 - Accederá á sala de espera ("OrganoSalaEspera"). Esperará uns minutos a que todos os licitadores entren na sala.
 - Falará coas empresas indicando que os licitadores que estean interesados no expediente xa poden acceder á sala na que se celebrará o acto público e que, para acceder á dita sala, deberán utilizar o contrasinal que xa lles foi facilitado. Se non se fixo nas comunicacións previas, neste momento tamén deberá comunicar ás empresas interesadas o enlace á sala na que terá lugar o acto público (preferiblemente por escrito a través do "chat" da sala se o sistema utilizado dispón desta opción).
 - Sairá da sala de espera finalizando a videoconferencia.
 - Accederá de novo á sala na que se celebrará o acto público ("OrganoMesa") utilizando o contrasinal do acto público.
 - A mesa esperará a que os licitadores entren na sala.
 - Iniciarase o acto público coa seguintes consideracións xerais:
 - Solicitarase a identificación dos asistentes (das empresas). Propoñemos que se solicite que os asistentes aporten a información (nome e apelidos, NIF e empresa á que pertencen) a través do "chat" da sala se o sistema utilizado dispón desta opción.
- IMPORTANTE**-. Recoméndase que o moderador copie esta información antes de pechar a sala, xa que é posible que non se poida recuperar dita información.
- O moderador moderará a mesa da mesma forma que faría nunha mesa presencial, compartindo a pantalla do SILEX a través do sistema de videoconferencia establecido pola entidade.
 - Finalizado o acto público, a mesa invitará aos licitadores a que saian da sala. No caso de que existan licitadores que non abandonen a sala, o moderador poderá expulsalos.



-
- O moderador volverá a protexer a sala co contrasinal do acto privado.
 - Una vez finalizada a mesa, os membros da mesa sairán da sala virtual.

5. CONSIDERACIÓNS SOBRE O USO DO SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA ESTABLECIDO POLA ENTIDADE

- Recoméndase condicionar o ritmo da mesa e o visionado dos documentos ás situacións particulares dos membros da mesa. Hai que ter en conta que poden producirse atrasos leves durante retransmisións da mesas debido ás características particulares das conexións de internet de cada membro de mesa.
- Recoméndase que o moderador do acto acceda con suficiente antelación á sala na que se celebrará a mesa, para poder resolver con tempo calquera problema que se poida presentar na preparación dos medios.
- Teña en conta que as sesións de videoconferencia poden ser gravadas desde o ordenador de calquera dos asistentes.
- No caso de que se celebren mesas consecutivas, recomendamos protexer as salas virtuais con distintos contrasinais segundo cada expediente, tal e como se mostra no seguinte exemplo:

Expediente	Sala	Acto	Persoas que se conectarán	Contrasinal
Expediente 1	OrganoMesa	Privado	Moderador e membros da mesa	ContrasinalPrivado1
Expediente 1	OrganoMesa	Público	Moderador, membros de mesa e licitadores	ContrasinalPublico1
Expediente 1	OrganoSalaEspera	Non aplica	Licitadores	Sen contrasinal
Expediente 2	OrganoMesa	Privado	Moderador e membros da mesa	ContrasinalPrivado2
Expediente 2	OrganoMesa	Público	Moderador, membros de mesa e licitadores	ContrasinalPublico2
Expediente 2	OrganoSalaEspera	Non aplica	Licitadores	Sen contrasinal



6. ATENCIÓN A USUARIOS DURANTE A CELEBRACIÓN DAS MESAS DE CONTRATACIÓN TELEMÁTICAS

No caso de que necesite axuda con calquera dos sistemas que se utilizan nas mesas de contratación telemáticas deberá contactar co seu CAU de referencia:

- Correo electrónico: cau-periferico@xunta.gal
- Teléfono: 881 995 300

7. ANEXO I: EXEMPLO DE CONVOCATORIA AOS MEMBROS DA MESA DE CONTRATACIÓN

Entidade de contratación:			
Órgano de contratación:			
Denominación do expediente:			
Ref. Expediente:	Harmonizado:	Lotes:	
Procedemento:	Tipo contrato:	Prórroga:	
Tipo tramitación:	Criterios:	Plurianual:	
CPV:			
Orzamento base de licitación:	Valor estimado:	Prazo:	

CONVOCATORIA DA MESA DE CONTRATACIÓN

En relación co expediente de contratación que se referencia e unha vez resolto o nomeamento dos membros da mesa de contratación:

Data da resolución	
--------------------	--

Comunícase que a mesa de contratación do mencionado expediente, terá lugar de acordo cos seguintes datos:

Mesa / Acto	#Completar coa información da mesa [A, B, C]#
Lugar	Sala de reunións virtual: #Completar a url da sala virtual# Contrasinal acto privado: #Completar co ContrasinalPrivado# Contrasinal acto público: #Completar co ContrasinalPublico#
Data	#Completar coa data de celebración#
Hora	#Completar coa hora de celebración#

8. ANEXO II: EXEMPLO DE INVITACIÓN AOS LICITADORES

Entidade de contratación:			
Órgano de contratación:			
Denominación do expediente:			
Ref. Expediente:	Harmonizado:	Lotes:	
Procedemento:	Tipo contrato:	Prórroga:	
Tipo tramitación:	Criterios:	Plurianual:	
CPV:			
Orzamento base de licitación:	Valor estimado:	Prazo:	

COMUNICACIÓN LICITADORES MESA DE CONTRATACIÓN

En relación co expediente de contratación que se referencia, comunícase que a mesa de contratación terá lugar de acordo cos seguintes datos

Mesa / Acto	#Completar coa información da mesa [A, B, C]#
Lugar	Sala de reunións virtual: #Completar a url da sala virtual# Contrasinal acto público: #Completar co ContrasinalPublico#
Data	#Completar coa data de celebración#
Hora	#Completar coa hora de celebración# Lembre que é unha previsión e o acto pode comezar con retraso. É preciso que permaneza conectado a ese enderezo ata que se lle indique o comezo do acto público.
Recomendacións no acceso á sala virtual	Os requisitos técnicos para o acceso á sala virtual son os seguintes: • Ordenador persoal conectado a internet. • Navegador: Mozilla Firefox ou Google Chrome. • Cámara web, auriculares e micrófono. Siga as instrucións ao acceder á sala virtual de videoconferencia. Agarde na sala de espera a ser chamado para participar no acto público. Na dita sala de espera, comunicáraselle a sala na que se celebrará o acto público. Para acceder á sala na que se celebrará o acto público deberá utilizar o contrasinal que lle facilitamos nesta comunicación. Unha vez dentro, agarde as instrucións do moderador. Verifique con suficiente antelación que cumpre cos requisitos técnicos para participar nas mesas telemáticas co sistema de videoconferencia establecido pola entidade.