

Asunto:	Procedemento de solicitude de alta dunha entidade local en SILEX - EELL
Data:	20/09/2019
Elaborado por:	CIXTEC-AMTEGA

SISTEMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA DA XUNTA DE GALICIA (SILEX)

Procedemento de solicitude de alta dunha EL en Silex

ÍNDICE

1. OBXECTO.....	3
2. PROCEDEMENTO DE ALTA DA ENTIDADE E DOS USUARIOS.....	4
2.1. DATOS DA ENTIDADE	4
2.2. USUARIOS	4
2.3. DATOS DO CONTACTO TÉCNICO	5
2.4. INSTRUCCIÓNS	5
2.5. EXEMPLO ENTIDADE	5
3. ENVÍO Á XUNTA DA DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUDE DE ALTA DA ENTIDADE LOCAL EN SILEX	6

1. OBXECTO

O día 9 de marzo de 2018 entra en vigor a Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público que traspón ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014. A dita lei, ten como novidade os procedementos súper simplificados que teñen que licitarse empregando medios electrónicos.

Para dar cobertura a esta necesidade a Xunta de Galicia pon a disposición das entidades o Sistema de Licitación Electrónica (SILEX). A continuación explícase como solicitar a activación de todos os procedementos no dito sistema SILEX.

2. PROCEDIMENTO DE ALTA DA ENTIDADE E DOS USUARIOS

A cada entidade facilítaselle unha Folla de cálculo na que se inclúen varias follas, unha para facilitar os datos da entidade, outra para poder solicitar a alta dos usuarios, outra para facilitar os datos dun contacto técnico e dúas máis con instrucións e un exemplo.

O encargado de recompilar a información dos usuarios que accederán ao sistema está obrigado a facilitar a cada usuario a “Información sobre Protección de Datos” que se recolle no documento “CIXTEC – Cláusula informativa RGPD”.

Nos seguintes apartados explícase a información que se ten que cubrir en cada unha das follas da Folla de cálculo.

2.1. DATOS DA ENTIDADE

Na primeira folla especificaranse os datos da entidade e a estrutura orgánica que figurarán no SILEX. Os datos a cumprimentar son os seguintes:

- Entidade: nome da entidade.
- NIF: NIF da entidade local.
- Enderezo: enderezo postal completo da entidade local.
- Localidade: localidade a que pertence o enderezo da entidade local.
- Código Postal: código postal que corresponde co enderezo da entidade local.
- Provincia: provincia a que pertence o enderezo da entidade local.

Con estes datos especificase o órgano de contratación da entidade que tamén será a unidade tramitadora dentro do órgano. Por unidade tramitadora entenderanse a unidade que poderá promover procedementos.

2.2. USUARIOS

Para solicitar a alta de usuarios no sistema SILEX a entidade cubrirá a folla “Usuarios” con tódolos datos dos usuarios que se precisen (unha entidade deberá indicar como **mínimo 2 usuarios para dar de alta en SILEX**) indicando para cada usuario o perfil. A continuación detállase a información que se solicita por cada usuario:

- Deberanse especificar os datos do posto de traballo que ocupa o usuario e os seus datos persoais.
 - NIF
 - Nome
 - Primeiro apelido
 - Segundo apelido
 - Teléfono: número de teléfono de contacto habitual do traballador.
 - Enderezo electrónico. Enviarase aviso a este enderezo indicando a confirmación da activación de todos os procedementos.
 - Perfil de acceso:

Para todos os usuarios da entidade local que se desexen dar de alta en SILEX deberase indicar un dos perfís seguintes segundo corresponda:

- MODERADOR DE MESA DE CONTRATACION: persoa que se encargará de **xestionar** (dar de alta, publicar, modificar, etc) **o expediente de contratación en SILEX, configurar as mesas electrónicas de contratación e moderar a súa celebración**. Este perfil está pensado para os secretarios das mesas de contratación. O usuario con este perfil tamén poderá realizar en Silex as tarefas que realiza o perfil de Membro de mesa. Recoméndase establecer como mínimo 2 persoas con este perfil por entidade local.
- MEMBRO DE MESA: persoa que pode formar parte da mesa de contratación electrónica dun expediente de contratación. O usuario só poderá **participar na apertura de documentación e revisar a documentación presentada polos licitadores**. Este perfil está pensado para promotores de expedientes de contratación, vogais, técnicos, asesores, interventores, ...

Por cada usuario só se poderá escoller un dos 2 perfís indicados segundo corresponda: moderador de mesa ou membro de mesa.

2.3. DATOS DO CONTACTO TÉCNICO

Na folla “Datos técnicos” especificaranse os datos de contacto da persoa encargada na entidade das tarefas técnicas informáticas relacionadas cos equipos nos que se vai traballar con SILEX e responderase a unha serie de cuestións de carácter técnico.

2.4. INSTRUCCIÓNS

Explicase a información que se debe cumprimentar en cada dato solicitado e indícase como se debe presentar a solicitude de activación de procedementos.

2.5. EXEMPLO ENTIDADE

Exemplo sobre como cubrir a folla de cálculo para solicitar activación dos novos procedementos dunha entidade local en SILEX.

3. ENVÍO Á XUNTA DA DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUDE DE ALTA DA ENTIDADE LOCAL EN SILEX

Unha vez cumprimentada a folia de calculo “SILEX - Concellos -Solicitude alta SILEX” e asinada polo Alcalde ou Presidente da Entidade Local, dixitalmente ou ben en papel e escaneada, deberá ser remitida ao enderezo de correo electrónico cau-periferico@xunta.gal.

IMPORTANTE: No caso de presentar o ficheiro asinado en formato PDF é necesario xuntar a maiores o ficheiro en formato folia de calculo cumprimentado cos datos. Para calquera dúbida o teléfono de atención a usuarios é o 881 995 300.