**FORMULARIO DE ALTA O BAJA DE APODERADOS O DE ADMINISTRADORES DE USUARIOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA.**

1. **DATOS DEL SOLICITANTE** (debe ser apoderado de la Empresa o UTE)

|  |
| --- |
| Empresa. |
| Denominación y razón social: | NIF: |
| Solicitante (debe ser apoderado de la Empresa o UTE). |
| Nombre:  | Apellidos: | DNI: |
| Cargo: | Correo electrónico: |

1. **ALTA DE USUARIO APODERADO** (Si desea solicitar el alta de varios apoderados debe presentar distintas solicitudes)

|  |
| --- |
| Datos del Apoderado que causa **ALTA**. Ver responsabilidades al dorso. |
| Nombre:  | Apellidos: | DNI: |
| Cargo: | Correo electrónico: | Teléfono: |

1. **ALTA DE ADMINISTRADOR DE USUARIOS** (Rellenar únicamente en caso de no disponer de ningún administrador de usuarios)

|  |
| --- |
| Datos del Administrador de usuarios que causa **ALTA**. Ver responsabilidades al dorso. |
| Nombre:  | Apellidos: | DNI: |
| Cargo: | Correo electrónico: | Teléfono: |

1. **BAJA DE ADMINISTRADOR DE USUARIOS O APODERADO** (Opcional)

|  |
| --- |
| Datos del Administrador de usuarios y/o Apoderado que causa **BAJA**. |
| Nombre:  | Apellidos: | DNI: |
| Rol/es:[ ] Administrador de usuarios [ ] Apoderado | Indique la opción correcta: [ ] Se solicita dar de baja al usuario en el sistema. [ ] Se solicita dar de baja los roles indicados, manteniendo el resto de roles asignados. |

1. **DATOS RELATIVOS AL ACUERDO MARCO O SISTEMA DINÁMICO DE ADQUISICIÓN**

|  |
| --- |
| AM/SDA, lote/s y dirección de correo electrónico para recepción de solicitudes de ofertas de licitaciones basadas en acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición.  |
| Acuerdo marco/SDA:Lote/s a los que se asigna el apoderado (\*): | Correo electrónico (indicar solo uno): |

*(\*) Es necesario que todos los lotes en los que esté presente la empresa dispongan de un usuario apoderado asignado. Si la solicitud se limita a cambios de administrador, no hace falta rellenarlo.*

*Nota: La información* *facilitada en este apartado se pondrá a disposición de los organismos con el fin de que realicen la solicitud de ofertas para los contratos basados en acuerdos marco y contratos específicos de sistemas dinámicos de adquisición.*

**Este documento debe firmarse electrónicamente por la persona que aparece como solicitante.FORMA DE PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO**

Este formulario se presentará electrónicamente en el Registro Electrónico General (htps://reg.redsara.es) dirigido a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

**TRÁMITES**

Una vez aprobada la solicitud, a los usuarios con rol *Administrador Usuarios Empresa* o *Apoderado* se les hará llegar un correo electrónico a la dirección de correo facilitada, y ya podrán acceder al sistema AUNA identificándose con certificado electrónico.

**EFECTOS**

El usuario con perfil de administrador de usuarios tendrá la facultad de ejercer las funciones establecidas para su rol:

* Gestión de los usuarios de la empresa (altas de usuarios no apoderados, bajas de usuarios no apoderados y modificaciones de datos).
* Gestión de los datos de la empresa (correo de notificaciones y correo de invitación a licitar).

El usuario con perfil de apoderado tendrá la facultad de ejercer las funciones establecidas para su rol:

* Firmar y remitir electrónicamente las solicitudes de actualización de productos del catálogo.
* Modificar la dirección de correo electrónico para la recepción de notificaciones y la dirección de correo electrónico para la recepción de invitaciones a licitar.
* Dar de alta y de baja nuevos administradores de usuarios hasta un máximo de dos.
* Modificar el lote de los usuarios apoderados.

**RESPONSABILIDADES DEL PERFIL ADMINISTRADOR**

El usuario con perfil de administrador de usuarios tiene una serie de responsabilidades en el uso de la aplicación y la gestión de los datos de su competencia:

* Asegurar la veracidad de los datos de los usuarios que cree o que modifique.
* Mantener los datos de los usuarios actualizados.
* Dar de baja a los usuarios que ya no procedan.
* Asegurar la veracidad de los datos de la empresa que introduzca o que modifique.

**RESPONSABILIDADES DEL PERFIL APODERADO**

Para poder asignar este rol, el usuario debe haber presentado la documentación de apoderamiento correspondiente en el Registro Electrónico General (htps://reg.redsara.es) dirigido a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación. Se debe solicitar la baja del rol cuando se revoquen los poderes.

El usuario con perfil de apoderado tiene una serie de responsabilidades en el uso de la aplicación y la gestión de los datos de su competencia:

* Asegurar la veracidad de los datos de los usuarios administradores que cree o que modifique.
* Asegurar la veracidad de las direcciones de correo introducidas en el sistema.
* Asegurar la veracidad de los datos de la empresa que introduzca o que modifique.

Para información sobre la realización de actualizaciones del catálogo en AUNA consulte el manual ***Guía de tramitación de empresas*** disponible en la web del sistema estatal de contratación centralizada (<http://contratacioncentralizada.gob.es>) en el apartado *Soy empresa -> Sistemas de tramitación electrónica para empresas*.

**Información sobre protección de datos personales:**

De acuerdo con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (en adelante, Reglamento General de Protección de Datos Personales o RGPD), se informa que los datos de personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (en adelante, DGRCC) con la finalidad de poder realizar la tramitación electrónica, mediante la herramienta AUNA, de propuestas de adjudicación de contratos basados en acuerdo marco (AM) o específicos de un sistema dinámico de adquisición (SDA) por la DGRCC como Central de Contratación del Estado.

El mencionado tratamiento de datos personales es necesario para que la DGRCC pueda llevar a cabo las funciones encomendadas como Central de Contratación del Estado, según el artículo 229.5 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Sus datos personales no serán comunicados a terceros ajenos al procedimiento administrativo de contratación para el que son recogidos. Podrá ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento.

Antes de acceder al formulario debe leer la siguiente información adicional sobre protección de datos personales:

**INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **INFORMACIÓN ADICIONAL** |
| **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**  | Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación | Datos de contacto del Responsable: Dirección General de Racionalización y Centralización de la ContrataciónMinisterio de Hacienda C/Alcalá 9, 3ª plantaMadrid 28071 secretaria.dgrycentralizacioncontratos@hacienda.gob.es<http://contratacioncentralizada.gob.es> Teléfono: 91 595 58143 |
| Delegado de Protección de Datos: Delegado de Protección de Datos de Hacienda Subdirección General de Servicios Web, Transparencia y Protección de DatosSecretaría General Técnica - Ministerio de Hacienda C/ Alcalá 9, 28071 MadridDPDHacienda@hacienda.gob.es <http://hacienda.gob.es>  |
| **FINES DEL TRATAMIENTO**  | Tramitacion electrónica de propuestas de adjudicación de contratos basados en AM y específicos en el marco de SDA iniciadas por entes entidades u organismos destinatarios, así como sus modificaciones, prórrogas y resoluciones, y la gestión de los catálogos de productos adjudicados en AM y SDA. | Descripción ampliada: Se incorporan a la aplicación de gestión de AM y SDA y a ficheros ofimáticos en su caso, los datos necesarios de personas de entes, entidades, organismos y operadores económicos, así como de la propia DGRCC relacionadas en algún aspecto con la gestión de contratos basados y específicos, así como de los catálogos de AM y SDA en los que la DGRCC es órgano de contratación. |
| Plazo de conservación:Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con los fines del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos |
| Decisiones automatizadas: No existen decisiones automatizadas |
| **LEGITIMACIÓN**  | Artículos 6.1.b y 6.1.c del RGPD  | Base jurídica del tratamiento:Artículo 6.1.c) del RGPD. Artículos 218 a 230 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público |
| Obligación de facilitar datos y consecuencias de no hacerlo: De no ser facilitados los datos solicitados en este formulario no se permitirá al usuario acceder a los sistemas para la tramitación de propuestas de adjudicación y la gestión de contratos basados en AM y específicos en el marco de SDA. |
| **DESTINATARIOS** | Entes, entidades, organismos y operadores económicos intervinientes en el procedimiento que corresponda  | Cesiones previstas:Las necesarias para el procedimiento de contratación.Transferencias internacionalesNo hay prevista transferencias internacionales de datos. |
| **DERECHOS**  | Acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad de los datos.  | Cómo ejercer sus derechos: El interesado puede ejercer, cuando procedan, los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición del tratamiento de datos (y a oponerse a la adopción de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, que produzcan efectos jurídicos sobre él o le afecten significativamente de modo similar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Reglamento (UE) 2016/679), dirigiéndose al responsable del tratamiento de forma presencial en cualquiera de las oficinas de la red de asistencia en materia de registros (<https://administracion.gob.es>) o a través de la sede electrónica del Ministerio de Hacienda (<https://sedeminhap.gob.es>). |
| Derecho a reclamar: Ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es).  |