**CÓDIGO DE FORMULARIO: FSD-07**

**FORMULARIO DE ALTA DE ADMINISTRADOR DE USUARIOS O APODERADO 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 ADMINISTRADOR DE USUARIOS EN AUNA O CONECTA *(Rellenar únicamente por empresas nuevas o en caso de solicitar la sustitución del administrador de usuarios actual)***

|  |
| --- |
| * 1. Datos del autorizado como *Administrador de usuarios de empresa*. Ver instrucciones al dorso.

***(rellenar en caso de no existir actualmente usuario con este rol o, en caso contrario, si desea solicitar su sustitución)*** |
| Nombre :  | Apellidos: | DNI: |
| Cargo: | Correo electrónico: | Teléfono: |
| Rol que se solicita: | Marcar* Administrador de usuarios empresa.
* Sustituye al *Administrador de usuarios de empresa* actual.
 |

1. **ALTA DE USUARIO APODERADO** (Si desea solicitar el alta de varios apoderados debe presentar distintas solicitudes. En todo caso es requisito imprescindible presentar las escrituras de apoderamiento y fotocopia del DNI si no se han presentado previamente).

|  |
| --- |
| * 1. Datos del autorizado como *Apoderado*. Ver instrucciones al dorso.
 |
| Nombre :  | Apellidos: | DNI: |
| Cargo: | Correo electrónico: | Teléfono: |

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

|  |
| --- |
| 4.1 Dirección de correo electrónico para recepción de solicitudes de ofertas de licitaciones basadas en acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición.  |
| Indique el acuerdo marco/SDA: | Indicar obligatoriamente una única dirección de correo electrónico: |

*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.*

**Este documento debe firmarse electrónicamente por la persona que aparece como solicitante.**

**INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE USUARIOS**

Este formulario se presentará debidamente firmado por el apoderado de la empresa, junto con la documentación que se acompaña.

**TRÁMITES**

Una vez aprobada la solicitud, al usuario con rol *Administrador Usuarios Empresa* se le facilitará un identificador y contraseña para acceder al sistema AUNA o CONECTA-CENTRALIZACIÓN, con el que podrá dar de alta al resto de usuarios del sistema con sus correspondientes roles.

**La Empresa se compromete a mantener completos, correctos y actualizados los datos relativos a la Empresa y los usuarios de la misma.**

**FUNCIONES**

Este usuario tendrá la facultad de ejercer las funciones en AUNA o CONECTA-CENTRALIZACIÓN establecidas para su rol:

* Gestión de usuarios de la organización (altas, bajas, modificaciones y asignación de roles).
* Gestión de los datos de la organización (dirección, teléfono, correo electrónico general).
* Consulta del catálogo de productos de la empresa.

En relación a la consulta de las notificaciones de contratos. Únicamente estarán autorizados a realizar el primer acceso a las notificaciones los usuarios con los roles de *Apoderado* y *Receptor de notificaciones de empresa*.

**INFORMACIÓN**

Los principales roles disponibles para asignar a los usuarios de una empresa en AUNA o CONECTA- CENTRALIZACIÓN son:

* ***Apoderado***: Usuario con capacidad para firmar y remitir electrónicamente las solicitudes de actualización de productos del catálogo, así como para realizar el primer acceso a las publicaciones de las resoluciones de las mismas y de los contratos que se hayan tramitado. Adicionalmente **puede realizar modificaciones en la dirección de correo electrónico para la recepción de solicitudes de oferta en los procesos de licitación del contrato basados en acuerdos marco**. Para poder asignar este rol, el usuario debe haber presentado la documentación de apoderamiento correspondiente en el *Registro Electrónico Común* (htps://REC.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**

* ***Receptor de Notificaciones Empresa***: Usuario con capacidad para realizar el primer acceso a las publicaciones de los contratos a través del sistema AUNA o CONECTA-CENTRALIZACIÓN, así como de las resoluciones de las actualizaciones de productos solicitadas. Puede asignarse conjuntamente con el rol *Usuario Básico Empresa*.
* ***Usuario Básico Empresa***: Usuario con capacidad para consultar el catálogo de productos de la empresa, así como sus contratos tramitados una vez recibida la notificación por parte de los usuarios autorizados
* ***Usuario Empresa Catálogo***: Usuario con capacidad para consultar el catálogo de productos de la empresa, pero no sus contratos tramitados.

Para información sobre la realización de actualizaciones del catálogo consulte el manual ***Guía rápida de actualizaciones del catálogo*** disponible en la web del Sistema de Contratación Centralizada Estatal (<http://CatalogoCentralizado.hacienda.gob.es>) en el apartado *Documentos de interés*.

**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 las herramientas AUNA y CONECTA-CENTRALIZACIÓN, de propuestas de adjudicación de contratos basados en acuerdo marco (AM) o específicos en el marco 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**  | Tramitación 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 conservaran 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** | Cesiones previstas:Las necesarias para el procedimiento de contratación. | Destinatarios:Entes, entidades, organismos y operadores económicos intervinientes en el procedimiento que corresponda. |
| Transferencias a terceros países | No hay previstas trasferencias de datos a terceros países. |
| **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).  |