



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

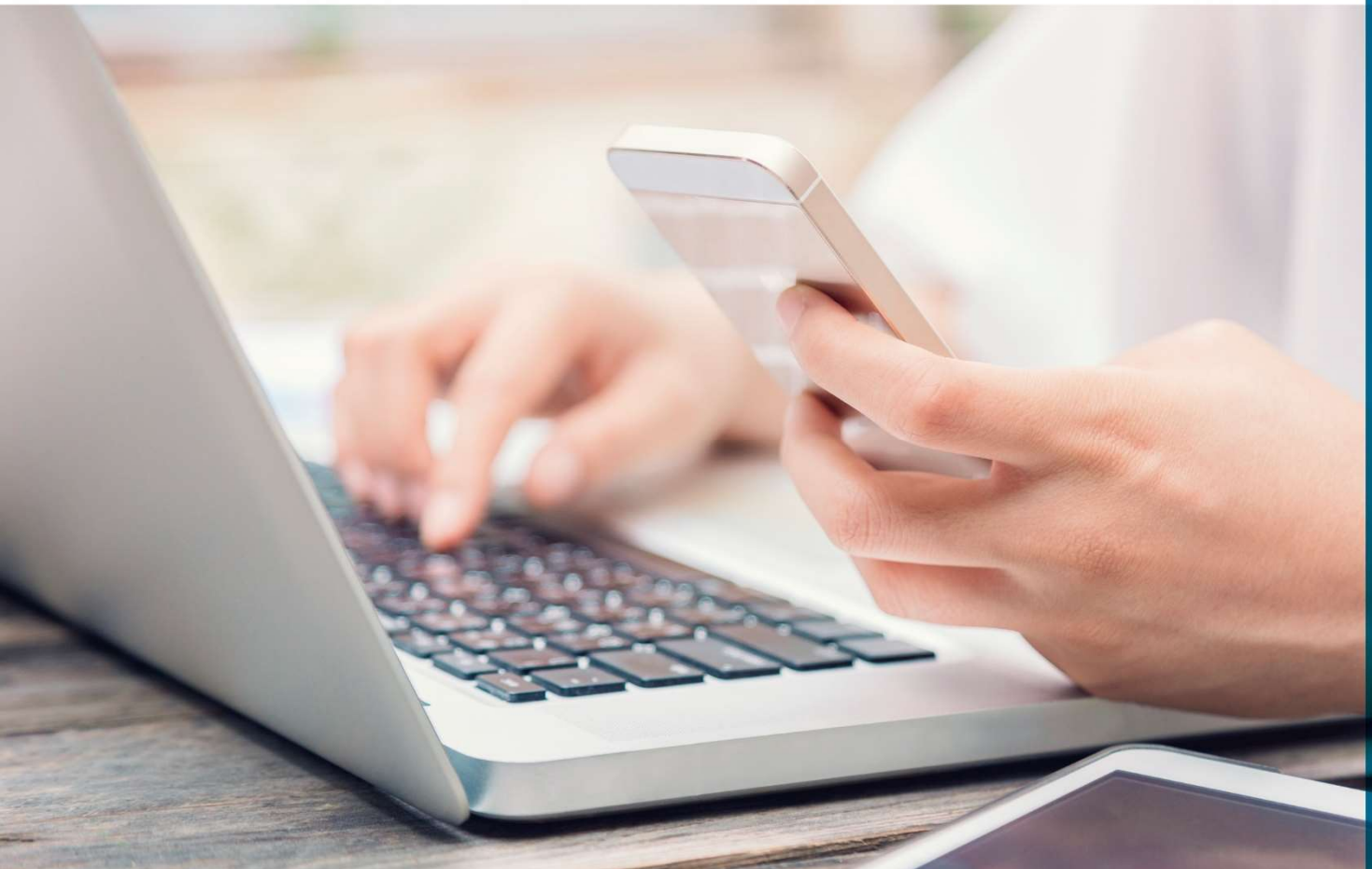
Viceconsejería de Tecnologías de la Información
DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Unión Europea

P.O. FEDER 2014-2020
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa

Manual Registro Contratación



Realizado por:



Versión: 01
Fecha edición: 30/10/2019



1. REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.

Esta guía únicamente tiene carácter orientativo.

La presente guía de navegación pretende dar a conocer al usuario la utilidad que tiene **registrarse** en la **Plataforma de Contratación del Estado**.

Aunque no es obligatorio, el registro nos permitirá crear nuestra propia lista con las licitaciones en las que estamos interesados, realizar preguntas sobre una licitación concreta, suscribirse para recibir información de nuestro interés, acceder a las comunicaciones de los órganos de contratación, así como aportar a la aplicación información sobre nuestra empresa que más adelante se usará para automatizar parte del proceso de presentación de documentación.

Para usar estas funcionalidades la empresa debe registrarse en la Plataforma mediante un usuario y una contraseña, de forma que esta pueda identificarle y darle acceso a las informaciones y servicios personalizados que el usuario requiera.

2. NORMATIVA

El pasado 2 de octubre de 2016 entró en vigor con carácter OBLIGATORIO la aplicación de unas leyes que cambian radicalmente la forma en la que se venía trabajando en la Administración. Se trata de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, que **IMPULSAN Y OBLIGAN** a la **TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, suponiendo ello un cambio radical en la forma de trabajar en las Administraciones Públicas.



Por todo ello, toda persona jurídica (empresas y autónomos), tienen la obligación de relacionarse con la administración de forma electrónica a través de la Sede Electrónica de Melilla o de otros portales como la Plataforma de Contratación del Estado.

3. ACCEDER A LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.

Para acceder a la Plataforma de Contratación del Sector Público, debemos buscar en el buscador de internet “**plataforma de contratación**” o acceder a través de la siguiente dirección <https://contrataciondelestado.es>

4. ACCEDER AL ÁREA DE EMPRESAS.

Una vez en la Plataforma de Contratación del Estado, para acceder al área de empresas, debemos pulsar sobre “**Empresas**”. Se puede hacer tanto desde el icono como desde el menú de navegación situado en la parte superior de la página.

BIENVENIDOS | Ongi Etorri | Benvinguts | Benvidos | Welcome | Bienvenut

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE HACIENDA

PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PÚBLICO

Inicio | Licitaciones | Perfil Contratante | **Empresas** | Organismos Públicos | Verificar CSV | Información | Contacto | Buscador | Datos abiertos

Licitaciones: Últimas licitaciones publicadas

Buscar Licitaciones: Buscar licitaciones publicadas

Perfil contratante: Perfiles de contratante en la plataforma

Empresas: Acceso para empresas

Organismos públicos: Acceso para usuarios de Organismos Públicos

Actualidad de la Plataforma



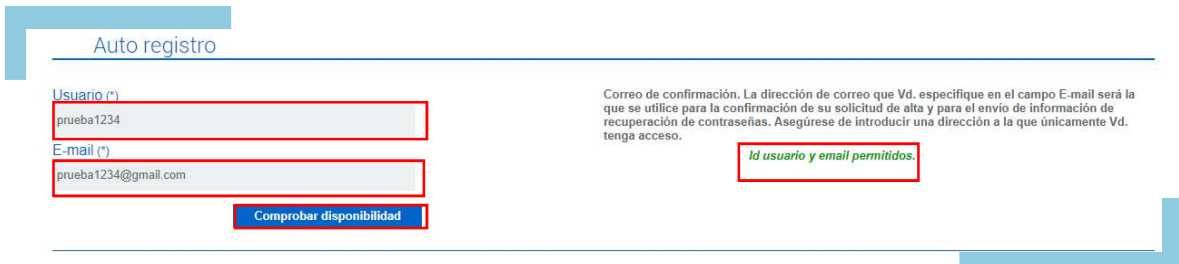
5. REGISTRAR UNA EMPRESA EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.

En el área de empresas debemos pulsar sobre “registrarse”.



Nos redireccionará a la página de registro, donde debemos rellenar el **nombre de usuario** y el **correo electrónico** con el que queremos registrarnos.

Por último, presionar el botón “**Comprobar disponibilidad**”. Si no hay un usuario registrado con el mismo nombre y correo electrónico aparecerá un mensaje como se muestra en la siguiente imagen indicando que ambos datos están permitidos para el registro.



A continuación, debemos introducir la **contraseña** dos veces.



La contraseña deberá tener una complejidad de al menos 60 para que sea válido.

Contraseña (*)
.....

Repetir contraseña (*)
.....

Generar contraseña Mostrar contraseña

La contraseña debe tener de 8 a 30 caracteres. Sólo se admiten letras mayúsculas y minúsculas (excepto ñ y acentos), números y los símbolos _-!*@#%&!)=?¿[]}. El grado de complejidad debe ser al menos 60.
La contraseña no debe contener el identificador de usuario.
Para conseguir una seguridad óptima, cambie su contraseña periódicamente.

Complejidad de la contraseña **27**

Por último, debemos escribir correctamente los **caracteres** que ves en la imagen del captcha.

Escribe los caracteres que veas en la imagen

 (*)

Esto nos ayuda a evitar que programas automatizados puedan crear cuentas y enviar correo electrónico no deseado.

Una vez rellenos todos los datos mencionados anteriormente, debemos pulsar sobre el botón “**aceptar**”, al final de la página.

Al pulsar el botón aceptar, Vd. declara haber leído y aceptado esta Información de seguridad.

- Comunicaciones seguras.

Tenga en cuenta que la Plataforma de Contratación del Estado utilizará siempre comunicaciones seguras para la introducción de contraseñas e información de recuperación. Verifique siempre en la barra de direcciones de su navegador que la página que le solicita contraseñas tiene una dirección que comienza por https://

Si lo desea, puede verificar el certificado asociado a estas páginas utilizando el mecanismo apropiado en su navegador.

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Aceptar Limpiar Cancelar

En resumen, los campos del formulario son los siguientes:

1. Usuario: Identificador del usuario. Será el identificador con el que posteriormente se accederá a la plataforma. No es posible modificarlo posteriormente. Como máximo son 32 caracteres alfanuméricos.



2. E-mail: Cuenta de correo electrónico del solicitante. Esta dirección de correo electrónico se utiliza para enviar un correo de activación de la cuenta y para enviar información de recuperación de contraseña. Debe tratarse de una dirección de correo electrónico válida.
3. Contraseña: Contraseña para autenticación en la Plataforma. Debe constar de un mínimo de 5 caracteres.
4. Reinserte Contraseña: Para asegurar que se ha introducido una contraseña correcta.
5. Imagen: Se deben rellenar los datos que aparecen en la imagen para que el formulario acepte la solicitud.

Las acciones que se podrán hacer sobre el registro serán las siguientes:

1. Aceptar: Envía los datos del formulario al Portal.
2. Limpiar: Borra los datos del formulario.
3. Cancelar: Sale del registro sin hacerlo efectivo.
4. Comprobar disponibilidad: Comprueba que tanto el nombre de usuario como el E-mail no se encuentran ya en uso.
5. Generar contraseña: Genera una contraseña que reúne la complejidad requerida.

6. CONFIRMACIÓN DE REGISTRO.

Para confirmar el registro, nos llegará un correo electrónico con un enlace. Debemos **pinchar sobre ese enlace** y poner el usuario y la contraseña, anteriormente usados, en la página web que se abre. Pincharemos en el botón **“aceptar”**

La imagen muestra una interfaz web para la confirmación de registro. El título de la página es "Confirmación de Registro". Debajo, se indica "Confirmación de autoregistro". Hay dos campos de entrada: "Usuario" con el valor "prueba" y "Contraseña" con caracteres ocultos por puntos. En la parte inferior, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar registro".



Una vez rellenos los campos de forma correcta y aceptado, nos aparecerá un mensaje comunicando que se ha completado el registro con éxito y un enlace para volver a la página de inicio de la Plataforma. Desde ahí se puede acceder con su nuevo usuario a las diferentes secciones de la plataforma de contratación del estado.

Confirmación de Registro

Registro Completado con éxito

[volver a la pantalla de inicio](#)

NOTA: Si desea recibir una atención personalizada para resolver cualquier duda sobre la presente guía o sobre cómo relacionarse con la Administración de forma Electrónica puede contactar a través de la página web www.tramitamelilla.es o en el teléfono 952976296 y un técnico le prestará asesoramiento gratuito.