

**SOLICITUD DE ACCESO AL PORTAL PROVINCIAL**  
**Aplicación Gestión Perfil Contratante y Sede-e** [\*\*LICYT@LPCS\*\*](mailto:LICYT@LPCS)

| <b>AYUNTAMIENTO / ENTIDAD LOCAL</b> |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| Nombre                              |  |  |
| Dirección                           |  |  |
| CIF                                 |  |  |
| Email <sup>(1)</sup>                |  |  |
| Teléfono / Fax <sup>(1)</sup>       |  |  |

|                                         |  |
|-----------------------------------------|--|
| <b>PERSONA QUE REALIZA LA PETICIÓN:</b> |  |
| Nombre                                  |  |
| Cargo                                   |  |

| <b>Unidades Administrativas (delegaciones/concejalías/servicios/deptos.)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              |
|                                                                              |
|                                                                              |
|                                                                              |
|                                                                              |

(1) indique el correo electrónico, teléfono y fax para todo el contacto a efectos de licitación.

[illegible]

| <b>Usuarios</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
|                 |  |  |  |  |

(2) Teléfono móvil opcional a efectos de notificación vía SMS.

(3) Cargo del usuario. p.e. administrativo, técnico, interventor, secretario, concejal, delegado, alcalde, presidente, etc.

(4) Unidad administrativa a la que pertenece el usuario (una de las indicadas arriba).

(5) Agentes o perfiles que podrá tener el usuario. Indicar las abreviaturas de entre los siguientes:

-EDIP: Usuario editor autorizado para grabar los datos de las licitaciones y adjudicaciones en la plataforma para gestionar la licitación y posibilitar la publicación posterior de los anuncios.

-AUTP: Verificador/Autorizador de las publicaciones de los anuncios de contratación e incidencias.

-PUBL: Usuario autorizado para poder publicar los anuncios en la Sede-e y en al PCSP.

**-Integración con la Plataforma de Contratos del Sector Público (P.C.S.P.) para publicación, notificación y licitación electrónica:** ☐ (necesario para no tener que hacer doble gestión)

**-Integración con Sider@I** (Registro Telemático): ☐

**-Integración con Decret@** (Decretos electrónicos): ☐

**-Envío automático de los contratos al R.C.S.P** (Registro Contratos Sector Publico): ☐

**-Envío automático de los contratos a la P.R.C.** (Plataforma de Rendición de Cuentas): ☐

Para más información ver manual en la **Comunidad Licyt@I**.

#### **NORMAS GENERALES DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**

La identificación de usuario que se proporcionará al solicitante es un conjunto de usuario y clave que identifican al mismo de forma unívoca en el Sistema y permiten de forma segura el acceso a los datos autorizados al mismo. Los datos de usuario y clave, serán comunicados al solicitante a la cuenta de correo electrónico que se indica en el formulario anterior.

Una vez comunicado al usuario el alta, el Sistema obligará al cambio de clave en el primer acceso al mismo, garantizando así la confidencialidad de dicha contraseña.

La Sociedad Provincial de Informática, S. A. (INPRO) NO se responsabiliza:

1.- Del uso indebido de la información obtenida por los usuarios a través del Portal Provincial.

2.- Del uso que terceros puedan hacer de los servicios, en caso de pérdida, sustracción o cualquier hecho que pudiera afectar a la confidencialidad de los medios de identificación asignados al solicitante, y mientras que éste no comunique fehacientemente a INPRO tales circunstancias

#### **ACEPTACIÓN DE NORMAS Y COMPROMISOS DEL USUARIO**

El usuario solicitante, empleado público del Ayuntamiento, declara aceptar las Normas de Confidencialidad y Seguridad antes detalladas y se compromete a:

1.- Usar el acceso al Portal Provincial sólo y exclusivamente para el desempeño de las funciones públicas autorizadas por su Ayuntamiento.

2.- No ceder a terceros su identificación personal (usuario y contraseña)

3.- Comunicar a INPRO urgentemente cualquier circunstancia que pueda afectar a la confidencialidad de la identificación que le ha sido asignada

**Firma Alcalde/sa/Responsable:**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Sello y Registro del Ayuntamiento/Entidad.**