



SOROLLA2

GUIA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN SECTOR PÚBLICO

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN	3
2	CONSIDERACIONES PREVIAS PARA PODER ENVIAR UN EXPEDIENTE A LA PCSP	3
2.1	ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN Y HABILITACIÓN DE LA COMUNICACIÓN POR SERVICIOS WEB CON LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN.....	3
2.2	USUARIOS	5
2.3	ÓRGANOS DE ASISTENCIA	5
3	CONFIGURACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE EN SOROLLA2	6
4	CREACIÓN ESPACIO VIRTUAL DE LICITACIÓN	14
5	COMPROBACIÓN DEL EXPEDIENTE EN LA PCSP	18
6	ANUNCIO PREVIO DE LICITACIÓN	22
6.1	CONSULTA DE HISTÓRICO DE PUBLICACIONES	23
7	ANUNCIO DE LICITACIÓN	24
7.1	ACTUALIZACIÓN DEL ESPACIO VIRTUAL DE LICITACIÓN.	24
7.2	CONSULTA DE HISTÓRICO DE PUBLICACIONES	26
8	PLIEGOS	27
8.1	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN PLIEGOS	27
8.2	CONSULTA DE HISTÓRICO DE PUBLICACIONES	34
9	ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN	34
9.1	CONSULTA DE HISTÓRICO DE PUBLICACIONES	42
10	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	42
10.1	CONSULTA DE HISTÓRICO DE PUBLICACIONES	46
10.2	MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	46

10.3	CONSULTA DE HISTÓRICO DE PUBLICACIONES	50
11	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.	50
12	EXPEDIENTES CON TIPO DE LICITACIÓN POR LOTES:.....	52
13	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.....	60
13.1	ERRORES DE NEGOCIO:.....	60
13.2	ERRORES DE NEGOCIO SOBRE CAMPOS OBLIGATORIOS:	60
13.3	ERRORES TÉCNICOS:	61

Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
22/07/2022	Primera revisión.
19/07/2023	Segunda revisión.
14/06/2024	Tercera revisión.
25/03/2025	Cuarta revisión.

1 Introducción

En esta guía se va a reflejar la implementación de la integración entre **SOROLLA2** y la **Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP)**.

La **PCSP** es un registro de todas las licitaciones que son tramitadas por el Estado.

La **PCSP** permite consultar las licitaciones publicadas en los Perfiles del contratante alojados en la misma, y también las de otros organismos públicos que utilizan otras plataformas de contratación pero que publican las convocatorias de licitaciones y sus resultados mediante mecanismos de agregación.

De los servicios que ofrece la **PCSP** se pueden distinguir:

- Servicios de publicación de órganos de contratación: publicación de información y de contratación e información y documentos relativos a procedimientos.
- Servicios de licitación electrónica que son propios de la **PCSP**.

Se va a detallar el proceso desde la creación de un expediente en **SOROLLA2** hasta la formalización del contrato y consiste en:

- 1) Configuración inicial del expediente
- 2) Publicación de anuncio previo
- 3) Publicación de anuncio de licitación
- 4) Envío documentación de pliegos
- 5) Publicación de pliegos
- 6) Publicación de anuncio de adjudicación
- 7) Formalización del contrato.
- 8) Modificación del contrato

En los contratos menores solo configuran el expediente y publican el anuncio de adjudicación.

2 Consideraciones previas para poder enviar un expediente a la PCSP.

2.1 Órganos de contratación y habilitación de la comunicación por servicios web con la Plataforma de Contratación

Un órgano gestor en **SOROLLA2** puede tener uno o varios órganos de contratación asociados y para la habilitación de la comunicación por servicios web con la Plataforma de Contratación (**PLACSP**) en **SOROLLA2** es requisito necesario cumplimentar el modelo de solicitud que se muestra en este punto, en el que se deberá incluir el NIF y el identificador de **PLACSP** y la lista de usuarios que van a publicar en **PLACSP** especificando nombre, apellidos, NIF y código de usuario en **SOROLLA2**. Estos usuarios deberán estar dados de alta en **PLACSP** previamente con perfil de, al menos, publicador. Una vez firmado por el responsable del órgano de contratación, se deberá remitir al correo sorolla2@igae.hacienda.gob.es para su registro en el sistema para proceder con el alta en **SOROLLA2**.

Adicionalmente, a la petición, una vez que se confirme el alta hay que asegurar que el certificado de componente que está configurado en su órgano de contratación en **PLACSP** corresponde con el certificado de identificación de los servicios de la Oficina de Informática Presupuestaria (OIP) de la IGAE. Esta comprobación no se puede realizar desde los propios servicios OIP porque requiere acceso mediante

certificado electrónico por un usuario asociado a su órgano de contratación en **PLACSP** y el personal de **SOROLLA2** no puede realizar esta tarea.

Para realizar esta comprobación, tiene que acceder a su órgano de contratación con un perfil que cuente con permisos B2B (responsable, administrador o administrador B2B) y en el menú Administración/B2B revisar los datos que figuran en el apartado que figuran de integración sistémica. Dentro de éste, en el apartado emitido debe figurar Identificación Servicios de Informática Presupuestaria.

Si tras esta comprobación, son estos los datos que figuran, no habría que hacer nada más. En caso contrario, y si desea continuar con la comunicación entre **SOROLLA2** y **PLACSP**, debe actualizar la parte pública del certificado, que se adjuntará en la respuesta a la solicitud de alta con la confirmación de esta en **SOROLLA2**. Antes de esto, hay que indicar que si ya figura otro certificado y se sustituye por el que le proporcionemos, puede dejar sin servicio a otras aplicaciones que comuniquen con **PLACSP** y que en el contexto de su órgano de contratación estén haciendo uso de esta integración sistémica. En **PLACSP** sólo se permite configurar un certificado por órgano de contratación y por ende un único sistema gestor.

Adicionalmente, cuando se acerque la fecha de caducidad del certificado, desde los servicios de la OIP de la IGAE, se remitirá la actualización del mismo, para que, siguiendo el mismo procedimiento, se pueda actualizar en **PLACSP**.

Finalmente, se adjunta una dirección en donde encontrarán unas preguntas frecuentes relacionadas con estas cuestiones publicadas por **PLACSP** (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/interaccion>) y se recuerda que la actualización del certificado en **PLACSP** para mantener la comunicación con **SOROLLA2** es parte del cometido de las tareas de configuración y mantenimiento del órgano de contratación en **PLACSP**.

ANEXO: MODELO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE PUBLICACIÓN

Oficina de Informática Presupuestaria
 Intervención General de la Administración del Estado
 C/ Mateo Inurria, 15
 28036 Madrid

Madrid, de del 202 .

Teniendo en cuenta que la aplicación SOROLLA2 de la Intervención General de la Administración del Estado ofrece la posibilidad de publicar anuncios y documentos en los perfiles del contratante de los órganos de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público como responsable de este órgano de contratación solicito la activación de la capacidad para publicar anuncios y documentos a través de SOROLLA2 en los perfiles del contratante en la mencionada Plataforma con los datos que se relacionan a continuación:

Nombre del órgano de contratación	NIF	ID_PLATAFORMA

EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Modelo de solicitud.

2.2 Usuarios

Es necesario que el usuario esté dado de alta con el perfil de órgano de contratación para poder interactuar con la PCSP desde el entorno de **SOROLLA2**.

Hay que distinguir el alta de usuarios administradores de órganos de contratación y publicadores.

- Administradores: pueden consultar y actualizar los datos del órgano de contratación en SOROLLA2 y dar de alta a usuarios publicadores. Se solicita a través de sorolla2@igae.hacienda.gob.es.
- No administradores: que pueden gestionar expedientes y órganos de asistencia.

2.3 Órganos de asistencia

Un elemento que interviene en el proceso de contratación es el **órgano de asistencia**, puede ser mesa de contratación, junta de contratación u órgano de asistencia propio (para adjudicación directa o contrato menor).

Lo habitual es que exista una mesa de contratación formal para procedimientos de tipo abierto, restringido, negociado con publicidad y, en su caso, un órgano de asistencia de carácter menos formal para custodiar y valorar las ofertas en contratos menores, basados en acuerdo marco o en simplificados.

El órgano de asistencia solo es obligatorio, para realizar las acciones de publicación de anuncio de licitación y pliegos, si la forma de presentación de ofertas es “Electrónica” o “Manual y/o Electrónica”.

Una vez realizados estos pasos, se observa en **SOROLLA2**, en la pestaña de “TCu y PCSP” del detalle del expediente, como se muestra más información y limita los valores disponibles en el desplegable de “Tipo de contratación iterativa”.

3 Configuración inicial del expediente en SOROLLA2.

Los expedientes en SOROLLA2 y PCSP están conectados por el N° **Expediente contabilidad**. Se da de alta un nuevo expediente en **SOROLLA2**.

SOROLLA2 Alta Buscar Limpiar Inicio Ayuda

Expedientes - Parámetros de selección (Versión: 9.1.3-GA Fecha actualización: 11/07/2022 13:17) Ejercicio presupuestario: 2022

Parámetros de búsqueda

Órgano gestor * CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUE

Unidad Tramitadora * EXPEDIENTES DE CONTRATACION DEL CEDEX

Ejercicio desde 2022 hasta

Número de expediente

Número de expediente desde hasta

Nº expediente para contabilidad

Código proyecto de gasto

Título

Tipo de fondo Pago directo

Identificador

Estado

Tipo de expediente

Tipo de financiación

Sistema de adjudicación

Sistema de contratación

Fecha de alta desde hasta

Importe total expediente desde hasta

Agrupación de expediente Mostrar agrupaciones obsoletas

Ilustración 1 Alta de nuevo expediente.

Se selecciona tipo de expediente “Asignación, contrato u otro” y se pulsa el botón **Guardar**.

SOROLLA2 Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda

Expedientes - Alta de Expediente (Versión: 9.1.3-GA Fecha actualización: 11/07/2022 18:17) Ejercicio presupuestario: 2022

Órgano gestor * CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)

Ejercicio * 2022

Número de expediente * 00000132 "El número de expediente Sorolla2 es un contador interno que no se permite modificar por el usuario". Si necesita codificar el número de expediente gestor lo podrá hacer tras entrar en el expediente a su conveniencia

Tipo de fondo * Pago directo

Tipo de expediente * Asignación, contrato u otro Subvención

Ilustración 2 Guardar tipo de expediente.

A) Datos generales:

En la pestaña de “datos generales” se rellenan los datos obligatorios que se necesitan para la tramitación. Importante la selección del *órgano de contratación* que es el vinculado previamente al Órgano gestor.

The screenshot shows the 'Datos generales' tab in a procurement system. The form is divided into three main sections:

- Datos generales:**
 - Título: PRUEBA PLATAFORMA CSIAE 2023
 - Identificador: [Empty]
 - Fecha de alta: 13/07/2022
 - Tipo tramitación: Ordinario
 - Agrupación: [Empty]
 - Unidad proponente: [Empty]
 - Órgano de contratación: 1 - **** PRUEBABBBBBBBB (highlighted with a red arrow)
 - Órgano de asistencia: [Empty]
- Datos de tipo de expediente:**
 - Asociado a contrato:
 - Tramitación simplificada:
 - Ligado a proyecto de gasto:
 - Contrato menor: No
 - Contrato de obras:
 - Entidades colaboradoras:
 - Contrato centralizado:
 - Tipo de expediente: 0600 - Expedientes de contratos de suministros
 - Tipo de expediente SIC: 002 - Contrato de suministros
 - Normativa SIC: [Empty]
 - Finalidad SIC: [Empty]
 - Epígrafe de gasto: [Empty]
 - DIR3 OG: [Empty]
 - DIR3 UT: EA0010077 - Expedientes de contratación del Cedex
- Datos de importes:**
 - Importe ejecución: 1.000,00
 - Importe Impuestos Repercutidos: 210,00
 - Valor estimado: 1.000,00
 - Porcentaje Impuestos Repercutidos: 21%
 - Importe Total: 1.210,00
 - Tipo de prorata: [Empty]
 - Importe de impuestos deducibles: [Empty]

Ilustración 3 Pestaña de datos generales.

Los datos mínimos obligatorios que deben estar cumplimentados para todos los contratos son:

- Nº expediente contabilidad
- Título del expediente:
- Tipo de tramitación
- Órgano de contratación
- Importe de ejecución
- Porcentaje Impuestos Repercutidos
- Importe total

Y una vez que se tienen todos los campos necesarios, se pulsa en el botón **Guardar**.

- Presentación ofertas
- Presentación ofertas electrónicas a través de la PCSP
- Directiva de la aplicación
- Objeto del contrato
- Descripción del procedimiento
- País en el que se ejecutará el contrato
- NUTS (Provincia o región)
- Financiación europea
- Motivo de exclusión
- Resolución.

Y una vez que se tienen todos los campos necesarios, se pulsa en el botón **Guardar**.

Rendición al Tribunal de Cuentas

Tipo de contrato SOROLLA	<input type="text" value="Suministros"/>
Subtipo del contrato	<input type="text" value="Adquisición"/>
Tipo de contrato TCu	<input type="text" value="Suministros"/>
Legislación aplicable	<input type="text" value="Ley 9/2017"/>
Sistema de adjudicación	<input type="text" value="01 - Proc. negociado sin publicidad"/>
Sistema de contratación	<input type="text" value="0 - No aplica"/>
Regulación armonizada/supera el umbral comunitario	<input type="text" value="No"/>
Presupuesto de licitación sin IVA	<input type="text"/>
Presupuesto de licitación	<input type="text"/>
Se adjudicará mediante subasta electrónica	<input type="text" value="No"/>

Códigos CPV

Buscar	<input type="text"/>	
Todos	Seleccionados	
03100000 - Productos de la agricultura y horticultura. 03110000 - Cultivos, productos comerciales de jardinería y horticul 03111000 - Semillas 03111100 - Soja. 03111200 - Cacahuetes.	<input type="button" value="→"/> <input type="button" value="←"/>	03000000 - Productos de la agricultura, ganadería, pesca, silvicultu

Ilustración 6 Pestaña TCu y PCSP.

En el *apartado de plazo de ejecución* se rellena la duración.

Ilustración 7 Plazo de ejecución.

A continuación, en esta misma pestaña, se rellenan en el apartado Códigos CPV el campo correspondiente.

Nota: Para buscar el código CPV en el apartado de “todos” para filtrar la búsqueda se utiliza el apartado “buscar”, donde se puede señalar el número del código (entero o una parte) o bien el nombre, se pulsa en botón de los prismáticos, y en el desplegable aparece la búsqueda para seleccionar el que es necesario y que aparezca en “seleccionados”.

Ilustración 8 Código CPV

Se sigue avanzando en la pantalla, y se rellenan los datos de “PCSP” y de “Justificación del Proceso”, donde se rellena el apartado de *Directiva de aplicación*. Los demás datos se vuelcan de la pestaña de datos generales. En el apartado de *Justificación del proceso* no es obligatorio rellenar los demás campos.

PCSP

Presentación ofertas: Manual y/o Electrónica

Presentación ofertas electrónicas a través de la PCSP: No

Directiva de Aplicación: N/A - No Aplica

Objeto del contrato: PRUEBA NUEVAS PANTALLAS

Detalles del objeto del contrato: PRUEBA PLATAFORMA

Características del procedimiento:

Justificación del Proceso

Código de Justificación: [dropdown]

Texto de entrada libre: [text area]

Tipo contratación iterativa: 0 - No aplica

Número de recursos que se han presentado sobre la licitación en su conjunto: [input] Número de ofertas recibidas de PYME: 0

Financiación

Financiación europea: EU - Financiación con fondos de la UE

Fuente Financiación europea: FEDER - Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Programas UE: [text area]

Compra pública innovadora: [dropdown]

Otra financiación: [dropdown]

Control de calidad

Fórmula revisión de precios: [input]

Plazo adjudicación: [input] [input] [input] días/meses/años

Fecha prevista inicio proceso adjudicación: [calendar]

Fecha aprobación consejo ministros: [calendar]

Condiciones de admisión de candidatos

Requisitos previos de participación [+]

Limitación del número de licitadores a los que se invitará [+]

Motivos de exclusión

Código de exclusión	Descripción	
		+

Ilustración 9 Pestaña de TCu y PCSP

Se completan los datos de *Financiación* los campos que se visualizan en la captura anterior. Los demás campos no son necesarios por el momento.

Y resto de campos a completar con los datos que sean necesarios según se avance en la tramitación del expediente.

Condiciones de admisión de candidatos

Requisitos previos de participación [+]

Limitación del número de licitadores a los que se invitará [+]

Motivos de exclusión

Código de exclusión	Descripción

Concesión del contrato

Selección contrato/asignación	Ingresos usuarios	Ingresos comprador	Descripción

Condiciones de adjudicación

Validez de oferta [+]

Criterios adjudicación [+]

Ilustración 10 Pestaña de TCu y PCSP

Condiciones de ejecución

Se utilizará pedido electrónico

Se utilizará el pago electrónico

Se aceptará factura electrónica

Condiciones financieras

Forma jurídica del licitador

Forma jurídica del licitador: descripción

Emplazamiento y dirección [+]

Condiciones especiales de ejecución del contrato [+]

Contratación estratégica [+]

Número de vehículos [+]

Opciones y prórrogas [+]

Subcontratación [+]

Ganador: Nacionalidad del propietario

Selección contrato/asignación	Nacionalidad del propietario

Ilustración 11 Pestaña de TCu y PCSP

Documentos pliegos

Tipo	Nombre	Situación	Descripción
------	--------	-----------	-------------

Ilustración 12 Campos de pestaña de TCu y PCSP

Y para que se actualicen los datos introducidos, se pulsa el botón **Guardar**

Ilustración 13 Botón guardar los cambios.

D) Datos presupuestarios:

En esta pestaña se rellena la temporalidad y se agrega la aplicación presupuestaria.

Temporalidad

Temporalidad del expediente: Anual

Año de inicio: 2022 Añualidades: 1 Año de finalización: 2022

Aplicaciones Presupuestarias

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	
2022	24	332B	131	1.210,00	
Total				1.210,00	

Ejecución Presupuestaria

Ejercicio corriente	Orgánica	Programa	Económica	Créditos pendientes de ejecutar	Crédito Retenido (RC)	Autorizaciones sobre Crédito Retenido	Autorizaciones sobre Crédito Disponible	Gastado	Compromisos de Gastos	Obligaciones Reconocidas	Pagos Realizados	Reintegros
---------------------	----------	----------	-----------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	---	---------	-----------------------	--------------------------	------------------	------------

Ilustración 14 Agregar aplicación presupuestaria.

Para continuar con la tramitación se pulsa en el botón **Guardar**.

Expedientes - Pago Directo [-]

Comunicación sistemas Consulta saldo de enlace Anular Listado Fin tramitar Cambiar **Guardar** Limpiar Volver Inicio Ayuda

Temporalidad

Temporalidad del expediente: Anual

Año de inicio: 2022 Añualidades: 1 Año de finalización: 2022

Ilustración 15 Guardar cambios.

4 Creación espacio virtual de licitación.

El siguiente paso una vez se tiene creado el expediente en **SOROLLA2**, es la *creación del espacio virtual de licitación en la PCSP*. Para conectar con la **Plataforma** se pulsa sobre el botón **Comunicación de Sistemas** → **Plataforma de contratación**.

Expedientes - Pago Directo [-]

Ejercicio: 2022
Número de expediente: 00000134
Tipo de fondo: Pago directo

Órgano gestor: CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)
Servicio: Servicio de entrada
Estado: Iniciada tramitación

Forma visualización: Detallada
Nº exp. contabilidad: 2022Z7200134
Ejercicio presupuestario: 2022

Comunicación sistemas

Datos generales

Título: PRUEBA PLATAFORMA CSIAE 2023

Identificador: []

Número de expediente para contabilidad: 2022Z7200134

Fecha de alta: 13/07/2022

Tipo tramitación: Ordinario

Fecha inicio tramitación: 13/07/2022

Agrupación: []

Unidad proponente: []

Órgano de contratación: 1 - ***** PRUEBABBBBBBBBBB

Órgano de asistencia: []

Datos de tipo de expediente

Asociado a contrato

Tramitación simplificada

Ligado a proyecto de gasto

Mixto

Convenio colaboración

Contrato menor: No

Contrato de obras

Subvención

Ilustración 16 Botón de comunicación de sistemas.

Expedientes - Pago Directo [-]

Ejercicio: 2022
Número de expediente: 00000134
Tipo de fondo: Pago directo

Órgano gestor: CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)
Servicio: Servicio de entrada
Estado: Iniciada tramitación

Forma visualización: Detallada
Nº exp. contabilidad: 2022Z7200134
Ejercicio presupuestario: 2022

Comunicación sistemas

Correo

Intervención

Corenet

Portafirmas electrónico

Plataforma contratación

Cargar justificantes

Cargar documentos PMP

Datos generales

Título: PRUEBA PLATAFORMA CSIAE 2023

Identificador: []

Número de expediente para contabilidad: 2022Z7200134

Fecha de alta: 13/07/2022

Tipo tramitación: Ordinario

Fecha inicio tramitación: 13/07/2022

Agrupación: []

Unidad proponente: []

Órgano de contratación: 1 - ***** PRUEBABBBBBBBBBB

Órgano de asistencia: []

Ilustración 17 Selección de Plataforma contratación.

La pantalla que se muestra tiene la siguiente información:

- Publicado en Plataforma: muestra si el expediente está o no publicado en la **PCSP**.
- Selección del tipo de operación: acciones a realizar entre **PCSP** y **SOROLLA2** y viceversa.
- Tabla de históricos: anuncios publicados en el expediente.
- Tabla de documentos: Documentos a descargar o enviar a la **PCSP**.

Como el expediente no se ha enviado a la **PCSP** previamente, se observa lo siguiente:

- Publicado en Plataforma: No
- Selección del tipo de operación: La única acción posible a realizar es la *Creación del espacio virtual de licitación*.

Una vez seleccionado el *tipo de operación* se pulsa el botón **Ejecutar**.

Comunicación con PLACSP - Tipo de operación y servicios disponibles

(Versión: 9.1.3-GA Fecha actualización:) Ejercicio presupuestario: 2022 [i](#)
 * indica un campo obligatorio

Operación a realizar

Publicado en Plataforma

Selección tipo de operación *

Histórico de publicaciones

No se han encontrado publicaciones en la PCSP asociadas al expediente.

Publicaciones realizadas

Fecha	Tipo	Estado	Enlace
No hay publicaciones que mostrar			

Actualizar datos

Ilustración 18. Comunicación con la PCSP.

Aparece otra pantalla donde se muestra el resumen de la información del expediente que se va a enviar a la Plataforma. La información se distribuye en función de los apartados que se visualizan en la Plataforma y con los nombres de los campos que ésta utiliza. Una vez revisada dicha información, se vuelve a pulsar en el botón **Ejecutar** para enviar el expediente a la **PCSP**.

Expediente PCSP

(Versión: 9.1.3-GA Fecha actualización:) Ejercicio presupuestario: 2022
* indica un campo obligatorio

Información del expediente

Nº exp. contabilidad	2022Z7Z00134
Contrato SARA/umbral	No
Directiva de aplicación	N/A - No Aplica
Marco Legal Nacional	Ley 9/2017
Tipo de contrato	Suministros
Subtipo de contrato	Adquisición
Objeto del contrato	PRUEBA PLATAFORMA
Compra pública innovadora	CPP - Compra Pública Precomercial
Sistema de contratación	No aplica
Procedimiento de contratación	01 - Proc. negociado sin publicidad
Tipo de tramitación	Ordinario
Justificación procedimiento acelerado	

Ilustración 19 Ejecutar el envío del expediente a la PCSP.

El sistema lanza un mensaje de aviso y se pulsara en **Aceptar**.

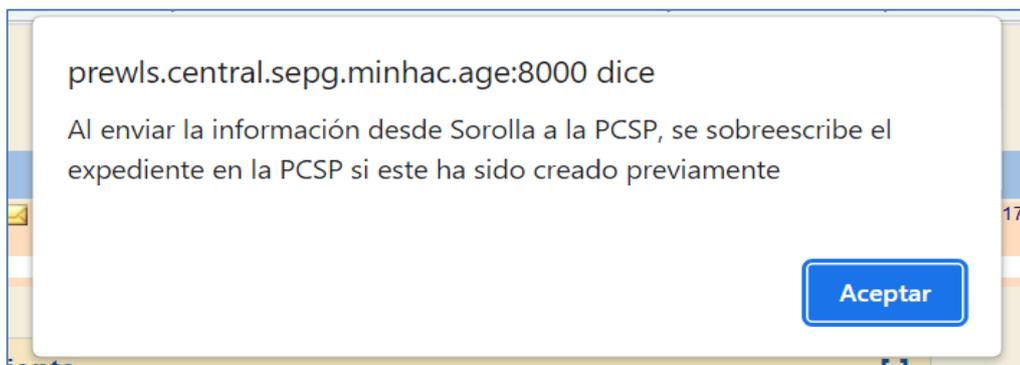


Ilustración 20. Mensaje de aviso de información.

Si la operación se ha realizado correctamente aparece el siguiente mensaje de confirmación.

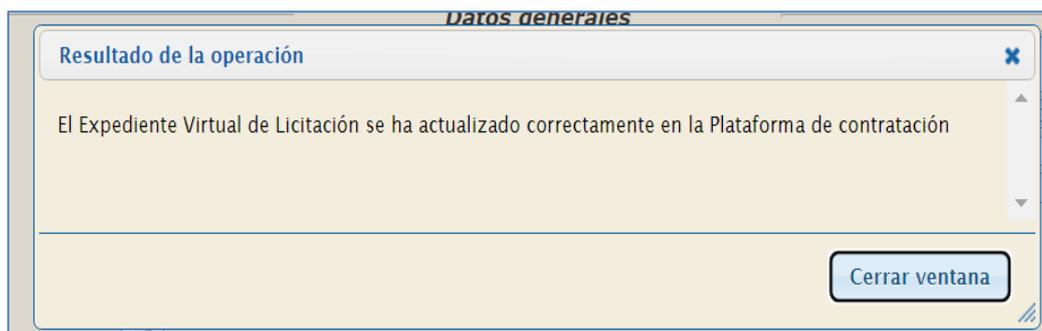


Ilustración 21 Mensaje de resultado de la operación.

Si la operación no ha ido bien, la PCSP puede enviar errores tipo:

- Validación funcional sobre un campo en concreto, por ejemplo, El periodo debe especificarse con una duración, con una fecha de inicio más una fecha de fin, o con una fecha de inicio más una duración. En este caso debemos revisar el plazo de ejecución introducido en el expediente.
- O bien puede indicar que falta introducir campos obligatorios, por ejemplo, Error en '\Proceso de Licitación\': debe especificar el '\Tipo de Procedimiento\'. En este caso se debe completar el campo Sistema de adjudicación en el expediente SOROLLA2.

5 Comprobación del expediente en la PCSP

Nota: Este punto es a título de información general, para más detalle y actualizaciones se debe acudir a la guía específica de la plataforma de contratación.

Para comprobar que el expediente se ha validado correctamente en la **PCSP**, se accede a la plataforma. Es necesario introducir usuario y contraseña personal de quién está accediendo.



Ilustración 22 Identificación en la plataforma de contratación

A continuación, se muestra la ventana principal de la Plataforma. Se accede desde aquí al apartado de *Licitaciones*.



Ilustración 23 Plataforma de contratación.

Aparece una pantalla de búsqueda, donde se filtra por el número de expediente de contabilidad de **SOROLLA2** para buscar el expediente que interesa localizar. Se introduce el número en la casilla marcada y a continuación se pulsa en **buscar**.

The screenshot shows the search interface with the following details:

- Expediente:** 2022Z7Z00134 (highlighted with a red box)
- Estado:** -- Todos --
- Procedimiento:** Todos (excepto contratos menores)
- Sistema de Contratación:** No aplica
- Contratación Centralizada:** No aplica
- Compra pública innovadora:** (empty)
- Forma presentación:** -- Todas --
- Órgano de Asistencia:** (empty)
- Objeto del contrato:** (empty)
- Tipo de Contrato:** Todos
- Subtipo:** Todos
- Importe (sin Impuestos) entre:** (empty) y (empty)
- Publicación Plataforma:** (empty) y (empty)
- Publicación BOE entre:** (empty) y (empty)
- Publicación DOUE entre:** (empty) y (empty)

Buttons: **Buscar** (highlighted with a red box), **Limpiar**

Table headers: Expediente, Objeto del contrato, Tipo de Contrato, Fechas, Estado, Importe, ?

Buttons: **Nuevo**, **Importar**

Ilustración 24 Búsqueda de expediente.

En el listado de resultados, se muestran los expedientes identificándose si se enviaron siendo una licitación electrónica (aparecen identificados con el símbolo ) o de manera manual (no poseen símbolo), o si poseen anuncios (aparecen identificados con el símbolo ) .

Aparece el expediente buscado y al pulsar sobre **el número en azul** se accede al mismo.

The screenshot shows the search results page with the following details:

- Expediente:** 2022Z7Z00134
- Estado:** -- Todos --
- Procedimiento:** Todos (excepto contratos menores)
- Sistema de Contratación:** No aplica
- Contratación Centralizada:** No aplica
- Compra pública innovadora:** (empty)
- Forma presentación:** -- Todas --
- Órgano de Asistencia:** (empty)
- Objeto del contrato:** (empty)
- Tipo de Contrato:** Todos
- Subtipo:** Todos
- Importe (sin Impuestos) entre:** (empty) y (empty)
- Publicación Plataforma:** (empty) y (empty)
- Publicación BOE entre:** (empty) y (empty)
- Publicación DOUE entre:** (empty) y (empty)

Buttons: **Buscar**, **Limpiar**

Expediente	Objeto del contrato	Tipo de Contrato	Fechas	Estado	Importe	?
2022Z7Z00134	Prueba Plataforma	Suministros	F. Convocatoria: Presentación: F. Adjudic. Prov: F. Adjudic. Def.: Adjudicación:	Creada	1000,00	 

Footer: Primer Página 1 de 1 Total: 1 Último

Ilustración 25 Número de expediente seleccionado.

Se accede a la pantalla con el detalle del expediente y se muestran todas las pestañas a las que se podrá acceder.

Ilustración 26 Resumen del expediente seleccionado.

Al pulsar sobre **Expediente** se visualizan los detalles grabados previamente en **SOROLLA2**.

Ilustración 27 Detalle del expediente.

Igualmente, al pulsar sobre **Condiciones de presentación de la oferta** se continúa viendo los datos grabados. Y los datos grabados en la pestaña de *pliego de condiciones administrativas particulares*.

Resumen Licitación PPT PCAP Contactos Anexos Pliego Preguntas y Respuestas Licitadores Admisión/Exclusión Resolución Formalización Modificaciones del contrato Comunicaciones **Guardar Licitación**

Importe Máximo Gastos de Publicidad Euros

Condiciones Presentación de Oferta

Forma presentación

A través de Plataforma A través de Sistemas Externos

Idiomas adicionales al Español

Se aceptan variantes

Acuerdo de Contratación Pública (ACP)

Las ofertas deben incluir catálogos electrónicos

Reducción de candidatos en fases sucesivas

Fecha final obtención pliegos

Fecha final presentación ofertas

Descripción

Fecha prevista envío de invitaciones

Descripción fecha prevista envío de invitaciones

Resumen Licitación

Publicación en Plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Anuncio Previo		<input type="button" value="previsualizar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>
			Anuncio de Licitación		<input type="button" value="previsualizar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>
			Pliego		<input type="button" value="previsualizar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>

Adjudicación

Publicación en Plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Adjudicación		<input type="button" value="previsualizar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>

Otros documentos publicados

Publicación en Plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
	Actos públicos informativos o de aperturas de ofertas		<input type="button" value="adjuntar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>

Guardar Licitación

Ilustración 28 Condiciones de presentación de la oferta.

Búsqueda **Detalle**

Preparación Licitación Publicación/Recepción de solicitudes/Recepción de ofertas Evaluación Resolución

Expediente **Ocultar Perfilado**

Resumen Licitación PPT **PCAP** Contactos Anexos Pliego Preguntas y Respuestas Licitadores Admisión/Exclusión Resolución Formalización Modificaciones del contrato Comunicaciones

Pliego de cláusulas administrativas

Documento

URL

Justificación de acceso restringido a pliegos

Información estructurada

Información de las cláusulas administrativas

Financiación UE

Fórmula de revisión de precios

Condiciones de admisión de candidatos

Condiciones de adjudicación

Condiciones de ejecución

Preparación de los sobres de la oferta

Configuración de los sobres

ACCIONES POSIBLES

- Previsualizar pliego.
- Crear licitadores
- Invitar a licitar
- Invitar a licitar a oferta final.
- Admin/Exclujir licitadores.
- Comunicar Admisión/Exclusión de lic...
- [Ay 34] Configurar adjudicación.
- [Ay 34] Publicar adjudicación.

Guardar Licitación

Inicio Avisos Legales Protección de datos Guía de Navegación RSS Mapa web Accesibilidad

Ilustración 29 Pestaña de pliego de cláusulas administrativas particulares.

Para continuar con la tramitación desde **SOROLLA2** y seguir con las acciones hacia la plataforma, se debe salir del expediente o bien entrando en otro o mejor finalizando la sesión en la plataforma.

Nota: Los expedientes que aparecen solo serán los que ha dado de alta cada usuario, si quiere que otro usuario pueda acceder a un expediente propio se le podrá reasignar desde la siguiente pantalla. Se pulsa en **Administración**, y en la opción de **Editar** que aparece junto al expediente.

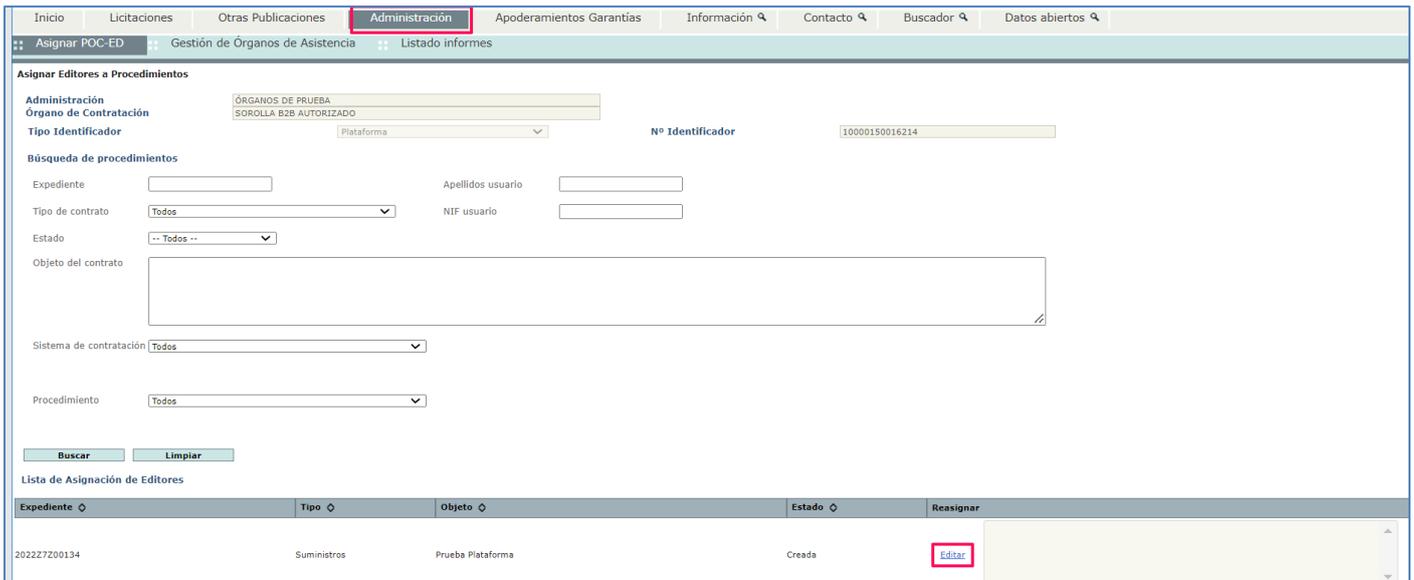


Ilustración 30 Administración del expediente.

Aparece un listado de usuarios, y se podrá seleccionar al usuario al que se quiera reasignar el expediente para que pueda acceder. Para finalizar se pulsa en **Aceptar**.

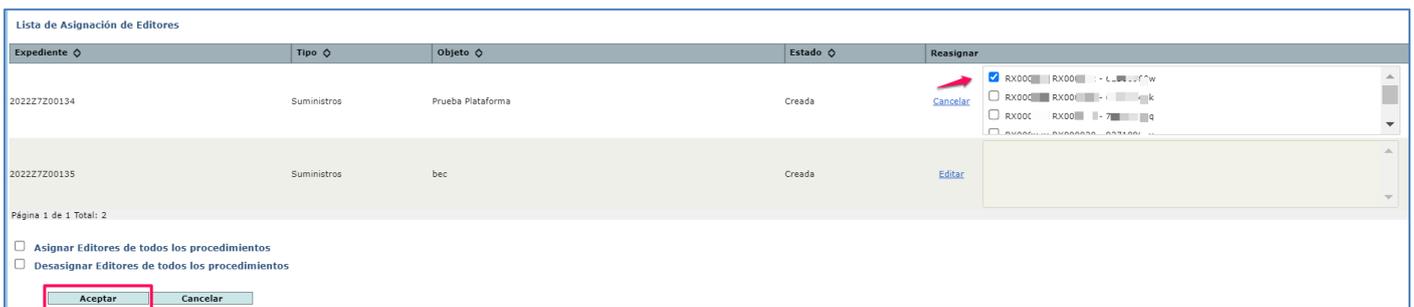


Ilustración 31 Reasignar un expediente a otro usuario.

6 Anuncio previo de licitación

Esta acción solo se realiza para los contratos de obras, servicios y suministros y que no sean contratos menores.

De nuevo en **SOROLLA2** se accede a **Comunicación de Sistemas** → **Plataforma de contratación**.

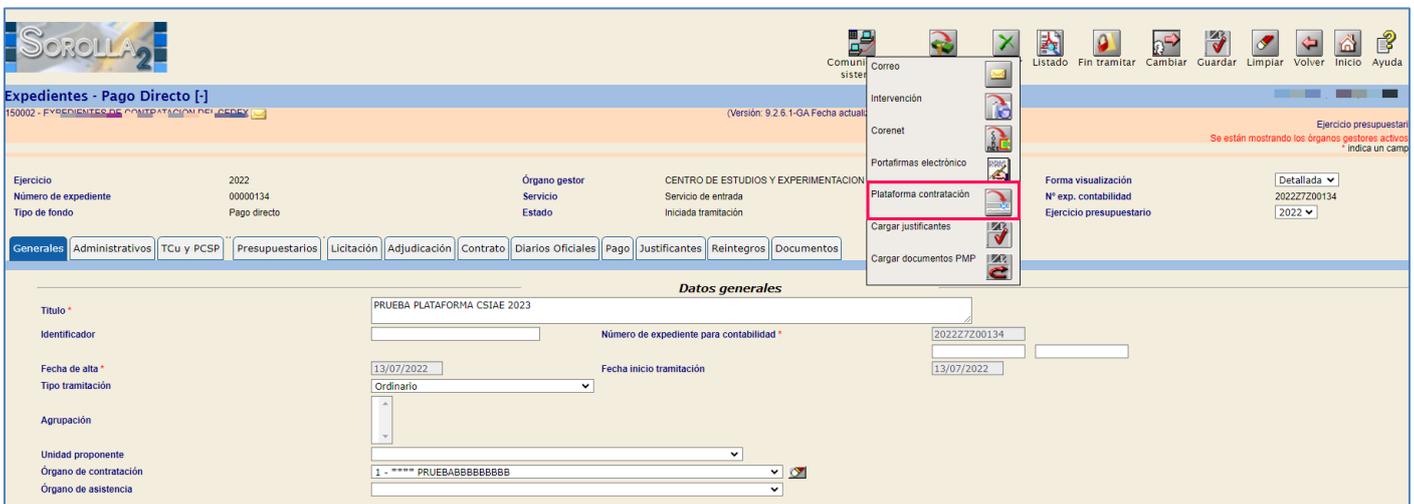


Ilustración 32 Plataforma de contratación desde Sorolla2.

En el apartado de *Publicado en la plataforma* se observa que el estado ha cambiado a **SI**, y desde ahora cualquier modificación de datos que se haga en **SOROLLA2** del expediente para que se actualice en la plataforma habrá que lanzar la operación **de actualización del espacio virtual de licitación**.

Para continuar con el siguiente paso que es publicar el *Anuncio Previo en la plataforma*, no es necesario introducir más datos, solo hay que comunicar con la **PCSP**.

Operación a realizar

Publicado en Plataforma: Sí

Selección tipo de operación *: Anuncio Previo

Histórico de publicaciones

Publicaciones realizadas

Fecha	Tipo	Estado	Enlace
<p>Actualizar datos</p> <p>Página 1 de 0</p> <p>No hay publicaciones que mostrar</p>			

Ilustración 33. Anuncio previo en la plataforma.

Datos generales

Resultado de la operación

Se ha publicado correctamente el anuncio en la Plataforma de Contratación

Cerrar ventana

Ilustración 34 Mensaje de publicación correcta.

6.1 Consulta de histórico de publicaciones

Los documentos publicados no se descargan en **SOROLLA2**, sino que se accede a ellos desde la **Comunicación con la Plataforma con la Plataforma > histórico de publicaciones**:

Fecha	Hora	Tipo	Estado	Enlace
14/06/2024	12:58:10	Anuncio Previo	Publicado	Ver

Ilustración 35 Histórico de publicaciones

Al pulsar el enlace “Ver”, se accede directamente al documento publicado en la PCSP. Si se quiere descargar se tiene que hacer como un documento externo. Se pulsa, se guarda en su PC y se carga en S2 desde la pestaña de Documentos à Nuevo resto de documentos (documento externo).

7 ANUNCIO DE LICITACIÓN

No se publica para los contratos menores.

Para poder publicar el anuncio de licitación en el expediente se indica en la pestaña de “Licitación” la fecha/hora límite de recepción de ofertas en el apartado de *Eventos* del expediente en **SOROLLA2**, se pulsa **Guardar** para que se actualicen los cambios.

Tipo de evento	Evento	Fecha	Lugar

Orden	Temp.	Licitador	Lote	Importe oferta	Tipo garantía	Fecha garantía	Importe garantía provisional	Conjunta

Ilustración 36 Datos de Eventos.

7.1 Actualización del espacio virtual de licitación.

Cada vez que realicemos un cambio en el expediente se debe actualizar el **Espacio virtual de Licitación (EVL)** para que los cambios se graben en la PCSP. Se pulsa dos veces en **Ejecutar**: la primera vez que se pulsa ejecutar se accede a una pantalla de comprobación de datos a enviar y la segunda vez se realiza el envío.

Comunicación con PLACSP - Tipo de operación y servicios disponibles

150002 - EXPEDIENTES DE CONTRATACION DEL CEDEX (Versión: 9.1.4-GA Fecha actualización: 15/07/2022 18:17) Ejercicio presupuestario: 2022

Operación a realizar

Publicado en Plataforma: Sí

Selección tipo de operación: Actualización del Espacio Virtual de Licitación

Histórico de publicaciones

Publicaciones realizadas

Fecha	Tipo	Estado	Enlace
No hay publicaciones que mostrar			

Ilustración 37 Actualización espacio virtual.

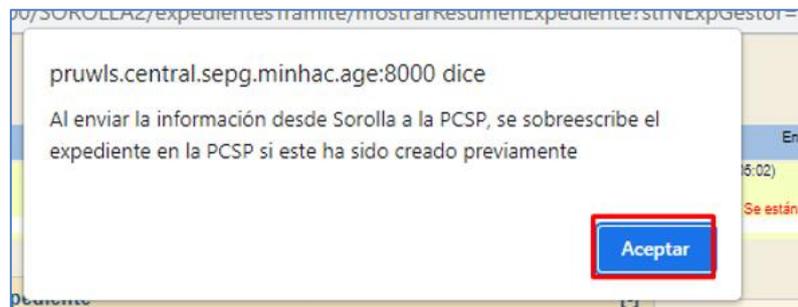


Ilustración 38 Mensaje de envío de información a la plataforma.

25/05/2022 Fecha inicio tramitación

Ordinario

Resultado de la operación

El Expediente Virtual de Licitación se ha actualizado correctamente en la Plataforma de contratación

Cerrar ventana

Ilustración 39 Mensaje de actualización correcta.

El paso siguiente es la publicación del *anuncio* en la **PCSP**.

Comunicación con PLACSP - Tipo de operación y servicios disponibles

(Versión: 9.1.4-GA Fecha actualización: 19/07/2022 13:07)

Ejercicio presupuestario: 2022

* indica un campo obligatorio

Operación a realizar

Publicado en Plataforma: Sí

Selección tipo de operación *: Anuncio Licitación

Ilustración 40 Anuncio licitación.

Para confirmar que la publicación se ha realizado correctamente aparece el mensaje siguiente.

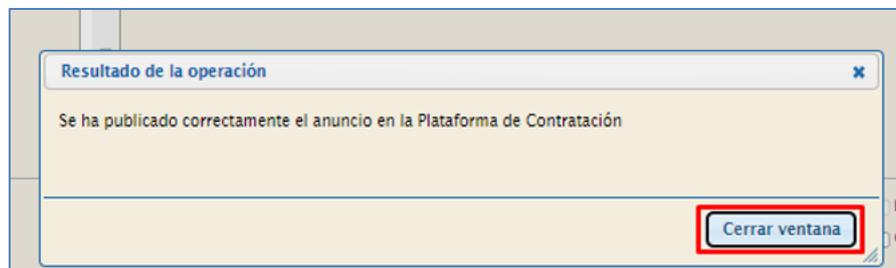


Ilustración 41 Anuncio publicado correctamente.

Si, por el contrario, se muestra un mensaje de error indicando *Error en \xxx\': debe especificar el \Nombre del campo en la PCPS\'* se debe a que hay algún campo obligatorio y que no está informado en el expediente. Se deberá actualizar el expediente y volver lanzar la acción de “Actualización del Espacio Virtual de Licitación”. Una vez actualizado se debe ejecutar la acción de “anuncio de licitación”.

7.2 Consulta de histórico de publicaciones

Para consultar el estado del anuncio de licitación, se puede dirigir al punto citado anteriormente de consultas del estado de histórico de publicaciones.

Operación a realizar

Publicado en Plataforma: Sí

Selección tipo de operación *: [Dropdown menu]

Historico de publicaciones

Fecha	Hora	Tipo	Estado	Enlace
14/06/2024	12:58:10	Anuncio Previo	Publicado	Ver
14/06/2024	12:58:37	Anuncio de Licitación	Publicado	Ver

Ilustración 42 Histórico de publicaciones.

8 PLIEGOS

No se publican para los contratos menores.

Para la publicación de los pliegos es necesario realizar dos pasos previos: **envío de documentación y publicación de los pliegos:**

Envío de documentación: el envío de documentación consiste en la carga de los documentos de Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT) y Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) en el expediente SOROLLA2 y el envío de estos documentos a la PCSP.

En los expedientes que hayan cargado estos documentos directamente en la PCSP pueden utilizar la opción de descarga de documentos desde la PCSP a SOROLLA2.

Publicación de los pliegos: para que los pliegos puedan finalmente publicarse en PCSP se ha de tener en cuenta que:

1. La publicación de los PPT nunca es independiente de la relativa a los PCAP y viceversa, así pues, se publican en bloque. Ello supone que, por ejemplo, si sólo se ha anexo el PPT no podrá hacerse efectiva la publicación de pliegos en PCSP, mientras que no se adjunte también la información relativa a los PCAP.
2. Para poder publicar es necesario haber realizado con anterioridad la publicación del anuncio de licitación, salvo que el procedimiento sea un negociado sin publicidad.
3. Se debe tener en cuenta que, si el anuncio de licitación se envió al DOUE a través de la PCSP, la convocatoria no se hará pública hasta que el DOUE confirme que ha publicado el anuncio o hasta al menos 48 horas desde el acuse de recepción del mismo. Los pliegos no se podrán publicar hasta que el anuncio de licitación se haya publicado efectivamente en el perfil del contratante. La PCSP avisa por correo electrónico al usuario que tienen asignada la licitación cuando se produce este evento.

8.1 Envío de documentación pliegos

A) Desde la pestaña de documentos con el botón derecho existe la a opción de descarga de documentos:

Los documentos disponibles para descargar son los siguientes:

- PCAP – Pliego de cláusulas administrativas particulares
- PPT – Pliego de prescripciones técnicas
- Anexo pliegos – Documento adicional a los pliegos

Los documentos que no se pueden descargar:

- Sobres – Documento adicional a los pliegos
- Actos públicos informativos o de apertura de ofertas (viene en el WS pero no permite la descarga)

Los documentos publicados en la PCSP que solo se pueden consultar desde S2 (tampoco se pueden descargar desde esta opción):

- Anuncio previo
- Anuncio de adjudicación
- Anuncio de Pliegos
- Anuncio de Licitación

B) En la pestaña de “Documentos”, con el botón derecho se selecciona la opción **Nuevo resto de documentos.**

The screenshot shows the SOROLLA2 interface for 'Expedientes - Pago Directo [-]'. The top navigation bar includes icons for 'Comunicación sistemas', 'Consulta saldo de enlace', 'Anular', 'Listado', 'Fin tramitar', 'Cambiar', 'Guardar', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. The main header displays 'Expedientes - Pago Directo [-]' and '1150002 - EXPEDIENTES DE CONTRATACION DEL CEDEX'. Below this, there are fields for 'Ejercicio' (2022), 'Número de expediente' (00000134), 'Tipo de fondo' (Pago directo), 'Órgano gestor' (CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)), 'Servicio' (Servicio de entrada), 'Estado' (Iniciada tramitación), 'Forma visualización' (Detallada), 'Nº exp. contabilidad' (2022Z200134), and 'Ejercicio presupuestario' (2022). A menu bar contains 'Generales', 'Administrativos', 'TCu y PCSP', 'Presupuestarios', 'Licitación', 'Adjudicación', 'Contrato', 'Diarios Oficiales', 'Pago', 'Justificantes', 'Reintegros', and 'Documentos'. The 'Documentos' section shows a table with columns: 'Nombre', 'Tipo ope.', 'NID', 'Importe', 'Situación', 'Situación contable', 'Nº op. enlace', 'Nº SIC', and 'Fecha contab.'. A dropdown menu is open on the left, showing options: 'Documentos', 'Nueva carpeta', 'Nuevo documento contable', 'Nuevo resto de documentos' (highlighted with a red box), and 'Descargar documentos'.

Ilustración 43 Nuevo resto de documentos.

Se selecciona tipo **Externo** y desde la opción **Seleccionar archivo** se suben los documentos necesarios.

The screenshot shows the SOROLLA2 interface for 'Expedientes - Documento'. The top navigation bar includes icons for 'Guardar', 'Limpiar', 'Volver', and 'Ayuda'. The main header displays 'Expedientes - Documento' and '115000'. Below this, there are fields for 'Versión: 9.1.4-GA' and 'Fecha actualización:'. The 'Datos generales del documento' section contains a 'Tipo*' dropdown menu set to 'Externo' (highlighted with a red box). Below it are several checkboxes: 'Origen del gasto pluriprovincial', 'Fichero de pagos masivos', 'Fichero de pagos al exterior', 'Fichero de pagos masivos excel', 'Certificado resumen acuerdo de devolución de tasas y sanciones', and 'Declaración de urgencia'. The 'Fichero' section has a 'Seleccionar archivo' button (highlighted with a red box) and a text field containing 'ninguno archivo selec.'. The 'Descripción*' field is empty.

Ilustración 44 Documentos externos.

Una vez seleccionado el documento que se necesita, se pulsa en el botón de **Guardar** los cambios.



Ilustración 45 Guardar los documentos seleccionados.

En la pestaña de “Documentos”, se pueden ver los documentos externos subidos.



Ilustración 46 Documentos externos subidos.

De nuevo desde **Comunicación de sistemas**→ **plataforma de contratación**, se procede al envío de la documentación.



Ilustración 47 Comunicación de sistemas, plataforma de contratación.

El tipo de operación que se selecciona es *Envío de documentos al espacio virtual de licitación*.

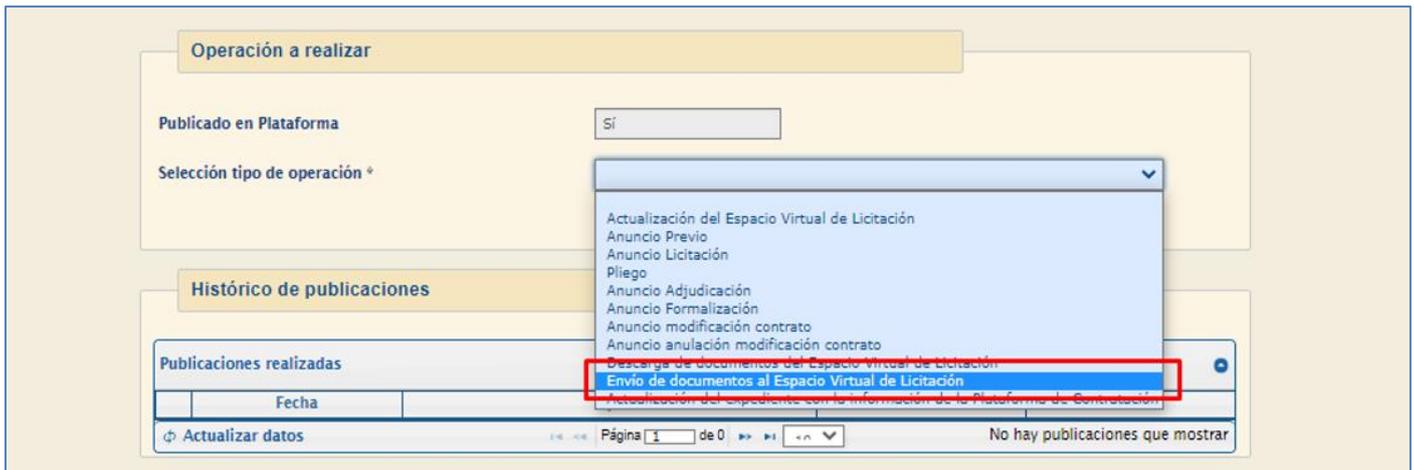


Ilustración 48 Envío de documentos al espacio virtual de licitación.

Tras seleccionar el tipo de operación salta el mensaje de información siguiente.

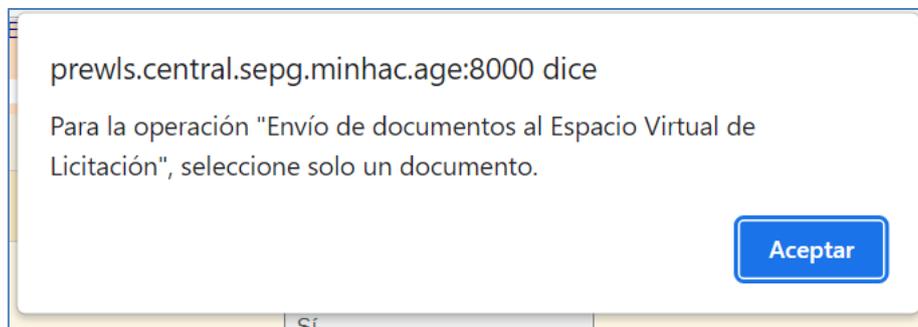


Ilustración 49 Mensaje de aviso.

Se selecciona el documento a enviar y el tipo de documento al que corresponde y se pulsa en **Ejecutar**.

Operación a realizar

Publicado en Plataforma: Sí

Selección tipo de operación: Envío de documentos al Espacio Virtual de Licitación

Documentos

Carpeta: [Carpeta seleccionada]

Carpeta	Nombre	Tipo documento CODICE	Adjuntar	[Icono]
Documentos	ANEXOS PLIEGOS	Documento Adicional de Pliegos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Documentos	PCAP	[Dropdown]	<input type="checkbox"/>	
Documentos	PPT	[Dropdown]	<input type="checkbox"/>	

Ilustración 50 Selección de documentos.

Si el envío se ha realizado correctamente aparece el siguiente mensaje de aviso.

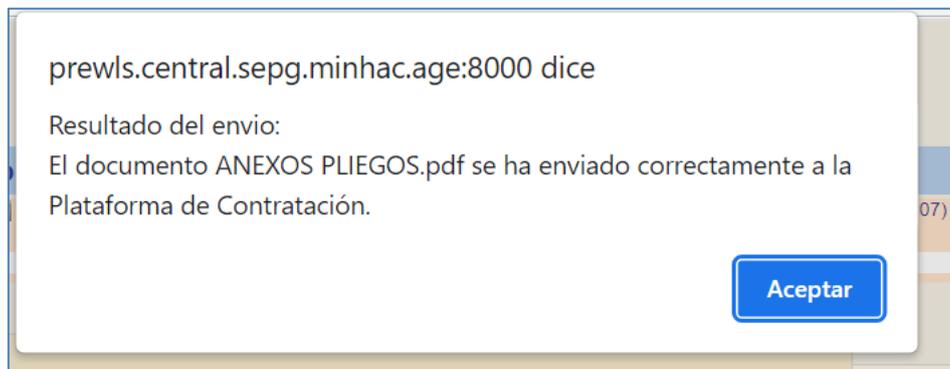
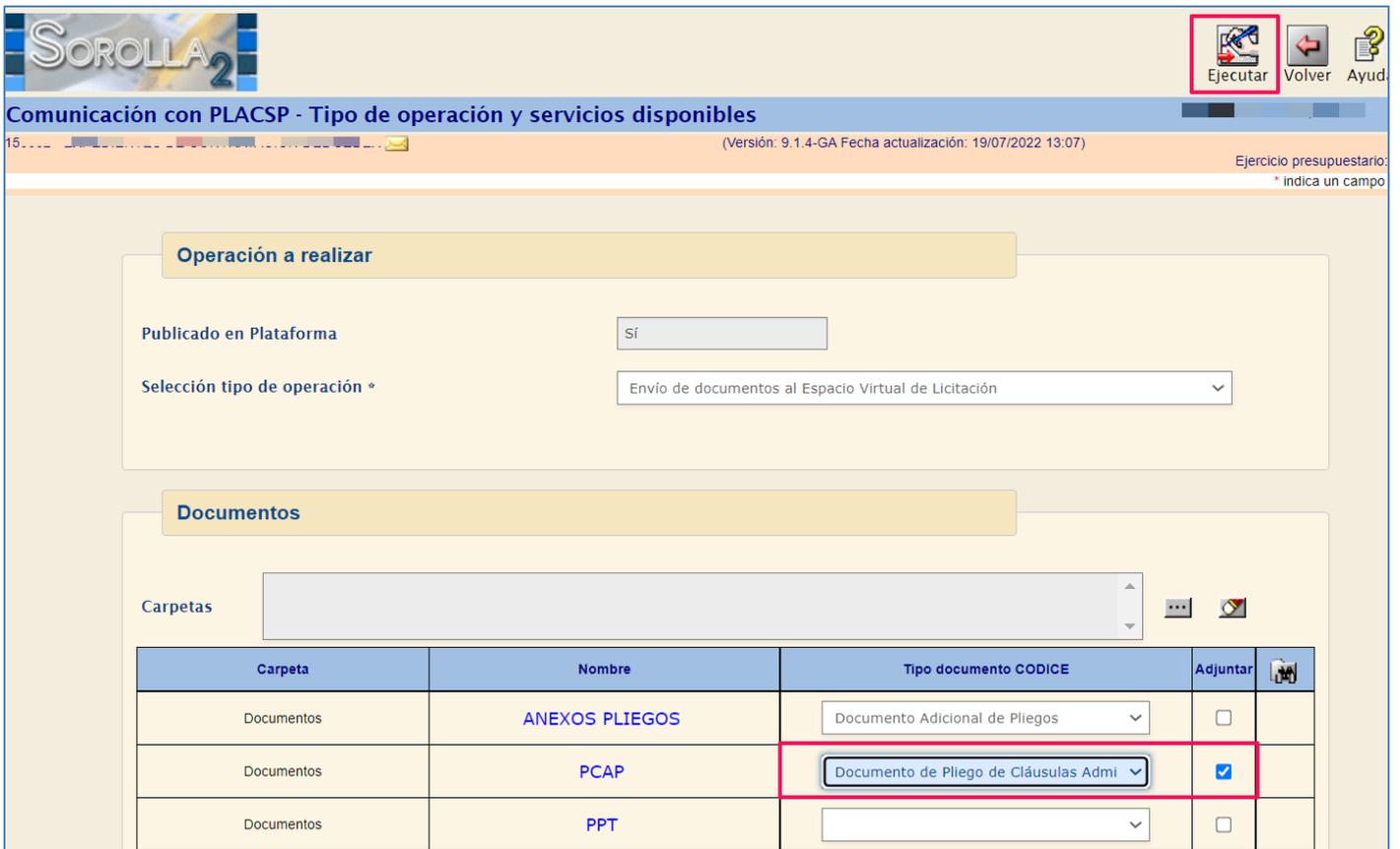


Ilustración 51 Mensaje de envío correcto.

Si el documento se ha enviado previamente a la PCSP aparecerá el Tipo documento CODICE bloqueado.

Se repite la misma acción con el resto de documentos, seleccionando correctamente al tipo de documento que pertenecen.



Operación a realizar

Publicado en Plataforma: Sí

Selección tipo de operación *: Envío de documentos al Espacio Virtual de Licitación

Documentos

Carpetas:

Carpeta	Nombre	Tipo documento CODICE	Adjuntar
Documentos	ANEXOS PLIEGOS	Documento Adicional de Pliegos	<input type="checkbox"/>
Documentos	PCAP	Documento de Pliego de Cláusulas Admi	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos	PPT		<input type="checkbox"/>

Ilustración 52 Envío documentos.

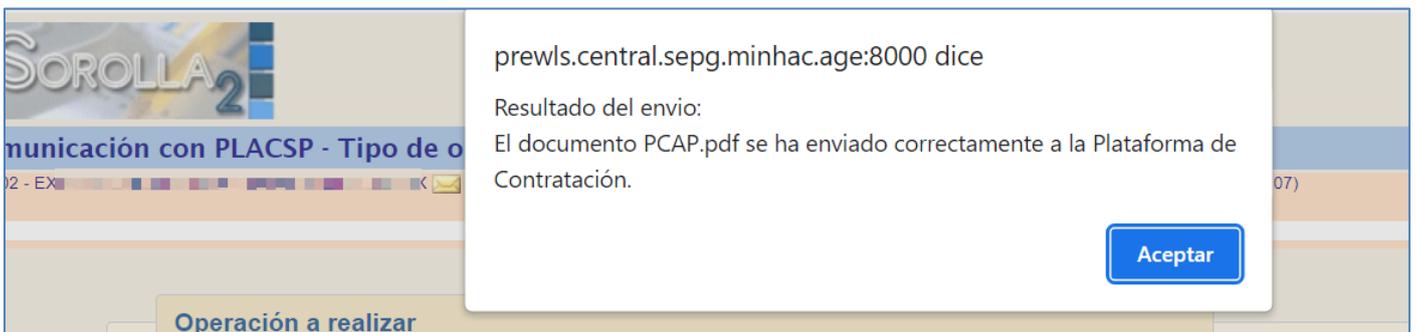


Ilustración 53 Mensaje de envío correcto.

Lo mismo con el último envío de documentación.



Operación a realizar

Publicado en Plataforma: Sí

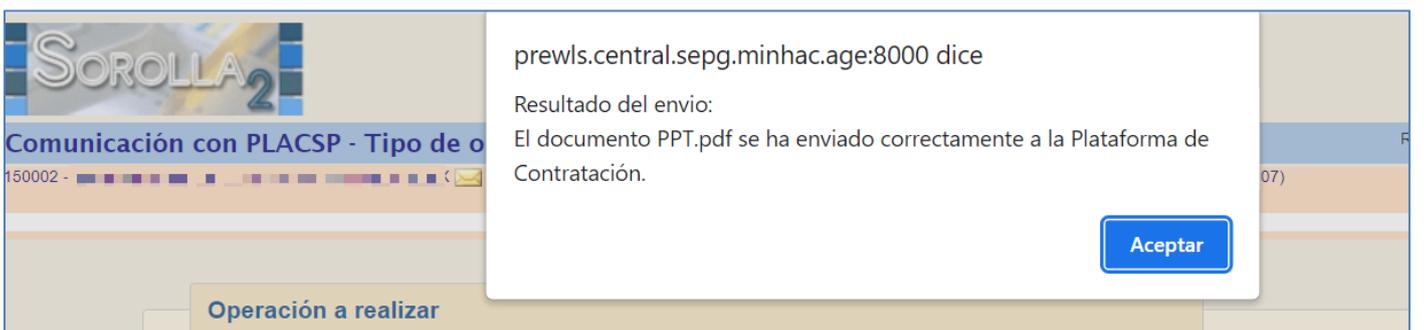
Selección tipo de operación *: Envío de documentos al Espacio Virtual de Licitación

Documentos

Carpeta: [Carpeta seleccionada]

Carpeta	Nombre	Tipo documento CODICE	Adjuntar
Documentos	ANEXOS PLIEGOS	Documento Adicional de Pliegos	<input type="checkbox"/>
Documentos	PCAP	Documento de Pliego de Cláusulas Admi	<input type="checkbox"/>
Documentos	PPT	Documento de Pliego de Prescripciones	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 54 Envío de documentos.



prewls.central.sepg.minhac.age:8000 dice

Resultado del envío:
El documento PPT.pdf se ha enviado correctamente a la Plataforma de Contratación.

Aceptar

Ilustración 55 Envío realizado correctamente.

Desde **Comunicación de sistemas** → **Plataforma de contratación** se selecciona el tipo de operación, que en este caso es la opción de *Pliego*, se marca el diario oficial en el que se quiere publicar y se pulsa en **Ejecutar**.



Operación a realizar

Publicado en Plataforma: Sí

Selección tipo de operación *: Pliego

Diarios Oficiales

Ilustración 56 Publicación de pliego.

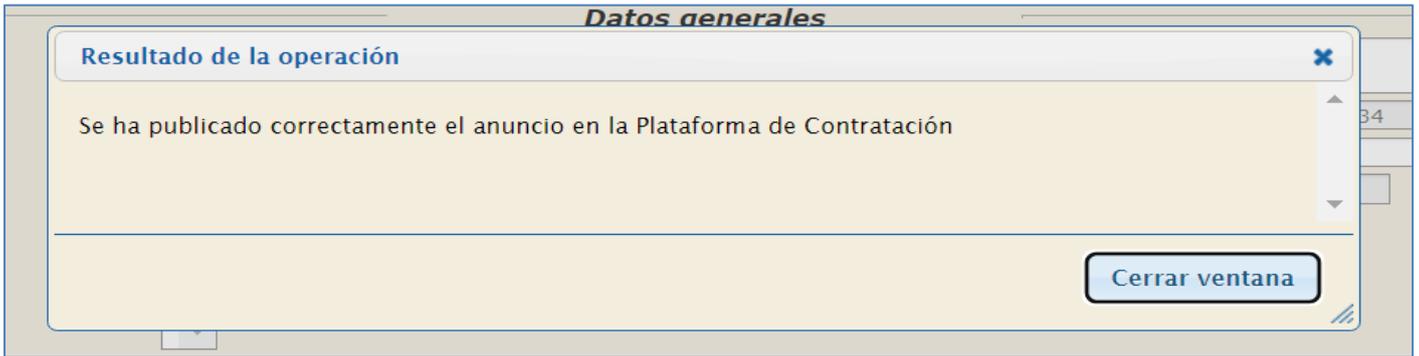


Ilustración 57 Mensaje de publicación correcta en la plataforma.

8.2 Consulta de histórico de publicaciones

Para consultar el estado de publicación del pliego, se puede dirigir al punto de consultas del estado de histórico de publicaciones.

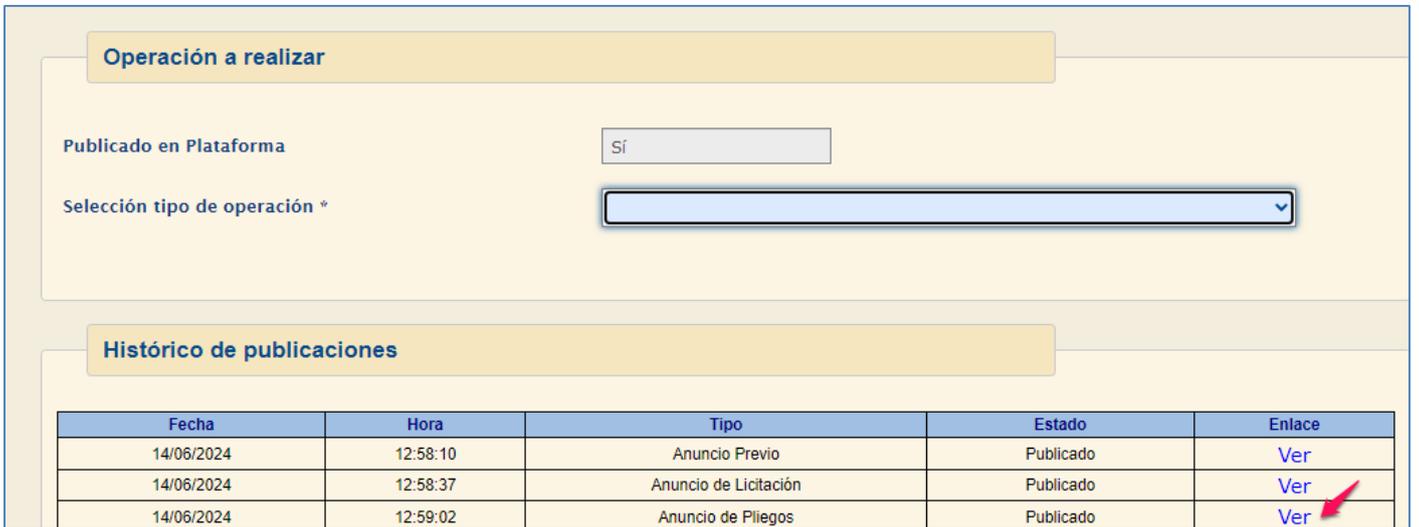


Ilustración 58 Histórico de publicaciones.

9 ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

El anuncio de adjudicación se publica una vez han presentado las ofertas los licitadores y se ha adjudicado. Se completan las pestañas de “Licitación y Adjudicación” del expediente en **SOROLLA2**.

Primero se accede a la pestaña de “Licitación” y se pulsa en la carpeta blanca de **Alta**. Se debe indicar el *Tipo de licitación: puede ser por la totalidad o por lotes*.



Ilustración 59 Pestaña de licitación, alta.

Se pulsa en el botón de **los tres puntos** para buscar el tercero, que previamente se tendrá dado de alta en la tabla de terceros, si fuera el caso que no se tuviera dado de alta, desde **la carpeta blanca** se podría dar de alta directamente sin necesidad de salir del expediente.

Datos Generales del licitador [-]

Orden *

Licitador

NIF definitivo

Tipo vía Calle Número Escalera Piso Puerta

Provincia Municipio Código postal

País

Teléfono FAX E-mail

Temporal -Temporal es

Datos de la oferta [-]

Importe licitación

Importe oferta sin IVA * Fecha presentación oferta

Porcentaje de I.V.A Importe oferta con IVA

Estado oferta Puntuación oferta

Tipo garantía

Fecha garantía

Importe garantía provisional Fecha devolución garantía definitiva

Ilustración 60 Búsqueda de licitador.

Se selecciona el tercero pulsando en el **botón de la chincheta**.

<input type="checkbox"/>	DE000123801757	XOCEEKCEDCESDO OOCOE	x		Tercero ordinario	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DE000138829714	RU LUSNDUY NSAKNLSN IRUW	x		Tercero ordinario	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DE000201407206	FMYU GLYUEG	x		Tercero ordinario	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DE000218688440	ZUZSIESZXB BSBSZBZAJWX EKA	x		Tercero ordinario	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DE000244258282	SLLBKYPBLLCYLYFFLCRYIP PYCRLSLCRY BLSKYKLSPZP NKYBLLCRCYSC ENR	x		Tercero ordinario	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DE000283857370	WARTV OTQRAAOALR MAO VAQR	x		Tercero ordinario	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DE000313377831	UKDVUH QHLF	x		Tercero ordinario	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DE000318971738	KMDSPKXSMSDK YKOD	x		Tercero ordinario	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DK000040918458	BPWMVSNV MDN	x		Tercero ordinario	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	EE000102178188	DKTDMP	x		Tercero ordinario	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	EE000102178188	GKTLMA	x		Tercero ordinario	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ES000A01003227	LRVOPLJUJ VOPLOWOT GOIUT TU	x		Tercero ordinario	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ES000A01008588	KILPS QMSMAMAM	x		Tercero ordinario	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ES000A01024223	FZUCIT ATIT	x		Tercero ordinario	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ES000A01128303	NFZQSQQ FXZQTQGYQ S TQZCHM KGEFTGN MNQN	x		Tercero ordinario	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ES000A02028028	SSSZFE SSSLWE RLZSFCLESS LSCSZHZSSCSLHS	x		Tercero ordinario	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)	<input type="checkbox"/>

Ilustración 61 Selección del tercero.

Se rellenan los datos necesarios en la pantalla de alta de licitador, donde aparece el licitador que previamente se ha seleccionado, y una vez cumplimentados se pulsa en el botón **Agregar**.

Nota: Se deben informar como mínimo:

- Licitador.
- Orden.

- Importe oferta con y sin IVA.
- Fecha presentación oferta.
- Estado oferta.
- Dirección del licitador: tipo vía, calle, número, provincia, municipio, código postal y país.

Adicionalmente se debe rellenar algún dato de contacto del licitador: Teléfono, fax o e-mail.
 En los *contratos ordinarios* se informa en el expediente en el alta del licitador. En los *contratos menores o de tramitación simplificada* se deben actualizar los datos del tercero desde la Gestión de Terceros.

Expediente - Pago Directo - Licitador - Alta

(Versión: 9.1.4-GA Fecha actualización: 19/07/2022 13:07)

Ejercicio presupuestario: 2022

Temporal

Licitador ES 000A01003227 LRVOPLUJ VOPLOWOT GOIUT TU

NIF definitivo

Orden * 1

Importe licitación 1.210,00

Importe oferta sin IVA * 1.000,00

Porcentaje de I.V.A. 21,00

Estado oferta Admitido

Tipo garantía

Fecha garantía

Importe garantía provisional

Fecha presentación oferta 22/07/2022

Importe oferta con IVA 1.210,00

Puntuación oferta

Fecha devolución garantía definitiva

Tipo vía CALLE Calle ALCALA Número 728

Escalera

Piso

Puerta

Provincia MADRID Municipio Madrid Código postal 28022

País España

Teléfono 900142004 FAX E-mail recepcion.barajas@daimler.com

Ilustración 62 Alta licitador.

En la pestaña de “Licitación” del expediente en el campo correspondiente ya aparece el licitador, se pulsa el botón de **guardar** los cambios del expediente para grabar todo correctamente.

Orden	Temp.	Licitador	Lote	Importe oferta	Tipo garantía	Fecha garantía	Importe garantía provisional	Conjunta	
1	No	ES000A01003227 - LRVOPLUJ VOPLOWOT GOIUT TU		1.210,00			0,00	No	

Ilustración 63 Licitador dado de alta.

El siguiente paso es dar de alta el adjudicatario, desde la pestaña de “Adjudicación”, se pulsa **en la carpeta blanca de alta**.



Ilustración 64 Alta de adjudicatario.

Se pulsa en el botón de los **tres puntos** para seleccionar el *adjudicatario*.

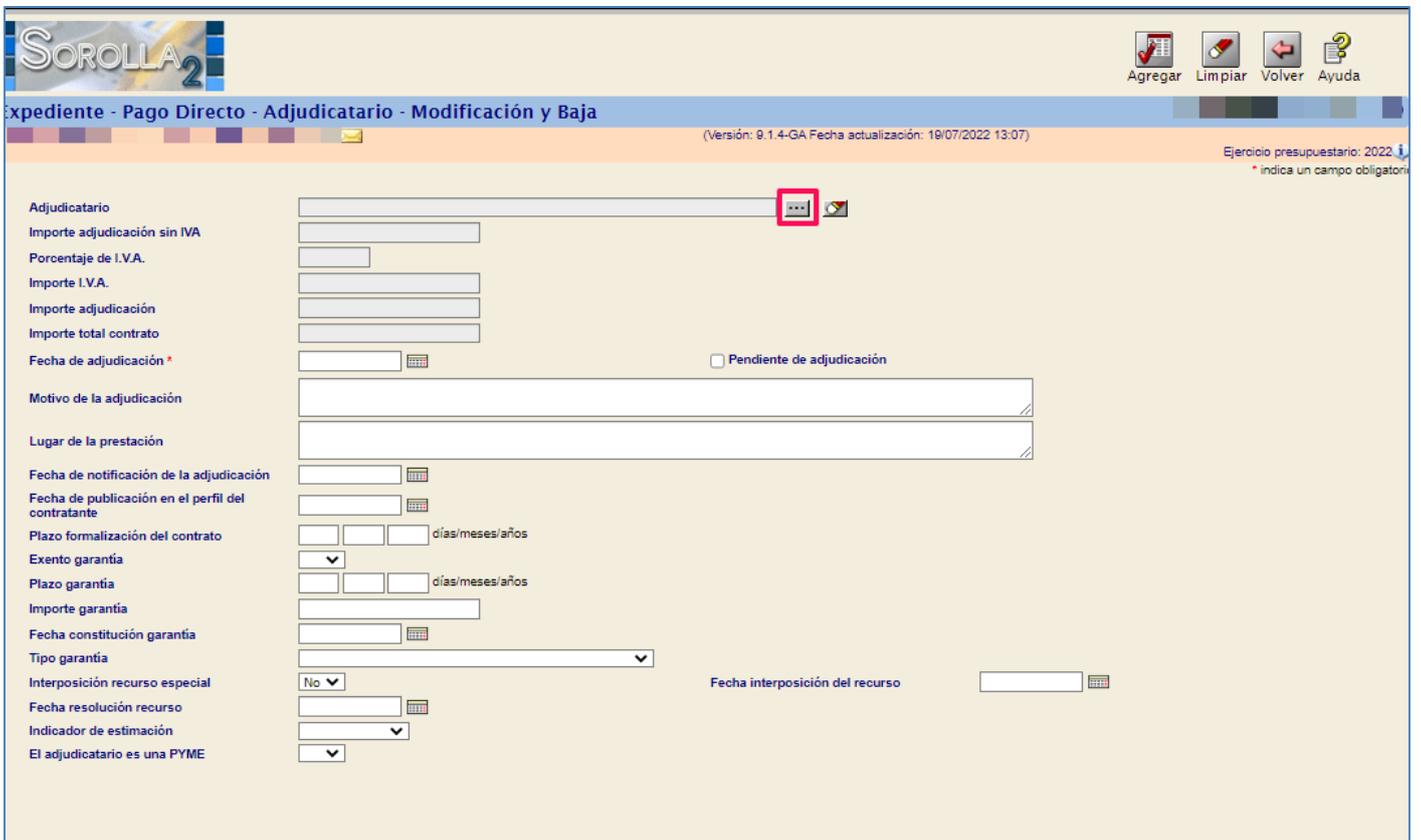


Ilustración 65 Búsqueda de adjudicatario.

Se selecciona el adjudicatario con el botón de la **chincheta**.

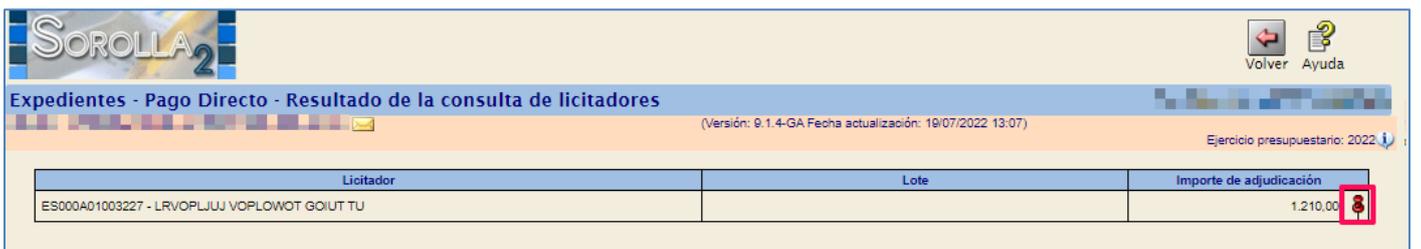


Ilustración 66 Selección del licitador.

Una vez rellenados los datos necesarios, se pulsa en el botón **Agregar**.

Nota: Se deben informar como mínimo los campos de adjudicatario, fecha de adjudicación, motivo de la adjudicación, lugar de la prestación y Plazo formalización del contrato.

Expediente - Pago Directo - Adjudicatario - Modificación y Baja

(Versión: 9.1.4-GA Fecha actualización:) Ejercicio presupuestario: 2022

* Indica un campo obligatorio

Adjudicatario: ES000A01003227 - LRVOPLIJJ VOPLOWOT GOIUT TU

Importe adjudicación sin IVA: 1.000,00

Porcentaje de I.V.A.: 21,00

Importe I.V.A.: 210,00

Importe adjudicación: 1.210,00

Importe total contrato:

Fecha de adjudicación: 22/07/2022 Pendiente de adjudicación

Motivo de la adjudicación: Adjudicado

Lugar de la prestación: Madrid

Fecha de notificación de la adjudicación:

Fecha de publicación en el perfil del contratante:

Plazo formalización del contrato: 00 01 00 días/meses/años

Exento garantía:

Plazo garantía:

Importe garantía:

Fecha constitución garantía:

Tipo garantía:

Interposición recurso especial: No Fecha interposición del recurso:

Fecha resolución recurso:

Indicador de estimación:

El adjudicatario es una PYME:

Ilustración 67 Agregar el adjudicatario.

La pestaña de “Adjudicación” se ha actualizado con el adjudicatario y se pulsa el botón de **guardar** los cambios.

Expedientes - Pago Directo [-]

(Versión: 9.1.4-GA Fecha actualización:) Ejercicio presupuestario: 2022

Se están mostrando los órganos gestores activos e indica un campo obligatorio

Ejercicio: 2022 Órgano gestor: CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX) Forma visualización: Detallada

Número de expediente: 00000134 Servicio: Servicio de entrada N° exp. contabilidad: 202227200134

Tipo de fondo: Pago directo Estado: Iniciada tramitación Ejercicio presupuestario: 2022

Comunicación sistemas Consulta saldo de enlace Anular Listado Fin tramitar Cambiar Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda

Generales Administrativos TCu y PCSP Presupuestarios Licitación **Adjudicación** Contrato Diarios Oficiales Pago Justificantes Reintegros Documentos

Importe total de adjudicación: 1.210,00

Fecha de calificación:

Fecha de publicidad calificación:

Fecha de mesa examen:

Fecha de mesa adjudicación:

Fecha de mesa apertura:

Presidente de la mesa:

Secretario de la mesa:

Adjudicaciones

Adjudicatario	Lote	Importe de adjudicación	Anulado
1 ES000A01003227 - LRVOPLIJJ VOPLOWOT GOIUT TU		1.210,00	No

Página 1 de 1 20 Mostrando 1 - 1 de 1

Ilustración 68 Pestaña de adjudicatario completada.

Para poder publicar en **PCSP** el anuncio de adjudicación de cualquier contrato (ordinarios, por lotes, de tramitación simplificada, contratos menores) se debe completar en la pestaña de **TCu y PCSP** el resultado del proceso de licitación, en este caso **Adjudicado**, en el campo de Resolución.

The image shows a form section titled 'Resolución [-]' with a yellow background. It contains two fields: 'Resultado proceso licitación' with a dropdown menu showing 'Adjudicado', and 'Motivo de no adjudicación' with an empty dropdown menu.

Ilustración 69 Campo resolución pestaña TCu y PCSP.

En la botonera superior del expediente se pulsa **Guardar** para actualizar los cambios.

The image shows the 'Datos Generales' tab in the platform interface. The 'Guardar' button in the top toolbar is highlighted with a red box. The main content area displays various fields for general data, including dates of publication, import values, and fiscalization dates.

Ejercicio		Órgano gestor		Forma visualización	
2022		CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)		Detallada	
Número de expediente	00000134	Servicio	Servicio de entrada	Nº exp. contabilidad	20227200134
Tipo de fondo	Pago directo	Estado	Iniciada tramitación	Ejercicio presupuestario	2022

Fecha de publicación en el B.O.E.		Fecha de publicación en el D.O.U.E.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de publicación en perfil contratante <input type="text"/>			
Importe de licitación	1.210,00	Tipo de licitación	Por la totalidad
Importe de licitación sin I.V.A.	1.000,00	Importe de umbral baja	<input type="text"/>
Fecha aprobación del gasto	<input type="text"/>	Fecha fiscalización previa	<input type="text"/>
Importe Máximo Gastos de Publicidad	<input type="text"/>		

Ilustración 70 Pestaña licitación.

Como se ha realizado actualización de datos en el expediente, primero se actualiza el *Espacio virtual de licitación* y a continuación se publica *el anuncio de adjudicación*.

The screenshot shows the SOROLLA2 interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and a menu. The main content area is titled 'Expedientes - Pago Directo [-]' and includes a version number '9.2.6.1-GA'. Below this, there are fields for 'Ejercicio' (2022), 'Número de expediente' (00000134), and 'Tipo de fondo' (Pago directo). A navigation menu at the bottom includes 'Licitación', 'Adjudicación', 'Contrato', etc. A dropdown menu is open, showing options like 'Correo', 'Intervención', 'Corenet', 'Portafirmas electrónico', 'Plataforma contratación' (highlighted with a red box), 'Cargar justificantes', and 'Cargar documentos PMP'. The main form area is titled 'Datos Generales' and contains several input fields and dropdowns for publication dates, amounts, and types.

Ilustración 71 Plataforma de comunicación.

Se selecciona el tipo de operación y se pulsa en **Ejecutar**.

The screenshot shows the SOROLLA2 interface for 'Comunicación con PLACSP - Tipo de operación y servicios disponibles'. The main content area is titled 'Operación a realizar' and contains a form with the following fields: 'Publicado en Plataforma' (Si), 'Selección tipo de operación *' (Actualización del Espacio Virtual de Licitación), and 'Histórico de publicaciones'. The 'Histórico de publicaciones' section shows a table of publications:

	Fecha	Tipo	Estado	Enlace
1	18/07/2022	Anuncio Previo	Publicado	Ver

Below the table, there is a pagination control showing 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 1 de 1'. The 'Ejecutar' button is highlighted with a red box in the top right corner.

Ilustración 72 Tipo de operación a realizar.

Se pulsa de nuevo en **Ejecutar** y se actualiza correctamente el espacio virtual de licitación.

Información del expediente [-]

Nº exp. contabilidad	202227200134
Contrato SARA/umbral	No
Directiva de aplicación	N/A - No Aplica
Marco Legal Nacional	Ley 9/2017
Tipo de contrato	Suministros
Subtipo de contrato	Adquisición
Objeto del contrato	PRUEBA PLATAFORMA

Ilustración 73 Ejecutar los cambios.

Datos generales

Resultado de la operación

El Expediente Virtual de Licitación se ha actualizado correctamente en la Plataforma de contratación

Cerrar ventana

Ilustración 74 Mensaje de actualización correcto.

De nuevo desde **Comunicación de sistemas** → **Plataforma de contratación** se selecciona el tipo de operación, que en este caso es la opción *Anuncio Adjudicación*.

Operación a realizar

Publicado en Plataforma	Sí
Selección tipo de operación *	Anuncio Adjudicación

Ilustración 75 Anuncio adjudicación.

Una vez ejecutado aparece el mensaje de que la publicación se ha realizado correctamente.

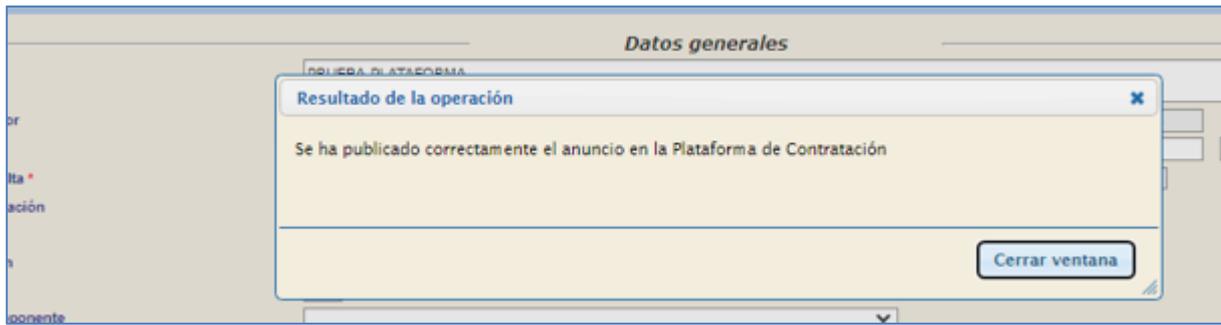


Ilustración 76 Mensaje de publicación correcta.

9.1 Consulta de histórico de publicaciones

Para consultar el estado del anuncio de adjudicación, se puede dirigir al punto de consultas del estado de histórico de publicaciones.

Operación a realizar

Publicado en Plataforma

Selección tipo de operación *

Histórico de publicaciones

Fecha	Hora	Tipo	Estado	Enlace
14/06/2024	12:58:10	Anuncio Previo	Publicado	Ver
14/06/2024	12:58:37	Anuncio de Licitación	Publicado	Ver
14/06/2024	12:59:02	Anuncio de Pliegos	Publicado	Ver
14/06/2024	13:00:48	Anuncio de Adjudicación	Publicado	Ver

Ilustración 77 Histórico de publicaciones.

10 Formalización del contrato

Para ello, se actualiza la pestaña “Contrato” y se modifica el resultado de la licitación a *Formalización* (“pestaña del TCu y PCSP, campo de resolución”).

Ejercicio: 2022
Número de expediente: 00000134
Tipo de fondo: Pago directo

Órgano gestor: CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX)
Servicio: Servicio de entrada
Estado: Iniciada tramitación

Forma visualización: Detallada
Nº exp. contabilidad: 202227200134
Ejercicio presupuestario: 2022

Generales
Administrativos
TCu y PCSP
Presupuestarios
Licitación
Adjudicación
Contrato
Diarios Oficiales
Pago
Justificantes
Reintegros
Documentos

Nº Contratos: 1

Parámetros de búsqueda

Nº contrato:

Adjudicatario:

Importe contrato desde: hasta:

Importe pago desde: hasta:

Incluir modificados:

Ejercicio:

Orgánica: Programa: Económica:

Nº Contrato	Nº Contrato Original	Adjudicatario	Importe contrato	Compromisos de Gasto	Importe pago	Pte pago	Importe total contrato	Doc.
<input type="text"/>	<input type="text"/>							

Ilustración 78 Pestaña de contrato.

Nota: Como mínimo se debe informar, en el alta del contrato, número de contrato, adjudicatario, importe, fecha de formalización.

Expediente - Pago Directo - Contrato - Modificación y Baja (Versión: 9.1.4-GA Fecha actualización: 19/07/2022 13:07) Ejercicio presupuestario: 2022

Nº Contrato: [] **Descripción *:** PRUEBA PLATAFORMA

Adjudicatario *: ES000A01003227 - LRVOPLJUU VOPLOWOT GOIUT TU

Datos de cesión del contrato

Cesionario: [] **Fecha cesión:** []

Importe: 1.210,00

Valor estimado: []

Tipo de contrato: [] **Provincia:** []

Tipo de vencimiento: [] **Tipo de modalidad *:** Original

Fecha solicitud bienes: [] **Nº de pedido:** []

Fecha formalización: 21/07/2022 **Fecha fin:** 21/07/2022

Fecha publicación en Boletines Oficiales: [] **Fecha inicio:** 21/07/2022

Fecha resolución: [] **Fecha de recepción:** []

Datos de cesión de pagos

Cesionario: [] **Fecha cesión:** []

Número de Registro de Cesión: []

Aplicaciones presupuestarias

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2022	17	451M	22002	1.210,00

Ilustración 79 Alta de nuevo contrato.

En la pestaña de “Contrato” se ha grabado correctamente.

Expedientes - Pago Directo [-] (Versión: 9.2.6.1-GA Fecha actualización: 19/07/2023 09:21) Ejercicio presupue: 2022

Ejercicio: 2022 **Nº Contrato:** 00000134 **Órgano gestor:** CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS (CEDEX) **Forma visualización:** Detallada

Número de expediente: 00000134 **Tipo de fondo:** Pago directo **Servicio:** Estado **Servicio de entrada:** Iniciada tramitación **Nº exp. contabilidad:** 2022Z00134

Contratos

Parámetros de búsqueda

Nº contrato: [] **Adjudicatario:** []

Importe contrato desde: [] **Importe pago desde:** []

Incluir modificados: **Ejercicio:** []

Nº Contrato	Nº Contrato Original	Adjudicatario	Importe contrato	Compromisos de Gasto	Importe pago	Pte pago	Importe total contrato	Doc.
001		ES000A01003227 - LRVOPLJUU VOPLOWOT GOIUT TU	1.210,00	0,00	0,00	1.210,00	1.210,00	
Total (1) Contratos : 1.210,00			1.210,00	0,00	0,00	1.210,00	1.210,00	

Ilustración 80 Pestaña de contrato.

El siguiente paso es cambiar en la pestaña del **TCu y PCSP** el resultado del proceso de licitación **Formalizado**, en el campo de resolución.

The screenshot shows a form titled 'Resolución [-]' with two main fields:

- Resultado proceso licitación:** A dropdown menu with 'Formalizado' selected.
- Motivo de no adjudicación:** An empty dropdown menu.

Ilustración 81 Resultado proceso de licitación, formalizado.

Se pulsa en el botón **guardar** para que queden grabados los cambios realizados en el expediente.

Se vuelve a actualizar el espacio virtual de licitación desde **Comunicación de sistemas** → **Plataforma de contratación**.

The screenshot shows the Sorolla2 platform interface. The top navigation bar includes 'Comunicación de sistemas' and 'Plataforma de contratación'. The 'Plataforma de contratación' option is highlighted in a red box. The main content area shows 'Datos Generales' with fields for 'Fecha de publicación en el B.O.E.', 'Fecha de publicación en el D.O.U.E.', and 'Fecha de publicación en perfil'. The bottom navigation bar includes 'Generales', 'Administrativos', 'TCu y PCSP', 'Presupuestarios', 'Licitación', 'Adjudicación', 'Contrato', 'Diarios Oficiales', 'Pago', 'Justificantes', 'Reintegros', and 'Documentos'.

Ilustración 82 Plataforma de contratación.

Una vez seleccionado el tipo de operación, se pulsa **Ejecutar** las dos veces que son necesarias.

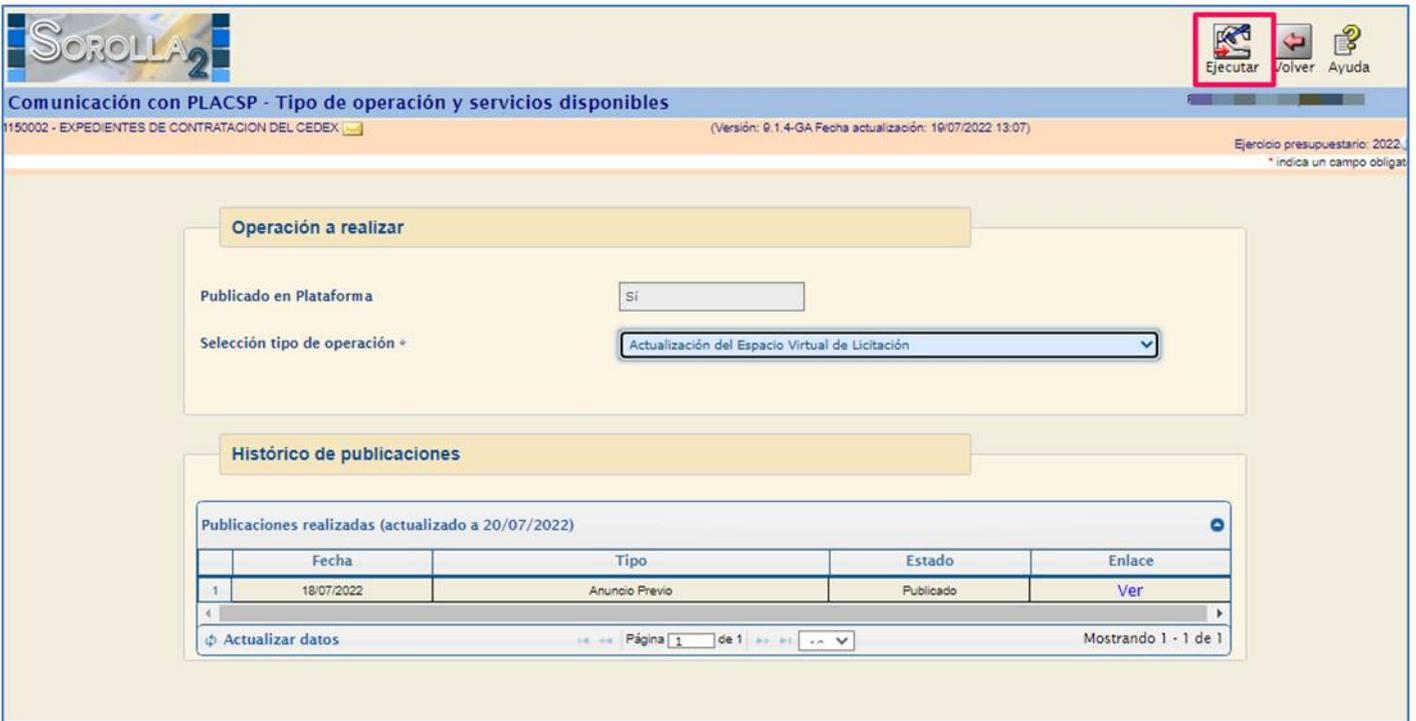


Ilustración 83 Actualización espacio virtual de licitación.

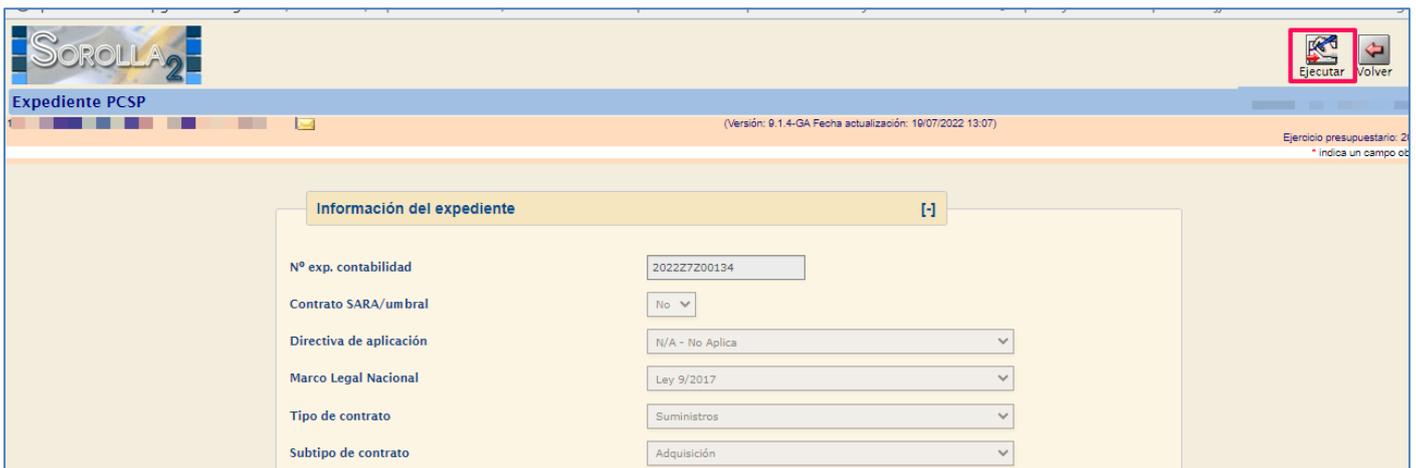


Ilustración 84 Ejecutar los cambios.

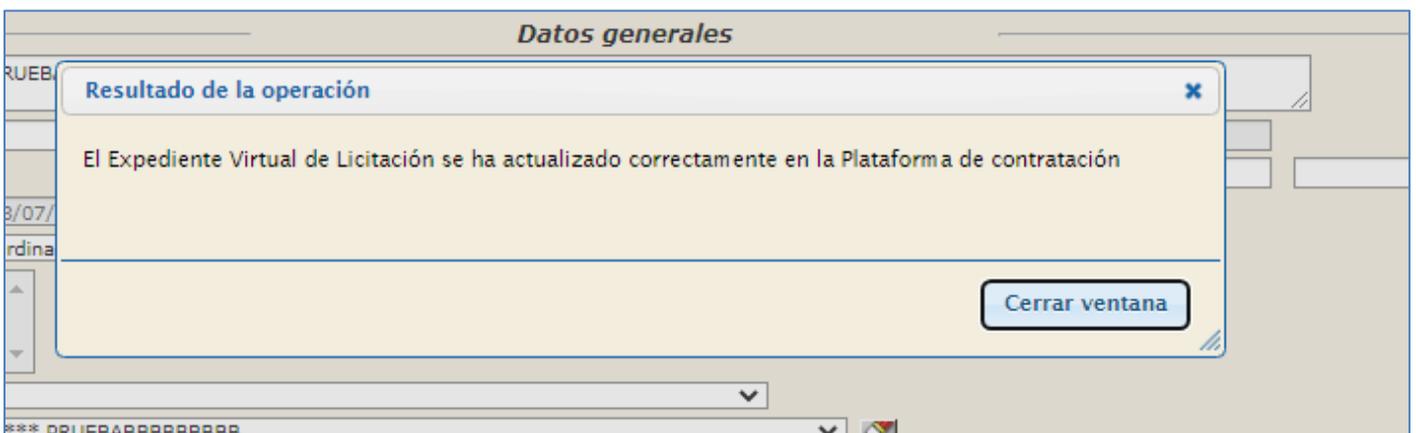


Ilustración 85 Expediente virtual actualizado.

10.1 Consulta de histórico de publicaciones

Para consultar el estado del anuncio de formalización, se puede dirigir al punto de consultas del estado de histórico de publicaciones.

Operación a realizar

Publicado en Plataforma

Selección tipo de operación *

Histórico de publicaciones

Fecha	Hora	Tipo	Estado	Enlace
14/06/2024	12:58:10	Anuncio Previo	Publicado	Ver
14/06/2024	12:58:37	Anuncio de Licitación	Publicado	Ver
14/06/2024	12:59:02	Anuncio de Pliegos	Publicado	Ver
14/06/2024	13:00:48	Anuncio de Adjudicación	Publicado	Ver
14/06/2024	13:01:14	Anuncio de Formalización	Publicado	Ver

Ilustración 86 Histórico de publicaciones.

10.2 Modificación del contrato

En la pestaña del contrato del expediente, se encuentra el contrato original.

Generales Administrativos TCu y PCSP Presupuestarios Licitación Adjudicación Contrato Pago Justificantes Documentos

Nº Contratos 2

Parámetros de búsqueda

Nº contrato

Adjudicatario

Importe contrato desde hasta

Importe pago desde hasta

Incluir modificados

Ejercicio

Orgánica Programa Económica

Contratos									
Nº Contrato	Nº Contrato Original	Adjudicatario	Importe contrato	Compromisos de Gasto	Importe pago	Pte pago	Importe total contrato		Doc.
001		ES000A03089943 - SVQDVJVJK WAJKDU KOJO WAJKDU X KMK SVUDJVJK	121,00	0,00	0,00	242,00	242,00		↓

Ilustración 87 Pestaña de contrato.

A) Modificación de importe: para dejar registrada la modificación de un contrato en Sorolla, se da de alta un nuevo contrato dentro del expediente, referenciando el contrato original que está modificando.

Se elige el tipo de modalidad de la modificación del contrato y se pulsa en el **botón de los tres puntos** para seleccionar el contrato original sobre el que se hace dicha modificación.

Aplicaciones presupuestarias

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2024	1501	000X	202	1.210,00

Ilustración 88 Modificado del contrato.

Aparece indicado el número de contrato original, y a continuación se introduce el importe a modificar en el apartado correspondiente de la aplicación presupuestaria.

Aplicaciones presupuestarias

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2024	1501	000X	202	121,00

Ilustración 89 Importe contrato modificado.

Nota: Previamente se debe comprobar que se ha incrementado la pestaña de presupuestarios y la de datos generales, para que el incremento del importe esté reflejado en los apartados correspondientes y se permita hacer la modificación del contrato.

En la pestaña de contrato, al guardar la modificación se verá reflejada correctamente.

Contratos

Nº Contrato	Nº Contrato Original	Adjudicatario	Importe contrato	Compromisos de Gasto	Importe pago	Pte pago	Importe total contrato	Doc.
001		ES000A03089943 - SVQDVJVJK WAJKDU KOJO WAJKDU X KMK SVUDJVJK	121,00	0,00	0,00	242,00	242,00	
002	001	ES000A03089943 - SVQDVJVJK WAJKDU KOJO WAJKDU X KMK SVUDJVJK	121,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total (2) Contratos :			242,00	0,00	0,00	242,00	242,00	

Ilustración 90 Contratos del expediente.

A continuación, para poder enviar la modificación del contrato a la PCPS se informará de los siguientes campos:

- Fecha de formalización: es la fecha de modificación del contrato.
- Si es una variación de importes del contrato original:

Incremento/decremento del importe sin impuestos. Se calculará automáticamente el *Importe sin impuestos total tras la modificación*.

Incremento/decremento del importe con impuestos. Se calculará automáticamente el *Importe con impuestos total tras la modificación*.

The screenshot shows a web form for contract modification. Key fields include:

- Datos de cesión del contrato:** Cesionario, Fecha cesión, Importe (121,00), Valor estimado (100,00), Tipo de contrato, Tipo de vencimiento, Tipo de modalidad (Modificado).
- Fecha formalización:** 14/06/2024 (highlighted with a red box).
- Provincia:** (dropdown menu).
- Nº Contrato original:** 001 (highlighted with a red arrow).
- Modificación del contrato:** Motivo de la modificación, Justificación de la modificación.
- Modificación de la duración:** Incremento/decremento duración del contrato (días/meses/años), Duración total tras la modificación, Fecha inicio total tras la modificación, Fecha fin total tras la modificación.
- Modificación del importe:** Incremento/Decremento importe CON impuestos (121,00), Incremento/Decremento importe SIN impuestos (100,00), Importe CON impuestos tras la modificación (242,00), Importe SIN impuestos tras la modificación (200,00).

At the bottom, there is a table for 'Aplicaciones presupuestarias' with columns for Ejercicio, Orgánica, Programa, Económica, and Importe. The current row shows Ejercicio: 2022, Orgánica: 1501, Programa: 000X, Económica: 202, and Importe: 121,00.

Ilustración 91 Datos contrato necesarios.

B) Puede darse también una **modificación de la duración** del contrato original, se señalarán los campos siguientes:

Incremento/decremento duración del contrato. Se calculará *Duración total del contrato tras la modificación* utilizando la duración del contrato original.

Aplicaciones presupuestarias

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2024	1501	000X	202	121,00

Ilustración 92 Modificación del contrato.

En los casos que aplique se completará, además:

- Motivación de la modificación:** si se debe a alguno de los motivos que requieren envío de anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea, según lista de códigos de la Plataforma. No es obligatorio completarlo.
- Justificación de la modificación:** solo se rellenará si han seleccionado la motivación.

Una vez realizadas las modificaciones necesarias en el expediente, se pulsa en el botón **guardar** para que queden grabados los cambios realizados en el mismo.

Y se vuelve a actualizar el espacio virtual de licitación desde **Comunicación de sistemas** → **Plataforma de contratación.**

Operación a realizar

Publicado en Plataforma:

Selección tipo de operación:

Diarios Oficiales

Publicación Anuncio en B.O.E.

Tramitación Urgente

Publicación Anuncio en D.O.U.E.

Tramitación Urgente

Publicación Anuncio Desierto en D.O.U.E.

Tramitación Urgente

Publicación Anuncio Transparencia Previa Voluntaria en D.O.U.E.

Tramitación Urgente

Ilustración 93 Anuncio modificación contrato.

10.3 Consulta de histórico de publicaciones

Para consultar el estado de modificación de contrato, se puede dirigir al punto de consultas del estado de histórico de publicaciones.

Histórico de publicaciones				
Fecha	Hora	Tipo	Estado	Enlace
14/06/2024	12:58:10	Anuncio Previo	Publicado	Ver
14/06/2024	12:58:37	Anuncio de Licitación	Publicado	Ver
14/06/2024	12:59:02	Anuncio de Pliegos	Publicado	Ver
14/06/2024	13:00:48	Anuncio de Adjudicación	Publicado	Ver
14/06/2024	13:01:14	Anuncio de Formalización	Publicado	Ver
14/06/2024	13:01:32	Anuncio modificación de contrato	Publicado	Ver

Ilustración 94 Consulta de histórico.

11 Finalización del contrato.

Se actualizan los datos de finalización del contrato en el expediente en la pestaña del **TCu y PCSP**.

Plazo ejecución [-]

Estimación del plazo de ejecución

General

Fecha inicio Fecha fin

Duración días/meses/años

Justificación duración del contrato

Para cada contrato/asignación

Contrato	Fecha inicio	Fecha Fin	Plazo inicial de ejecución	Información adicional relativa a la duración
001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> días/meses/años	<input type="text"/>

Ilustración 95 Plazo de ejecución.

Se accede al contrato desde la pestaña de **Contrato**.

Generales | Administrativos | TCU y PCSP | Presupuestarios | Licitación | Adjudicación | **Contrato** | Pago | Justificantes | Reintegros | Documentos

Nº Contratos 1

Parámetros de búsqueda

Nº contrato

Adjudicatario

Importe contrato desde hasta

Importe pago desde hasta

Incluir modificados

Ejercicio

Orgánica Programa Económica

Nº Contrato	Nº Contrato Original	Adjudicatario	Importe contrato	Compromisos de Gasto	Importe pago	Pte pago	Importe total contrato	Doc.
001		AG000AAC114198 - HDNXD HDNGD PDHOJHDN	1.000,00	0,00	500,00	500,00	1.000,00	
Total (1) Contratos : 1.000,00			1.000,00	0,00	500,00	500,00	1.000,00	

Página 1 de 1 10

Mostrando 1 - 1 de 1

Ilustración 96 Pestaña de contrato.

En el apartado de **finalización del contrato** se completan los campos necesarios.

Finalización del Contrato [-]

Importe final pagado

Información adicional de los pagos efectuados

Información adicional de los pagos efectuados

Penalizaciones impuestas

10,00

Número de Prórrogas

Número de Prórrogas

0

Suspensión del contrato

Descripción

Suspensión del contrato

Fecha inicio

Fecha fin

25/03/2025

25/03/2025

Resolución de contrato

Fecha resolución

Pérdida garantía

26/03/2025

No

Causa de Resolución

La suspensión de las obras por plazo superior a ocho meses por parte de la Administración. (245.c de la Ley 9, ▾

Observaciones

Resolución del contrato.

Ilustración 97 Campo de finalización del contrato.

Seguidamente se actualiza el espacio virtual como se ha visto en los pasos anteriores de esta misma guía, *punto 7.1.*

Operación a realizar

Publicado en Plataforma

Sí

Selección tipo de operación *

Actualización del Espacio Virtual de Licitación ▾

Ilustración 98 Actualización del espacio virtual de licitación.

Desde la plataforma de PSCP se consulta el expediente en la pestaña de finalización.

Número Contrato	Descripción	Adjudicatario	Importe
001	PCPS Anuncio de finalización		
Primero Página 1 de 1 Total: 1			

Ilustración 99 Comprobación desde la PCSP.

Ilustración 100 Pestaña de finalización del contrato desde la PCSP.

Y por último se puede visualizar el anuncio de finalización de contrato.

Ilustración 101 Anuncio de finalización del contrato.

12 Expedientes con tipo de licitación por Lotes:

Creación del expediente.

Generales		Administrativos	TCu y PCSP	Presupuestarios	Licitación	Adjudicación	Contrato	Pago	Justificantes	Documentos
Datos generales										
Título *		PCSP Lotes Resultado proceso de licitación								
Identificador			Número de expediente para contabilidad *	2024RZ000289						
Fecha de alta *	28/02/2025	Fecha inicio tramitación								
Tipo tramitación	Ordinario									
Agrupación	Agrupación de expedientes de pagos a justificar									
Unidad proponente										
Órgano de contratación	1 - **** PRUEBA									
Órgano de asistencia										
Datos de tipo de expediente										
<input checked="" type="checkbox"/> Asociado a contrato	<input type="checkbox"/> Tramitación simplificada	<input type="checkbox"/> Ligado a proyecto de gasto		<input type="checkbox"/> Mixto						
<input type="checkbox"/> Convenio colaboración	Contrato menor No	<input type="checkbox"/> Contrato de obras								
<input type="checkbox"/> Subvención	<input type="checkbox"/> Entidades colaboradoras	<input type="checkbox"/> Contrato centralizado								
<input type="checkbox"/> Pagos masivos										
<input type="checkbox"/> Pagos al exterior (en firme o justificar)										
Tipo de expediente *	2000 - Otros expedientes									
Tipo de expediente SIC	999 - Otros expedientes									
Normativa SIC										
Finalidad SIC										
Epígrafe de gasto										
DIR3 CG	E00127404 - Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)									
DIR3 UT	EA0011956 - Oficina de Informática Presupuestaria (O.I.P.)									
Datos de importes										
Importe ejecución	1.000,00		Porcentaje Impuestos Repercutidos	21 %						
Importe Impuestos Repercutidos	210,00		Importe Total	1.210,00						
Valor estimado			Tipo de prorata							
			Importe de impuestos deducibles							

Ilustración 102 Pestaña de datos generales.

Se completan los datos necesarios en la pestaña del TCu y PCSP.

Rendición al Tribunal de Cuentas

Tipo de contrato SOROLLA: Servicios
 Subtipo del contrato: 10 - Servicios de investigación de estudios y encuestas de la opinión pública
 Tipo de contrato TCU: Servicios
 Legislación aplicable: Ley 9/2017
 Sistema de adjudicación: 01 - Proc. negociado sin publicidad
 Sistema de contratación: 0 - No aplica
 Regulación armonizada/supera el umbral comunitario: No
 Presupuesto de licitación sin IVA: 1000
 Presupuesto de licitación: 1210
 Se adjudicará mediante subasta electrónica: [v]

Códigos CPV

Buscar: []
 Todos: 03000000 - Productos de la agricultura, ganadería, pesca, silvicultu...
 03100000 - Productos de la agricultura y horticultra.
 03110000 - Cultivos, productos comerciales de jardinería y horticult...
 Seleccionados: 71311200 - Servicios de consultoría en sistemas de transporte.

Plazo ejecución [-]

Estimación del plazo de ejecución
 General
 Fecha inicio: [] Fecha fin: []
 Duración: 00 12 00 días/meses/años

PCSP

Presentación ofertas: Manual y/o Electrónica
 Presentación ofertas electrónicas a través de la PCSP: No
 Directiva de Aplicación: N/A - No Aplica
 Objeto del contrato: PCSP Lotes Resultado proceso de licitación
 Detalles del objeto del contrato: Detalles del objeto del contrato
 Características del procedimiento: []

Justificación del Proceso

Código de Justificación: []
 Texto de entrada libre: []
 Tipo contratación iterativa: 0 - No aplica
 Número de recursos que se han presentado sobre la licitación en su conjunto: 0
 Número de ofertas recibidas de PYME: 0

Financiación

Financiación europea: NO-EU - No hay financiación con fondos de la UE
 Compra pública innovadora: []
 Otra financiación: []

Ilustración 103 Pestaña de datos del TCU y PCSP.

Y se completan los datos en la pestaña de licitación.

Datos Generales

Fecha de publicación en perfil contratante: []
 Importe de licitación: 1.210,00 Tipo de licitación: Por lotes
 Importe de licitación sin I.V.A.: 1.000,00 Importe de umbral baja: []
 Fecha aprobación del gasto: [] Fecha fiscalización previa: []
 Importe Máximo Gastos de Publicidad: []

Ilustración 104 Pestaña de licitación.

Desde el apartado de Lotes, se agregan los lotes correspondientes.

Número	Descripción	Importe	Importe sin IVA
1	Descripción lote 1.Descripcón lote 1.	121,00	100,00
2	Descripción lote 1.Descripcón lote 2.	12,10	10,00

Ilustración 105 Lotes.

A) Creación espacio virtual:

En este expediente igual que se ha explicado en el *punto 5* de esta guía, se creará el espacio virtual desde el botón de la plataforma de contratación.

Operación a realizar

Publicado en Plataforma: No

Selección tipo de operación *: Creación del Espacio Virtual de Licitación

Histórico de publicaciones

No se han encontrado publicaciones en la PCSP asociadas al expediente.

Fecha	Tipo	Estado	Enlace
No hay publicaciones que mostrar			

Ilustración 106 Creación del espacio virtual.

Y posteriormente se puede comprobar desde la PCSP.

Ilustración 107 Revisión de la PCSP.

Ilustración 108 Revisión de la PCSP.

Nº Lote	Título del lote	Importe(sin impuestos)	
1	Descripción lote 1.Descripción lote 1.	100,00	eliminar
2	Descripción lote 1.Descripción lote 2	10,00	eliminar

Ilustración 109 Revisión de la PCSP.

B) Anuncio previo: Se siguen los pasos explicados en esta misma guía en el punto 6 para publicar el anuncio previo.

Fecha	Hora	Tipo	Estado	Enlace
19/03/2025	09:30:20	Anuncio Previo	Publicado	Ver

Ilustración 110 Anuncio Previo.

C) **Anuncio de licitación:** Se siguen los pasos explicados en esta misma guía en el punto 7 para publicar el anuncio de licitación.

Fecha	Hora	Tipo	Estado	Enlace
19/03/2025	09:30:20	Anuncio Previo	Publicado	Ver
19/03/2025	09:31:13	Anuncio de Licitación	Publicado	Ver

Ilustración 111 Anuncio de licitación.

D) **Plegos: envío documentos y publicación.** Se siguen los pasos del punto 8 de esta misma guía. Y se comprueba desde la PCSP.

Publicación en Plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
19/03/2025 09:30:20			Anuncio Previo	Html Pdf Xms Sello de Tiempo	
19/03/2025 09:31:13	Publicar en el BOE		Anuncio de Licitación	Html Pdf Xms Sello de Tiempo	previsualizar Actualizar
19/03/2025 09:33:42			Plego	Html Pdf Xms Sello de Tiempo	anular Actualizar

Ilustración 112 Acceso a la PCSP.

E) Anuncio de adjudicación de un lote.

- Se añade licitadores.

Licitadores										
Orden	Temp.	Licitador	Lote	Importe oferta	Tipo garantía	Fecha garantía	Importe garantía provisional	Conjunta		
1	No	ES000A03151115 - OLIVETTI	1	121,00			0,00	No		

Ilustración 113 Añadir licitadores.

- Se añade adjudicación.

Generales		Administrativos		TCu y PCSP		Presupuestarios		Licitación		Adjudicación		Contrato		Pago		Justificantes		Documentos	
Importe total de adjudicación		121,00		Fecha de calificación				Fecha de publicidad calificación				Fecha de mesa examen				Fecha de mesa apertura			
Fecha de mesa adjudicación				Presidente de la mesa				Secretario de la mesa											
Adjudicaciones																			
Adjudicatario				Lote				Importe de adjudicación				Anulado							
1 ES000A03151115 - OLIVETTI				1				121,00				No							
										Página 1 de 1 de 20									

Ilustración 114 Pestaña de adjudicación.

Se cambia el resultado del proceso de licitación a *Adjudicado* desde la pestaña de TCu y PCSP en el campo de Resolución.

Resolución [-]	
Resultado proceso licitación	Adjudicado
Motivo de no adjudicación	

Ilustración 115 Campo resolución, adjudicado.

Seguidamente se actualiza el **Espacio virtual** (como se detalle en el punto 7.1 de esta guía), se publica y seguidamente se puede comprobar en la **PCSP**.

Expediente										202482000289										Mostrar Perfilado									
Resumen Licitación		PPT		PCAF		Contactos		Anexos Pliego		Preguntas y Respuestas		Licitadores		Admisión/Exclusión		Resolución		Formalización		Modificaciones del contrato		Finalización		Comunicaciones		Guardar Licitación			
Licitadores		Nombre de la Empresa		Nº Identificación		Fecha y hora de presentación de oferta		Registrado en Plataforma		Sistemas terceros																			
OLIVETTI		AD3151115						Sin correo		Acceso a terceros		eliminar																	
Primero		Página 1 de 1		Total: 1		Último																							
Nuevo Licitador																													
Admisión y Exclusión																													
Nombre de la Empresa				Nº Identificación				NIF		Se presenta al lote				Tipo de Admisión				Comunicado											
Buscar				Limpiar																									
Empresa		Admisión / Exclusión		Registrado en Plataforma		Motivo																							
OLIVETTI		Admitido : 1 Adm. Prov.: Excluido :		Sin correo		Lote 1: /																							
Primero		Página 1 de 1		Total: 1		Último																							

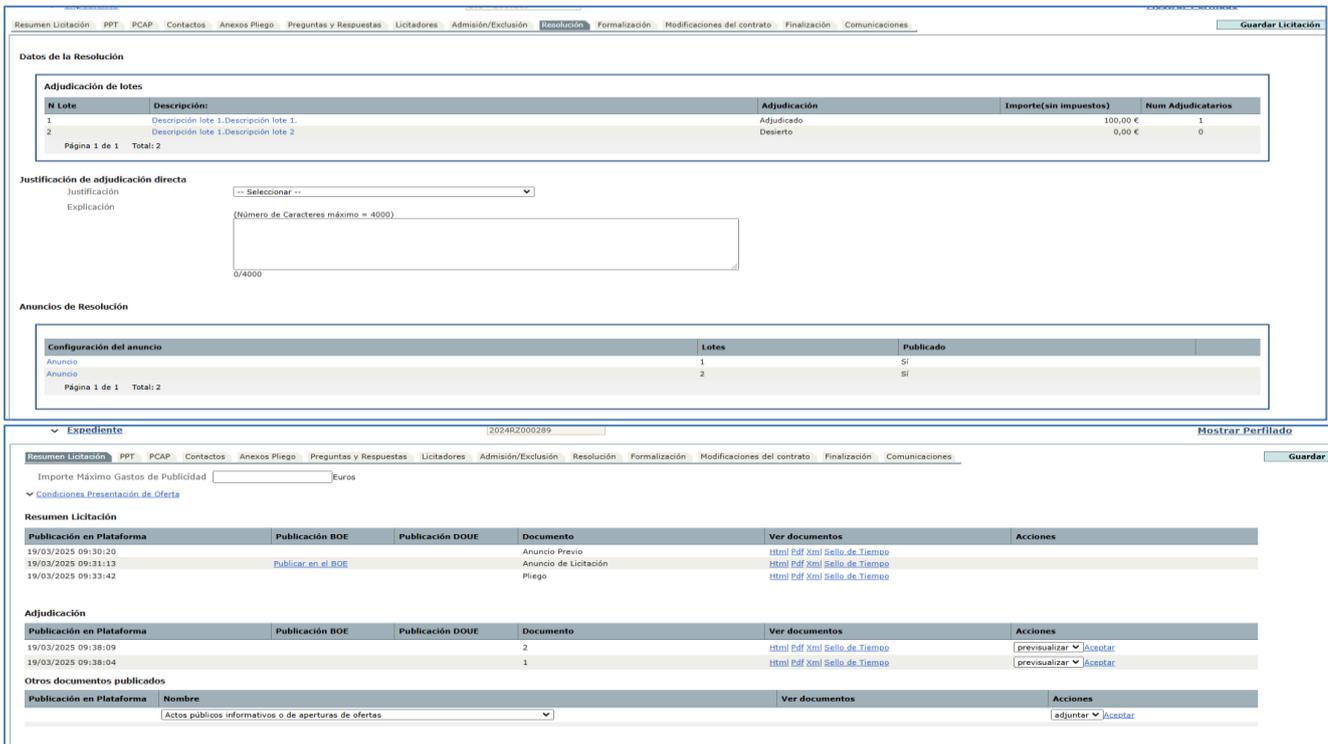


Ilustración 116 Acceso a la plataforma PCSP.

F) Anuncio de formalización. Se siguen los pasos del punto 10 de esta guía.

Se debe cambiar en la pestaña del **TCu y PCSP** el resultado del proceso de licitación **Formalizado**, en el campo de resolución.

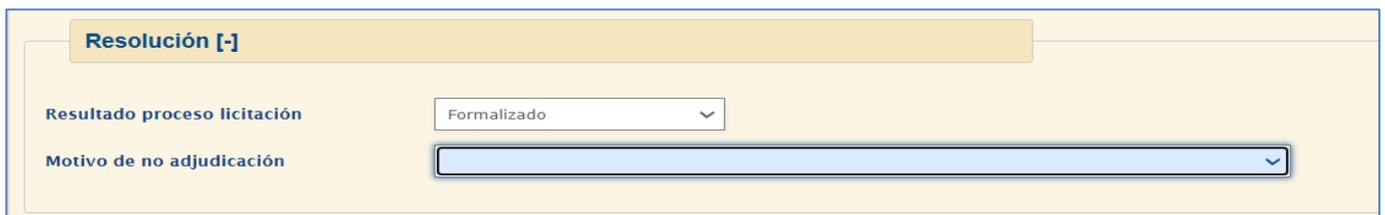


Ilustración 117 Resultado proceso de licitación, formalizado.

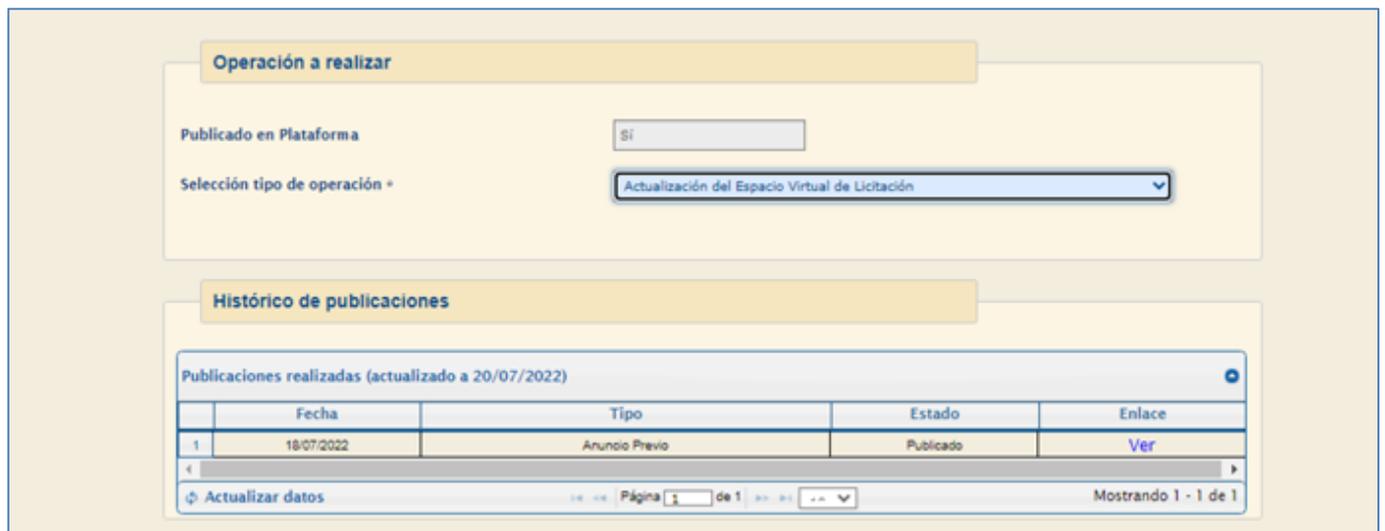


Ilustración 118 Actualización espacio virtual.

Error en '\Proceso de Licitación\': debe especificar el '\Tipo de Procedimiento\'. '	Debe especificar el “Sistema de adjudicación” en la pestaña TCu y PCSP.
'\Detalles del objeto del contrato\'' es un campo obligatorio.\n\t\t	Debe especificar la “Descripción del procedimiento” en la pestaña TCu y PCSP.
Se debe indicar si la licitación es de regulación armonizada o si supera el umbral comunitario. Los valores posibles son '\true\'' o '\false\'. '	Debe especificar el campo “Regulación armonizada/supera el umbral comunitario” en la pestaña TCu y PCSP.
Se debe indicar un valor para el marco legal nacional. '	Debe especificar la “Legislación aplicable” en la pestaña TCu y PCSP.
Error en '\Proceso de Licitación\': debe especificar la '\Fecha final de presentación de ofertas\'. '	Debe especificar la “Fecha / Hora fin recepción ofertas” en la pestaña Licitación.
Error en 'Contacto': debe especificar una forma de contacto ('Teléfono', 'Fax' o 'Correo electrónico')	<p>Debe rellenar los datos correspondientes a ‘Datos de contacto del adjudicatario orientados a la publicidad’. Para ello es necesario informar el número de teléfono, fax o correo electrónico del adjudicatario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es un contrato menor o de tramitación simplificada: debe que acceder a la gestión de terceros (con NIF del adjudicatario) y en la dirección actualiza alguno de los 3 campos: teléfono, fax o correo electrónico - Si es un contrato ordinario: se deben dichos campos en el Adjudicatario (pestaña Adjudicatario)

13.3 Errores técnicos:

Mensaje de error	Motivo del error
Error en las cabeceras de seguridad WS-Security: Certificado no registrado en la Plataforma de Contratación del Sector Público	Consultar con el equipo de soporte de SOROLLA2.