



MINISTERIO DE HACIENDA

INTERVENCIÓN GENERAL DE  
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA DE INFORMÁTICA  
PRESUPUESTARIA

## SOROLLA2

---

# Guía para el envío de información a la Plataforma de Contratación del Sector Público y Diarios Oficiales

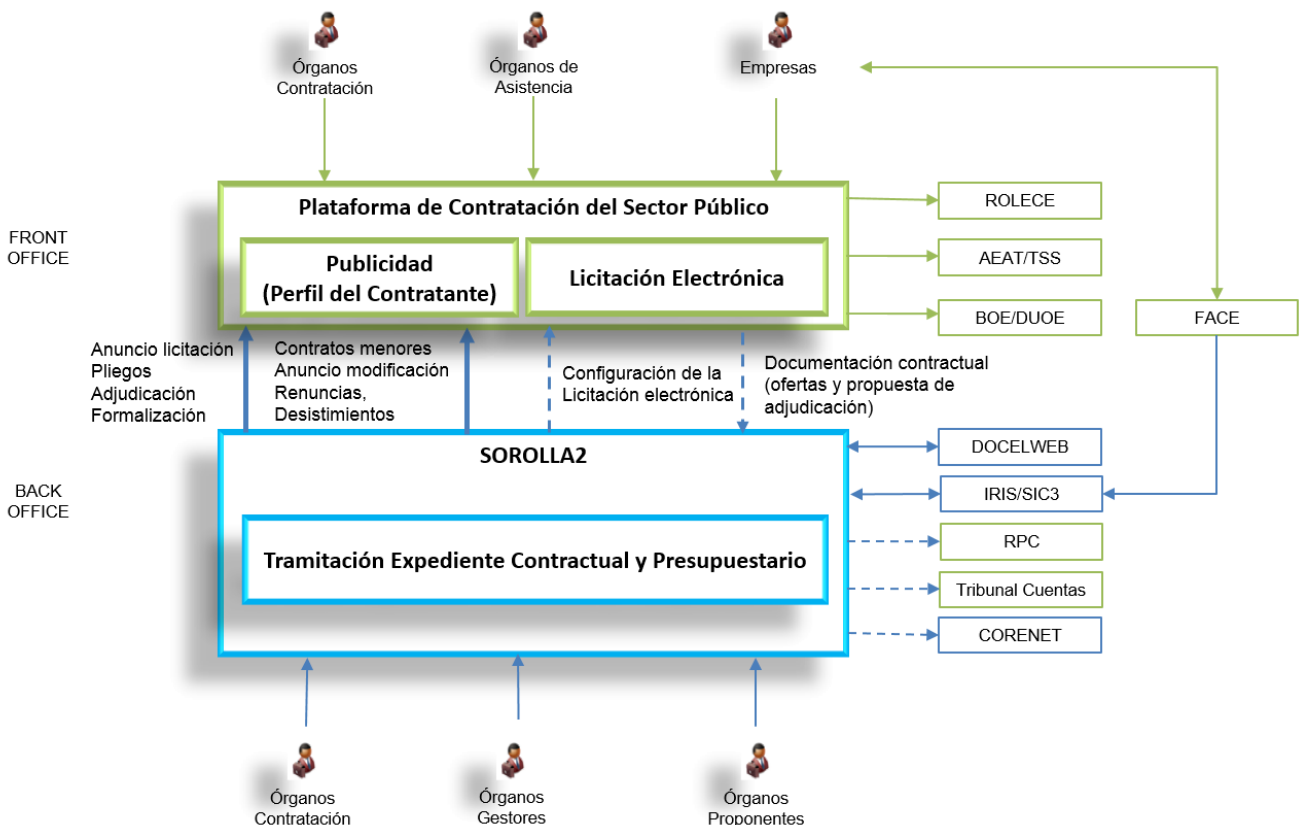
---

## Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	PUBLICACIÓN DE ANUNCIO PREVIO .....	5
3	PUBLICACIÓN DE ANUNCIO DE LICITACIÓN .....	7
4	PUBLICACIÓN DE PLIEGOS.....	8
5	PUBLICACIÓN DE ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN.....	9
6	PUBLICACIÓN DE ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN .....	11
7	ENVÍOS A DIARIOS OFICIALES.....	12
8	CONSULTA DE ANUNCIOS PUBLICADOS (NOVEDAD).....	15
9	DESCARGA DE DOCUMENTOS DEL ESPACIO VIRTUAL DE LICITACIÓN (NOVEDAD) .....	16
10	SOLICITUD DE USO DE LOS SERVICIOS DE PUBLICACIÓN .....	17
	ANEXO: MODELO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE PUBLICACIÓN .....	18

## 1 INTRODUCCIÓN

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, recoge, en su artículo 347, que la Dirección General del Patrimonio del Estado del Ministerio de Hacienda y Función Pública pondrá a disposición de todos los órganos de contratación del sector público una plataforma electrónica que permita la difusión a través de Internet de sus perfiles de contratante, así como prestar otros servicios complementarios asociados al tratamiento informático de estos datos. Los perfiles de contratante de los órganos de contratación de todas las entidades del sector público estatal deberán alojarse de manera obligatoria en la Plataforma de Contratación del Sector Público, gestionándose y difundiéndose exclusivamente a través de la misma.



Desde la Oficina de Informática Presupuestaria de la IGAE se ha puesto en marcha un proyecto de integración entre el sistema Sorolla2 y la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante, PCSP) de tal forma que los organismos se beneficien de los siguientes servicios:

- Publicación del Anuncio de Información Previa desde el expediente de Sorolla2.
- Publicación del Anuncio de Licitación desde el expediente de Sorolla2.
- Publicación de los Pliegos y documentación de interés para los licitadores relativos a un determinado proceso de licitación desde el expediente de Sorolla2.
- Publicación de la Adjudicación desde el expediente de Sorolla2.
- Publicación del Anuncio de Adjudicación desde el expediente de Sorolla2.
- Publicación de contratos menores desde el expediente de Sorolla2.

- Publicación de Anuncios de Formalización, Renuncias y Desistimientos desde el expediente de Sorolla2.
- Publicación de Anuncios de Modificación de Contrato desde el expediente de Sorolla2.
- Publicación de cualquier otro documento asociado a la licitación desde el expediente de Sorolla2.
- Consulta de los datos de un expediente de contratación desde el expediente de Sorolla2.
- Servicio de visualización de anuncios desde el expediente de Sorolla2.

Con esta integración, los gestores solo tendrán que introducir los datos relativos a la contratación en el expediente de Sorolla2 y enviarlos electrónicamente a PCSP, obteniendo un ahorro de tiempo considerable y trabajando de forma electrónica desde la concepción del expediente.

## 2 PUBLICACIÓN DE ANUNCIO PREVIO

En primer lugar, para poder realizar envíos, es necesario que el expediente tenga configurado el mismo Órgano de contratación que existe en PCSP. A continuación, se seleccionará en la pestaña “Generales” como se puede observar en la figura 1.

The screenshot shows the 'Datos generales' section of the SOROLLA2 application. The 'Órgano de contratación' dropdown menu is highlighted with a red box, showing the selected value '\*\*\*\* PRUEBA.PATROCIA'. Other fields include 'Título', 'Identificador', 'Fecha de alta', 'Tipo tramitación', 'Gula', 'Agrupación', and 'Unidad proponente'. The 'Datos de tipo de expediente' section contains various checkboxes for contract types and conditions.

Ilustración 1: Selección órgano contratación

A continuación, se deben cumplimentar los datos mínimos obligatorios para realizar un anuncio previo. Estos datos se encuentran en la pestaña “Administrativos” y entre ellos se encuentran: el objeto del contrato, códigos CPV, plazo de ejecución, prórrogas, emplazamiento, clasificación del contratista, entre otros.

The screenshot shows the 'Administrativos' section of the SOROLLA2 application. The 'Administrativos' tab is highlighted with a red box. The section contains fields for 'Justificación y necesidad del contrato', 'Objeto contrato', 'Tipo de contrato', 'Subtipo', 'Códigos CPV', 'Tipo contratación iterativa', 'Fecha de publicación en el B.O.E. anuncio previo', 'Plazo ejecución', 'Prórrogas', 'Emplazamiento', and 'Legislación aplicable'. The 'Códigos CPV' section shows a list of selected codes, including '79810000 - Servicios de impresión'.

Ilustración 2: Cumplimentar datos administrativos

Una vez completados los datos que el gestor considere necesarios para realizar la publicación en PCSP, se debe acceder al botón “Comunicación sistemas” -> “Plataforma de contratación”, de la parte superior.

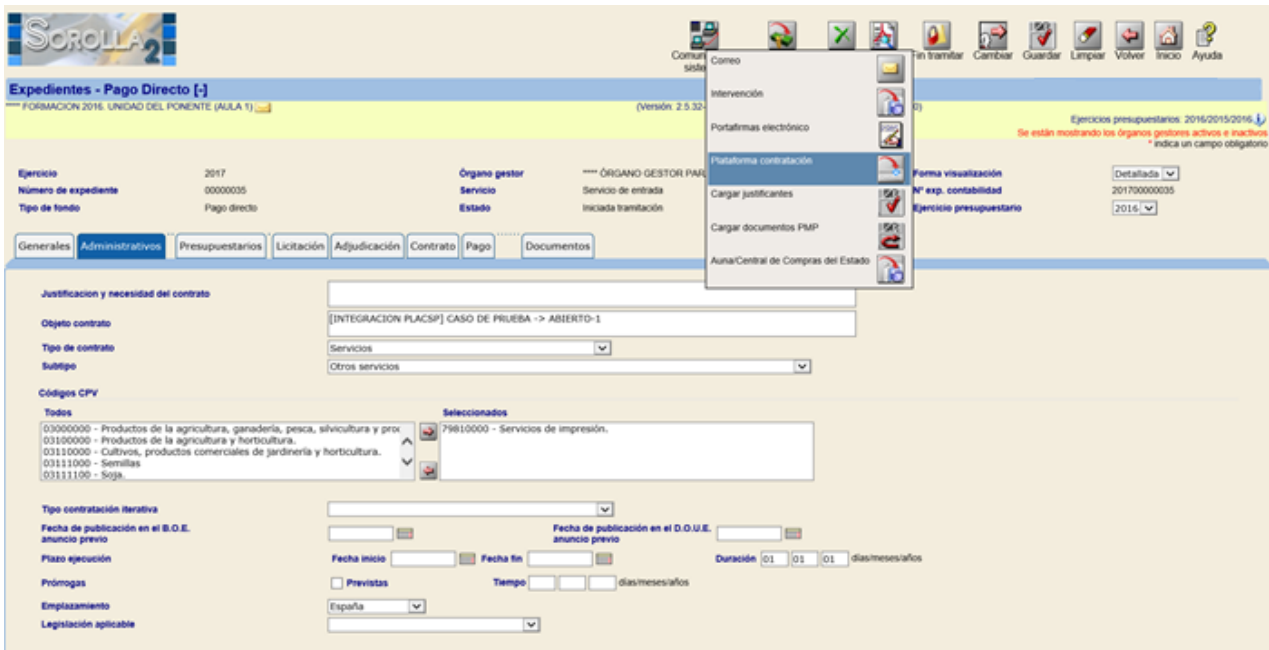


Ilustración 3: Comunicación sistemas

En este momento, se debe seleccionar el tipo de envío que se va a realizar, en este caso “Anuncio previo”, y pulsar el botón “Envío” de la parte superior derecha. Si la comunicación se ha realizado con éxito, aparecerá una nueva fila en la tabla “Histórico de envíos” que permitirá acceder al anuncio publicado en el perfil de contratante. En caso de que algún campo obligatorio no estuviese relleno, se comunicaría al gestor a través de un mensaje informativo.

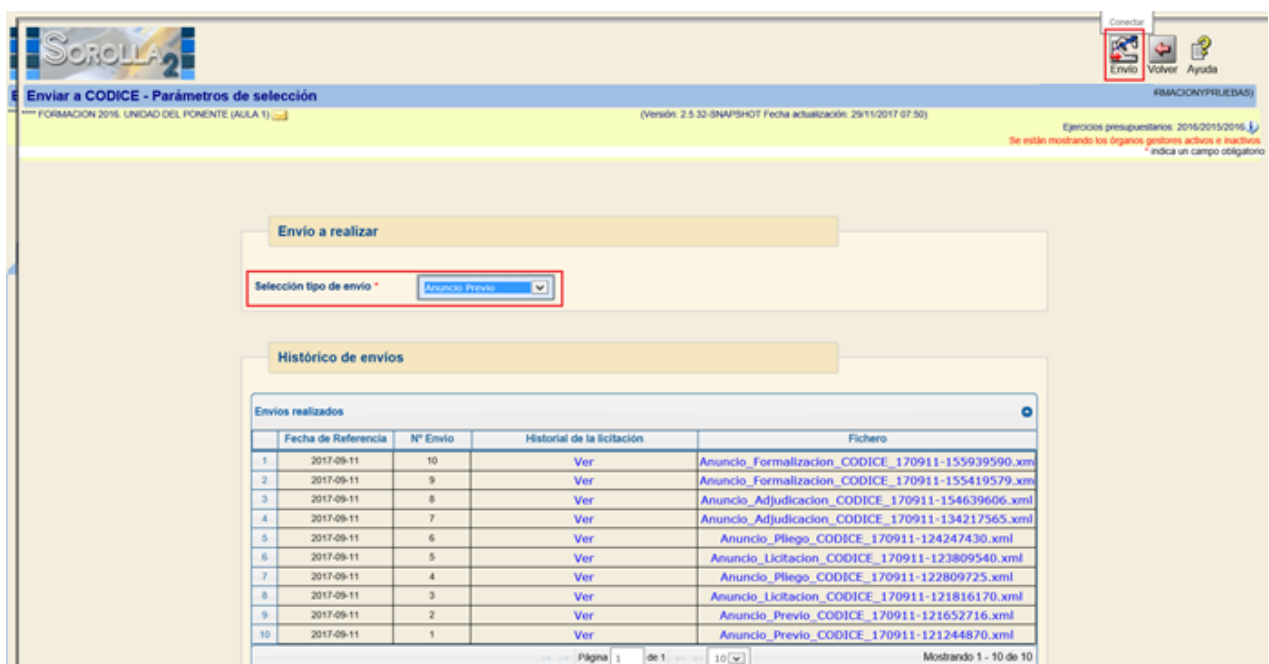


Ilustración 4: Selección de Anuncio previo

En el ejemplo de la imagen 4 se puede observar que la fila 10, número de envío 1, recoge el anuncio previo realizado. Esta comunicación habrá generado un expediente de contratación en PCSP de forma automática.

### 3 PUBLICACIÓN DE ANUNCIO DE LICITACIÓN

Para realizar un envío de un anuncio de licitación a PCSP, es necesario rellenar los campos de la pestaña “Licitación”. Entre ellos se encuentra el sistema de adjudicación, el tipo de licitación (por la totalidad o por lotes), el formato de la presentación de ofertas (manual o electrónica), la dirección de recepción de ofertas, licitadores, etc.

**Expedientes - Pago Directo [-]**  
 \*\*\*\* FORMACION 2016. UNIDAD DEL PONENTE (AULA 1) (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 29/11/2017 07:50) Ejercicios presupuestarios: 2016/2015/2016. Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos \* indica un campo obligatorio

Ejercicio: 2017      Órgano gestor: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2016      Forma visualización: Detallada  
 Número de expediente: 00000035      Servicio: Servicio de entrada      N° exp. contabilidad: 201700000035  
 Tipo de fondo: Pago directo      Estado: Iniciada tramitación      Ejercicio presupuestario: 2016

Generales | Administrativos | Presupuestarios | **Licitación** | Adjudicación | Contrato | Pago | Documentos

Fecha de publicación en el B.O.E.:       Fecha de publicación en el D.O.U.E.:   
 Fecha de publicación en perfil contratante:   
 Importe de licitación: 121.000,00      Tipo de licitación: Por la totalidad  
 Importe de licitación sin I.V.A.: 110.000,00      Presentación ofertas: Manual  
 Importe de umbral baja:   
 Sistema de adjudicación: 09 - Abierto un solo criterio  
 Fecha aprobación del gasto:   
 Recepción de ofertas: Entrepantalla  
 Calle: Bravo Murillo  
 Número: 230      C.Postal: 28006      Ciudad: Madrid  
 País: España  
 Fecha / Hora fin recepción ofertas: 18/09/2017 18:00      Fecha de apertura ofertas: 04/09/2017  
 Fecha / Hora fin recepción solicitudes participación:   
 Resultado proceso licitación: Formalizado

Licitadores									
Orden	Temp.	Licitador	Lote	Importe oferta	Tipo garantía	Fecha garantía	Importe garantía provisional	Conjunta	
1	No			88.000,00			0,00	No	

Ilustración 5: Cumplimentar datos de licitación

Una vez completados los datos necesarios para realizar la publicación en PCSP, se debe acceder a “Comunicación sistemas” -> “Plataforma de contratación”. A continuación, se debe seleccionar el tipo de envío que se va a realizar, en este caso “Anuncio licitación”, y pulsar el botón “Envío” de la parte superior derecha. Si el envío se ha realizado con éxito, aparecerá una nueva fila en la tabla “Histórico de envíos” que permitirá acceder al anuncio publicado en el perfil de contratante. En caso de que algún campo obligatorio no estuviese relleno, se comunicaría al gestor a través de un mensaje informativo.

**Envío a realizar**

Selección tipo de envío \* Anuncio Licitación

**Histórico de envíos**

Envíos realizados				
	Fecha de Referencia	Nº Envío	Historial de la licitación	Fichero
1	2017-09-11	10	Ver	Anuncio_Formalizacion_CODICE_170911-155939590.xml
2	2017-09-11	9	Ver	Anuncio_Formalizacion_CODICE_170911-155419579.xml
3	2017-09-11	8	Ver	Anuncio_Adjudicacion_CODICE_170911-154639606.xml
4	2017-09-11	7	Ver	Anuncio_Adjudicacion_CODICE_170911-134217565.xml
5	2017-09-11	6	Ver	Anuncio_Pliego_CODICE_170911-124247430.xml
6	2017-09-11	5	Ver	Anuncio_Licitacion_CODICE_170911-123809540.xml
7	2017-09-11	4	Ver	Anuncio_Pliego_CODICE_170911-122809725.xml
8	2017-09-11	3	Ver	Anuncio_Licitacion_CODICE_170911-121816170.xml
9	2017-09-11	2	Ver	Anuncio_Previo_CODICE_170911-121652716.xml
10	2017-09-11	1	Ver	Anuncio_Previo_CODICE_170911-121244870.xml

Página 1 de 1 10/10 Mostrando 1 - 10 de 10

Ilustración 6: Envío anuncio de licitación

En el ejemplo de la imagen 6 se puede observar que la fila 8, número de envío 3, recoge el anuncio de licitación realizado. Esta comunicación habrá enviado los datos de licitación al expediente de contratación de PCSP y publicado el anuncio en el perfil del contratante.

## 4 PUBLICACIÓN DE PLIEGOS

Los documentos de pliegos de cláusulas administrativas o de prescripciones técnicas deben estar guardados en el expediente como paso previo a su envío. Como se puede observar en la figura 7, el gestor accederá a la comunicación con sistemas externos y seleccionará el tipo de envío “Pliego”.

A continuación, debe seleccionar qué documentos quiere enviar y el tipo de los mismos. Esta acción es importante, ya que PCSP utilizará esta clasificación para trabajar con los documentos adecuadamente. Por lo tanto, para enviar el pliego de cláusulas administrativas, se debe seleccionar el tipo “Documento de Pliego de Cláusulas Administrativas”, y para el caso del pliego de prescripciones técnicas, se elegirá el tipo “Documento de Pliego de Prescripciones Técnicas”.



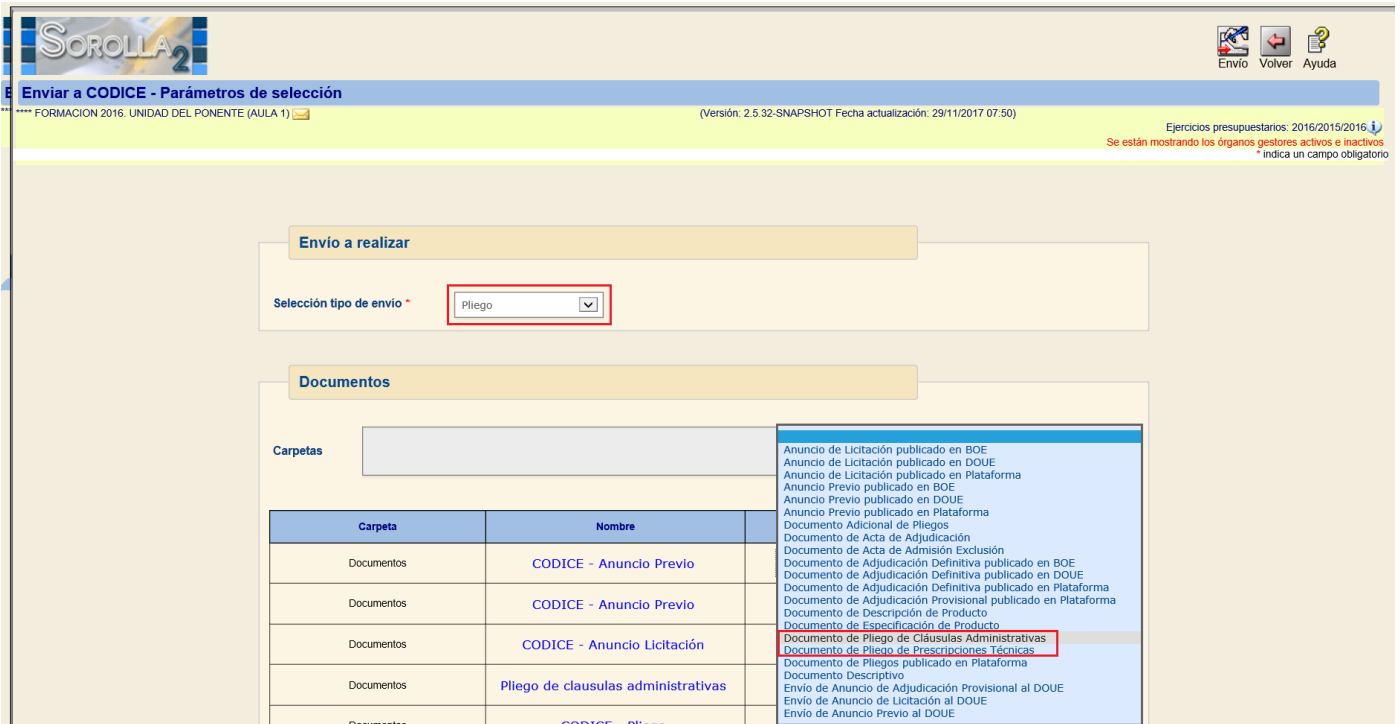


Ilustración 7: Envío de pliegos

En el caso de elegir un tipo de documento que no corresponda con la fase de la contratación en la que se encuentra el expediente, Sorolla2 mostrará un mensaje informativo.

## 5 PUBLICACIÓN DE ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

Para realizar un envío de un anuncio de adjudicación a PCSP es necesario que el resultado del proceso de licitación de la pestaña “Licitación” indique “Adjudicado”. En caso contrario, se mostrará un mensaje informativo al usuario indicando que debe establecer ese valor para el proceso de licitación.

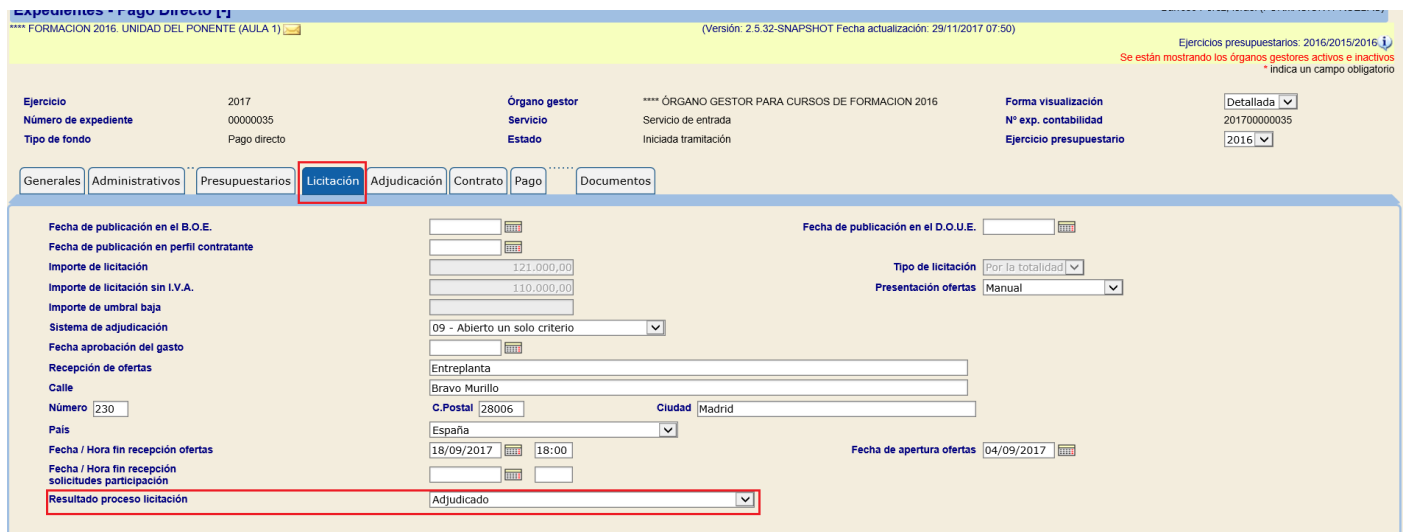


Ilustración 8: Selección resultado proceso licitación

A continuación, el gestor debe completar los datos que considere necesarios de la pestaña “Adjudicación”, principalmente las adjudicaciones y sus datos correspondientes. Otros datos opcionales pueden ser la fecha de calificación, fechas relativas a la mesa de contratación, etc.

**Expedientes - Pago Directo [-]**  
 \*\*\*\* FORMACION 2016. UNIDAD DEL PONENTE (AULA 1) (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 29/11/2017 07:50)

Ejercicios presupuestarios: 2016/2015/2016. Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos. \* indica un campo obligatorio

Ejercicio: 2017      Órgano gestor: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2016  
 Número de expediente: 00000035      Servicio: Servicio de entrada      Forma visualización: Detallada  
 Tipo de fondo: Pago directo      Estado: Iniciada tramitación      N° exp. contabilidad: 201700000035  
 Ejercicio presupuestario: 2016

General | Administrativos | Presupuestarios | Licitación | **Adjudicación** | Contrato | Pago | Documentos

Importe total de adjudicación: 88,000.00  
 Fecha de calificación: [ ]      Fecha de publicidad calificación: [ ]  
 Fecha de mesa examen: [ ]      Fecha de mesa apertura: [ ]  
 Presidente de la mesa: [ ]  
 Secretario de la mesa: [ ]

Adjudicatario	Lote	Importe de adjudicación	Anulado
		88,000.00	No

Ilustración 9: Cumplimentar datos de adjudicación

Una vez rellenos los datos de la adjudicación, se debe acceder a “Comunicación sistemas” -> “Plataforma contratación” de la parte superior. El tipo de envío que se debe seleccionar es “Anuncio de adjudicación” y se podrán adjuntar documentos de forma opcional. El documento que se puede añadir al envío tiene que ser tipificado de tipo “Documento de Acta de Adjudicación”.

**Enviar a CODICE - Parámetros de selección**  
 \*\*\*\* FORMACION 2016. UNIDAD DEL PONENTE (AULA 1) (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 29/11/2017 07:50)

Ejercicios presupuestarios: 2016/2015/2016. Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos. \* indica un campo obligatorio

Envío a realizar

Selección tipo de envío: Anuncio Adjudicación

Documentos

Carpeta	Nombre
Documentos	CODICE - Anuncio Previo
Documentos	CODICE - Anuncio Previo
Documentos	CODICE - Anuncio Licitación
Documentos	Pliego de clausulas administrativas

Documento de Acta de Adjudicación

Ilustración 10: Envío de anuncio de adjudicación

En el caso de elegir un tipo de documento que no corresponda con la fase de la contratación en la que se encuentra el expediente, Sorolla2 mostrará un mensaje informativo. Si la comunicación ha sido satisfactoria, se habrán enviado los datos de adjudicación al expediente de contratación de PLCSP y publicado el anuncio en el perfil del contratante.

## 6 PUBLICACIÓN DE ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN

Para realizar un envío de un anuncio de formalización a PCSP es necesario que el resultado del proceso de licitación de la pestaña “Licitación” indique “Formalizado”. En caso contrario, se mostrará un mensaje informativo al usuario indicando que debe establecer ese valor para el proceso de licitación. A continuación, el gestor debe completar los datos que considere necesarios de la pestaña “Contrato”, principalmente los contratos y sus datos correspondientes.

The screenshot displays the Sorolla2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Comunicación sistemas', 'Consulta saldo de enlace', 'Anular', 'Listado', 'Fin tramitar', 'Cambiar', 'Guardar', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below this, the page title is 'Expedientes - Pago Directo [-]' and the version information is '(Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 29/11/2017 07:50)'. The main content area shows the 'Licitación' tab selected in the navigation menu. The form contains the following fields and values:

- Ejercicio:** 2017
- Número de expediente:** 00000035
- Tipo de fondo:** Pago directo
- Órgano gestor:** \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACIÓN 2016
- Servicio:** Servicio de entrada
- Estado:** Iniciada tramitación
- Forma visualización:** Detallada
- Nº exp. contabilidad:** 201700000035
- Ejercicio presupuestario:** 2016

The 'Licitación' tab is highlighted in red. The form fields include:

- Fecha de publicación en el B.O.E.:** [Empty]
- Fecha de publicación en perfil contratante:** [Empty]
- Importe de licitación:** 121.000,00
- Importe de licitación sin I.V.A.:** 110.000,00
- Importe de umbral baja:** [Empty]
- Sistema de adjudicación:** 09 - Abierto un solo criterio
- Fecha aprobación del gasto:** [Empty]
- Recepción de ofertas:** Entreplanta
- Calle:** Bravo Murillo
- Número:** 230
- C.Postal:** 28006
- País:** España
- Fecha / Hora fin recepción ofertas:** 18/09/2017 18:00
- Fecha de apertura ofertas:** 04/09/2017
- Fecha / Hora fin recepción solicitudes participación:** [Empty]
- Resultado proceso licitación:** Formalizado

Ilustración 11: proceso de licitación formalizado

Una vez rellenos los datos de la formalización y los contratos, se debe acceder a “Comunicación sistemas” -> “Plataforma contratación” de la parte superior. El tipo de envío que se debe seleccionar es “Anuncio de formalización”. Si la comunicación ha sido satisfactoria, se habrán enviado los datos de formalización al expediente de contratación de PLCSP y publicado el anuncio en el perfil del contratante.

Envío a realizar

Selección tipo de envío - Anuncio Formalización

Historico de envíos

Envíos realizados				
	Fecha de Referencia	Nº Envío	Historial de la licitación	Fichero
1	2017-09-11	10	Ver	Anuncio_Formalizacion_CODICE_170911-155939590.xml
2	2017-09-11	9	Ver	Anuncio_Formalizacion_CODICE_170911-155419579.xml
3	2017-09-11	8	Ver	Anuncio_Adjudicacion_CODICE_170911-154639606.xml
4	2017-09-11	7	Ver	Anuncio_Adjudicacion_CODICE_170911-134217565.xml
5	2017-09-11	6	Ver	Anuncio_Pliego_CODICE_170911-124247430.xml
6	2017-09-11	5	Ver	Anuncio_Licitacion_CODICE_170911-123809540.xml
7	2017-09-11	4	Ver	Anuncio_Pliego_CODICE_170911-122809725.xml
8	2017-09-11	3	Ver	Anuncio_Licitacion_CODICE_170911-121816170.xml
9	2017-09-11	2	Ver	Anuncio_Previo_CODICE_170911-121652716.xml
10	2017-09-11	1	Ver	Anuncio_Previo_CODICE_170911-121244870.xml

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 10 de 10

Ilustración 12: Envío de anuncio de formalización

## 7 ENVÍOS A DIARIOS OFICIALES

Existe la posibilidad de enviar anuncios a los Diarios Oficiales (BOE y DOUE) de forma simultánea a la publicación en el perfil del contratante. En concreto se pueden realizar los siguientes envíos:

- Envío de Anuncio de Información Previa a BOE y/o DOUE
- Envío de Anuncio de Licitación a BOE y/o DOUE
- Envío de Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria a DOUE
- Envío del Anuncio de Renuncia a DOUE
- Envío de Anuncio de Desierto a DOUE
- Envío de Anuncio de Desistimiento a DOUE
- Envío de Anuncio de Formalización a BOE y/o DOUE

Para realizar estos envíos, el gestor debe cumplimentar la pestaña “Diarios Oficiales” que incluye los datos necesarios para publicar en el BOE y/o DOUE.

Esta nueva pestaña aparecerá únicamente cuando el expediente esté tipificado como "Asociado a contrato" en la pestaña “Generales”. Entre los datos que se encuentran en ella figuran la Directiva de aplicación, la justificación del proceso, datos relativos al proveedor de pliegos, datos del proveedor de información adicional, recepción de ofertas o presentación de recursos.

Ilustración 13: Diarios Oficiales

En la parte inferior se muestra información sobre de las publicaciones realizadas, indicando el tipo de anuncio, la dirección URL y la fecha de la misma. Este histórico de anuncios se divide en aquéllos realizados en el BOE, el DOUE u otros diarios oficiales.

Publicaciones B.O.E.				
Tipo anuncio		URL	Fecha de publicación	
CODICE - Anuncio Formalización		http://www.boe.es/23434545/AnuncioPub1.pdf	19/03/2018	
CODICE - Anuncio Licitación		http://www.boe.es/20fg4545/AnuncioPub1.pdf	22/12/2017	
CODICE - Anuncio Previo		http://www.boe.es/20012654545/AnuncioPub1.pdf	20/12/2017	

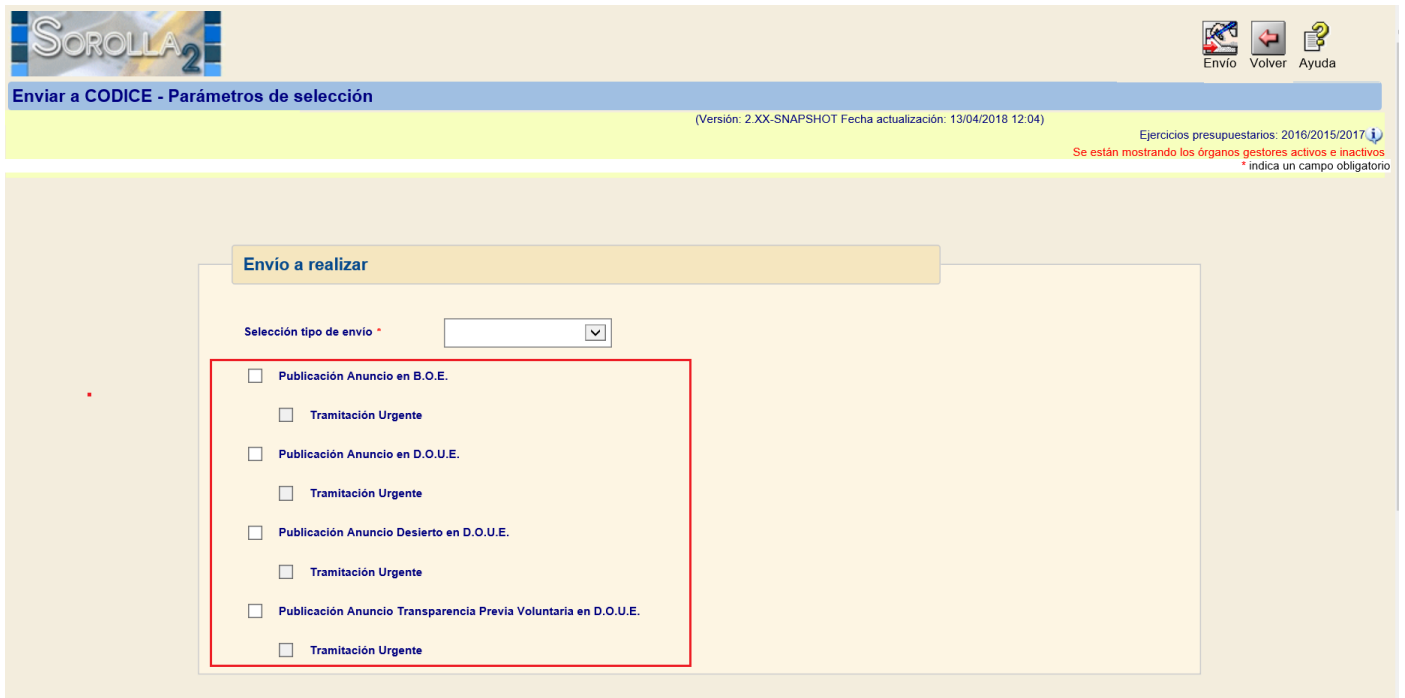
Publicaciones D.O.U.E.				
Tipo anuncio	Identificador	URL	Fecha de publicación	
CODICE - Anuncio Formalización	2016/S 342-456305	http://ted.europa.eu/2r45647H74545/A67T544.pdf	19/03/2018	
CODICE - Anuncio Licitación	2011/S 256-354505	http://ted.europa.eu/2S4234545/AATT544.pdf	22/12/2017	
CODICE - Anuncio Previo	2011/S 229-371305	http://ted.europa.eu/2S4546H74545/AATT544.pdf	21/12/2017	

Publicaciones Otros Diarios				
Tipo anuncio	Nombre diario	URL	Fecha de publicación	
CODICE - Anuncio Formalización	BOXX	http://www.bocam.es/2343454545/AnuncioPub1.pdf	19/03/2018	
CODICE - Anuncio Licitación	BOXX	http://www.bocam.es/20434545/AnuncioPub1.pdf	22/12/2017	
CODICE - Anuncio Previo	BOXX	http://www.bocam.es/20012654545/AnuncioPub1.pdf	19/12/2017	

Ilustración 14: Anuncios publicados

Además, se ha modificado la ventana de publicación de anuncios en la PLCSP. Se ha incorporado la posibilidad de indicar cuándo se quiere realizar un anuncio en BOE y/o DOUE, y si el envío debe realizarse mediante tramitación urgente.



The screenshot displays the 'Envío a realizar' (Send to perform) section of the SOROLLA2 application. At the top left is the SOROLLA2 logo. The main header reads 'Enviar a CODICE - Parámetros de selección'. Below this, there is a version and update date: '(Versión: 2.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 13/04/2018 12:04)'. On the right, there are navigation icons for 'Envío', 'Volver', and 'Ayuda', along with the text 'Ejercicios presupuestarios: 2016/2015/2017' and a note: 'Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos \* indica un campo obligatorio'. The main form area is titled 'Envío a realizar' and contains a dropdown menu labeled 'Selección tipo de envío'. Below the dropdown is a list of seven options, each with a checkbox and a label: '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', and 'Publicación Anuncio Transparencia Previa Voluntaria en D.O.U.E.'. The entire list of options is enclosed in a red rectangular box.

Ilustración 15: Envíos a diarios oficiales

Como se puede observar en la figura 15, el gestor puede seleccionar “Publicación Anuncio en B.O.E”, “Publicación Anuncio en D.O.U.E”, “Publicación Anuncio Desierto en D.O.U.E” o “Publicación Anuncio Transparencia Previa Voluntaria en D.O.U.E” y, a continuación, marcar si desea que sea tramitación urgente.

Con estos servicios de publicación en Diarios oficiales, se facilita la tarea de envío de información al gestor, cumplimentando los datos necesarios en un único sistema.

## 8 CONSULTA DE ANUNCIOS PUBLICADOS

Se ha añadido la posibilidad de consultar los anuncios publicados en la PCSP a través de enlaces. Al seleccionar la opción “Ver” de cada anuncio, se mostrará el documento oficial de la publicación alojado en el Perfil del Contratante de la PCSP, como se puede observar en la siguiente figura.

**Operación a realizar**

Selección tipo de operación \*

Anuncio Previo ▼

**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

**Histórico de publicaciones**

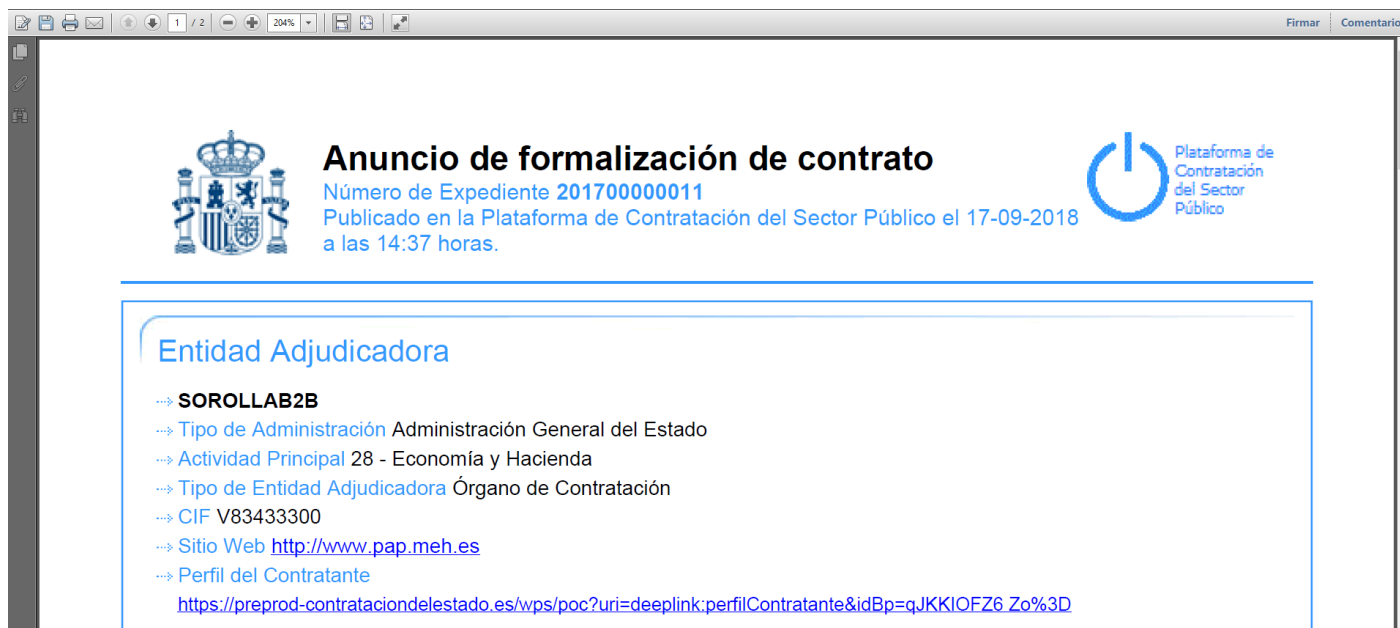
**Publicaciones realizadas (actualizado a 2018-09-17)** ⌵

	Fecha	Tipo	Estado	Enlace
1	2018-09-17	Anuncio de Formalización	Publicado	<a href="#">Ver</a>
2	2018-09-17	Anuncio de Adjudicación	Publicado	<a href="#">Ver</a>

⌂ Actualizar datos
Página 1 de 1
10
Mostrando 1 - 2 de 2

Ilustración 16: Acceso a anuncios publicados

De esta forma se puede acceder a los anuncios, en formato PDF, y consultar la información contractual publicada en el Perfil del Contratante.



The screenshot shows a web browser window displaying a contract announcement. At the top left is the Spanish coat of arms. The main heading is "Anuncio de formalización de contrato". Below it, the file number "Número de Expediente 201700000011" is shown, along with the publication date and time: "Publicado en la Plataforma de Contratación del Sector Público el 17-09-2018 a las 14:37 horas." On the right, there is a logo for the "Plataforma de Contratación del Sector Público". Below this, a box titled "Entidad Adjudicadora" lists the following details:

- **SOROLLAB2B**
- Tipo de Administración Administración General del Estado
- Actividad Principal 28 - Economía y Hacienda
- Tipo de Entidad Adjudicadora Órgano de Contratación
- CIF V83433300
- Sitio Web <http://www.pap.meh.es>
- Perfil del Contratante  
[https://preprod-contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:perfilContratante&idBp=qJKKIOFZ6\\_Zo%3D](https://preprod-contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:perfilContratante&idBp=qJKKIOFZ6_Zo%3D)

Ilustración 17: Anuncio de formalización publicado

## 9 DESCARGA DE DOCUMENTOS DEL ESPACIO VIRTUAL DE LICITACIÓN

La DGPE ha puesto en marcha la posibilidad de realizar el procedimiento de licitación completamente electrónico en la PCSP. Desde la IGAE se ha habilitado la posibilidad de descargar toda la documentación existente en el denominado “Espacio Virtual de Licitación (EVL)” de la PCSP.

Para poder realizar una descarga de documentos es necesario que el Número de Expediente de Contabilidad, en este caso el expediente 1102C2018046, coincida con el número de expediente en PCSP. A continuación, se accederá a “Comunicación sistemas” -> “Plataforma de contratación” y se seleccionará la operación “Descarga documentos EVL”. Tras unos segundos, aparecerán todos los documentos alojados en la PCSP para ese expediente. Los ficheros más relevantes son aquellos relativos a las ofertas presentadas por los operadores económicos. Al incluirse en el expediente, se podrán remitir a la Intervención por medios electrónicos.



**Operación a realizar**

Selección tipo de operación \*

Descarga documentos EVL

**Seleccione los documentos a descargar**

Documentos a descargar del EVL				
	<input type="checkbox"/>	Nombre	Fecha almac.	Tipo de docu
1	<input type="checkbox"/>	Anexo I 18046.d	17-04-2018	Documento adic
2	<input type="checkbox"/>	Anexo II 18046.d	17-04-2018	Documento adic
3	<input type="checkbox"/>	A78032315.zip		Oferta presenta
4	<input type="checkbox"/>	Documento de L	18-04-2018	Plegio de prescr

Página 1 de 1

Ilustración 18: Descarga de documentos de PCSP

Al realizar la descarga, se generará una carpeta por defecto denominada “Documentos PLACSP” donde se guardará la documentación descargada. En el ejemplo de la imagen 17 se puede observar que se han descargado dos sobres con la oferta técnica y la económica.

Ejercicio: 2018  
 Número de expediente: 00000046  
 Tipo de fondo: Pago directo

Órgano gestor: INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  
 Servicio: Servicio de entrada  
 Estado: Contrato

Forma visualización: Detallada  
 N° exp. contabilidad: 1102C2018046  
 Ejercicio presupuestario: 2018

Documentos

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace	N° SIC	Fecha contabil.
Documentos								
Comunicaciones con la Intervención								
Documentos Anulados								
Documentos PLACSP								
N-1								
EXT - SOBRE 1 ANEXO I.xml					SOBRE 1 ANEXO I.xml			
EXT - Sobre 1 Anexo 1 - firmado.pdf					Sobre 1 Anexo 1 - firmado.pdf			
EXT - Sobre 1 oferta tecnica - firmada.pdf					Sobre 1 oferta tecnica - firmada.pdf			
N-2								
EXT - Sobre oferta economica - firmada.pdf					Sobre oferta economica - firmada.pdf			
EXT - SOBRE 2 ANEXO II.xml					SOBRE 2 ANEXO II.xml			

Con esta funcionalidad se permite al gestor obtener toda la documentación del espacio de licitación electrónica para conformar el expediente de contratación y poder remitir a la Intervención los documentos que considere.

## 10 SOLICITUD DE USO DE LOS SERVICIOS DE PUBLICACIÓN

Para hacer uso de los servicios de publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP) se debe cumplimentar el modelo de solicitud que del anexo de este documento. En este escrito se deberá incluir el NIF y el identificador de PCSP. Una vez firmado por el responsable del órgano de contratación, se deberá remitir al correo [sorolla2@igae.minhafp.es](mailto:sorolla2@igae.minhafp.es).

A su vez, es necesario incluir la lista de usuarios que van a publicar en PCSP especificando nombre, apellidos, NIF y código de usuario en Sorolla2. Estos usuarios deberán estar dados de alta en PCSP previamente.

## ANEXO: MODELO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE PUBLICACIÓN

Oficina de Informática Presupuestaria  
Intervención General de la Administración del Estado  
C/ Núñez de Balboa, 114. 1ª Planta  
28006 Madrid

Madrid, de de 201

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, tras haber realizado las correspondientes pruebas de integración conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Dirección General del Patrimonio del Estado, 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:

<b>Nombre del órgano de contratación</b>	<b>NIF</b>	<b>ID_PLATAFORMA</b>
--	------------	----------------------

EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

NOTA: Para obtener los valores del nombre del Órgano de contratación, NIF e ID\_PLATAFORMA, debe acceder a la ventana “Administración”, sección “Perfil del contratante” de la Plataforma de Contratación del Sector Público, como se muestra en la siguiente imagen.



**Ilustración 19: Datos de configuración PLCSP**