



Guía de Publicación del resultado de la licitación

Dirección General del Patrimonio del Estado

Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

Versión: 7.5

Fecha: 07/02/2024

Edita:

© Ministerio de Hacienda y Función Pública
Dirección General del Patrimonio del Estado
Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- No Comercial: Se permite que terceros copien, distribuyan, exhiban y ejecuten la obra licenciada —y obras derivadas basadas en ella— pero sólo para fines no comerciales.
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

INDICE

1	OBJETO DE ESTA GUÍA	5
2	GUÍAS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN.....	6
3	PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS.....	9
3.1	PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN O RESULTADO DESIERTO	14
3.1.1	<i>Licitaciones sin lotes.....</i>	<i>16</i>
3.1.2	<i>Licitaciones con lotes.....</i>	<i>21</i>
3.2	PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE RENUNCIA O DESISTIMIENTO	27
3.2.1	<i>Licitaciones sin lotes.....</i>	<i>27</i>
3.2.2	<i>Licitaciones con lotes.....</i>	<i>28</i>
3.3	PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN	31
3.3.1	<i>Configuración de la formalización.....</i>	<i>31</i>
3.3.2	<i>Envío y firma del contrato de formalización.....</i>	<i>33</i>
3.3.3	<i>Preparación del anuncio de formalización.....</i>	<i>35</i>
4	ANEXO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	37

CAMBIOS DE LA VERSIÓN

Se modifica el capítulo 4 para informar sobre la ofuscación del NIF

Se modifican los puntos 3.1 y 3.3.3 con la manera de ofuscar un NIF del licitador previa a la publicación de anuncios.

Se modifica el anexo 4 sobre protección de datos.

Se elimina el detalle de que un anuncio con envío a DOUE se publica en la plataforma 48 horas después, aunque no haya llegado el aviso del DOUE. Actualmente solo se publica el anuncio en la plataforma si se recibe el aviso de DOUE de que lo ha publicado.

1 Objeto de esta guía

El objetivo principal de este documento es guiar al usuario en la publicación del resultado de la licitación (anuncios de adjudicación, desierto, renuncia o desistimiento, y anuncio de formalización) en el perfil del contratante.

El proceso normal de resolución de la licitación es mediante la adjudicación al licitador con la oferta mejor valorada, previa notificación de Requerimiento de Documentación, y posterior Formalización. No obstante, existen otras formas de resolver el expediente como son: la Renuncia, el Desistimiento o la declaración del procedimiento como Desierto.

Otro aspecto que se tratará en esta guía, es la resolución de una licitación cuando ésta se estructura en lotes. Cuando una licitación tiene lotes el resultado se indica a nivel de lote y, por lo tanto, la operativa puede diferir del proceso de adjudicación de una licitación sin lotes.

Se recomienda haber leído previamente las siguientes guías:

- **Guía general para órganos de contratación**
- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**

2 Guías para los órganos de contratación

La utilización de los servicios ofrecidos por la Plataforma de Contratación del Sector Público a los órganos de contratación se explica en un compendio de guías editadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- **Guía general para órganos de contratación**

Describe los aspectos generales de la aplicación para los órganos de contratación, incluyendo los servicios que se ofrecen, las pautas generales de navegación, el acceso e identificación de los usuarios, y la gestión de las licitaciones del órgano.

- **Guía de administración de órganos de contratación**

Describe las funcionalidades de las que disponen los administradores de los órganos de contratación para gestionar sus usuarios, la información y documentos de carácter general publicados en el perfil del contratante, reasignación de expedientes entre usuarios, archivo de licitaciones, y desbloqueo de licitaciones.

- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante. Además, también se explica cómo se pueden enviar estos anuncios al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea a través del servicio que ofrece la Plataforma. También se explica cómo se pueden rectificar y anular anuncios publicados.

- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**

Describe cómo dar de alta los licitadores que participan en un procedimiento de adjudicación, así como la forma de indicar si han sido admitidos o excluidos en el procedimiento, o si tienen que subsanar alguna documentación.

- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.

También describe cómo enviar al BOE el anuncio de formalización, y al DOUE los anuncios de formalización, transparencia previa voluntaria, desierto, renuncia y desistimiento.

- **Guía de Publicación de contratos menores**

Explica cómo publicar la información sobre los contratos menores en el perfil de contratante.

- **Guía de Publicación de anuncios de modificación de contrato**

Explicar cómo publicar anuncios sobre modificaciones de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Rectificación y anulación de anuncios**

Explica cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante, en el Boletín Oficial del Estado o en Diario Oficial de la Unión Europea.

- **Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales**

Explica cómo introducir información sobre la publicación de anuncios en otros medios, y cómo enviar anuncios electrónicamente al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea directamente a través de la Plataforma.

- **Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación**

Explica cómo publicar en el perfil del contratante documentos relativos a una licitación que no se corresponden con ninguno de los anuncios identificados en las restantes guías como Actos públicos informativos o de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.

- **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

Explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Los tipos de comunicaciones que se pueden enviar a través de la Plataforma son la de **admisión y exclusión** de licitadores, **invitación a presentar proposición**, **solicitud de oferta**, **invitación a tomar parte en el diálogo**, **invitación durante la fase de diálogo**, **invitación/solicitud a presentar oferta final**, **requerimiento de documentación** al licitador mejor clasificado, y notificación de adjudicación.

- **Guía de Gestión de preguntas de los licitadores**

Explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación I. Configuración de la Licitación**

Esta guía describe cómo el usuario del órgano de contratación debe configurar el procedimiento de contratación en el caso de Licitación Electrónica

- **Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación II. Propuesta de adjudicación**

Esta guía describe cuáles son los pasos siguientes que debe realizar el usuario del órgano de contratación una vez que ha recibido la propuesta de adjudicación del órgano competente para la valoración de las ofertas en el caso de Licitación Electrónica.

- **Guía de Convocatoria de licitaciones basadas en un acuerdo marco**

Este documento detalla cómo configurar una licitación basada en un Acuerdo Marco tanto de forma manual como electrónica. También se incluye la nueva funcionalidad de recuperación automática de licitadores adjudicatarios del establecimiento del Acuerdo Marco y el envío de la invitación a licitar.

- **Guía de uso del árbol de perfilado**

Explica cómo hacer uso del asistente en la parte derecha de la pantalla de edición de la licitación (Perfilado) Este asistente muestra las acciones posibles en función del estado de la licitación, y para cada acción los campos obligatorios que debe introducir el usuario.

- **Guía de Servicios de Licitación Electrónica para procedimientos Abiertos Simplificados**

Esta guía describe cómo el usuario del órgano de contratación debe configurar el procedimiento abierto simplificado y cómo el órgano de asistencia debe realizar las sesiones propias del mismo.

3 Publicación de anuncios

La operativa para publicar en el perfil del contratante es siempre la misma, si bien la información específica que se requiere difiere según el tipo de anuncio. A continuación, se explican las instrucciones generales para la publicación de anuncios, y en los apartados correspondientes se puede encontrar el detalle sobre los formularios que se deben cumplimentar para la publicación de cada tipo de anuncio.

Como norma general, antes de publicar cualquier anuncio en la Plataforma, es muy recomendable realizar una pre-visualización. Dicha pre-visualización no solamente sirve para comprobar la idoneidad de lo que vamos a publicar, sino que también sirve para que se realicen las validaciones internas necesarias que alertarán en el caso de que falte algún dato necesario para su publicación.

La dinámica de comprobación es siempre la misma, para todo tipo de anuncios.

Puesto que todas las publicaciones referentes a una licitación se realizan desde la pestaña **Resumen Licitación**, ésta es la pestaña en la que debemos situarnos.

Debajo de la columna “**Acciones**” (Ilustración: pre-visualización de la publicación del Anuncio de Adjudicación) elegimos de la lista desplegable el valor “previsualizar” y pulsamos “**Aceptar**” (**previsualizar** ▼ **Aceptar**).

Adjudicación					
Publicación en Plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
Adjudicación					previsualizar ▼ Aceptar

Ilustración: pre visualización de la publicación del Anuncio de Adjudicación

- A continuación, se muestra la siguiente pantalla (Ilustración: opciones de publicación del Anuncio de Adjudicación en diarios oficiales), donde se puede indicar si el anuncio se va a enviar a través de la Plataforma a los distintos diarios oficiales (BOE y/o DOUE), o bien si estos anuncios ya han sido enviados o publicados. Pinche en “Siguiente” (Ver **“Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales”**)

Inicio	Licitaciones	Administración	Apoderamientos Garantías	Información	Contacto	Buscador
--------	--------------	----------------	--------------------------	-------------	----------	----------

Búsqueda
 Detalle

14112016_003 / Resumen Licitación / Formalización / Publicar

Publicación de Formalización
Expediente: 14112016_003

Publicación del anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea

☒ Marque esta casilla si desea enviar este anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea
De acuerdo con los datos indicados, se enviará el siguiente anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea conforme al formulario normalizado nº F25 (<http://simap.ted.europa.eu/web/simap/stand-for-public-procurement>).

☐ Marque esta casilla si ya ha publicado este anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea por sus propios medios

Publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado ([ver Normas de publicación del BOE](#))

☐ Marque esta casilla si desea enviar este anuncio al Boletín Oficial del Estado

☐ Marque esta casilla si ya ha publicado este anuncio en el Boletín Oficial del Estado por sus propios medios

Publicación del anuncio en otros medios
[Añadir diario oficial](#)

Siguiente >>
Cancelar

Ilustración: opciones de publicación del Anuncio de Adjudicación en diarios oficiales

Se muestra la posibilidad de previsualizar el anuncio de formalización y/o el anuncio que se enviará al DOUE (Ilustración: pre visualización de la publicación de anuncios en diarios oficiales y en el perfil del contratante en PLACSP).

14112016_003 / Resumen Licitación / Formalización / Publicar

Publicación de Formalización
Expediente: 14112016_003

Previsualizar el anuncio que se publicará en el perfil del contratante
Previsualizar el anuncio que se enviará al DOUE

Publicación del anuncio

Al pulsar el botón 'Publicar' y de acuerdo con los datos introducidos, se procederá a la publicación del anuncio, realizando las siguientes operaciones :

- El anuncio se enviará al Diario Oficial de la Unión Europea.
- La publicación del anuncio en el perfil del contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público se quedará en espera de la publicación en el DOUE.
- Una vez publicado en el DOUE o transcurridas 48 horas desde su envío, se publicará en el perfil de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

<< Anterior
 Cancelar
Publicar

Ilustración: pre visualización de la publicación de anuncios en diarios oficiales y en el perfil del contratante en PLACSP

En el momento de previsualizar, la Plataforma realiza una verificación de datos obligatorios y una serie de validaciones funcionales sobre la consistencia de los mismos. Las validaciones funcionales se realizan teniendo en cuenta el tipo de documento que se va a publicar (adjudicación, formalización, etc.), del tipo de contrato, tipo de procedimiento, comprobación de importes de licitación, si hay lotes, entregables, etc. Como resultado se pueden dar dos situaciones:

- 1- Se producen errores (Ilustración: Detalle de la ventana que informa sobre los datos que hay que corregir):

La ventana de error proporciona una lista de errores junto con la explicación del motivo del error. Si se pulsa en el enlace sobre el texto del error, la Plataforma le dirige a la zona donde se encuentra el mismo. Simultáneamente, en las pantallas de edición del espacio virtual aparecen asteriscos en rojo (*) en los elementos que hayan producido el error.

Inicio	Licitaciones	Administración	Apoderamientos Garantías	Información	Contacto	Buscador
Búsqueda Detalle						
14112016_003 / Resumen Licitación / Formalización / Previsualizar						
 Se han producido errores en la validación del anuncio en Plataforma, que deben ser corregidos para poder continuar. Error funcional: 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.						
Previsualización de Formalización Expediente: 14112016_003						
Previsualizar el anuncio que se publicará en el perfil del contratante Previsualizar el anuncio que se enviará al DOUE						

Ilustración: Detalle de la ventana que informa sobre los datos que hay que corregir

El siguiente paso es subsanar esos errores en los lugares señalados y volver a previsualizar.

- 2- No se producen errores (Ilustración: pre visualización del anuncio). En este caso la Plataforma nos muestra una pre visualización del anuncio indicando que se trata de un BORRADOR.

	Anuncio de formalización de contrato Número de Expediente 29092016_010 Publicado en la Plataforma de Contratación del Sector Público el 24-01-2017 a las 16:09 horas.	 Plataforma de Contratación del Sector Público
Contrato Sujeto a regulación armonizada → Directiva de aplicación Directiva 2014/24/EU - sobre Contratación Pública		
Entidad Adjudicadora → Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica → Tipo de Administración Administración General del Estado → Actividad Principal 106 - Servicios Postales → Tipo de Entidad Adjudicadora Órgano de Contratación → Sitio Web http://www.minhfp.gob.es → Perfil del Contratante https://pre1-contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:perfilContratante&idBp=ynUz6V6bDJY%3D		
Dirección Postal → José Abascal, 4 → (28029) Madrid España → ES300	Contacto → Teléfono 910000000 → Correo Electrónico atp_contrataciondelestado@meh.es	
Objeto del Contrato: Construcción de una guardería municipal en Alcañiz → Valor estimado del contrato 4.000.000 EUR. → Presupuesto base de licitación → Importe 3.000.000 EUR. → Importe (sin impuestos) 3.000.000 EUR. → Clasificación CPV → 45214000 - Trabajos de construcción de edificios relacionados con la enseñanza y la investigación. → Plazo de Ejecución → 1 Año(s)		

Ilustración: pre visualización del anuncio

Nota: Recuerde que la acción de previsualizar un documento no implica en ningún caso la publicación ni la modificación de ningún dato por parte de la Plataforma. Simplemente es una comprobación sobre la validez de los datos introducidos.

Pulsando en el botón “Finalizar” se regresará a la pestaña “Resumen” de la licitación.

Una vez que hayamos previsualizado el anuncio, subsanando los posibles errores y comprobado el contenido a publicar, procedemos a la publicación del anuncio de la siguiente forma:

Nos situamos en la pestaña **Resumen** y dentro de ésta, en la sección inferior de la tabla titulada “Resumen Licitación”. Bajo la columna **Acciones** elegimos de la lista desplegable el valor “publicar” y pulsamos el botón “[Aceptar](#)” (Ilustración: selector de la acción de publicar el anuncio).

Formalización					
Publicación en Plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
Formalización					publicar Aceptar

Ilustración: selector de la acción de publicar el anuncio

Para publicar el anuncio, se sigue el procedimiento que se ha explicado en la Previsualización, pero seleccionando la opción de “**Publicar**” en el último paso (Ilustración: pantalla de confirmación antes de publicar el anuncio en la Plataforma).

Búsqueda	Detalle
29092016_010 / Resumen Licitación / Formalización / Publicar	
Publicación de Formalización	
Expediente: 29092016_010	
Previsualizar el anuncio que se publicará en el perfil del contratante Previsualizar el anuncio que se enviará al DOUE	
Publicación del anuncio Al pulsar el botón 'Publicar' y de acuerdo con los datos introducidos, se procederá a la publicación del anuncio, realizando las siguientes operaciones : - El anuncio se enviará al Diario Oficial de la Unión Europea. - La publicación del anuncio en el perfil del contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público se quedará en espera de la publicación en el DOUE. - Una vez publicado en el DOUE o transcurridas 48 horas desde su envío, se publicará en el perfil de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.	
<< Anterior Cancelar Publicar	

Ilustración: pantalla de confirmación antes de publicar el anuncio en la Plataforma

Dependiendo del tipo de anuncio y de las opciones de envío del anuncio a los diarios oficiales, la Plataforma informa sobre el efecto que tiene la acción de “**Publicar**”:

- Si se ha indicado que se desea enviar el anuncio al DOUE, y se trata de un anuncio de licitación o de formalización, se realizará de forma inmediata el envío al Diario Oficial de la Unión Europea, pero la publicación del anuncio en el perfil del contratante se mantendrá en espera hasta que se produzca la publicación efectiva en el Diario, según establecen las directivas de contratación pública¹. En este caso la licitación quedará bloqueada para que no se pueda modificar ningún dato de forma que no

¹ Artículo 52 de la Directiva 2014/24/UE; Artículo 72 de la Directiva 2014/25/UE; Artículo 33.4 de la Directiva 2014/23/UE

pueda haber diferencias entre el anuncio que se publique en el perfil del contratante y el enviado al DOUE (Ilustración: mensaje informando de que el anuncio se ha enviado a DOUE).

- En el resto de casos, la Plataforma publicará de forma inmediata el anuncio en el perfil del contratante
- Además, si se ha indicado que se desea enviar el anuncio al BOE, se enviará al Boletín Oficial de forma inmediata.

Si se pulsa el botón **“Cancelar”**, interrumpe la publicación del citado anuncio volviendo a la ventana anterior.

Si pulsamos **“Publicar”**, la Plataforma procederá a la publicación del anuncio, informando sobre el resultado de la operación, de acuerdo con lo indicado anteriormente.

Inicio	Licitaciones	Administración	Apoderamientos Garantías	Información	Contacto	Buscador
Búsqueda						
Detalle						
29092016_010 / Resumen Licitación / Formalización / Publicar						
Publicación de Formalización						
Expediente: 29092016_010						
Resultado de la publicación						
El Anuncio de Formalización ha sido enviado al DOUE conforme al formulario normalizado nº 3 (http://simap.ted.europa.eu/web/simap/standard-forms-for-public-procurement) con acuse de recibo del Diario Oficial a las 16:13 del 24/01/2017.						
Una vez publicado en el DOUE o transcurridas 48 horas desde el acuse de recepción, la Plataforma publicará el anuncio de forma automática en el perfil del contratante del órgano de contratación Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica. No se podrán realizar rectificaciones del anuncio hasta que no haya sido publicado.						
pdf						
El anuncio ha sido enviado al Boletín Oficial del Estado.						
(La publicación en el Boletín Oficial del Estado puede requerir el pago de las correspondientes tasas para lo que deberá acceder al siguiente enlace de la Extranet del BOE).						
Enlace al Diario Oficial						
						Finalizar

Ilustración: mensaje informando de que el anuncio se ha enviado a DOUE

Pulsando sobre el enlace [“pdf”](#) se abrirá el documento enviado al DOUE y/o publicado en el perfil del contratante. Pulsando el botón **“Finalizar”** volvemos de nuevo a la pantalla anterior, donde se muestra la fecha en que el anuncio se ha enviado al DOUE y al BOE.

Si la licitación hubiera quedado bloqueada en espera de la publicación del anuncio en el DOUE, aparecerá un mensaje en la parte superior indicándolo (Ilustración: mensaje de publicación en espera del DOUE).

Inicio Licitaciones Administración Apoderamientos Garantías Información Contacto Buscador

Búsqueda Detalle

Preparación Licitación Publicada/Recepción de solicitudes/Recepción de ofertas Evaluación Resolución
AAP AAD AADJ AF Modificación de Contrato R D

La licitación se encuentra en espera de una publicación en DOUE, no es modificable.

Expediente 29092016_010 [Ocultar Perfilado](#)

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

Importe Máximo Gastos de Publicidad Euros

Condiciones Presentación de Oferta

Resumen Licitación

Adjudicación

Publicación en Plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
29/09/2016 14:32:10		Enviado ATPV: 29/09/2016	Adjudicación	Html Pdf Xml Sello de Tiempo	previsualizar Aceptar

Formalización

Publicación en Plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
Pendiente DOUE	Pendiente de confirmar:	Enviado: 24/01/2017	Formalización		previsualizar Aceptar

Otros documentos publicados

Ilustración: mensaje de publicación en espera del DOUE

La forma de publicar los anuncios es muy similar para todos ellos, pero aparecen diferencias en cuanto a los datos que se deben introducir. En las distintas guías se describen las particularidades de cada uno de ellos:

- **Guía de Publicación de la Convocatoria de la licitación**
 - o Anuncio de Información Previa
 - o Anuncio de Licitación
 - o Pliegos
- **Guía de publicación del resultado de la licitación**
 - o Anuncio de Adjudicación
 - o Anuncio de Renuncia
 - o Anuncio de Desistimiento
 - o Anuncio de Formalización
- **Guía de publicación del anuncio de modificación de contrato**
 - o Anuncio de Modificación de Contrato

3.1 Publicación del anuncio de adjudicación o resultado desierto

Para poder publicar el anuncio de adjudicación es preciso que esté informado en Plataforma todo lo relativo a los licitadores y su calificación en el procedimiento. En el caso de licitaciones electrónicas, el usuario no precisa cumplimentar la información. Sin embargo, en el caso de licitaciones manuales o aquellas que se licitan electrónicamente haciendo uso de herramienta ajenas a la PLACSP, el usuario deberá registrar la información relativa a los licitadores presentados (al menos el adjudicatario) y haber indicado en la Plataforma que al menos el adjudicatario fue admitido como resultado de la evaluación de la documentación administrativa

presentada. La forma de introducir esta información en la Plataforma se explica en la **“Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores”**.

Si se quiere que aparezca el NIF del licitador ofuscado en el anuncio (con asteriscos en las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima), el usuario tendrá que marcar que se trata de una persona física. Para ello tendrá que acceder a la pestaña Licitadores y consignar el dato “Persona física” poniendo un “Sí”.

Detalle del Licitador

^ Datos Generales

Nombre de la Empresa(*)	
Nº Identificación(*)	NIF ▼
UTE	☐
Persona física	☒ Sí ▼

Ilustración: Pestaña Licitadores. Persona física.

Una vez que se ha sido enviado el Requerimiento de Documentación y han transcurrido el tiempo legalmente establecido para que el licitador mejor valorado aporte la documentación exigida, es el momento de efectuar la **Adjudicación** del Contrato o bien optar por otras formas de resolución del mismo, como son la **Renuncia**, el **Desistimiento** o la declaración del procedimiento como **Desierto**.

NOTA: en cualquier momento del procedimiento puede publicar una renuncia o un desistimiento, excepto si licitación está en estado creada.

Como norma general, los pasos a seguir para publicar algún tipo de resolución de las mencionadas son:

1. Elegir el tipo de resolución.
2. Insertar la información del contrato
 - 2.1. Fecha del acuerdo de resolución.
 - 2.2. Adjudicatario/s, en su caso, e importe de la oferta (sólo para adjudicaciones).
 - 2.3. Motivación de la adjudicación/resolución.
 - 2.4. Plazo de formalización del contrato (sólo para adjudicaciones).
3. Publicar el anuncio.

La forma de introducir la información y de publicar el anuncio es distinta dependiendo de si hay o no lotes.

Una vez publicado el anuncio de adjudicación en el perfil del contratante, es posible realizar la notificación de adjudicación a todos los participantes en el procedimiento a través de la Plataforma, tal y como se explica en la **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

NOTA: Si detecta la publicación de datos personales relativos a algún licitador, le recomendamos seguir las instrucciones del anexo 4 sobre protección de datos personales.

3.1.1 Licitaciones sin lotes

Se accede a la pestaña **Resolución**. Una vez aquí, se visualiza la tabla con el título “Adjudicación” con una sola fila, cuya columna “Descripción” se corresponde con el objeto del contrato (Ilustración: área adjudicación de la pestaña Resolución). Si se efectúa un solo clic en el objeto del contrato, se habilita una nueva área que permite insertar la “Información del contrato”.

Datos de la Resolución

Adjudicación			
Descripción	Adjudicación	Importe(sin impuestos)	Num Adjudicatarios
Obras para la reconstrucción de la cubierta del Palacio de Congresos	Adjudicado	0,00 €	1
Página 1 de 1 Total: 1			

Ilustración: área adjudicación de la pestaña Resolución

Información del contrato

Descripción	Presupuesto Base	Presupuesto Base (con impuestos)
elevación del tablero sobre los durmientes de los estribos	750000 €	800000 €

Resolución: Adjudicado ▼ Importe(sin impuestos): 0,00 €

[Datos del acuerdo de la resolución](#)

Texto del acuerdo:

Fecha del acuerdo (*): Campo Obligatorio

Acta de resolución

☐ Documento Anexar
☐ URL

[Selección de Adjudicatarios](#)

[Datos de adjudicación](#)

Motivación: El texto de motivación es obligatorio

Ofertas recibidas

Oferta más elevada: Euro ▼
 Oferta más económica: Euro ▼
 Ofertas recibidas de PYMEs:
 Ofertas recibidas extranjeros comunitarios (UE):
 Ofertas recibidas extranjeros extracomunitarios (No UE):
 Ofertas electrónicas recibidas:
 Se han excluido ofertas por ser anormalmente bajas: -- Seleccionar -- ▼

Aceptar Cancelar

[Plazo de formalización del contrato](#)

Desde: Debe incluir al menos la fecha del campo Hasta del plazo de formalización, o la Descripción
 Hasta:
 Descripción:

[Subcontratación](#)

Ilustración: datos obligatorios para publicar la adjudicación

Si se expande la lista desplegable “Resolución”, aparecen las opciones para elegir el tipo de resolución que se desea realizar (Ilustración: tipos de resolución).

Ilustración: tipos de resolución

En el caso de elegir el tipo de “Resolución” como “Adjudicado” o “Desierto”, se deberán rellenar los datos que se describen en los siguientes enlaces desplegables, y que se detallan a continuación. Tenga en cuenta que la mayoría de estos datos ya vendrán cumplimentados si está licitando electrónicamente haciendo uso de los servicios de la Plataforma:

- **Datos del acuerdo de la resolución:** se deberán insertar los datos del “Texto del acuerdo” (opcional) y “Fecha del acuerdo (*)”, y se da la posibilidad de anexas un fichero (por ejemplo, el “Acta de resolución” que contiene el acuerdo de adjudicación del contrato) (Ilustración: datos del acuerdo de resolución).

Ilustración: datos del acuerdo de resolución

- **Selección de Adjudicatarios:** Este desplegable habilita un formulario donde el OC podrá elegir al/los adjudicatario/s, y el/los importe/s ofertados por cada uno de ellos. En caso de tipo de resolución “Desierto”, este apartado no se tiene que cumplimentar.

Partiendo de una lista donde aparecen los operadores económicos admitidos (“Admitidos”), se ha de seleccionar aquel que vaya a ser adjudicatario y “Añadir” a la lista de licitadores seleccionados (Ilustración: selección de adjudicatarios).

Ilustración: selección de adjudicatarios

Se debe insertar el importe ofertado por éste (sin y con impuestos), indicar si es una PYME, la nacionalidad del propietario de la adjudicación, y el país origen del producto/servicio (Ilustración: importes de adjudicación).

Empresa : **Empresa Mila**

Importe (sin impuestos) €
 Importe (con impuestos) €

El adjudicatario es una PYME
 Nacionalidad del propietario

País origen producto/servicio definidos

- Afganistán
- Albania
- Alemania
- Andorra
- Angola
- Anguila
- Antigua y Barbuda
- Antártida

País origen producto/servicio seleccionados

Ilustración: importes de adjudicación

Una vez introducidos los datos se pulsa el botón “**Guardar**” y el operador económico pasará del cuadro de lista “**Admitidos**” al cuadro de lista “**Licitadores Seleccionados**” (Ilustración: vista Selección de Licitadores).

^ [Selección de Licitadores](#)

Admitidos

Licitadores Seleccionados

Empresa	País Origen producto/servicio	Ofertó variante	PYME	Importe(sin impuestos)	Importe (con impuestos)
ACME	Alemania	NO	NO	10000,00	12100,00

Ilustración: vista Selección de Licitadores

En el caso de ser varios adjudicatarios, se deberá repetir para cada uno de ellos el proceso anteriormente descrito. Para eliminar un operador económico del cuadro de lista “**Licitadores Seleccionados**” se selecciona y se pulsa el botón “**Deseleccionar**”. De este modo, volverá a mostrarse en el cuadro de lista “**Admitidos**”. Se recuerda que, en el caso de una licitación con varios adjudicatarios, la suma de los importes de todos los adjudicatarios introducidos no debe superar el presupuesto base de la licitación.

Para modificar los datos ya introducidos asociados al adjudicatario (Importes de adjudicación, si el adjudicatario ofertó una variante, si el adjudicatario es una PYME, y el país origen del producto/servicio) deberá pulsar sobre el nombre del adjudicatario, modificar los datos y volver a pulsar en el botón “**Adjudicar**”.

- **Datos de adjudicación:** El campo del formulario más importante, además de obligatorio, en este desplegable es la “Motivación (*)”. En caso de tipo de resolución “Desierto”, este campo no es obligatorio. La adjudicación tiene que ser motivada y éste es el lugar para exponer las razones de tal adjudicación y, a continuación, está el número de “Ofertas recibidas” que también es obligatorio. Existen, además, otros campos informativos y no obligatorios (pueden ser requeridos para la publicación del anuncio en el DOUE): la “Oferta más elevada”, la “Oferta más económica”, nº de ofertas recibidas de Pymes, nº de ofertas recibidas de extranjeros comunitarios, nº de ofertas recibidas de extranjeros extracomunitarios, nº de ofertas electrónicas recibidas y si se han excluido ofertas por ser anormalmente bajas (Ilustración: vista de Datos de Adjudicación).

^ Datos de adjudicación
 Motivación

Ofertas recibidas:
 Oferta más elevada: Euro
 Oferta más económica: Euro
 Ofertas recibidas de PYMEs:
 Ofertas recibidas extranjeros comunitarios (UE):
 Ofertas recibidas extranjeros extracomunitarios (No UE):
 Ofertas electrónicas recibidas:
 Se han excluido ofertas por ser anormalmente bajas: -- Seleccionar --

Ilustración: vista de Datos de Adjudicación

- **Plazo de formalización del contrato:** En los campos que contiene este formulario se deberá indicar el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato. Es obligatorio informar el campo “Hasta” o el campo “Descripción”. El campo “Desde” es opcional, y se utiliza para añadir información cuando se desea establecer un rango de fechas entre las que se producirá la formalización (Ilustración: vista de Plazo de formalización del contrato). Este apartado no es necesario de cumplimentar, si el tipo de resolución es “Desierto”.

^ Plazo de formalización del contrato
 Desde: 
 Hasta: 
 Descripción:

Ilustración: vista de Plazo de formalización del contrato

- **Subcontratación:** En los campos de este formulario se insertará la información sobre el porcentaje de subcontratación o el importe y sus detalles (Ilustración: vista de Subcontratación).

^ Subcontratación
☐ Porcentaje subcontratado:
☐ Importe: €
 Descripción:

Ilustración: vista de Subcontratación

- **Concesión:** Para expedientes de la directiva 2014/23, en los campos de este formulario se insertará la información sobre los ingresos estimados procedentes de los usuarios de la concesión (por ejemplo, tasas y multas). (Ilustración: vista de Subcontratación), los ingresos estimados procedentes del comprador que otorgó la concesión (por ejemplo, primas y pagos) y la descripción del método utilizado para calcular el valor estimado de la concesión y cualquier otra información pertinente sobre el valor de la concesión.



Ilustración: vista de Concesión

- **Directiva sobre vehículos limpios:** En caso de que aplique la Directiva de Vehículos Limpios, se debe indicar el número de vehículos en función de su tipología y categoría. La tipología de un vehículo se refiere al tipo de emisiones del vehículo (cero emisiones, limpio u otro tipo) conforme el artículo 4 de la Directiva 2019/1161. La categoría del vehículo podrá ser los criterios de homologación indicadas en Reglamento (UE) 678/2011 (M1, M2, N1, N2, autobús (M3), camión (N2-N3), etc.)).

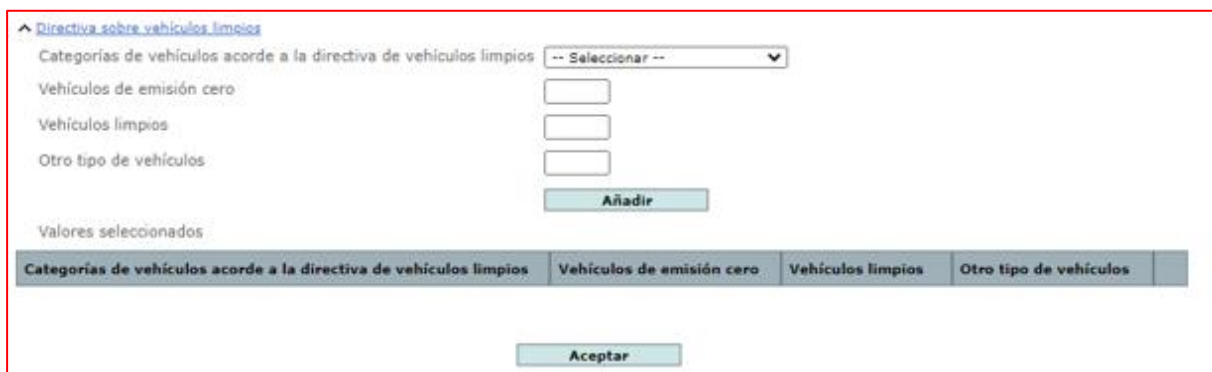


Ilustración: vista de Vehículos limpios

En el caso de procedimientos de establecimiento de acuerdo marco, será necesario especificar:

- Acuerdo marco - valor máximo recalculado: El valor máximo que puede gastarse en un acuerdo marco durante toda su duración, incluidas las opciones y las renovaciones, calculado sobre la base de la oferta del ganador o de las ofertas de los ganadores.
- Acuerdo marco- nuevo valor estimado: El valor que probablemente se gaste en un acuerdo marco durante toda su duración, incluidas las opciones y las renovaciones, estimado de nuevo sobre la base de la oferta del ganador o de las ofertas de los ganadores.

Será obligatorio rellenarlos para procedimientos que apliquen las directivas '2014/24/EU', '2014/25/EU' y '2009/81/EC'.

^ Estimación del valor del acuerdo marco

Acuerdo marco: valor máximo recalculado €

Acuerdo marco: nuevo valor estimado €

Ilustración: Estimación del valor del acuerdo marco.

Una vez que se han introducido los datos, se deberá pulsar el botón “Aceptar” y posteriormente el botón “Guardar Licitación”.

Anteriormente, en el apartado [3 Publicación de anuncios](#) se ha explicado cómo publicar anuncio desde la pestaña “Resumen”

Cuando el resultado de la licitación es Desierto, es posible enviar al DOUE un Anuncio de Adjudicación en el que se indica que no ha habido ningún adjudicatario. En este caso, será necesario rellenar el motivo de la no adjudicación, de entre las opciones que se proporcionan en la lista desplegable.

Información del contrato

Descripción	Presupuesto Base	Presupuesto Base(con impuestos)
Licitación con negociación electrónica	5000 €	5000 €

Resolución: Desierto Importe(sin impuestos): 111,00 €

Motivo de no adjudicación: -- Seleccionar --

- ▼ Datos del acuerdo de la resolución
- ▼ Selección de Licitadores
- ▼ Datos de adjudicación
- ▼ Concesión

El licitador / los licitadores con mejor posición se negó / se negaron a firmar el contrato
No se recibieron ofertas, solicitudes de participación ni proyectos
Otros
Solo se recibió una oferta, solicitud de participación o proyecto admisible
Todas las ofertas, solicitudes de participación y proyectos han sido retirados o se han considerado inadmisibles

Aceptar Cancelar

Debe pulsar el botón 'Guardar licitación' para que las modificaciones realizadas se actualicen en la licitación.

Ilustración: Motivos de no adjudicación

Cuando ha habido adjudicatario, en procedimientos negociados sin publicidad es posible enviar al DOUE un Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria simultáneamente a la publicación del anuncio de adjudicación en el perfil del contratante.

Para más detalles sobre la forma de realizar esto envíos al DOUE consulte la **“Guía de Publicación de anuncios en diarios oficiales”**.

3.1.2 Licitaciones con lotes

En este apartado, se describe cómo adjudicar una licitación cuando se compone de diferentes lotes. El proceso para adjudicar cada uno de los lotes es similar al de adjudicación del contrato para una licitación sin lotes. En este sentido, cuando la licitación está compuesta por varios lotes, la adjudicación se configura a nivel de cada lote. Para realizar una adjudicación con lotes, ha de tenerse en cuenta además que no todos los lotes tienen que estar en la misma situación, dándose la circunstancia de que algunos de ellos tengan adjudicatario mientras otros pueden declararse desiertos.

Para proceder a resolver la licitación se ha de situar en la pestaña **Resolución**. Al acceder a esta opción se visualiza una tabla con el encabezado “**Adjudicación de lotes**”, que contiene un listado con todos los lotes ordenados por su número (“**Nº Lote**”). En la misma página se puede visualizar la tabla “**Anuncios de Resolución**”, la imagen (Ilustración: vista de la adjudicación de lotes) nos muestra esta tabla sin contenido, lo que significa que aún no se ha configurado ni publicado ningún anuncio de ninguno de los lotes que aparecen en la tabla superior.

Datos de la Resolución

Adjudicación de lotes				
N Lote	Descripción	Adjudicación	Importe(sin impuestos)	Num Adjudicatarios
1	Instalación y provisión de mecanismos eléctricos.		0,00 €	0
2	Instalación y provisión de andamiaje y vigas de acero.		0,00 €	0
3	Gestión proyecto obra eléctrica y comunicaciones.		0,00 €	0
4	Instalación del suministro de red eléctrica		0,00 €	0
5	Instalación del suministro comunicaciones por satélite.		0,00 €	0
Página 1 de 1 Total: 5				

Anuncios de Resolución

Anuncio	Lotes	Publicado

Guardar Licitación

Ilustración: vista de la adjudicación de lotes

Si se pulsa sobre la descripción de cada lote se accede al cuadro “**Información del contrato**”, dónde se podrá elegir de la lista desplegable “**Resolución**”, el tipo de resolución que se desea realizar.

En el caso de elegir el tipo de “Resolución” como “**Adjudicado**” o “**Desierto**”, se ha de insertar la información en los distintos desplegables eligiendo al/los adjudicatario/os y registrando los importes de la oferta económica de cada operador económico, motivando dicha adjudicación y estableciendo el plazo de formalización del contrato. Los campos para cada lote son los mismos que en el caso de expedientes sin lotes pero particularizados para cada uno de ellos (Ilustración: vista de los datos de resolución para un lote). Recuerde que la mayoría de los campos ya vienen cumplimentados si está licitando electrónicamente haciendo uso de los servicios de la Plataforma.

Datos de la Resolución

Adjudicación de lotes

N Lote	Descripción	Adjudicación	Importe(sin impuestos)	Num Adjudicatarios
1	Cámaras de televisión	Adjudicado	249000,00 €	1
2	Cables de fibra óptica	Adjudicado	24000,00 €	1
3	Sistema de conmutación de señal	Adjudicado	124000,00 €	1
4	Codificadores Dolby	Desierto	0,00 €	0

Página 1 de 1 Total: 4

Información del contrato

N Lote	Descripción	Presupuesto Base	Presupuesto Base(con impuestos)
2	Cables de fibra óptica	25000 €	29500 €

Resolución: Adjudicado
 Importe(sin impuestos): 24000,00 €

[^ Selección de Licitadores](#)

Admitidos

EMPRESA 01
 EMPRESA 03
 EMPRESA 04
 EMPRESA 05

Añadir

Licitadores Seleccionados

Empresa	País	Origen producto/servicio	PYME	Importe(sin impuestos)	Importe (con impuestos)
EMPRESA 02				24000,00	27000,00

Modificar

Deseleccionar

Ilustración: vista de los datos de resolución para un lote

A medida que se van configurando las resoluciones de cada uno de los lotes, se debe guardar la licitación mediante la pulsación del botón **“Aceptar”** primero y **“Guardar Licitación”** después.

3.1.2.1 Preparación del anuncio

El proceso llevado a cabo para publicar una resolución cuando el expediente está dividido en lotes, requiere que previamente a la publicación del anuncio se indique el resultado de qué lotes se va a incluir en el mismo. La Plataforma permite publicar distintos anuncios a medida que se va resolviendo la adjudicación de los lotes, que no tiene por qué producirse en el mismo acto.

La preparación del anuncio de resolución permite:

- crear un anuncio de adjudicación por cada lote, o
- crear un anuncio con varios o todos los lotes

Las acciones para crear el/los anuncios de resolución, se realizan desde la pestaña **Resolución**. El acceso a esta pestaña nos muestra una tabla de **“Anuncios de Resolución”** y, dentro de ésta, un botón con la descripción **“Nuevo anuncio adjudicación”** (Ilustración: preparación del anuncio de adjudicación en el caso de lotes). Pulsando sobre él, se habilita una nueva área de formulario denominado **“Detalle del anuncio”**, con una serie de desplega- bles. En esta área deberá seleccionar los lotes que formarán parte del anuncio y los datos del acuerdo de resolución.

Anuncios de Resolución

Anuncio	Lotes	Publicado
Nuevo anuncio adjudicación		

Detalle del Anuncio

^ Lotes en estado: Adjudicado, Desierto
 Pendientes de anuncio

1
2

>>
<<

3
4
5

^ Datos del acuerdo de la resolución
 Acuerdo de la mesa de contratación por el que se aprueba la adjudicación de los lotes 2,3,4,5 y la declaración como desierto del lote 1.
 Texto del acuerdo:

Fecha del acuerdo (*)

Acta de resolución

☒ Documento

☐ URL

Ilustración: preparación del anuncio de adjudicación en el caso de lotes

- **Lotes en estado:** En la siguiente ilustración (Ilustración: selección de lotes para anunciar) se pueden apreciar dos cuadros identificados en su parte posterior como “Pendientes de anuncio” y “Seleccionados para el anuncio”. Los botones >> y << nos permiten pasar los lotes de uno a otro. Todos los lotes ubicados en el cuadro “Seleccionados para el anuncio” formarán parte del mismo anuncio.

^ Lotes en estado: Adjudicado, Desierto
 Pendientes de anuncio

1
2

>>
<<

3
4
5

Ilustración: selección de lotes para anunciar

- **Datos del acuerdo de la resolución:** Otros datos obligatorios a la hora de preparar el anuncio son el “Texto del acuerdo (*)” y la “Fecha del acuerdo (*)”. Adicionalmente, en el cuadro “Acta de resolución”, se puede anexas el acta que dio lugar a la correspondiente resolución (Ilustración: vista de la adjudicación de lotes).

Datos del acuerdo de la resolución

Texto del acuerdo: Acuerdo de la mesa de contratación por el que se aprueba la adjudicación de los lotes 2,3,4,5 y la declaración como desierto del lote 1.

Fecha del acuerdo (*): 02-12-2010

Acta de resolución

☒ Documento [Acta de Adjudicación.doc](#)
☐ URL

[Eliminar](#)

Ilustración: vista de la adjudicación de lotes

Una vez preparado el anuncio se pulsará el botón **“Aceptar”** y posteriormente el botón **“Guardar Licitación”**.

La preparación de un anuncio de adjudicación para su publicación, puede estar configurado por uno o varios lotes. A medida que se van preparando cada uno de los anuncios de adjudicación, éstos irán desapareciendo del cuadro con el epígrafe “Pendientes de anuncio”, quedando disponibles para su elección en posteriores anuncios solamente aquellos lotes que todavía no han sido incorporados en algún otro anuncio.

Cuando no existen más lotes pendientes de incorporar a el/los anuncio(s), el botón utilizado para la creación de un nuevo anuncio (**Nuevo anuncio adjudicación**) desaparece, quedando únicamente el detalle de los anuncios de adjudicación creados. Obsérvese en la siguiente ilustración (Ilustración: vista del conjunto de anuncios) cómo en el caso de que el anuncio no haya sido todavía publicado, se puede [Eliminar](#).

Anuncios de Resolución

Anuncio	Lotes	Publicado	
Adjudicación	1	Si	
Adjudicación	2	No	Eliminar
Adjudicación	3, 4, 5	No	Eliminar
Página 1 de 1 Total: 3			

Ilustración: vista del conjunto de anuncios

Se puede observar como hay tres anuncios preparados. Uno con los lotes 3, 4 y 5 que no se ha publicado todavía. Otro con el lote 2, también sin publicar, y un tercer anuncio con el lote 1 que sí se ha publicado.

Una vez preparado el anuncio, su publicación se realiza desde la pestaña **Resumen** tal y como se describe en el apartado anterior, teniendo en cuenta que en la columna documento aparecen los números de los lotes cuya resolución se incluye en el anuncio que se va a publicar (Ilustración: vista de la pestaña Resumen para la publicación de los anuncios de adjudicación cuando hay lotes).

Adjudicación

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			3, 4, 5		previsualizar Aceptar
			2		previsualizar Aceptar
			1		previsualizar Aceptar

Ilustración: vista de la pestaña Resumen para la publicación de los anuncios de adjudicación cuando hay lotes

Cuando el resultado de alguno de los lotes es Desierto, es posible enviar al DOUE un Anuncio de Adjudicación en el que se indica que no ha habido ningún adjudicatario.

Para más detalles sobre la forma de realizar estos envíos al DOUE consulte la **“Guía de Publicación de anuncios en diarios oficiales”**.

Cuando el resultado de alguno de los lotes es adjudicado, en procedimientos negociados sin publicidad es posible enviar al DOUE un Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria simultáneamente a la publicación del anuncio de adjudicación en el perfil del contratante (Ilustración: envío del anuncio de transparencia previa voluntaria al DOUE). En este caso se debe explicar los motivos por los que no se publicó el anuncio de licitación en el DOUE (Ilustración: selección del motivo por el que no se envió el anuncio de licitación al DOUE).

16052017_001 / Resumen Licitación / Adjudicación / Publicar

Publicación de Adjudicación
Expediente: **16052017_001**

Publicación del anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea

☒ Marque esta casilla si desea enviar este anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea
De acuerdo con los datos indicados, se enviará el siguiente anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea conforme al formulario normalizado nº F15 (<http://simap.ted.europa.eu/web/simap/standard-forms-for-public-procurement/>).

☐ Marque esta casilla si ya ha publicado este anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea por sus propios medios

Publicación del anuncio en otros medios

[Añadir diario oficial](#)

[Siguiente >>](#) [Cancelar](#)

Ilustración: envío del anuncio de transparencia previa voluntaria al DOUE

16052017_001 / Resumen Licitación / Adjudicación / Publicar / Información adicional

DOUE - Información adicional para el formulario 15 Adjudicación
Expediente: **16052017_001**
El envío al DOUE de este anuncio requiere que introduzca la siguiente información adicional

Anexo D1 - contratación pública general
Justificación de la adjudicación del contrato sin publicación previa de una convocatoria de licitación en el Diario Oficial de Unión Europea - Directiva 2014/24/EU

No se ha presentado ninguna oferta a un procedimiento abierto
No se ha presentado ninguna oferta a un procedimiento restringido
Productos con fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo
Proveedor único por razones técnicas
Proveedor único por razones artísticas
Proveedor único por razones de protección de derechos exclusivos
Situación de extrema urgencia
Se solicitan obras/suministros/servicios adicionales
Nuevos servicios/obras que consisten en la repetición de otros similares
Adjudicado al ganador de un concurso de proyectos
Suministros cotizados y comprados en una bolsa de materias primas
Condiciones ventajosas por proveedor que cesa definitivamente su actividad
Condiciones ventajosas por quiebra, o en virtud de un concordato judicial
El contrato no entra en el ámbito de aplicación de la Directiva

Explicación
Se convocó la licitación sin publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Unión Europea por motivos de extrema urgencia

[<< Anterior](#) [Siguiente >>](#)

Ilustración: selección del motivo por el que no se envió el anuncio de licitación al DOUE

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Justificación de Adjudicación sin publicación previa de Anuncio de Licitación del DOUE	Lista de valores con los motivos especificados en DOUE en su formulario para este tipo de anuncio.

*Justificación	Campo de texto libre para motivar las razones por las cuales no se ha efectuado previamente la publicación de la convocatoria de licitación en DOUE. Esta justificación textual es obligatoria.
-----------------------	---

3.2 Publicación del anuncio de renuncia o desistimiento

Cuando el procedimiento sea resuelto por “Renuncia” o “Desistimiento”, la configuración y posterior publicación de este tipo de resolución difiere en alguno de los pasos del proceso de configuración y publicación de una adjudicación.

Al igual que en el caso anterior, existen diferencias en las formas de publicar el anuncio entre las licitaciones sin lotes y con lotes.

3.2.1 Licitaciones sin lotes

El proceso se realiza en la pestaña **Resolución**. El acceso a esta pestaña nos permite visualizar una tabla identificada como “**Adjudicación**” con una sola fila, cuya columna “**Descripción**” se corresponde con el objeto del contrato. Si se efectúa un solo clic en el objeto del contrato, se habilita una nueva área dónde insertar la “**Información del contrato**”.

Se podrá renunciar o desistir de un procedimiento siempre que esté en estado distinto de “creado”.

Si se expande la lista desplegable “Resolución”, aparecen las distintas opciones para elegir de tipo de resolución que se desea (Ilustración: selección del tipo de resolución). Tras la selección de tipo de resolución “Renuncia” o “Desistimiento”, la aplicación habilita el siguiente desplegable:

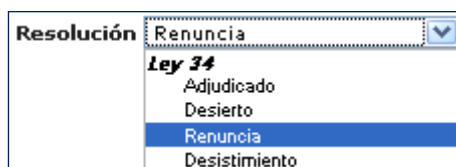


Ilustración: selección del tipo de resolución

- **Datos del acuerdo de la resolución:** Se deberán rellenar obligatoriamente los datos del “Texto del acuerdo (*)” y “Fecha del acuerdo (*)”. Adicionalmente, se podrá anexar un fichero que contenga el acta (“Acta de resolución”) donde se acuerde la **renuncia** a la celebración del contrato o el **desistimiento** del procedimiento (Ilustración: datos del acuerdo de resolución).

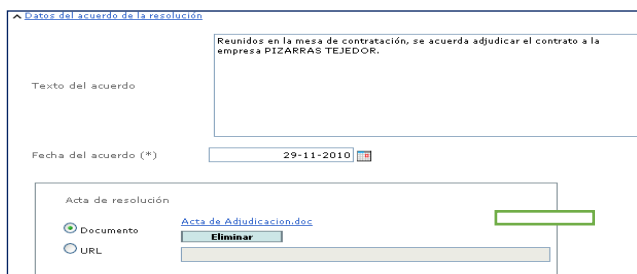


Ilustración: datos del acuerdo de resolución

- **Motivo de la no adjudicación:** En estos casos, será necesario rellenar el motivo de la no adjudicación, de entre las opciones que se proporcionan en la lista desplegable.

The screenshot shows the 'Información del contrato' form. The 'Resolución' dropdown is set to 'Desierto'. The 'Importe(sin impuestos)' field shows '111,00 €'. The 'Motivo de no adjudicación' dropdown is open, showing options: 'El licitador / los licitadores con mejor posición se negó / se negaron a firmar el contrato', 'No se recibieron solicitudes de participación ni proyectos', 'Otros', 'Solo se recibió una oferta, solicitud de participación o proyecto admisible', and 'Todas las ofertas, solicitudes de participación y proyectos han sido retirados o se han considerado inadmisibles'. The 'Aceptar' button is visible at the bottom.

Ilustración: Motivos de no adjudicación

Una vez informados los datos necesarios, se deberá pulsar el botón “Aceptar” y, posteriormente, el botón “Guardar Licitación”.

Para proceder a la publicación, se pulsa en la pestaña **Resumen** de la forma que se describe en el apartado anterior.

En la siguiente ilustración se muestran, separados por una línea roja, cada uno de los anuncios que hay que publicar (Ilustración: composición de las vistas de la publicación de anuncio de renuncia y del anuncio de desistimiento).

Anuncio de renuncia					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Renuncia		previsualizar Aceptar
Anuncio de desistimiento					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Desistimiento		previsualizar Aceptar

Ilustración: composición de las vistas de la publicación de anuncio de renuncia y del anuncio de desistimiento

Anteriormente, en el apartado **3 Publicación de anuncios** se ha explicado cómo publicar un anuncio desde la pestaña **Resumen**

Es posible enviar al DOUE un Anuncio de Adjudicación en el que se indica que no se ha podido continuar con el procedimiento. Para más detalles sobre la forma de realizar esto envíos al DOUE consulte la **“Guía de Publicación de anuncios en diarios oficiales”**

3.2.2 Licitaciones con lotes

Cuando el expediente está compuesto por lotes, el tratamiento en la pestaña Resolución para el tipo de “Resolución”: “Renuncia” o “Desistimiento” difiere del ilustrado para adjudicar lotes.

Tendremos que pinchar sobre alguno de los lotes y se habilita una nueva área dónde insertar la “**Información del contrato**”.

Si se expande la lista desplegable “Resolución”, aparecen las distintas opciones para elegir de tipo de resolución que se desea (Ilustración: selección del tipo de resolución).

Ley 34

Mejor valorado: Requerimiento de documentación

Desierto

Adjudicado

Renuncia

Desistimiento

Ilustración: selector tipo de resolución

En el caso de los procedimientos con lotes donde no tengamos configurado/publicado ningún lote aún, se puede renunciar o desistir a todos los lotes al mismo tiempo. Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

Confirmación de Renuncia o Desistimiento

Si selecciona Renuncia o Desistimiento, todos los lotes que no tengan configurada/publicada la adjudicación u otra forma de resolución se configurarán del mismo modo. Se perderán los cambios. ¿Está ud. seguro?

Aceptar **Cancelar**

Ilustración: advertencia en caso de lotes

De esta manera, todos los lotes se configurarán igual.

En el caso de que ya tenga publicado algún lote, aparecerá un mensaje de confirmación para que el usuario confirme si quiere que el cambio aplique al lote seleccionado o a todos los lotes.

Confirmación de Renuncia o Desistimiento

Si desea renuncia/desistir sólo a este lote, pulse 'A este lote'.

Si desea renuncia/desistir a todos los lotes, que no tengan configurada/publicada la adjudicación u otra forma de resolución, pulse 'A todos los lotes'.

Si desea cancelar la operación, pulse 'Cancelar'.

A este lote **A todos los lotes** **Cancelar**

Ilustración: advertencia en caso de lotes

En el momento en que se pulsa el botón “**Guardar Licitación**”, se habilita el botón “**Nuevo anuncio**”, cuya pulsación permite configurar los datos del acuerdo de la resolución (Ilustración: configuración del anuncio de renuncia con lotes). (Igual consideración para el Desistimiento).

Datos de la Resolución

N Lote	Descripción	Adjudicación	Importe(sin impuestos)	Num Adjudicatarios
1	1.Abedules	Desierto	0,00 €	0
2	2.Cerezos	Renuncia	0,00 €	0
3	3.Pinos	Desistimiento	0,00 €	0

Página 1 de 1 Total: 3

Anuncios de Resolución

Configuración del anuncio	Lotes	Publicado
Anuncio	1	Si

Página 1 de 1 Total: 1

Detalle del Anuncio

^ Lotes en estado: Adjudicado , Desierto, Desistimiento, Renuncia

Pendientes de anuncio

2
3

>> <<

Seleccionados para el anuncio

▼ Datos del acuerdo de la resolución

Aceptar Cancelar

Debe pulsar el botón 'Guardar Licitación' para que las modificaciones realizadas se actualicen en la licitación.

Guardar Licitación

Ilustración: configuración del anuncio de renuncia con lotes

- **Lotes en estado:** En la anterior ilustración (Ilustración: configuración del anuncio de renuncia con lotes) se pueden apreciar dos cuadros identificados en su parte posterior como “Pendientes de anuncio” y “Seleccionados para el anuncio”. Los botones >> y << nos permiten pasar los lotes de uno a otro. Todos los lotes ubicados en el cuadro “Seleccionados para el anuncio” formarán parte del mismo anuncio.
- **Datos del acuerdo de la resolución:** Se deberán rellenar obligatoriamente los datos del “Texto del acuerdo (*)” y “Fecha del acuerdo (*)”. Adicionalmente, se podrá anexar un fichero que contenga el acta (“Acta de resolución”) donde figure en acuerdo de la “**Renuncia**” a la celebración del contrato o el “Desistimiento” del procedimiento.
- **Motivo de la no adjudicación:** En estos casos, será necesario rellenar el motivo de la no adjudicación, de entre las opciones que se proporcionan en la lista desplegable.

Información del contrato

Descripción	Presupuesto Base	Presupuesto Base(con impuestos)
Licitación con negociación electrónica	5000 €	5000 €

Resolución: Desierto

Motivo de no adjudicación: -- Seleccionar --

Importe(sin impuestos): 111,00 €

Debe pulsar el botón "Guardar licitación" para que las modificaciones realizadas se actualicen en la licitación.

Ilustración: Motivos de no adjudicación

Una vez registrados los datos, se deberá pulsar el botón "Aceptar" y posteriormente "Guardar Licitación". El anuncio queda entonces configurado, a la espera de su publicación.

Para proceder a la publicación del anuncio de "Renuncia" o "Desistimiento" se navega a la pestaña **Resumen** siguiendo la operativa que se describe en el [apartado 3 Publicación de anuncios](#)

Es posible enviar al DOUE un Anuncio de Adjudicación en el que se indica que no se ha podido continuar con el procedimiento. Para más detalles sobre la forma de realizar esto envíos al DOUE consulte la **"Guía de Publicación de anuncios en diarios oficiales"**

Anuncio de renuncia					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			1, 2, 3, ...		previsualizar Aceptar

Anuncio de desistimiento					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			1, 2, 3, ...		previsualizar Aceptar

Ilustración: composición de las vistas de la publicación de anuncio de renuncia y del anuncio de desistimiento

3.3 Publicación del anuncio de formalización

Como norma general, los contratos que celebren los órganos de contratación se perfeccionan con su formalización. Dicha formalización se publicará en la Plataforma como un **"Anuncio de Formalización de Contrato"** y se podrá enviar tanto al BOE como al DOUE.

3.3.1 Configuración de la formalización

Para configurar la formalización, se navega a la pestaña **Formalización**. Una vez aquí, se visualiza una tabla con el epígrafe "Contratos adjudicados" cuya columna "Descripción" se corresponde con el objeto del contrato, o con la descripción de cada uno de los lotes en el caso de expedientes con lotes (Ilustración: pestaña Formalización, vista de contratos adjudicados con dos lotes y un adjudicatario por lote).

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

Número Contrato	N Lote	Descripción	Adjudicatario	Importe	Fecha Formalización
CONTR_1	1	Lote 1	AutotEmpresasB	90000,00 €	16-03-2020
CONTR_2	2	Lote 2	AutotEmpresasA	10000,00 €	16-03-2020

Primero Página 1 de 1 Total: 2

Ilustración: pestaña Formalización, vista de contratos adjudicados con dos lotes y un adjudicatario por lote

En la tabla “**Contratos adjudicados**” se mostrarán tantas filas como contratos adjudicados. Es decir, si hubiese dos adjudicatarios para la misma licitación, se visualizarían dos filas correspondientes a los dos contratos resultantes, uno por cada adjudicatario y, por tanto, se habrían de configurar dos formalizaciones.

En el caso de expedientes con lotes o con varios adjudicatarios, la formalización se realiza para cada lote y/o adjudicatario de cada uno de los lotes. En esta tabla (“**Contratos adjudicados**”) aparecerán tantas filas como contratos adjudicados. Es decir, se mostrará una línea para cada combinación lote-adjudicatario.

Pulsando sobre el objeto del contrato (o sobre la descripción del lote en caso de expedientes con lotes), se habilita un área nueva donde insertar la “**Información del contrato**” (Ilustración: Configuración de los datos que se publicarán en el Anuncio de Formalización).

Número Contrato	Descripción	Adjudicatario	Importe	Fecha Formalización
CONTR_1	Servicio de reparación y mantenimiento	empresasB	100000,00 €	04-03-2020

Primero Página 1 de 1 Total: 1

Número Contrato	Descripción	Adjudicatario	Importe
CONTR_1	Servicio de reparación y mantenimiento	empresasB	100000,00 €

Número de Contrato (*)

Fecha de Formalización (**)

Fecha de Entrada en vigor del contrato

Motivación para el Contrato CONTR_1 (*)

Por ser la oferta económicamente más ventajosa

Contrato de Formalización
☒ Documento [Contrato CONTR_1.pdf](#) [Eliminar](#)

Debe pulsar el botón "Guardar Licitación" para que las modificaciones realizadas se actualicen en la licitación.

Ilustración: Configuración de los datos que se publicarán en el Anuncio de Formalización

Los datos para la “**Información del Contrato**” son los siguientes:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Número de Contrato	El número de contrato es un texto libre que permite identificar de forma unívoca cada uno de los contratos adjudicados que se van a formalizar. En el caso de tener varias adjudicaciones que formalizar, será necesario diferenciar cada uno de los contratos. Es obligatorio

Fecha de Formalización(*)	Este campo, obligatorio, informa sobre la fecha en la que se formaliza el contrato. Es obligatorio
Fecha de Entrada en vigor del contrato	Es una fecha informativa que establece el inicio del contrato, y no tiene por qué coincidir con la Fecha de Formalización.
Motivación para el Contrato x(*)	Es un campo obligatorio que contiene la “Motivación” que se insertó en la adjudicación del contrato. Se puede añadir texto a dicha motivación. Es obligatorio
Contrato de Formalización	Tenemos la posibilidad de adjuntar un fichero que contenga el contrato de formalización de modo que se mostrará en el anuncio publicado mediante un enlace que permitirá su descarga. No es obligatorio.

Una vez introducidos los datos de la información de un contrato se debe pulsar el botón “Aceptar” y posteriormente “Guardar Licitación”. De esta forma nos aseguramos que hacemos permanentes los datos del contrato.

3.3.2 Envío y firma del contrato de formalización

En los procedimientos con las formas de presentación ‘Electrónica’ y ‘Manual y/o electrónica’, se ha establecido la posibilidad de que el contrato de formalización pueda ser firmado por el órgano de contratación y el licitador adjudicatario.

Para ello, el órgano de contratación puede enviar el contrato al licitador adjudicatario mediante una comunicación de tipo ‘Otras comunicaciones’ denominada ‘Contrato de formalización’. Previamente se debe haber configurado la formalización de un contrato en la pestaña **Formalización**, como hemos visto en el apartado anterior, habiendo anexado el documento del contrato entre los datos de la información del contrato. Se puede entonces acudir a la pestaña **Comunicaciones** y hacer clic en el enlace ‘[Otras comunicaciones](#)’ para configurar la comunicación (Ilustración: selección de la comunicación de tipo otros > contrato de formalización).



Ilustración: selección de la comunicación de tipo otros > contrato de formalización

Para configurar la comunicación debe seleccionar el licitador, registrar la fecha fin de presentación de la respuesta y adjuntar el contrato. Tiene la posibilidad de Guardar la comunicación, prevvisualizarla o, directamente, proceder al envío pulsando Comunicar (Ilustración: selección de la comunicación de tipo otros > contrato de formalización).

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

Consulta Envío

Búsqueda de comunicaciones Otras comunicaciones Admisión/Exclusión Requerimiento de documentación Adjudicación

Comunicación Genérica - Contrato de formalización

Nombre de la empresa
Nº Identificación

Comunicado

Buscar Limpiar

✓ Empresa	Registrado en Plataforma	Comunicado	Previsualizar
✓ empresaB	Si	No	Previsualizar

Página 1 de 1 Total: 1

Fecha fin presentación respuesta 24-03-2020 13:00

Documentación que se solicita como respuesta a la comunicación

Selecciona el/los sobres para la respuesta de la comunicación

Selecciona	Sobres definidos
✓	Contrato de formalización 17/03/2020 13:00:04

Guardar

Puede pulsar en el siguiente enlace para ver el correo que se enviará a las empresas seleccionadas. [Ver Correo](#)

Comunicar Volver

Ilustración: selección de la comunicación de tipo otros > contrato de formalización

Cuando el licitador que ha resultado adjudicatario de un contrato reciba la comunicación, tendrá la posibilidad de responder a la misma a través de la Herramienta de preparación y presentación de ofertas. La Herramienta le mostrará el documento del contrato anexo por el órgano de contratación, pero únicamente tendrá la posibilidad de firmarlo, no podrá anexo un nuevo documento, ni borrar o modificar el documento de contrato adjunto.

El órgano de contratación puede acceder a la respuesta enviada por el licitador en la pestaña **Formalización** desde el apartado "Información del contrato" (Ilustración: acceso al contrato firmado por el licitador).

Información del Contrato

Número Contrato	Descripción	Adjudicatario	Importe
CONTR_1	Servicio de reparación y mantenimiento	empresaB	100000,00 €

Número de Contrato (*) CONTR_1

Fecha de Formalización (**) 04-03-2020

Fecha de Entrada en vigor del contrato 01-04-2020

Motivación para el Contrato CONTR_1 (*)

Por ser la oferta económicamente más ventajosa

Contrato de Formalización

Documento [Contrato CONTR_1.pdf](#) Eliminar

Respuesta del licitador - Contrato de Formalización

Contrato de Formalización: [Respuesta](#)

Aceptar Cancelar

Debe pulsar el botón "Guardar Licitación" para que las modificaciones realizadas se actualicen en la licitación.

Ilustración: acceso al contrato firmado por el licitador

Al pulsar sobre el enlace '[Respuesta](#)' aparece un nuevo apartado en el que se puede comprobar la validez de la firma y el órgano de contratación tiene la posibilidad de añadir su propia firma mediante el botón 'Contrafirmar' (Ilustración: validación de la firma del contrato y posibilidad de contrafirma).

Contrato de Formalización

Documento [Contrato CONTR_1.pdf](#) [Eliminar](#)

Respuesta del licitador - Contrato de Formalización

Contrato de Formalización: [Respuesta](#)

Documento

[Contrato CONTR_1.pdf](#)
[Firmado_Contrato.CONTR_1.xml](#)

Validaciones Firma

Resultado	Fecha	Detalle	Respuesta Original xml
	17-03-2020 13:21	Respuesta	Respuesta Original.xml

[Validar firmas](#)

> Actualmente el documento tiene las siguientes firmas

Firmante	Cargo firmante
CN=PUESTO TEST - TEST-0000 - FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE, T=PUESTO TEST, PSEUDONYM=TEST-0000, OU=UD TEST, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO CON SEUDONIMO, D=FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE, C=ES	

[Contrafirmar](#)

Copia electrónica

[Generar copia](#) Sin copia electrónica válida

Ilustración: validación de la firma del contrato y posibilidad de contrafirma

3.3.3 Preparación del anuncio de formalización

Es necesario crear el Anuncio de Formalización para poder publicarlo. Para ello, se ha de navegar a la pestaña **Formalización**. Una vez allí, se nos muestra un apartado bajo el epígrafe “Anuncios de formalización”. Pulsando sobre el botón “**Crear anuncio Formalización**” se habilitará el formulario de “**Detalle del anuncio**” (Ilustración: configuración del anuncio de formalización).

Anuncios de Formalización

Anuncio	Contratos en el anuncio	Publicado
Crear anuncio Formalización		

Detalle del anuncio

Acta de Formalización

Documento [Acta de Formalización.pdf](#) [Eliminar](#)

Texto del acuerdo

Acuerdo de formalización para el ...

Contratos adjudicados

CONTR_1/empresal

>>>
«««

Contratos en el anuncio

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Debe pulsar el botón 'Guardar licitación' para que las modificaciones realizadas se actualicen en la licitación.

Ilustración: configuración del anuncio de formalización

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Acta de Formalización	Tenemos la posibilidad de adjuntar un fichero que recoja los datos del acto de formalización.

Texto del acuerdo	Este campo nos permite incluir un texto libre donde explicar, a falta de “Acta de Formalización” o como complemento, una descripción del acto de formalización.
Contratos adjudicados	Contratos ya adjudicados y candidatos a ser incluidos en el Anuncio de Formalización.
Contratos en el anuncio	Contratos que se han incluido en el Anuncio de Formalización.

Cuando en un mismo expediente existen varios contratos adjudicados se debe indicar cuáles se incluirán en el anuncio. De esta manera es posible ir dando publicidad a los distintos contratos a medida que se van formalizando. Por ejemplo, si se van a formalizar diez contratos, se podrían crear diez anuncios de formalización diferentes para irlos publicando a medida que se van formalizando; o un solo anuncio con los diez contratos cuando todos estuvieran formalizados (Ilustración: Detalle del anuncio. Dos contratos incluidos en un mismo anuncio).

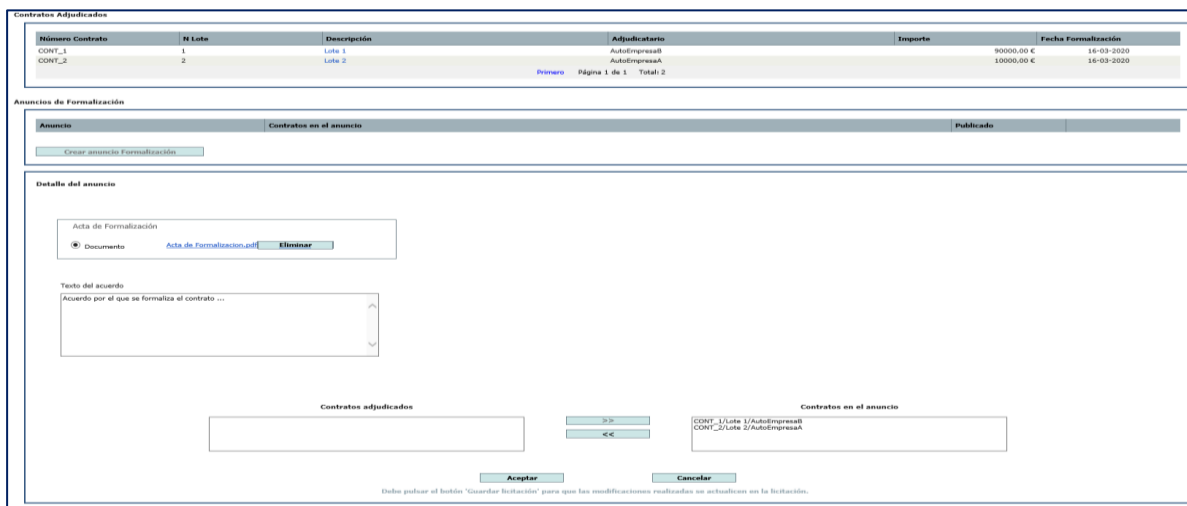


Ilustración: Detalle del anuncio. Dos contratos incluidos en un mismo anuncio

Se deberán elegir los contratos del cuadro de lista “**Contratos adjudicados**” y pasarlos al cuadro de lista “**Contratos en el anuncio**” mediante los controles **>>** y **<<**.

Además, existe la posibilidad de incluir un “Acta de Formalización” y un “Texto del Acuerdo”.

Una vez introducidos los datos, debemos pulsar el botón “**Aceptar**” para consolidar la información o “**Cancelar**” en caso contrario.

Se procederá del mismo modo para crear los restantes anuncios de formalización.

El último paso es pulsar el botón “**Guardar Licitación**” para hacer permanentes los datos introducidos.

Anteriormente, en el apartado **3 Publicación de anuncios**, se ha explicado cómo publicar un anuncio desde la pestaña “**Resumen**”

Es posible enviar al DOUE y al BOE un Anuncio de Formalización con los detalles sobre los contratos formalizados. Para más detalles sobre la forma de realizar esto envíos a diarios oficiales consulte la **“Guía de Publicación de anuncios en diarios oficiales”**

Si se quiere que aparezca el NIF del licitador ofuscado en el anuncio (con asteriscos en las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima), el usuario tendrá que marcar que se trata de una persona física. Para ello tendrá que acceder a la pestaña Licitadores y consignar el dato “Persona física” poniendo un “Sí”.

Detalle del Licitador

^ Datos Generales

Nombre de la Empresa(*)	
Nº Identificación(*)	NIF ▼
UTE	☐
Persona física	☒ Sí ▼

Ilustración: Pestaña Licitadores. Persona física.

NOTA: Si detecta la publicación de datos personales relativos a algún licitador, le recomendamos seguir las instrucciones del anexo 4 sobre protección de datos personales.

4 Anexo sobre protección de datos personales

La Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) es el medio que utilizan los órganos de contratación para dar publicidad a sus convocatorias de licitación y sus resultados, así como cualquier otra información contractual que estimen oportuno, en calidad de herramienta que garantiza la difusión en internet del perfil del contratante, según lo establecido en los artículos 63 y 347 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. La acción de publicar en la PLACSP es voluntaria e intencional por parte del órgano de contratación, por lo que la responsabilidad del contenido de los anuncios o de la documentación que los acompaña es exclusiva del órgano de contratación.

Por lo anteriormente mencionado, le recordamos que la PLACSP no puede modificar el contenido ni eliminar los anuncios que los órganos de contratación han publicado y cuyos efectos son legalmente válidos desde el momento de su difusión pública.

La publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público de la identidad del adjudicatario obedece al cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, tal y como establece el artículo 6, apartado 1, letra c) del Reglamento General de Protección de Datos, y que tiene como base jurídica la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y la Ley 19/2013 de Transparencia y Buen Gobierno.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, les recomendamos que, cumpliendo con lo establecido en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales sobre la identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos, tengan en cuenta las instrucciones de la Agencia Española de Protección de

Datos titulada <<Orientación para la aplicación provisional de la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD>> y marque como persona física a aquellos licitadores donde no se deba publicar su NIF completo, sino su NIF con * en los dígitos que ocupan las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del NIF del afectado (o afectados) en los anuncios de adjudicación y de formalización del expediente.

Si tuviera la necesidad de ofuscar el NIF de los adjudicatarios manualmente, el órgano de asistencia deberá acceder al expediente en alguna de sus sesiones, navegar a algún acto de apertura o valoración e introducir los *. Para que el cambio se haga efectivo de manera pública, deberá anular el anuncio de formalización y rectificar el anuncio de adjudicación. Tras esto proceder a la publicación del anuncio de formalización.

La acción anterior no evita que el anuncio anulado, con los datos del NIF de los adjudicatarios, deje de ser objeto de consulta y visualización. Por ello, una vez completados los pasos de anulación y publicación descritos, deberá solicitar vía registro electrónico a la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica la desindexación de los anuncios anulados, en virtud de lo dispuesto en las Directrices 4/2019 sobre el artículo 25 del RGPD, elaboradas por el Comité Europeo de Protección de Datos (EDBP), que sostienen, en relación a la sobreexposición de datos que puede suponer el contexto de internet y los motores de búsqueda, la obligación del responsable del tratamiento de no hacer que los datos personales sean indebidamente accesibles, debiendo aplicar, en su caso, mecanismos para evitar la indexación en internet.

Si tiene algún problema durante la ejecución de las instrucciones descritas, le recomendamos que contacte con licitacionEorganismos@hacienda.gob.es