

**REMISIÓN  
TELEMÁTICA  
DE LA INFORMACIÓN  
RELATIVA A LA  
CONTRATACIÓN DE LAS  
ENTIDADES LOCALES  
CORRESPONDIENTE A  
2022 Y SIGUIENTES  
GUÍA DE AYUDA**

**VERSIÓN 1**



## ÍNDICE

<b>1. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Gestión para el envío de las relaciones de contratos, de los extractos de los expedientes de contratación y de sus incidencias .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Gestión de la Relación de Contratos.....</b>	<b>7</b>
3.1 Creación de la Versión de trabajo de la Relación de Contratos .....	8
3.2 Edición de la versión de trabajo de una Relación de Contratos .....	10
3.3. Formulario general de la entidad .....	10
3.5 Envío de la Relación de Contratos .....	16
3.6. Consulta de una Relación de Contratos enviada.....	18
3.7. Envío de una nueva relación de contratos.....	19
<b>4. Gestión de Expedientes de Contratación, de los acuerdos marco y de Incidencias en la ejecución de contratos y de acuerdos marco, enviados en cumplimiento del artículo 335 de la LCSP .....</b>	<b>20</b>
4.1. Expedientes de Contratación .....	20
4.1.1. Nuevo Expediente de Contratación.....	20
4.1.2. Rectificar Expediente de Contratación. ....	23
4.1.3. Eliminar Expediente de Contratación. ....	23
4.1.4. Enviar Expediente de Contratación.....	24
4.1.5. Consultar Expedientes de Contratación. ....	26
4.2. Incidencias de Contratación.....	27
4.2.1. Nueva Incidencia de Contratación.....	27
4.2.2. Rectificar Incidencia de Contratación.....	30
4.2.3. Eliminar Incidencia de Contratación.....	31
4.2.4. Enviar Incidencia de Contratación.....	31
4.2.5. Consultar Incidencias de Contratación.....	32
<b>5. Generación de XML a partir de EXCEL .....</b>	<b>33</b>
5.1 Creación de la tabla Excel de contratos menores para su conversión a XML .....	33

# 1. Introducción

La contratación pública constituye una de las actividades más relevantes que llevan a cabo las entidades locales para la satisfacción del interés público, la prestación de los servicios municipales y la realización de los fines que les son propios, siendo un área en la que se gestiona un importante volumen de recursos económicos. La especial trascendencia de la actividad fundamenta que sea considerada como uno de los objetivos prioritarios en la actuación fiscalizadora del Tribunal de Cuentas, que, para su buen desempeño, precisa disponer de información suficiente, adecuada y fiable, que ha de proveerse de la forma más inmediata y mediante el uso más reducido posible de recursos materiales.

La Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas (LFTCu), dispone, en su artículo 39, que están sujetos a fiscalización los contratos celebrados por la Administración del Estado y demás entidades del Sector público y, en particular, aquellos que superen determinadas cuantías según tipo de contratos, así como los contratos administrativos que hubieran sido objeto de ampliaciones y modificaciones posteriores a su celebración cuando reúnan los requisitos previstos en la Ley. El artículo 40.1 de la LFTCu señala que la fiscalización de los referidos contratos comprenderá los distintos momentos de su preparación, perfección y adjudicación, formalización, afianzamiento, ejecución, modificación y extinción. A tal efecto, el artículo 40.2 de esta Ley establece que los Centros, Organismos o Entidades que hubieren celebrado contratos de los indicados en su artículo 39 deberán enviar anualmente al Tribunal una relación de los mismos, incluyendo copia autorizada de los respectivos documentos de formalización y de aquellos que acrediten su cumplimiento o extinción, sin perjuicio de aportar cualesquiera otros que el Tribunal de Cuentas requiriese.

Por su parte, la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)**, en su artículo 335, recoge una regulación más amplia de las obligaciones de remisión de la información contractual al Tribunal de Cuentas u Órgano externo de fiscalización correspondiente de la Comunidad Autónoma (OCEX) por las entidades pertenecientes al sector público, introduciendo algunos cambios respecto de la legislación anterior. Así, el citado artículo regula la obligación de remisión de información sobre los contratos, para el ejercicio de la función fiscalizadora, al Tribunal de Cuentas u OCEX, debiendo enviarse, dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato, una copia certificada del documento mediante el que se hubiera formalizado el mismo, acompañada de un extracto del expediente del que se derive, siempre que el precio de adjudicación supere determinados importes según el tipo de contrato, o, en el caso de acuerdos marco, que su valor estimado exceda de las citadas cuantías.

Asimismo, se contempla en el citado artículo 335 la obligación de remitir al Tribunal de Cuentas u OCEX correspondiente la copia certificada y el extracto del expediente a los que se ha hecho referencia anteriormente, relativos a los contratos basados en un acuerdo marco y a los contratos específicos celebrados en el marco de un sistema dinámico de adquisición siempre que el precio de adjudicación del contrato exceda, en función de su naturaleza, de las cuantías señaladas en el mencionado precepto.

➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

El artículo 335 de la LCSP mantiene el deber de comunicar también las incidencias en la ejecución de los contratos indicados –modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, variaciones de precio, nulidad y extinción–, todo ello sin perjuicio de las facultades reconocidas al Tribunal de Cuentas y a los OCEX para reclamar cuantos documentos y antecedentes se estimen pertinentes en relación con los contratos de cualquier naturaleza y cuantía.

Además, dicho artículo dispone que se remitirá una relación del resto de contratos celebrados incluyendo los contratos menores, excepto aquellos que siendo su importe inferior a cinco mil euros se satisfagan a través del sistema de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores. En la relación se consignará la identidad del adjudicatario, el objeto del contrato y su cuantía.

De acuerdo con las Instrucciones aprobadas por el Tribunal de Cuentas (B.O.E. de 12 de mayo de 2012, de 30 de diciembre de 2015 y de 10 de julio de 2018) así como por algunos OCEX, la remisión de las relaciones anuales de contratos celebrados por las entidades locales se ha de realizar a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas.

Igualmente, el envío de los extractos de los expedientes de contratación celebrados en los ejercicios 2016 y siguientes, así como las incidencias que se produzcan en la ejecución de esos contratos deben enviarse a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas, de conformidad con las Instrucciones del Tribunal de Cuentas aprobadas el 22 de diciembre de 2015 (B.O.E. de 30 de diciembre de 2015) y el 28 de junio de 2018 (B.O.E. de 10 de julio de 2018) de las Instrucciones de algunos OCEX.

Como novedad en la remisión de contratos del ejercicio 2022 en adelante, se ha realizado la integración con la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP). Esto permite que toda la información enviada por las Entidades Locales a la misma se vea reflejada y cargada en la Plataforma de Rendición de Cuentas, de forma que el envío de dicha información sea mucho más sencilla y rápida de lo que era anteriormente. Con este mecanismo, se pretende disponer de los datos con la calidad lo más alta posible, de cara a un trabajo de análisis y explotación de los mismos.

La Plataforma de Rendición de Cuentas mostrará la información volcada de PLACSP) de forma que dicha información será mostrada a la Entidad permitiendo la edición de algunos campos a completar de forma que pueda realizar el envío de una forma mas rápida, evitando la duplicidad de acciones.

La información importada de PLACE será completada, en el caso de los expedientes de contratación, con la obligación de anexar por parte de la Entidad Local el documento de formalización del contrato.

Como consecuencia de la creación del nuevo modulo de contratos, convivirán dos módulos para la remisión de la información. Uno para los contratos celebrados con anterioridad al ejercicio 2022 y el nuevo modulo para los contratos correspondientes al ejercicio 2022 y siguientes.

Esta guía de ayuda se refiere a la parte de la aplicación destinada a la remisión telemática de las **relaciones de contratos de los ejercicios 2022 y siguientes, de los extractos de los expedientes de contratación sujetos a la LCSP y de las incidencias en la ejecución de esos contratos**, celebrados por las Entidades Locales. Tanto su acceso como la correspondiente guía de ayuda pueden encontrarse en la dirección [www.rendiciondecuentas.es](http://www.rendiciondecuentas.es).

Las condiciones para el uso de la aplicación web son:

- Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome.
- Resolución mínima de la pantalla: 1024x768.
- Para realizar el envío telemático completo de la información contractual, la Entidad local deberá disponer de un certificado electrónico digital válido de acuerdo con la legislación reguladora de la firma electrónica

## 2. Gestión para el envío de las relaciones de contratos, de los extractos de los expedientes de **contratación** y de sus incidencias

La obligación de remisión de documentación contractual por parte de los órganos, organismos y entidades del Sector público local se configura del siguiente modo:

1. **Envío de una relación certificada de contratos celebrada en el ejercicio anterior:** Anualmente, deberán remitirse a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales las relaciones certificadas comprensivas de los contratos celebrados en el ejercicio precedente, incluidos los contratos menores, excepto aquellos de importe inferior a 5.000 euros que se hayan satisfecho a través del sistema de anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, de acuerdo con lo establecido en las Instrucciones del Tribunal de Cuentas y en las de los OCEX que hayan regulado la utilización de la Plataforma para el envío de esta información. En caso de no haberse celebrado ninguno, se deberá remitir una certificación negativa. La remisión de la relación anual de contratos se realizará mediante un envío y contendrá la relación de todos los contratos celebrados por la entidad principal y sus entidades dependientes o adscritas.
2. **Envío de los expedientes de contratación y de los acuerdos marco que reúnan los requisitos y cuantías de la legislación de contratos:** Dentro de los tres meses siguientes a la formalización de cada contrato o de cada acuerdo marco, deberá enviarse a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales copia del documento de formalización acompañada del extracto del expediente, de acuerdo con lo prescrito en la Instrucción del Tribunal de Cuentas y en las de los OCEX que hayan regulado la utilización de la Plataforma para el envío de esta información. El extracto del expediente se remitirá desde la entidad que haya formalizado el contrato o el acuerdo marco, ya sea la principal, la dependiente o la adscrita.
3. **Envío de las incidencias de los contratos y de los acuerdos marco que reúnan los requisitos y cuantías de la legislación de contratos:** Dentro de los tres meses siguientes a la fecha en la que tengan lugar, deberán comunicarse a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal de los contratos y de los acuerdos marco, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción del Tribunal de Cuentas y en las de los OCEX que hayan regulado la utilización de la Plataforma para el envío de esta información. Las incidencias se remitirán desde la entidad que haya aprobado la correspondiente incidencia, ya sea la principal, la dependiente o la adscrita.

Los usuarios para la gestión y envío de la información contractual son los siguientes (Ver Guía de ayuda para las entidades sobre el procedimiento de alta de usuario):

- **Usuario para la administración de contratos y de los acuerdos marco de la Entidad principal:** Este usuario será el que tenga atribuida la gestión y el envío de los contratos de la Entidad local. Sólo podrá haber un usuario administrador activo por Entidad Local. Sus funciones son:

➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

- Gestionar la información de la relación anual de contratos de la Entidad local.
  - Envío de la relación anual de contratos de la Entidad local, que comprenderá la de la Entidad principal, así como, en su caso, las de sus Entidades dependientes o adscritas.
  - Gestionar y enviar los extractos de los expedientes de contratación y de los acuerdos marco y las incidencias en la ejecución de aquellos celebrados por la Entidad principal.
  - Gestionar y enviar los extractos de los expedientes de contratación y de los acuerdos marco e incidencias en la ejecución de los mismos de cada una de las entidades dependientes o adscritas, en el caso de que no existiera un usuario específico para estas entidades.
  - Podrá designar a otros usuarios para el apoyo en la gestión de contratos. Estos usuarios designados por el administrador de contratos, tendrán un número inferior de permisos que el ese usuario, no pudiendo remitir la información contractual, solo editarla.
- **Usuario para la gestión de contratos y de los acuerdos marco de la Entidad principal:** Este usuario será el que tenga atribuida exclusivamente la gestión de los contratos y de los acuerdos marco de la Entidad local, no así su envío. Sus funciones son:
    - Gestionar la información de la relación anual de contratos de la Entidad local.
    - Gestionar los extractos de los expedientes de contratación y de acuerdos marco y las incidencias en la ejecución de aquellos celebrados por la Entidad principal.
    - Gestionar los extractos e incidencias de los expedientes de contratación y de acuerdos marco de cada una de las entidades dependientes o adscritas, en el caso de que no existiera un usuario específico para estas entidades.
  - **Usuario para la administración de los extractos de los expedientes de contratación y de los acuerdos marco e incidencias en los contratos de las entidades dependientes o adscritas.** Se podrán dar de alta usuarios en cada una de las entidades dependientes o adscritas para la realización de las siguientes funciones:
    - Gestionar la información de la relación anual de contratos de la entidad dependiente o adscrita. (El envío de la relación anual se realizará exclusivamente por el usuario para la administración de contratos de la entidad principal).
    - Gestionar y enviar los extractos de los expedientes de contratación y de los acuerdos marco, así como las incidencias en la ejecución de aquellos celebrados por la entidad dependiente o adscrita.

Para crear un usuario de una entidad dependiente o adscrita, será necesario solicitar el alta como usuario con una autorización del presidente de la entidad dependiente o adscrita (Ver guía sobre alta de usuarios).

## 3. Gestión de la Relación de Contratos

Al acceder al apartado “Consulta de Remisión/Relación Anual desde 2022” se carga la pantalla a través de la cual se llevará a cabo la gestión de las distintas versiones de las relaciones de contratos:



The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Header: Logo of the Spanish Government, 'rendiciondecuentas.es', language selector 'Castellano', and 'Cambiar' button.
- User info: 'Acceso Anterior: 01/02/2023 10:26:29', 'Agrupación de municipios Aaaa', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar' buttons.
- Navigation menu: 'Mi Información', 'Gestión de Cuentas', 'Gestión de Contratos', 'Gestión de Contratos desde 2022', 'Expedientes de Convenios', 'Gestión de Usuarios', 'Gestión de Solicitudes', 'Soporte a Usuarios'.
- Dropdown menu for 'Gestión de Contratos desde 2022': 'Consulta de Remisión/Relación Anual desde 2022', 'Expedientes Contratación desde 2022', 'Incidencias Contratación desde 2022'.
- Text below the menu: 'A continuación se muestra el estado y la situación de la Cuenta General de cada ejercicio. Las cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008 remitidas con anterioridad al 17 de Mayo del 2011 no están disponibles en este entorno. Si desea consultar la fecha de remisión deberá acceder a la pestaña "Consulta de Rendición". Haga Clic en la columna "Estado", para acceder a la Cuenta correspondiente.'

Podrá acceder a estas versiones desde la pantalla “**Consulta de Remisión/Relación Anual desde 2022**” seleccionando el ejercicio y pulsando en el correspondiente “Estado”. Los diferentes estados en los que se puede encontrar la relación de contratos de un ejercicio son:



The screenshot shows the 'Consulta Relación Anual de Contratos' page with the following elements:

- Header: Logo of the Spanish Government, 'rendiciondecuentas.es', language selector 'Castellano', and 'Cambiar' button.
- User info: 'Acceso Anterior: 23/01/2023 08:37:32', 'Ayuntamiento Barroja', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar' buttons.
- Navigation menu: 'Mi Información', 'Gestión de Cuentas', 'Gestión de Contratos', 'Gestión de Contratos desde 2022', 'Expedientes de Convenios', 'Gestión de Usuarios', 'Gestión de Solicitudes', 'Soporte a Usuarios'.
- Text below the menu: 'A continuación se muestra el listado y la situación de la remisión de la relación anual de contratos. Para consultar la información remitida o bien crear la versión de trabajo para proceder a su remisión, haga click en la columna "Estado".'
- Search bar: 'Buscar: [input]'.
- Table with columns: 'Ejercicio', 'Estado', 'Fecha de registro', 'Número de registro'.
- Table data:

Ejercicio	Estado	Fecha de registro	Número de registro
2022	Versión de trabajo		
2023	No existe versión de trabajo		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

- **Versión de trabajo:** Es la versión disponible para ser editada. El usuario puede ver todos los datos referentes a la contratación de la entidad principal y sus entidades dependientes o adscritas en este estado que se han volcado desde la PCSP y editar algunos campos, de forma que complete la información. Para modificar los campos no editables deberá dirigirse a PLCSP y realizar su modificación allí a la espera de actualización en la Plataforma.
- **No existe versión de trabajo:** Este estado representa que la entidad no ha dado de alta el ejercicio para enviar la relación de contratos.
- **Enviada:** Este estado representa la relación de contratos enviada por la entidad. En este estado puede consultarse toda la información remitida por la entidad.

Por cada ejercicio existirá siempre una única “Versión de trabajo”.

### 3.1 Creación de la Versión de trabajo de la Relación de Contratos

Para crear la versión de trabajo de la relación anual de contratos correspondiente a un ejercicio, el usuario debe pulsar en el enlace “No existe versión de trabajo” de la columna “Estado”, correspondiente al ejercicio que se desea remitir. Esta opción solo se dará en aquellos casos en los que la entidad principal no hubiera remitido contratos celebrados a través de PCSP. En aquellos casos en los que la Entidad hubiera publicado contratos en PCSP pero no viera los contratos publicados en la Plataforma, deberá comunicar dicha situación a través de una Incidencia.

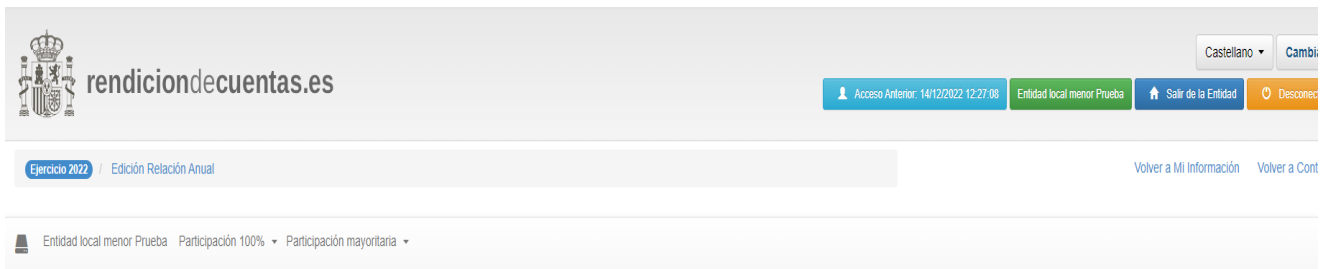
Ejercicio	Estado	Fecha de registro	Número de registro
2022	Versión de trabajo		
2023	No existe versión de trabajo		

Una vez pulsado, se habrá de informar si la entidad ha celebrado o no contratos en el ejercicio, incluidos los contratos menores, considerándose, de este modo, creada la “Versión de trabajo” (Desde la pantalla “Consulta de Remisión/Relación Anual” podrá confirmar que el Estado asociado al ejercicio correspondiente habrá cambiado de “No existe versión de trabajo” a “Versión de trabajo”. En este momento, si el usuario administrador de la Entidad se situase en otro módulo de la Aplicación y posteriormente volviese a “Consulta de Remisión/Relación Anual” y seleccionase la relación de contratos en “Versión de trabajo”, el usuario accedería a “Edición Relación Anual” para poder continuar con la cumplimentación de la información referente a la contratación anual de la entidad).

Para informar si la entidad ha celebrado o no contratos en el ejercicio, el usuario ha de seleccionar una de las dos opciones de que dispone.



➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades Locales –Guía de ayuda al usuario



Entidad local menor Prueba

Debe informar si la entidad Entidad local menor Prueba ha formalizado algún contrato en el ejercicio, incluidos los contratos menores. Para ello, seleccione una de las siguientes opciones:

La Entidad ha formalizado contratos en el ejercicio 2022

La Entidad no ha formalizado contratos en el ejercicio 2022

Seleccione esta opción si la entidad ha celebrado contratos  
Seleccione esta opción si la entidad NO ha celebrado contratos

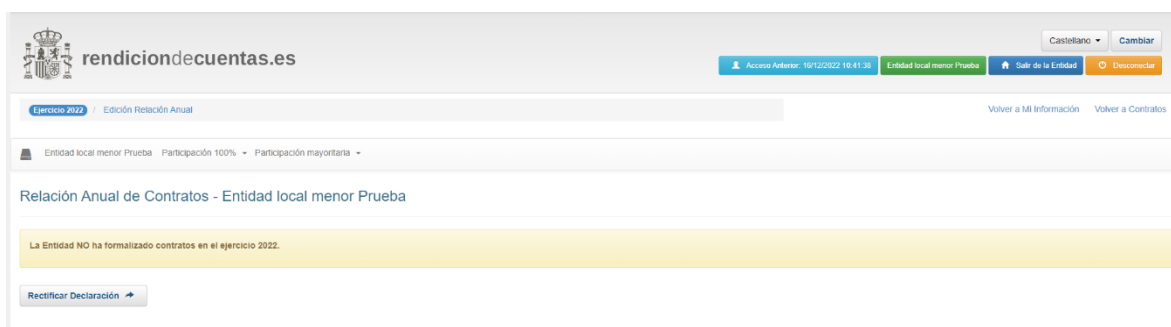
Guardar

Si el usuario selecciona que la entidad NO ha formalizado contratos en el ejercicio, se le mostrará una pantalla en la que deberá confirmar que la entidad no ha formalizado durante el ejercicio ningún contrato, incluidos los contratos menores a los que se refiere el artículo 118 de la LCSP. Se exceptúan de esta relación los contratos de importe inferior a 5.000 euros que se hayan satisfecho a través del sistema de anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores.



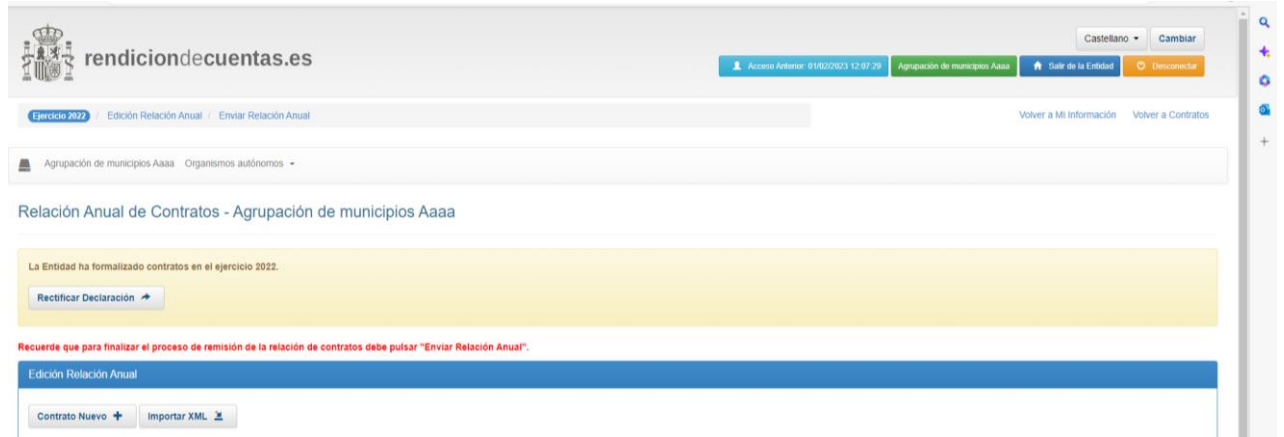
Una vez creada la versión de trabajo correspondiente a la relación de contratos de un ejercicio, se accede a la pantalla “Edición Relación Anual”, en la que se visualiza la información referente a la contratación de la entidad principal.

En el caso de que se hubiese indicado que la entidad no había formalizado contratos en el ejercicio, aparecerá la siguiente pantalla, que permitirá el envío de una certificación negativa (Ver apartado [Envío de la Relación de Contratos](#)). En aquellos casos en los que la entidad hubiera publicado un contrato en la PCSP, la plataforma no permitirá la emisión de certificado negativo.



➤ **Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades Locales –Guía de ayuda al usuario**

Si la entidad ha formalizado contratos en el ejercicio, se accederá a la pantalla de “Edición Relación anual”.



### 3.2 Edición de la versión de trabajo de una Relación de Contratos

Se puede editar la “Versión de trabajo” de la relación de contratos desde la pantalla de “Consulta de Remisión/Relación Anual”, pinchando en el enlace de la columna “Estado”.



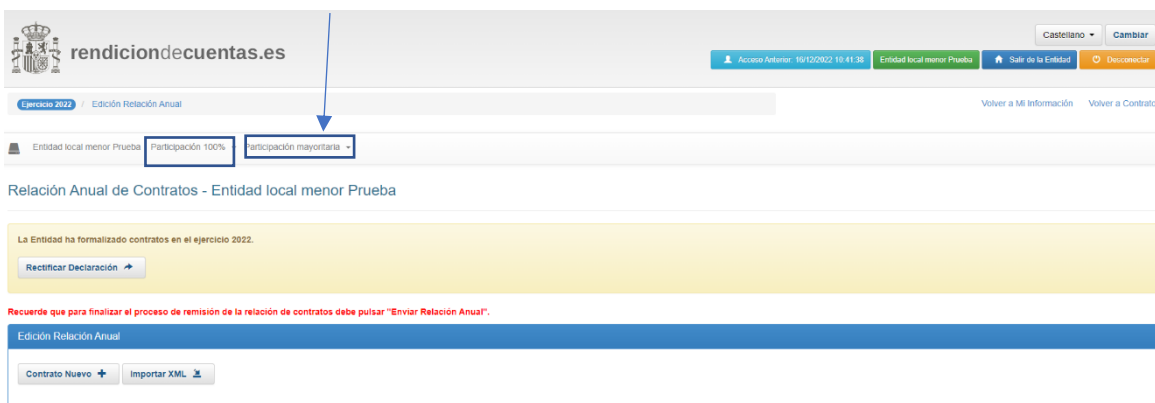
Pulsando en “Versión de trabajo” se accederá a las pantallas indicadas anteriormente, esto es, “Relación anual de contratos”, dependiendo de si se han celebrado contratos o no.

### 3.3. Formulario general de la entidad

Al editar la relación de contratos de una entidad, el usuario puede acceder a la información de contratación tanto de la entidad principal como de sus dependientes pulsando en el nombre de la entidad correspondiente.



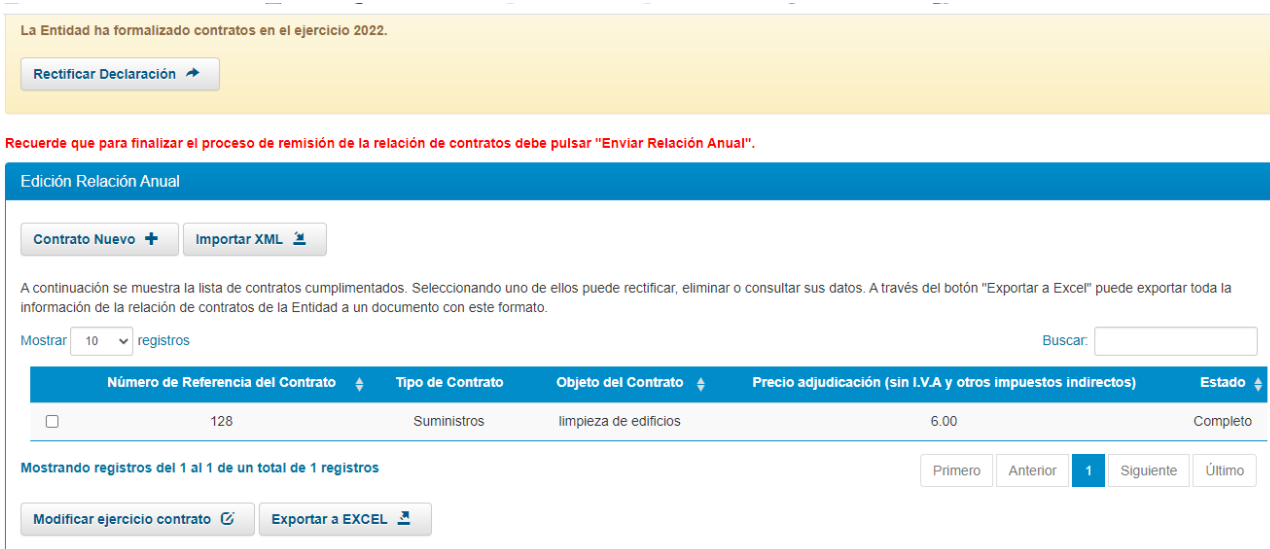
## ➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario



Al acceder al formulario general de una entidad que ha celebrado contratos se visualizará una pantalla en la que dispone de distintas opciones:

Si la entidad hubiera registrado algún contrato en la PCSP, se mostrará en la pantalla del formulario general una tabla con todos los contratos registrados para esa entidad en el ejercicio que hubieran volcado de PCSP. El usuario puede ordenarlos por las diferentes columnas de la tabla pulsando sobre el nombre de ésta (*a excepción de la columna de precio*). En caso de haber registrado más de 10 contratos, la tabla aparecerá paginada.

En esta lista puede visualizarse, aparte de los datos representativos del contrato, una columna que indica si el contrato está completo o no. Los contratos que no estén completos aparecerán marcados como incompletos y no se permitirá realizar el envío de la relación de contratos hasta que estos no hayan sido cumplimentados.



Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin I.V.A y otros impuestos indirectos)	Estado
128	Suministros	limpieza de edificios	6.00	Completo

- **“Contrato Nuevo”**: si se selecciona esta opción, se deberá cumplimentar los datos referentes al contrato que se desea dar de alta. Para que el contrato quede registrado y completo, lo que permitirá que sea enviado, el usuario debe rellenar todos los campos marcados con \* en el formulario del contrato. Una vez cumplimentados correctamente los campos, debe pulsar “Guardar”, situado en la parte inferior de la pantalla.
- **“Importar XML”**: El usuario de la entidad puede importar un fichero XML con la relación de contratos de la entidad para el ejercicio. El formato del XML debe seguir el esquema XSD

---

➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

que se encuentra en la dirección URL:

<https://www.rendiciondecuentas.es/export/sites/portaldelciudadano/comun/documentos/RelacionNContratos.xsd>

Una vez que pulse el botón, le aparecerá una ventana emergente en la que deberá seleccionar el fichero XML del equipo local.

➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario

- En caso de haber seleccionado “Contrato Nuevo” se deberán rellenar los datos del mismo.

En la relación a remitir se incluirán también, los contratos menores, cuyas cuantías se correspondan con las indicadas en el artículo 118.1 de la LCSP y se hayan tramitado conforme a lo dispuesto en ese precepto (Se exceptúan de esta relación los contratos de importe inferior a 5.000 euros que se hayan satisfecho a través del sistema de anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores).

Para ello deberá seleccionar la opción “Contrato menor” en el campo tipo de contratación. En este supuesto se reduce el número de campos obligatorios.

rendiciondecuentas.es

Castellano - Cambiar

Accesorio de usuario: 16/11/2023 16:41:36 Entidad local menor Prueba Ir a la Entidad Desconectar

Ejercicio 2022 / Edición Relación Anual

Volver a Mi Información Volver a Contratos

Entidad local menor Prueba Participación: 100% - Participación mayoritaria -

Datos del Nuevo Contrato

A continuación se deben introducir los datos del contrato. Para guardar los datos debe cumplimentar TODOS los campos obligatorios y pulsar "Guardar". En caso de existir algún error en los campos introducidos, se mostrará una advertencia en rojo al lado de cada campo erróneo. Los campos con asterisco son obligatorios y deben estar completos para que se pueda enviar la relación de contratos.

Datos del Nuevo Contrato

- Entidad Contratante: Entidad local menor Prueba
- Ejercicio adjudicación del contrato original: 2022
- Número de Referencia del Contrato: [input]
- Objeto del Contrato: [input]
- Valor estimado del contrato (en euros): [input]
- Presupuesto base sin impuestos (en euros): [input]
- Plazo ejecución (en meses): [input]
- Código CPV del objeto del contrato: [input]
- Tipo de contratación: [dropdown]

Lista de lotes

A continuación se muestran los diferentes lotes

Nº de Lote	Objeto del Lote	Presupuesto base sin impuestos (en euros)	Importe total ofertado (con impuestos) (en euros)	Fecha formalización
[input]	[input]	[input]	[input]	[input]

[Añadir Registro +]

- Tipo de Contrato: [dropdown]
- Tipo de procedimiento: [dropdown]
- Sistema de contratación: [dropdown]
- Tramitación: [dropdown]

Criterios de Adjudicación

Criterio de Adjudicación - Descripción	Criterio de Adjudicación - Ponderación
[input]	[input]

[Añadir Registro +]

Fecha formalización: [input]

Contratistas

N.I.F. adjudicatario	Adjudicatario (razón social)	Nº de Lote
[input]	[input]	[input]

[Añadir Registro +]

- Importe total ofertado (sin impuestos) (en euros): [input]
- Importe total ofertado (con impuestos) (en euros): [input]
- URL a la licitación específica del expediente: [input]
- Observaciones: [input]

Guardar Volver

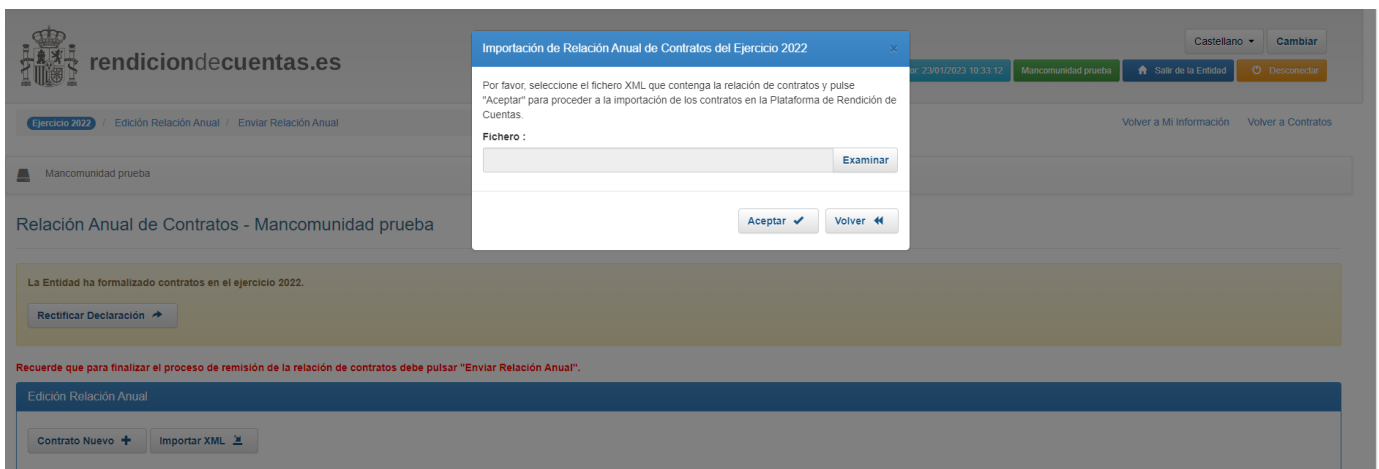
Pulse el botón “Guardar” para almacenar el Contrato.

Pulse el botón “Volver” para cancelar la cumplimentación del contrato.

➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

- En el caso de que queramos importar un fichero XML seleccionamos “Importar XML”:

Una vez que pulse el botón, le aparecerá una ventana emergente en la que deberá seleccionar el fichero XML del equipo local.



En el proceso de importación se realizarán las validaciones oportunas sobre los contratos importados. En caso de hallarse algún dato incorrecto o de anexas un fichero XML que no cumpla el esquema XSD, se mostrará el error al usuario en pantalla. Si el fichero XML se importa correctamente, se notificará al usuario este hecho y los contratos se visualizarán en el listado de contratos de la entidad.



➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

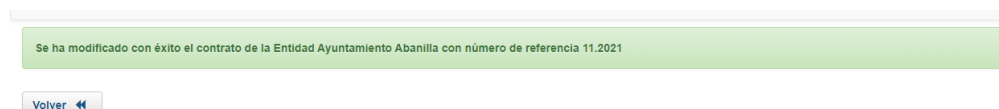
Una vez se accede a la versión de trabajo y aparecen los contratos volcados de PCSP, existen varias opciones seleccionando el contrato respectivo.



- **“Corregir/Completar”**: el usuario podrá corregir los datos de un contrato ya registrado, en caso de haber introducido erróneamente los datos del mismo o completar los campos que le falten. Una vez se hayan modificado, se le mostrará al usuario el formulario de los datos del contrato con los valores anteriormente introducidos.

No se puede modificar los datos importados de la PCSP que aparecen sombreados, pero si se podrá cumplimentar el campo de observaciones o en su caso el de fecha de formalización.

Cuando se realicen los cambios necesarios, se pulsará de nuevo en “Guardar”. En caso de que no haya errores en el formulario, aparecerá un mensaje informativo

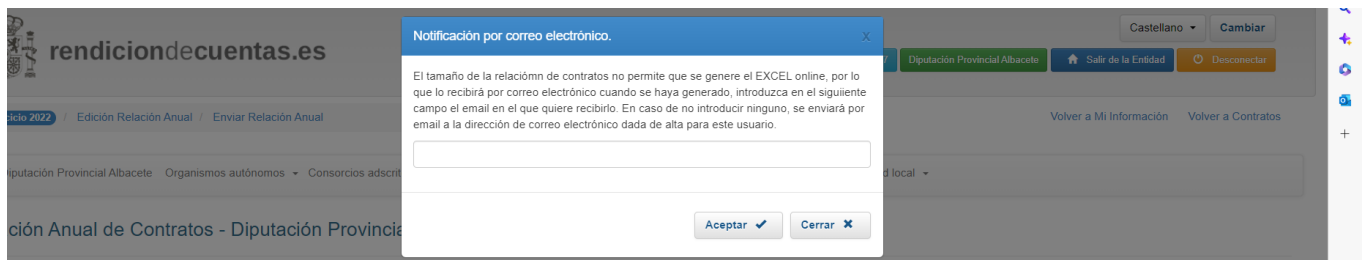


- **“Consultar”**: el usuario podrá visualizar, en estado no editable, los datos de un contrato ya registrado.
- **“Eliminar”**: el usuario puede eliminar un contrato registrado por la propia entidad si lo desea. Para ello, debe seleccionar el contrato y pulsar el botón “Eliminar”, haciendo que desaparezcan de la Plataforma los datos del contrato. Los contratos importados de PCSP no se pueden eliminar para ello use la opción “soporte usuario” identifique los contratos que desea eliminar y el motivo.
- **“Modificar ejercicio del contrato”** permite a la entidad local pasar el contrato seleccionado a la versión de trabajo del ejercicio siguiente. Esta opción está prevista para contratos adjudicados en un ejercicio que se formalizan en el ejercicio siguiente. Esta operación no puede cancelarse. Para contratos adjudicados y formalizados en el mismo ejercicio use la opción “corregir/completar”
- **“Pasar a ejercicios anteriores”** permite pasar el contrato a la versión de trabajo del ejercicio anterior, siempre que el ejercicio anterior este en versión de trabajo. El supuesto más frecuente son contratos menores adjudicados en un ejercicio que se publican en el ejercicio siguiente dado que la plataforma de rendición de cuentas descarga los contratos menores en la versión de trabajo del ejercicio en que se publican en la plataforma de contratación del Sector Público. Esta opción no puede cancelarse.
- **“Exportar a EXCEL”**: el usuario puede solicitar la exportación de la relación de contratos.

## ➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades Locales –Guía de ayuda al usuario

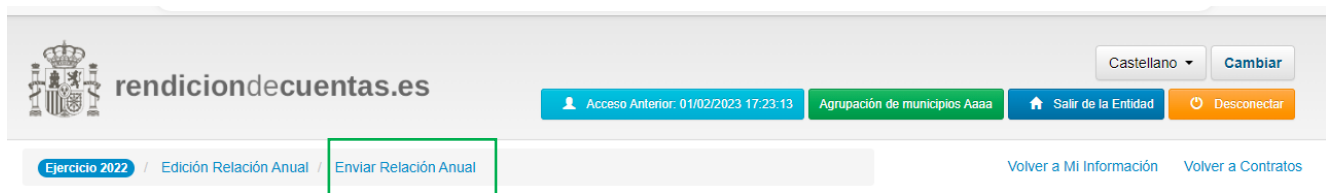
Además, para la relación de contratos de la entidad, el usuario dispone de la opción “Exportar a EXCEL”. Si el usuario selecciona esta opción situada en el formulario general de la entidad principal, podrá seleccionar si desea incluir en el Excel de resultado los datos de los contratos de la entidad principal y sus entidades dependientes, o sólo de la entidad principal.

En el caso de seleccionar “Exportar a EXCEL” en el formulario general de una de las entidades dependientes, el fichero Excel generado como resultado contendrá únicamente los datos de los contratos de la entidad dependiente.



### 3.5 Envío de la Relación de Contratos

Una vez el usuario ha cumplimentado los datos referentes a la contratación de la entidad, el siguiente paso es proceder al envío de la relación anual de contratos. Para ello, tras acceder a la versión de trabajo de la relación de contratos, ha de seleccionarse el enlace “Enviar Relación Anual” situado en el menú superior de la pantalla. *(Esta opción se habilitará a comienzos de cada ejercicio)*



Para poder proceder al envío de la relación de contratos, es preciso que se haya cumplimentado toda la información contractual de la entidad principal y, en su caso, de todas las entidades dependientes. En caso de que no se informe sobre la contratación de todas las entidades, no se podrá proceder al envío de la relación de contratos. Tampoco será posible el envío de la relación de contratos si existe algún contrato cuyo formulario esté incompleto.

Sólo se permitirá la remisión de la relación de contratos con la firma electrónica de la persona responsable del envío, no permitiéndose en ningún caso el envío de la relación de contratos sin firma.

Una vez pulsado “Enviar Relación Anual”, se mostrará una pantalla en la que se podrá visualizar un resumen de los contratos de la entidad principal y sus entidades dependientes que van a ser enviados, con objeto de que pueda revisarse esta información antes de proceder al envío de la relación de contratos.

Una vez revisados los datos, el usuario debe pulsar el botón “Siguiente”, momento en el que se mostrará el documento de remisión de la relación anual de contratos. En dicho documento se indicará si la entidad ha formalizado contratos en ese ejercicio o si no lo ha hecho.



➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades Locales –Guía de ayuda al usuario*

Una vez pulsado “Siguiente”, aparecerá una pantalla en la que puede visualizarse el documento de remisión. Si el usuario tuviera instalada alguna configuración del plugin de PDF incorrecta en su navegador, el documento de remisión no se mostrará. En este caso, es necesario reinstalar el plugin de PDF. **En caso de no solucionar el problema, debe deshabilitarse el visualizador PDF de manera incrustada en la página, de manera que el usuario podrá descargarse dicho PDF.** El usuario debe revisar este documento, e imprimirlo si lo desea, antes de proceder a la finalización del proceso de envío de la cuenta. Una vez revisado el documento de remisión, el usuario, si está conforme, puede pulsar el botón con el logotipo CI@ve, situado en la parte inferior de la pantalla.



➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

### 3.6. Consulta de una Relación de Contratos enviada

Una vez enviada la relación de contratos de un ejercicio, el usuario puede consultar los datos que envió, pulsando en el enlace “Enviada” en la pantalla que se muestra al pulsar “Consulta de Remisión/Relación Anual”.

Una vez se ha accedido a la consulta de la relación de contratos, el funcionamiento es similar a la edición de contratos, salvo que no están disponibles las opciones de modificación ni envío de la relación. El usuario puede consultar los datos que envió para cada una de las entidades que forman parte de la relación, así como obtener un fichero EXCEL con la información de los mismos.

Ejercicio	Estado	Fecha de registro	Número de registro
2022	Enviada	05/01/2023	202399900000007

Una vez se haya firmado el envío, la Entidad podrá acceder al respectivo justificante de envío, pinchando **Enviada** tal y como se indica en la siguiente imagen:

La Entidad NO ha formalizado contratos en el ejercicio 2022.

Justificante de Envío

**Justificante de Envío**

La Relación de Contratos de Mancomunidad prueba con NIF V87654323, del ejercicio 2022 ha sido recibida correctamente.  
Fecha: 03-02-2023 10:00:45  
Número de Registro: 202399900005791  
Envío realizado por el usuario : 98765432M

### 3.7. Envío de una nueva relación de contratos

En caso de que el usuario de la entidad quiera realizar un nuevo envío de la información de contratación realizada por la entidad, puede realizarla a través de la pantalla de consulta del estado de remisión. El usuario debe seleccionar el ejercicio y pulsar el botón “Abrir Versión de Trabajo”, que aparecerá una vez seleccionada.

Consulta Relación Anual de Contratos

A continuación se muestra el listado y la situación de la remisión de la relación anual de contratos. Para consultar la información remitida o bien crear la versión de trabajo para proceder a su remisión, haga click en la columna "Estado".

Ejercicio	Estado	Fecha de registro	Número de registro
2011	Versión de trabajo		
2012	Enviada	17/04/2015	PRENT/2015/14
2013	Enviada	08/04/2015	PRENT/2015/12
2014	Versión de trabajo		
2015	Versión de trabajo		

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Enviar Nueva Relación de Contratos

Anterior 1 Siguiente

Una vez seleccionada el ejercicio, aparecerá el botón, que deberá ser pulsado para abrir una nueva versión de trabajo

Una vez pulsado el botón, aparecerá un aviso indicando si está seguro de que desea abrir una nueva versión de trabajo.

Aviso

¿Está seguro de que desea enviar una nueva relación de contratos?

Aceptar ✓

Una vez aceptado, la fila referente al ejercicio aparecerá de nuevo como “versión de trabajo”, permitiendo que el usuario pueda modificar la información enviada en la primera versión y enviarla de nuevo.

## 4. Gestión de Expedientes de Contratación, de los acuerdos marco y de Incidencias en la ejecución de contratos y de acuerdos marco, enviados en cumplimiento del artículo 335 de la LCSP

### 4.1. Expedientes de Contratación

El módulo de expedientes de contratación es el utilizado para gestionar el envío de la información sobre los **expedientes de contratación** y los **acuerdos marco** que han de ser remitidos en cumplimiento del artículo 335 de la LCSP.

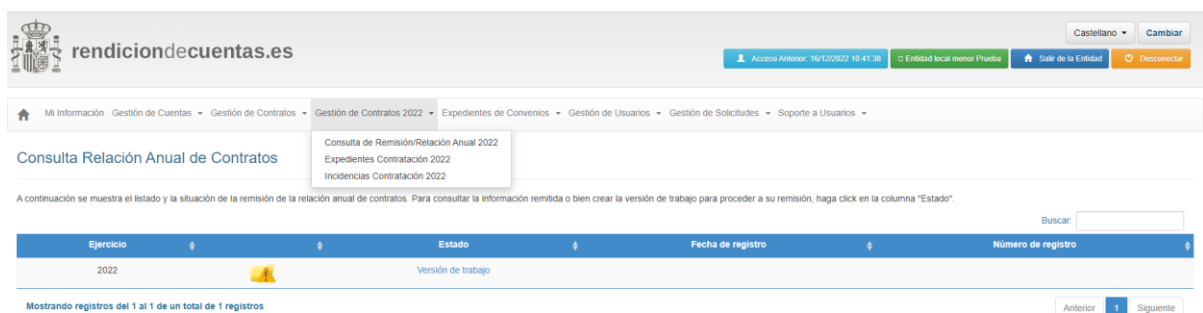
Para poder acceder al módulo sobre “Expedientes de Contratación 2022”, el usuario deberá acceder a través del área privada del Portal de Rendición de Cuentas.

<http://www.rendiciondecuentas.es/es/index.html>

#### 4.1.1. Nuevo Expediente de Contratación

El acceso a Plataforma se realizará de la forma habitual, introduciendo los datos del usuario.

En la pantalla principal se habrá de seleccionar la entidad respecto de la que se quiere gestionar la información sobre los expedientes de contratación. A continuación, se seleccionará en la pestaña “Gestión de Contratos desde 2022” el módulo de “Expedientes Contratación 2022”, como se muestra a continuación:



The screenshot shows the web interface of 'rendiciondecuentas.es'. The top navigation bar includes 'Mi Información', 'Gestión de Cuentas', 'Gestión de Contratos', 'Gestión de Contratos 2022', 'Expedientes de Convenios', 'Gestión de Usuarios', 'Gestión de Solicitudes', and 'Soporte a Usuarios'. A dropdown menu is open under 'Gestión de Contratos 2022', showing options for 'Consulta de Remisión/Relación Anual 2022', 'Expedientes Contratación 2022', and 'Incidencias Contratación 2022'. Below the menu, there is a search bar and a table with columns: 'Ejercicio', 'Estado', 'Fecha de registro', and 'Número de registro'. The table shows one record for the year 2022 with the state 'Versión de trabajo'. At the bottom, it indicates 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'.

Se mostrará un listado en el que pueden observarse tanto los expedientes de contratación pendientes de ser enviados –en el caso de que hubiera expedientes que aún no hubieran sido enviados–, en la parte superior de la pantalla, y los expedientes de contratación ya enviados – en el supuesto de que se hubiera remitido algún expediente–, en la parte inferior.

En aquellos casos en los que la Entidad hubiera publicado contratos en PCSP que superen los límites legales figuraran directamente en el listado de expedientes de contratación pendientes de ser enviados. El contrato no se considerará remitido hasta que se complete su envío.

## ➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario

AVISO: Los expedientes de contratación anteriores al ejercicio 2022, deben remitirse a través de la opción "Gestión de contratos - Expedientes Contratación" del menú situado en la parte superior de la Entidad Local

Utilizando las funciones dispuestas en este formulario, se puede gestionar el envío de los expedientes de contratación que han de ser remitidos en cumplimiento del artículo 335 de la LCSP (artículo 29 del TRLCSP, si se tratasen de expedientes sujetos al derogado TRLCSP). Puede dar de alta un nuevo Expediente de Contratación con el botón "Nuevo Expediente Contratación".

**Nuevo Expediente Contratación +**

Lista de expedientes de contratación pendientes de envío

A continuación se muestran los expedientes de contratación de la Entidad registrados que aún NO han sido enviados, por lo que habrá que completarse el proceso de envío de los mismos al Registro Telemático.

Mostrar 10 registros Buscar:

	Referencia	Fecha Formalización	Precio Adjudicación	Tipo de Contrato	Objeto
<input type="radio"/>	1/ICVL/21-22/2021/O/076	2022	3235266.40	Obras	Contratación por lotes de actuaciones interurbanas de acondicionamiento y mejora de varias carreteras provinciales
<input type="radio"/>	597/22	19/01/2023	554258.64	Suministros	Suministro de gas en varios centros de Diputación de Badajoz. Contrato basado en el acuerdo marco a través de la central de contratación de la FEMP

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Primero Anterior 1 Siguiendo Último

Lista de expedientes de contratación enviados

Mostrar 10 registros Buscar:

	Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin I.V.A y otros impuestos indirectos)	Fecha de Registro	Número de Registro
<input type="radio"/>	339/21	Servicios	Limpieza y jardinería de edificios provinciales de Diputación, PROMEDIO, CPEI y OAR de diferentes localidades de la zona este (Serena y Siberia) y sur-suroeste	751.050.00	27/12/2022	202299900001072
<input type="radio"/>	9/IC/21-22/2021/O/073	Obras	Contratación por lotes de Refuerzo y Mejora de Seguridad Vial de varias carreteras provinciales	2.477.650.27	02/01/2023	202399900000001

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Primero Anterior 1 Siguiendo Último

Para crear un nuevo Expediente de Contratación, el usuario deberá pulsar el botón "Nuevo Expediente Contratación", situado en la parte superior del listado, encima de los expedientes pendientes de envío, como indica la flecha que figura en la imagen adjunta:

rendiciondecuentas.es Castellano Cambiar

Acceso Anterior 16/12/2022 10:41:38 Entidad local menor Prueba Salir de la Entidad Desconectar


Volver a Mi Información Volver a Contratos Volver a Expedientes de Contratación

Entidad local menor Prueba Participación 100% Participación mayoritaria

Entidad local menor Prueba

AVISO: Los expedientes de contratación anteriores al ejercicio 2022, deben remitirse a través de la opción "Gestión de contratos - Expedientes Contratación" del menú situado en la parte superior de la Entidad Local

Utilizando las funciones dispuestas en este formulario, se puede gestionar el envío de los expedientes de contratación que han de ser remitidos en cumplimiento del artículo 335 de la LCSP (artículo 29 del TRLCSP, si se tratasen de expedientes sujetos al derogado TRLCSP). Puede dar de alta un nuevo Expediente de Contratación con el botón "Nuevo Expediente Contratación".

**Nuevo Expediente Contratación +** 

Lista de expedientes de contratación enviados

Mostrar 10 registros Buscar:

	Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin I.V.A y otros impuestos indirectos)	Fecha de Registro	Número de Registro
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Primero Anterior Siguiendo Último

El proceso para dar de alta un Nuevo Expediente es el siguiente:

- Para dar de alta un expediente se ha de cumplimentar un formulario. En el caso de los contratos, su contenido es igual al que figura en la Plataforma respecto de los contratos celebrados por las entidades para confeccionar la relación de contratos que ha de enviarse anualmente.

➤ **Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades Locales –Guía de ayuda al usuario**

The screenshot shows the 'rendiciondecuentas.es' web portal. At the top, there are navigation links like 'Inicio', 'Gestión de contratos', 'Expedientes Contratación', 'Mis datos', and 'Ayuda'. Below the header, there's a user profile section for 'Entidad local menor Prueba' with 'Participación 100%' and 'Participación maoritaria'. The main content area is titled 'Datos generales del expediente' and contains a warning message: 'AVISO: Los expedientes de contratación anteriores al ejercicio 2022, deben remitirse a través de la opción "Gestión de contratos - Expedientes Contratación" del menú situado en la parte superior de la Entidad Local'. The form fields include: 'Entidad Contratante' (dropdown), 'Número de expediente' (text), 'Objeto del Contrato' (text), 'Valor estimado del contrato (en euros)' (text), 'Presupuesto base sin impuestos (en euros)' (text), 'Plazo ejecución (en meses)' (text), 'Clasificación CPV' (text), and 'Tipo de contratación' (dropdown). Below this is the 'Lista de lotes' section with a table header: 'Nº de Lote', 'Objeto del Lote', 'Presupuesto base sin impuestos (en euros)', 'Importe total ofertado (con impuestos) (en euros)', and 'Fecha formalización'. The 'Criterios de Adjudicación' section has fields for 'Criterio de Adjudicación - Descripción', 'Criterio de Adjudicación - Ponderación', and 'Fecha formalización'. The 'Contratos' section includes 'N.I.F. adjudicatario', 'Adjudicatario (razón social)', 'Nº de Lote', 'Importe total ofertado (con impuestos) (en euros)', 'Importe total ofertado (sin impuestos) (en euros)', 'URL a la licitación específica del expediente', and 'Observaciones'. The 'Documentación' section has a 'Contrato formalizado (PDF)' field and an 'Examinar' button. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons and a row of logos for various municipalities.

➤ Cumplimentados los datos del formulario, se habrá de insertar el documento de formalización del contrato o del acuerdo marco en formato zip.

Agrupación de municipios Aaaa

Se ha creado el Expediente de Contratación con número de referencia 89. Este no será considerado remitido hasta que complete el envío del mismo.

AVISO: Los expedientes de contratación anteriores al ejercicio 2022, deben remitirse a través de la opción "Gestión de contratos - Expedientes Contratación" del menú situado en la parte superior de la Entidad Local

Utilizando las funciones dispuestas en este formulario, se puede gestionar el envío de los expedientes de contratación que han de ser remitidos en cumplimiento del artículo 335 de la LCSP (artículo 29 del TRLCSP, si se tratasen de expedientes sujetos al derogado TRLCSP). Puede dar de alta una nuevo Expediente de Contratación con el botón "Nuevo Expediente Contratación".

**Nuevo Expediente Contratación +**

Lista de expedientes de contratación pendientes de envío

A continuación se muestran los expedientes de contratación de la Entidad registrados que aún NO han sido enviados, por lo que habrá de completarse el proceso de envío de los mismos al Registro Telemático.

Mostrar 10 registros Buscar:

Referencia	Fecha Formalización	Precio Adjudicación	Tipo de Contrato	Objeto
89	02/02/2022	6000000.00	Servicios	añh

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

## 4.1.2. Rectificar Expediente de Contratación.

Sólo podrán rectificarse aquellos expedientes que estén pendiente de envío. Los contratos que hubieran volcado de PCSP SÓLO podrán modificarse a través de dicha Plataforma. Los cambios realizados serán volcados automáticamente a la Plataforma del Tribunal de Cuentas.

Para rectificar los datos de un Expediente de contratación o de un acuerdo marco pendiente de envío y que esté guardado en la Plataforma, se habrá de seleccionar el expediente que se desea modificar en la “Lista de Expedientes de contratación pendientes de envío”. Una vez seleccionado, aparecerán los botones “Rectificar”, “Eliminar” y “Enviar expediente”. En este caso se habrá de pulsar sobre “Rectificar”, como se indica en la siguiente imagen:

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Acción Anular: 16/10/2023 10:41:30 Entidad local menor Prueba Rol de la Entidad

Volver a MI Información Volver a Contratos Volver a Expedientes de Contratación

Entidad local menor Prueba Participación 100% Participación mayoritaria

Entidad local menor Prueba

AVISO: Los expedientes de contratación anteriores al ejercicio 2022, deben remitirse a través de la opción "Gestión de contratos - Expedientes Contratación" del menú situado en la parte superior de la Entidad Local

Utilizando las funciones dispuestas en este formulario, se puede gestionar el envío de los expedientes de contratación que han de ser remitidos en cumplimiento del artículo 335 de la LCSP (artículo 29 del TRLCSP) si se tratan de expedientes sujetos al derogado TRLCSP). Puede dar de alta una nuevo Expediente de Contratación con el botón "Nuevo Expediente Contratación".

Nuevo Expediente Contratación +

Lista de expedientes de contratación pendientes de envío

A continuación se muestran los expedientes de contratación de la Entidad registrados que aún NO han sido enviados, por lo que habrá de completarse el proceso de envío de los mismos al Registro Telemático.

Mostrar 10 registros

Referencia	Fecha Formalización	Precio Adjudicación	Tipo de Contrato	Objeto
1678	05/12/2022	10033344055 20	Servicios	Objeto del Contrato

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Rectificar Eliminar Enviar expediente

Lista de expedientes de contratación enviados

Mostrar 10 registros

Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin I.V.A y otros impuestos indirectos)	Fecha de Registro	Número de Registro
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Logos of various entities: T, A, E, etc.

Cuando se realicen los cambios necesarios, se pulsará de nuevo en “Guardar”. En caso de que no haya errores en el formulario, aparecerá un mensaje informativo:

Se ha modificado el Expediente de Contratación con número de referencia 1678. Este no será considerado remitido hasta que complete el envío del mismo.

## 4.1.3. Eliminar Expediente de Contratación.

Sólo podrán eliminarse aquellos expedientes de contratación pendientes de envío.

**Aquellos contratos que hayan sido importados de PCSP, no podrán ser eliminados desde la Plataforma.**

Para eliminar un expediente de contratación o de un acuerdo marco, se ha de acceder al “Listado de expedientes de contratación pendientes de envío” y seleccionar el expediente que se desea eliminar. Una vez seleccionado, se habrá de pulsar “Eliminar”, de modo que aparecerá el siguiente mensaje de advertencia.

➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*



En caso afirmativo, se pulsará sobre el botón “Aceptar” y el expediente se eliminará automáticamente. La información no se puede recuperar, por lo que en caso de seleccionar “Aceptar” desaparecerá todo rastro del expediente de contratación del sistema.

#### 4.1.4. Enviar Expediente de Contratación.

Para enviar un expediente de contratación o de un acuerdo marco, todos los campos obligatorios indicados con el símbolo \* tienen que estar cumplimentados correctamente, así como adjuntado el documento de formalización en formato zip.

Si el expediente está incompleto se mostrará el siguiente mensaje:



El usuario deberá seleccionar el expediente, pulsar en “Rectificar”, revisar la información para que la información obligatoria para el envío esté completa, y después pulsar en “Guardar” para guardar las modificaciones y así poder enviar el expediente.

Si el expediente de contratación está completo, se mostrará en pantalla el documento de remisión con los datos del expediente de contratación introducidos. A continuación, se deberá pulsar “Cl@ve” para dar inicio al proceso de firma electrónica y envío de los mismos.

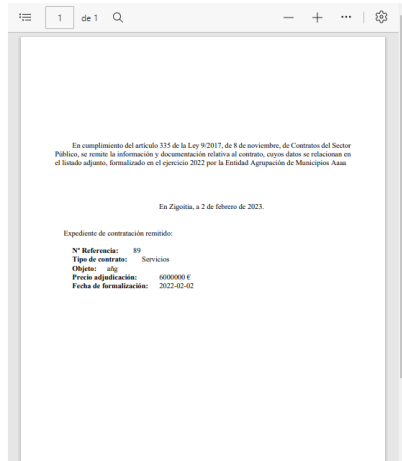


## ➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario

Agrupación de municipios Aaaa Organismos autónomos

Enviar expediente/incidencia de contratación

A continuación, se muestra el Documento de remisión asociado a la información que va a ser enviada. Una vez revisado, debe realizar el envío:  
**Clicve:** el envío a través de este sistema se realizará en los términos del artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Cancelar

➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades Locales –Guía de ayuda al usuario

### 4.1.5. Consultar Expedientes de Contratación.

Para consultar un expediente ya enviado, deberá hacerse uso del buscador de expedientes de contratación que aparece en la esquina superior derecha de la “lista de expedientes de contratación enviados”.

Si existen expedientes enviados, aparecerá un listado como el que se indica a continuación, seleccionando un contrato podrá consultar los datos del contrato enviado, así como descargar el justificante de envío:

Utilizando las funciones dispuestas en este formulario, se puede gestionar el envío de los expedientes de contratación que han de ser remitidos en cumplimiento del artículo 335 de la LCSP (artículo 29 del TRLCSP, si se tratasen de expedientes sujetos al derogado TRLCSP). Puede dar de alta un nuevo Expediente de Contratación con el botón "Nuevo Expediente Contratación".

**Nuevo Expediente Contratación** +

**Lista de expedientes de contratación pendientes de envío**

A continuación se muestran los expedientes de contratación de la Entidad registrados que aún NO han sido enviados, por lo que habrá que completarse el proceso de envío de los mismos al Registro Telemático.

Mostrar 10 registros Buscar:

Referencia	Fecha Formalización	Precio Adjudicación	Tipo de Contrato	Objeto
1/ICVL/21-22/2021/O/076	2022	3235286.40	Obras	Contratación por lotes de actuaciones interurbanas de acondicionamiento y mejora de varias carreteras provinciales
59722	19/01/2023	554255.64	Suministros	Suministro de gas en varios centros de Diputación de Badajoz. Contrato basado en el acuerdo marco a través de la central de contratación de la FEMP

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último


**Lista de expedientes de contratación enviados**

Mostrar 10 registros Buscar:

Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin IVA y otros impuestos indirectos)	Fecha de Registro	Número de Registro
339/21	Servicios	Limpieza y jardinería de edificios provinciales de Diputación, PROMEDIO, CPEI y OAR de diferentes localidades de la zona este (Serena y Siberia) y suroeste.	751.050.00	27/12/2022	202299900001072
9/IC/21-22/2021/O/073	Obras	Contratación por lotes de Refuerzo y Mejora de Seguridad Vial de varias carreteras provinciales	2.477.650.27	02/01/2023	202399900000001

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

Consultar  Justificante envío



## 4. 2. Incidencias de Contratación

El módulo de incidencias de contratación es el módulo para gestionar la remisión de la información sobre las incidencias en la ejecución de los expedientes de contratación que han de ser comunicadas en cumplimiento del el 335.2 de la LCSP, según se traten de contratos celebrados con sujeción a una u a otra Ley. En este módulo solo se podrán gestionar incidencias relativas a contratos celebrados en 2022 y siguientes.

Para poder acceder al módulo sobre “Incidencias de Contratación”, el usuario deberá acceder a través del área privada del Portal de Rendición de Cuentas.

<http://www.rendiciondecuentas.es/es/index.html>

### 4.2.1. Nueva Incidencia de Contratación.

El acceso a Plataforma se realizará de la forma habitual, introduciendo los datos de usuario.

**Las incidencias de contratación de contratos formalizados antes del 2022 se tramitarán a través del módulo anterior Gestión de Contratos. Incidencias de contratación.**

Las incidencias no se importan de la Plataforma de contratación del Sector Público (EN NINGUNO DE LOS DOS MÓDULOS DE CONTRATACIÓN). Deberán remitirse a la Plataforma del Tribunal de Cuentas de forma manual.

En la pantalla principal se seleccionará la entidad para la que se desea gestionar la información sobre las incidencias en la contratación. Después se pinchará en la pestaña de “Gestión de Contratos desde 2022” el módulo de “Incidencias Contratación 2022”, como se señala a continuación:



The screenshot shows the web interface for 'rendiciondecuentas.es'. The top navigation bar includes 'Mi Información', 'Gestión de Cuentas', 'Gestión de Contratos', and 'Gestión de Contratos 2022'. A dropdown menu is open under 'Gestión de Contratos 2022', showing options like 'Consulta de Remisión/Relación Anual 2022', 'Expedientes Contratación 2022', and 'Incidencias Contratación 2022'. Below the menu, there is a search bar and a table with columns: 'Ejercicio', 'Estado', 'Fecha de registro', and 'Número de registro'. The table shows one record for the year 2022 with the state 'Versión de trabajo'. At the bottom, it indicates 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and has navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

Se mostrará un listado en el que pueden observarse las incidencias pendientes de ser enviadas –en el caso de que hubiera incidencias que aún no hubieran sido remitidas–, en la parte superior de la pantalla, y las incidencias ya enviadas –en el supuesto de que se hubieran remitido alguna de ellas–, en la parte inferior.

➤ **Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades Locales –Guía de ayuda al usuario**

AVISO: Las incidencias de contratación anteriores al ejercicio 2021, deben remitirse a través de la opción "Creación de contratos - Incidencias Contratación" del menú situado en la parte superior de la Entidad Local

Utilizando las funciones dispuestas en este formulario, se puede gestionar el envío de los expedientes de contratación que han de ser remitidos en cumplimiento del artículo 335 de la LCSP (artículo 29 del TRLCSP si se tratan de expedientes sujetos al derogado TRLCSP). Puede dar de alta una nueva Expediente de Contratación con el botón "Nueva Expediente Contratación" o puede importar un grupo de estos con su correspondiente documentación con el botón "Importar Fichero ZIP". El formato del mismo viene descrito en el enlace que puede visualizarse en la página inicial de la Plataforma de Rendición de Cuentas.

Nueva Incidencia Contratación +

**Lista de Incidencias Pendientes de enviar**

A continuación se muestran las incidencias de expedientes de contratación de la Entidad registradas que aún NO han sido enviadas, por lo que habrá que completarse el proceso de envío de las mismas al Registro Telemático.

Mostrar: 10 registros

Referencia	Tipo de Incidencia	Fecha Aprobación Incidencia	Formalización Incidencia	Modificación Precio	Modificación Plazo	Referencia del Expediente Original
5621	Revisión de precios				4.00	58C21-220210/073

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

**Lista de Incidencias Enviadas**

Mostrar: 10 registros

Referencia	Tipo de Incidencia	Fecha Aprobación Incidencia	Formalización Incidencia	Modificación Precio	Modificación Plazo	Referencia del Expediente Original	Fecha de Registro	Número de Registro
56	Extinción anomalía	05/12/2022		1.100.000.00		33921	10/01/2023	202399900000008

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

El proceso para dar de alta una Incidencia es el siguiente:

- Una vez pulsado el botón "Nueva Incidencia de Contratación", se mostrará un listado con los expedientes de contratación enviados en cumplimiento de la legislación de contratos. No se mostrarán aquellos que habiendo sido dados de alta en el sistema no hayan sido firmados y enviados. Es necesario seleccionar la referencia del expediente de contratación original sobre el que se quiere comunicar la incidencia y pulsar en el botón de "Aceptar":

Referencia del Expediente Original

Seleccione la Referencia del Expediente de Contratación para el que va a comunicar una incidencia. Tenga en cuenta que sólo se puede comunicar incidencias sobre Expedientes de Contratación que hayan sido remitidos a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas. Si el Expediente de Contratación no aparece en la lista, compruebe que ha sido remitido en la lista de Expedientes enviados.

Referencia del Expediente Original

Mostrar: 10 registros

Referencia	Objeto
33921	Limpieza y jardinería de edificios provinciales de Diputación, PROMEDIO, CPEI y OAR de diferentes localidades de la zona este (Serena y Sibero) y sur...
58C21-220210/073	Contratación por lotes de Refuerzo y Mejora de Seguridad Vial de varias carreteras provinciales

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Aceptar ✓

## ➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario

- Una vez pulsado el botón “aceptar” se muestra el formulario. Seleccione en el campo de tipo de incidencia la que desea remitir. Una vez introducida la información hay que pulsar sobre el botón “Guardar”.

rendiciondecuentas.es

Acceso ASESOR (09/02/2023 12:05:53) | Agrupación de municipios Aaaa | Perfil de la Entidad | Documentación

Volver a Mi Información | Volver a Contratos | Volver a Expedientes de Contratación

Agrupación de municipios Aaaa | Organismos autónomos

AVISO: Los expedientes de contratación anteriores al ejercicio 2022, deben remitirse a través de la opción "Gestión de contratos - Expedientes Contratación" del menú situado en la parte superior de la Entidad Local

A continuación debe introducir los datos de la incidencia en la ejecución del correspondiente expediente de contratación. Una vez incluidos, pulse "Guardar". En caso de existir algún error en los campos complementados, se mostrará una advertencia en rojo al lado de cada uno de ellos. Los campos con asterisco son obligatorios y deben estar completos para que se pueda enviar la incidencia que se va a comunicar

Entidad Contratante: Agrupación de municipios Aaaa

Referencia del Expediente Original: 89

Objeto del Contrato: aHg

Referencia:

Tipo de Incidencia: [dropdown]

Fecha Aprobación Incidencia:

Formalización de la Incidencia: [dropdown]

Modificación de Precio:

Modificación de Plazo:

Documentación: (ZIP)

Guardar | Volver

Examinar

### Los campos marcados con asterisco tendrán carácter obligatorio.

Se pasa a detallar aquellos campos en los que existen referencias entre ellos, que en el caso de seleccionar la opción “Si”, implicará rellenar una serie de campos más.

- Formalización de la Incidencia, Modificación Precio y Modificación Plazo

\* Formalización de la Incidencia: Si

Formalización Incidencia: [input]

\* Modificación de Precio: Si

Modificación Precio: [input]

\* Modificación de Plazo: Si

Modificación Plazo: [input]

Cumplimentados los datos del formulario, se habrá de insertar la documentación correspondiente a la incidencia en la ejecución del contrato que se va a comunicar. La comunicación de estas incidencias se realizará por las entidades locales, tengan la consideración de Administración Pública, de Poder Adjudicador o de otros Entes del Sector Público. Para ello, se remitirán los respectivos documentos de aprobación y, en su caso, de formalización (este último en caso de modificaciones contractuales u otras incidencias que hubieran sido objeto de formalización).

## ➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades Locales –Guía de ayuda al usuario

Si los datos son correctos, se mostrará un mensaje notificando que se ha creado la incidencia:

Se ha creado la Incidencia de Referencia INCIDENCIA\_01 referente al Expediente de Contratación con número de referencia 24. Este no será considerado remitido hasta que complete el envío del mismo.

### 4.2.2. Rectificar Incidencia de Contratación.

Para rectificar una Incidencia hay que seleccionar la incidencia que se desea modificar en el listado de incidencias pendientes de enviar. Aparecerán los botones “Rectificar”, “Eliminar” y “Enviar incidencia”. En este caso se habrá de pulsar sobre Rectificar, como se indica en la siguiente imagen:

AVISO: Las incidencias de contratación anteriores al ejercicio 2022, deben remitirse a través de la opción "Gestión de contratos - Incidencias Contratación" del menú situado en la parte superior de la Entidad Local

Utilizando las funciones dispuestas en este formulario, se puede gestionar el envío de los expedientes de contratación que han de ser remitidos en cumplimiento del artículo 335 de la LCSP (artículo 29 del TRLCSP, si se tratasen de expedientes sujetos al derogado TRLCSP). Puede dar de alta una nuevo Expediente de Contratación con el botón "Nueva Expediente Contratación" o puede importar un grupo de estos con su correspondiente documentación con el botón "Importar Fichero ZIP". El formato del mismo viene descrito en el enlace que puede visualizarse en la página inicial de la Plataforma de Rendición de Cuentas.

Nueva Incidencia Contratación +

Lista de Incidencias Pendientes de enviar

A continuación se muestran las Incidencias de expedientes de contratación de la Entidad registradas que aún NO han sido enviadas, por lo que habrá de completarse el proceso de envío de las mismas al Registro Telemático.

Mostrar 10 registros

Referencia	Tipo de Incidencia	Fecha Aprobación Incidencia	Formalización Incidencia	Modificación Precio	Modificación Plazo	Referencia del Expediente Original
56	Extinción anormal					89

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Rectificar Eliminar Enviar expediente

Lista de Incidencias Enviadas

Mostrar 10 registros

Referencia	Tipo de Incidencia	Fecha Aprobación Incidencia	Formalización Incidencia	Modificación Precio	Modificación Plazo	Referencia del Expediente Original	Fecha de Registro	Número de Registro
Ningún dato disponible en esta tabla								

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Primero Anterior Siguiente Último

Cuando se realicen los cambios necesarios, pulsaremos de nuevo en “Guardar”. Si no hay errores en el formulario, aparecerá un mensaje informativo:

Se ha modificado la Incidencia de Referencia 1 referente al Expediente de Contratación con número de referencia 25. Este no será considerado remitido hasta que complete el envío del mismo.

Sólo se permitirá modificar incidencias de contratación que NO hayan sido enviadas y firmadas.

### 4.2.3. Eliminar Incidencia de Contratación.

Para poder eliminar una incidencia de contratación, se ha de seleccionar la incidencia que se desea eliminar en el listado de incidencias pendientes de eliminar y pulsar “Eliminar”.

Se mostrará un mensaje en el que se solicitará confirmación antes de eliminar por completo la información de la misma.



En caso de confirmar, se habrá de pulsar sobre el botón “Aceptar” y la incidencia se eliminará automáticamente. La información eliminada no se puede recuperar, por lo que hay que verificar que realmente quiere eliminarse antes de completar el proceso.

### 4.2.4 Enviar Incidencia de Contratación.

Para enviar una incidencia de un expediente de contratación, deben haberse completado todos los campos obligatorios de la misma, que aparecen en el formulario de la incidencia marcados con el símbolo \*; después se seleccionará la incidencia del listado de incidencias pendientes de enviar. Se pueden dar dos casos:

- La información de la incidencia de contratación está incompleta.
- La información de la incidencia de contratación está completa.

Si la información está incompleta se mostrará un mensaje indicando que faltan datos por rellenar para poder enviar la incidencia. El usuario deberá seleccionar la referencia de la incidencia, pulsar en “Rectificar”, revisar la información para que la información obligatoria para el envío esté completa, y después pulsar en “Guardar” para guardar las modificaciones y así poder enviar la incidencia.

Si la información está completa, se mostrará en pantalla el documento de remisión de la incidencia con los datos proporcionados y, pulsaremos el botón “Cl@ve”:

## ➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades Locales –Guía de ayuda al usuario

### 4.2.5. Consultar Incidencias de Contratación.

Para consultar una incidencia ya enviada, se debe seleccionar en la “lista de Incidencias enviadas” la incidencia para consultar:

Lista de Incidencias Enviadas

Mostrar 10 registros Buscar

Referencia	Tipo de Incidencia	Fecha Aprobación Incidencia	Formalización Incidencia	Modificación Precio	Modificación Plazo	Referencia del Expediente Original	Fecha de Registro	Número de Registro
<input checked="" type="checkbox"/>	test	Modificaciones del objeto	14/12/2022	16/12/2022		test envio	20/12/2022	12345678

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último



- Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario

## 5. Generación de XML a partir de EXCEL

Este apartado está dirigido a facilitar la transformación de una tabla obtenida a partir de una plantilla Excel, que contenga toda la información de los contratos, a un archivo XML –conforme al esquema XSD exigido por la Plataforma- que permita su importación directa.

De cara a permitir que la entidad pueda genera un XML con la información de contratos, se pone a disposición de estas una plantilla EXCEL, que permite la generación de este XML en base a lo que se rellena en la misma.

La plantilla Excel es un instrumento no oficial que se pone a disposición de las entidades locales para facilitar la remisión de la información sobre los contratos, en la correspondiente relación anual, que les exige la ley.

Puede acceder a la plantilla EXCEL para todos los contratos entrando en: [Rendición de Cuentas \(rendiciondecuentas.es\)](http://rendiciondecuentas.es)

### 5.1 Creación de la tabla Excel de contratos menores para su conversión a XML

#### Pautas de uso

El éxito del proceso de creación de la tabla Excel exige seguir las siguientes pautas:

- Si se copian datos de otras hojas Excel es recomendable utilizar la opción de "pegado especial valores".
- Únicamente deben cumplimentarse los campos que tienen un fondo de color amarillo tenue. Los campos obligatorios dependerán de la opción elegida en la columna tipo de contratación R contrato mayor / M contrato menor.
- Seguir las indicaciones respecto a los valores permitidos para cada campo (ver reglas de introducción)

➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

- No se debe dejar ningún campo obligatorio en blanco.

**Pasos a seguir:**

1. Debe rellenarse la cabecera del Excel con los datos de la entidad comunicante.
2. Deben ir introduciéndose los contratos a partir de la primera fila numerada siguiendo las pautas de uso y las reglas de introducción de esta guía.
3. Completado el último contrato se debe hacer clic sobre el botón "Generar XML" que está situado al lado de la cabecera y se inicia el proceso de validación y generación del XML.
4. Si el proceso de validación detecta algún error de formato o falta de contenido lo indicará expresamente y pintará en rojo la celda o la fila que presenta la incidencia. Una vez corregido el error señalado por la plantilla debe de hacerse nuevamente clic sobre el botón "Generar XML".
5. Si el proceso de validación no detecta errores, la plantilla informará sobre el número de contratos incluidos en la relación y el número de ficheros que creará (la plataforma impone limitaciones de tamaño de ficheros XML tanto para su validación como su posterior carga) ...
6. Los ficheros XML generados se guardarán en la misma carpeta en que está guardada la plantilla, con el nombre NIF de la entidad seguido del año y el número del fichero (ej. XXXXXX\_201922\_1.xml).
7. Recomendamos que antes de la carga de los ficheros estos se validen con el validador externo de la plataforma.
8. Se podrá importar uno o varios ficheros XML siempre que el número de referencia del expediente sea distinto

**Reglas de introducción**

A partir de la plantilla, habrá que elaborar una tabla Excel para la entidad principal y, si existieran, otra tabla Excel por cada una de las entidades dependientes de la principal. En cuanto a los campos a rellenar, se deberán seguir las siguientes reglas:

- **Los campos señalados con un asterisco son obligatorios.**
- **NIF\*:** Debe ser el NIF de la entidad a la que corresponde la celebración de los contratos. De lo contrario, el archivo XML que se genere dará un error al importarlo. No deben de incluirse ni espacios ni guiones.
- **Nombre entidad\*:** Debe figurar el mismo que aparece en el censo de la Plataforma, es decir, el nombre de la entidad respecto de la que se importan los contratos.
- **Tipos de entidad\*:** Desplegable en el que habrá de seleccionarse la letra que corresponda al tipo de entidad respecto de la que se hace la importación de contratos menores.

A – Ayuntamiento  
B – Cabildo  
C – Consorcio  
D - Diputación Provincial  
E - Entidad Local Menor  
G - Agrupación de Municipios  
H – Fundación  
I – Entidad Pública Empresarial  
J - Consejo Insular  
M – Mancomunidad  
N - Otras Sin Ánimo de Lucro

➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

O - Organismo Autónomo  
P - Sociedad Mercantil  
R – Comarca  
T - Área Metropolitana

- **Ejercicio \***: 2022 o siguientes.
- **Número de expediente\***: Se completará con la referencia de cada contrato, teniendo en cuenta que nunca se puede repetir la misma referencia.
- **Objeto del Contrato\***: Se rellenará con el objeto del contrato menor.
- **Valor estimado del contrato (en euros) \***: Cifra entera sin separador de miles y, si existieran decimales, estos deberán estar separados por una coma. (Máximo: dos decimales)
- **Presupuesto base sin impuestos (en euros)**: Importe del gasto aprobado (sin IVA y otros impuestos indirectos). Cifra entera sin separador de miles y, si existieran decimales, estos deberán estar separados por una coma. (Máximo: dos decimales)
- **Plazo ejecución (en meses) \***: La duración se indica en meses, debiendo completarse con decimales separados por una coma.

Ejemplo: un mes = 1,00; 45 días = 1,50. La tabla Excel no admite la duración 0,00, por lo que si el contrato fuera de ejecución inmediata se completará este campo con valor 0,01.

- **Clasificación CPV**: En caso de pluralidad deberán estar separados por una coma.
- **Tipo de contratación\***: Se rellenará con una letra R =Contrato Mayor o M - Contrato Menor.

- **Tipos de Contrato \***: Los valores posibles son:

1 – Suministros  
2 – Servicios  
3 – Obras  
4 - Gestión de Servicios Públicos  
5 - Concesión de Servicios  
6 - Concesión de Obras Públicas  
7 - Concesión de Obras  
8 - Colaboración entre el sector público y sector privado  
9 - Administrativo especial  
0 – Privado  
H – Patrimonial

- **Tipo de procedimiento**: Se rellenará con una letra

A – Abierto  
E – Restringido  
N - Negociado sin publicidad  
G - Negociado con publicidad  
D - Diálogo competitivo  
O - Contrato menor  
R - Derivado de acuerdo marco  
I - Normas internas  
S – Otros

➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

- **Tipo de Sistema de Contratación.** Se rellenará con una letra:
  - F - No aplica
  - T - Establecimiento del Acuerdo Marco
  - B - Establecimiento del Sistema Dinámico de Adquisición
  - C - Contrato basado en un Acuerdo Marco
  - X - Contrato basado en un Sistema Dinámico de Adquisición
- **Tipo de Tramitación.** Se rellenará con una letra:
  - W – Ordinaria
  - Y – Urgente
  - Z – Emergencia
- **Fecha de formalización:** Con el formato dd/mm/aaaa.
- **Importe total ofertado (sin impuestos) (en euros) \*** Precio de adjudicación (sin IVA y otros impuestos indirectos). Cifra entera sin separador de miles y, si existieran decimales, estos deberán estar separados por una coma. (Máximo: dos decimales)
- **Importe total ofertado (con impuestos) (en euros) \*:** Precio de adjudicación con IVA y otros impuestos indirectos del precio de adjudicación. Cifra entera sin separador de miles y, si existieran decimales, estos deberán estar separados por una coma. (Máximo: dos decimales). Si el gasto estuviera exento se introduce el valor 0,00.
- **URL a la licitación específica del expediente \***
- **Observaciones:** Texto libre.
- **Adjudicatario 1: NIF \*:** NIF del adjudicatario. Formato: A12345678. No deben de incluirse ni espacios ni guiones. Para los contratos licitados por lotes se rellenarán las columnas correspondientes hasta un máximo de tres lotes.
- **Adjudicatario 1: razón social \*:** Razón social del adjudicatario. Para los contratos licitados por lotes se rellenarán las columnas correspondientes hasta un máximo de tres lotes.
- **Criterio de adj. 1: Descripción\*** de los criterios formulados en pliegos o documento equivalente en su defecto deberá figura Precio. Hasta un máximo de tres.
- **Criterio de adj. 1 \*:** **Ponderación otorgada** en pliegos o documento equivalente. Cifra entera

En caso de contratos por lotes el archivo permite la importación de un contrato con un máximo de tres lotes debiendo rellenar para cada uno de los lotes los siguientes campos:

- N.º de Lote;
- Objeto del Lote,
- Presupuesto base sin impuestos (en euros),
- Importe total ofertado (con impuestos) (en euros)
- Fecha formalización.