Guía práctica de la Contratación Pública para las PYME

GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

GUÍA PRÁCTICA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA PYME

Ignacio Redondo Zapata
Beatriz Juliá Álvarez
Juan Luis Quincoces Soler
Carlos Canitrot Varela
José Luis Marrero (revisión 2015)
Antonio Fernández Ecker (revisión 2018 y 2019)

Revisión 2018: Wolters kluwer
Manuel Pérez Delgado (Interventor Delegado en la Consejería de Desarrollo Económico e Innovación. Gobierno de La Rioja)
Rosario P. Rodríguez Pérez (Auditora del Consejo de Cuentas de Castilla y León)

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO
SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

© Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa
Tlfno: 913 495 029
www.plataformapyme.es
Edición: diciembre 2019

Catálogo General de Publicaciones Oficiales
https://publicacionesoficiales.boe.es/

MINISTERIO
DE INDUSTRIA, COMERCIO
Y TURISMO
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO NORMATIVO,
INFORMES Y PUBLICACIONES
CENTRO DE PUBLICACIONES

Panamá, 1. 28036 Madrid
Tel.: 913 495 129 / 913 494 335
CentroPublicaciones@mincotur.es
www.mincotur.gob.es

NIPO: 112-19-049-7 (En línea)
Maquetación: DGPYME
PVP: 0,00€

ÍNDICE

CATÁLOGO GENERAL DE PUBLICACIONES OFICIALES ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1 EL SECTOR PÚBLICO: UN MERCADO OBJETIVO TAMBIÉN PARA LAS PYMES 6

1.1 INTRODUCCIÓN 6

1.2 ¿DE QUÉ CIFRAS HABLAMOS? 7

1.3 Y LAS PYMES, ¿VENDEN AL SECTOR PÚBLICO? 7

1.4 NUEVOS ASPECTOS NORMATIVOS DE MEJORA PARA FAVORECER EL ACCESO DE LAS PYMES A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA 8

2 ¿QUÉ HAGO PARA VENDER AL SECTOR PÚBLICO? 9

3 EL MUNDO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA 9

3.1 ¿QUÉ ES EL SECTOR PÚBLICO?: DÓNDE ENFOCAR EL NEGOCIO 9

3.2 ¿CÓMO COMPRA EL SECTOR PÚBLICO? 12

4 CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN 14

4.1 APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTRATACIÓN 14

4.2 CONTRATOS Y SUS TIPOS 15

4.3 PROCEDIMIENTOS Y SUS TIPOS 16

4.3.1 Para las licitaciones sin publicidad 17

4.3.2 Para las licitaciones con publicidad 17

4.4 OTRAS HERRAMIENTAS PARA LA CONTRATACIÓN 20

4.4.1 Acuerdo Marco 20

4.4.2 Sistema Dinámico de Adquisición 21

4.4.3 Subasta electrónica 21

5 EL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN 24

5.1 LICITACIONES 24

5.1.1 La licitación con publicidad paso por paso 26

5.1.2 La licitación sin publicidad 43

5.2 CATÁLOGOS DE PATRIMONIO: ¿QUÉ SON Y CÓMO FUNCIONAN? 43

6 PREPARAR NUESTRA EMPRESA 45

6.1 INFORMACIÓN SOBRE LAS LICITACIONES: DÓNDE OBTENERLA 45

6.2 DOCUMENTACIÓN SOBRE LA EMPRESA 46

6.2.1 Capacidad de obrar 46

6.2.2 Ausencia de prohibición de contratar 47

6.2.3 Solvencia económica o financiera 47

6.2.4 Solvencia técnica o profesional 48

6.2.5 Clasificación 51

6.3 GARANTÍAS 51

6.3.1 Garantía Provisional 52

6.3.2 Garantía Definitiva 52

6.4 HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS 52
6.4.1 Ordenador 52
6.4.2 Acceso a Internet 52
6.4.3 Correo electrónico 53
6.4.4 Certificado digital 53
6.5 ¿QUÉ COSTES CONLLEVA UNA LICITACIÓN? 53
6.5.1 Clasificación de la Empresa 54
6.5.2 Escrituras 54
6.5.3 Garantías 54
6.5.4 Anuncios 54
6.6 ORGANIZACIÓN 54
6.6.1 Actividades principales 55
6.6.2 ¿Qué hacer si no podemos acudir solos a una oferta? 55
6.6.3 Factores de éxito 55
7 DEFINIR UNA ESTRATEGIA SENCILLA 56
7.1 CÓMO FOCALIZAR EL ESFUERZO COMERCIAL 56
7.1.1 Invertir en oportunidades 56
7.1.2 Premisas para hacer ofertas 57
7.1.3 Conclusión 58
7.2 OBJETIVOS 58
7.3 LA RELACIÓN CON EL CLIENTE 60
8 ECHAR A ANDAR. OFERTAS: ¿CUÁLES HAGO Y CÓMO? 61
8.1 LICITACIONES: CÓMO ANALIZARLAS Y A CUÁLES PRESENTARSE 61
8.1.1 El marco en el que nos movemos 61
8.1.2 ¿A cuál presentarnos? 65
8.2 PREPARACIÓN DE LA OFERTA 68
8.2.1 Consideraciones generales sobre la Oferta 69
8.2.2 Lectura de los pliegos 72
9 ANEXO A. MODELOS DE DOCUMENTOS 80
9.1 DECLARACIÓN DE OBRAS, SUMINISTROS, SERVICIOS DE LOS ÚLTIMOS AÑOS 80
9.2 DECLARACIÓN DE VOLUMEN GLOBAL DE NEGOCIOS 81
9.3 ACREDITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO 82
9.4 SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN 83
10 ANEXO B. GLOSARIO DE TÉRMINOS 84
11 ANEXO C. MODELO DE ANUNCIO DE LICITACIÓN DE CONTRATOS 86
12 ANEXO D. MODELO DE ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS 87
13 ANEXO E. RESUMEN DE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR EL REAL DECRETO-LEY 14/2019, DE 31 DE OCTUBRE 88

Una aclaración antes de empezar

A lo largo de esta guía intercalaremos ciertos símbolos, a veces acompañados de recuadros coloreados explicativos, para llamar nuestra atención o ampliar algunos conceptos. Los símbolos que pueden aparecer son los siguientes:

También es necesario comentar que el sector público utiliza una terminología específica que no nos queda más remedio que conocer. Como tendremos que referirnos a ella, cuanto antes empecemos, mejor.

Para facilitar su asimilación, en vez de incluir aquí una lista larga con cada término, los iremos explicando según vayan apareciendo. Para ello, intercalaremos los recuadros coloreados, a los que antes nos referíamos, con el símbolo correspondiente.

Aparecerá justo antes de utilizar por primera vez un término nuevo.

En el recuadro aparece el término y se explica el concepto asociado al mismo. Huiremos de las descripciones formales lo que a veces nos hará perder precisión en la definición, pero, a cambio, facilitará la comprensión.

Al final de la Guía se incluye un glosario (Anexo B) con todos los términos y conceptos importantes y la página en la que se hace la descripción de los mismos.

Vamos a empezar, y así nos sirve de ejemplo de todo lo dicho, con los primeros términos que vamos a manejar:

CONTRATACIÓN PÚBLICA

Todas las compras de productos y servicios que realiza el sector público. También nos referiremos a ella como compras públicas.

PODER ADJUDICADOR

El sector público lo forman una gran cantidad de organismos como pueden ser los ministerios, consejerías de las comunidades autónomas, ayuntamientos, diputaciones, etc. En general nos referiremos como poder adjudicador a los organismos públicos (asociaciones constituidas por uno o más de estos organismos) que tienen capacidad de comprar, es decir, nuestros futuros clientes.

LICITACIÓN

Una licitación es una petición de ofertas a proveedores por parte de un poder adjudicador.

OFERTA

Respuesta de un licitador a una licitación. La oferta contiene, entre otras cosas, la descripción del producto/servicio y el precio. Las ofertas que se presentan son vinculantes, es decir, que si las presentamos estamos obligados a cumplir lo que hemos escrito si ganamos la licitación.

LICITADOR u OPERADOR ECONÓMICO

Empresa o individuo que presenta o va a presentar una oferta a una licitación. A las empresas se les llama personas jurídicas mientras que a los individuos se les llama personas físicas. Por lo tanto, un licitador u operador económico es la persona física o jurídica que presenta o va a presentar una oferta a una licitación.

PLIEGOS

Son los documentos que publica el organismo en los que se especifica qué se quiere comprar, cómo se van a valorar las ofertas, qué requisitos se le pide al licitador que quiera presentar una oferta y las condiciones de la compra.

1 El Sector Público: un mercado objetivo también para las pymes

1.1 Introducción

Vender al sector público es un objetivo que toda pequeña y mediana empresa (PYME) debe tomar en consideración y analizar. Los motivos para ello son múltiples:

a. Porque el sector público no es un solo cliente sino muchos. Esto significa que tendremos muchas oportunidades para ofertar y, por lo tanto, de abrir nuevas expectativas a nuestro negocio que, lógicamente, habrá que ir consolidando en el tiempo.
b. Porque, en su conjunto, es el mayor comprador del mercado y, por lo tanto, una oportunidad de incrementar nuestras ventas.
c. Porque su presupuesto de compra, salvo excepciones, es bastante estable año tras año. Si accedemos a este mercado, esto puede ayudar también a estabilizar nuestras ventas respecto al total del negocio.
d. Porque el pago al proveedor está comprometido en su presupuesto (aunque a veces pague tarde). Todos los clientes tienen un riesgo de cobro, a veces altísimo. En el sector público ese riesgo se minimiza con lo que ello conlleva.
e. Porque hay múltiples formas de poder hacer una oferta. A veces nos parece imposible poder presentarnos a una licitación pública, es decir, a una petición de ofertas por parte de un organismo del sector público, por la complejidad que supone o, simplemente, porque no tenemos todo lo que piden. En estos casos habrá que analizar la posibilidad de que nos subcontrate otra empresa que sí pueda presentarse o asociarnos entre varias empresas para completar la oferta.

Pero no adelantemos acontecimientos. De estos y otros muchos temas iremos hablando más adelante. Ahora, lo importante es estar convencidos de que **hay razones suficientes para hacer del sector público un cliente objetivo potencial**.

El sector público tiene definidas unas normas muy claras para sus compras. Estas normas nos pueden parecer complejas al principio, pero, una vez que las vayamos conociendo, veremos que son perfectamente asumibles. Estas normas están basadas en unos principios básicos muy elementales que son: la transparencia, la igualdad de trato y la no discriminación. Y, ¿qué quiere decir esto?: pues muy sencillo, si nuestra empresa dispone del producto o servicio que demanda el cliente, en principio, somos candidatos a poder vender en igualdad de condiciones con cualquier otra empresa competidora, sea la que sea.

El primer paso es entender el esquema de cómo funciona este negocio y de esto trata esta guía. Pero no nos vamos a quedar ahí. En la Guía vamos a ir desmenuzando los siguientes pasos que hay que dar para ponernos en marcha y poder presentar ofertas. Iremos exponiendo ejemplos reales en cada uno de los apartados y así facilitar la comprensión de los diferentes temas.

En resumen, vender en el sector público también es posible para la pequeña y mediana empresa. Requiere un conocimiento de cómo funciona (las reglas del juego) pero así es también en cualquier otro mercado o sector. Por lo tanto, nada nuevo. Todo requiere de un primer impulso y esa es la función de esta guía: un tour guiado por el mundo de la contratación pública que ayude y anime a las pymes a vender en este sector. El mercado está ahí, es abordable y ese va a ser nuestro empeño.

1.2 ¿De qué cifras hablamos?

En la mayoría de los países desarrollados el mercado público constituye un componente destacado e importante de la demanda. Se calcula que la contratación pública en la Unión Europea (UE) representa un 19% de su PIB) de los cuales entre el 31% y el 38% de dichas compras son realizadas a las pymes. Sólo en España, las compras públicas suponen el 15% de su PIB.

Como podemos ver, es un mercado suculento al que debemos aspirar en la parte correspondiente relacionada con nuestro negocio.

1.3 Y las pymes, ¿venden al Sector Público?

PYME y sector público parece que son dos términos que no son fáciles de encajar. Se dan diferentes argumentos para justificarlo. En parte son ciertos, pero también son eso: justificaciones y barreras que pueden llegar a superarse.

Algunos de esos interrogantes y sus respuestas son:

a. **La PYME y el sector público tienen estructuras muy diferentes que no se adaptan bien: el sector público es una organización muy grande mientras que las pymes están organizadas en pequeñas estructuras suministradoras a las que les es difícil abordar y entender bien el funcionamiento de dicho mercado.**

   Es cierto que el sector público es muy grande, pero como hemos dicho, está compuesto de muchos organismos y son de muy diferentes tamaños. Esto no quiere decir que renunciemos a vender también en los grandes. Si miramos el lado positivo, la flexibilidad y la agilidad de una PYME frente a una gran empresa puede ser, en un momento dado, un factor de ventaja. Tenemos que perder el miedo a abordar a los organismos: en ellos hay personas, como en todas partes.

b. **Las normas de contratación pública (las reglas del juego) son complejas de entender para los no iniciados y, a veces, también para los conocedores del tema.**

   Para eso está esta guía y muchos otros recursos a nuestra disposición. Por supuesto que hay que tener un conocimiento de las normas, pero no es imposible. Si entendemos los conceptos básicos, cada vez nos resultará más fácil saber qué es lo que tenemos que hacer en cada caso. Puede que para temas puntuales necesitemos una asesoría de mayor profundidad, existen empresas expertas que, igual que consultamos a un abogado o a un asesor fiscal, nos pueden ayudar.

c. **El período de pago es muy largo**

   Las normas de contratación establecen el período máximo de pago en 30 días desde la recepción de los bienes o servicios y la emisión de la factura correspondiente. Aquí hay de todo: organismos que pagan en ese tiempo (incluso antes) y otros que lo superan. La parte positiva es que el sector público está haciendo grandes esfuerzos para cumplir los plazos de pago.

d. **Falta de información**

   Junto con el punto anterior, quizá son los que generan más rechazo de entrada. Solucionar este último, sin embargo, está más en nuestras manos. Repetimos la necesidad de hacer un esfuerzo por conocer las normas, por organizarnos adecuadamente y de buscar ayuda externa si lo vemos necesario. El objetivo de esta guía cubrirá en parte esta necesidad, pero se necesita una voluntad decidida y constante de nuestro lado para alcanzar el objetivo.

La respuesta, pues, a la pregunta que titula este apartado es que **sí**: hay muchas pymes que ya venden al sector público, pero debería haber muchas más. Las que no están, deben hacer un análisis de por qué no lo hacen y poner los medios para saltar las barreras que les están frenando. Las que ya están, pueden diseñar una estrategia para incrementar sus ventas ya sea abordando más productos o más clientes. A todos, animaros a conseguir el objetivo:

¡VENDER AL SECTOR PÚBLICO!

1.4 Nuevos aspectos normativos de mejora para favorecer el acceso de las pymes a la contratación pública

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público transpone al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. La Ley establece entre sus objetivos lograr una mayor transparencia en la contratación pública, y en segundo lugar el de conseguir una mejor relación calidad-precio. La Ley trata de conseguir que se utilice la contratación pública como instrumento para implementar las políticas tanto europeas como nacionales en distintas materias, entre ellas, la promoción de las pymes.

La Ley introduce importantes medidas en beneficio de las pymes, manteniendo y mejorando, en algún caso, las medidas que ya aparecían dentro de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.

Las novedades que se pueden destacar para favorecer el acceso de la PYME a la contratación pública son, entre otras, la nueva regulación de la división en lotes de los contratos, debiendo justificarse ahora en el expediente la no división del contrato en lotes (artículo 99.3). El criterio se invierte, por lo que esta medida tenderá a que los poderes adjudicadores dividan sus contratos en lotes de menor cuantía, haciendo éstos más manejables para empresas de menor tamaño.

Otro tema fundamental para la PYME es el relativo a la solvencia del empresario. Los requisitos que se exijan han de estar vinculados al objeto del contrato y han de ser proporcionales al mismo (artículo 74.2). Este aspecto es importante ya que una de los problemas identificados por las pymes a la hora de acceder a los contratos públicos es la exigencia de niveles de cualificación y requisitos de certificación desproporcionados. Ahora la Ley establece que el volumen de negocios mínimo anual exigido no excederá de una vez y media del valor estimado del contrato, excepto en casos debidamente justificados como los relacionados con los riesgos especiales vinculados a la naturaleza de las obras, los servicios o los suministros.

El supuesto de aplicación del procedimiento negociado sin publicidad por razón de la cuantía desaparece. Esta medida de fomento de la transparencia en los contratos favorece a la PYME que antes tenía más complicado acceder a este tipo de contratos que solían tener cuantías relativamente bajas y normalmente se accedía mediante invitación.

La Ley también incide en todo lo relativo a la reducción de las cargas administrativas y el uso de medios electrónicos, aspectos altamente positivos para las empresas en general y para las pymes en particular.

Destacar el procedimiento abierto simplificado para contratos de obras por importe igual o inferior a dos millones de euros o para contratos de suministro o de servicios por importe igual o inferior 100.000 euros. El objetivo es que el contrato esté adjudicado en un plazo muy rápido. Sus trámites se simplifican, por ejemplo, el anuncio de licitación únicamente precisará de publicación en el perfil de contratante; se presentará la documentación en un solo sobre (salvo que haya criterios de adjudicación evaluables mediante juicio de valor); no se exigirá la constitución de garantía provisional y resultará obligatoria la inscripción en el Registro de Licitadores, entre otros.

La publicidad de los contratos también se mejora. Se impulsa la Plataforma de Contratación del Sector Público, ya que los perfiles del contratante de los órganos de contratación de todas las entidades del sector público estatal deberán alojarse de manera obligatoria en dicha Plataforma, gestionándose y difundiéndose exclusivamente a través de la misma. Esta misma obligación se establece para los órganos de contratación de las Comunidades y Ciudades Autónomas, aunque opten por crear su propia plataforma, de manera que haya un único punto de acceso a nivel regional. En cualquier caso, las Comunidades y Ciudades Autónomas deberán publicar, bien directamente o por interconexión la convocatoria de todas las licitaciones y sus resultados en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Las entidades locales podrán optar por la plataforma de su Comunidad Autónoma (en caso de que exista) o por la estatal.

Como se puede ver, la regulación derivada del nuevo paquete de Directivas de Contratación pública busca dar un impulso a la participación de la PYME y así se ve reflejado en la normativa española.

2 ¿Qué hago para vender al sector público?

Por supuesto estar convencido e intentarlo. Las primeras veces será difícil y no obtendremos probablemente resultados en términos de ventas, pero hay que tener constancia e ir aprendiendo. Nada se hace de un día para otro.

Los pasos lógicos que hay que dar son:

1. Entender el mundo de la contratación pública
2. Conocer los principales mecanismos y el proceso de la contratación pública
3. Preparar las cosas básicas en nuestra empresa para facilitar las ofertas
4. Analizar nuestro mercado y definir una estrategia sencilla para empezar
    a. Analizar nuestros productos y servicios y ver qué demanda tienen por parte del sector público
    b. Identificar a nuestros clientes potenciales básicos del sector público
    c. Definir una estrategia de ventas sencilla, empezando por lo más fácil
5. Empezar a ofertar y marcarnos como primer objetivo obtener la primera venta
6. Seguir el resultado de las ofertas e ir mejorando
7. Crecer en las ventas al sector público

Esta guía nos llevará a través de cada uno de estos pasos y describe ejemplos prácticos para facilitar su comprensión de los conceptos.

3 El mundo de la Contratación Pública

3.1 ¿Qué es el Sector Público?: dónde enfocar el negocio

Hemos nombrado ya muchas veces el **sector público**.

Todos tenemos más o menos una idea de qué es el sector público: la Administración, los ministerios y consejerías, las diputaciones y ayuntamientos, etc. Efectivamente, todos ellos son organismos del sector público, pero no son los únicos. Tenemos que conocer quiénes son nuestros clientes potenciales para poder abordarlos así que vamos a intentar precisar un poco más.

El sector público está formado por:

- las Administraciones públicas (AA PP)
- las empresas públicas
- las instituciones públicas sin fines de lucro

La siguiente tabla muestra una relación de los distintos sectores y cómo se clasifica cada uno de ellos en el sector público y sector privado:

Sector Público

SECTORES INSTITUCIONALES		FUNCIÓN ECONÓMICA	CLASIFICACIÓN
Hogares		Consumen y aportan factores de producción	S. Privado
Instituciones sin fines de lucro	Privadas	Producen servicios no destinados a la venta	S. Privado
	Públicas		S. Público
Administraciones públicas		Producen servicios no destinados a la venta y realizan operaciones de redistribución de la renta y la riqueza	S. Público
Empresas	Públicas	Reúnen, transforman y distribuyen recursos financieros (empresas financieras o de crédito), garantizan un pago en caso de siniestro (empresas de seguros) o producen bienes y servicios destinados a la venta (empresas no financieras)	S. Público
	Privadas		S. Privado

No es necesario conocer todo lo que hay en la tabla. Tan sólo quedarnos con el concepto de que, en el sector público, además de las Administraciones públicas, que más o menos conocemos, existen empresas y otro tipo de instituciones que pueden ser clientes potenciales, es decir, tienen presupuesto para comprar productos y servicios.

Algunos ejemplos de sector público

Administraciones públicas	Ministerio de Justicia (AGE) Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) (AGE) Servicio Vasco de Salud (Comunidad Autónoma del País Vasco) Servicio Canario de Salud (Gobierno de Canarias) Ayuntamiento de Madrid (Madrid) Ayuntamiento de Cartagena (Murcia) Consejería de Hacienda y Función Pública (Comunidad de Madrid) Consejería de Medio Ambiente y Territorio (Gobierno de las Illes Balears) Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior (Gobierno de Cantabria) Instituto de la Vid y el Vino (IVICAM) (Gobierno de Castilla-La Mancha) Instituto de la Mujer de la Región de Murcia Instituto de Estudios Riojanos (Gobierno de La Rioja) Servicio Riojano de Salud (Gobierno de La Rioja)
Instituciones sin fines de lucro	Fundación Museo Picasso de Málaga Fundación Baluarte (Navarra) Fundación Marco (Galicia)

Empresas públicas	Cartográfica de Canarias, S.A. (GRAFCAN) (Gobierno de Canarias) Metro de Madrid, S.A. (Comunidad Autónoma de Madrid) Trabajos Catastrales, S.A. (Comunidad Foral de Navarra) Gestión Urbanística de Las Palmas, S.A. -GESTUR (Ayuntamiento de Las Palmas) Instituto Tecnológico de Canarias, S.A. (ITC) (Gobierno de Canarias) La Rioja Turismo, S.A.U. (Gobierno de La Rioja)

El sector público, en general, está estructurado en 3 niveles:

- La Administración General del Estado (que llamaremos AGE o Administración Central)
- Las Administraciones de las comunidades autónomas (que llamaremos comunidades autónomas o CC AA) y las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.
- Las Administraciones Locales (que llamaremos entidades locales o EE LL) en las que incluimos, entre otros, los ayuntamientos, cabildos, consejos insulares y las diputaciones provinciales.

Dentro del sector público, además de los anteriores, también existen otros entes que pueden tener sus propios presupuestos de compra. Para aquellos que quieran profundizar un poco más, decir que los entes se pueden dividir en:

- Organismos y entes públicos que dependen de la Administración General del Estado, de las administraciones de las comunidades autónomas o de las Entidades Locales.
- Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social
- Universidades públicas y las autoridades administrativas independientes
- Sociedades o empresas de diferentes tipos en las que una parte de las mismas pertenecen al sector público.
- Instituciones sin fin de lucro públicas
- Consorcios formados entre distintos organismos y entidades
- Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.

Para hacerse una idea de cantidades, existen 17 ministerios, 17 comunidades autónomas con sus correspondientes consejerías y 2 ciudades autónomas (Ceuta y Melilla), 41 diputaciones provinciales, 10 cabildos y consejos insulares, más de 8.100 municipios y casi 1.900 entes dependientes de las comunidades autónomas.

Hasta aquí salen **más de 10.000** compradores potenciales del sector público y a esto habría que añadir los entes dependientes de la Administración General del Estado, de las CCAA y de las Entidades Locales.

ESTADO	COMUNIDADES AUTÓNOMAS	ADMINISTRACIÓN LOCAL
17 Ministerios **139** Fundaciones, organismos autónomos, entidades públicas empresariales, etc.	**17** Comunidades autónomas **2** Ciudades autónomas **+1.900** Entes autonómicos	**8.100** municipios **41** Diputaciones provinciales **7** Cabildos 4 Consejos insulares +**16.000** Entes dependientes de las Entidades Locales

Como vemos, sobre el papel hay muchos clientes. No podemos plantearnos estar en todos los sitios ni hacer un análisis de todos ellos. Por lo tanto, **debemos ser selectivos** y elegir bien por dónde empezar y qué estrategia de ventas seguiremos.

Más tarde volveremos a esto.

3.2 ¿Cómo compra el Sector Público?

Como todos los mercados, el sector público también tiene sus propias normas para comprar o contratar. Son las que hemos llamado anteriormente las reglas del juego y están definidas en diversas leyes.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP)

Es la ley principal que define las normas de contratación para el sector público.

REGLAMENTO

Son las normas o reglas que se deben utilizar en la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, actualmente tenemos los siguientes que se deben manejar:

RD 1098/2001 – Este es el Reglamento General de una Ley anterior, pero está en vigor siempre que no sea contrario a la Ley 9/2017 y los RD posteriores. Experimentó una importante modificación en 2015 a través del Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.

RD 817/2009- Es un Reglamento que desarrolló parcialmente la anterior Ley 30/2007, aprobado el 8 de mayo de 2009. Está en vigor en tanto no se oponga a la nueva LCSP. Fue modificado por el RD 300/2011, de 4 de marzo.

DIRECTIVAS

Establece una serie de reglas y normas de obligado cumplimiento para el denominado 'sector público' en materia de contratación definida por la Unión Europea que luego se traslada ("transpone") como ley a los distintos países de la Unión Europea. Las Directivas actualmente en vigor en la UE en materia de contratación son la 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Como curiosidad, diremos que esta normativa se ha implantado no sólo en España sino en todos los países de la Unión Europea. Todo parte de las citadas Directivas por lo que las LCSP de todos los países de la Unión Europea son muy parecidas. En un momento dado, esto nos permitiría, incluso, presentarnos a licitaciones de organismos de otros países ya que las normas son muy parecidas y no nos resultarían extrañas. Pero esto lo dejaremos para otra guía.

La LCSP define muchos conceptos. No es fácil de entenderlo todo a la vez, por lo que vamos a intentar explicar a continuación los conceptos básicos de la forma más simplificada posible. Esto no nos debe asustar. Si vamos paso a paso, lo llegaremos a entender perfectamente.

El sector público dispone de diferentes mecanismos de compra. Simplificando mucho, podríamos agruparlos en dos:

La elección de uno u otro mecanismo no es libre. Lo que se vaya a comprar, el tipo de compra y/o el importe de la compra ya le predetermina en gran parte al organismo cuál debe ser el mecanismo que debe utilizar.

Una licitación requiere un proceso largo y, por lo tanto, costoso. Desde que se inicia el proceso de una licitación hasta que se decide a quién se va a comprar, pasa una media de entre tres y seis meses. No obstante, para muchas compras, con la LCSP puede llegar a reducirse ese plazo puesto que se han previsto dos nuevos procedimientos simplificados que reducen plazos y trámites.

Como se puede entender, para comprar de forma repetitiva los llamados 'bienes de uso común' como pueden ser los ordenadores, los equipos de aire acondicionado, los muebles o incluso los coches, no tendría sentido iniciar cada vez una licitación ya que a veces sería incluso mayor el coste del proceso que el de lo que se va a comprar. Además, habría que hacer las compras con tal antelación que posiblemente no se supiera en ese momento qué se va a necesitar ni cuánto.

Para este tipo de compras existen los Catálogos de Patrimonio, que luego explicaremos, y que agilizan enormemente a los organismos los pasos y los tiempos para hacer una compra.

Hay Catálogos de Patrimonio ya establecidos para determinados 'bienes de uso común'. Algunos de ellos ya los hemos mencionado.

De todo esto, lo más importante es la idea de que si algún producto o servicio está incluido en algún Catálogo de Patrimonio, **los organismos tienen la obligación de comprarlo a través de ese mecanismo** y no pueden hacerlo de otra forma. Dicho de otro modo, si nuestra empresa vende productos o servicios para los que existe un Catálogo de Patrimonio y queremos venderlos en el sector público no nos queda más remedio que hacer que los productos o servicios de nuestra empresa estén incluidos en dicho catálogo. Luego veremos cómo se hace esto.

PUBLICIDAD

Comunicación de una información a través de medios oficiales como los boletines oficiales (ya sean de la Unión Europea, del Estado, de las comunidades autónomas o de las provincias) o las WEB de los organismos, llamadas perfil del contratante. Estas publicaciones están dirigidas a los licitadores y contienen información muy importante que debemos conocer sobre las licitaciones. Con la nueva LCSP, el perfil del contratante cobra gran importancia puesto que el número de actos que se deben publicar en él aumenta y puesto que en algunos procedimientos la publicidad se lleva a cabo únicamente a través del mismo.

ANUNCIO DE LICITACIÓN

Es la información básica sobre la licitación. Se publica con antelación y define cuestiones como el organismo que va a comprar, el plazo (día y hora) y sitio donde hay que presentar las ofertas, el precio máximo que se puede ofertar, dónde encontrar las especificaciones detalladas de lo que se va a comprar, etc. Es fundamental enterarse cuanto antes de esta información para tener tiempo. *suficiente para preparar la oferta.*

Si queremos ser un poco más rigurosos, hay que decir que los Catálogos de Patrimonio también se originan a partir de una licitación. Mediante esta licitación se adjudica o decide un conjunto de proveedores a los que los organismos pueden comprar una serie de productos concretos durante un período de tiempo (máximo 4 años, salvo caso excepcionales, en los que puede ser superior).

Una vez hecha la adjudicación, el Catálogo entra en vigor y los organismos ya pueden comprar esos productos a esos proveedores, también mediante una licitación, pero con una fórmula sencilla y ágil.

Por lo tanto, aunque los Catálogos de Patrimonio también están basados en licitaciones, una vez que entran en vigor, los hemos considerado en sí mismos como un mecanismo de compra.

Dejando a un lado los Catálogos de Patrimonio, digamos que el resto de compras se hacen mediante licitaciones.

Las licitaciones, a su vez, podríamos dividirlas en dos grandes grupos:

Las licitaciones con publicidad son aquellas en las que el organismo hace saber a las empresas que quiere comprar algo a través de medios oficiales como son los distintos boletines oficiales, a través de su WEB (Perfil de contratante) o incluso de la prensa diaria. Esta primera información que publica se llama Anuncio de Licitación.

Ni que decir tiene que, si queremos enterarnos de los Anuncios de Licitación o, lo que es lo mismo, de que algún organismo quiere comprar algo, tendremos que estar atentos a esas publicaciones. Como no es fácil estar todo el día pendiente de esto, existen diversas formas de hacerlo sin que suponga un esfuerzo inabarcable. También las iremos comentando.

Las licitaciones sin publicidad se reservan para cosas y casos muy concretos tasados por la ley.

En resumen, los Catálogos de Patrimonio se utilizan como mecanismo para compras repetitivas de 'bienes de uso común' y las licitaciones (con o sin publicidad) se usan para el resto de compras.

Dentro de las licitaciones, las más utilizadas son las licitaciones con publicidad y cuyo proceso general describiremos más adelante paso a paso.

4 Características de la contratación

4.1 Aplicación de las Normas de Contratación

CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA

Este término, curiosamente, no se refiere a ningún contrato. Simplemente define unos importes o precios mínimos que marcan el régimen jurídico aplicable a los contratos. Quizá sería más correcto llamarlo CONTRATACIÓN SUJETA A REGULACIÓN ARMONIZADA.

Como en todo, siempre tiene que haber excepciones. Dentro del sector público, los organismos se dividen en dos grandes grupos en lo que se refiere a su obligación de cumplir las normas de contratación de la LCSP cuando compran:

1. Los que siempre tienen que cumplir las normas de la LCSP al 100%, que son las Administraciones Públicas.

2. Los que sólo las tienen que cumplir al 100% a partir de determinados importes, que son el resto. Si son superiores a los estipulados se dice que es una licitación o 'contrato sujeto a regulación armonizada'. Los umbrales de estos importes son:

    a. 139.000 euros en servicios y suministros si el organismo pertenece a la AGE, sus Organismos Autónomos, o las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

    b. 214.000 euros en servicios y suministros si el organismo pertenece a CC AA o a EE LL

    c. 5.350.000 euros en obras, concesión de obras y concesión de servicios

    Hasta la entrada en vigor de la LCSP, si compraban por debajo de estos valores, esas entidades que no eran Administraciones Públicas tenían bastante libertad para establecer sus propias normas de contratación mediante instrucciones propias. Sin embargo, con la nueva LCSP 2017, los regímenes jurídicos se han venido a igualar bastante y las instrucciones propias apenas pueden separarse de la letra de la ley; de manera que podemos concluir que tanto las entidades que son Administraciones Publicas como las que no lo son están sometidas al 100 % a la LCSP.

Características de la contratación

Como dijimos, los organismos pueden utilizar 2 mecanismos para contratar: las Licitaciones y los Catálogos de Patrimonio.

CONTRATO

Es el documento contractual definido por el organismo que compra en el que se define qué va a comprar y en qué condiciones. En el contrato se reflejan las condiciones y el precio de nuestra oferta. Este contrato habrá de firmarse para que la adjudicación sea efectiva. Formarán parte del contrato los Pliegos que han regulado la licitación y también hay que firmarlos.

Toda contratación, sea del tipo que sea, termina en un contrato que se firma entre el organismo que compra y el adjudicatario.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Son los pasos o proceso que se sigue para hacer una compra o contratación a una (o varias) empresa(s) concreta(s). Existen diferentes tipos de procedimientos.

Por otro lado, toda contratación se desarrolla bajo un procedimiento que define los pasos que se han de seguir durante el mismo.

La combinación del tipo de procedimiento y del tipo de contrato que se utilicen caracteriza cada contratación.

En este capítulo vamos a explicar los diferentes tipos de contratos y procedimientos.

4.2 Contratos y sus tipos

Una vez que se nos adjudica una compra, como en todos los negocios, el adjudicatario firma un contrato con el organismo comprador. En este contrato se definen las condiciones de la compra o contratación y refleja los términos definidos por el organismo para la compra y los de nuestra oferta.

El LCSP clasifica los contratos según diversos tipos. Se utiliza uno u otro tipo de contrato en función de lo que el organismo vaya a comprar en cada licitación.

Si bajo la misma licitación, como es lo normal, se incluyen compras de diferente índole, el tipo de contrato se decide por el carácter de la prestación principal. Los más habituales son:

- **Contrato de Suministro:** cuando se compran productos o bienes muebles. Por ejemplo, cuando compra papel o coches. En este caso puede estar incluido por ejemplo el servicio de mantenimiento de los coches, pero lo fundamental que se está comprando son los coches. También se incluye el arrendamiento con o sin opción de compra de los bienes o materiales.
- **Contrato de Servicios:** cuando se compran servicios, prestaciones de hacer. Por ejemplo, cuando se compran servicios de limpieza o el mantenimiento de un equipo. Al igual que en el caso anterior, es posible que la empresa de mantenimiento tenga que entregar una serie de repuestos o materiales del equipo en cuestión, pero lo que se está contratando es el servicio de mantenimiento.
- **Contrato de Obras:** cuando se compra un trabajo de construcción o de ingeniería civil de un inmueble, aquí también se puede incluir el proyecto de la obra.
- **Contratos Mixtos:** cuando se compra una mezcla de todo lo anterior. Las reglas que se aplicarán serán las correspondientes a la prestación principal.

El contenido de los contratos, dentro de cada tipo, suele ser parecido para los distintos organismos, aunque siempre hay diferencias y hay que leerlos con cuidado.

Como el organismo sabe lo que quiere comprar desde el principio, el tipo de contrato ya está determinado en el momento de publicar el anuncio de licitación.

Existen otros tipos de contratos más complejos, pero de momento, no vamos a entrar en ellos. Sólo por referencia los vamos a nombrar:

4.3 Procedimientos y sus tipos

Cualquier contratación se tiene que realizar bajo un determinado procedimiento de adjudicación. Cada procedimiento de adjudicación tiene unas reglas diferentes que iremos viendo más adelante. Esas reglas definen los pasos que se van a dar desde que el organismo se plantea hacer una compra hasta que esta finaliza y se paga el precio estipulado en la oferta al adjudicatario, es decir, hasta que finaliza el contrato que hemos firmado con el organismo.

IMPORTE MÁXIMO DE LICITACIÓN

Es el precio máximo que el organismo determina para las ofertas que presentan los licitadores. Es decir, el importe de una oferta presentada puede ser igual o inferior a ese importe, pero nunca puede ser mayor. Si fuera superior, esa oferta quedaría automáticamente eliminada.

En cuanto a los procedimientos, como en el caso de los contratos, también existen varios tipos. Son los siguientes.

4.3.1 Para las licitaciones sin publicidad

Solo pueden presentar ofertas aquellas empresas que han sido invitadas por el organismo que vaya a realizar la compra.

- Contrato Menor

  ¿Contrato? Pero, ¿no estamos hablando ahora de procedimientos? En realidad, el contrato menor es una excepción y es a la vez un contrato y un procedimiento. El importe nunca puede superar, 40.000 € para obras y 15.000[1] € para suministros y servicios. Además, un mismo tercero no podrá suscribir durante el año[2] contratos menores cuyos importes superen las cuantías anteriores. Asimismo, no pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga. De momento, vamos a dejarlo aquí, como si fuera un procedimiento y no dejemos que su nombre nos despiste.

- Procedimiento Negociado sin publicidad

  En este procedimiento, como su propio nombre indica, se trata de negociar con los licitadores que hayan sido invitados a presentar ofertas y una vez presentadas irlas adaptando a las necesidades que están indicadas en los pliegos y en los posibles documentos complementarios, con el fin de identificar la mejor oferta, sin que tenga que ser necesariamente la de mejor precio. Con la nueva LCSP se ha restringido la posibilidad de acudir a este procedimiento puesto que ya no se puede utilizar cuando su precio es inferior a una determinada cuantía. Sólo se puede emplear en unos supuestos muy concretos tasados en la LCSP.

4.3.2 Para las licitaciones con publicidad

Cualquier empresa interesada que cumpla los requisitos exigidos puede presentar oferta. Siempre hay anuncio de licitación y, en función del tipo y del importe que tengan, la publicidad deberá hacerse en el perfil del contratante o en diferentes diarios oficiales.

Procedimiento Abierto

Hay un anuncio de licitación y puede acudir toda empresa que esté interesada en presentar una oferta. Se prohíbe la negociación con las empresas. Hay varios tipos de procedimientos abiertos:

a) El procedimiento abierto ordinario: debe utilizarse (salvo que se opte por el restringido) para obras cuyo importe sea superior a 2 millones de euros, para servicios y suministros cuyo importe sea superior a 100.000 euros y para concesiones de obra y concesiones de servicios. El anuncio de licitación se debe publicar en el Diario Oficial de la Unión Europea si se trata de contratación sujeta a regulación armonizada, en los boletines oficiales de la administración correspondiente cuando el contratante sea una Administración Pública y, en todo caso, en el perfil del contratante. Los plazos para la presentación de ofertas son amplios; en los contratos sujetos a regulación armonizada, no será inferior a treinta y cinco días, para los contratos de obras, suministros y servicios, y a treinta días para las concesiones de obras y servicios, contados desde la fecha de envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea. En los contratos de las Administraciones Públicas que no estén sujetos a regulación armonizada, el plazo de presentación de proposiciones no será inferior a quince días, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación del contrato en el perfil de contratante. En los contratos de obras y de concesión de obras y concesión de servicios, el plazo será, como mínimo, de veintiséis días.

b) El procedimiento abierto simplificado se puede utilizar para obras cuyo importe sea igual o inferior a 2 millones de euros o para servicios y suministros cuyo importe sea igual o inferior a 100.000 euros. En este procedimiento se reducen los plazos de presentación y muchos trámites administrativos. El anuncio de licitación se debe publicar

[1] Para el caso de los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación (Universidades públicas, los organismos públicos de investigación, fundaciones, etc.), el límite para los contratos menores de suministro o de servicios será inferior o igual a 50.000 euros.

[2] Entendiendo como tal la anualidad presupuestaria (Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

únicamente en el perfil del contratante y las ofertas sólo se pueden presentar en el registro del órgano administrativo que está contratando.

c) Existe un procedimiento abierto más que podemos denominar procedimiento abierto súper simplificado para obras de importe inferior a 80.000 euros y para suministros o servicios de importe inferior a 35.000 euros. En este procedimiento hay una mayor reducción de plazos de presentación y de trámites administrativos. Incluso la participación de la Mesa de contratación no es obligatoria. El anuncio de licitación se publica únicamente en el perfil del contratante y las ofertas se presentan únicamente en el registro del órgano que contrata.

Procedimiento Restringido

Puede acudir toda empresa que esté interesada, pero se exigen cumplir unos determinados requisitos de solvencia. En base a estos requisitos que vienen especificados en los pliegos, las empresas son seleccionadas y sólo a estas últimas se les permitirá presentar oferta. Igualmente que en el abierto, está prohibida toda negociación con las empresas.

Procedimiento Negociado con publicidad

En este procedimiento, como su propio nombre indica, se trata de negociar con los licitadores que hayan presentado ofertas. Una vez presentadas las ofertas se abre una fase de negociación para adaptarlas a las necesidades indicadas en los pliegos y en los posibles documentos complementarios para determinar la mejor oferta, sin que tenga que ser necesariamente la del mejor precio. Sólo se podrá utilizar en los casos establecidos en la Ley.

Diálogo Competitivo

Este procedimiento se utiliza cuando la administración conoce sus necesidades, pero no sabe cuál sería la mejor fórmula para resolverlas. Por ello, acude al diálogo con las empresas para ver cuál sería la mejor solución. Una vez que se ha decidido la mejor solución, todas las empresas que estén en el diálogo presentarán su mejor oferta. La manera de desarrollar este procedimiento es parecido al procedimiento restringido en lo que respecta a la selección de las empresas a participar.

Asociación para la innovación

Este procedimiento tiene como finalidad el desarrollo de productos, obras o servicios innovadores para después comprarlos. Se debe utilizar cuando en el mercado no estén disponibles los productos, obras o servicios que den respuesta a una necesidad de la Administración. Para ello, ésta crea una asociación con uno o varios socios que son elegidos mediante un procedimiento que sigue los pasos del negociado con publicidad o, en su caso, del restringido.

Por lo tanto, a toda contratación le corresponde un tipo de contrato que viene determinado por la naturaleza de lo que se va a comprar y esa contratación se realiza bajo un procedimiento de adjudicación **que vendrá determinado, entre otras cosas, por el importe máximo de licitación**.

En la tabla siguiente, se muestran los importes sin IVA por los que sería aplicable uno u otro procedimiento, por encima de estos importes y salvo que se den las circunstancias que explicamos más abajo, todos los procedimientos de contratación deben ser abierto ordinario o restringido.

IMPORTES MÁXIMOS	**OBRAS**	**SERVICIOS Y SUMINISTRO**	**CONCESIONES DE OBRA Y CONCESIONES DE SERVICIO**
Contratos menores	39.999,99 €	14.999,99 €	No procede
Procedimiento abierto súper simplificado	79.999,99 €	34.999,99 €	No procede
Procedimiento abierto simplificado	2.000.000,00 €	100.000,00 €	No procede

IMPORTES MÁXIMOS	OBRAS	SERVICIOS Y SUMINISTRO	CONCESIONES DE OBRA Y CONCESIONES DE SERVICIO
Procedimiento abierto ordinario y procedimiento restringido	Obligatorio por encima de las cuantías anteriores	Obligatorio por encima de las cuantías anteriores	Obligatorio cualquiera que sea su cuantía

No obstante, con independencia del importe del contrato, se podrá acudir al **Procedimiento de Licitación con Negociación y con publicidad y al Diálogo Competitivo** en los siguientes casos:

Para todo tipo de contratos:

a) Cuando para dar satisfacción a las necesidades del órgano de contratación resulte imprescindible que la prestación, tal y como se encuentra disponible en el mercado, sea objeto de un trabajo previo de diseño o de adaptación por parte de los licitadores.

b) Cuando la prestación objeto del contrato incluya un proyecto o soluciones innovadoras.

c) Cuando el contrato no pueda adjudicarse sin negociaciones previas debido a circunstancias específicas vinculadas a la naturaleza, la complejidad o la configuración jurídica o financiera de la prestación que constituya su objeto, o por los riesgos inherentes a la misma.

d) Cuando el órgano de contratación no pueda establecer con la suficiente precisión las especificaciones técnicas por referencia a una norma, evaluación técnica europea, especificación técnica común o referencia técnica, en los términos establecidos en esta Ley.

e) Cuando en los procedimientos abiertos o restringidos seguidos previamente solo se hubieren presentado ofertas irregulares o inaceptables.

f) Cuando se trate de contratos de servicios sociales personalísimos que tengan por una de sus características determinantes el arraigo de la persona en el entorno de atención social, siempre que el objeto del contrato consista en dotar de continuidad en la atención a las personas que ya eran beneficiarias de dicho servicio.

Además, se podrá acudir al **Procedimiento de Licitación con Negociación sin publicidad** en los siguientes casos:

a) En todo tipo de contratos cuando:
   1. No se haya presentado ninguna oferta; ninguna oferta adecuada; ninguna solicitud de participación; o ninguna solicitud de participación adecuada en un procedimiento abierto o a un procedimiento restringido.
   2. Cuando las obras, los suministros o los servicios solo puedan ser encomendados a un empresario determinado por razones artísticas, técnicas o de protección de derechos exclusivos.
   3. Cuando el contrato haya sido declarado secreto o reservado.

b) En los contratos de obras, suministros y servicios cuando:
   1. Una imperiosa urgencia demande una pronta ejecución del contrato.
   2. Cuando en los procedimientos abiertos o restringidos seguidos previamente solo se hubieren presentado ofertas irregulares o inaceptables siempre que en la negociación se incluya a todos los licitadores que, en el procedimiento antecedente hubiesen presentado ofertas conformes con los requisitos formales del procedimiento de contratación.

c) En los contratos de suministro cuando:
   1. Cuando los productos se fabriquen exclusivamente para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo.
   2. Cuando se trate de entregas adicionales efectuadas por el proveedor inicial que constituyan bien una reposición parcial de suministros o instalaciones de uso corriente, o bien una ampliación de los suministros o instalaciones existentes, si el cambio de proveedor obligase al órgano de contratación a adquirir material con características técnicas diferentes, dando lugar a incompatibilidades o a dificultades técnicas de uso y de mantenimiento desproporcionadas.

3. Cuando se trate de la adquisición en mercados organizados o bolsas de materias primas de suministros que coticen en los mismos.

4. Cuando se trate de un suministro concertado en condiciones especialmente ventajosas con un proveedor que cese definitivamente en sus actividades comerciales, o con los administradores de un concurso, o a través de un acuerdo judicial o un procedimiento de la misma naturaleza.

d) En los contratos de servicios cuando:

1. En el supuesto de que el contrato en cuestión sea la consecuencia de un concurso de proyectos y, con arreglo a las normas aplicables deba adjudicarse al ganador.

2. Cuando se trate de un servicio concertado en condiciones especialmente ventajosas con un proveedor que cese definitivamente en sus actividades comerciales, o con los administradores de un concurso, o a través de un acuerdo judicial o un procedimiento de la misma naturaleza.

Supongamos que en una licitación donde su valor inicial estimado del contrato fue de 1.000.000 €, y el precio de adjudicación fue de 600.000 €, ya hemos entregado los materiales y el Organismo necesita más unidades, nos pueden hacer un pedido por procedimiento negociado sin publicidad en base a una ampliación del pedido sin tener que pedir ofertas a ningún otro proveedor. Siempre que se cumplan las condiciones que se especifican en la Ley.

4.4 Otras herramientas para la contratación

4.4.1 Acuerdo Marco

ACUERDO MARCO

Es una herramienta para la contratación que deriva en un contrato de tipo normativo. Es decir, se fijan unas normas para comprar una serie de bienes y servicios de uso común, a uno o varios proveedores. Las compras basadas en esta herramienta se realizarán cuando los organismos tengan necesidades concretas. La duración máxima de estos contratos es de 4 años, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

Por tanto, tendremos que esperar a que se convoquen de nuevo si no estamos en ellos.

Este tipo de contratos normativos es el que utiliza, por ejemplo, la Dirección General de Patrimonio para los llamados 'Catálogos de Patrimonio'.

Ejemplo parcial de Anuncio – Acuerdo Marco

Acuerdo Marco para la homologación del suministro de energía eléctrica y gas natural con destino al Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja". Expediente nº 12-3-6.01-0024/2017.

Si queremos acceder a más documentación se puede consultar la siguiente dirección de internet:

http://ias1.larioja.org/boletin/Bor_Boletin_visor_Servlet?referencia=5331076-1-PDF-510101

4.4.2 Sistema Dinámico de Adquisición

SISTEMA DINÁMICO DE ADQUISICIÓN

Es muy similar al acuerdo marco. Es una herramienta para la contratación enteramente electrónica que deriva en un contrato normativo. Es decir, se fijan unas normas para comprar una serie de obras, bienes o servicios de uso corriente cuyas características estén generalmente disponibles en el mercado y satisfagan las necesidades de los órganos de contratación. Las adjudicaciones basadas en esta herramienta también se realizarán cuando los organismos tengan necesidades concretas. La duración máxima de estos sistemas se fijará en los Pliegos. Hasta ahora, la gran diferencia con respecto al Acuerdo Marco era que en cualquier momento podíamos solicitar que nos incluyeran en el sistema sin esperar a una nueva convocatoria, siempre y cuando cumpliéramos los requisitos exigidos para ello especificados en los pliegos. No obstante, la nueva regulación de la LCSP, parece haber una contradicción puesto que, si bien se dice que durante todo el período de vigencia se puede solicitar la participación en el sistema, luego también dice que habrá un plazo máximo y mínimo para presentar dicha solicitud de participación. Otra gran diferencia es que al sistema dinámico deben ser admitidos todos los solicitantes que cumplan con los criterios de selección sin que pueda limitarse el número de candidatos admisibles. Además, la participación será gratuita para las empresas.

En el sistema dinámico de adquisición hay 2 fases:

FASE I: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

El sistema se implementará mediante:

a) Un anuncio de licitación en el perfil de contratante en el que se precisará el periodo de vigencia del sistema dinámico de adquisición, así como los criterios de adjudicación que seguirá cada uno de los contratos específicos que se deriven del mismo.

b) Unos pliegos con la información relativa al funcionamiento del sistema dinámico y a la naturaleza y cantidad estimada de compras

c) Un acceso libre, completo y directo a los pliegos durante todo el periodo de vigencia.

Una vez implementado, los empresarios interesados presentarán sus solicitudes de participación. Aquí la LCSP no es clara pues, si bien dice que las solicitudes de participación se podrán presentar durante todo el período de vigencia del sistema, a continuación pone un plazo mínimo y máximo para la presentación de la solicitud citada. Habrá que esperar a la interpretación jurisprudencial o doctrinal para ver cómo se resuelve esta aparente contradicción.

En cualquier caso, una vez presentada la solicitud de participación, se abre un plazo para la evaluación de la misma tras el cual se decidirá si el empresario es admitido al sistema o no.

FASE II: ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS ESPECÍFICOS

La adjudicación de un contrato específico en el marco de un sistema dinámico sigue estos pasos:

a) El órgano de contratación, de modo similar al procedimiento restringido, hace una invitación a los empresarios admitidos en el sistema dinámico

b) Los empresarios dispondrán de 10 días desde el envío de la invitación para la presentación de oferta

c) Se adjudicará el contrato a la mejor oferta conforme a los criterios de adjudicación que se publicaron en el anuncio de licitación del sistema dinámico de adquisición

4.4.3 Subasta electrónica

SUBASTA ELECTRÓNICA

Es un proceso repetitivo basado en un dispositivo electrónico de presentación de nuevos precios, revisados a la baja, o de nuevos valores relativos a determinados elementos de las ofertas que tiene lugar tras una primera evaluación completa de las ofertas y que permite proceder a su clasificación mediante métodos de evaluaciones automáticos.

Vamos a analizar el proceso de una compra de 'Adquisición de ordenadores portátiles para el 'Ayuntamiento X'.

Como datos generales de la compra tenemos los siguientes, extractados de los Pliegos que regulan la licitación:

- Se utiliza el Procedimiento restringido
- Procedimiento de selección de proveedor mediante subasta electrónica
- Presupuesto: 50.000 €
- Precio unitario de salida: 950 €
- Valoración Técnica: 10 puntos. De la valoración técnica se obtendrá un factor multiplicador que se utilizará durante la subasta electrónica de forma que la empresa que obtenga la mayor puntuación obtendrá un factor multiplicador de 0,90 y la que obtiene la mínima puntación obtiene un factor de 1. El resto de ofertas obtendrá factores proporcionales a estos valores.
- Identificación mediante firma electrónica
- Duración inicial: 15 minutos. Si en los últimos 4 min. no se ha presentado oferta que mejore la más baja, se terminará el proceso, si hay mejora de oferta se prorroga
- Comunicación a licitadores, de manera continua e instantánea, de posición y valor mejor oferta
- Variaciones: reducción mínima 1% sobre precio unitario salida.
- Criterios de valoración según la siguiente tabla:

CRITERIOS DE VALORACIÓN	
Incremento memoria RAM a partir de 1GB	1 punto por cada 512MB adicionales, hasta un máximo de 2 puntos
Mejora en el número de años de garantía ofertados	1 punto por cada año adicional, hasta un máximo de 2 puntos
Incorporación de Webcam integrada al equipo	1 punto
Sistema de reconocimiento biométrico por huella dactilar	1 punto
Mejora en la capacidad del disco duro	1 punto para un disco duro con capacidad superior o igual a 120GB
Unidad DVD grabadora dual	1 punto
Mejora en las prestaciones de la batería	1 punto por cada hora adicional a las 2 horas requeridas de duración de la batería, hasta un máximo de 2 puntos

El calendario de programación de esta licitación fue el siguiente:

INVITACIÓN A OFERTAR	22.03.19
Última fecha de recepción de ofertas	03.05.19
Apertura de ofertas	03.05.19
Evaluación técnica de ofertas	06.05.19 – 31.05.19
Conclusión de lista corta para la subasta	31.05.19

Estructuración de la subasta	02.06.19
Entrenamiento del funcionamiento de la subasta	05.06.19 – 09.06.19
SUBASTA	15.06.19
Evaluación final subasta	20.06.19
Propuesta oferta ganadora	21.06.19
Preparación del informe de la oferta ganadora	28.06.19
Circulación del informe de la oferta ganadora para comentarios	05.07.19
Informe definitivo	12.07.19
Aprobación política	16.08.19
FIRMA DEL CONTRATO	21.08.19
Ejecución del contrato	Comienzo 01.09.19

Como se puede observar, el organismo primero lleva a cabo la evaluación técnica de las ofertas según los criterios de valoración para calcular el factor multiplicador de la subasta.

Por otro lado, también podemos observar que se establece una fase de entrenamiento para los licitadores durante 4 días para que puedan conocer la plataforma de subasta que se va a utilizar y así ayudarles al manejo del programa al que se accede vía Internet mediante unas claves proporcionadas por el organismo.

Una vez que se han evaluado las ofertas se produce la subasta electrónica fijada para el día 15 de junio, donde todas las empresas licitadoras se conectan a la plataforma donde se va a desarrollar la subasta. Vamos a ver qué sucede.

En el ejemplo, las ofertas técnicas presentadas son las siguientes:

EMPRESA A	Puntos	EMPRESA B	Puntos
RAM 2GB	2	RAM 1GB	0
5 años de garantía	2	4 años de garantía	1
Webcam integrada	1	Sin Webcam integrada	0
Sistema de huella dactilar	1	Sin sistema de huella dactilar	0
Disco duro de 120GB	1	Disco duro de 120GB	1
Unidad DVD grabadora Dual	1	Unidad DVD grabadora Dual	1
Batería con 4h de autonomía	2	Batería con 2h de autonomía	0
TOTAL: 10 Puntos		**TOTAL: 3 Puntos**	

EMPRESA - A: obtiene 10 puntos. Es la mejor y, por tanto, su factor multiplicativo será 0,9.

EMPRESA - B: obtiene 3 puntos. Su factor multiplicador es 0,97 (esta no es la que obtiene la mínima puntación, ya que hay empresas que tienen peor valoración).

El factor multiplicador se utiliza durante la subasta electrónica de forma que el precio de puja de cada empresa se multiplica por el multiplicador correspondiente y se convierte en el **valor de subasta**. Este valor fija la situación de cada empresa en la subasta y, por lo tanto, el que determina al final el ganador de la misma.

Veamos el ejemplo en la última puja de la subasta:

EMPRESA - A: Mejora el precio de 910 € a 900 €

Precio de Puja: 900 €

Factor multiplicador: 0,9

Valor de Subasta: 900 x 0,90= **810**

EMPRESA - B: Mejora el precio de 915 € a 875 €

Precio de Puja: 875 €

Factor multiplicador: 0,97

Valor de Subasta: 875 x 0,97= **873**

Como vemos la Empresa B es la que mejor precio real ha dado (875 €), pero sin embargo es la Empresa A la que obtiene mejor **valor de subasta** (810) y se le adjudica el contrato **aunque su precio sea más caro**. (900 €).

La conclusión a la que nos lleva este ejemplo es que, si la subasta ha sido bien pensada, no necesariamente será una guerra de precios entre empresas, sino que debe y puede ganar la empresa que ofrezca la mejor calidad / precio ofertado.

Por supuesto, la empresa ganadora que suministrará los ordenadores portátiles lo hará a un precio de 900 €.

5 El proceso de la contratación

En este capítulo vamos a describir el proceso general de cada uno de los mecanismos de contratación: Licitaciones y Catálogos de Patrimonio

Nos vamos a centrar en los aspectos más relevantes, intentando obviar tanto los aspectos más jurídicos como los casos particulares y poder tener así una visión global y clara de los mismos.

Dado que conseguir tener incluidos nuestros productos y servicios en los Catálogos de Patrimonio lleva su tiempo y nuestro objetivo debe ser conseguir una primera venta, empezaremos nuestro camino por las licitaciones y veremos en segundo lugar los Catálogos de Patrimonio.

5.1 Licitaciones

PLIEGOS DE LA LICITACIÓN

Son los documentos que incluyen las especificaciones detalladas de qué se va a comprar y cómo se va a comprar. Suelen publicarse en la WEB del organismo (perfil del contratante) que va a comprar. En cualquier caso, el anuncio de licitación indicará si es ésta u otra (pidiéndolos por correo electrónico, llamando por teléfono para recibir indicaciones o incluso recogiéndolos en una copistería) la forma de conseguirlos. Es imprescindible disponer de los pliegos de la licitación para poder preparar una oferta.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Entrega de la oferta por parte de los licitadores. Las ofertas se presentan oficialmente según se indique en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

EVALUACIÓN DE OFERTAS

Estudio comparativo de las diferentes ofertas que se han presentado a una licitación. Como resultado del estudio se asigna una puntuación a cada oferta y se ordena de mayor a menor. La que tiene más puntos es la oferta ganadora.

ADJUDICACIÓN

Acto oficial en el que el organismo decide cuál de las ofertas presentadas por los licitadores es la ganadora, es decir, acto en el que se decide quién es el adjudicatario de esa licitación, en base a la evaluación de las ofertas.

ADJUDICATARIO

Empresa o persona que ha presentado una oferta a una licitación y que la gana.

A continuación, vamos a describir el proceso habitual de las licitaciones.

Cada vez que un organismo del sector público quiere comprar algo mediante una licitación, los pasos que siguen en el proceso son:

Paso 1. El organismo publica la licitación (anuncio de licitación y los pliegos) para comunicar qué quiere comprar y bajo qué condiciones

Paso 2. Los licitadores interesados prepararán y presentarán sus ofertas

Paso 3. El organismo evalúa las ofertas y las puntúa

Paso 4. El organismo decide y publica la adjudicación de la licitación a uno (o varios) licitador(es)

Paso 5. El licitador ejecuta el contrato según lo especificado en su oferta.

Paso 6. El organismo paga al adjudicatario

Como vemos, este proceso no tiene nada diferente a lo que se hace en el sector privado, excepto que la forma de llamar a las cosas puede ser diferente.

La siguiente tabla resume los pasos y quién es el responsable (el organismo o el licitador) de cada uno de ellos:

	ORGANISMO	LICITADOR
1. Publicación de la licitación	↑	
2. Presentación de la oferta		↑
3. Evaluación de ofertas	↑	
4. Adjudicación	↑	
5. Ejecución del contrato		↑
6. Pago	↑	

Una vez que nos comunican que somos adjudicatarios de una licitación, debemos firmar con el organismo el contrato correspondiente (del tipo que corresponda a la compra efectuada) y ponernos a trabajar.

Finalmente, una vez aceptados por el organismo los bienes y/o servicios proporcionados por el adjudicatario, éste procederá al pago de los mismos.

La principal diferencia entre las licitaciones con publicidad y sin publicidad es el paso 1, que no tiene lugar en las licitaciones sin publicidad. En su lugar, el organismo invita a empresas concretas bajo unas determinadas reglas que fija la LCSP

5.1.1 La licitación con publicidad paso por paso

Ahora que conocemos el proceso general y los mecanismos de contratación, vamos a ir siguiendo paso a paso el proceso de una licitación con ejemplos que aparecerán en recuadros también de colores pero diferentes a los que empleamos para definir los términos y así distinguir unos de otros. Aprovecharemos también para ir entrando en algunos detalles más dentro de cada paso del proceso.

El proceso de las licitaciones con publicidad es uno de los más completos en cuanto a sus pasos y conceptos. Muchos son comunes a todas las licitaciones, incluso a las compras por Catálogo de Patrimonio, por lo que luego nos será más fácil familiarizarnos con el resto.

Así que vamos allá.

a) Anuncio

PERFIL DEL CONTRATANTE

La LCSP obliga a los órganos de contratación a contar con una web, o un apartado de su web, denominado Perfil de contratante el cual agrupará la información y documentos relativos a su actividad contractual. El acceso al perfil es libre y no requiere de identificación previa. Por lo que ahora respecta, es un instrumento de suma importancia pues todo anuncio de licitación deberá publicarse en él.

Nos podemos encontrar con diferentes tipos de anuncios y es importante que diferenciemos el tipo y para que nos sirven.

El Anuncio de información Previa

Aparecen con antelación a los Anuncios de Licitación y nos sirven simplemente para conocer las necesidades de contratos de obras, suministros o servicios que, estando sujetos a regulación armonizada, tengan proyectado adjudicar los organismos durante, como máximo, los doce meses siguientes. Este tipo de anuncio no es obligatorio en nuestra legislación y le sirve al organismo para acortar los plazos de presentación de ofertas. Se pueden publicar en el DOUE o en el perfil del contratante; en este último caso, el órgano de contratación deberá enviar a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea el anuncio de la publicación en su perfil.

Por tanto, un anuncio previo ofrece con antelación datos significativos de una contratación que aparecerá posteriormente y permite prepararnos si vemos que entra dentro de los planes de nuestro negocio con la Administración.

En el ejemplo siguiente podemos ver como el Ministerio del Interior hace un anuncio previo con fecha 17 de junio donde nos indica que tiene intención de realizar posteriormente un anuncio de licitación de:

- ✓ 'Servicio de gestión y administración de sistemas, software básico y gestor de bases de datos con destino a la D.G. Relaciones Informativas y Sociales'.
- ✓ Que el coste estimado IVA excluido estará en una banda comprendida entre 500.000 y 550.000 euros.
- ✓ Que no habrá lotes.
- ✓ Que la fecha de inicio de la licitación está prevista para el 1 de agosto.
- ✓ Nos aporta datos del contacto del Organismo, nombre del contacto, teléfono y correo electrónico.

Ejemplo de Anuncio previo

17/06/2009 S114

Comunidades Europeas – Servicios – Procedimiento de información previa
E-Madrid: Servicios relacionados con bases de datos

2009/S 114-164841

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PREVIA

Servicios

APARTADO I: PODER ADJUDICADOR
I.1) NOMBRE, DIRECCIONES Y PUNTOS DE CONTACTO:
Ministerio del Interior, n/a, A la atención de: Manuel Martínez, E-28010 Madrid. Tel. +34 915371515. E-mail: licitaciones@amador.mir.es. Fax +34 915371653.
Direcciones Internet:
Dirección del poder adjudicador: www..mir.es.

Puede obtenerse más información en: Véanse los puntos de contacto mencionados arriba.

I.2) TIPO DE PODER ADJUDICADOR Y PRINCIPAL(ES) ACTIVIDAD(ES):

Ministerio o cualquier otra institución nacional o federal, incluidas sus delegaciones regionales o locales.
Servicios generales de las administraciones públicas.
El poder adjudicador realiza su adquisición en nombre de otros poderes adjudicadores: no.

APARTADO II.B: OBJETO DEL CONTRATO (SUMINISTRO O SERVICIOS)
II.1) DENOMINACIÓN DEL CONTRATO ESTABLECIDA POR EL PODER ADJUDICADOR:
Servicios de gestión y administración de sistemas, software básico y gestores de bases de datos con destino a la D.G. Relaciones Informativas y Sociales.
II.2) TIPO DE CONTRATO Y LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: Servicios. Categoría de servicio: nº 07.
II.3) BREVE DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA Y LA CANTIDAD O EL VALOR DE LOS SUMINISTROS O SERVICIOS:
Servicios de gestión y administración de sistemas, software básico y gestores de bases de datos con destino a la D.G. Relaciones Informativas y Sociales. Coste estimado IVA excluido: banda comprendida entre 500 000 y 550 000 EUR.
División en lotes: no.
II.4) CLASIFICACIÓN CPV (VOCABULARIO COMÚN DE CONTRATOS PÚBLICOS): 72320000.
II.5) FECHA PREVISTA PARA EL INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN: 1.8.2009.

APARTADO III: INFORMACIÓN DE CARÁCTER JURÍDICO, ECONÓMICO, FINANCIERO Y TÉCNICO
III.2) CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
III.2.1) Contratos reservados: No.

APARTADO VI: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
VI.1) SE RELACIONA EL CONTRATO CON UN PROYECTO O PROGRAMA FINANCIADO MEDIANTE FONDOS COMUNITARIOS?:No.
VI.2) INFORMACIÓN ADICIONAL:
I.1) Dirección postal: 28071, Madrid, ESPAÑA.
VI.4) FECHA DE ENVÍO DEL PRESENTE ANUNCIO: 15.6.2009.

El Anuncio de Licitación

Nos avisa de que se va a comprar por parte de un organismo, y en este vemos los plazos y los principales requisitos que se nos pide. Aparecen los principales datos como, por ejemplo, la fecha límite para la presentación de las ofertas, el importe máximo, etc. Si no nos enteramos o nos enteramos demasiado tarde habremos perdido una oportunidad de venta que ya no se puede recuperar.

Los Anuncios de licitación se en todo publican en los siguientes lugares:

1. En todo caso, en el Perfil de contratante.
2. En el caso de contratación sujeta a regulación armonizada, también en el Diario Oficial de la Unión Europea.
3. En el caso de la Administración General del Estado o entidades vinculadas a la misma que sean Administraciones Públicas, también se publicarán en el BOE.

Los datos más importantes a tener en cuenta en un anuncio de licitación son:

1. Identificación del poder adjudicador.
2. Dirección electrónica donde están disponibles los pliegos.
3. Importe de licitación.
4. Fecha, hora y lugar de presentación de las ofertas.

5. Condiciones de participación.
6. Criterios de adjudicación del contrato.
7. En los procedimientos abiertos, fecha, hora y lugar de apertura de las plicas.

Como podemos observar en el ejemplo que mostramos a continuación vemos como todos los datos referidos anteriormente van apareciendo en dicho anuncio.

Ejemplo de Anuncio de Licitación

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 141 — Jueves 11 de junio de 2009 — Sec. V-A. Pág. 69517

V. Anuncios

A. Anuncios de licitaciones públicas y adjudicaciones

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

19958 *Resolución de la Junta de Contratación del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio por la que se anuncia procedimiento abierto para la realización de "Servicio de diseño estratégico del portal de Internet del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio". Expediente J09.040.01.*

1. Entidad adjudicadora.
   a) Organismo: Junta de Contratación del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.
   b) Dependencia que tramita el expediente: Subsecretaría. Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
   c) Número de expediente: J09.040.01.
2. Objeto del contrato.
   a) Descripción del objeto: Servicio de diseño estratégico del portal de Internet del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.
   b) División por lotes y número: No.
   c) Lugar de ejecución: Madrid.
   d) Plazo de ejecución o fecha límite de entrega (meses): Un año desde la firma del contrato.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
   a) Tramitación: Ordinaria.
   b) Procedimiento: Abierto.
   c) Forma: Varios criterios de adjudicación.
4. Presupuesto base de licitación. Importe total (euros). Presupuesto máximo de licitación 50.400,00 euros. IVA 8.064. Importe total 58.464. Valor estimado 100.800.
5. Garantía provisional. 1.512 euros (tres por ciento del presupuesto máximo de licitación).
6. Obtención de documentación e información.
   a) Entidad: Junta de Contratación del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio y las Web indicadas en el apartado 13 del anuncio.
   b) Domicilio: Paseo de la Castellana, 162. Planta 14. Despacho 36.
   c) Localidad y código postal: Madrid, 28071.
   d) Teléfono: 91 3493155 (cuestiones administrativas) y 91 3492476 (cuestiones técnicas).
   e) Telefax: 91 3492419.
   f) Fecha límite de obtención de documentos e información: 23 de junio de 2009. Los pliegos están publicados en la Web del Ministerio hasta el fin de ofertas.
7. Requisitos específicos del contratista.
   b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: La solvencia económica y financiera se acreditará con: Declaración de volumen de negocio en el ámbito de las actividades correspondientes al objeto del contrato, referido a los tres últimos ejercicios, considerándose como volumen de negocio mínimo, dos veces el importe del contrato. La solvencia técnica o profesional se acreditará con relación de los principales contratos de servicios efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.
8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.
   a) Fecha límite de presentación: 2 de julio de 2009.
   b) Documentación a presentar: Ver pliegos.
   c) Lugar de presentación:
      1. Entidad: Registro General del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.
      2. Domicilio: Paseo de la Castellana, 162. Planta Baja.
      3. Localidad y código postal: Madrid, 28071.
   d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): 29 de septiembre de 2009.
   e) Admisión de variantes (concurso): No.
9. Apertura de las ofertas.
   a) Entidad: Ministerio de Industria,Turismo y Comercio. Planta primera. Sala F.
   b) Domicilio: Paseo de la Castellana, 162.
   c) Localidad: Madrid.
   d) Fecha: 29 de julio de 2009.
   e) Hora: A partir de las once horas.
10. Otras informaciones. Posibilidad de prórroga por un año. Valor estimado 100.800. Ver apartado 25 del Cuadro Resumen del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Criterios de valoración recogidos en apartado 12 del citado Cuadro Resumen (oferta económica 50 y oferta técnica 50).
11. Gastos de anuncios. Por cuenta del adjudicatario 1.900,56 euros.
12. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea". No.
13. Portal informático o página web donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria o donde pueden obtenerse los pliegos: www.mityc.es/es-ES/perfildecontratante y www.contrataciondelestado.es.
14. Sistema de notificación telemática aplicable: Juntacontratacion@mityc.es.

Madrid, 9 de junio de 2009.- La Vicepresidenta Primera de la Junta de Contratación, María José Gómez Gómez. Secretaria General Técnica.

ID: A090046498-1

El Anuncio de corrección de errores

Aparecen después de publicarse un anuncio de licitación y corrigen errores detectados por la Administración. Nunca puedan corregir errores graves, ya que si fuera así no podrían ser corregidos.

Por ejemplo: no se podría corregir en ningún caso el importe de la licitación, pero si otros datos como ampliar la fecha de presentación de ofertas y otros datos similares. Deben publicarse en los mismos medios en los que se publicó el anuncio de licitación.

Como podemos observar en este ejemplo, el anuncio de licitación se produjo el 3 de junio de 2009 y el día 18 de junio se publica este anuncio de corrección de errores donde se anula el Lote 6 de dicha licitación.

Ejemplo de Anuncio de corrección de errores

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 147 | Jueves 18 de junio de 2009 | Sec. V-A. Pág. 73149

V. Anuncios

A. Anuncios de licitaciones públicas y adjudicaciones

MINISTERIO DE CULTURA

20924 *Resolución de la Junta de Contratación por la que se anuncia el desistimiento del lote nº 6 del procedimiento abierto para el servicio de reproducción digital de documentación histórica de los siglos XV a XIX depositados en diferentes Archivos de titularidad estatal o no transferida, nº 090049-J.*

Observado error en el lote n.º 6 del procedimiento abierto n.º 090049-J convocado para el servicio de reproducción digital de documentación histórica de los siglos XV a XIX depositados en diferentes Archivos de titularidad estatal o no transferida, publicado en el B.O.E. n.º 134 de 3 de junio de 2009, se notifica el desistimiento del lote n.º 6, del referido procedimiento, coforme a al artículo 139 de la Ley de Contratos del Sector Públcio.

Madrid, 17 de junio de 2009.- El Vicepresidente primero de la Junta de Contratación, Orden CUL/3415/2008 de 25 de noviembre, B.O.E. n.º 288 de 29 de noviembre de 2008.- Nicolás García Zorita.

ID: A090048665-1

b) Documentación inicial para hacer la oferta: pliegos

Una vez que hemos visto el anuncio de licitación debemos conseguir los pliegos que, como hemos explicado en el apartado anterior, son la guía de elaboración de la oferta. En el anuncio de licitación aparecerá la dirección electrónica en la que se pueden conseguir y el acceso a los mismos será libre, directo, completo y gratuito.

No obstante, en determinados casos tasados por la LCSP, se puede dar acceso por medios no electrónicos a pliegos y demás documentación complementaria, en cuyo caso el plazo de presentación de proposiciones será algo mayor. Los casos tasados en los que está permitido dar acceso a los Pliegos por medios no electrónicos son:

1. Cuando se den circunstancias técnicas que lo impidan
2. Por razones de confidencialidad
3. En el caso de las concesiones de obras y de servicios, por motivos de seguridad excepcionales.

Normalmente nos encontraremos con 3 tipos de pliegos:

a. Pliego de Cláusulas Administrativas Generales (PCAG)
b. Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP)

c. Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT)

A veces, los pliegos se publican en un único documento y éste contiene toda la información.

Otras veces, existen documentos adicionales a los pliegos que contienen información complementaria.

En cualquier caso, siempre debemos disponer de toda la información y documentación que se nos facilite al respecto.

Los pliegos funcionan en realidad como **'La Ley particular que se aplica al Contrato '**, actuando como 'guía' para la preparación de la oferta.

Pliego de Cláusulas Administrativas Generales (PCAG)

Contienen las reglas y condiciones que se van a aplicar al contrato de una manera general.

Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP)

Son las reglas propias de la licitación y contienen la siguiente información:

I. Los elementos del contrato. El objeto, presupuesto y precio, plazo de ejecución, la capacidad y la solvencia que nos piden para poder ofertar, etc.
II. La adjudicación del contrato. El procedimiento, como y donde debemos presentar las ofertas, de qué forma se va seleccionar la empresa contratista y como se realizará la formalización del contrato.
III. La ejecución del contrato. Como va a ser la ejecución, que obligaciones laborales, sociales y económicas tiene que cumplir la empresa contratista, seguros que nos exigen, que plazos y penalizaciones habrá si no cumplimos adecuadamente el contrato, como será el pago del precio, la propiedad de los trabajos, la modificación y resolución del contrato si se diera el caso.
IV. Las prerrogativas de la Administración, Jurisdicción y Recursos. Aquí se definen, los privilegios y la jurisdicción que se va a aplicar en el caso de no acuerdo entre las partes y como se deben cursar los recursos.
V. Los diferentes Anexos y modelos que debemos utilizar a lo largo de la oferta. En los que estarán los criterios de valoración de las ofertas.

Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT)

En este pliego se van a definir con detalle las características del suministro, obra o servicio que necesita la Administración, así como aquellos aspectos de mejora que van a poder valorarse en las ofertas, no pudiendo valorar nada que no esté especificado en los pliegos, salvo en el caso que aparezca dentro los criterios 'otras mejoras', donde se pueden valorar aquellas cosas que no hayan sido especificadas en cada uno de los apartados.

Estas especificaciones deben fijarse en base a unas reglas básicas y generales para todo tipo de contrato:

- ✓ Se deben utilizar términos de rendimiento o de funcionalidad, es decir, en ningún caso se pueden pedir marcas o fabricaciones determinadas.
- ✓ Las normas que se exijan en los productos o servicios deben ser normas internacionales

Una vez que disponemos de toda la documentación necesaria para poder preparar la oferta, nos podemos poner a realizarla, como hacerlo, lo explicamos con detalle en el capítulo 8.

c) La oferta

OFERTA EXCLUIDA

Una oferta puede ser excluida por diferentes motivos a nivel de detalle, pero en concepto se reduce a que la oferta contiene un defecto de fondo y que por tanto no se considera admitida.

DEFECTO DE FONDO

Un defecto de fondo en una oferta significa que no se cumple alguno de los requisitos exigidos.

DEFECTO DE FORMA

Un defecto de este tipo se produce cuando, cumpliendo los requisitos exigidos tanto en acreditación como en solvencia, no se ha aportado el documento correspondiente que lo acredita.

SUBSANACIÓN

Una vez que la Mesa de Contratación ha calificado (revisado) la documentación que hemos presentado para participar en la licitación, y considera que no es correcta o que está incompleta nos lo comunica para que en un plazo de días que nos marcan aportemos la documentación correcta.

Una vez que tenemos los pliegos, prepararemos la oferta tal como se indica más adelante en otro capítulo.

La oferta debe presentarse correctamente en plazo y en condiciones. ¿Qué quiere decir esto? Pues fácil:

En plazo: entregarla antes de que finalice el plazo que se fija en el Anuncio de Licitación o en los Pliegos en el lugar que se indique. No olvidar que hay un día y una hora límite y que entregar una oferta un minuto después del plazo es estar descartados automáticamente y sin posibilidad de arreglarlo.

SOBRES CON LA OFERTA

Lo habitual es que existan 3 SOBRES, compuestos de la siguiente manera:

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Todo lo relativo a acreditación de la empresa y los criterios de solvencia requeridos. Nunca la memoria de características específicas del contrato o cualquier otra información relativa a la oferta. La nueva LCSP sustituye toda la documentación acreditativa de la capacidad y solvencia por una declaración responsable que deberá ajustarse al formulario de documento europeo único de contratación (DEUC). No obstante, si se exige alguna circunstancia diferente a las que comprenden el DEUC, el Pliego deberá indicar la forma de acreditarla.

SOBRE 2: CRITERIOS NO EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

Son aquellos cuya cuantificación depende de un juicio de valor. No se les aplica fórmulas matemáticas y por tanto se consideran criterios subjetivos, aunque el organismo en los pliegos debe hacer un esfuerzo por especificar los aspectos que se van a valorar en cada uno de ellos. En este sobre no debe hacerse mención a aspectos de solvencia que ya quedaron acreditados en el sobre 1. La memoria que se incluya en este sobre 2 no debe mencionar ni hacer referencia alguna a la proposición económica ni a ningún aspecto relacionado con criterios evaluables de forma automática mediante fórmula. La memoria debe firmarse.

SOBRE 3: CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

Son aquellos en el que se va a aplicar fórmulas matemáticas y por tanto se consideran criterios objetivos y automáticos. Dentro de este sobre siempre estarán la oferta económica (siempre se aplica fórmula), y aquellos criterios de la oferta técnica que también se vayan a evaluar mediante el empleo de fórmulas.

Imaginemos que en un concurso en el que se pide una garantía provisional de 1.000 €, se nos olvida introducir el aval en el sobre.

La Mesa de Contratación califica los documentos, ve que nos falta y nos pide que lo acreditemos. Para ello da unos días de plazo. En este caso la presentamos y se soluciona.

Esto sería un defecto de forma y se puede solucionar (también se dice subsanar), ya que, aunque se nos olvidó presentarlo, teníamos el aval en nuestra empresa realizado con fecha anterior a la fecha de entrega de las ofertas.

Ahora bien, supongamos que no habíamos solicitado el aval a la entidad con la que habitualmente lo hacemos. La Mesa de Contratación que califica los documentos, al ver que nos falta nos pide que lo acreditemos y nos da unos días.

En este caso solicitamos a nuestra entidad habitual la garantía y la presentamos, pero claro, con fecha de emisión posterior a la fecha de presentación de ofertas.

Este hecho se considera un defecto de fondo y **nuestra oferta quedaría excluida automáticamente**, ya que se considera que no cumplíamos los requisitos exigidos cuando presentamos nuestra oferta.

En condiciones: hay que entregarla en el formato y según el contenido especificado en el anuncio o en los pliegos. Por supuesto, hay que entregar todos y cada uno de los documentos que nos pidan. En caso contrario, según el tipo de documento de que se trate, podrá suceder que quedemos automáticamente descartados (en este caso se habla de 'defecto de fondo') o que nos permitan arreglar el error en un determinado plazo (en este caso se habla de 'defecto de forma').

d) Apertura de plicas

MESA DE CONTRATACIÓN - Tiene como funciones

a) Calificar (verificar) las documentaciones de carácter general que acreditan la personalidad jurídica, capacidad de obrar, apoderamiento y solvencia económica financiera, técnica y profesional de los licitadores. En su caso, acordar la exclusión de los licitadores que no acrediten dicho cumplimiento, previo trámite de subsanación.
b) Valorar las distintas ofertas.
c) Proponer la calificación de una oferta como anormalmente baja (temeraria) previa tramitación del procedimiento para ello
d) Proponer al órgano de contratación la adjudicación a favor del licitador que hubiese presentado la mejor oferta según proceda de conformidad con el pliego de cláusulas administrativas particulares que rija la licitación.
e) Seleccionar a los candidatos cuando así se delegue por el órgano de contratación en los procedimientos restringido, diálogo competitivo, licitación con negociación y asociación para la innovación.

Una vez que ha finalizado el plazo de entrega de ofertas, se produce la apertura de ofertas o apertura de plicas.

La apertura de plicas se hace siguiendo un orden determinado según una lógica que nos puede ayudar a entender ciertas cosas y que es el siguiente:

Paso 1. Primera apertura que puede ser o no pública (normalmente no lo es). Apertura del SOBRE Nº1: 'DOCUMENTACIÓN GENERAL', que contiene la documentación administrativa de las ofertas: la mesa de contratación se reúne por primera vez para abrir y analizar el DEUC y, en su caso, la documentación administrativa presentada. Es un 'pasa/no pasa' en el que se comprueba que el DEUC y, en su caso, la documentación administrativa es correcta. Por lo tanto, en este acto, se abre un primer sobre que debe contener solamente el DEUC y, en el caso de que lo exija el Pliego, otra documentación administrativa que no comprenda el DEUC.

A pesar de que ahora la Ley ha sustituido la documentación acreditativa de la capacidad y solvencia por el DEUC, es cierto también que permite que la Mesa (o el órgano de contratación) pidan a los licitadores que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos cuando haya dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración o cuando lo considere necesario para el buen desarrollo del procedimiento. No obstante, si estamos inscritos en el Registro de Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLESP), no estaremos obligados a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en dicho Registro.

Si la Mesa de Contratación detecta algún defecto de forma, se nos permitirá hacer una subsanación de la documentación. En este caso, nos comunicarán por escrito el detalle de la documentación que deberemos aportar en un plazo de 3 días. Como hemos visto, es necesario que la documentación la presentemos en plazo y que sea la correcta, ya que, si no es así, nuestra oferta será rechazada.

A continuación, se muestra el texto de comunicación de subsanación a un licitador:

En este caso se debe recabar la documentación solicitada y adjuntarla con un escrito.

Ejemplo de Anuncio de Subsanación

Asunto: Subsanación Documentación Administrativa

Habiéndose procedido a la apertura de la documentación presentada por esa empresa para licitar en el contrato de obras denominado, **"Red de estaciones metereológicas, puntos de información al navegante y zonas de acceso público a internet para la agencia Pública de Puertos de Andalucía". Clave: INF.08.025**, se ha considerado que la documentación aportada no es completa, por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, deberá aportar antes de las **catorce horas del día 18 de Junio de 2009** en **el registro de los servicios centrales de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, sita en C/. Virgen de Aguas Santas, nº 2, 41011 de Sevilla** la siguiente documentación:

Después, para determinar el adjudicatario, hay que proceder a la evaluación de las ofertas presentadas por los licitadores. Antes de analizar los Pasos 2 y 3, hay que hacer unas precisiones. Empecemos con vocabulario:

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Son las características o aspectos que se van a analizar a la hora de puntuar las ofertas. Deben estar definidos en los pliegos de la licitación. A cada criterio se le asigna una puntuación y en el pliego se define la forma en la que aplicará esa puntuación para cada criterio durante la evaluación de las ofertas. Debemos intentar obtener la máxima puntuación posible con nuestra oferta en cada uno de los criterios que estén definidos para poder optar a ser adjudicatarios.

OFERTA ANORMALMENTE BAJA (BAJA TEMERARIA)

La oferta se presume anormalmente baja cuando:

a) En el caso de que el único criterio sea el precio, cuando el precio de una oferta es muy inferior al del resto de ofertas presentadas o bien cuando el precio de una oferta está por debajo de un límite inferior especificado en los pliegos.
b) En el caso de que haya varios criterios de adjudicación, cuando se den los parámetros objetivos establecidos en los Pliegos.

En efecto, las ofertas se evalúan en base a unos 'criterios de valoración'. Este es uno de los temas más importantes en la preparación de las ofertas y la correcta interpretación y enfoque de la misma respecto a los criterios es uno de los factores (no es el único) determinantes del éxito o fracaso de la misma.

Hay que tener en cuenta que se trata de determinar la **oferta que guarde una mejor relación calidad-precio,** sin atender necesariamente sólo al precio.

Los criterios que se deben aplicar a la valoración de ofertas en la contratación pública, según se determina en las normas comunes de la LCSP, son los siguientes:

Como vemos en el gráfico, son muchos los factores por los que se pueden determinar la mejor oferta. Ahora bien:

- cuando sólo exista un criterio de valoración, éste deberá estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio o un criterio basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida.
- cuando sean varios criterios, se dará preponderancia a los criterios evaluables de forma automática.

Esto último merece una precisión. Y es que la LCSP define 2 tipos de criterios de valoración en función del modo en que se evalúan (en los pliegos de cada licitación se debe definir claramente cuáles son de un tipo y cuáles son de otro):

- Los 'CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMATICA' o criterios objetivos, es decir, se pueden calcular los puntos mediante la aplicación de fórmulas y el resultado siempre será el mismo, sea quien sea el que evalúe la oferta. El ejemplo más claro de un criterio de este tipo es el precio. La valoración de estos criterios corresponde a la Mesa de Contratación.
- Los 'CRITERIOS no EVALUABLES DE FORMA AUTOMATICA' o criterios subjetivos, es decir, la puntuación de estos criterios se otorga a juicio del que evalúa la oferta. Un ejemplo de este tipo de criterios puede ser la estética de un producto. En el caso de que estos criterios representen más de la mitad de los puntos que se pueden conseguir, su valoración corresponderá a un comité de expertos cuyos miembros no podrán pertenecer al órgano proponente del contrato. En otro caso, su valoración corresponderá a la Mesa de Contratación.

Lógicamente, si se hiciera primero la evaluación de los criterios objetivos, cabría 'manipular' el resultado posteriormente mediante la aplicación de criterios subjetivos discrecionales.

Para evitar esta situación, se lleva a cabo el

Paso 2. Segunda apertura. Este acto es público. La Mesa de Contratación se reúne para proceder a la apertura del SOBRE Nº 2: 'CRITERIOS NO EVALUABLES DE FORMA AUTOMATICA' en la fecha y hora que viene especificado en el anuncio de licitación y que no debe ser posterior a 20 días desde la fecha de finalización del plazo para presentar ofertas.

En el caso de que la apertura del Paso 1 (Sobre Nº 1) no hubiera sido pública, se aprovecha esta segunda apertura para comunicar el resultado de la revisión de la documentación administrativa.

Los licitadores deben tener especial cuidado en que este sobre no incluya nunca ningún dato de la oferta sobre los criterios de valoración objetiva (precio y otros que se definan como tales). Si se hiciera, sería motivo de exclusión de la oferta.

Finalmente se lleva a cabo el:

Paso 3. Evaluación de los criterios objetivos de la oferta: la mesa de contratación se reúne por tercera vez, de nuevo en acto público, y abre los sobres de cada oferta que contienen los datos SOBRE Nº 3: 'CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMATICA', sobre los criterios de valoración objetivos (precio, etc.). Como ya está determinada la puntuación correspondiente a los criterios subjetivos, sólo queda sumar los puntos correspondientes a los criterios objetivos para conocer matemáticamente el adjudicatario. De nuevo, recomendamos acudir a este acto si se puede.

No obstante, la adjudicación hay que comunicarla por escrito y, como veremos, aún pueden suceder cosas.

La Mesa de Contratación y a la vista de la puntación obtenida por todos los licitadores, tiene que considerar si alguna de ellas está en supuesta baja anormal; los límites en los que una oferta puede ser considerada temeraria viene definida en los PCAP. En este caso se le da audiencia o se le comunica por escrito que su oferta está en presunta baja anormal para que justifique dicha circunstancia.

Ejemplo de Comunicación de Baja Temeraria

Fecha: 02/07/2009

Ref.: SERVICIO DE CONTRATACIÓN DEL ORGANISMO XXXXX

EMPRESA –A , S.L.

Asunto: Exp.2009/0296
EXPEDIENTE 2009/0296. "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

En relación con el mencionado expediente y lo acordado en la cuarta sesión de la Mesa de contratación (se adjunta copia del acta), se le requiere para que en el plazo de XX días hábiles y en virtud de lo dispuesto en el artículo 136.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro en la ejecuci6n del contrato. las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionales favorables de que dispone para ejecutar la prestación, o cualquier otra circunstancia de intereses a su derecho.

EL SECRETARIO/A DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

A este comunicado deberemos responder con un escrito alegando todas las soluciones y condiciones excepcionales que nos permiten ofrecer esos precios tan favorables. A la vista de la documentación y argumentación que hagamos la Mesa de Contratación propondrá al órgano de contratación la aceptación o denegación de nuestra oferta.

En este tema debemos decir que nos debemos volcar en dar toda la información que demuestre que estamos en condiciones de ejecutar adecuadamente el contrato. La justificación aportada que aportemos habrá de ser tanto mayor cuanto mayor sea la baja en que haya incurrido la oferta y en ningún caso, en la fase de alegaciones podremos introducir variaciones o modificaciones sustanciales en los términos iniciales sobre los que formulamos nuestra oferta.

e) Adjudicación

Una vez que se han evaluado y puntuado las ofertas, la Mesa de Contratación elevará al órgano de contratación **la propuesta de adjudicación** en favor del licitador que haya presentado la mejor oferta.

El órgano de contratación acepta esa propuesta y da un plazo de 10 días hábiles al propuesto como adjudicatario para **presentar la documentación** que declaró como veraz en el DEUC, la documentación justificativa de compromiso de

adscripción de medios y de constitución de garantía definitiva. Si no se presenta esta documentación, se entiende que el licitador retira su oferta y se le penalizará con el 3 por ciento del presupuesto base de licitación a hacer efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido. Se solicitará, entonces, la documentación al licitador siguiente por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Una vez recibida la documentación, el órgano de contratación contará con 5 días hábiles para la **adjudicación del contrato**. La resolución se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil del contratante en el plazo de 15 días.

f) Recurso especial en materia de contratación

La Resolución de Adjudicación es susceptible de impugnarse mediante el llamado recurso especial en materia de contratación siempre que el contrato supere unas cuantías que son de 3 millones de euros en obras, concesiones de obras y concesiones de servicios y de 100.000 euros en los contratos de suministros y de servicios.

Este recurso sustituye de alguna manera al recurso administrativo ordinario, pero tiene dos características muy diferentes:

a) La resolución corresponde a un órgano independiente del órgano de contratación, que en el ámbito estatal es el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales. En el ámbito autonómico, hay comunidades autónomas que han creado sus propios tribunales administrativos de recursos contractuales.

b) El procedimiento queda suspendido hasta que sea resuelto. Es decir, no se puede formalizar el contrato en tanto el recurso no se resuelva en positivo o en negativo. En este último caso, si seguimos sin estar de acuerdo, podremos acudir al Tribunal Contencioso Administrativo para seguir reclamando, pero la adjudicación ya sigue su curso normal.

El recurso debe interponerse en el plazo de **15 días hábiles** desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación**.** Días inhábiles son sábados, domingos y festivos. Se interpone en las direcciones de registro que señale en su web el órgano competente para resolver el recurso. El recurso que se presente se debe comunicar al resto de los licitadores para que en los **5 días hábiles** siguientes a la interposición formulen sus alegaciones**,** si quieren hacerlo.

El recurso se debe **resolver en los 5 días hábiles siguientes al cierre de alegaciones**. Si el recurso es estimado, se pronunciará sobre la anulación de las actuaciones que procedan y ordenará, en su caso, la retroacción de las actuaciones.

No obstante, una vez **transcurridos 2 meses** desde el siguiente a la interposición del recurso, sin que el organismo haya resuelto el recurso, se puede considerar desestimado y acudir al Contencioso Administrativo

g) Contrato: firma y ejecución

Formalización del contrato

Una vez adjudicado el contrato, se debe formalizar mediante un documento administrativo que se puede elevar a escritura pública si lo deseamos; no obstante, en el procedimiento abierto súper simplificado no es necesario formalizar el contrato y basta con la mera aceptación de la resolución de adjudicación. En el contrato menor tampoco es precisa la formalización.

El plazo para formalizar el contrato es diferente si el mismo está sujeto a recurso especial en materia de contratación o no:

a) Si no está sujeto, el plazo es de 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación

b) Si está sujeto, deberán dejarse transcurrir esos 15 días hábiles. En caso de que no se interponga el recurso, una vez transcurridos los 15 días hábiles se requerirá al adjudicatario para que, en el plazo de 5 días desde el requerimiento, se formalice el contrato.

Desde el momento en que se formaliza el contrato, ya no somos adjudicatarios, sino que pasamos a ser **contratistas**.

El contrato se perfecciona con su formalización y, por ello, no podrán iniciarse los trabajos contratados antes de ese momento con la excepción de los contratos menores y de que el expediente haya sido declarado de tramitación de emergencia.

En el plazo de 15 días desde la firma, la formalización de los contratos deberá publicarse en el perfil del contratante. Y si se trata de contratos celebrados por la Administración del Estado y sus entidades vinculadas con carácter de Administración, deberá publicarse también en el BOE. Si se trata de un contrato sujeto a regulación armonizada, deberá

publicarse asimismo en el DOUE, en cuyo caso, no procederá su publicación en el perfil o en el BOE en tanto no esté publicado en el DOUE.

Ejecución

Una vez formalizado el contrato, se procede a ejecutarlo. Estamos obligados a cumplir el contrato dentro del plazo total y también parcial que se haya fijado para la realización. Todos los contratos se realizan 'a riesgo y ventura del contratista'. Quiere decir, que el organismo no se hará cargo de ningún coste adicional que se produzca a lo largo del contrato, con excepción de los casos de fuerza mayor en el contrato de obras (incendios por electricidad atmosférica, fenómenos naturales de efectos catastróficos y destrozos ocasionados en tiempos de guerra, tumultos o alteraciones del orden público).

Cuando no cumplamos parcial o totalmente el contrato, el organismo puede decidir cancelar el contrato o imponer penalizaciones económicas. No podrán ser superiores cada una de ella al 10 por ciento del precio del contrato ni el total al 50 por ciento.

También se prevén penalidades por demora en la ejecución, éstas pueden ser de 0,60 € por cada 1.000 € del precio del contrato por cada día de incumplimiento, aunque el Pliego puede establecer unas cuantías diferentes. Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, IVA excluido, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

En cualquier caso, tenemos derecho a ser escuchados y solucionar el problema antes de que el organismo cancele el contrato.

El importe de las penalizaciones se descontará del pago de las facturas que tengamos pendientes de abonar por parte de la Administración. Si no hubiera pagos pendientes, se ejecutará la parte correspondiente del importe de la garantía definitiva.

Los órganos de contratación **deberán** nombrar un responsable del contrato que será el encargado de supervisar la ejecución del mismo, tomar decisiones y ordenar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar que el contrato se realiza de forma adecuada. En los contratos de obras el responsable del contrato es el director de obra.

Subcontrataciones

Durante la ejecución del contrato, el contratista puede subcontratar con otras empresas la realización parcial de los contratos, salvo que en los pliegos o en los contratos se diga lo contrario.

Ésta es una de las cuestiones sobre las que existe un amplio debate. Esta figura tiene una importancia indudable especialmente en los contratos de obras y los de concesión de obras públicas.

Este apartado también es de especial relevancia para las pymes ya que, debido a su tamaño, a veces no les es fácil acceder a las licitaciones de importes elevados o de gran complejidad. En este caso, una alternativa es ir a esas licitaciones realizando parte del trabajo como subcontratistas de empresas más grandes. Por lo tanto conviene leer detalladamente este apartado ya que la LCSP regula aspectos de las subcontrataciones y deben conocerse.

La principal novedad que introduce la nueva LCSP en favor de las pymes en este punto es que el órgano de contratación deberá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que el contratista principal hace al subcontratista. Además, se incluye un régimen más rigorista respecto de los plazos de pago debe cumplir tanto la Administración como el contratista principal.

Las principales reglas sobre subcontratación son las siguientes:

- Si se prevé en los pliegos o en el anuncio, los licitadores deben indicar en las ofertas las partes del contrato que tengan previsto subcontratar, declarando el importe y el nombre o el perfil de la empresa.
- En cualquier caso, una vez que el licitador pasa a ser contratista, debe informar por escrito y anticipadamente la intención de subcontratar y la identidad del subcontratista declarando los medios técnicos y humanos que tiene la empresa que se va a subcontratar acreditando su aptitud y solvencia. Si esta empresa tuviera clasificación de la Junta Consultiva, con aportar la clasificación sería suficiente.
- Si se incumplen las condiciones y los requisitos mencionados en los puntos anteriores, la Administración puede penalizar al contratista hasta con el 50% del importe del subcontrato o resolver el contrato en los casos establecidos en la LCSP.

- Las empresas que sean subcontratadas quedan obligadas sólo frente al contratista principal del contrato. Quiere decir que no se pueden traspasar las obligaciones del contrato. De cara a la Administración, el contratista es el único responsable del contrato y debe realizarlo conforme a lo pactado.
- El contratista está obligado a pagar el precio pactado en los plazos y condiciones fijados a la empresa subcontratada y no pueden ser peores que las que éste tiene estipuladas con la Administración. Los entes públicos contratantes podrán comprobar el estricto cumplimiento de esta obligación, potestad que se convierte en deber cuando se trate de contratos de obras o servicios de más de 5 millones de euros y en los que el importe de subcontratación sea igual o superior al 30 por ciento del precio del contrato.
- La administración puede imponer, siempre que se haya reflejado en los pliegos la subcontratación con un tercero de determinadas partes de la prestación siempre que no excedan del 30% del importe del contrato, cuando la prestación a realizar necesite de una determinada cualificación o habilitación profesional.

Aceptación del contrato

Para que lo realizado como objeto del contrato sea aceptado por la Administración, es necesario que nos firmen una recepción de los trabajos. La aceptación consiste en un papel oficial en que se hace constar que todo se ha entregado o realizado adecuadamente y que está de acuerdo a lo especificado en el contrato. Es obligado para la administración que lo haga dentro del mes siguiente a la entrega o realización de los trabajos, a no ser que el plazo que figure el pliego de cláusulas administrativas particulares sea otro.

Por otro lado, una vez finalizada la entrega o los trabajos, empieza el plazo de garantía. Este último empieza a contar a partir de la fecha de recepción o conformidad.

Una vez finalizado el plazo de garantía del contrato, y si la Administración no ha realizado ninguna objeción, finaliza la responsabilidad que teníamos como contratista y a partir de ese momento, por tanto, nos tienen que devolver la garantía definitiva.

Finalización del contrato

Los contratos finalizan bien porque se han cumplido o bien porque se cancelan por parte del organismo.

En el caso de finalización porque se ha cumplido:

- Tiene que haber una recepción formal y conforme ya sea de los suministros y/o de los trabajos.
- Se tiene que haber pagado el precio acordado.
- Tiene que haber finalizado el periodo de garantía sin ninguna objeción por parte del organismo.

En el caso de finalización porque se cancela (en este caso se dice también que 'se resuelve') la decisión ha sido acordada por el órgano de contratación y puede ser por los siguientes motivos:

- Muerte o incapacidad del contratista.
- Declaración de insolvencia del contratista.
- Mutuo acuerdo.
- Demora en los plazos de entrega por parte del contratista.
- Demora en los pagos por parte de la Administración.
- Incumplimiento de la obligación principal y del resto de obligaciones calificadas como esenciales en los Pliegos.
- La imposibilidad de modificar el contrato o cuando, siendo posible modificarlo, las modificaciones superen el 20 por ciento del precio inicial del contrato.
- El impago, durante la ejecución del contrato, de los salarios por parte del contratista a los trabajadores que estuvieren participando en la misma o el incumplimiento de los Convenios Colectivos durante la ejecución del contrato.

Cuando un contrato se resuelve por incumplimiento, puede tener unas consecuencias que varían en función del motivo que ha tenido la cancelación del contrato. Son las siguientes:

- Cuando se resuelve de mutuo acuerdo entre el contratista y la Administración, las consecuencias se hacen constar en el documento de resolución.

- Cuando incumple la Administración, se debe indemnizar al contratista por los daños y perjuicios.
- Cuando el que incumple el contrato es el contratista se le incauta la fianza y éste debe indemnizar por daños y perjuicios a la Administración. En este caso, también se declara una prohibición de contratar (prohibición para realizar contratos con la Administración) a esa empresa por un periodo de tiempo determinado (pueden ser varios años) y existe un registro en la Junta Consultiva de Contratación donde figuran las empresas que están en esta situación. Esta última situación, como se ve, es muy grave y hay que procurar poner los medios para evitarla ya que, aparte del deterioro de imagen que puede producir, nos impide vender en el sector público quizá por 2, 3 o más años con la repercusión económica y organizativa que eso supone para la empresa.

A continuación, se muestra un esquema de los pasos que lleva la resolución de un contrato ya sea por cumplimiento o por cancelación (resolución).

h) Facturación y Cobro

El proceso de pago en el sector público

Las fases que representan la orden de compra y pago de un contrato se conocen por el acrónimo ADOK (Autorización, Disposición, Obligación y Pago)

Es un proceso interno realizado por la Administración y no es visible al contratista. Se desarrolla a través de una serie de documentos. Cada paso va reflejando los pasos que la Administración debe ir dando y que expresan la situación contable del contrato hasta que se realiza el pago de la factura.

A = Adquisición - Autorización de Gasto:

La autorización refleja la realización de un gasto determinado, por una cuantía cierta o aproximada, y que destina a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario disponible.

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto y la apertura del expediente de gasto, no necesariamente implica aún relación con terceros ajenos a la entidad contable.

D = Disposición o Compromiso de Gasto:

El compromiso o la disposición de gasto refleja el acto en que se acuerda o concierta con un tercero, es decir, se va a disponer del dinero a favor de un contratista que va realizar un contrato determinado.

O = Reconocimiento de Obligaciones:

Refleja que la Administración tiene una obligación y compromiso de pago a favor de una contratista.

K = Propuesta de Pago:

Es la propuesta de pago que realiza la Administración una vez que se ha cumplido el contrato, se ha recibido como conforme por parte de la Administración y se ha presentado la factura por la empresa contratista.

La facturación

Como hemos visto, una vez que ha ejecutado el contrato y existe una aceptación formal de la finalización del mismo, ya se puede presentar la factura correspondiente al organismo para que proceda al pago. Deberemos tener en cuenta los requisitos fijados en la normativa sobre facturación electrónica.

Puede suceder que en un contrato existan aceptaciones parciales de los suministros o servicios relacionados con el mismo. Si la licitación permite esta circunstancia estará reflejado en los pliegos y así debe figurar también en nuestra oferta (hitos y cantidades a facturar en cada uno).

Por ejemplo, en el caso de una obra, los hitos serían las certificaciones parciales de la misma. De esta forma quedarán reflejadas en el contrato y, una vez que el organismo haga la aceptación parcial, se podrá proceder a facturar esa parte del contrato.

En la factura debe figurar:

- De la empresa
  - Domicilio Social
  - NIF
  - Entidad bancaria donde se debe realizar el pago
  - Firma y sello original en la factura
- Del organismo
  - Número de expediente
  - Objeto del contrato
- En el concepto
  - Detalle de los trabajos realizados o bienes entregados
- En el importe (cifras en euros con dos decimales exactas a las que figuren en el contrato)
  - Importe antes de impuestos
  - Desglose de impuestos indirectos (IVA o IGIC)
  - Total de la factura con impuestos indirectos INCLUIDOS

El cobro

Como contratista, tenemos el derecho al abono o pago de la factura o facturas por parte del organismo de acuerdo al precio convenido en el contrato. Las facturas pueden ser parciales o totales.

La Administración tiene la obligación de pagar las facturas que sean conformes dentro de los 30 días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados.

Si se demora, debe pagar los intereses de demora. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo de dichos intereses, el contratista debe presentar la factura en el registro de factura electrónica en el plazo de 30 días desde la fecha de entrega o prestación del servicio.

Asimismo, la Administración tienen el deber aprobar la certificación o los documentos que acrediten la conformidad con los bienes o servicios facturados en un plazo de 30 días desde la entrega o prestación del servicio.

Cesión del cobro

Una vez que hemos realizado la factura y es conforme por parte de la Administración podemos hacer una cesión de cobro a favor de alguna entidad bancaria.

La cesión del cobro tiene como finalidad cobrar anticipadamente el importe de la factura. La entidad bancaria cobrará posteriormente del organismo y por ello nos cobrará unos intereses.

Tenemos que informar a la Administración de la cesión y facilitar al banco la documentación que se nos solicite al respecto.

En este apartado debemos decir que la Administración en ningún caso se puede oponer a que realicemos la cesión del cobro.

¿Qué hacer si no me pagan?

La nueva LCSP introduce un procedimiento para hacer efectiva la deuda. Una vez transcurridos los 30 días para el pago, se puede hacer una reclamación ante la Administración, que tiene que responder en el plazo de un mes; si no contesta, se entiende vencido el plazo de pago y se puede formular recurso contencioso administrativo pudiendo solicitar como medida cautelar el pago inmediato de la deuda.

5.1.2 La licitación sin publicidad

La principal diferencia de las licitaciones sin publicidad respecto a las licitaciones con publicidad es que la convocatoria de la licitación no se hace a través de un anuncio, sino que se invita directamente a presentar ofertas a unas determinadas empresas.

Una vez presentadas las ofertas, y en determinados casos como veremos más adelante, puede existir una fase de negociación. El resto del proceso es igual que en las licitaciones con publicidad.

5.2 Catálogos de Patrimonio: ¿qué son y cómo funcionan?

Los Catálogos de Patrimonio son un modelo de contratación centralizada de bienes y servicios. Es decir, existe un organismo que organiza las compras de forma centralizada para varios. Los Catálogos de Patrimonio se realizan estableciendo un Acuerdo Marco o un Sistema Dinámico de Adquisición con uno o varios proveedores.

Existen Catálogos de Patrimonio en la AGE y en diferentes CC AA, aunque no en todas. Las comunidades autónomas que no tienen catálogos, pueden comprar a través del Catálogo de la AGE.

Los Catálogos de Patrimonio se utilizan para aquellos suministros y servicios que se compran habitualmente por los organismos. Son los llamados bienes, obras y servicios de uso común. Ya dijimos que si existe un catálogo para los productos y/o servicios que vendemos a través del cual compra un determinado organismo y no estamos en él, no le podremos vender.

El de más amplio alcance es el de la Administración General del Estado (AGE), cuya gestión corresponde a la Dirección General del Patrimonio del Estado, con el que operan sus organismos autónomos, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y demás entidades públicas estatales y aquellas comunidades autónomas, entidades locales y demás organismos que se hayan adherido al sistema como Central de Contratación única.

Actualmente los catálogos de patrimonio de la AGE cuentan con:

- Más de 70.000 productos entre principales y complementos.
- Más de 350 empresas y más de 2.200 usuarios.
- Contratando anualmente más de 800 millones de euros de tramitación anual.

Como hemos dicho, está centralizado en la Subdirección General de Compras de la Dirección General de Patrimonio del Estado. Podemos obtener más información en:

En la web del Catálogo de Patrimonio:
http://catalogocentralizado.minhafp.es/pctw/Acceso/inicio.aspx

La tipología de los productos y servicios que pueden ser adquiridos a través de los catálogos de patrimonio de la AGE es muy variada y abarca los siguientes:

PRODUCTOS HOMOLOGADOS EN CATÁLOGO

1. Mobiliario general y especializado
2. Ordenadores personales y software ofimático
3. Climatización
4. Reprografía
5. Control de presencia y elementos de seguridad
6. Impresoras
7. Centrales telefónicas
8. Sistemas audiovisuales
9. Servidores y sistemas de almacenamiento
10. Vehículos turismos
11. Software
12. Vehículos industriales
13. Motocicletas
14. Papel y similares
15. Servicios de informática y alojamientos web

Para estar dentro de un 'Catálogo de Patrimonio', es necesario acudir a las licitaciones periódicas que convoca la Dirección General del Patrimonio del Estado. Podemos encontrar la información en:

http://catalogocentralizado.minhafp.es/pctw/Acceso/inicio.aspx

Una vez que hemos presentado oferta a esta primera licitación para que incluyan nuestros productos y/o servicios y hemos resultado adjudicatarios, podemos decir que estamos invitados al baile, pero todavía no nos han sacado a bailar. Ahora hay que vender y, para que nos pidan oferta y poder cerrar la venta, tenemos que visitar a los diferentes organismos, departamentos, etc., que son los compran a través de estos catálogos de Patrimonio.

Este tipo de licitaciones podemos decir que se dividen en 2 fases:

1. Fase I: homologación o incorporación de productos/servicios al catálogo
2. Fase II: compras

Fase I

Se publica la licitación del acuerdo marco o sistema dinámico de adquisición, referente a los productos o servicios. Se debe hacer como si fuera una licitación normal, se utilizará como norma general el procedimiento abierto o restringido. Nos pedirán el mismo tipo de documentación y hay que seguir las normas y reglas que nos especifiquen en los pliegos.

Las ofertas son presentadas en la fecha y hora indicadas en el anuncio de licitación y en base a los criterios que han sido explicados y definidos en los pliegos, se adjudica a las diferentes empresas según los criterios de adjudicación especificados en los pliegos.

En el caso de no ser uno de los adjudicatarios, no estaremos en el Catálogo en cuestión y no podremos vender esos productos y servicios a los organismos que lo hagan a través de Catálogo de Patrimonio. Debemos esperar a que vuelvan a convocar otro Acuerdo Marco y volver a intentarlo. Esto no es así si el Catálogo se convoca mediante un Sistema Dinámico de Contratación, ya que en este caso podemos entrar en cualquier momento cumpliendo unas determinadas reglas, pero este sistema no está utilizando en España de momento.

Por último, hay que firmar el contrato con la Subdirección General de Compras del Patrimonio del Estado. A partir de ese momento, podemos ofrecer nuestros productos y/o servicios a los diferentes organismos que realicen las compras a través del catálogo.

A esto es a lo que nos referíamos anteriormente con lo de que ya estamos invitados al baile. Pero todavía no hemos bailado, es decir, vendido.

Fase II

Cuando los organismos que compran a través del catálogo de patrimonio tienen necesidades de los productos/servicios que están homologados tiene que invitar a las empresas a presentar sus ofertas en base a lo que tienen homologado en el acuerdo marco.

Se pueden dar dos situaciones posibles:

- Que el importe sin IVA sea inferior a 144.000 € para la AGE e inferior a 221.000 € para CCAA y EELL. Debido al importe, es un **'Contrato NO SUJETO a regulación armonizada'** y se debe invitar a un mínimo de 3 empresas que tengan homologado el tipo de producto o servicio que se va a contratar.

- Que el importe sin IVA sea igual o superior a 144.000 € para la AGE e igual o superior a 221.000 € para CCAA y EELL En este caso el importe fija que es un **'Contrato SUJETO a regulación armonizada'** y, por tanto, se debe invitar a todas aquellas empresas que tengan homologado el tipo de producto o servicio que se va a contratar.

Se presentan las ofertas siguiendo las instrucciones especificadas en los pliegos y que nos serán facilitados con la invitación a presentar oferta.

Una vez que se presentan las ofertas, el organismo las valora en base a los criterios que ha especificado en los pliegos, que no deben ser diferentes de los que se especificaron como criterios para la adjudicación del acuerdo marco, y la que obtiene la mayor puntación es adjudicataria.

En este caso, no hay que firmar ningún contrato, sino que nos llega un pedido que lo realiza la Subdirección General de Compras de Patrimonio, con los productos y/o servicios que debemos suministrar, esto lo hace por orden del Organismo, pero no olvidemos que quien lo compra realmente es este último.

Por otro lado, hay que decir, que en los acuerdos marcos de las CC AA no funciona igual, sino hay que firmar un contrato y presentar la garantía definitiva cada vez que un Organismo realiza una compra.

Hasta aquí ya hemos hecho nuestro trabajo. Si somos adjudicatarios, lo habremos hecho bien. Si no lo somos, deberemos analizar por qué para intentarlo de nuevo en mejores condiciones.

6 Preparar nuestra empresa

Para empezar a licitar necesitamos también 'ordenar' un poco nuestra casa, es decir, estar preparados para una serie de trabajos o tareas que van a ser comunes en casi todas las licitaciones.

Como hemos comentado, las reglas del juego de la contratación pública se definen fundamentalmente en la LCSP. Dentro de esas reglas del juego, se establece que, para poder presentar nuestra oferta a una licitación, nos van a pedir siempre o casi siempre una serie de requisitos (documentos, avales, etc.) sobre nuestra empresa. Si los tenemos identificados y preparados con antelación la vida será más fácil a la hora de realizar y presentar las ofertas.

Así no nos cogerán por sorpresa y no tendremos que estar pendientes de estos temas a última hora, lo que supone un doble riesgo de que nos excluyan de una licitación: por no llegar a tiempo al no tener un documento preparado y/o por cometer errores con las prisas de última hora.

6.1 Información sobre las licitaciones: Dónde obtenerla

Ya hemos comentado que es fundamental disponer de información sobre las licitaciones, es decir, sobre las necesidades de compra de los organismos. Por lo tanto, lo primero que tenemos que tener es INFORMACIÓN.

Antes de empezar a licitar conviene organizar o automatizar este aspecto, de forma que se convierta en una rutina más a la hora de tener la información diaria y a tiempo. No olvidemos que la presentación de ofertas tiene unos plazos que cumplir y, a veces, no disponer de un día más puede ser decisivo.

Para ello, contamos con la Plataforma de Contratación del Sector Público:

https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma

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

Es interesante acudir al apartado de esta web denominado "Licitaciones".

6.2 Documentación sobre la empresa

Conviene tener preparados determinados 'kits' de documentos para adjuntar a las ofertas e irlos reponiendo según se agoten. En función de la actividad de nuestro negocio es posible que nos pidan habitualmente algún otro documento específico de nuestro sector y que habría que añadir a la lista.

No obstante, hay que decir que la LCSP 2017 ha simplificado mucho la documentación que hay que presentar con carácter previo a cada licitación; en principio, sólo habrá que presentar una declaración responsable que seguirá el modelo del Documento Único de Contratación de la Unión Europea (DEUC) y, sólo en el caso de que nuestra empresa resulte propuesta como adjudicataria, tendríamos que presentar la documentación acreditativa de la capacidad de obrar, de la ausencia de prohibición de contratar y de la solvencia técnica y financiera.

Por tanto, dada esa simplificación, en el sobre o archivo dedicado a la documentación administrativa sólo hay que introducir el llamado DEUC o declaración responsable que siga dicho modelo y esté aprobado en los Pliegos. El mismo se cumplimenta en esta página web:

https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=es

Solo si el órgano de contratación o la mesa de contratación tienen dudas razonables sobre el contenido del DEUC podría solicitarnos documentación acreditativa de alguna de las condiciones de aptitud o solvencia aún antes de formularse la propuesta de adjudicación.

Por su lado, otra gran medida de simplificación de la LCSP es el hecho de que la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECSP) va a bastar para acreditar la capacidad de obrar, la ausencia de prohibición de contratar, la habilitación empresarial o profesional, la solvencia económica o financiera y la clasificación. Por ello, para agilizar nuestros trámites en la contratación es conveniente que nos inscribamos en el ROLECSP, inscripción que es obligatoria si pretendemos participar en un procedimiento abierto simplificado. La inscripción en el ROLECSP se realiza en el siguiente enlace:

https://registrodelicitadores.gob.es/rolece/public/inicio.action

Una vez aclarada la simplificación administrativa, vamos a ver la documentación necesaria para acreditar la capacidad de obrar, la ausencia de prohibición de contratar y la solvencia de nuestra empresa en caso de ésta resulte adjudicataria.

6.2.1 Capacidad de obrar

En el caso de autónomos o profesionales (personas naturales o físicas) basta con ser mayor de edad (art. 322 Código Civil). Asimismo, deberán acreditar que ejercen una actividad relacionada con la del contrato, lo que normalmente se hace a través de la inscripción o matrícula en el Impuesto de Actividades Económicas y, en su caso, que cuentan con la debida habilitación.

En el caso de las personas jurídicas (sociedades mercantiles y entidades del tercer sector), resulta necesaria la inscripción el registro mercantil o en el registro correspondiente, y que los estatutos o normas fundacionales contemplen el desarrollo o ejecución de prestaciones iguales o similares a las de los contratos a las que pretendan optar.

También pueden contratar las uniones de empresarios (art. 69 LCSP 2017).

Para acreditar la capacidad de obrar en las licitaciones basta con la presentación del DEUC, pero, en el caso de resultar propuesta como adjudicataria nuestra empresa deberemos aportar la siguiente documentación:

- En el caso de profesionales o autónomos que sean personas físicas, basta con el DNI o NIE y el último recibo o resguardo acreditativo de estar inscrito en el Impuesto sobre Actividades Económicas o IAE.
- En el caso de personas jurídicas, será necesaria la presentación de las escrituras o documento de constitución, estatutos o acta fundacional. Y ello acompañado de la inscripción en el registro que corresponda**.**
- En ambos casos, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público sirve para acreditar la capacidad de obrar (artículo 96.1 LCSP). En el procedimiento abierto simplificado dicha inscripción es obligatoria para licitar.

6.2.2 Ausencia de prohibición de contratar

Las prohibiciones de contratar se describen en el artículo 71 LCSP.

La acreditación de que no se está en prohibición de contratar en las licitaciones se realiza mediante el DEUC y, en el caso de resultar propuesta como adjudicataria, se estará a lo que establezca el Pliego: puede ser testimonio judicial o certificación administrativa. En caso de que no se puedan expedir esos documentos, será necesaria declaración responsable otorgada ante autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

En cualquier caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público sirve para acreditar la ausencia (o presencia) de prohibición de contratar (artículo 96.1 LCSP). En el procedimiento abierto simplificado dicha inscripción es obligatoria para licitar.

6.2.3 Solvencia económica o financiera

Las condiciones concretas de solvencia económica se indicarán en el anuncio de licitación y se especificarán en el pliego del contrato de conformidad con lo que dispone la LCSP.

La solvencia financiera se puede establecer en función del volumen anual de negocios, del patrimonio neto de la empresa o de la disposición de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales

Para acreditar la solvencia financiera en las licitaciones basta con la presentación del DEUC, pero, en el caso de resultar propuesta como adjudicataria nuestra empresa deberemos aportar la siguiente documentación:

1) Volumen de negocios

En el caso de personas físicas, mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

En el caso de personas jurídicas, mediante certificación del registro mercantil de las cuentas anuales o del registro oficial en el que esté inscrita.

En ambos casos, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público sirve para acreditar el volumen de negocios (art. 87.2 LCSP)

2) Patrimonio neto

El Patrimonio neto es la diferencia entre activos y pasivos de una empresa y, por tanto, su cálculo precisa de la obtención del balance de nuestra empresa.

Se acreditará mediante certificación del registro mercantil de las cuentas anuales o del registro oficial en el que esté inscrita la empresa.

No obstante, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público sirve para acreditar el patrimonio neto (art. 87.2 LCSP).

3) Seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales

Es un criterio de solvencia que sólo se utiliza para los contratos cuyo objeto consiste en servicios profesionales (art. 87.3 b) LCSP).

Se acreditará mediante certificado expedido por el asegurador en el que consten los importes y los riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro y mediante el compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, cuando proceda.

No obstante, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público sirve para acreditar la disposición de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales (art. 87.2 LCSP).

6.2.4 Solvencia técnica o profesional

Las condiciones concretas de solvencia técnica se indicarán en el anuncio de licitación y se especificarán en el pliego del contrato de conformidad con lo que dispone la LCSP, que establece diferentes requisitos para cada una de las modalidades contractuales.

A) Solvencia técnica en obras

La solvencia técnica en obras se puede establecer en función de las obras ejecutadas en años anteriores, del personal dedicado a la ejecución de la obra, de los títulos académicos y profesionales de las personas que dirijan la empresa y de las responsables de la obra, de las medidas de gestión medioambiental o de la maquinaria, material o equipo técnico dedicado a la ejecución de la obra.

Para acreditar la solvencia técnica en las licitaciones basta con la presentación del DEUC, pero, en el caso de resultar propuesta como adjudicataria nuestra empresa deberemos aportar la siguiente documentación:

Obras ejecutadas en los cinco años anteriores

Normalmente los Pliegos exigen que se trate de obras similares y cuyo importe sea igual o superior a la que se licita.

Para acreditar las obras ejecutas será necesario presentar certificados de buena ejecución que expresen importe, fechas y lugar de ejecución de las obras. Precisarán, además, si la obra se llevó a buen término.

Si nuestra empresa es de nueva creación (es decir, si la antigüedad de nuestra empresa es inferior a 5 años) y si el valor estimado del contrato es inferior a 500.000 euros, este requisito de solvencia no nos será exigible y podremos acreditarla mediante cualquiera de los medios que se detallan a continuación.

Personal u organismos técnicos

Se trata del personal técnico y organismos técnicos que se van a dedicar a la ejecución de la obra. No es necesario que se integren en nuestra empresa, sólo es necesario que sean los que van a dedicarse a la ejecución de la obra con independencia del vínculo que guarden con nuestra empresa.

Para acreditar este requisito de solvencia basta una declaración salvo que el Pliego establezca un medio de acreditación adicional. Normalmente, si se trata de personal u organismos externos a nuestra empresa, se exigirá un compromiso suscrito al efecto por nuestra empresa y el personal u organismo técnico que se va a adscribir a la ejecución.

Títulos académicos y profesionales

Si el Pliego exige este requisito de solvencia, se acreditará mediante una relación que indique a la persona titular de la empresa o a las personas directivas y a las personas responsables de las obras acompañada de sus correspondientes títulos académicos y profesionales. Además, se deberá acreditar la relación que une nuestra empresa con el personal indicado.

Medidas de gestión medioambiental

Si el Pliego exige este requisito de solvencia, deberá indicar de qué medidas se trata y también la forma de acreditarlas.

Plantilla media anual de la empresa y número de personas con cargos de dirección

Si el Pliego exige este requisito, deberá determinar la dimensión mínima exigida de la plantilla media anual y del número de personas directivas. Para acreditar estos extremos puede valer con una declaración responsable, pero es posible que el Pliego exija un informe de la Seguridad Social con el número anual medio de personas trabajadoras.

Maquinaria, material y equipo técnico

El Pliego puede exigir como requisito de solvencia que dispongamos de un determinado material, maquinaria o equipo técnico dedicado a la ejecución de la obra. Para acreditar esa disponibilidad, si nuestra empresa resulta propuesta como adjudicataria, aportaremos la documentación suficiente: contrato de compraventa, contrato de arrendamiento o bien

compromiso de una tercera persona de ceder a la licitadora esa maquinaria, material o equipo técnico en caso de que resulte adjudicataria.

B) Solvencia técnica en suministros

La solvencia técnica en suministros se puede establecer en función de los suministros ejecutados en años anteriores, del personal dedicado al contrato, de las instalaciones técnicas, medidas de garantía de la calidad y medios de estudios e investigación, de la capacidad técnica del empresario, de las muestras, descripciones y fotografías de los bienes a suministrar, de los certificados de control de calidad o de los sistemas de gestión de la cadena de suministro.

Para acreditar la solvencia técnica en las licitaciones basta con la presentación del DEUC, pero, en el caso de resultar propuesta como adjudicataria nuestra empresa, deberemos aportar la siguiente documentación:

Suministros realizados en los últimos tres años

Normalmente los Pliegos exigen que se hayan realizado suministros de similar o igual naturaleza que el que se pretende contratar.

Para acreditar los suministros realizados será necesario presentar certificados de buena ejecución que expresen importe, fechas y objeto del suministro. En el caso de que la persona destinataria tuviera carácter privado, el certificado se realizará por ésta o, a falta de certificado, por declaración responsable de la propuesta como adjudicataria acompañada de documentos que acrediten la realización del suministro como pueden ser las facturas y el abono recibido por los suministros.

Si nuestra empresa es de nueva creación (es decir, si la antigüedad de nuestra empresa es inferior a 5 años) y si se trata de un contrato no sujeto a regulación armonizada, este requisito de solvencia no nos será exigible y podremos acreditarla mediante cualquiera de los medios que se detallan a continuación.

Personal técnico o unidades técnicas participantes en el contrato

Se trata del personal técnico y organismos técnicos que se van a dedicar a la ejecución de la obra. No es necesario que se integren en nuestra empresa, sólo es necesario que sean los que van a dedicarse a la ejecución de la obra con independencia del vínculo que guarden con nuestra empresa.

Para acreditar este requisito de solvencia basta una declaración salvo que el Pliego establezca un medio de acreditación adicional. Normalmente, si se trata de personal u organismos externos a nuestra empresa, se exigirá un compromiso suscrito al efecto por nuestra empresa y el personal u organismo técnico que se va a adscribir a la ejecución.

Instalaciones técnicas, medidas para la garantía de la calidad y medios de estudio e investigación

El Pliego puede exigir que se disponga de un mínimo de instalaciones técnicas de unas medidas determinadas para la garantía de la calidad de la empresa y de unos medios de estudio e investigación. En principio, su acreditación por la empresa propuesta como adjudicataria parece poder realizarse sólo con una descripción, pero nada impediría que el Pliego estableciese unos medios de acreditación más rigurosos.

Control sobre la capacidad técnica del empresario

El Pliego puede prever, para acreditar la solvencia, que se realice un control sobre la capacidad técnica de la empresa, sobre sus medios de estudio y de investigación y sobre sus medidas de control de calidad. En caso de que los Pliegos prevean este requisito de solvencia, obviamente no deberemos acreditar nada sino únicamente someternos a esos controles de calidad que puede ser efectuado tanto por el órgano de contratación como por un organismo oficial u homologado del Estado.

Muestras, descripciones y fotografías de los productos

Si el Pliego exige estos extremos y nuestra empresa resulta propuesta como adjudicataria, deberemos presentar el número y tipo de muestras que nos reclamen, así como, en su caso, las descripciones y fotografías que se determinen en dichos Pliegos.

Certificados de institutos oficiales encargados del control de calidad

Esta exigencia va más orientada a la solvencia del producto a suministrar que a la solvencia de la empresa. Se acreditará mediante la aportación del correspondiente certificado.

Sistema de gestión de la cadena de suministro

El Pliego y el anuncio de licitación detallarán el sistema de gestión requerido y la forma de acreditarlo.

c) Solvencia técnica en servicios

La solvencia técnica en servicios se puede establecer en función de los servicios prestados en años anteriores, del personal dedicado a la prestación del servicio, de las instalaciones técnicas, medidas de garantía de la calidad y medios de estudios e investigación, de la capacidad técnica del empresario, de los títulos académicos y profesionales de las personas que dirijan la empresa y de las personas que presten el servicio, de las medidas de gestión medioambiental, de la plantilla media anual y de la maquinaria, material y equipo técnico con que se preste el servicio.

Para acreditar la solvencia técnica en las licitaciones basta con la presentación del DEUC, pero, en el caso de resultar propuesta como adjudicataria nuestra empresa, deberemos aportar la siguiente documentación.

Servicios realizados en los últimos tres años

Normalmente los Pliegos exigen que se hayan prestado servicios de similar o igual naturaleza que el que se pretende contratar.

Para acreditar los servicios realizados será necesario presentar certificados de buena ejecución que expresen importe, fechas y objeto del suministro. En el caso de que la persona destinataria tuviera carácter privado, el certificado se realizará por ésta o, a falta de certificado, por declaración responsable de la propuesta como adjudicataria acompañada de documentos que acrediten la realización del servicio como pueden ser las facturas y el abono recibido por los suministros.

Si nuestra empresa es de nueva creación (es decir, si la antigüedad de nuestra empresa es inferior a 5 años) y si se trata de un contrato no sujeto a regulación armonizada, este requisito de solvencia no nos será exigible y podremos acreditarla mediante cualquiera de los medios que se detallan a continuación.

Personal o unidades técnicas

Se trata del personal técnico y organismos técnicos que se van a dedicar a la prestación del servicio. No es necesario que se integren en nuestra empresa, sólo es necesario que sean los que van a dedicarse a la prestación del servicio con independencia del vínculo que guarden con nuestra empresa.

Para acreditar este requisito de solvencia basta una declaración salvo que el Pliego establezca un medio de acreditación adicional. Normalmente, si se trata de personal u organismos externos a nuestra empresa, se exigirá un compromiso suscrito al efecto por nuestra empresa y el personal u organismo técnico que se va a adscribir a la ejecución.

Instalaciones técnicas, medidas para la garantía de la calidad y medios de estudio e investigación

El Pliego puede exigir que se disponga de un mínimo de instalaciones técnicas de unas medidas determinadas para la garantía de la calidad de la empresa y de unos medios de estudio e investigación. En principio, su acreditación por la empresa propuesta como adjudicataria parece poder realizarse sólo con una descripción, pero nada impediría que el Pliego estableciese unos medios de acreditación más rigurosos.

Control sobre la capacidad técnica del empresario

El Pliego puede prever, para acreditar la solvencia, que se realice un control sobre la capacidad técnica de la empresa, sobre sus medios de estudio y de investigación y sobre sus medidas de control de calidad. En caso de que los Pliegos prevean este requisito de solvencia, obviamente no deberemos acreditar nada sino únicamente someternos a esos controles de calidad que puede ser efectuado tanto por el órgano de contratación como por un organismo oficial u homologado del Estado.

Títulos académicos y profesionales

Si el Pliego exige este requisito de solvencia, se acreditará mediante una relación que indique a la persona titular de la empresa o a las personas directivas y a las personas responsables de las obras acompañada de sus correspondientes títulos académicos y profesionales. Además, se deberá acreditar la relación que une nuestra empresa con el personal indicado.

Medidas de gestión medioambiental

Si el Pliego exige este requisito de solvencia, deberá indicar de qué medidas se trata y también la forma de acreditarlas.

Plantilla media anual de la empresa y número de personas con cargos de dirección

Si el Pliego exige este requisito, deberá determinar la dimensión mínima exigida de la plantilla media anual y del número de personas directivas. Para acreditar estos extremos puede valer con una declaración responsable, pero es posible que el Pliego exija un informe de la Seguridad Social con el número anual medio de personas trabajadoras.

Maquinaria, material y equipo técnico

El Pliego puede exigir como requisito de solvencia que dispongamos de un determinado material, maquinaria o equipo técnico dedicado a la prestación del servicio. Para acreditar esa disponibilidad, si nuestra empresa resulta propuesta como adjudicataria, aportaremos la documentación suficiente: contrato de compraventa, contrato de arrendamiento o bien compromiso de una tercera persona de ceder a la licitadora esa maquinaria, material o equipo técnico en caso de que resulte adjudicataria.

6.2.5 Clasificación

CLASIFICACIÓN DE EMPRESA

Es una certificación de nuestra empresa emitida por el Ministerio de Hacienda en la cual quedan definidas 2 cosas:

a) su Grupo de actividad: es decir, qué vende la empresa. Una empresa puede estar en más de un Grupo.

b) su Categoría: que dependerá de la experiencia acreditada por la empresa en los últimos años en cada uno de los Grupos anteriores.

La clasificación como contratista de obra es exigible para contratos de obras cuyo valor estimado sea superior o igual a 500.000 euros.

Para el resto de contratos de obras y para todos los contratos de servicios la clasificación no es obligatoria pero, si la tenemos, servirá para acreditar nuestra solvencia económica y profesional sin que tengamos que aportar ninguna otra documentación al respecto. Por ello, es conveniente obtener esa clasificación, aunque no se trate de un contrato de obras con valor estimado igual o superior a 500.000 euros. Más vale presentar la documentación una sola vez en el procedimiento de obtención de clasificación que cada vez que se licita.

Para los contratos de suministros no existe la clasificación.

La clasificación se solicita y se obtiene de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado. Para solicitarla hay que seguir los pasos indicados en el siguiente enlace web:

http://www.minhafp.gob.es/es-ES/Areas%20Tematicas/Contratacion/Junta%20Consultiva%20de%20Contratacion%20Administrativa/Paginas/SolicitudClasificacion.aspx

6.3 Garantías

En una gran parte de las licitaciones se solicitan garantías, también conocidas como avales. Esto no es siempre así ya que en determinadas circunstancias es potestad del organismo hacerlo o no.

Las garantías son:

- En efectivo: se lleva el dinero a la Caja General de Depósitos en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes y allí nos dan un resguardo que es el que incluiremos original en el sobre. Este resguardo servirá también en su momento para retirar la garantía (dinero) en la caja que fue depositado.
- Aval Bancario: se solicitan en bancos donde tengamos nuestras cuentas. En el sobre se incluye el original.
- Contrato de Seguro de Caución: se solicitan en compañías de riesgo que se dedican a este tipo de negocios, como por ejemplo Crédito y Caución. En estos casos debemos tener un contrato con ellos para este tipo de avales. En el sobre se incluye el original.
- Mediante retención de precio, cuya forma y condiciones lo fijará el pliego .

Existen 2 tipos: garantía provisional y garantía definitiva.

6.3.1 Garantía Provisional

Como novedad de la LCSP, ya no se puede exigir garantía provisional salvo que, de modo excepcional, el órgano de contratación lo considere necesario y lo justifique en el expediente.

En los casos en los que se haya acordado la procedencia de la garantía provisional, se pide como requisito para presentar la oferta y, por ello, la documentación acreditativa de haberla constituido forma parte del sobre en el que incluimos el DEUC. El importe máximo es del 3% del presupuesto base de licitación del contrato, IVA excluido.

En el momento en el que se perfecciona el contrato, el organismo tiene obligación de devolver los avales provisionales a todas aquellas empresas que han presentado oferta y no han resultado adjudicatarios y retiene el de la empresa adjudicataria hasta que presente la garantía definitiva.

6.3.2 Garantía Definitiva

Esta garantía constituye una fianza que responde de la obligación de la persona adjudicataria de formalizar el contrato, de las penalidades que se le impongan a la contratista, de la correcta ejecución del contrato, de la incautación que se decrete en caso de resolución y de los vicios o defectos ocultos de los bienes construidos o suministrados y de los servicios prestados durante el plazo de garantía. así como de la garantía ofrecida sobre los bienes ofertados por parte del adjudicatario.

Por ley, el importe máximo de la garantía definitiva es del 5% sobre el precio final ofertado por la licitadora que presente la mejor oferta.

La documentación acreditativa de su constitución se entrega por la persona propuesta como adjudicataria junto con el resto de la documentación necesaria para que se produzca la efectiva adjudicación. La garantía definitiva puede constituirse como ampliación de la provisional hasta el importe requerido en la adjudicación o bien se puede retirar la garantía provisional y aportar una garantía definitiva por el total requerido en la licitación correspondiente. Esto último es lo que se hace habitualmente.

Una vez vencido el plazo de garantía, si todo está en orden, la Administración de devolvernos la garantía definitiva; si no lo hace, tendremos que reclamarla.

6.4 Herramientas electrónicas

Estamos en la denominada Sociedad de la Información y, como tal, las licitaciones no podían ser ajenas a este hecho. De hecho, la LCSP introduce la licitación electrónica generalizada. De este modo, la LCSP obliga a las personas que liciten a que presenten sus ofertas y solicitudes por medios electrónicos; de la misma manera, también obliga a que las notificaciones y comunicaciones se realicen por medios electrónicos. Por lo tanto, hay que estar preparados para esta realidad. Algunas de estas herramientas ya son imprescindibles y se recomienda su adopción en el menor tiempo posible. Ya hemos mencionado casi todas, pero conviene hacer un repaso.

6.4.1 Ordenador

Para poder acceder a las licitaciones electrónicas es imprescindible contar con un equipo informático, aunque lo ideal es disponer de varios ordenadores en red que utilicen diferentes personas de la empresa que intervienen en las licitaciones puesto que así pueden compartir la información muy fácilmente.

También hay que prestar atención a cómo y dónde guardar la información (incluyendo copias de seguridad) de las ofertas que se han presentado ya que suele ser necesario consultarlas:

- durante el proceso de licitación
- en el futuro para preparar nuevas ofertas, bien recordando qué se vendió a un cliente o para revisar por qué no fuimos adjudicatarios la vez anterior.

6.4.2 Acceso a Internet

El acceso a Internet es imprescindible en la venta al sector público. Nos permite acceder a la información de las licitaciones (anuncios, pliegos, etc.), y hace posible que participemos en las mismas puesto que, desde la entrada en vigor de la LCSP, la tramitación de los expedientes de contratación, salvo excepciones, se realizará de forma electrónica.

Para poder acceder a Internet hay multitud de posibilidades. Por su coste, la más habitual es contratar una línea ADSL, pero dependiendo de las zonas geográficas, la solución puede ser otra.

Cada vez más, el acceso a Internet se puede hacer a través de la telefonía móvil con un dispositivo (modem 3G) que se conecta al ordenador portátil. Es una solución más cara, pero nos proporciona movilidad, es decir, si llevamos el ordenador portátil a otro sitio, por ejemplo al viajar, y allí existe cobertura de telefonía móvil 3G, también nos podremos conectar a Internet.

Si aún no se dispone de este acceso, lo más sencillo es consultar los servicios y precios que ofrecen los diferentes operadores de telecomunicaciones (Telefónica, Vodafone, Ono, Orange, Jazztel, operadores locales de cable, etc.).

Si queremos una línea ADSL en un punto fijo hay que asegurarse de que pueden proporcionar la conexión en el local concreto en el que queremos trabajar. Si es una conexión a través de telefonía móvil, asegurarse de que existe cobertura 3G en las zonas habituales en las que se trabaja (oficina, casa, lugares habituales de desplazamiento, etc.).

6.4.3 Correo electrónico

También resulta imprescindible ya que las comunicaciones que se pueden realizar con el órgano de contratación se realizarán preferentemente por esta vía. También resulta imprescindible dado que de las notificaciones electrónicas practicadas en dirección electrónica habilitada se suele dar un aviso en el correo electrónico.

Si no se dispone de la infraestructura necesaria en la empresa, existen multitud de empresas llamadas ISP (Internet Service Provider o Proveedor de Servicios Internet) que por cuotas mensuales reducidas proporcionan este y otros servicios.

Otra solución, esta sin coste, es dar de alta una cuenta de correo electrónico en los denominados WEB mail. Dos de los WEB mail más conocidos son hotmail y gmail, pero existen otros. Para dar de alta una cuenta sólo es necesario disponer de un ordenador con acceso a Internet.

6.4.4 Certificado digital

Los certificados digitales sirven para identificar a una persona o empresa de forma electrónica ya sea cuando firma un documento o cuando realiza un trámite a través de Internet.

En el caso de las licitaciones el certificado digital se utiliza para las dos funciones que hemos mencionado. Es imprescindible para acreditar la identidad en una licitación electrónica por lo que necesitamos disponer de él.

Existen 2 tipos de certificados: los personales (identifican a una persona) y los de empresa (identifican a una empresa). El certificado personal deben obtenerlo aquellas personas de la empresa que dispongan de poderes suficientes en la misma para realizar los trámites de las licitaciones. En el caso de la empresa, sólo lo podrán obtener las personas que ostenten la representación de la misma.

Los certificados digitales son emitidos por unas entidades concretas que son seguras y están reconocidas a nivel nacional y/o mundial.

Los DNI electrónicos incorporan un certificado digital. Para obtener información sobre este tema, se puede consultar la dirección de Internet:

www.dnielectronico.es

6.5 ¿Qué costes conlleva una licitación?

Uno de los objetivos de la LCSP es la reducción de costes para las empresas que se presentan a las licitaciones. Esto se debe a que, además del coste de personal de las respectivas áreas la empresa (comercial, técnico, económico-administrativo, jurídico, etc.) que dedique tiempo al negocio del sector público (este coste es necesario en cualquier sector, no solo en el público), presentar ofertas a las licitaciones conlleva una serie de gastos que hay que conocer.

La LCSP insiste en la reducción de estos costes adicionales mediante la simplificación de los procesos y la implantación de medios electrónicos para la tramitación de las licitaciones. Actualmente las Administraciones públicas están trabajando muy activamente en este terreno, pero aún hay camino por andar. Es la llamada e-Administración o Administración

electrónica que, apoyándose en medios electrónicos como Internet, identificación digital mediante DNI electrónico, etc., permite hacer parte de los trámites sin coste y sin movernos de la oficina.

6.5.1 Clasificación de la Empresa

La Clasificación de Empresa la podemos realizar presentando la documentación personalmente en la Junta Consultiva o bien electrónicamente. En este caso no tiene ningún coste. Podemos consultar toda la información en la siguiente dirección de Internet del Ministerio de Hacienda:

http://www.meh.es → Servicios → Contratación → Plataforma de Contratación del Estado

No obstante, hay compañías que se dedican a confeccionar el expediente y que se encargan de guiarnos en la preparación de la documentación y presentarlo. El coste oscila en función del volumen de facturación de la compañía y no hay precios establecidos.

6.5.2 Escrituras

Dado que la capacidad de obrar se acredita mediante escrituras o documento de constitución, estatutos o acta fundacional y mediante la inscripción en el Registro correspondiente, hemos de presentar esa documentación en el caso de que nuestra oferta sea la mejor valorada. Dicha presentación requerirá de la realización de copias compulsadas o de copias auténticas ante notario, lo que supondrá unos costes.

Para evitar incurrir en estos costes en cada licitación, es recomendable que nos inscribamos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público puesto que dicha inscripción servirá de prueba de nuestra capacidad de obrar. La inscripción se realiza en el siguiente sitio web:

https://registrodelicitadores.gob.es/rolece/public/inicio.action

Una vez registrados, se emite un certificado que se incluirá en el sobre o archivo electrónico correspondiente de cada licitación. Así nos ahorraremos el coste que supone hacer copias compulsadas o legitimadas para cada licitación a la que presentemos una oferta.

6.5.3 Garantías

Los costes varían en función del ente que lo emite (Banco, Crédito y Caución, etc.) por lo que es conveniente hacer una consulta previa a los mismos. De esta forma podremos conocer qué requisitos piden y el tiempo que tardan en emitir el aval.

6.5.4 Anuncios

El licitador o licitadores que resultan adjudicatarios deben correr con los gastos generados por la publicación del anuncio por parte del organismo.

El coste del anuncio se debe reflejar en el anuncio de licitación y su abono se realiza a partir de la adjudicación y antes de la firma de la firma del contrato. El organismo nos informará donde hay que realizar el pago. Hay que tener en cuenta que desde la adjudicación definitiva y hasta la firma del contrato no se deben superar los 15 días.

6.6 Organización

En lo referente a los aspectos organizativos, nadie como uno mismo para saber cómo funciona su casa. En cualquier caso, existen unas actividades que hay que realizar. La definición de 'quién' y 'cómo' las haga está en manos de quien tenga esa responsabilidad en cada caso particular.

También debemos plantearnos que es imposible que nuestra organización disponga de todos los productos y servicios que se piden en una oferta. En este caso, si queremos tener opciones a presentarnos y ser adjudicatarios deberemos buscar o 'arrimarnos' a algún aliado complementario y acudir conjuntamente a la misma.

6.6.1 Actividades principales

Las principales actividades son:

- Actividad comercial: conocer y visitar organismos, disponer de información de las licitaciones, preparar las ofertas coordinándose con el área técnica en su caso, manejar los precios y márgenes de las ofertas, etc.
- Actividad técnica: proporcionar información técnica y costes para las ofertas, definir y valorar el servicio post-venta, coordinar y llevar a cabo la post-venta, preparar y verificar muestras para su envío en las licitaciones que se soliciten, etc.
- Actividad económico-administrativa: preparar la documentación administrativa (escrituras, certificaciones, clasificación, etc.), preparar y retirar avales, facturar y cobrar, etc.
- Actividad jurídica: analizar y resolver aspectos jurídicos de la licitación cuando sea necesario, etc.

Por supuesto, parte de estas funciones las pueden llevar a cabo personas externas a la empresa, pero sobre la que nunca hay que perder el control es la de la relación con el cliente.

6.6.2 ¿Qué hacer si no podemos acudir solos a una oferta?

Existe la posibilidad de que no seamos capaces de resolver con nuestros propios medios todos los servicios o suministros que se solicitan en una licitación.

También podemos tener el 'conocimiento' para llevar a cabo determinados proyectos, pero no disponer de la capacidad financiera para acometerlos.

Hay muchos otros motivos que podrían recomendarnos explorar la posibilidad de 'aliarnos' con otras empresas para presentarnos conjuntamente o bien ser subcontratistas de otras empresas que, por su tamaño, capacidad, etc. lideren directamente la oferta y la presenten.

Se puede llevar a cabo una política de actuaciones puntuales, en base a las necesidades que aparezcan en las diversas licitaciones o preparar una estrategia de 'socios' para llevar a cabo actuaciones más planeadas y de mayor alcance.

La Ley reconoce la posibilidad de actuar en ambas fórmulas, cumpliendo los requisitos que la misma marca.

6.6.3 Factores de éxito

Se haga como se haga, hay 3 factores básicos para tener éxito:

1. Funcionar como un verdadero equipo cuyo foco principal sea el cliente (y esto no es una frase de marketing)
2. Que cada área esté en contacto con el cliente para resolver cualquier incidencia sobre su materia, pero siempre coordinados con quien realice la función comercial con ese cliente.
3. La mejora continua

Estos factores o principios no son de aplicación exclusiva en el sector público. De cualquier forma, dadas las particularidades de las normas de contratación, plazos, etc. nos parece importante resaltarlo en este punto. Cualquier otro camino, cuando menos, será más penoso y reportará menos cifra de negocio.

Proceso de mejora continua

El proceso de mejora de la venta al sector público no tiene final. Todo lo que lo rodea es mejorable y se deben marcar objetivos de mejora y aprendizaje en el tiempo orientados a incrementar la eficiencia de nuestros procesos internos y, como consecuencia, al incremento del negocio con un esfuerzo ajustado. Hay muchas formas de mejorar. Entre ellas:

- Aprender de nuestras propias acciones y de las de los demás
- Mejorar y estructurar la documentación
- Mejorar la información de la que disponemos
- Formar a nuestro personal
- Apoyarnos en compañías expertas que nos ayuden a desarrollar el negocio de una forma más rápida y eficaz
- Obtener certificaciones, homologaciones y clasificaciones que nos permitan licitar o estar mejor posicionados

Seguimiento

Una vez que se presente la oferta y hasta que se produzca la adjudicación:

- Asistir a las aperturas de plicas.
- Resolver las posibles subsanaciones que nos demanden.
- Una vez conocido el resultado reunirnos con el cliente:
  - Si hemos ganado
    - Reunirnos con el cliente para acordar los pequeños detalles y la hoja de ruta a seguir.
    - Obtener información de los elementos que han inclinado la balanza a nuestro favor. Hay que saber cuáles son los aspectos que han valorado más de nuestra oferta y las expectativas que tienen.
  - Si hemos perdido
    - Hay que saber cuáles han sido los elementos de nuestra oferta que según el cliente serían mejorables y aprender sobre los errores cometidos e intentar evitarlos en la siguiente licitación.

Documentación

En cuanto a la información administrativa debemos elaborar documentos claros y que respondan a la información que suele solicitarse. La repetición de la documentación administrativa solicitada permite y resulta a la vez conveniente tenerla preparada y lista para utilizar.

En cuanto a la Memoria de la Empresa es un elemento informativo que no todas las empresas atienden con la importancia que realmente tiene. Una Memoria es en muchas ocasiones la antesala de la atención con la que se va estudiar la oferta.

Por todo ello, presentar una Memoria Técnica cuidada, donde no se hable de aspectos superfluos, y permita al Organismo comprador hacerse una idea rápida de los valores y características con los que cuenta la empresa y que apoyen los aspectos de solvencia técnica, económica, capacidad de trabajo, cuidado del entorno, apoyo social, etc., es muy buena idea.

En cuanto a la información técnica de los productos y servicios, conviene ir desarrollando en el tiempo (si no los tenemos ya) unos catálogos con un aspecto uniforme y cuidado. Conviene disponer de ellos en ficheros editables ya que los podemos personalizar, en función de la licitación para destacar y/o añadir características o funcionalidades que se solicitan en cada caso.

7 Definir una estrategia sencilla

Si hemos sobrevivido a todo esto, ya hemos superado una buena parte de lo que tenemos que entender. Ahora vamos a empezar a ponerlo en práctica.

7.1 Cómo focalizar el esfuerzo comercial

El sector público nos presenta la posibilidad de atender un mercado de más de 10.000 organismos donde resulta fundamental decidir lo que queremos 'vender', dónde queremos 'vender' y qué herramientas necesitamos emplear para 'vender' de forma que podamos sacar provecho de nuestro esfuerzo comercial sin agotar nuestros recursos.

7.1.1 Invertir en oportunidades

Es necesario que 'apuntemos' a lo que realmente son oportunidades:

- Filtrando las opciones no válidas.
- Valorando las posibilidades reales que tenemos.
- Sopesando lo adecuado del tipo de licitación a nuestro tamaño y a las características de nuestra empresa.
- Considerando los posibles riesgos económicos y, básicamente, los inherentes a la inversión que en ocasiones es necesario realizar de forma previa en materiales, recursos humanos, desarrollos, etc..
- Contemplando el plazo que finalmente resultará para el cobro de nuestra actuación.

Es sin duda el primer paso obligado antes de preparar cualquier oferta y definir cuál sería la estrategia adecuada.

7.1.2 Premisas para hacer ofertas

Para gozar de oportunidades reales debemos empezar con la aceptación (y seguimiento) de las tres premisas que hay que perseguir en la venta al sector público:

Premisa 1: 'Sin presentar Oferta No hay Adjudicación posible'.

Está muy bien hablar del sector público, concertar visitas, leer boletines, conocer los pliegos, conocer los diversos organismos, departamentos y áreas, pero **HAY QUE PRESENTAR OFERTAS**.

Premisa 2: 'Las Ofertas hay que hacerlas bien'.

Las Ofertas que No son Válidas son descartadas y ni siquiera entran en valoración y por tanto no pueden ser adjudicadas.

Premisa 3: 'Cuantas más Ofertas Válidas se presenten en más licitaciones, más opciones de ser adjudicatarios en alguna de ellas.

Tener pocas Ofertas presentadas implica jugárnosla a 'una carta', es decir, podemos tener alguna adjudicación o ninguna. Es importante, realizar un trabajo bien hecho y continuado, que permita contar con opciones razonables en varias adjudicaciones.

La Adjudicación de una licitación depende de muchos componentes:

- Conocer adecuadamente las necesidades
- Plantear una solución técnica que se ajuste a las necesidades y a los criterios de valoración que figuran en los PCAP
- Plantear una oferta económica competitiva, fijándonos especialmente en cuanto al peso de valoración que tenga en cada caso.
- La aplicación correcta de los criterios de valoración
- Etc.

La seguridad absoluta de ser adjudicatarios en una licitación, aun haciendo las cosas bien, nunca se tiene. Sin embargo, en la medida que se presenten más ofertas bien configuradas y en aquellas licitaciones adecuadas a nuestro perfil de empresa, más opciones tendremos de ser adjudicatarios en alguno de ellos.

MEJOR RELACIÓN CALIDAD-PRECIO

La oferta más valorada es la que, según la LCSP 2017, guarda una mejor relación calidad-precio. Por ello, con la salvedad que veremos en el cuadro de abajo, la mejor oferta no tiene por qué ser forzosamente la más barata ya que vendrá determinada por un conjunto de factores, unos relacionados con los costes y otros relacionados con la calidad. En ningún caso puede haber licitaciones que sólo presenten criterios relacionados con la calidad. Puede haber licitaciones que sólo presenten criterios relacionados con los costes en el caso descrito en el cuadro de abajo.

MEJOR RELACIÓN COSTE-EFICACIA

No obstante lo anterior, si existe una justificación adecuada en el expediente, la oferta más valorada será la que guarden una mejor relación coste-eficacia, sobre la base del precio o coste.

7.1.3 Conclusión

Para ganar licitaciones hay que presentarse 'EN TODAS AQUELLAS LICITACIONES POSIBLES QUE ENTENDAMOS QUE CORRESPONDEN AL PERFIL DE NUESTRO NEGOCIO CON OFERTAS QUE SEAN VÁLIDAS'.

7.2 Objetivos

Alcanzar el éxito, y por tanto la adjudicación en definitiva, se consigue completando diferentes fases que hay que ir superando hasta llegar al objetivo: vender.

Este 'objetivo' podemos visualizarlo en hitos cuantificables que nos permiten conocer cuánto camino llevamos andado.

1. Ofertar en 'regla'
2. Pasar el 'corte'
3. Estar entre los finalistas
4. Ser Adjudicatario

Cada uno de los hitos, se corresponden o están asociados a los siguientes conceptos:

1. Ofertar en 'regla'

   Para ello nuestra oferta debe cumplir perfectamente con los Pliegos. Hablamos de los aspectos formales que se exigen en la oferta, es decir, de la documentación que hay que presentar. Es el primer estadio. Nos encontrarnos con propuestas cuya documentación no se ha cumplimentado correctamente. Esto no debe suceder si no queremos arriesgarnos a que eliminen nuestra oferta.

2. Pasar el 'corte'

   Significa haber hecho una buena oferta. Hablamos del contenido de la propuesta. Hablamos de lo que contamos, de lo que ofrecemos, de lo que se extrae del conjunto de nuestra oferta y que pase a ser considerada como una

propuesta a considerar. Esta debe ser clara en cuanto a los requisitos exigidos en el Pliego y en lo referente a los criterios de valoración, sobre todo para aquellos que sea subjetivos. Si nuestra oferta es buena, estaremos entre el conjunto de preseleccionadas.

3. Estar entre los finalistas

   En este punto, ya no es solo hemos hecho una buena oferta, sino que está entre las mejores. Ya somos un firme candidato a la adjudicación.

4. Ser adjudicatario

   ¡Bingo! Lo hemos conseguido. Nuestra oferta es la mejor. Nuestra oferta es la que guarda una mejor relación calidad-precio o la que atiende a una mejor relación coste-eficacia entre las finalistas y hemos ganado. Somos adjudicatarios. **¡Objetivo conseguido!**.

Por tanto, para tener más opciones en la consecución de una licitación hay que ir superando los 'hitos' mencionados. Si analizamos las ofertas que hemos presentado e identificamos dónde se han situado, tendremos un mapa claro de en qué punto nos encontramos. También sabremos dónde se detienen nuestras ofertas y por tanto, donde se encuentran nuestras debilidades para corregirlas.

Naturalmente los hitos 1 y 2 son de aprendizaje y hay que salir de esos estados lo antes posible. Quedarnos permanentemente en el hito 3 nos puede llenar de orgullo, pero no nos va a dar de comer ya que ser 'medalla de plata', en el caso de las licitaciones, no sirve de nada. Hay que obtener 'medallas de oro', es decir, llegar al hito 4 y ganar licitaciones en un porcentaje razonable.

Este es un camino que hay que recorrer y hay que ser perseverante. Es el de:

- aprender a hacer las cosas cada día mejor
- ajustar más las ofertas a lo que nos piden los clientes, es decir, a lo que dicen los pliegos de las licitaciones.

Si queremos tener éxito, nunca debemos dar por finalizado este camino. Siempre habrá cosas que mejorar. Cuando no seamos adjudicatarios, si analizamos objetivamente qué ha pasado, siempre descubriremos que hemos hecho algo mal o que podríamos haber hecho algo mejor y eso ha sido el motivo de que no ganáramos.

7.3 La relación con el cliente

Como en cualquier negocio de venta, el conocimiento del cliente es fundamental. Saber las necesidades que tiene el organismo, sus recursos y entender los objetivos que se pretenden, son importantes para configurar ofertas y soluciones ganadoras. Cuanto antes y más en profundidad se conozca esta información, podremos trabajar con más tiempo y tendremos más posibilidades de presentar como define la nueva Ley la **oferta que guarde una mejor relación calidad-precio o costes-eficacia** y, por lo tanto, tener más posibilidades de éxito.

Hay que estar atentos para conocer los presupuestos y planes de los organismos, tanto en el futuro inmediato como a lo largo del año e incluso durante los próximos años. Este tipo de datos nos dará una buena perspectiva de cómo y cuándo nuestra empresa puede acceder a las compras que realizará dicho organismo y estar preparados para ello.

Por supuesto, hay que estar con el cliente 'durante' la licitación preparando una oferta competitiva y ganadora.

Pero también hay que estar en el cliente 'después' de la licitación, tanto si la hemos ganado como si la hemos perdido. En el primer caso para proporcionar los aquello que nos han contratado de la forma más adecuada posible al organismo y en total coordinación con el mismo.

Si la hemos perdido, para aprender sobre los errores cometidos e intentar evitarlos en la siguiente licitación.

8 Echar a andar. Ofertas: ¿cuáles hago y cómo?

Se acabó la teoría. Empieza la acción.

Vamos intercalar un ejemplo real a la vez que explicamos los pasos que habría que dar para finalmente preparar una oferta.

Para ello vamos a suponer que somos una empresa llamada PYME, SL que está ubicada en Madrid y que nuestra actividad principal es dar servicio al mercado audiovisual.

PYME, S.L. se dedica a los servicios de alquiler, venta, instalación y mantenimiento de sistemas de sonido, iluminación e imagen, así como a proyectos de ingeniería de sonido y obras de acondicionamiento acústico.

8.1 Licitaciones: cómo analizarlas y a cuáles presentarse

8.1.1 El marco en el que nos movemos

Los aspectos principales que debemos contemplar en el marco de actuación se agrupan en:

- La oferta
  - La solución propuesta
  - Los compromisos a que obliga
  - Los costes e inversión
- El escenario
  - El territorio
  - El organismo
  - Forma de venta
- La oportunidad
  - Fecha límite
  - Obligaciones
  - Clasificaciones
  - Muestras
- La información
  - El anuncio
  - Los pliegos
- La documentación
  - La documentación administrativa
  - La documentación técnica

Imaginemos que, entre los diversos anuncios de licitaciones, aparece uno cuyo objeto es el suministro e instalación de pizarras digitales interactivas en escuelas oficiales de idiomas públicas dependientes de la Junta de Castilla y León, por un importe de 122.151,72 € + IVA y decidimos analizar si preparamos esta oferta.

Para ello es importante contestar previamente una serie de cuestiones.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

***RESOLUCIÓN** de 22 de junio de 2009, de la Dirección General de Infraestructuras, Equipamiento y Servicios de la Consejería de Educación, por la que se anuncia la licitación, por procedimiento abierto, para contratar el «Suministro e instalación de pizarras digitales interactivas para Escuelas Oficiales de Idiomas Públicas dependientes de la Junta de Castilla y León». Expte.: 14847/2009/64.*

1.– *Entidad adjudicadora:*

a) Organismo: Consejería de Educación.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación Administrativa.

c) Número de expediente: 14847/2009/64.

2.– *Objeto del contrato:*

a) Descripción del objeto: Suministro e instalación de pizarras digitales interactivas para escuelas oficiales de idiomas públicas dependientes de la Junta de Castilla y León.

b) Lotes: El objeto de este contrato se divide en los siguientes lotes:

LOTE Nº	DENOMINACIÓN	PRECIO TOTAL LOTE (I.V.A. INCLUIDO)
1	PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS FIJAS	93.312,00 €
2	PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS PORTÁTILES	48.383,99€

c) Lugar de entrega: Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León.

d) Plazo de ejecución: Un mes, a contar desde la firma del contrato.

3.– *Tramitación y procedimiento de adjudicación.*

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento de adjudicación: Abierto.

4.– *Presupuesto base de licitación:*

• Valor estimado: 122.151,72 €

• I.V.A.(16 %): 19.544,27€.

• TOTAL: 141.695,99 €.

Este presupuesto está distribuido en los importes de los lotes que se especifican en el cuadro de características específicas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el apartado 2 de este anuncio.

5.– *Garantía provisional:* Queda dispensada.

6.– *Garantía definitiva:* Su importe será el 5% del importe de adjudicación de cada lote, excluido el I.V.A.

7.– *Obtención de documentación e información:*

a) Entidad: Servicio de Contratación Administrativa. Secretaría General.

b) Domicilio: Avenida Monasterio Nuestra Señora de Prado, s/n.

c) Localidad y código postal: Valladolid.– 47071.

d) Teléfonos: 983/41 06 70 Telefax: 983/41 10 50 y 983/41 17 10.

e) También se puede obtener la documentación e información en el Perfil de Contratante de la Junta de Castilla y León, *www.jcyl.es.*

8.– *Criterios de adjudicación:*

Criterios evaluables de forma automática.

a) Precio u oferta económica: Hasta 80 puntos.

b) Mejoras en la formación: Hasta 6 puntos.

c) Aumento del plazo de garantía: Hasta 6 puntos.

Criterios no evaluables de forma automática.

d) Mejoras en el software: Hasta 8 puntos.

9.– *Requisitos específicos del contratista.*

a) Habilitación empresarial o profesional: No se exige.

b) Solvencia económica y financiera:

- Informe de instituciones financieras en el que deberá indicarse, con referencia expresa a la denominación de este contrato y a su importe, que la empresa dispone de capacidad económica suficiente para su realización.

c) Solvencia técnica y profesional:

- Relación, firmada por el responsable de la empresa, de los principales suministros de bienes similares efectuados durante los tres últimos años, indicándose su importe, que deberá ser igual o superior al precio de licitación de cada uno de los lotes a los que se licite, para el conjunto de los tres años, fechas y destinatario público o privado de los mismos.

10.– *Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:*

a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio. Si el plazo terminara en sábado o día inhábil se ampliará al día siguiente hábil.

b) Documentación a presentar: Se presentarán tres sobres cerrados: (1) «Documentación general». (2) «Proposición relativa a los cri-

terios no evaluables de forma automática» (3) «Proposición relativa a los criterios evaluables de forma automática» con la documentación que se especifica en la Cláusula 8.5 del pliego de cláusulas administrativas particulares. Aquellos licitadores que estén dados de alta en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, quedarán dispensados de presentar la documentación que haya sido inscrita en el Registro siempre que ésta se encuentre debidamente actualizada, presentando el certificado del Registro de Licitadores.

c) Lugar de presentación:

1. Entidad: Exclusivamente en el Registro General de la Cons jería de Educación.
2. Domicilio: Avenida Monasterio Nuestra Señora de Prado, s/n.
3. Localidad y código postal: VALLADOLID. 47071.

También podrá presentarse por correo, si el licitador justifica el día y la hora de imposición del envío y anuncia al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por este Organismo con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio, en virtud de lo dispuesto en el artículo 80.2 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

d) Plazo durante el cual los licitadores están obligados a mantener su oferta: Tres (3) meses.

e) Admisión de variantes o alternativas: No se admiten.

11.– *Apertura de las ofertas:*

a) Entidad: Consejería de Educación (Acto Público en la Sala de Juntas).

b) Domicilio: Avenida Monasterio Nuestra Señora de Prado, s/n.

c) Localidad: Valladolid.

d) Fecha: Décimo (10.º) día natural siguiente a la finalización del plazo de presentación de ofertas. De coincidir en sábado o día inhábil la apertura de proposiciones se realizará el siguiente día hábil.

e) Hora: Las doce (12:00) horas.

12.– *Gastos de anuncios:* Los gastos derivados de la publicación de este anuncio y demás gastos de difusión serán por cuenta del adjudicatario.

La Directora General,
P.D. (Orden EDU/266/2005
de 25 de febrero
«B.O.C. y L.» n.º 43 de 03/03/2005)
Fdo.: María del Castañar Domínguez Garrido

8.1.2 ¿A cuál presentarnos?

Antes de invertir grandes esfuerzos y recursos para preparar la oferta para una licitación determinada, debemos contestar algunas preguntas iniciales que definirán si es oportuno prepararla o no y, en caso afirmativo, la manera de desarrollarla. Para ello será necesario analizar en primer lugar el anuncio de licitación y, si en el anuncio no encontramos suficiente información, hay que analizar los pliegos. Algunas de estas preguntas son:

1. **¿Estamos en condiciones de realizar una propuesta?**

   En el **[Objeto/Descripción]** observaremos:

   - Si nuestros productos y/o servicios se adecuan.
   - Si es posible acudir en directo o debemos ir con socios que complementen la propuesta.

En nuestro concurso de ejemplo, en el **objeto** solicitan preparar una oferta para el suministro e instalación de 68 pizarras digitales electrónicas de diferentes tipos, según las características técnicas descritas en el pliego de prescripciones técnicas (PPT). El contrato se divide en dos lotes, siendo independiente cada lote, y por ello, los licitadores pueden presentar ofertas a ambos o a uno solo. Además, cada lote dará lugar a la formalización de un solo contrato administrativo.

LOTE Nº	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	PRECIO TOTAL LOTE (VALOR ESTIMADO)	PRECIO TOTAL LOTE (IVA INCLUIDO)
1	Pizarras digitales interactivas fijas	36	80.441,38 €	93.312,00 €
2	Pizarras digitales interactivas portátiles	32	41.710,34 €	48.383,99 €

Ya hemos comentado, que disponemos de este producto en nuestro catálogo, por lo que podemos acudir directamente (al menos, por este aspecto).

NOTA: En el ejemplo resolveremos el Lote 1

En el **[Alcance]** del contrato decidiremos:

- Si lo podemos acometer en lo referente a producción y/o medios humanos y/o técnicos
- Si lo podemos acometer financieramente

El alcance es el suministro de 36 pizarras digitales interactivas fijas y 32 pizarras interactivas portátiles. Cada unidad de pizarra digital interactiva (PDI) está formada por un dispositivo interactivo y un video-proyector. Se consideran incluidos todos los elementos necesarios para el funcionamiento de la misma, exceptuando el ordenador.

El contrato comprende el suministro, la instalación en el centro destinatario y la formación tecnológica inicial.

En el **[Procedimiento]** veremos:

- Si es un concurso Abierto, Negociado, Restringido, … y qué requerimientos que se piden

Según dice el anuncio en el apartado 3b, la adjudicación del contrato se realizará por **procedimiento** abierto .

- Al ser un procedimiento abierto se podrá presentar cualquier empresa que disponga del producto y cumpla los requisitos que se piden. En cuanto a los requisitos concretos, además de los descritos en el anuncio, será necesario analizar el contenido del pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP).

2. **¿Estamos en plazo para preparar adecuadamente la oferta?**

- La **[Fecha Límite]** de presentación de la oferta nos indica los días que tenemos para prepararla y presentarla. Depende del importe y del procedimiento de adjudicación.

En nuestro caso concreto, la fecha límite aparece en el anuncio de licitación, en el apartado 10.a. y cita textualmente: 'Fecha límite de presentación: Quince días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio. Si el plazo terminara en sábado o día inhábil, se ampliará al día siguiente hábil.'

El plazo y el lugar de presentación de ofertas por los interesados es el señalado en el anuncio de licitación. También podrán enviarse las ofertas por correo, y en éste caso hay que cumplir una serie de requisitos que veremos más adelante.

- Vemos en el anuncio de licitación que la fecha de publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León es el 1 de julio de 2009; luego, los quince días naturales contados a partir del día siguiente finalizan el día 16 de julio de 2009, jueves, que ni es sábado ni es inhábil (sábado, domingo ni festivo).

  Por lo tanto, esta es la fecha límite de presentación de la oferta.

En el apartado 7 del anuncio de licitación, nos indican la forma de obtener la documentación e información, bien en la dirección del organismo o bien en el Perfil del Contratante de la Junta de Castilla y León.

- También puede existir una fecha límite para la obtener la documentación y resolver las dudas aunque no es este el caso. Estas fechas se fijarían en el anuncio de licitación y definen hasta qué día podemos solicitar los pliegos y la documentación adicional sobre la licitación (en el caso de que no estén disponibles en Internet) así como la fecha límite para hacer consultas al organismo sobre las dudas que tengamos del pliego, etc. La forma en la que podemos realizar estas consultas (por mail, teléfono, etc.) y a quién debemos dirigirnos se determina en el anuncio de la licitación.

3. **¿Hay que constituir un aval?**

El anuncio indica en el apartado 5 que esta licitación 'queda dispensada' del aval provisional.

- En caso de que sean solicitados por el organismo, para presentar la oferta es necesario presentar el aval provisional. Debe ser solicitado antes de la presentación de la oferta y el comprobante del mismo debe incluirse en los sobres que se entregan. En este caso, NO es necesario preparar ningún tipo de aval.

4. **¿Hay que entregar muestra?**

- En ciertas licitaciones se solicita la presentación de muestras. En el pliego se define qué, cómo, dónde y cuándo hay que presentarlas (a la vez que la oferta, o en otro momento anterior o posterior).
  Hay que tenerlo en cuenta desde el momento inicial porque puede influir en la capacidad que tengamos para presentarnos al concurso.

En nuestro ejemplo no se requiere ningún tipo de muestra puesto que no se indica ni el anuncio ni posteriormente en los pliegos.

5. **¿Se solicita alguna clasificación, registro, homologación, certificado específico, etc.?**

   La obligación de contar con determinados niveles de clasificación o estar previamente registrado, así como la solicitud de homologaciones específicas o certificaciones puede decidir nuestra opción de presentarnos.

De la información del anuncio, vemos que la licitación corresponde a un suministro, por lo que no se necesita ningún tipo de clasificación.

En cuanto a los registros, el PCAP dice que, 'De acuerdo con la Orden HAC/1102/2007, de 31 de mayo, por la que se regula el Registro de Licitadores de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (BOC y L nº 121 de 22 de junio de 2007), los licitadores podrán solicitar al Secretario de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de Castilla y León, la certificación correspondiente al estado de los datos y documentos del licitador inscrito en el Registro.

De conformidad con el artículo 8 de la citada Orden, los licitadores quedarán dispensados de presentar en el procedimiento de licitación del contrato la documentación que haya sido inscrita y depositada en el Registro, siempre que no se hayan producido modificaciones o alteraciones que afecten a los datos inscritos y aporten, en sustitución de dicha documentación, la correspondiente certificación, en original o copia compulsada, expedida por el Registro. En todo caso, la Mesa de contratación se reserva la facultad de recabar la documentación que considere oportuna.

La certificación del Registro de Licitadores deberá acompañarse de una **declaración responsable** del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Dicha declaración se cumplimentará conforme al modelo indicado' en el Anexo 3 del PCAP.

6. **¿Cuáles son los plazos y exigencias del contrato?**

También debemos considerar las posibles penalizaciones en caso de resultar adjudicatarios si incurrimos en demoras o incumplimientos ya sea en el suministro de los bienes, en la constitución de equipos de trabajo, en la calidad de los servicios, etc. Hay que valorar el nivel de exigencia de la licitación respecto a la respuesta real que puede dar nuestra empresa. No conviene engañarse: aunque el papel lo admite todo, a la hora de la verdad los organismos nos van a exigir lo que escribamos en la oferta.

En la licitación que estamos analizando, el plazo de ejecución indicado en el apartado 2d del anuncio es: 'Un mes a contar desde la firma del contrato. Este plazo incluye la entrega, la instalación y la formación a que se refiere el PPT'.

Posteriormente en el capítulo 9 del PCAP se indica: 'Si aconteciese alguna causa ajena al órgano de contratación que origine un retraso en el cumplimiento de contrato, el contratista y el órgano de contratación procederán conforme a lo dispuesto en el artículo 100 del RGLCAP. En todo caso, a la demora de ejecución del contrato le será aplicable el régimen de penalidades previsto en el artículo 212.1 del TRLCSP (actual art. 196 LCSP)'

Atención, pues, con posibles incumplimientos y consecuentes penalizaciones.

8.2 Preparación de la Oferta

Las reglas por las que se define una licitación se encuentran en los Pliegos. Por ello es muy importante leerlos detenidamente, varias veces y por distinto personas de distintos departamentos de la empresa (comercial, técnico, producción, administración y finanzas, etc.)

Los documentos que contienen la información de una licitación son:

- Anuncio de licitación
- Pliego de Cláusulas Administrativas Generales y Administrativo Particular
- Pliego de prescripciones Técnico
- Documentos adicionales

Todos ellos son importantes y no hay que dar nada por supuesto. Aunque a veces parecen que son los mismos, cada organismo y para cada licitación se personalizan los pliegos. Por lo tanto, aunque a veces nos resulte pesado, hay que leer todos los documentos y con un espíritu analítico.

Vamos intercalar un ejemplo real a la vez que explicamos los pasos que habría que dar para finalmente preparar una oferta.

Para ello vamos a suponer que somos una empresa llamada PYME, SL que está ubicada en Madrid y que nuestra actividad principal es dar servicio al mercado audiovisual.

PYME, S.L. se dedica a los servicios de alquiler, venta, instalación y mantenimiento de sistemas de sonido, iluminación e imagen, así como a proyectos de ingeniería de sonido y obras de acondicionamiento acústico.

8.2.1 Consideraciones generales sobre la Oferta

En general hay que decir que para preparar una oferta no hay que escribir una novela interminable. Las licitaciones no se ganan por lo que pesa el papel de la oferta. Se trata de transmitir de una forma clara y lo más precisa posible quiénes somos y qué estamos ofertando. Tampoco nos vayamos al otro extremo de presentar una hoja con un concepto y un precio. Hay que tener en cuenta que las ofertas las leen y evalúan personas y que cuanto más fácil les pongamos las cosas, como nos pasa a todos, mejor les 'entrará' nuestra oferta.

La oferta debe ser:

- Equilibrada: en cuanto al tamaño y contenido
- Ordenada: debe transmitir claramente qué ofertamos y cómo y con qué medios vamos a llevar a cabo el suministro y/o servicio
- Limpia: con un formato agradable y uniforme
- Identificable: su contenido debe seguir el orden que nos pida el pliego y, en cualquier caso, dejar bien identificado su contenido respecto a los criterios de valoración.

Hay que tener en cuenta que la estética de la información que preparemos también 'ayuda', teniendo especial cuidado en la realización de:

1. Los sobres (número, contenido, identificación, etc.)
2. El formato de la memoria
3. La información técnica
4. Índices, tamaño, 'estilos de redacción', tipos de letra, etc.

Todos estos son puntos a considerar, pero no lleguemos por ello a la parálisis. No se trata de no empezar a preparar ofertas hasta que tengamos todo perfecto (nunca estará así ya que siempre todo es mejorable). Al principio prepararemos la documentación lo mejor que podamos y en el formato que tengamos. Con el tiempo y la experiencia la iremos 'puliendo'.

Debemos hacer un esfuerzo en conocer al cliente antes de que se convoque el concurso. Esto nos puede facilitar el conocimiento de matices que rodean al pliego y que a veces no son fáciles de identificar.

Es conveniente visitar a los Departamentos Técnicos y Áreas Administrativas involucradas antes de la fecha límite de presentación de ofertas ya sea para aclarar puntos sobre el pliego y además, si aún no nos conocen, para presentar a nuestra compañía, línea de productos y que nos 'vean' físicamente.

Dicho todo esto, antes de ponernos a escribir y a rellenar papeles, conviene diseñar la estrategia general y la táctica de nuestra oferta.

En cuanto a la estrategia:

- Qué se va a ofertar en función de:
  - Características de los productos y/o servicios que piden: conviene desarrollar diferentes alternativas en función de los criterios de valoración. Hay que considerar si hay o no lotes, si se permiten o no variantes, si se permiten o no opciones, etc.
  - Criterios de valoración: hacer una simulación de las puntuaciones que se obtendrían en para las alternativas anteriores y modificarlas si es necesario para maximizar la puntuación de nuestra oferta. Esta simulación nos facilitará la decisión de la alternativa que debemos elegir y, por lo tanto, desarrollar en nuestra oferta.
- Quién y qué preguntas aclaratorias se van a realizar al organismo si es necesario
- Quién y qué acciones se van a llevar a cabo con el cliente (si procede)

En cuanto a la táctica:

- Quién va a responsabilizarse de preparar cada parte de la oferta
- Quién la va a integrar (reunir toda la información y revisarla)
- Quién la va a entregar y cómo (en el registro del organismo, por correo, etc.)

Planificación y Calendario

Para facilitar el desarrollo de la oferta es conveniente realizar una **GUÍA** con la lista de los puntos a considerar y un calendario. De esta forma, se puede hacer un seguimiento del estado en que se encuentra la preparación de la oferta en cualquier momento y vigilar las fechas y puntos de actuación.

Lista de Comprobación y Cronograma

Concurso: CIEGSA

Denominación: Concurso procedimiento abierto para la contratación de suministro "mobiliario y equipo" para el equipamiento de centros docentes, expediente c-017/07

Modalidad de Presentación: Partner CESSER

Plazos Clave:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	12	13	14	15 V1	16	17
18-	19	20 V2	21	22- OFERTA PARTNER DOC.TECNICA		24
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6 14:00H			

AVAL

c/Alvaro Mamí, 10 (en el centro)

Nº Expediente: 3C-017/07

Fecha Publicación: DOUE-S12 18/01/2008

Fecha Límite: 06/03/2008 **Hora Límite:** 14:00h

Lugar de e[illegible] Construcciones[illegible]ructuras educat[illegible] de la Generalitat [illegible]iana SA (Ciegsa) Sorolla nº 5[illegible] Alvaro [illegible]sso, E-46002 [illegible] 963 10[illegible] 3.5[illegible]

SOBRE 1 Documentación Administrativa

1. Escritura de la sociedad (capacidad de obrar), copia legitimada notarialmente
2. Poder bastante del representante original o copia legitimada notarialmente
3. Copia del DNI legitimado notarialmente
4. Declaración Responsable de no estar incurso en prohibición de contratar conforme a los artículos 15 a 20 de la L.C.A.P. en el MODELO ANEXO II
5. Declaración Responsable de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones Tributarias y Seguridad Social en el MODELO ANEXO II
6. Declaración Responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del Impuesto de Actividades Económicas ¿?
7. Declaración Responsable sobre obligaciones laborables
8. Justificante de figurar inscrito en el Registro General de Proveedores de ADIF (R.G.P) o justificante de la SOLICITUD
9. Resguardo acreditativo de la Garantía Provisional. 2% (7.800€) llamar!!

SOBRE 2 Documentación Solvencia Empresarial

1. La Solvencia Económica y Financiera con al menos 2 de los siguientes medios:
   a. Informe de Institución Financiera que acredite comportamiento regular de la empresa
   b. Informe de auditoría del último ejercicio en el que conste normalidad en las cuentas anuales
   c. Declaración relativa a la cifra de negocios global y de los suministros, servicios o trabajos en el curso de los últimos 3 ejercicios cuya MEDIA DEBE SER SUPERIOR AL DOBLE DEL IMPORTE DE LICITACIÓN
2. La Solvencia Técnica o Profesional con al menos 2 de los siguientes medios:
   a. Relación de los principales trabajos en los últimos 3 años con: IMPORTE+FECHA+BENEFICIARIO con mínimo dos suministros similares en características técnicas al ofertado
   b. Declaración que indique el promedio anual del personal, con mención del grado de estabilidad en el empleo y la plantilla directiva durante los últimos 3 años
   c. Certificado de Inscripción como empresa de servicios en el Registro del Ministerio de Economía y Hacienda en cualquier subgrupo 03,05 ó 08 del Grupo V, Categoría C
   d. Certificado de homologación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la empresa expedido por organismo acreditado

SOBRE 3 Oferta Técnica

1. Descripción T[illegible]nica lo más completa del ordenador, [illegible]nitor. Imágenes [illegible]sticas
2. Descripci[illegible] mejoras aporta[illegible]

Organizar el trabajo

El orden en el trabajo de preparación de una oferta es muy necesario.

La cantidad de papeles que se manejan entre documentos, declaraciones, avales, certificados, oferta económica, catálogos, proyecto, etc., obliga a ser ordenado y no despistarse. No sería la primera vez que documentación fundamental finalmente no se introduce en el sobre adecuado o simplemente se queda en la mesa 'traspapelado'. Como ya hemos dicho un documento en el sobre incorrecto, la falta de una firma, de un dato, etc., puede ocasionar que todo el esfuerzo que se ha realizado resultara baldío quedando fuera de la licitación.

La organización de la documentación en los diferentes sobre es uno de los puntos más importantes a la hora de presentar una oferta.

Ya hemos dicho en varias ocasiones que un error aquí puede hacer que nuestra oferta sea excluida. No hay mayor frustración (aparte de la de no resultar adjudicatario, claro) que la de dedicar un esfuerzo importante en la preparación de una oferta y al final ser descartados por un error de este tipo.

El número y contenido de los sobre se define en los pliegos y, no es por insistir, pero hay que leerlos detenidamente en cada caso.

La oferta económica debe presentarse según el modelo que se propone en el Pliego. Debe ir firmada por el representante y cuidando los detalles que los pliegos indiquen (inclusión de impuestos, variantes, precio unitario, importe en letra y número, etc.)

Como principio, no incluir nunca la oferta económica junto con la documentación administrativa (escrituras, poderes, avales, solvencia, etc.) en el mismo sobre.

También como principio, no incluir en el mismo sobre información sobre los criterios objetivos (entre ellos la oferta económica) y sobre los criterios subjetivos.

Por último, para evitar el acceso o manipulación de su contenido por parte de terceros (intencionado o no), estos deben cerrarse, sellarse y firmarse. Para ello, una vez cerrados, sellarlos con cinta adhesiva y firmar sobre dicha cinta. Otra solución es poner lacre en el sobre, pero no se debe hacer si no lo definen los pliegos específicamente.

La última comprobación es obligada.

- En los sobres: títulos, información y firma de los mismos.
- Confirmar que cada sobre cuenta con toda la documentación solicitada.
- Confirmar que la oferta económica va firmada y en las condiciones que nos indican.

8.2.2 Lectura de los pliegos

Lo primero es ver detalladamente qué piden en los pliegos. En este capítulo incluimos extractos de los pliegos correspondientes al anuncio de licitación que se incluyó al principio de este capítulo. Los párrafos más importantes que se analizan se incluyen en los recuadros marcados con .

Lo que hay que entregar con la oferta

Identificar la documentación administrativa que hay que preparar y elaborar una lista de la misma:

1. Una declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para contratar, ni hallarse afectado por la Ley 6/1989, de 6 de octubre, de Incompatibilidades de los Miembros de la Junta de Castilla y León y de otros Cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma, consignando expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y, en su caso, autorizando a estos efectos a la Administración contratante a hacer uso de la cesión de información que pueda hacer la Administración Pública competente. Según Modelo del Anexo 4 del PCAP

1. Una declaración responsable de no tener deudas pendientes de naturaleza tributaria con la Comunidad de Castilla y León. Según Modelo del Anexo 6 del PCAP
2. Una declaración responsable de pertenencia o no a un grupo de empresas. Según Modelo del Anexo 7 del PCAP
3. Documentación acreditativa del pago o, en su caso, exención del Impuesto sobre Actividades Económicas. Según Modelo del Anexo 8 del PCAP

Por último, se recomienda incluir un índice con la relación de documentación que se entrega.

En cuanto a la licitación que estamos preparando, la documentación administrativa necesaria definida en el PCAP, es la siguiente:

1. Escritura de constitución
2. Escritura de poderes
3. **La solvencia económica y financiera** se acreditará, de conformidad con el artículo 75 del TRLCSP (actual 64 LCSP), por el siguiente medio: Informe de instituciones financieras en el que deberá indicarse, con referencia expresa a la denominación de este contrato y a su importe, que la empresa dispone de capacidad económica suficiente para su realización. (Informe de Institución Financiera).

Para la solvencia técnica y profesional, hay que presentar relación, firmada por el responsable de la empresa de los principales suministros de bienes similares efectuados durante los tres últimos años, indicándose su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. La suma total de la relación de los suministros deberá de ser igual o superior a los siguientes importes:

- 150.000 €, en el caso en el que se licite a los dos lotes
- 98.780,49 €, en el caso en el que se licite únicamente al lote 1
- 51.219,51 €, en el caso en el que se licite únicamente al lote 2

4. Cuando las circunstancias expresadas en los números anteriores, 1, 2 y 3, se acrediten mediante un certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, se acompañará una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

Hay que tener en cuenta que se trata de una licitación anterior a la entrada en vigor de la LCSP 2017, por lo que la documentación acreditativa de la capacidad de obrar, solvencia financiera y profesional ausencia de prohibición de contratar y solvencia se sustituirá, en sobre 1, por el DEUC o declaración responsable que siga al DEUC.

- La propuesta técnica: Siempre hay que seguir escrupulosamente las indicaciones de los pliegos para acertar en la introducción de la documentación en los distintos sobres y seguir las pautas que se explican en el capítulo 5 pasado. Según el nuevo Reglamento hay que atender a los criterios de valoración para introducir la documentación en un sobre u otro. Como ya hemos visto, no siempre la oferta con el mejor precio es la ganadora.

El Análisis detenido de los **Criterios de Adjudicación es uno de los aspectos más importantes** en la configuración de una oferta.

Hay que tener cierto 'método' en la evaluación de los mismos.

Un sistema sencillo y práctico se basa en hacer una tabla donde se reflejen todos los criterios, el porcentaje de 'peso' y la fórmula que se indica para la asignación de puntos.

En nuestro caso se han incluido dos tipos de criterios:

Por un lado, **los criterios no evaluables de forma automática**, que se deben incluir en el sobre nº 2

Criterios no evaluables de forma automática	Puntuación	Ponderación
Mejoras en el software	Hasta 8 puntos	Estas mejoras se desglosarán de la siguiente manera: • Hasta tres (3) puntos por la inclusión de librerías y material aplicable en la creación de contenidos propios de aplicación en escuelas de idiomas. • Tres (3) puntos a aquellas ofertas que incluyan software que permita videoconferencia. • Dos (2) puntos a aquellas ofertas cuyo software permita la integración con otras aplicaciones como paquetes de ofimática.

Y por otro, **los criterios evaluables de forma automática**, que se deben incluir en el sobre nº 3

Criterios evaluables de forma automática	Puntuación	Ponderación
Precio u oferta económica. La valoración de la oferta económica se hará tomando en consideración únicamente el importe de la base imponible a efectos del IVA consignada por el licitador en su oferta económica.	Hasta 80 puntos	Se dará la mayor puntuación a la oferta más ventajosa de acuerdo con la siguiente fórmula: Vi= 80 (1-(1-OMB/Oi) x 1,8) Siendo: Vi: La puntuación obtenida por la empresa licitadora OMB: La oferta más baja entre las presentadas por los licitadores Oi: La oferta económica del licitador a valorar
Mejoras en la formación	Hasta 6 puntos	Se valorará el incremento de horas de formación con dos puntos por cada hora de formación adicional por centro hasta un máximo de 6 puntos.
Aumento del plazo de garantía	6 puntos	Aumento del plazo de garantía de dos a tres años con seis puntos.

Ahora sí que somos capaces de preparar el índice de las propuestas que irán alojadas tanto en el Sobre 2 de Criterios NO evaluables de forma automática como en el Sobre 3 de Criterios evaluables de forma automática.

Realizaremos unas tablas donde simularemos las puntuaciones que seamos capaces de obtener de acuerdo a los criterios mencionados.

Criterios NO evaluables de forma automática				
Empresas licitadoras	Librerías y material para creación de contenidos	Software que permita videoconferencia	Integración con otras aplicaciones, como paquetes de ofimática	TOTAL
PYME, SL	0	0	2	**2**
	otras simulaciones posibles			

Criterios NO evaluables de forma automática				
	otras simulaciones posibles			
	Hasta 3 puntos por la inclusión de librerías y material aplicable en la creación de contenidos propios de aplicación en escuelas de idiomas.	Tres puntos a aquellas ofertas que incluyan software que permita videoconferencia.	Dos puntos a aquellas ofertas cuyo software permita la integración con otras aplicaciones como paquetes de ofimática.	

Criterios evaluables de forma automática					
Empresas licitadoras	Precio	Puntuación	Mejoras en formación	Aumento plazo garantía	TOTAL
PYME, SL	59.085,54 €	?? (*)	0	6	6 + ??
	otras simulaciones posibles				
	Se dará la mayor puntuación a la oferta más ventajosa de acuerdo con la siguiente fórmula: **Vi = 80 * (1-(1-OMB/Oi) * 1,8)** siendo, Vi: Puntuación obtenida por la empresa licitadora OMB: Oferta más baja entre las presentadas por los licitadores. Oi: La oferta económica del licitador a valorar.		Se valorará el incremento de horas de formación con dos puntos por cada hora de formación adicional por centro hasta un máximo de 6 puntos.	Aumento del plazo de garantía de dos a tres años con 6 puntos.	
(*) No podemos saber la puntuación que nos corresponde puesto que depende del resto de precios ofertados.					

- Oferta económica: preparar según formato requerido cuando se facilita en el pliego. En el ejemplo que contemplamos el Anexo 2 del PCAP contiene un modelo para proporcionar la oferta económica.
- Sobres o archivos electrónicos: hacer una lista con lo que tiene que contener cada sobre o archivo. Es crítico, ya que un error aquí puede hacer que descarten nuestra oferta sin más. Efectivamente, un error en el contenido de los sobres o archivos hace que descarten nuestra oferta, como veremos más adelante en nuestro ejemplo con varias empresas que fueron descartadas en la apertura, por incluir documentación en un sobre cuando debía ir en otro.

En nuestro ejemplo, los sobres son los siguientes:

La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos y las proposiciones de los licitadores se presentarán en TRES (3) sobres numerados, cerrados y firmados por el licitador o la persona que le represente, designados así:

SOBRE NÚMERO 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL

SOBRE NÚMERO 2: PROPOSICIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS NO EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

SOBRE NÚMERO 3: PROPOSICIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

En cada sobre, además, figurará lo siguiente:

- El nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora.
- El NIF o CIF, según se trate de persona física o jurídica.
- Un número de teléfono y de fax, a efectos de comunicaciones.
- La definición completa del objeto del contrato.
- Si el objeto del contrato se dividiera en lotes, se indicará en los tres sobres el lote o lotes a los que se presenta oferta.

SOBRE Nº1:
DOCUMENTACIÓN GENERAL

PYME, SL
B-98765432
Tf: 91-4556677
Fax: 91-4556688

Objeto: "SUMINISTRO DE PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS DESTINADAS A ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS PUBLICAS DEPENDIENTES DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEON"

LOTE Nº 1

SOBRE Nº2:
PROPOSICION RELATIVA A LOS CRITERIOS NO EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

PYME, SL
B-98765432
Tf: 91-4556677
Fax: 91-4556688

Objeto: "SUMINISTRO DE PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS DESTINADAS A ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS PUBLICAS DEPENDIENTES DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEON"

LOTE Nº 1

SOBRE Nº3:
PROPOSICION RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

PYME, SL
B-98765432
Tf: 91-4556677
Fax: 91-4556688

Objeto: "SUMINISTRO DE PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS DESTINADAS A ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS PUBLICAS DEPENDIENTES DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEON"

LOTE Nº 1

- Muestras: comprobar si son necesarias y dónde, cómo y cuándo hay que entregarlas. No son requeridas en nuestro ejemplo.

Anteriormente ya se ha mencionado una documentación administrativa que conviene tener preparada. Hay que repasar los documentos que ya tenemos y preparar con suficiente tiempo los que falten. La experiencia nos irá diciendo qué documentos adicionales a los mencionados también nos suelen pedir (dependerá de nuestra actividad) y, por lo tanto, los debemos añadir a nuestro 'kit' de documentación.

Recordar que antes de cerrar los sobres o de enviar los archivos electrónicos hay que repasar cuidadosamente su contenido y nuestra propuesta 1.

Presentación y entrega de la propuesta

Una vez que contemos con los sobres debidamente etiquetados y firmados con la documentación correspondiente podemos presentar la oferta.

La presentación de ofertas se hace, ordinariamente, utilizando medios electrónicos; para ello se usará la plataforma prevista al respecto por cada entidad contratante, la cual puede estar o no integrada en la plataforma de contratación del sector público, y precisaremos de certificado digital en vigor. No obstante, hay excepciones previstas en la LCSP 2017 en las que la presentación se realizará de forma escrita. Este supuesto se puede cumplimentar de dos maneras:

- Entregar personal en el lugar que se indique en el anuncio o pliego.
- Envío por correo, en cuyo caso deberá justificarse la fecha de imposición del envío en correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo señalado en el anuncio.

  En cualquier caso, si transcurren, diez días siguientes desde el plazo límite de presentación de ofertas y no se ha recibido la documentación en el órgano de contratación, ésta no será admisible en ningún caso (artículo 80 del RGLCAP).

  Terminado el plazo de recepción de ofertas, la oficina receptora expedirá una certificación relacionada con la documentación recibida o, en su caso, de la ausencia de licitadores y la remitirá al Secretario de la mesa de contratación o al órgano de contratación. El incumplimiento de las normas establecidas sobre el plazo y el lugar de presentación de ofertas dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones.

Las proposiciones de los interesados se ajustarán a lo dispuesto en los pliegos y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador sólo podrá presentar una proposición ya que no se permiten variantes.

Una vez presentada la documentación ésta no podrá ser retirada hasta que transcurran 3 meses, según se refleja en el anuncio de licitación, salvo que exista causa justificada.

Apertura de plicas

La apertura de plicas o de ofertas se lleva a cabo según se describió en el capítulo 5.

En nuestro ejemplo, al ser un caso real, podemos decir que no fue rechazada ninguna empresa por defectos en la documentación presentada en el Sobre Nº 1

A continuación, y según se indica en el anuncio (apartado 11), a los diez días naturales siguientes a la finalización del plazo de presentación de ofertas se efectuó la apertura del Sobre Nº 2

A continuación vemos en una tabla los resultados de la evaluación del Sobre Nº 2 de nuestro ejemplo:

LOTE 1 Criterios NO evaluables de forma automática				
Empresas licitadoras	Librerías y material para creación de contenidos	Software que permita videoconferencia	Integración con otras aplicaciones, como paquetes de ofimática	TOTAL
PYME, S.L.	0	0	2	2
Empresa B	3	3	2	8
Empresa C	3	3	2	8
Empresa D	0	3	2	5
Empresa E	0	3	0	3
Empresa F	0	0	2	2
Empresas G, J, K, L, P, Q, R y S	Excluídas motivo 1			
Empresas H, I, M y N	Excluídas motivo 2			
Motivo 1	Por incluir en el Sobre Nº 2 documentación perteneciente al Sobre Nº 3 de proposición relativa a los criterios evaluables de forma automática, vulnerándose así el carácter secreto que han de tener las proposiciones, de conformidad con lo establecido en la cláusula 8.5.3 del PCAP y en el artículo 145.2 del TRLCSP (actual art. 129 LCSP)			
Motivo 2	Por ofertar en el Lote1 un tablero pasivo al que acoplan un dispositivo portátil. Tal y como se describe en el PPT, esto no puede considerarse equivalente a una pizarra interactiva fija.			

De las empresas NO excluidas se efectuó la apertura del Sobre Nº 3, de criterios evaluables de forma automática.

A continuación vemos en una tabla los resultados de la evaluación del Sobre Nº 3 de nuestro ejemplo:

LOTE 1 Criterios evaluables de forma automática					
EMPRESAS LICITADORAS	Precio	Puntuación	Mejoras en formación	Aumento plazo garantía	TOTAL
PYME, S.L.	59.085,54 €	80,00	0	6	86

LOTE 1 Criterios evaluables de forma automática					
Empresa B	66.177,00 €	64,57	6	0	71
Empresa C	70.713,00 €	56,32	6	0	62
Empresa D	75.942,24 €	48,04	2	6	56
Empresa E	73.706,90 €	51,43	2	0	53
Empresa F	77.550,00 €	45,71	6	0	52
Oferta más baja	59.085,54 €				

Con los datos obtenidos de los resultados de las evaluaciones de ambos sobres se obtiene las puntuaciones totales y, por ende, la empresa ganadora.

En nuestro ejemplo:

LOTE 1			
Empresas licitadoras	Totales criterios NO evaluables de forma automática	Totales criterios evaluables de forma automática	**Total**
PYME, S.L.	**2**	**86**	**88**
Empresa B	8	71	79
Empresa C	8	62	70
Empresa D	5	56	61
Empresa E	3	53	56
Empresa F	2	52	54

PYME, S.L. es, por lo tanto, la adjudicataria de nuestro ejemplo en el Lote 1.

9 Anexo A. Modelos de documentos

9.1 Declaración de Obras, Suministros, Servicios de los últimos años

NOMBRE DE LA EMPRESA: FECHA:

RELACION DE LOS PRINCIPALES SUMINISTROS / SERVICIOS DE BIENES O PRODUCTOS DE NATURALEZA SIMILAR A LOS OFERTADOS

Ejercicio	2006		2007		2008	
Destino	Público	Privado	Público	Privado	Público	Privado
CLIENTE A		80.000,00 €		50.000,00 €		90.000,00 €
CLIENTE B	120.000,00 €				400.000,00 €	
TOTAL (EN EUROS SIN IVA)	120.000,00 €	80.000,00 €	- €	50.000,00 €	400.000,00 €	90.000,00 €

FIRMADO POR APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

9.2 Declaración de Volumen Global de Negocios

DECLARACIÓN
CIFRA GLOBAL DE NEGOCIOS

D. _____, con DNI _____, en representación de la empresa _____, con domicilio social en _____, situado en la calle _____, y con NIF nº NIF: _____, como apoderado según escritura otorgada por el Notario de _____ D._____, con el nº _____ de su protocolo y en relación al Concurso de "OBJETO DE LA LICITACIÓN_____, EXP.: _____".

DECLARA:

Que las cifras globales de negocio de los 3 últimos años son las siguientes

CIFRA GLOBAL DE NEGOCIOS Y SUMINISTROS REALIZADOS POR LA EMPRESA			
Ejercicio	2.006	2.007	2.008
CIFRA DE NEGOCIOS	13.420.870,40 €	13.820.800,40 €	12.420.870,40 €
CIFRA DE SUMINISTROS o lo que corresponda	3.420.870,40 €	8.098.800,40 €	5.098.870,40 €

Y para que así conste y surta efectos ante el procedimiento de referencia, firmo la presente

En _____, ___ de _____ de 2009

D. _____
Cargo

9.3 Acreditación del Personal Técnico

NOMBRE DE LA EMPRESA: FECHA:

	FUNCION							
MEDIOS HUMANOS	DIRECCIÓN Y ADMON	FABRICA	DISTRIBUCION	INVESTIGACION	CALIDAD	MANTENIMIENTO	OTRAS	TOTAL
1.- PROPIOS	1	10						11
								0
2.- PARTICIPANTES EN EL OBJETO DEL CONCURSO PROCEDENTES DE EMPRESAS:								
2.1.- INTEGRADAS EN EL GRUPO:								
								0
2.2.- CONCERTADAS:								
								190
TOTAL	1	10	0	0	0	0	0	201

	TITULACION				
MEDIOS HUMANOS	SUPERIOR	MEDIA	F.P.	OTRAS	TOTAL
1.- PROPIOS					0
					0
2.- PARTICIPANTES EN EL OBJETO DEL CONCURSO PROCEDENTES DE EMPRESAS:					
2.1.- INTEGRADAS EN EL GRUPO:					
					0
2.2.- CONCERTADAS:					
					0
TOTAL	0	0	0	0	0

9.4 Subsanación de Documentación

AGENCIA PÚBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCÍA
C/ VIRGEN DE LAS AGUAS SANTAS, 2
41011 SEVILLA

ASUNTO: SUBSANACION

EXPEDIENTE: "RED DE ESTACIONES METEREOLÓGICAS, PUNTOS DE INFORMACIÓN AL NAVEGANTE Y ZONAS DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET PARA LA AGENCIA PÚBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCÍA". CLAVE:INF.08.025

D. _____, con DNI _____, en nombre y representación _____ con NIF _____ y domicilio a efectos de notificaciones en, _____ y en relación al expediente "RED DE ESTACIONES METEREOLÓGICAS, PUNTOS DE INFORMACIÓN AL NAVEGANTE Y ZONAS DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET PARA LA AGENCIA PÚBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCÍA". CLAVE: INF.08.025.

En relación a su escrito de requerimiento de subsanación de fecha _____, adjunto les remitimos:

1. Documento 1.

Por ejemplo: Declaración responsable debidamente firmada por el representante legal de la ejecución de suministros realizados en tres últimos años.

1. Documento 2

Por lo expuesto, solicitamos que se tenga por presentado este escrito y por realizada la subsanación solicitada.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma y Sello
D.....

10 Anexo B. Glosario de Términos

TÉRMINO	PÁGINA
A	
Aceptación del contrato	39
Acuerdo marco	20
Adjudicación	25
Adjudicatario	25
ADOK	40
Anuncio de corrección de errores	29
Anuncio de licitación	13, 27
Anuncio previo	26
B	
Baja temeraria	34
C	
Catálogos de patrimonio	43
Cesión de cobro	42
Clasificación de empresa	54
Contratación pública	5
Contrato	15
Contrato menor	17
Criterios de adjudicación	34
D	
Defecto de fondo	31
Defecto de forma	31
Directiva	12
E	
Evaluación de ofertas	25
F	
Fecha límite	66
Finalización de contrato	39
Formalización del contrato	37
G	
Garantía definitiva	52
Garantía provisional	52

TÉRMINO	PÁGINA

I

Importe máximo de licitación	16
Importes máximos	18
Incumplimientos	40

L

LCSP	12
Lectura de los pliegos	72
Licitación	6
Licitador	6

M

Mesa de contratación	33
Modelo acreditación personal técnico	82
Modelo declaración de obras, suministros o servicios de los últimos años	80
Modelo de subsanación de documentación	83
Muestras	67

O

Oferta	6
Oferta excluida	31
Oferta, preparación	68
Oferta, presentación	24
Organismo	5

P

Perfil del contratante	26
Planificación	70
Plataforma de contratación	46
Plazo	31
Pliegos	6
Pliegos de la licitación	24
Pliegos, normativa	30
Procedimiento de adjudicación	15
Procedimiento abierto	17
Procedimiento negociado con publicidad	18
Procedimiento negociado sin publicidad	17
Procedimiento restringido	18

TÉRMINO	PÁGINA
Procedimiento abierto simplificado	**17**
Productos homologados	**44**
Propuestas	**65**
Publicidad	**13**
R	
Recurso	**37**
Registro de licitadores (ROLECE)	**46**
Reglamento	**12**
Regulación armonizada	**14**
S	
Sectores institucionales	**10**
Sistema dinámico de adquisición	**21**
Sobres	**32**
Solvencia	**48**
Subasta electrónica	**21**
Subcontratación	**38**
Subsanación	**31**

11 Anexo C. Modelo de Anuncio de Licitación de Contratos

Modelo publicado en el Boletín Oficial del Estado tras las modificaciones habidas por el Real Decreto 300/2011, de 4 de marzo. Este modelo deberá adaptarse a las especificaciones de las Secciones 4ª y 5ª del apartado A) y de la Sección 1ª del apartado B) del Anexo III de la LCSP, las cual introducen contenidos que no estaban previstos en el modelo del Real Decreto.

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:
- *a. Organismo.*
- *b. Dependencia que tramita el expediente.*
- *c. Obtención de documentación e información:*
  - *1. Dependencia.*
  - *2. Domicilio.*
  - *3. Localidad y código postal.*
  - *4. Teléfono.*
  - *5. Telefax.*
  - *6. Correo electrónico.*
  - *7. Dirección de Internet del perfil del contratante.*
  - *8. Fecha límite de obtención de documentación e información.*
- *d. Número de expediente.*

2. Objeto del Contrato:
- *a. Tipo.*
- *b. Descripción.*
- *c. División por lotes y número de lotes/número de unidades.*
- *d. Lugar de ejecución/entrega:*
  - *1. Domicilio.*
  - *2. Localidad y código postal.*
- *e. Plazo de ejecución/entrega.*
- *f. Admisión de prórroga.*
- *g. Establecimiento de un acuerdo marco (en su caso).*
- *h. Sistema dinámico de adquisición (en su caso).*
- *i. CPV (Referencia de nomenclatura).*

3. Tramitación y procedimiento:
   a. Tramitación.
   b. Procedimiento.
   c. Subasta electrónica.
   d. Criterios de adjudicación.

4. Valor estimado del contrato: ..... euros

5. Presupuesto base de licitación:
   a. Importe neto ..... euros. Importe total ..... euros.

6. Garantías exigidas.
   - *Provisional (importe) ..... euros.*
   - *Definitiva (%) .....*

7. Requisitos específicos del contratista:
   a. Clasificación (grupo, subgrupo y categoría) (en su caso).
   b. Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional (en su caso).
   c. Otros requisitos específicos.
   d. Contratos reservados.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
   a. Fecha límite de presentación.
   b. Modalidad de presentación.
   c. Lugar de presentación:
      1. Dependencia.
      2. Domicilio.
      3. Localidad y código postal.
      4. Dirección electrónica.
   d. Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido).
   e. Admisión de variantes, si procede.
   f. Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta.

9. Apertura de ofertas:
   a. Descripción.
   b. Dirección.
   c. Localidad y código postal.
   d. Fecha y hora.

10. Gastos de Publicidad.

11. Fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea (en su caso).

12. Otras informaciones.

12 Anexo D. Modelo de Anuncio de Formalización de Contratos

Modelo publicado en el Boletín Oficial del Estado tras las modificaciones habidas por el Real Decreto 300/2011, de 4 de marzo, quedando sin efecto el llamado antes "Modelo de Anuncio de Adjudicación de Contratos". Este modelo deberá adaptarse a las especificaciones de las Secciones 6ª y 7ª del apartado A) y de las Secciones 2ª, 3ª y 5ª del apartado B) del Anexo III de la LCSP, las cual introducen contenidos que no estaban previstos en el modelo del Real Decreto.

1. Entidad adjudicadora:
   a. Organismo.
   b. Dependencia que tramita el expediente.
   c. Número de expediente.
   d. Dirección de Internet del perfil del contratante.

2. Objeto del contrato:
   e. Tipo.
   a. Descripción.
   b. Lote (en su caso).
   c. CPV (Referencia de nomenclatura).
   d. Acuerdo marco (si procede).
   e. Sistema dinámico de adquisiciones (si procede).
   f. Medio de publicación del anuncio de licitación.
   g. Fecha de publicación del anuncio de licitación.

3. Tramitación y procedimiento:
   a. Tramitación.
   b. Procedimiento.

4. Valor estimado del contrato: ..... euros

5. Presupuesto base de licitación. Importe neto ..... euros. Importe total ..... euros.

6. Formalización del contrato:
   a. Fecha de adjudicación.
   b. Fecha de formalización del contrato.
   c. Contratista.
   d. Importe o canon de adjudicación. Importe neto..... euros. Importe total ..... euros.
   e. Ventajas de la oferta adjudicataria.

13 Anexo E. Resumen de las modificaciones introducidas por el Real Decreto-Ley 14/2019, de 31 de octubre

Según su Exposición de Motivos, el real decreto-ley regula varias medidas en materia de contratación pública, todas ellas dirigidas a reforzar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales y la protección de la seguridad pública en este ámbito. Para ello, modifica la LSCP actual en los siguientes términos:

- Artículo 35 (contenido mínimo del contrato). A la referencia relativa a la legislación aplicable se añade la mención expresa al sometimiento a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.
- Artículo 39 (causas de nulidad). Se añade la falta de mención en los pliegos de lo previsto en los párrafos tercero, cuarto y quinto del apartado 2 del artículo 122.
- Artículo 71 (prohibiciones de contratar). Se da una nueva redacción a la letra d) del apartado 2, añadiendo la que haya dado lugar a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con una de las entidades comprendidas en el artículo 3 LCSP por incumplimiento de las obligaciones calificadas en los pliegos como esenciales (según lo previsto en el art. 211.1.f) LCSP).
- Artículo 116 (inicio y contenido del expediente de contratación). El órgano de contratación deberá especificar en el expediente de contratación cuál será la finalidad del tratamiento de los datos que vayan a ser cedidos, si la ejecución del mismo requiere cesión de datos de entidades del sector público al contratista.
- Artículo 122 (PCAP). Se añade que los pliegos deberán mencionar expresamente la obligación del futuro contratista de respetar la normativa vigente en materia de protección de datos. En aquellos contratos cuya ejecución requiera el tratamiento por el contratista de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento se hará constar en los pliegos, entre otros, la obligación del futuro contratista de someterse en todo caso a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos y deberá mantener informado al órgano de contratación de la ubicación de los servidores. Todas estas condiciones deberán ser calificadas como esenciales (según lo previsto en el art. 211.1.f) LCSP).
- Artículo 202 (condiciones especiales de ejecución del contrato). En los contratos cuya ejecución implique la cesión de datos por las entidades del sector público al contratista será obligatorio el establecimiento de una condición especial de ejecución que haga referencia a la obligación del contratista de someterse a la normativa nacional y de UE en materia de protección de datos y ésta será calificada como esencial.
- Artículo 215 (subcontratación). Se incorpora la obligación del contratista principal de asumir la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración también por lo que respecta a la obligación de sometimiento a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INDUSTRIA, COMERCIO
Y TURISMO

SECRETARÍA GENERAL
DE INDUSTRIA
Y DE LA PEQUEÑA
Y MEDIANA EMPRESA

DIRECCIÓN GENERAL
DE INDUSTRIA
Y DE LA PEQUEÑA
Y MEDIANA EMPRESA