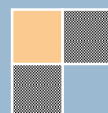


2015

Tutorial de licitación

Principios, normativa y aplicación

La contratación pública tiene una influencia muy importante en el entorno socioeconómico actual. Las administraciones públicas en la UE gastan cada año cerca de un 18% del PIB en bienes, servicios y obras. A nivel normativo además, las instituciones comunitarias han modernizado las normas comunes y simplificado los trámites, de manera que pequeñas y medianas empresas consideren los procesos de contratación pública una línea más de sus negocios. Con el presente tutorial se pretende acercar la realidad de la contratación pública a emprendedores y empresas no familiarizadas con este tipo de procesos así como fomentar su participación en los mismos.



1. Introducción

Las entidades del sector público para el ejercicio de su actividad necesitan realizar compras de productos o servicios. La adquisición de estos obedece a normas con rango de ley, integradas en un texto único en el que se incluyen todas las disposiciones aplicables a la contratación del sector público, la Ley de Contratos del Sector Público.

El objeto de dicha ley es regular la contratación del sector público y de asegurar una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios para lo cual se exige que las necesidades de la administración se definan previamente, se respete la libre competencia y se selecciona la oferta económicamente más ventajosa.

Las organizaciones del sector público no pueden celebrar más contratos que los necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales. La naturaleza y extensión de las necesidades que tiene y la idoneidad del contrato y de su contenido, se determinan cuando se inicia el expediente preparatorio, que conducirá al anuncio de licitación.

En la Administración Pública se vela por la eficiencia y el mantenimiento de los acuerdos. También se están introduciendo procedimientos innovadores que agilizan los trámites y que favorezcan la participación de las pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación.

En ocasiones nos encontramos con el término licitación y su empleo alternativo al de contratación. Aunque similares, no pueden considerarse sinónimos. La contratación pública hace referencia a las compras de productos y servicios realizadas por entidades públicas. Licitación es el proceso que inicia en estas entidades las compras públicas.

¿Y cuáles son las entidades del sector público que realizan compras?

El universo al que dirigirse es amplio y variado, y se considera que forman parte del sector público los siguientes entes, organismos y entidades:

- La Administración General del Estado
 - Las Administraciones de las Comunidades Autónomas
 - Las entidades locales (como ayuntamientos, cabildos, consejos insulares y diputaciones provinciales)
 - Las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social
 - Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social
 - Las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas al sector público (como organismos autónomos, entidades públicas empresariales, universidades y/o agencias estatales)
 - Las sociedades mercantiles con participación superior al 50% de alguna de las entidades anteriores
 - Las fundaciones con aportación mayoritaria de algunas de las entidades anteriores
 - Las asociaciones constituidas por alguna de las entidades anteriores
-

¿Quién puede concurrir a los procesos de contratación que licitan las Administraciones Públicas?

En general, cualquier empresa interesada que pueda proveer a la Administración contratante los bienes y servicios que demanda, y en detalle las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad para obrar, no estén incursas en na prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Las empresas comunitarias pueden contratar con el sector público español si se encuentran habilitadas en el Estado en que estén establecidas para el ejercicio de la prestación objeto de contrato. Las empresas no comunitarias deberán estar inscritas en el Registro Mercantil, tener abierta sucursal en España y justificar mediante informe de la Misión Diplomática Permanente española que corresponda, que el Estado del que proceden permite la participación de empresa española en los procesos de compras que realice su respectivo sector público.

Normativa

Principales textos legales de referencia

Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior.	DOUE L 376 27/12/2006
Dictamen del Comité de las Regiones sobre el tema «La modernización de la política de contratación pública de la UE: Hacia un mercado europeo de la contratación pública más eficiente».	DOUE C192/4 01/07/2011
Directiva 2014/24/UE del Parlamento europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública.	DOUE L94/65 26/02/2014
Directiva 2014/23/UE del Parlamento europeo y del Consejo Europeo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la contratación para entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales y por los cuales se deroga la Directiva 2004/17/CE.	DOUE L94/1 26/02/2014
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.	BOE 257 26/10/2001
Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.	BOE 55 05/03/2011
Real Decreto Legislativo 3/2011, texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.	BOE 276 (16/11/2011)
Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.	BOE 213 05/09/2015

¿Qué ventajas, como Pyme, percibo de ser contratista o proveedor del sector público?

- Porque son muchas las entidades, por tanto, el abanico de clientes potenciales es grande.
- Porque son clientes estables, en el sentido de que su supervivencia no depende de las ventas o los beneficios del año.
- Porque cuentan con presupuestos anuales que apenas sufren variaciones.
- Porque las normas para realizar compras son claras y están definidas por ley.
- Porque los pagos están comprometidos normativamente y en su propio presupuesto.
- Porque cualquiera puede ofertar, no discrimina a los candidatos y todos tienen las mismas oportunidades.
- Porque los procedimientos de compra han de ser públicos y transparentes.

En resumen, se trata de una clientela estable, garantista, objetiva y que ofrece seguridad jurídica.

2. La Contratación en las Administraciones Públicas

Principios que rigen la contratación pública

En relación con los procesos:

- Libertad de acceso
- Publicidad
- Transparencia

En relación con los candidatos:

- Igualdad
- Objetividad
- Competitividad

Tipos de contrato

- Contrato de suministro: tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero (con o sin opción de compra) de productos o bienes muebles. Ejemplos: suministro de material de oficina, arrendamiento de equipos informáticos...
- Contrato de servicios: el objeto de los mismos son prestaciones realizadas en el desarrollo de una actividad. Ejemplos: servicios financieros, de mantenimiento y reparación, adquisición de programas informáticos a medida...
- Contrato de obras: aquellos que tienen por objeto la realización de una obra, entendiendo ésta como el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil que por razones económicas o técnicas se realice en un bien inmueble. Este tipo de contrato puede incluir la redacción del proyecto de obra.
- Contrato mixto: contiene características de varios tipos de contrato. Las normas que los regirán en su adjudicación derivarán de la prestación que tenga más importancia económica.
- Contrato de concesión de obras públicas: tienen por objeto la realización de obras en las que la contraprestación a favor del concesionario consiste en el derecho a explotar la obra e incluso a la recepción un precio por ello. Ejemplos:
- Contrato de gestión de servicios públicos: contrato por el que una Administración Pública o Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social encomienda la gestión de un servicio que es competencia de la entidad que licita.
- Contrato de colaboración entre sector público y sector privado: contrato por el que una Administración o Entidad pública empresarial encarga a una empresa por un periodo determinado la realización de una actuación de servicio público o de interés general. El adjudicatario asumiría la financiación de las inversiones inmateriales y de las obras o los suministros necesarios, así como de otras prestaciones ligadas al desarrollo del servicio público o actuación de interés general encomendado.

Plazos de duración de los contratos

La naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas determinará la duración de los contratos.

El contrato podrá ser prorrogado siempre que sus características permanezcan inalterables y siempre que en el proceso de adjudicación se haya tenido en cuenta la duración máxima del contrato, incluidos los períodos de prórroga.

Los contratos menores de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos, no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

Contenido mínimo del contrato

- La identificación de las partes.
- La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
- Definición del objeto del contrato.
- Referencia a la legislación aplicable al contrato.
- La enumeración de los documentos que integran el contrato¹.
- El precio cierto, o el modo de determinarlo.
- La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como la de la prórroga o prórrogas, si estuviesen previstas.
- Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- Las condiciones de pago.
- Los supuestos en que procede la resolución.
- El crédito presupuestario o el programa o rúbrica contable con cargo al que se abonará el precio, en su caso.
- La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.

Los órganos de contratación

Los órganos competentes en materia de contratación variarán en función de la administración a la que nos dirijamos, competencia que pueden delegar en Juntas de Contratación, en las que figurarán como vocales un funcionario responsable del asesoramiento jurídico del órgano de contratación y un interventor.

En todo caso, estarán asistidos por una Mesa de contratación, que será quién valore las ofertas. La Mesa estará constituida por un presidente, los vocales que se determinen y un secretario. El secretario será funcionario (u otro tipo de personal dependiente del órgano de contratación) y entre los vocales, también figurará un funcionario responsable del asesoramiento jurídico del órgano de contratación y un interventor.

Tal y como manifiesta el código europeo de buenas prácticas para habilitar el acceso de las Pyme a los contratos públicos, es de suma importancia facilitar el acceso a toda la información pertinente sobre las oportunidades de negocio que comportan las compras públicas.

¹ Si así se expresa en el contrato, esta enumeración podrá estar jerarquizada, ordenándose según el orden de prioridad acordado por las partes, en cuyo supuesto, y salvo caso de error manifiesto, el orden pactado se utilizará para determinar la prevalencia respectiva, en caso de que existan contradicciones entre diversos documentos.

Para ello, la ley determina que se difunda a través de internet cualquier dato o información relativa a la actividad contractual, como anuncios previos, licitaciones abiertas o en curso, adjudicaciones, procesos anulados... y siempre deberá publicarse la adjudicación de los contratos.

Esta información podemos encontrarla en el llamado perfil del contratante de las páginas web institucionales de cada entidad así como en la plataforma de contratación del sector público, web en la que se alojan toda la información sobre licitaciones publicadas en cualquier perfil del contratante del sector público.

De esta manera se favorece la competencia y se permite una comunicación rápida y Barata entre la Administración y las Pyme.

Condiciones para ser contratista

- Solvencia

Para celebrar contratos con el sector público los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional o técnica que se determinen por el órgano de contratación. Este requisito será sustituido por el de la clasificación para los contratos de obras. Para los contratos de servicios no es exigible.

Los requisitos mínimos de solvencia que deba reunir el empresario y la documentación requerida para acreditar los mismos se indicarán en el anuncio de licitación y se especificarán en el pliego del contrato, debiendo estar vinculados a su objeto y ser proporcionales al mismo.

Para proceder a la clasificación será necesario que el empresario acredite su personalidad y capacidad de obrar, así como que se encuentra legalmente habilitado para realizar la correspondiente actividad, por disponer de las correspondientes autorizaciones o habilitaciones empresariales o profesionales y reunir los requisitos de colegiación o inscripción u otros semejantes que puedan ser necesarios, y que no está incurso en prohibiciones de contratar.

La competencia para la clasificación corresponde a las Comisiones Clasificadoras de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado. También podrán adoptar decisiones sobre clasificación de las empresas los órganos competentes de las Comunidades Autónomas, aunque eficaces únicamente a efectos de contratar con la Comunidad Autónoma que los haya adoptado o con las Entidades locales incluidas en su ámbito territorial.

Los acuerdos relativos a la clasificación de las empresas se inscribirán de oficio en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas que corresponda. La clasificación tendrá una vigencia indefinida en tanto se mantengan las condiciones y circunstancias en que se basó su concesión.

No obstante, para la conservación de la clasificación deberá justificarse anualmente el mantenimiento de la solvencia económica y financiera y, cada tres años, el de la solvencia técnica y profesional.

- Capacidad para obrar

La capacidad de obrar se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional debidamente inscritos en el Registro público que corresponda.

TUTORIAL: La participación en procesos de compra pública

En el caso de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Documentación para acreditar la solvencia económica y financiera

GENERAL	Volumen anual de negocios
	Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales
	Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico
Contratos de OBRAS	Relación de las obras ejecutadas en el curso de los diez últimos años, indicando importes, fechas y lugar de ejecución, con certificados de buena ejecución para las más importantes
	Declaración indicando los técnicos o las unidades técnicas disponibles para la ejecución de las obras, especialmente los responsables del control de calidad
	Títulos académicos y profesionales del empresario, de los directivos de la empresa y del personal responsable de las obras
	Medidas de gestión medioambiental a aplicar al ejecutar el contrato
	Plantilla media anual de la empresa y personal directivo durante los tres últimos años
	Maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá
Contratos de SUMINISTROS	Relación de los principales suministros efectuados durante los cinco últimos años, indicando importe, fechas y destinatario (público o privado)
	Declaración indicando los técnicos o las unidades técnicas disponibles para la ejecución de las obras, especialmente los responsables del control de calidad
	Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa
	Cuando los productos a suministrar sean complejos o respondan a un fin particular control sobre la capacidad de producción y sobre los medios de estudio e investigación con que se cuenta, así como sobre las medidas empleadas para controlar la calidad
	Muestras, descripciones y fotografías de los productos a suministrar
	Certificados expedidos por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad que acrediten la conformidad de productos mediante referencias a especificaciones o normas
Contrato de SERVICIOS	Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años indicando importe, fechas y destinatario (público o privado)
	Técnicos o las unidades técnicas disponibles para la ejecución de las obras, especialmente los responsables del control de calidad
	Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa
	Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o excepcionalmente deban responder a un fin especial, control sobre la capacidad técnica del empresario y sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad
	Títulos académicos y profesionales del empresario, de los directivos de la empresa y del personal responsable de la ejecución del contrato
	Medidas de gestión medioambiental a aplicar al ejecutar el contrato
	Plantilla media anual de la empresa y personal directivo durante los tres últimos años
	Maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá
	Parte del contrato con el propósito de subcontratar

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.

El precio y la cuantía

Los contratos del sector público se retribuyen dinerariamente, y serán los órganos de contratación quienes determinen el importe en euros del mismo, en función del precio general de mercado. El precio indicará, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Administración.

En el contrato también pueden aparecer cláusulas de variación del precio en caso de cumplimiento de objetivos así como de penalización por incumplimiento de cláusulas contractuales.

Excepcionalmente pueden celebrarse contratos con precios provisionales cuando la ejecución del contrato deba comenzar antes de que la determinación del precio sea posible o cuando no exista información sobre los costes de prestaciones análogas y sobre los elementos técnicos o contables que permitan negociar con precisión un precio cierto.

El valor estimado de los contratos vendrá determinado por el importe total, incluidas prórrogas, y excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

La revisión de precios en los contratos de las Administraciones Públicas tendrá lugar, cuando se hubiese ejecutado al menos el 20% del importe del contrato y hubiese transcurrido un año desde su formalización. No podrá procederse a la revisión de precios en los contratos con pago concertado mediante el sistema de arrendamiento financiero o de arrendamiento con opción a compra, en los contratos menores y los que el órgano de contratación mediante resolución motivada haya excluido tal opción.

Las garantías

Los que presenten las ofertas económicamente más ventajosas en las licitaciones de los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA. En casos especiales puede determinarse que se preste una garantía complementaria de hasta otro 5%.

Las garantías que se admiten en los contratos públicos son:

- Efectivo o valores de Deuda Pública depositados en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales y/o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes.
- Aval prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España
- Contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo.

Procedimiento

Para la puesta en marcha de un proceso de compra pública, la Administración correspondiente comenzará por la apertura del correspondiente expediente. La tramitación puede ordenarse de tres maneras:

- Procedimiento ordinario: el órgano de contratación abre el expediente y motiva la necesidad de dicho contrato respecto a la totalidad del contrato. El expediente contendrá el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas, así como certificación de la existencia de crédito y la fiscalización previa de la intervención. También se justificará la elección del procedimiento y la de los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato.

Una vez completo el expediente, el órgano de contratación procede a la aprobación del mismo y del gasto que corresponda, y el proceso de adjudicación puede comenzar.

- Urgente: cuando por una necesidad inaplazable o razones de interés público sea necesario acelerar una adjudicación, se podrá optar por el procedimiento urgente, en cuyo caso el órgano de contratación deberá incorporar al mismo una declaración de urgencia motivada.

Siguen el mismo trámite que los ordinarios pero con preferencia para su despacho por los distintos órganos que intervengan en la tramitación, que dispondrán de un plazo de cinco días para emitir los respectivos informes o cumplimentar los trámites correspondientes. Además, una vez se inicia el procedimiento de adjudicación, los plazos establecidos se reducen a la mitad. También se reduce el plazo de inicio de la ejecución del contrato que no podrá ser superior a quince días hábiles, contados desde la formalización.

- De emergencia: trámite utilizado cuando la Administración tiene que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o de necesidades que afecten a la defensa nacional.

El órgano de contratación, sin obligación de tramitar expediente administrativo, podrá ordenar la ejecución de lo necesario para remediar lo acontecido, responder a la necesidad sobrevenida, contratar libremente su objeto, en todo o en parte, incluso sin acreditar la existencia de crédito suficiente. El acuerdo correspondiente se acompañará de la oportuna retención de crédito o documentación que justifique la iniciación del expediente de modificación de crédito.

Una vez se han satisfecho las acciones pertinentes se cumplimentarán los trámites necesarios para la intervención y aprobación de la cuenta justificativa.

Asimismo, el plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones no podrá ser superior a un mes. Si se excediese este plazo, la contratación de dichas prestaciones requerirá la tramitación de un procedimiento ordinario.

Tipos de procedimiento

- Abierto

En este tipo de procedimiento cualquier empresario podrá presentar una propuesta al anuncio de licitación pero no podrá negociar los términos del contrato con los licitadores.

Los pliegos y la documentación complementaria se solicitarán con antelación suficiente, debiendo facilitarse ésta al menos 6 días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas. Pudiendo facilitarse por medios electrónicos, informáticos y/o telemáticos.

Cuando, los pliegos y la documentación o la información complementaria, a pesar de haberse solicitado a su debido tiempo, no se hayan proporcionado en los plazos fijados o cuando las ofertas solamente puedan realizarse después de una visita sobre el terreno o previa consulta «in situ» de la documentación que se adjunte al pliego, los plazos para la recepción de ofertas se prorrogarán de forma que todos los interesados afectados puedan tener conocimiento de toda la información necesaria para formular las ofertas.

En estos procedimientos el plazo de presentación de proposiciones no suele ser inferior a quince días contados desde la publicación del anuncio del contrato, en todo caso éste vendrá especificado en el propio anuncio.

- Restringido

En este procedimiento sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios que, a su solicitud y en atención a su solvencia, sean seleccionados por el órgano de contratación, estando prohibida toda negociación de los términos del contrato con los solicitantes o candidatos.

Durante la preparación del anuncio de licitación, el órgano de contratación determina los criterios objetivos de solvencia con los que se elegirán los candidatos a presentar proposiciones. Para garantizar una competencia efectiva el número mínimo de empresarios a los que se invitará a participar será de cinco.

En estos procedimientos el plazo de presentación de proposiciones no suele ser inferior a diez días contados desde la publicación del anuncio del contrato, en todo caso éste vendrá especificado en el propio anuncio.

- Negociado

En el procedimiento negociado la adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos.

El procedimiento negociado será objeto de publicidad previa cuando las propuestas recibidas en un procedimiento abierto, restringido o de diálogo competitivo previo sean irregulares o inaceptables por haberse presentado por empresarios carentes de aptitud, por incumplimiento en las ofertas de las obligaciones legales relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente y condiciones de trabajo, por infringir las condiciones para la presentación de variantes o mejoras, o por incluir valores anormales o desproporcionados, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones originales del contrato.

También cuando por determinadas características o riesgos que entrañen los contratos, no pueda determinarse previamente el precio global.

También se recurrirá a este tipo de procedimiento en los contratos de obras cuando se realizan únicamente con fines de investigación, experimentación o perfeccionamiento y no con objeto de obtener una rentabilidad o de cubrir los costes de investigación o de desarrollo, en los contratos que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual y en los contratos de servicios financieros en que no sea posible establecer sus condiciones con la precisión necesaria para adjudicarlo por procedimiento abierto o restringido.

- Diálogo competitivo

En el diálogo competitivo, el órgano de contratación establece un diálogo con una serie de candidatos a fin de determinar la solución que satisfaga las necesidades de la administración contratante y que será el punto de partida para que presenten una oferta.

Es un procedimiento que suele utilizarse en el caso de contratos particularmente complejos en los que el órgano de contratación no se considera lo suficientemente capacitado para definir los medios técnicos aptos para satisfacer sus necesidades u objetivos, o para determinar la cobertura jurídica o financiera de un proyecto.

Los candidatos seleccionados recibirán la misma información, ninguno puede obtener ventajas con respecto al resto y el órgano de contratación no podrá revelar a los demás participantes las soluciones propuestas por un participante u otros datos confidenciales si éste no lo autoriza.

Cerrado el diálogo e informados todos los participantes, el órgano de contratación les invitará a que presenten su oferta final, basada en la solución o soluciones presentadas y especificadas durante la fase de diálogo, indicando la fecha límite. También podrán establecer primas o compensaciones para los participantes en el diálogo.

3. Fases

En todo proceso de licitación se siguen una serie de pasos y se piden unos documentos que si conocemos y tenemos listos de antemano facilitarán nuestra participación y posibilidades de éxito.

Fase 1: la preparación del contrato

Para la celebración de un contrato, primero la administración interesada ha de manifestar y motivar el inicio de un proceso de licitación y la apertura del correspondiente expediente, al que se incorporarán los pliegos de cláusulas y de prescripciones técnicas.

En el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato. Completado el expediente, el órgano de contratación aprueba la apertura del procedimiento de adjudicación y del gasto que implica.

¿Qué son los pliegos de cláusulas?

Los pliegos son las reglas que nos guiarán a la hora de elaborar una propuesta. En ellos se especificará el objeto del contrato, el producto, servicio u obra a contratar, los criterios de valoración de propuestas recibidas y los requisitos que se piden a las empresas participantes si quieren optar a ser los contratistas. Se dividen a su vez en tres tipos de documentación:

- **Cláusulas administrativas generales:** son las reglas que se aplican generalmente a todos los contratos que realice la entidad y se ajustan a la normativa sobre contratación vigente.
- **Cláusulas administrativas particulares:** son las reglas que se aplican al contrato en curso. Incluyen los derechos y obligaciones de las partes y su contenido define todos los elementos del contrato que se formalice posteriormente: qué se va a contratar, cuál es el presupuesto disponible, los plazos de ejecución del trabajo o la acreditación de la capacidad de obrar y/o solvencia del empresario que se postula como candidato.

También detallará el procedimiento elegido para la adjudicación del contrato (cómo se valorarán las propuestas, cómo se procederá a la selección de la oferta ganadora, cómo se formalizará el contrato con la empresa que resulte adjudicataria) y las condiciones que han de observarse en la ejecución de los trabajos asignados (plazos de entrega, penalizaciones, modificaciones, revisiones de precio...).

- **Especificaciones técnicas:** son las prescripciones técnicas particulares que habrán de regir la realización de la prestación. Definirán de manera medible y objetiva las características técnicas deseadas y de cumplimiento obligatorio objeto de contrato.

Cuando estas características remiten a estándares recogidos en certificaciones determinadas se ha de permitir a los concursantes acreditar documentalmente que cumplen dichas exigencias con certificaciones similares equivalentes.

Las prescripciones técnicas se definirán, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta criterios de accesibilidad universal y de diseño para todos y, siempre que el objeto del contrato afecte o pueda afectar al medio ambiente, aplicando criterios de sostenibilidad y protección ambiental.

De no ser posible definir las prescripciones técnicas teniendo en cuenta criterios de accesibilidad universal y de diseño para todos, deberá motivarse suficientemente esta circunstancia.

Cláusulas sobre sostenibilidad en la contratación pública

Las cláusulas y especificaciones técnicas que tienen en cuenta criterios de carácter ético, social y/o ambiental son cada vez más comunes en los pliegos de contratación de las administraciones públicas y reflejan la apuesta decidida de las instituciones por la promoción del desarrollo sostenible y del bienestar social, a la que el mundo empresarial no ha de ser ajena.

La inclusión de estas cláusulas pondera en la elección de las ofertas presentadas otros aspectos no estrictamente económicos, es decir, no ha de entenderse que la oferta más asequible económicamente sea la mejor valorada, sino que aspectos como el coste del ciclo de vida o la inserción de personas vulnerables y desfavorecidas la estabilidad laboral de los trabajadores, serán valorados positivamente y decisivos en la elección final del contratista o proveedor.

Este tipo de cláusulas pueden encontrarse tanto en los pliegos como en las prescripciones técnicas, y pueden vincularse además a acuerdos institucionales determinados, tanto internacionales y europeos como nacionales, regionales e incluso locales.

Anuncio de licitación

Una vez el órgano de contratación aprueba la apertura del proceso de compra pública, se procede a la publicación del Anuncio de licitación en el perfil de contratante de su entidad y en los boletines oficiales correspondientes (DOUE, BOE y Boletín de la Comunidad Autónoma correspondiente).

En ocasiones, las administraciones públicas publican un anuncio de información previa con el fin de dar a conocer los contratos de obras, suministros y servicios que tengan proyectado adjudicar en los doce meses siguientes.

Tras la publicación del anuncio se abre el plazo para la recepción de ofertas y solicitudes de participación. Las propuestas se ajustarán a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, acompañadas de la documentación que corresponda, y su presentación supone la aceptación por parte de la empresa de lo establecido en ellas.

Las ofertas son secretas y se arbitrarán los medios necesarios para garantizar tal carácter hasta el momento de la apertura de las ofertas.

Fase 2: la adjudicación del contrato

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, todas aquellas recibidas en plazo y que cumplan los requisitos anunciados serán estudiadas por el órgano de contratación y valoradas en función de los criterios especificados en los pliegos. Cada oferta obtendrá una puntuación que será determinante para la elección del contratista.

La valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se utilizarán criterios directamente relacionados con el objeto del contrato como la calidad, el precio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación, el coste de utilización, la sostenibilidad del producto o acción propuesta, la rentabilidad, el valor técnico, las características estéticas o funcionales, la disponibilidad y coste de los repuestos, el mantenimiento, la asistencia técnica, el servicio postventa, etc.

Criterios en todo caso que estarán siempre especificados en el anuncio, en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo. Sólo cuando se utilice un único criterio de adjudicación, éste ha de ser, necesariamente, el del precio más bajo. Cuando se tome en consideración más de un criterio, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos.

En el caso de que el procedimiento de adjudicación se articule en varias fases, se indica también los criterios que se van aplicando en cada una de ellas así como el umbral mínimo de puntuación exigido a las empresas candidatas para continuar en el proceso selectivo.

Con las puntuaciones obtenidas el órgano de contratación clasifica a las proposiciones aceptadas y presentadas por orden decreciente, adjudicando el contrato a la oferta que resulte finalmente más ventajosa para sus intereses.

El acto formal y oficial por el que se comunica a oferta ganadora es el anuncio de adjudicación. En primer lugar, se realiza una comunicación a la oferta ganadora, requiriéndole que en diez días hábiles presente la documentación justificativa de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

Una vez recibe esa documentación, el órgano de contratación adjudica de manera motivada y notificando a todos los candidatos o licitadores, que pondrán interponer recurso contra la decisión en los términos y plazos previstos legalmente. También se publicará el anuncio correspondiente en el perfil de contratante.

Tras el anuncio de adjudicación, se formaliza ésta mediante la firma del contrato que vincula a la administración que compra con la empresa que provee.

Fase 3: la ejecución del contrato

Los contratos se formalizarán en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

Tras la formalización del contrato, la empresa contratista cumplirá con lo especificado en su oferta y en el contrato firmado dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en los pliegos, para lo cual se comunicará a la Intervención de la Administración, la fecha y lugar del acto, para su eventual asistencia en ejercicio de sus funciones de comprobación de la inversión.

En los contratos suele fijarse un plazo de garantía a la recepción de los trabajos, transcurrido éste sin objeciones por parte de la Administración, se entiende la conformidad de ésta, quedando extinguida la responsabilidad del contratista.

Finalmente, la entidad pública ha recibido los bienes, obras o servicios contratados y paga a la empresa. El pago podrá realizarse de manera total o parcial, mediante abonos a cuenta o mediante pago en cada uno de los vencimientos estipulados previamente.

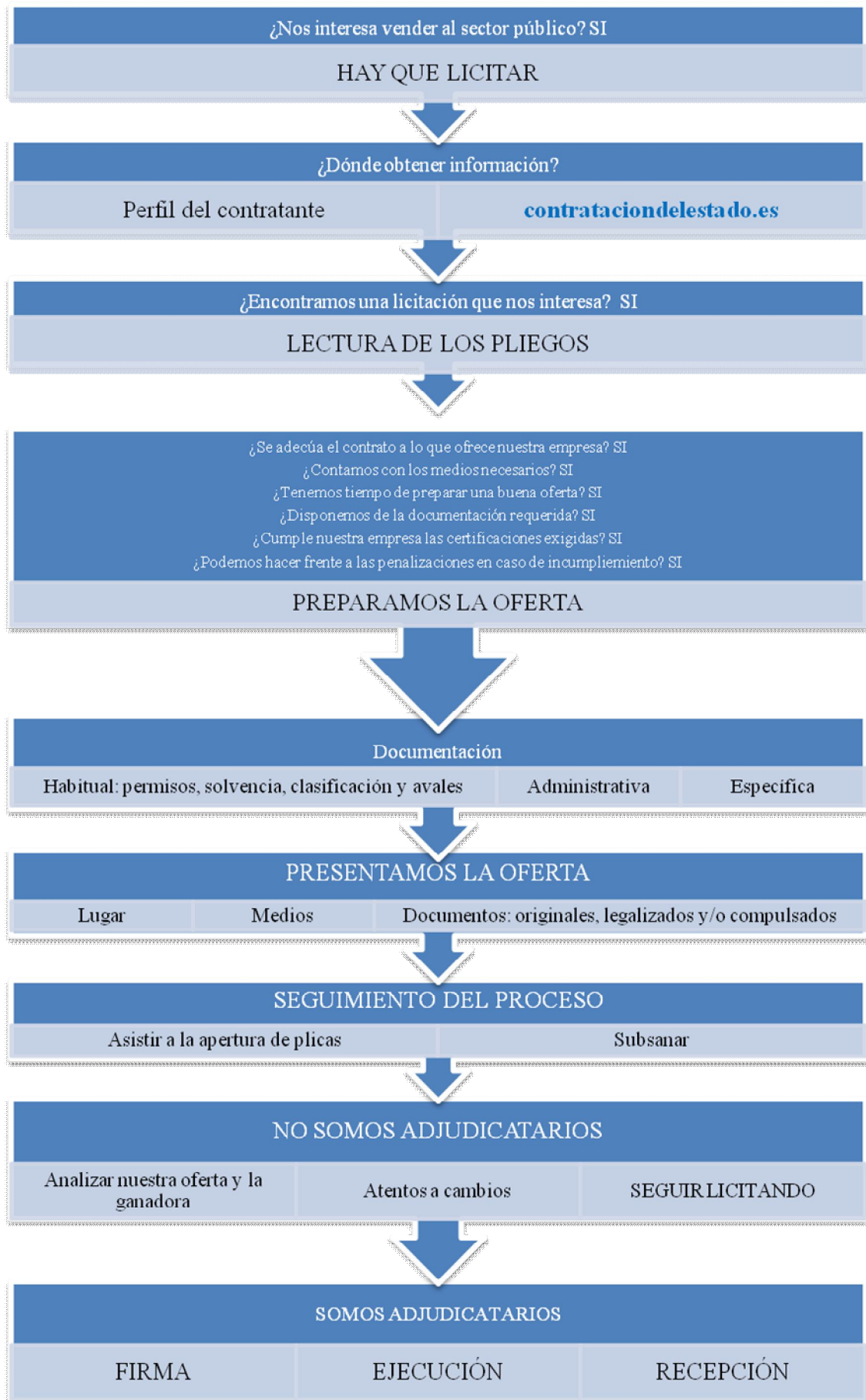
Cuando la empresa, por su propia responsabilidad, se demore en la entrega de los trabajos, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalizaciones (bien las previstas en el artículo 212 de la Ley 3/2011 o aquellas que hubiera especificado en los pliegos de contratación).

En cuanto al pago, la Administración tiene la obligación de abonar el precio convenido dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la expedición de las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato. Si se demora, deberá abonar a la empresa los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, el contratista podrá suspender la obligación contraída a la Administración, comunicando tal decisión con un mes de antelación. Si la demora se excede en ocho meses, tendrá derecho a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

A continuación, se muestra un gráfico que clarifica el proceso de contratación y los pasos que todo potencial contratista va a enfrentar.

TUTORIAL: La participación en procesos de compra pública



4. Registros y certificados

Registro Oficial de Empresas Clasificadas

Uno de los medios para acreditar la solvencia de la empresa es iniciar los trámites para su inscripción y clasificación en el Registro Oficial de Empresas Clasificadas. Mediante un formulario tipo presentaremos la documentación siguiente:

Formulario tipo de solicitud consignando:

- Nombre o razón social.
- Número de identificación fiscal.
- Domicilio.
- Grupos y subgrupos en los que se desea obtener clasificación.

Documentación sobre las características jurídicas de la empresa:

- Acreditación de la personalidad jurídica y de la capacidad de obrar.
- Declaración de no concurrir en alguna de las causas de prohibición de contratar establecidas,
- Hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Si procede, distribución del capital social y titularidad del mismo.

Documentación sobre la organización de la empresa:

- Cuadro de directivos de la empresa.
- Justificación de la representación y del apoderamiento.
- Cuentas anuales de los dos últimos ejercicios.
- Volumen de negocios de los tres últimos ejercicios.
- Declaración sobre la ejecución de contratos relacionados con las actividades en que se desea obtener clasificación, indicando las obligaciones contraídas cumplidas, las que se encuentran en ejecución y la fecha prevista de conclusión.

Documentación sobre los recursos financieros de la empresa:

- Sociedades: cuentas anuales de los dos últimos ejercicios presentados en el correspondiente Registro oficial.
- Empresarios individuales, cuentas anuales de los dos últimos ejercicios. Si existe obligación formal, declaraciones del Impuesto sobre el Patrimonio de los tres últimos años. En su defecto, declaración del IRPF.
- Volumen de negocios de los tres últimos ejercicios respecto a la ejecución de los contratos relacionados con las actividades en que se desea obtener clasificación.

Documentación sobre los recursos humanos de la empresa:

- Relación de personal técnico profesional (con o sin titulación universitaria) vinculado a la ejecución de los contratos.
- Declaración de los efectivos personales medios de la empresa en los tres últimos años.

Acreditación de los medios materiales de la empresa

Documentación sobre la experiencia en la ejecución de obras:

- Relación de las obras realizadas durante los últimos cinco años.
- Certificados de buena ejecución de las más importantes.
- Descripción de los trabajos realizados.
- Confirmación de que la totalidad de la obra contratada ha sido satisfactoriamente terminada.

Documentación sobre la experiencia en la prestación de servicios:

- Relación de servicios prestados durante los últimos tres años.
- Certificados de buena ejecución.
- Descripción de los trabajos realizados.

Documentación complementaria:

- Copia del DNI de las personas que firmen la solicitud.
- Copia de la declaración anual de operaciones con terceros, compras y ventas de los tres últimos ejercicios.
- Copia de la declaración del cuarto trimestre del año anterior, del resumen anual de los dos últimos años y de las declaraciones parciales del año en curso del IVA o tributo.
- Informe de la vida laboral de la empresa referido al último mes, para cada una de las cuentas de cotización en la actividad de construcción o en la actividad de servicios.
- Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que se indique el número anual medio de trabajadores empleados por la empresa durante los tres últimos años.
- La disponibilidad de la autorización o documento habilitante para ejercer la actividad correspondiente a un subgrupo, cuando éste sea requerido legalmente.

El documento de inscripción resultante que adjuntaremos posteriormente a los procesos de licitación en que participemos incluirá los siguientes datos: el nombre o razón social del empresario, NIF, domicilio, grupos y subgrupos en los que se encuentra clasificado el empresario (con expresión de la categoría obtenida en cada uno de ellos), fecha del acuerdo de clasificación y plazo de vigencia de la misma y acuerdos de prohibición de contratar y de suspensión de clasificaciones.

5. Observaciones

- Los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial, particularmente en lo referido a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.
- El contratista a su vez deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante al menos cinco años desde el conocimiento de esa información.
- Los plazos establecidos por días en esta Ley se entenderán referidos a días naturales, salvo que en la misma se indique expresamente que sólo deben computarse los días hábiles. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- Las comunicaciones e intercambios de información que deban efectuarse podrán hacerse, de acuerdo con lo que establezcan los órganos de contratación o los órganos a los que corresponda su resolución, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.
- Las solicitudes de participación en procedimientos de adjudicación podrán también hacerse por teléfono, para la presentación de solicitudes de participación, en cuyo caso la empresa que utilice este medio deberá confirmar su solicitud por escrito antes de que expire el plazo fijado para su recepción. Asimismo, podrá exigirse en el anuncio de licitación que las solicitudes de participación enviadas por telefax sean confirmadas por correo o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, cuando ello sea necesario para su constancia.

6. Enlaces de interés

- [Código europeo de buenas prácticas para facilitar el acceso de las pyme a los contratos públicos](#)
- [Plataforma pública de Contratación.](#)
- [Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado](#)
- [Sistema de contratación centralizada estatal](#)
- [Principales normas de contratación](#)
- [Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales](#)