

# GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA HACERSE CONTRATISTA DE ENTIDADES PÚBLICAS





GUÍA DE  
RECOMENDACIONES  
PARA HACERSE  
CONTRATISTA  
DE ENTIDADES  
PÚBLICAS



Ajuntament  
de Barcelona



Barcelona  
Activa

<b>1. Introducción</b>	<b>7</b>
<b>2. La compra pública para pymes</b>	<b>8</b>
2.1. ¿Qué es la contratación pública?	9
¿Qué entendemos por sector público?	9
¿Cómo se regula la compra pública?	10
2.2. ¿Por qué es interesante el mercado público?	13
<b>3. Primeros pasos para convertirse en contratista del sector público</b>	<b>14</b>
3.1. Preparar nuestra empresa	16
Preparar la imagen comercial de nuestra empresa: realización de una presentación comercial	16
Preparar nuestra organización para relacionarse con el sector público: asignar responsables	17
Preparar la documentación administrativa de nuestra empresa	18
La clasificación empresarial como criterio de solvencia	20
El Registro de Licitadores como alternativa a la presentación de documentación administrativa	21
<b>4. El proceso de contratación con el sector público</b>	<b>24</b>
4.1. Características de la contratación	25
4.2. Actores involucrados	25
4.3. Calificación de los contratos	26
4.4. Tipos de tramitación	27
4.5. Fases de un expediente de contratación	28
Preparación	28
Licitación	29
Adjudicación	30
Ejecución	33
Cierre	38
<b>5. Cómo escoge el sector público una empresa proveedora de obra, producto o servicio</b>	<b>40</b>
5.1. Los procedimientos de selección de una determinada contratista: procedimientos de contratación y regulación armonizada	41

5.2. Catálogo de procedimientos de adjudicación previstos en la Ley de contratos del sector público	42
A. El procedimiento de adjudicación menor o contrato menor: la contratación directa por parte de una entidad del sector público	42
B. Contratación a través de licitación o concurso entre empresas proveedoras	44
1. El procedimiento abierto supersimplificado	44
2. El procedimiento abierto simplificado	44
3. El procedimiento abierto	45
4. El procedimiento con negociación	45
5. El procedimiento restringido	46
6. El diálogo competitivo	47
7. El procedimiento de asociación para la innovación	48
8. El concurso de proyectos	48
9. El acuerdo marco	49
10. Los sistemas dinámicos de contratación	49
11. Las centrales de contratación	49
12. La subasta electrónica	49

## **6. La publicidad de la contratación pública** **50**

6.1. ¿Qué se publica?	51
6.2. Servicios privados de información de licitaciones	55

## **7. La participación en una licitación** **56**

7.1. Los costes de la participación en una licitación	57
7.2. Cómo afrontar la participación en una licitación: la metodología de trabajo	58
7.3. Los pliegos de las licitaciones	59
7.4. La estrategia de participación en la licitación	62
A. La preparación de la oferta	63
Estrategia y táctica	63
Lectura integrada	64
B. La presentación de la oferta	64
Formas de presentación	65
C. La apertura de plicas	66
D. La propuesta de adjudicación	67

<b>8. Contratación estratégica</b>	<b>68</b>
8.1. Compra pública innovadora (CPI)	69
Modalidades de la compra pública innovadora	70
La compra pública innovadora en el ámbito internacional y nacional	71
Beneficios de la compra pública innovadora	73
Casos prácticos	75
8.2. Contratación pública socialmente responsable	78
Contexto normativo europeo y estatal	78
Contratos reservados	78
Aspectos sociales	79
Condiciones especiales de ejecución	79
Casos prácticos	81
8.3. Contratación ambiental	82
Contexto normativo europeo y estatal	82
Casos prácticos	82
<b>9. La contratación pública en el Ayuntamiento de Barcelona</b>	<b>84</b>
9.1. Órganos de contratación	85
9.2. Capacidad de compra	86
9.3. Servicio central de compras	86
9.4. Referentes técnicos	86
9.5. El contrato menor electrónico	87
9.6. Factura electrónica	87
9.7. Subasta electrónica	88
9.8. Perfil del contratante	88
9.9. Contratación sostenible	89
Decreto de Alcaldía S1/D/2017-1271, de 24 de abril, de contratación pública sostenible del Ayuntamiento de Barcelona	90
Guía de contratación pública social	91
Guía de contratación pública ambiental	92
Guía de contratación pública innovadora	94

<b>10. Licitaciones internacionales</b>	<b>96</b>
10.1. Introducción	97
10.2. ¿Quién conforma el sector público en Europa?	97
10.3. ¿Cómo se regula la compra pública europea?	97
10.4. La publicidad en Europa	97
10.5. Tipos de contratos	98
10.6. Cómo escoge el sector público europeo una empresa proveedora de obra, producto o servicio	98
10.7. Identificación de oportunidades	98
<b>11. Anexos</b>	<b>100</b>
11.1. Modelo anexo de declaración responsable en contratos sujetos a regulación armonizada	101
11.2. Modelo anexo de declaración responsable en contratos no sujetos a regulación armonizada	102
11.3. Modelo de declaración de volumen global de negocios	105
11.4. Modelo de compromiso de constitución de unión temporal de empresas	106
11.5. Modelo de propuesta de criterios que dependen de un juicio de valor	107
11.6. Modelo de propuesta económica	108
11.7. Modelo de propuesta económica con criterios automáticos	109
11.8. Modelo de declaración responsable de estar inscritos en el RELI	110
11.9. Modelo de garantía constituida mediante aval	111
<b>12. Enlaces de interés</b>	<b>112</b>





# 1. INTRODUCCIÓN

Durante los últimos años, el Ayuntamiento de Barcelona ha hecho una fuerte apuesta por incorporar mejoras en los procesos de compra pública con el objetivo de facilitar el acceso de la pyme al mercado público.

En este contexto, se elaboró en su momento una guía de recomendaciones para hacerse contratista de entidades públicas, orientada a servir de apoyo a todas aquellas pequeñas y medianas empresas que se aventuren en el mundo de las licitaciones públicas, proporcionando definiciones de conceptos clave, instituciones implicadas, ámbitos geográficos accesibles y ejemplos y modelos que ponen al alcance de la licitadora potencial mucha información que se espera que sea de gran utilidad.

En marzo del 2018, entró en vigor la nueva Ley de contratos del sector público, que tiene como objetivo invertir las directivas europeas en materia de contratación del año 2014. Esta normativa introduce reformas importantes en el ámbito de la contratación pública electrónica e implementa mecanismos para facilitar el acceso de las pymes al mercado público. En consecuencia, se han actualizado los contenidos de esta guía para incorporar los cambios de la nueva normativa de contratación pública, así como los desarrollos en materia de contratación responsable.

2.

# LA CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA PYMES



## 2.1. ¿QUÉ ES LA CONTRATACIÓN PÚBLICA?

La contratación pública consiste en la compra de productos y servicios que realiza el sector público.

### ¿QUÉ ENTENDEMOS POR SECTOR PÚBLICO?

El sector público está formado por el conjunto de organismos administrativos del Estado y de otras entidades. En general, podemos afirmar que forman parte del sector público las siguientes entidades:

- ✔ La **Administración General del Estado**, las **administraciones de las Comunidades Autónomas** y las entidades que integran la **Administración local**. **Por ejemplo, los ministerios del Estado, los departamentos de la Generalitat de Catalunya o los ayuntamientos, como el de Barcelona.**
- ✔ Las entidades gestoras y servicios comunes de la **Seguridad Social**. **Por ejemplo, el Instituto Nacional de la Seguridad Social o la Tesorería General de la Seguridad Social.**
- ✔ Los **organismos autónomos**, las **entidades públicas empresariales**, las **universidades públicas**, las **agencias estatales** y cualquier entidad de derecho público con personalidad jurídica propia vinculada a un sujeto que pertenezca al sector público o que dependa de este. **Por ejemplo, la Universidad de Barcelona o el Instituto Municipal de Hacienda.**
- ✔ Los **consorcios** dotados de personalidad jurídica propia previstos en el art. 118 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y en la legislación de régimen local. **Por ejemplo, el Consorcio Sanitario Integral o el Consorcio de Educación de Barcelona.**
- ✔ Las **fundaciones públicas**, entendiéndose como tales aquellas que se constituyen con una aportación mayoritaria, directa o indirecta, de una o varias entidades integradas en el sector público, o que tienen un patrimonio fundacional integrado, de forma permanente, en más del 50 % por bienes o derechos aportados o cedidos por estas entidades. **Por ejemplo, la Fundación de Gestión Sanitaria del Hospital de Santa Creu i Sant Pau, la Fundación Inform, la Fundación Museo Picasso o la Fundación Barcelona Comerç.**
- ✔ Las **sociedades mercantiles públicas**, entendiéndose como tales aquellas cuyo capital social está participado, de forma directa o indirecta, en más del 50 % por alguna o algunas de las entidades mencionadas en los apartados precedentes. **Por ejemplo, Barcelona Activa SPM SAU o Barcelona de Servicios Municipales, SA (BSM).**
- ✔ Las **mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social**. **Por ejemplo, FREMAP o Mutua Universal.**
- ✔ **Cualquier ente, organismo o entidad con personalidad jurídica propia**, que haya sido creado específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos del sector público financien mayoritariamente su actividad, controlen su gestión o nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia. **Por ejemplo, la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Barcelona.**
- ✔ Las **asociaciones** constituidas por los entes, organismos y entidades mencionados anteriormente. **Por ejemplo, la Asociación Catalana de Municipios.**

## ¿CÓMO SE REGULA LA COMPRA PÚBLICA?

La compra pública se regula a través de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, en adelante LCSP. Esta ley, que entró en vigor el 9 de marzo de 2018, transpone al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE.

### Características de la nueva Ley 9/2017

El principal fin de esta ley es transponer las directivas europeas aprobadas el 15 de enero de 2014. Entre otros, los objetivos de las directivas europeas son los de **homogeneizar la contratación pública europea**, además de eliminar posibles barreras en el mercado entre los diferentes Estados miembros. Las principales novedades de esta ley son las siguientes:

- ✔ **El contrato menor experimenta una reducción en sus umbrales:** en los contratos de suministros y servicios, el umbral baja de 18.000 € a 15.000 € y, en obras, de 50.000 € a 40.000 €.
- ✔ **Da un fuerte impulso a la contratación electrónica.** A partir de ahora, es obligatorio que todas las comunicaciones del procedimiento de contratación se hagan de forma electrónica. Si antes solo se publicaba el anuncio de licitación, ahora también deben publicarse los pliegos, la adjudicación, la formalización y las modificaciones de contrato que se produzcan durante la ejecución. Se impulsa que la mayoría de los trámites se puedan desarrollar de forma electrónica, dando relevancia, también, a la posibilidad de que las empresas licitadoras puedan enviar las propuestas por vía electrónica.
- ✔ **Se suprime el procedimiento negociado por razón de cuantía,** para negociados con publicidad o sin ella, a fin de evitar opacidad y fomentar la concurrencia y transparencia en el proceso.
- ✔ **Introduce nuevos criterios para la contratación.** Si antes la adjudicación se basaba en el criterio de la relación calidad-precio, ahora, además, se añaden consideraciones medioambientales y aspectos sociales o de innovación. Todo ello sin olvidar el precio, los costes de ciclo de vida del objeto, la calidad de este, etcétera.
- ✔ **Endurece las disposiciones sobre la subcontratación y las ofertas que se consideran anormalmente bajas.** Estas medidas se han implantado para luchar contra el *dumping* social y para respetar los derechos de las personas trabajadoras.
- ✔ **Promoción de la compra agregada,** con objeto de mejorar la eficiencia en la contratación mediante economías de escala. De este modo, se pueden reducir los precios y todos los costes relacionados con las transacciones. No obstante, la agregación y la centralización de las compras pueden generar una excesiva centralización y reducción de la concurrencia de empresas. Por eso, se recalca la preservación de la competencia y de los principios de proporcionalidad, especialmente para asegurar el acceso de las pymes al mercado público.
- ✔ **Incorporación de un nuevo procedimiento: la asociación para la innovación.** Este procedimiento está orientado a la adquisición de materiales o servicios que actualmente no se encuentran en el mercado. Son contratos que no tienen como objetivo un producto o servicio concreto, sino una solución.

## Principales modificaciones para mejorar la concurrencia de las pymes en la contratación

Facilitar el acceso de las pymes al mercado público es uno de los objetivos principales de la nueva LCSP. Se han introducido diferentes medidas que comentamos a continuación:

- ✔ **Reducción de la carga administrativa necesaria para participar en la contratación pública.** Esta reducción se basa en el uso de un único documento europeo, que debe presentar cada licitadora a modo de declaración responsable de cumplimiento de los criterios de solvencia. Mediante este documento, la licitadora facilita la información necesaria para que conste que no hay ningún motivo para la exclusión de su empresa y que cumpla con los criterios pertinentes de la selección.
- ✔ Para facilitar la incorporación de las pymes **se obliga a realizar la división de los contratos en lotes.** En el caso de que un contrato no esté dividido en lotes, el órgano de contratación deberá justificarlo expresamente en los pliegos. **Esta medida beneficia especialmente a las pymes,** ya que la exigencia de la solvencia económica y financiera que se requiere en los contratos será proporcional al objeto contractual de cada lote. Además, la división de contratos en lotes significa un aumento directo del número de adjudicatarias y, por lo tanto, el aumento de las posibilidades reales de una pyme de ser adjudicataria.
- ✔ **Se elimina en la mayoría de los casos la garantía provisional exigida a las adjudicatarias,** ya que suponía un bloqueo de capital que algunas empresas, especialmente pequeñas, no tenían capacidad financiera para asumir.
- ✔ **Los pagos tendrán que estar efectuados dentro de los márgenes legales establecidos, que son 30 días para las administraciones públicas.** Otro de los cambios en términos de pago consiste en que las propias administraciones, si está especificado en los pliegos, podrán pagar directamente a las empresas subcontratadas, así como supervisar los pagos efectuados.

## Además de la LCSP, hay otras normativas vigentes y que afectan a la contratación pública:

- ✔ Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los/as emprendedores/as y a su internacionalización.
- ✔ Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público.
- ✔ 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.

## Aspectos normativos de mejora para favorecer el acceso de las pymes a la contratación pública

La **Ley 14/2013, de 27 de setiembre, de apoyo a los/as emprendedores/as y a su internacionalización**, consciente de la trascendental importancia que la contratación pública puede representar para la pyme, dedica un capítulo de la ley, “Apoyo al crecimiento y desarrollo de los proyectos empresariales”, a las “Medidas para impulsar la contratación pública con emprendedores/as”, y lo hace eliminando obstáculos para acceder al segmento de negocios que “puede actuar como una auténtica palanca a la expansión y consolidación de empresas”. Esto queda establecido en los siguientes términos:

- ✓ Para poner en contacto a pequeños/as emprendedores/as que se dediquen a una misma actividad, se prevé la posibilidad de que los empresarios y empresarias puedan darse de alta en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE). El objetivo de estas medidas es **fomentar la creación de uniones de empresarios/as** con el fin de que, en conjunto, consigan las condiciones que se exigen en los pliegos de contratación.
- ✓ **Se incrementan los umbrales para la exigencia de la clasificación en los contratos de obra y en los contratos de servicios**, que estaban siendo una barrera para muchas empresas —especialmente para las más pequeñas o de nueva creación—, ya que no consiguen cumplir con todos los requerimientos exigidos para obtener la correspondiente clasificación. En particular, en los contratos de obra se establece un umbral de 500.000 euros y, en los contratos de servicios, un umbral de 200.000 euros.
- ✓ Se prevé que la **garantía en los contratos de obra pueda constituirse mediante retención en precio y se acorten los plazos para la devolución de garantías**, pasando de doce meses a seis meses en caso de que la empresa adjudicataria sea una pequeña o mediana empresa.
- ✓ Se incluye en la ley la **prohibición de discriminar a favor de contratistas previas** en los procedimientos de contratación pública, y se declaran nulos de pleno derecho los actos y disposiciones que otorgan estas ventajas.
- ✓ Adicionalmente, para reducir las cargas administrativas que tienen que soportar las empresas en los procedimientos de contratación, se prevé que las licitadoras puedan aportar una declaración responsable indicando que cumplen las condiciones legalmente establecidas para contratar con la Administración. Así, solo la licitadora en la que recaiga la propuesta de adjudicación deberá presentar toda la documentación que acredite que cumple las mencionadas condiciones.
- ✓ Por último, con el objetivo de luchar contra la morosidad, **se reduce de 8 a 6 meses el plazo de demora para solicitar la resolución del contrato** en caso de que la empresa adjudicataria sea una pyme, y se incluye un nuevo artículo que permite un mayor control por parte de las administraciones públicas de los pagos que las contratistas adjudicatarias deben realizar a las subcontratistas.

Por otra parte, el **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**, busca facilitar el acceso de las pequeñas y medianas empresas y de los emprendedores y emprendedoras a la contratación pública, así como reducir la burocracia. Entre los apartados que contiene destacan los temas que citamos a continuación:

- ✔ Las empresas ya **no tendrán que disponer de una clasificación previa** para poder acceder a los contratos de servicios, por lo que se conseguirá un **ahorro en plazos y costes**.
- ✔ Existirá un **sistema de clasificación voluntario y más sencillo y claro que el actual**, que facilitará esta tarea a las empresas que se presenten de manera habitual a las licitaciones.
- ✔ La nueva normativa **amplía el periodo en que los trabajos ejecutados por las empresas se tienen en cuenta para acreditar su experiencia**: en los contratos de obra pasa de 5 a 10 años, y en los contratos de servicios, de 3 a 5 años. Además, **se permite considerar como propia la experiencia de las filiales de las empresas españolas en el extranjero**.
- ✔ Con respecto a la **clasificación de los contratos de obra, se reajustan los umbrales de las diferentes categorías**, que pasan a denominarse mediante un número creciente en función de sus respectivos umbrales, partiendo de la **categoría 1 para contratos de valor anual inferior a 150.000 euros**, y **llegando hasta la categoría 6 para contratos de valor anual igual o superior a 5 millones de euros**, reajustándose igualmente el **patrimonio neto mínimo exigible** para el acceso de las empresas a cada categoría de clasificación.

## Próximos pasos en la regulación de la compra pública

El panorama legislativo actual está marcado por lo que se conoce como Estrategia Europa 2020, en la que la contratación pública tiene un papel clave, ya que se configura como uno de los instrumentos que hay que utilizar para conseguir un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, garantizando, a la vez, un uso más racional de los fondos públicos.

Así, durante los últimos tiempos, la Unión Europea ha estado inmersa en un **proceso de revisión y modernización de las normas vigentes sobre contratación pública**, con el fin de incrementar la eficiencia del gasto público, facilitar la participación de las pequeñas y medianas empresas en la contratación pública y permitir que los poderes públicos utilicen la contratación para apoyar objetivos sociales comunes.

La aprobación y, posteriormente, implementación de la nueva Ley 9/2017 es uno de los pasos del Estado para hacer efectiva la transposición de las directivas europeas y, así, conseguir los objetivos marcados por la Unión Europea.

## 2.2. ¿POR QUÉ ES INTERESANTE EL MERCADO PÚBLICO?

Los motivos principales por los que el mercado público es interesante para las pequeñas y medianas empresas son los siguientes:

- ✔ El presupuesto que destinan las administraciones públicas a la contratación las convierte en una de las mayores compradoras del mercado.
- ✔ El pago a las empresas proveedoras está comprometido en su presupuesto. Por lo tanto, siempre se acaba pagando (aunque, a veces, lo hagan fuera de plazo).
- ✔ Es un mercado que cuenta con unas reglas que conocen y aplican todos los participantes y, por lo tanto, transparente en cuanto a funcionamiento.

3.

# PRIMEROS PASOS PARA CONVERTIRSE EN CONTRATISTA DEL SECTOR PÚBLICO





Hacer que nuestra empresa empiece a ser proveedora de bienes y servicios para el sector público no es fácil, puesto que, debido a la regulación legal, no es habitual que una entidad del sector público contacte directamente con nuestra empresa para realizar un pedido de productos o servicios, y mucho más difícil aunque encargue la ejecución de una obra.

Por esta razón, hay que tener presentes una serie de consejos o cuestiones que debemos trabajar previamente con respecto a nuestra empresa y nuestro catálogo de productos o servicios.

## 3.1. PREPARAR NUESTRA EMPRESA

Una vez se ha decidido que se quiere empezar a trabajar para el sector público, lo primero que hay que hacer es poner a punto nuestra empresa. En caso de que se identifique una oportunidad interesante, es muy importante **tenerlo todo a punto para poder abordarla de forma óptima e incrementar, así, nuestras probabilidades de éxito.**

A continuación, se presentan varios consejos que nos ayudarán a que nuestro inicio en el mercado público sea lo más provechoso posible.

### PREPARAR LA IMAGEN COMERCIAL DE NUESTRA EMPRESA: REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN COMERCIAL

Para hacerse un hueco en el mercado público, como en cualquier otro mercado, es importante que la posible clientela nos conozca y tenga claros cuáles son nuestros servicios.

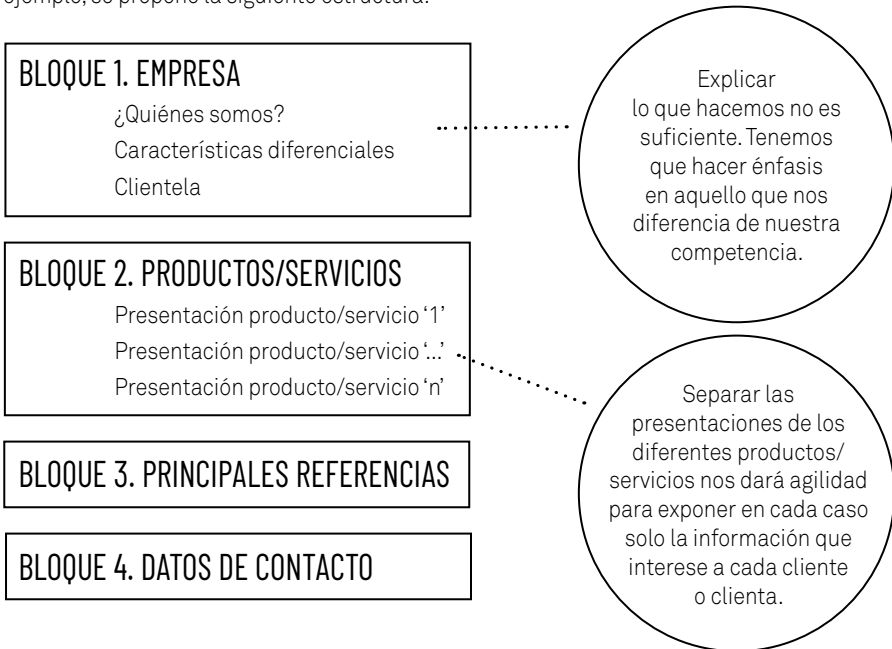
Si en la contratación con el sector privado la visita comercial puede ser más o menos efectiva, en función de si va o no acompañada de algún tipo de presentación comercial (catálogos, dípticos, proyecciones), cuando hablamos de captar como cliente una entidad del sector público **debemos tener en cuenta que disponer de una presentación comercial resulta imprescindible**, entre otros, por los siguientes motivos:

- ✔ A menudo, si la entidad no tiene una necesidad inmediata, su personal no está demasiado dispuesto a recibir visitas comerciales y prefieren recibir comunicaciones escritas.
- ✔ Otras veces, en el momento de la visita comercial se detecta que los interlocutores o interlocutoras de la entidad del sector público no son las personas adecuadas y, si la visita se limita a facilitar explicaciones verbales, estas no llegan con plena fidelidad a sus verdaderos destinatarios o destinatarias.
- ✔ Con frecuencia, cuando una entidad del sector público debe iniciar un procedimiento de licitación y por su importe puede tramitarse mediante un procedimiento menor, opta por contactar directamente con las empresas que ya conoce.

Para preparar nuestra presentación, podemos empezar por definir de forma breve y concisa quiénes somos, qué productos o servicios ofrecemos, cuáles son las referencias más destacadas que tenemos y qué es lo que nos diferencia de las empresas de nuestro mismo sector. Una vez que estén definidos estos puntos clave, debe plasmarse esta información en una presentación comercial.

Existen muchas posibilidades para preparar una presentación comercial, tanto en estructura y contenido como en formato.

En referencia a la estructura y contenido, **hay que asegurar que la presentación incluya información relevante y que esta se transmita de forma ordenada, clara y concisa.** A modo de ejemplo, se propone la siguiente estructura:



En cuanto al formato, es interesante preparar la presentación en diferentes soportes. De este modo, podremos adaptarnos a diferentes situaciones:

- ✓ Podemos **enviar nuestra presentación** por correo electrónico (por ejemplo, un documento en formato PDF).
- ✓ **Mostrarla impresa** (por ejemplo, con un tríptico o un catálogo de productos/servicios).
- ✓ **O proyectarla** (por ejemplo, con diapositivas en PowerPoint, transparencias o aplicaciones para crear presentaciones, como Slidrocket o Prezi).

Por otra parte, si disponemos de un sitio web, no lo tenemos que entender como un sustituto, sino como un buen complemento de esta presentación comercial.

Cuando tengamos la oportunidad de presentar nuestra empresa a un cliente o clienta, hay algunos aspectos que es importante tener en cuenta:

- ✔ Obtener información de la clientela antes de la reunión.
- ✔ Empezar la presentación de forma impactante e innovadora.
- ✔ Utilizar un lenguaje positivo.
- ✔ Remarcar las ventajas ante nuestras competidoras.
- ✔ Intentar que la clientela participe durante la presentación.

Al final de la presentación es importante hacer un resumen, consolidar una venta o compromiso o programar otra visita, así como agradecer la atención y el tiempo dedicado.

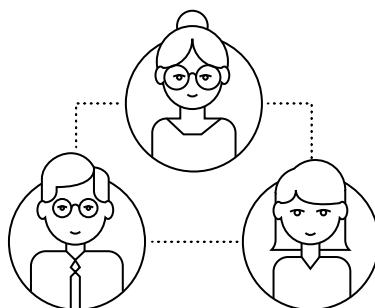
## PREPARAR NUESTRA ORGANIZACIÓN PARA RELACIONARSE CON EL SECTOR PÚBLICO: ASIGNAR RESPONSABLES

Para asegurar que nuestra intención de trabajar para el mercado público se materializa, debemos preparar nuestra empresa por lo que respecta a la organización, identificando a las personas que se harán cargo de las nuevas tareas y responsabilidades.

Por ejemplo:

- ✔ ¿Quién asegurará que la documentación administrativa siempre está actualizada?
- ✔ ¿Quién hará un seguimiento de las licitaciones publicadas para identificar oportunidades?
- ✔ ¿Quién decidirá si presentarse a una licitación?

Una vez escogidas a las personas responsables, tenemos que comunicar sus nuevas funciones en la organización y formar a las empleadas y los empleados de la empresa en la materia.



## PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE NUESTRA EMPRESA

La primera cuestión que debemos tener en cuenta es que las entidades del sector público solo contactan con empresas o empresarios y empresarias que cumplan los siguientes requisitos:

### A. Empresas, empresarios y empresarias que estén válidamente constituidos

Por ejemplo, si somos una Sociedad Limitada, debemos estar inscritos en el Registro Mercantil correspondiente a nuestro domicilio. Si somos empresario, empresaria o profesional individual, debemos estar dados de alta en la actividad en la Agencia Tributaria.

¿Cómo se acredita esto?

Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:

- ✓ **Personas físicas:** DNI o documento que lo sustituya.
- ✓ **Personas jurídicas:** escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, bien mediante escritura o documento de constitución, modificación, estatutos o acta fundacional, inscrita, si es necesario, en el correspondiente registro oficial.

Documentación que acredite la representación:

- ✓ Cuando la licitadora no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, **poder notarial** para representar a la persona o entidad junto al **DNI de la persona apoderada**.
- ✓ **Documento de compromiso de constituir una unión temporal de empresas (UTE)**, en su caso.

### B. Que estén dados de alta en todas las obligaciones fiscales, de Seguridad Social y administrativas que resulten de aplicación y se encuentren al corriente de estas

Por ejemplo, hay que estar dado de alta en el IVA, en las retenciones de IRPF si tenemos trabajadores y trabajadoras y en la Seguridad Social como empresario o empresaria y centro de trabajo.

Por ejemplo, debemos haber pagado todos los impuestos que graven nuestra actividad, así como ingresado las cuotas de la Seguridad Social que correspondan por nuestros trabajadores y trabajadoras.

¿Cómo se acredita esto?

- ✓ **Certificado o declaración responsable de que la licitadora se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.**
- ✓ **Certificado o declaración responsable de que la licitadora se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.**

### C. Que no estén incursos en causa de liquidación, ni en situación de concurso o inhabilitación

Por ejemplo, nuestra empresa está incursa en causa de liquidación si mantiene deudas vencidas por encima de la mitad del capital social escriturado.

¿Cómo se acredita esto?

- ✔ Declaración responsable de la licitadora de no estar incursa en ninguna de las prohibiciones para contratar, según el artículo 140 de la LCSP.

### D. Y, sobre todo, que tengan la solvencia técnica, económica y financiera que requiera la ejecución del contrato

**Solvencia técnica o profesional: acreditar que nuestra empresa puede efectuar los servicios o proporcionar los productos que quiere contratar la entidad del sector público. Algunos de los medios son los siguientes:**

#### Medios personales

- ✔ Relación de personal técnico titulado, superior y medio, al servicio de la empresa con indicación de las titulaciones profesionales y los años de experiencia.
- ✔ Declaración de la plantilla media anual de la empresa durante los últimos tres años.

#### Medios materiales

- ✔ Relación de máquinas y equipos propiedad de la empresa.
- ✔ Relación de máquinas y equipos alquilados, en caso de que dispongan de ellos.
- ✔ Relación del equipamiento material de las oficinas, almacenes, existencias.
- ✔ Oficinas o dependencias.

#### Actividad empresarial y experiencia

- ✔ Relación de los principales trabajos o servicios efectuados en los últimos tres años. Se acreditan mediante certificados expedidos o visados por parte del órgano competente, cuando la destinataria es una entidad del sector público, o cuando la destinataria es un sujeto de derecho privado, mediante una declaración del empresario o empresaria.
- ✔ Certificaciones acreditativas de procesos de producción con calidad (AENOR, ISO, LGAE), en el supuesto de que dispongan de ellas.

**Solvencia económica y financiera: acreditar que nuestra empresa tiene recursos para ofrecer los productos y servicios. Algunos de los medios para acreditarla son los siguientes:**

- ✔ Informe de instituciones financieras (para más detalle, consúltase el modelo del anexo del presente documento).
- ✔ Documento de seguro de indemnización por riesgos profesionales, que equivale al seguro de responsabilidad civil o certificado de la compañía, y recibo de pago de la anualidad.

- ✓ Datos de las cuentas anuales de los últimos tres ejercicios depositados en el Registro Mercantil o en el registro oficial preceptivo (hay que indicar el capital social y fondos propios según las cuentas anuales correspondientes al último ejercicio depositado en el Registro Mercantil o en el registro oficial que corresponda). Aquellas personas empresarias no obligadas a presentar las cuentas en los registros oficiales pueden aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- ✓ Declaración de la cifra global de negocios de los servicios, suministros u obras efectuados en los tres últimos años.

Los anteriores listados son enunciativos y en ningún caso pueden prevalecer sobre los requerimientos específicos que pueda hacer una entidad del sector público en el marco de una negociación contractual o de una licitación.

Toda esta documentación se entregará a la entidad antes de la formalización de cualquier tipo de contrato o pedido y, por este motivo, debemos disponer de una organización que nos garantice su obtención de forma rápida y ágil. Para ello, hacemos las siguientes recomendaciones:

- ✓ Utilizar plantillas para garantizar un formato homogéneo.
- ✓ Comprobar que la información es clara y está bien estructurada.
- ✓ Establecer mecanismos para asegurar que la documentación se actualiza de forma periódica.

## LA CLASIFICACIÓN EMPRESARIAL COMO CRITERIO DE SOLVENCIA

Aparte de la preparación de toda esta documentación que acabamos de definir, debemos tener presente que en la LCSP (art. 77) se establece que para contratar obras por importe superior o igual a 500.000 € es necesario estar clasificado como contratista de obras de los poderes adjudicadores. La clasificación de una empresa se define por los siguientes elementos:

- ✓ El grupo general de actividad. Se determina con letras. Así, las distintas categorías de actividades están clasificadas de la A a la K.  
**Por ejemplo, A son obras en el ámbito de movimientos de tierras y perforaciones.**
- ✓ El subgrupo de actividad (más específico), se determina con un número correlativo que empieza con el 1: **Por ejemplo, A 5 corresponde a obras de perforación de túneles.**
- ✓ La anualidad máxima del contrato. Se determina con seis categorías de la 1 a la 6, siendo la categoría 1 la de menor importe y la categoría 6 la de mayor importe.  
**Por ejemplo, A 5 1 permite optar a un contrato anual de obras de perforación de túneles por un importe comprendido inferior o igual a 150.000 €.**

Para más información en las clasificaciones de empresas y las categorías existentes, hay que consultar el capítulo 2 del Reglamento general de la Ley de contratos<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Para acceder al Reglamento general de la Ley de contratos:

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2001-19995&p=20150905&tn=1#a25>

Cuando la clasificación resulta obligatoria, el certificado es suficiente para acreditar la solvencia técnica y económica. Pero también puede pasar que, en algunos de estos contratos, los pliegos especifiquen que, adicionalmente, habrá que presentar algún otro tipo de certificado de solvencia técnica o económica.

## ¿Cómo se acredita la clasificación y dónde se tramita?

La clasificación se acredita mediante un certificado que pueden emitir las siguientes entidades:

- ✔ La Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través del **ROLECE**<sup>2</sup> (Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado). **En este caso, la clasificación es válida en todo el ámbito estatal.**
- ✔ El órgano competente en materia de contratación pública de las Comunidades Autónomas. **Estas certificaciones solo tendrán efecto en el territorio de la C. A.** y podrán certificar la clasificación económica. No todas las CC. AA. tienen la capacidad de emitir estos certificados.

En el ámbito de Cataluña y ante cualquier órgano de contratación, tanto de la Administración de la Generalitat de Catalunya como de la Administración local, así como los entes, organismos y entidades del sector público dependientes de una y otra y las universidades públicas, son válidas las certificaciones de clasificación emitidas tanto por la Administración General del Estado como por la Comisión de Clasificación Empresarial de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Departamento de la Vicepresidencia y de Economía y Hacienda de la Generalitat de Catalunya.

La Generalitat de Catalunya ha puesto a disposición de las licitadoras interesadas un **manual para orientar en el procedimiento de obtener la clasificación empresarial**<sup>3</sup>.

## EL REGISTRO DE LICITADORES COMO ALTERNATIVA A LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Para simplificar la participación en procesos de contratación pública y no tener que estar constantemente recopilando la documentación administrativa, así como toda la documentación relativa a la solvencia técnica o profesional, económica y financiera, existe la posibilidad de inscribir nuestra empresa en un registro público de licitadores.

El Registro de licitadores se configura como un servicio donde se almacena toda la documentación administrativa, así como la documentación acreditativa de la solvencia técnica, económica y financiera de nuestra empresa, y nos permite, mediante una declaración, evitar la preparación constante de toda esta información, ya que permite el acceso directo por parte de las entidades que constituyen el sector público.

2 Para acceder al ROLECE: <http://www.hacienda.gob.es/es-ES/Areas%20Tematicas/Patrimonio%20del%20Estado/Contratacion%20del%20Sector%20Publico/Paginas/ROLECE.aspx>

3 Para acceder al manual: [http://economia.gencat.cat/es/ambits-actuacio/contractacio-publica/junta\\_consultiva\\_de\\_contractacio\\_administrativa/classificacio\\_empresarial/manual\\_divulgatiu/](http://economia.gencat.cat/es/ambits-actuacio/contractacio-publica/junta_consultiva_de_contractacio_administrativa/classificacio_empresarial/manual_divulgatiu/)

Así, si nuestra empresa está inscrita, tenemos garantizado que estaremos en todo momento preparados para presentar una oferta ante cualquier entidad del sector público que pueda estar tramitando un proceso de contratación.

**Estar inscritos en los registros de licitadores es el mejor modo de asegurar que se dispondrá de toda o la mayor parte de la documentación administrativa necesaria para presentarse a una licitación pública.**

En la actualidad, todas las Comunidades Autónomas, así como las dos ciudades autónomas de Ceuta y Melilla, disponen de sus respectivos registros de licitadores, los cuales son accesibles a través de los siguientes enlaces:

CC. AA./CIUDAD AUTÓNOMA	DIRECCIÓN WEB
Andalucía	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/temas/contratacion-publica/como-contratar/registro-licitadores.html">https://www.juntadeandalucia.es/temas/contratacion-publica/como-contratar/registro-licitadores.html</a>
Aragón	<a href="https://www.aragon.es/-/registro-voluntario-de-licitadores">https://www.aragon.es/-/registro-voluntario-de-licitadores</a>
Principado de Asturias	<a href="https://sedemovil.asturias.es/portal">https://sedemovil.asturias.es/portal</a>
Islas Baleares	<a href="https://www.caib.es/seucaib/es/tramites/tramite/3020157">https://www.caib.es/seucaib/es/tramites/tramite/3020157</a>
Islas Canarias	<a href="https://sede.gobcan.es/sede/tramites/2155">https://sede.gobcan.es/sede/tramites/2155</a>
Cantabria	<a href="http://aplicacionesweb.cantabria.es/regcontra/modelosDisponibles.do">http://aplicacionesweb.cantabria.es/regcontra/modelosDisponibles.do</a>
Castilla-La Mancha	<a href="https://contratacion.castillalamancha.es/registro-oficial-de-licitadores-de-castilla-la-mancha-rolecsp">https://contratacion.castillalamancha.es/registro-oficial-de-licitadores-de-castilla-la-mancha-rolecsp</a>
Castilla y León	<a href="https://contratacion.jcyl.es/web/es/servicios-para-licitadores/registro-licitadores.html">https://contratacion.jcyl.es/web/es/servicios-para-licitadores/registro-licitadores.html</a>
Cataluña	<a href="https://reli.gencat.cat/ecofin_rlic/AppJava/start.o?accio=iniciAplicacio">https://reli.gencat.cat/ecofin_rlic/AppJava/start.o?accio=iniciAplicacio</a>
Comunidad Valenciana	<a href="https://contratacion.gobex.es/index2.php?modulo=licitadores">https://contratacion.gobex.es/index2.php?modulo=licitadores</a>
Extremadura	<a href="https://contratacion.gobex.es/index2.php?modulo=licitadores">https://contratacion.gobex.es/index2.php?modulo=licitadores</a>
Galicia	<a href="https://www.conselleriadeconomia.es/es/areas-tematicas/patrimonio/registro-xeral-de-contratistas/guia-informativa">https://www.conselleriadeconomia.es/es/areas-tematicas/patrimonio/registro-xeral-de-contratistas/guia-informativa</a>
La Rioja <sup>4</sup>	<a href="https://www.larioja.org/contratacion-publica/es/registro-licitadores/informacion-registro-licitadores-sector-publico-rolece">https://www.larioja.org/contratacion-publica/es/registro-licitadores/informacion-registro-licitadores-sector-publico-rolece</a>
Comunidad de Madrid	<a href="http://www.madrid.org/cs/language=es&amp;pagename=PortalContratacion%2FPage%2FPCON_contenidoFinal">http://www.madrid.org/cs/language=es&amp;pagename=PortalContratacion%2FPage%2FPCON_contenidoFinal</a>

4 Desde el 16 de diciembre de 2017, el Registro de Licitadores de La Rioja se integró en el ROLECE.



Región de Murcia	<a href="https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=546&amp;IDTIPO=240&amp;RASTRO=c79\$m2476,2295">https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=546&amp;IDTIPO=240&amp;RASTRO=c79\$m2476,2295</a>
Navarra	<a href="https://licitadores.tracasa.es/">https://licitadores.tracasa.es/</a>
País Vasco	<a href="http://www.contratacion.euskadi.eus/registro-de-licitadores-y-empresas-clasificadas/w32-content/es/">http://www.contratacion.euskadi.eus/registro-de-licitadores-y-empresas-clasificadas/w32-content/es/</a>
Ceuta	<a href="http://web.ceuta.es:8080/contratacion/licitadores/index.jsp">http://web.ceuta.es:8080/contratacion/licitadores/index.jsp</a>
Melilla <sup>5</sup>	<a href="https://www.melilla.es/melillaportal/contratante/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/2_5174_1.pdf">https://www.melilla.es/melillaportal/contratante/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/2_5174_1.pdf</a>

5 No existe un registro en línea de licitadores.

Aparte de los registros autonómicos, existe un registro estatal, el ROLECE (Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado), accesible a través del siguiente enlace: <http://registrodelicitadores.gob.es>

### ¿Cuáles son sus objetivos?

- ✔ **Facilitar la concurrencia de las empresas** en procedimientos de adjudicación de contratos públicos.
- ✔ Proporcionar información agregada de las diferentes empresas inscritas, con el fin de **que los órganos y las mesas de contratación puedan disponer de información útil.**
- ✔ Agilizar procedimientos de adjudicación.

### Características:

- ✔ **Voluntario:** no es necesario estar inscrito en un registro de licitadores para contratar con las administraciones públicas. El registro es únicamente obligatorio para participar en procedimientos abiertos simplificados, que se explicarán más adelante.
- ✔ **Gratuito:** la inscripción a un registro de licitadores no está sometida a ninguna tasa ni precio.
- ✔ **Electrónico:** los datos que se encuentran en un registro de licitadores se guardan en formato electrónico.
- ✔ **De inscripción indefinida:** la inscripción a un registro de licitadores no está limitada temporalmente.
- ✔ **De datos vigentes:** únicamente constan los datos vigentes de las empresas, por lo que, una vez formalizada la inscripción, habrá que actualizar los datos que hayan variado.
- ✔ **Válido para las diferentes administraciones públicas:** las empresas inscritas en el RELI (Cataluña) pueden participar tanto en procedimientos de licitación de la Administración de la Generalitat de Catalunya como en licitaciones de las diferentes entidades locales y de otras administraciones públicas catalanas. Las empresas inscritas en el ROLECE (estatal) pueden participar en procedimientos de licitación en todo el Estado.

4.

# EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO



## 4.1. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

Un **contrato** es un acuerdo de voluntades entre dos partes, en el que una se obliga a realizar una determinada prestación (**objeto del contrato**).

Sin embargo, hablamos de **contratos del sector público** en relación con aquellos contratos en los que interviene cualquiera de las entidades que forman parte del sector público y que tienen por objeto la satisfacción de una finalidad pública.

Toda contratación, independientemente de su tipología, finaliza en un contrato que se firma entre el organismo que compra y la empresa adjudicataria. La combinación de la **tipología del contrato** y del **procedimiento** que se utilice caracteriza cada contratación.

A continuación, se explica con detalle cada una de las características de la contratación.

## 4.2. ACTORES INVOLUCRADOS

Durante la tramitación de un contrato participan diferentes actores en función de la fase donde se encuentre. Los principales actores son los siguientes:

La **unidad promotora** es la responsable de iniciar un contrato.

La **unidad de contratación** es la responsable de gestionar el proceso de contratación según lo que marca la ley.

La **intervención** o la **unidad de gestión económica**, en función del organismo público, es la responsable de realizar el control interno y financiero.

El **responsable del contrato** es la persona física o jurídica vinculada a la entidad contratante o ajena que supervisa la ejecución del contrato.

El **órgano de contratación**, en algunos casos, son personas físicas titulares de determinados cargos dentro de la entidad contratante u otros órganos colegiados. Los órganos de contratación son los responsables de las siguientes tareas:

- ✔ Aprobar el expediente de contratación
- ✔ Aprobar el gasto que se genera en un contrato.
- ✔ Aprobar el procedimiento de adjudicación del contrato.
- ✔ Adjudicar y formalizar el contrato.
- ✔ Interpretar los contratos, resolver las dudas que puedan surgir de su cumplimiento.

La **mesa de contratación** es la responsable de analizar las ofertas recibidas y proponer la adjudicataria al órgano de contratación. Está constituida por un presidente, un secretario y varios vocales (unidad promotora, asesoría jurídica, intervención...), designados por el órgano de contratación.

Las **licitadoras** son las personas físicas o jurídicas que presentan una oferta. Para ser licitadora de un proceso de adjudicación, deben cumplirse varios requisitos ante la Administración:

- ✔ Tener plena capacidad para obrar.
- ✔ No tener ninguna prohibición para poder ser contratado.

Resultará **adjudicataria** del contrato la licitadora que haya presentado la mejor oferta.

### 4.3. CALIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Según el objeto del contrato, se distingue entre las siguientes calificaciones:



**Contrato de obras:** tienen por objeto la realización de una obra o la ejecución de algún trabajo, entendiéndose como obra el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil que tengan como objeto un bien inmueble.

**Por ejemplo, la restauración del edificio de la sede de la Diputación Provincial de Lérida.**

**Contrato de concesión de obras públicas:** tiene por objeto la realización por parte del concesionario de una de las prestaciones que integran el objeto del contrato de obras, a cambio de una contraprestación que consiste en el derecho a explotar económicamente la obra.

**Existen dos modalidades:**

- ✔ Obras públicas: donde se ejecutan construcciones, reformas, restauraciones, etcétera, y, posteriormente, se produce la explotación económica de estas. También existe la posibilidad de que únicamente haya explotación de estas obras. Esta clase de explotación también tiene en cuenta la conservación y el mantenimiento de los elementos construidos.
- ✔ Servicios públicos: en esta modalidad es la Administración la que encomienda a una persona natural o jurídica la gestión de un servicio público.

**Por ejemplo, construcción y explotación posterior de una autopista.**

**Servicios:** tienen por objeto prestaciones que consisten en el desarrollo de una actividad o que están dirigidas a la obtención de un resultado diferente de una obra o de un suministro.

**Por ejemplo, la contratación del servicio de limpieza de la sede del Departamento de Justicia en Barcelona.**

**Contrato de concesión de servicios:** tiene por objeto la realización o gestión de un servicio por parte de una o varias personas naturales o jurídicas a cambio de una contraprestación económica. El concesionario soportará el riesgo operacional mientras desarrolle el servicio. **Por ejemplo, la concesión del servicio de recogida de basura, servicio de limpieza viaria y gestión de centros de recogida de diferentes municipios del Tarragonès.**

**Suministros:** tienen por objeto la adecuación, el arrendamiento financiero o el arrendamiento, con opción de compra o sin ella, de producto o bienes muebles. **Por ejemplo, adquisición de material de oficina para el Departamento de Bienestar y Familia.**

**Contratos mixtos:** incluyen en sus prestaciones diferentes clases indisociables de contratos. Un contrato mixto puede ser de obras, suministros o servicios. También pueden ser contratos mixtos los que contemplen las concesiones. **Por ejemplo, concesión de obra pública para la construcción y explotación de un aparcamiento subterráneo.**

## 4.4. TIPOS DE TRAMITACIÓN

Los expedientes de contratación pueden seguir tres tipos de tramitación o modalidad: tramitación ordinaria, urgente y de emergencia. La tramitación siempre será **ordinaria**, salvo los siguientes casos:

### Tramitación urgente

- ✔ Requiere la concurrencia de una situación de necesidad inaplazable de celebrar el contrato lo antes posible o que haga preciso acelerar la adjudicación por necesidades de interés público. En este caso, hay que incorporar en el expediente la correspondiente declaración de urgencia hecha por el órgano de contratación, debidamente motivada.
- ✔ La tramitación de los expedientes urgentes es la misma que la ordinaria, con un conjunto de especialidades orientadas justamente a reducir plazos para la adjudicación y el inicio de la ejecución del contrato.
- ✔ La ejecución del contrato no podrá empezar hasta que el contrato esté formalizado, es decir, la contratista solo podrá iniciar los trabajos una vez que hayan firmado el contrato tanto la empresa como el órgano de contratación.

### Tramitación de emergencia

- ✔ Se caracteriza, de hecho, por la ausencia de tramitación del expediente de contratación y, también, por la ausencia de la fase de licitación del contrato, que es directamente adjudicado por el órgano de contratación.
- ✔ Se trata de un régimen que la LCSP califica de excepcional y que únicamente es aplicable cuando se dan situaciones de extrema gravedad que requieren una actuación inmediata: acontecimientos catastróficos, situaciones de grave peligro o necesidades que afecten a la defensa nacional.

## 4.5. FASES DE UN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Un contrato se divide en las siguientes fases:



Con la Ley de contratos 9/2017 aparece una nueva herramienta: consultas preliminares del mercado. **Este es un mecanismo previo al inicio del proceso de contratación** que el órgano de contratación puede utilizar para dotarse de la información necesaria para iniciar la fase de preparación del contrato. **Permite que los órganos de contratación realicen estudios de mercado** y, posteriormente, enviar consultas a los operadores económicos, con el fin de poder preparar correctamente la licitación pública y dimensionar el contrato.

### PREPARACIÓN

El **organismo contratante define las necesidades** que cubrirá el contrato, la determinación del objeto y condiciones contractuales y la estimación de su coste económico máximo. Los documentos que prepara el organismo durante esta fase son los siguientes (algunos procedimientos no los requieren todos):

DOCUMENTO	UNIDAD PROMOTORA	UNIDAD DE CONTRATACIÓN	UNIDAD DE GESTIÓN ECONÓMICA
Memoria justificativa o propuesta de contratación	✓		
Pliego de cláusulas de prescripciones técnicas	✓		
Presupuesto	✓		
Pliego de cláusulas administrativas particulares		✓	
Certificado de existencia de crédito			✓

Finalmente, el órgano de contratación, mediante una resolución, **aprueba o no** el expediente de contratación.

## LICITACIÓN

El objetivo de esta fase es **obtener las ofertas** de las diferentes empresas proveedoras mediante el lanzamiento de invitaciones o publicidad. En la fase de licitación se realizan los siguientes pasos:

### 1. Publicación de la licitación

El organismo contratante publica el anuncio de licitación en el perfil del contratante.

### 2. Presentación de la oferta

Las licitadoras deben presentar sus solicitudes de participación u ofertas en el plazo que ha establecido el órgano de contratación en el anuncio o pliegos. Hay que tener en cuenta lo siguiente:

- ✔ La presentación de las ofertas por parte de las empresas interesadas supone **la aceptación del contenido de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas**.
- ✔ Cada licitadora solo puede presentar una **única oferta** por lote, tanto si participa de forma individual como en unión temporal de empresas (UTE). En caso de incumplimiento, el organismo contratante excluirá todas las ofertas de la empresa afectada. Ocurre lo mismo en el caso de empresas vinculadas.

La oferta de la licitadora contendrá el DEUC, o documento europeo único de contratación, que es la declaración responsable que sustituye la siguiente documentación administrativa:

- ✔ Acreditación de la personalidad jurídica y capacidad de obrar.
- ✔ Acreditación de la clasificación empresarial, en su caso, o de los requisitos de solvencia económica, técnica y financiera.
- ✔ Declaración responsable de no estar incurso en la prohibición de contratar con la Administración. Esta declaración se ajustará al formulario de documento europeo único de contratación.
- ✔ Otra documentación administrativa que se solicite en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

En caso de que la licitadora se encuentre inscrita en el Registro Electrónico de Empresas Licitadoras (RELI) o equivalente, es necesario que presente el certificado correspondiente donde se indique el número de inscripción. Como se ha explicado en el capítulo 3 (“Primeros pasos para convertirse en contratista del sector público”), **los registros de licitadoras permiten almacenar y actualizar la documentación administrativa de las empresas**, así como toda la documentación relativa a la solvencia técnica o profesional, económica y financiera.

Puesto que toda esta documentación ya se encuentra disponible en el registro, a la hora de presentar una oferta no es necesario que la empresa la incluya, sino que es suficiente presentar el certificado con el número de inscripción (que permitirá a la entidad contratante acceder a verificar la documentación almacenada en el registro), y **solo habría que incluir en la oferta aquella documentación que no esté en el registro**. El RELI es el Registro de Licitadores de la Generalitat de Catalunya.

Para más información sobre registros electrónicos, consúltese el capítulo acerca del registro de licitadores como alternativa a la presentación de documentación administrativa, en este mismo documento.

Por otra parte, para más información del contenido de la oferta, consúltese el capítulo de preparación de la oferta de este mismo documento.

### 3. Obertura de plicas y evaluación de las ofertas

La mesa de contratación realiza la **apertura de plicas**, que consiste en la apertura de los sobres presentados por las diversas licitadoras, siguiendo un orden establecido.

Finalmente, la mesa de contratación tendrá que proponer la adjudicación a favor de la licitadora que haya presentado la oferta que se adecue más a los criterios enunciados en los pliegos. Entre ellos, puede haber la relación calidad precio, criterios sociales, ambientales, etcétera.

Para más información del proceso de apertura de plicas, consúltese el capítulo 7.4.C del presente documento.

## ADJUDICACIÓN

En esta fase, la mesa de contratación comunica al órgano de contratación la **adjudicataria propuesta**. A partir de este momento, el órgano de contratación requiere a la adjudicataria propuesta que, dentro del plazo de quince días hábiles, **presente la documentación justificativa de lo siguiente**:

- ✓ Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- ✓ Haber constituido la garantía definitiva en uno de los medios indicados en el pliego de cláusulas administrativas (aval bancario, metálico, etc.).
- ✓ Disponer de la documentación administrativa indicada en la declaración responsable (DEUC).



Cuando la adjudicataria propuesta presenta la documentación requerida, el órgano de contratación:

- ✔ Debe **adjudicar el contrato** en el plazo de los **cinco días hábiles** siguientes a la recepción de la documentación.
- ✔ Debe **notificar la adjudicación** a todas las licitadoras participantes, tanto a la adjudicataria como a las no adjudicatarias.
- ✔ Debe **publicar** la adjudicación en el perfil del contratante.

Cuando la empresa adjudicataria propuesta no presente la documentación requerida o no se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, se hará el mismo requerimiento de documentación a la siguiente licitadora clasificada, y la adjudicataria inicialmente propuesta quedará descartada.

En caso de que no se esté de acuerdo con el resultado de la adjudicación, la ley ofrece un instrumento sencillo para presentar alegaciones, denominado **recurso especial en materia de contratación**.

Este recurso se puede utilizar en los siguientes casos:

- ✔ Contratos de servicios o de suministro con un valor estimado superior a 100.000 € (incluyendo acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición y sus contratos basados).
- ✔ Contratos de obras o concesiones de obras o de servicios con un valor estimado superior a 3 millones de euros.

Este recurso debe interponerse durante los quince días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante.

En caso de que no se cumplan las condiciones para poder presentar un recurso especial en materia de contratación, siempre se puede utilizar el **recurso contencioso-administrativo**, que es el **recurso administrativo ordinario que permite interponer disposiciones de carácter general** y contra actos que pongan fin a la vía administrativa, cuando los usuarios y usuarias se vean perjudicados por una resolución.

Una vez transcurridos quince días desde la adjudicación, y siempre que ninguna empresa haya presentado recurso contra la adjudicación o bien el organismo haya resuelto el recurso, se puede formalizar el contrato.

## Recurso especial en materia de contratación

Este recurso se diferencia del recurso administrativo ordinario en que, en el recurso especial en materia de contratación, **el procedimiento queda suspendido hasta que haya sido resuelto por el órgano correspondiente**. Es decir, no se puede formalizar el contrato mientras no se resuelva el recurso en positivo o en negativo. El órgano de recursos es independiente y especializado, y es

muy útil en la práctica para corregir posibles ilegalidades. Este recurso tiene, en general, carácter gratuito para las licitadoras.

Una vez resuelto el recurso, si se sigue sin estar de acuerdo con la resolución, se puede acudir al Tribunal Contencioso-Administrativo para seguir reclamando, aunque la adjudicación seguirá su tramitación.

Los actos susceptibles de interposición de recurso especial en materia de contratación son los siguientes:

- ✓ Las adjudicaciones y actos equivalentes.
- ✓ Los anuncios de licitación, los pliegos de la licitación y los documentos contractuales que puedan establecer las condiciones de los contratos. Cualquiera de los trámites que hayan sido realizados en el procedimiento, siempre que estos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación.
- ✓ Las modificaciones en los contratos que se podrían entender como una nueva adjudicación.
- ✓ La formalización de encargos a medios propios.
- ✓ Los acuerdos de los rescates de las concesiones.

Los principales requerimientos que hay que cumplir son los siguientes:

- ✓ Hay que interponer el recurso ante el órgano que sea competente para resolver y que debe figurar en los pliegos. Por lo tanto, **es importante que sepamos claramente en qué registro se tiene que presentar.**
- ✓ El plazo de interposición es de quince días hábiles desde que se notifique o publique el acto que se quiere recurrir. Cabe tener en cuenta que **los sábados son considerados como días hábiles.**
- ✓ Hay que resolver en los cinco días siguientes al cierre de alegaciones, teniendo la obligación de responder, y, como se ha comentado anteriormente, no se puede adjudicar mientras no esté resuelto.
- ✓ No obstante, una vez transcurridos dos meses sin que el organismo haya resuelto el recurso, se puede acudir al Tribunal Contencioso-Administrativo.

## Renuncia y desistimiento

La LCSP contempla la posibilidad de que el órgano de contratación renuncie a la celebración de un contrato o decida reiniciar el procedimiento para su adjudicación.

- ✓ **Renuncia:** solo se puede renunciar a la celebración de un contrato por razones de interés público justificadas en el expediente. En este caso, **no se puede promover una nueva licitación** hasta que no desaparezcan las razones de interés público.

- ✔ **Desistimiento:** existencia de una infracción no enmendable de las normas de la preparación del contrato o del procedimiento de adjudicación. **Se puede producir el inicio de un nuevo contrato.** En el primer caso, se tiene que acordar antes de la formalización del contrato y, en el segundo caso, antes de la adjudicación. Deben ser notificados a las licitadoras, que reciben una compensación económica por los gastos derivados de la participación en la licitación.

Lo más habitual y normal es que el contrato se adjudique y se ejecute, pero, a veces y como excepcionalidad, durante los procesos para la adjudicación de los contratos la Administración puede detectar nuevos escenarios, necesidades o impedimentos que aconsejen no ejecutar el contrato y ahorrar recursos públicos para aplicarlos en otro momento. Por ejemplo, la Administración espera recibir una subvención para desarrollar un programa informático.

Se tramita el correspondiente expediente de contratación para desarrollar este programa, pero, finalmente, resulta que la Administración no recibe la subvención, por lo que no dispone de dinero. En este caso, lo más lógico sería **renunciar a la adjudicación del contrato** hasta que se disponga del dinero suficiente.

Otras veces puede suceder que durante la preparación y tramitación del correspondiente expediente de contratación no se han cuantificado correctamente las necesidades, como, por ejemplo, en aquellos casos en los que el contrato no prevé modificaciones superiores al 10 %, cuando por la experiencia de otras veces tenemos la seguridad de que será necesario realizar modificaciones muy superiores al 10 %. En este caso, la Administración declararía el **desistimiento** y volvería a preparar un nuevo expediente de contratación que contemple los posibles modificados y, por lo tanto, su adecuada tramitación administrativa.

## EJECUCIÓN

Antes de iniciar la ejecución de un contrato, es necesario que la adjudicataria **formalice el contrato** en un plazo no superior a diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación como adjudicataria.

Con la firma del contrato y de los pliegos de la licitación, la adjudicataria se convierte en **contratista**. El documento contrato debe contener las condiciones que se establecían en los pliegos de la licitación, ya que estos forman parte del contrato.

El contenido mínimo de un contrato es el siguiente:

### El proceso de contratación con el sector público

1. La identificación de las partes.
2. La acreditación de la capacidad de los y las firmantes para suscribir el contrato.
3. La definición del objeto del contrato.
4. Las referencias a la legislación aplicable al contrato.
5. La enumeración de los documentos que integran el contrato.

- 
6. El precio cierto, o la manera de determinarlo.

---

  7. La duración del contrato.

---

  8. Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.

---

  9. Las condiciones de pago.

---

  10. Los supuestos en los que procede la licitación.

---

  11. El crédito presupuestario con cargo al cual se abona el precio, en su caso.

---

  12. El deber de confidencialidad que, en su caso, imponga el contratista.
- 

## Compromisos de la ejecución

La empresa contratista está obligada a cumplir el contrato en el plazo total fijado, así como en los plazos parciales para su sucesiva ejecución.

En caso de incumplimiento, la Administración podrá:

- ✓ Resolver el contrato.
- ✓ Imponer penalidades previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

La ejecución del contrato se realizará debajo el **principio de riesgo y ventura**, como se establece en el artículo 197 de la LCSP. Conforme este principio, el empresario o empresaria asume tanto los rendimientos de la actividad y las consecuencias beneficiosas derivadas de un menor coste de la obra o el servicio (ventura) como los perjuicios y las pérdidas producidas por el mayor coste de la gestión empresarial (riesgo). Asimismo, la contratista es responsable directa de los daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros durante la ejecución del contrato.

Todo ello con el límite de aquellos riesgos o perjuicios provocados por un defecto del proyecto aprobado por la Administración u órdenes directas dictadas por esta. En estos casos, la Administración es la responsable.

## Facturación

Durante la ejecución del contrato, la contratista presenta la facturación correspondiente a los trabajos realizados. En función del pliego de cláusulas administrativas, se puede optar por **una sola factura** o se puede definir un **plan de facturación**, distribuyendo el importe total en varias facturas.

En la factura, de acuerdo con la normativa de emisión de facturas, debe figurar lo siguiente:

DATOS CONTRATISTA	DATOS ORGANISMO	CONCEPTO E IMPORTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Domicilio social</li> <li>✓ NIF</li> <li>✓ Entidad bancaria donde hay que realizar el pago</li> <li>✓ Firma y sello original</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datos de contacto del organismo</li> <li>✓ Número del expediente</li> <li>✓ Objeto del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detalles de los trabajos realizados</li> <li>✓ Importe excluido de IVA</li> <li>✓ Importe de IVA</li> <li>✓ Total de la factura con IVA</li> </ul>

### Buenas prácticas relacionadas con la facturación

1. Consensuar con el o la responsable del contrato **a quién dirigir la facturación** para que la tramitación sea más eficiente.
2. Presentar las facturas en el **Registro General de la Administración** y dirigidas a la persona responsable del contrato o unidad administrativa responsable del contrato.
3. Proponer **un plan de facturación propio** al cliente o clienta, complementario al establecido en el pliego de cláusulas administrativas.
4. Hacer un plan de facturación **vinculado con las metas del contrato**.
5. Hacer el **seguimiento de las facturas** con la persona responsable del contrato.

### Facturación electrónica

La facturación electrónica, de uso cada vez más frecuente entre las entidades del sector público, consiste en la tramitación de las facturas o documentos entre emisor y receptor por medios electrónicos y telemáticos, firmados digitalmente con certificados reconocidos, que tienen la misma validez legal que las facturas emitidas en papel. Es un paso más hacia el objetivo de desarrollar todo el proceso de la contratación mediante herramientas electrónicas.

Desde el 1 de enero de 2018, el Ayuntamiento de Barcelona y sus entes instrumentales únicamente aceptan facturas electrónicas, en el caso de todas aquellas empresas proveedoras que cumplan los requisitos marcados por la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la

factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público y de acuerdo con la instrucción de impulso de la factura electrónica.

La confección y presentación de facturas electrónicas ante el Ayuntamiento de Barcelona se tiene que realizar a través del portal <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/oficinavirtual/es/tramit/20140001157>, que también proporciona información sobre la documentación necesaria para tramitarlo y el proceso estipulado.

En el ámbito estatal, también existe una herramienta que permite la facturación electrónica. La página de acceso es esta: <https://www.facturae.gob.es/Paginas/Index.aspx>.

## Cobro

La contratista tiene derecho al **pago** de la factura o facturas por parte del organismo contratante de acuerdo con el precio convenido del contrato.

El pago del precio se puede hacer de **manera parcial o total**.

La Administración tiene la obligación de abonar el precio en los **treinta días siguientes** a la fecha de expedición de las certificaciones de obras o de los documentos que acrediten la realización de la prestación parcial o total del contrato.

## Actuaciones contractuales

Durante la ejecución del contrato pueden surgir situaciones que alteren de alguna manera el desarrollo ordinario de los trabajos. Por eso, la LCSP prevé diferentes mecanismos para regularizar cualquier situación. En los pliegos de la licitación se indica si las actuaciones contractuales estarán previstas durante la ejecución del contrato. Estas actuaciones son las siguientes:

### Prórroga

Es una **ampliación del plazo de ejecución** del contrato a la adjudicataria. Características:

- ✔ El pliego de cláusulas administrativas o el documento de contrato pueden prever una o varias prórrogas del contrato.
- ✔ El plazo de ejecución de cada prórroga puede ser, como máximo, el plazo de ejecución del contrato inicial.
- ✔ Es **obligatoria para la contratista**, a no ser que el pliego indique lo contrario.
- ✔ El **precio de cada prórroga tiene que coincidir con el precio de adjudicación** del contrato inicial. Si aun así queda pendiente el valor estimado del contrato inicial, el organismo realizará otra prórroga con el importe no consumido o un reajuste de anualidades.
- ✔ Los contratos menores no son objeto de prórroga o revisión de precios.

## Modificación

Un contrato público se puede modificar únicamente en dos casos:

1. En los casos especialmente previstos en el pliego de manera clara y detallada. Es imprescindible que en el pliego se cuantifique la modificación, es decir, se indique el importe previsto para modificaciones de contrato o el porcentaje del importe que representa, que no podrá ser en ningún caso superior al 20 % del importe adjudicado.
2. En casos excepcionales que, sin estar previstos en el pliego, responden a razones de interés público, imprevisibles y justificadas, siempre que no afecten a condiciones esenciales del contrato. En este caso, la modificación puede suponer un máximo del 15 % en contratos de obras y del 10 % en contratos de suministro y servicios.

## Cesión

La adjudicataria puede **ceder los derechos y obligaciones** que se derivan del contrato a una tercera (cesionaria) siempre que:

- ✓ El pliego de cláusulas administrativas no disponga lo contrario.
- ✓ El órgano de contratación lo autorice.
- ✓ La adjudicataria tenga ejecutado al menos el 20 % del importe del contrato.
- ✓ La cesionaria tenga capacidad para contratar con la Administración.
- ✓ La cesión se formalice en escritura pública.

## Subcontratación

- ✓ La contratista puede concertar con terceros la realización parcial de la prestación de un contrato, salvo que el contrato o los pliegos dispongan lo contrario o se encuentren en supuestos de prohibición para contratar.
- ✓ Aunque haya más de una empresa desarrollando el contrato, toda la responsabilidad recaerá sobre la contratista.
- ✓ La Administración pública y otros entes públicos podrán comprobar el estricto cumplimiento del pago.

### Revisión de precios

Permite **mantener el equilibrio económico** del contrato atendiendo a la variación de los costes de los diferentes factores humanos, financieros y materiales que concretamente intervengan en la ejecución de este, siempre y cuando hayan transcurrido dos años desde su formalización y ejecutado un mínimo del 20 %.

El PCAP o el contrato deben detallar, si es conveniente, la fórmula o sistema de revisión aplicable; no obstante, también pueden excluir la revisión de precios.

## CIERRE

El contrato se puede extinguir por dos motivos:

- ✓ **Cumplimiento:** cuando la contratista haya realizado, de acuerdo con los términos del contrato, la totalidad de su objeto.
- ✓ **Resolución:** extinción anticipada por varias causas.

### Cumplimiento de los contratos

Exige que la Administración realice una **acta de recepción** o conformidad en el mes siguiente a la entrega o realización de la prestación, o dentro del plazo que se indique en los pliegos.

Empieza, en su caso, el plazo de garantía que se definió en los pliegos del contrato más el ofrecido por la licitadora.

Algunos organismos tramitan automáticamente el retorno **de la garantía a la contratista**. En caso contrario, la contratista puede exigir su devolución y el retraso generará intereses de demora a favor de la contratista.

#### Procedimiento de recuperación de la garantía

1. La **contratista envía un escrito** vía correo electrónico, teléfono o fax al organismo, solicitando la garantía del contrato.
2. **El organismo envía a la contratista el aval original.**
3. La **contratista envía el aval original** por mensajero al banco, con una copia, a fin de que la sellen confirmando la recepción. Desde su recepción hasta que se cancela la garantía, transcurre una semana, aproximadamente.

En el caso de **licitaciones de la Generalitat de Catalunya**, los avales se depositan en la **Caja General de Depósitos**. En estos casos, el organismo envía el resguardo de la garantía a la Caja General para que esta lo envíe al banco correspondiente. En caso de que se pierda el aval original o el resguardo, se puede cancelar la garantía presentando un escrito al banco por parte de la contratista y del organismo.



Con respecto al Ayuntamiento de Barcelona, los avales se depositan en la caja de la corporación y, transcurrido el plazo de garantía o de ejecución del contrato sin responsabilidades exigibles a la contratista, se procede a su devolución. En caso de que sea una garantía en metálico, se realiza mediante transferencia bancaria en la misma cuenta que se han pagado las facturas.

Con respecto a las licitaciones de Barcelona Activa, los avales se depositan ante la Dirección Operativa de Servicios Jurídicos y, una vez transcurrido el plazo de garantía o ejecución del contrato sin responsabilidades exigibles a la contratista, se procede a su devolución. En caso de que sea una garantía en metálico, se realiza mediante transferencia bancaria en la misma cuenta que se han pagado las facturas.

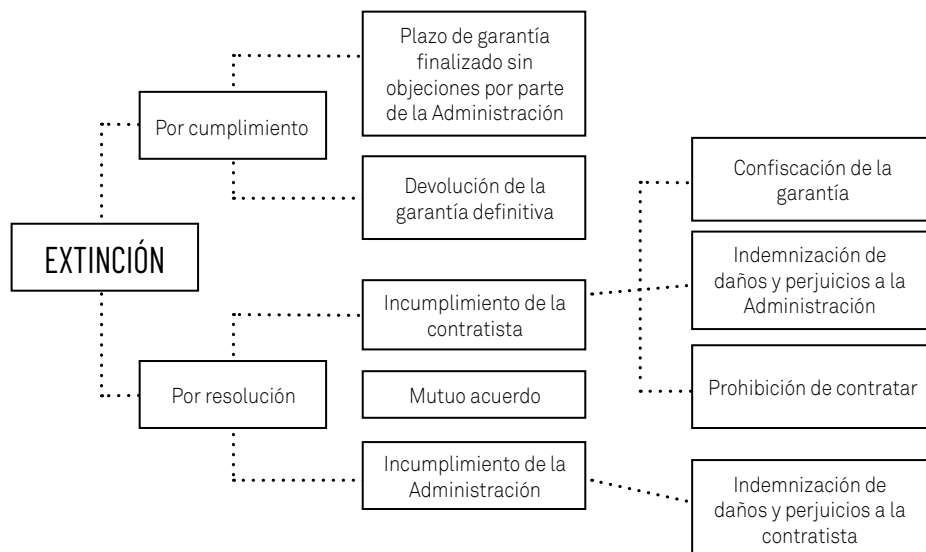
## Resolución

Las causas de resolución en un contrato son las siguientes:

- ✔ Muerte o incapacidad de la contratista.
- ✔ Declaración de insolvencia de la contratista.
- ✔ Mutuo acuerdo entre la Administración y la contratista.
- ✔ El retraso en el cumplimiento de los plazos por parte de la contratista.
- ✔ La falta de pago de la Administración en el plazo de seis meses.
- ✔ Incumplimiento de las obligaciones contractuales esenciales.

## Efectos de la extinción de un contrato

A continuación, se presenta una gráfica con todos los efectos que supone la extinción del contrato por cumplimiento o resolución.



# 5. CÓMO ESCOGE EL SECTOR PÚBLICO UNA EMPRESA PROVEEDORA DE OBRA, PRODUCTO O SERVICIO



## 5.1. LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE UNA DETERMINADA CONTRATISTA: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y REGULACIÓN ARMONIZADA

Hemos visto cómo funciona la contratación pública y ya tenemos preparada nuestra empresa para optar a la contratación pública. El siguiente paso es conocer cómo selecciona una entidad del sector público a una contratista determinada para que ejecute una obra o efectúe un suministro de un producto o servicio.

Todo procedimiento debe cumplir los principios básicos que rigen la contratación pública. Los principios básicos que establece la Ley de contratos del sector público son los siguientes:

- ✔ Libertad de acceso a la información.
- ✔ Publicidad y transparencia.
- ✔ No discriminación e igualdad de trato entre las licitadoras.
- ✔ Cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de control de gasto y una utilización de los fondos eficiente.
- ✔ Principio de integridad, que persigue evitar los conflictos de intereses y lucha contra los casos de corrupción.
- ✔ Salvaguarda de la libre competencia.

### ¿Qué es un contrato sujeto a regulación armonizada?

Este tipo de contrato viene regulado por la Directiva europea 2014/24/UE. Son contratos que, por su cuantía, tienen una regulación especial. Están sujetos a regulación armonizada los contratos con un valor amado igual o superior a:

#### Servicios y suministros:

- ✔ 135.000 € para la Administración General del Estado, sus organismos autónomos y Seguridad Social.
- ✔ 209.000 € en cualquier otro caso.

#### Obras, concesión de obras y concesión de servicios:

- ✔ Todos los contratos a partir de 5.225.000 €.

### ¿Qué supone que un contrato esté sujeto a regulación armonizada?

La principal consecuencia es que el contrato estará sometido a la Ley de contratos del sector público y a las directivas europeas en materia de contratación, hecho que se traduce en mayor publicidad del procedimiento, ya que tendrá que anunciarse obligatoriamente en el *DOUE*, o *Diario Oficial de la Unión Europea (Tenders Electronic Daily)*, y plazos más largos para la tramitación de los procedimientos de adjudicación, así como unas mayores garantías de transparencia y defensa de los intereses de las licitadoras participantes.

## 5.2. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN PREVISTOS EN LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

En este apartado se presentan los diferentes procedimientos de contratación que contempla la LCSP. Cabe tener en cuenta que algunos de estos procedimientos no se pueden utilizar siempre, sino que están sujetos a los umbrales económicos que se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	TIPOLOGÍA	IMPORTE O PRECIO DEL CONTRATO (sin IVA)
Menor	Servicios y suministros	Inferior a 15.000 €
	Obras	Inferior a 40.000 €
Abierto supersimplificado	Servicios y suministros	Inferior a 35.000 €
	Obras	Inferior a 80.000 €
Abierto simplificado	Servicios y suministros	Igual o inferior a 100.000 €
	Obras	Igual o inferior a 2.000.000 €
Resto de procedimientos	Servicios y suministros	135.000 € para contratos de la Administración General del Estado, sus organismos autónomos y la Seguridad Social
	Obras, concesión de obras y concesión de servicios	Cualquier importe y, en los casos de SARA, a partir de 5.225.000 €

## A) EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MENOR O CONTRATO MENOR: LA CONTRATACIÓN DIRECTA POR PARTE DE UNA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

Cuando una entidad del sector público tiene una necesidad de contratación que no tendrá una duración superior a un año, y que no supera unos determinados umbrales económicos (detallados en la tabla anterior), puede efectuar una adjudicación directa, es decir, contactar con una empresa proveedora, pedir un presupuesto y suscribir directamente un contrato.

Obviamente, para que nuestra empresa pueda ser parte en un contrato menor, es fundamental que la entidad del sector público nos haya conocido previamente, y ahí es donde tiene importancia la elaboración de la presentación de la que hacíamos mención en el capítulo anterior.

Las características del contrato menor son, pues, las siguientes:

- ✔ La tramitación de un menor solo requiere un **informe motivando la necesidad** del contrato, **la aprobación del gasto y la factura** correspondiente.
- ✔ Como se ha indicado en la tabla anterior, el contrato menor está sujeto al siguiente umbral: un importe (sin IVA) **inferior a 15.000 € en servicios y suministros e inferior a 40.000 € en obras**. Este umbral no se aplica a cada contrato menor individual, sino al acumulado de un mismo adjudicatario. Así, por ejemplo, una empresa puede contratar un menor de servicios con el Ayuntamiento por 12.000 € y, posteriormente, otro por 3.000 €, pero, una vez finalizados estos dos contratos, ya no podrá ser adjudicataria de ningún otro contrato menor con el Ayuntamiento porque superaría el umbral establecido.
- ✔ La duración del contrato debe ser como **máximo de un año**.
- ✔ **No admite prórrogas ni revisiones de precio**.
- ✔ Con la aprobación de la nueva ley, es **obligatorio publicar trimestralmente** todos los contratos menores que se hayan realizado en cualquier administración o entidad del sector público.

## B) CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LICITACIÓN O CONCURSO ENTRE EMPRESAS PROVEEDORAS

El contrato menor es el **único procedimiento de selección del contratista que permite cierta discrecionalidad** por parte de las entidades que forman parte del sector público con el fin de escoger la empresa contratista y donde la publicidad es más escasa.

Cuando las necesidades de contratación superan los umbrales del contrato menor, o el contrato debe tener una vigencia superior a un año, nos encontramos con procesos de contratación que comportan una licitación o concurso entre las empresas interesadas en contratar con la entidad del sector público.

Veamos los diferentes procedimientos:

### 1. El procedimiento abierto supersimplificado

Para tramitar un procedimiento abierto supersimplificado es preciso que, para contratos de suministros y servicios, el valor estimado sea inferior a 35.000 € y, en obras, inferior a 80.000 €. Además, en **los criterios de adjudicación no pueden contemplarse criterios evaluables mediante juicio de valor**, es decir, todos los criterios deben ser evaluables mediante fórmulas.

En el caso del procedimiento abierto supersimplificado, el plazo de presentación de ofertas no podrá ser inferior a diez días, no se requerirá ni la acreditación de solvencia ni una garantía definitiva, la oferta se publicará en un único sobre y la firma de la resolución de adjudicación por parte de la adjudicataria podrá sustituir a la formalización.

### 2. El procedimiento abierto simplificado

Este tipo de procedimiento **se aplica a contratos de obras, servicios y suministros** y excluye las concesiones y la asociación para la innovación. El objetivo principal es que sea un procedimiento ágil y rápido, utilizando las herramientas necesarias para que sea transparente y fácil de llevar a cabo.

Para utilizar este procedimiento, los umbrales deben ser, en el caso de los contratos de obras, igual o inferior a 2.000.000 € y, en el caso de contratos de suministro o servicios, igual o inferior a 100.000 €.

Además, para poder utilizar este tipo de procedimiento tiene que haber unos criterios de adjudicación concretos:

- ✔ **Contratos de prestaciones de carácter intelectual**, como los servicios de ingeniería y arquitectura: no pueden contemplar criterios evaluables mediante juicio de valor o, si se contemplan, su ponderación no puede superar el 45 % del total.
- ✔ **Resto de contratos**: no pueden contemplar criterios evaluables mediante juicio de valor o, si se contemplan, su ponderación no puede superar el 25 % del total.

En este procedimiento los plazos se reducen, haciendo que el proceso de contratación sea más rápido. El plazo de presentación de las ofertas no podrá ser inferior a quince días (veinte en contratos de obras) desde la publicación en el perfil del contratante, y el plazo de adjudicación no podrá ser superior a cinco días.

### 3. El procedimiento abierto

El procedimiento **abierto** se define como aquel en que cualquier empresa interesada puede presentar una proposición sin que se admita la posibilidad de negociar los términos del contrato, que ya han quedado fijados en los **pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas**.

Todas las entidades del sector público estatal deben publicar obligatoriamente en la Plataforma de Contratación del Sector Público (o en equivalentes autonómicos que, posteriormente, volcarán la información en la plataforma estatal) su información contractual.

El resultado del procedimiento abierto tendrá igualmente que publicarse al menos en la plataforma o perfil del contratante de la entidad del sector público.

En caso de que se tramite por un importe correspondiente al de un contrato sujeto a regulación armonizada, este procedimiento dará cumplimiento a los requisitos de publicidad (publicación en el *DOUE*, mayor plazo para formular proposiciones).

A pesar de que a un procedimiento abierto, por definición, puede presentarse cualquier empresa interesada, cabe tener en cuenta que la normativa contempla lo que se denominan **contratos reservados**, en los que se reserva el derecho a participar a centros especiales de uso de iniciativa social y a empresas de inserción reguladas, con el objetivo de promover la inserción de personas con discapacidad en el mercado laboral. Para más información sobre contratos reservados, se puede consultar el apartado correspondiente en el capítulo 8.2, de contratación pública socialmente responsable, de este documento.

### 4. Los procedimientos con negociación

En estos procedimientos el órgano de contratación efectúa consultas a varias candidatas, negocia las condiciones del contrato y, de forma justificada, elige la mejor oferta para llevarlo a cabo. Existen dos tipos de procedimientos con negociación:

**Licitación con negociación:** se podrá utilizar un procedimiento de licitación con negociación cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- ✔ Por necesidad de trabajo previo de diseño o de adaptación.
- ✔ Por inclusión de un proyecto o soluciones innovadoras.
- ✔ Por necesidad de negociaciones previas por circunstancias específicas o complejidad.
- ✔ Por imposibilidad de establecer especificaciones técnicas relacionadas con una norma.
- ✔ Por desierto previo por ofertas irregulares o inaceptables.
- ✔ Por contratos de servicios sociales personalísimos.

**Negociado sin publicidad:** en este procedimiento no hay que publicar ningún anuncio de licitación previo. La concurrencia se asegura únicamente con la **solicitud de ofertas** a un mínimo de tres empresas capacitadas para llevar a cabo el objeto del contrato. El órgano de contratación podrá utilizar este procedimiento en los siguientes casos:

- ✔ Cuando no se haya presentado ninguna oferta o ninguna solicitud de participación, es decir, cuando haya un desierto previo.
- ✔ Por exclusividad o no existencia de competencia.
- ✔ Por secreto, reservado o seguridad del Estado.
- ✔ Por imperiosa urgencia.
- ✔ Por compra de productos para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo.
- ✔ Por entregas adicionales.
- ✔ Por adquisición en mercados organizados.
- ✔ Por suministro o servicio concertado con empresas incursas en concurso de acreedores.
- ✔ Por consecuencia de un concurso de proyectos.
- ✔ Por repetición de obras y servicios similares.

Una de las novedades de la Ley 9/2017 es que desaparece el procedimiento negociado por razón de cuantía.

## 5. El procedimiento restringido

En este tipo de procedimiento de licitación solo pueden participar los empresarios y empresarias que, a solicitud suya, hayan estado previamente seleccionados por el órgano de contratación atendiendo a su solvencia.

En este procedimiento no es admisible la negociación de los términos y condiciones del contrato, que ya han quedado definidos en los pliegos de cláusulas y de prescripciones técnicas correspondientes.

La tramitación de un restringido es la siguiente:

1. Previamente al anuncio de licitación, es necesario que **el órgano de contratación haya establecido los criterios objetivos de solvencia** de acuerdo con los que serán seleccionadas las empresas candidatas que serán invitadas a formular proposiciones.



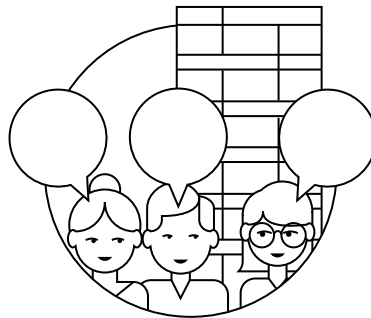
2. Los empresarios y empresarias interesados en participar en un procedimiento de adjudicación restringido deben **formalizar una solicitud de participación**.
3. Una vez presentadas las solicitudes, **el órgano de contratación comprobará la personalidad y solvencia de los y las solicitantes** y seleccionará a los que deban pasar a la siguiente fase, a quienes invitará por escrito a presentar sus proposiciones.
4. Los **empresarios y empresarias invitados deben presentar sus proposiciones**.
5. La **adjudicación del contrato** en el procedimiento restringido se efectúa de acuerdo con las **reglas del procedimiento abierto**.

## 6. El diálogo competitivo

En este tipo de procedimiento, el órgano de contratación **dirige** un diálogo con las empresas candidatas seleccionadas (solicitud previa) para encontrar la mejor solución para llevar a cabo un contrato, que sirva de base para la posterior presentación de ofertas. Se utiliza cuando el órgano de contratación considera que el objeto del contrato es complejo.

La tramitación de un diálogo competitivo es la siguiente:

1. El órgano de contratación publica un **anuncio de licitación** para que las empresas se presenten al diálogo. Participarán como mínimo tres empresas.
2. Se seleccionan las empresas que participarán en el diálogo y, entonces, el organismo contratante **debate de forma individual** con cada una.
3. Cuando el órgano de contratación considera que ya tiene una solución, cierra el diálogo e **invita a las empresas del diálogo** a presentar sus ofertas, en base a la solución final.
4. El órgano de contratación selecciona la **oferta económicamente más ventajosa**.



## 7. El procedimiento de asociación para la innovación

Procedimiento que tiene como finalidad **desarrollar productos, servicios u obras innovadoras** para su posterior compra. Está pensado para cubrir necesidades que tiene una administración o institución pública, que actualmente no se encuentran en el mercado.

Este procedimiento está previsto en **diferentes fases**, donde uno o diferentes socios o socias vayan trabajando en la investigación y el desarrollo de este nuevo producto. En el precio no hay un umbral marcado, ya que se trabajará dentro de precios coherentes en relación con el bien o servicio que se está pidiendo.

En este procedimiento los diferentes interesados e interesadas irán pasando diferentes fases, con el objetivo de que en diferentes rondas expongan sus planteamientos. En cada fase, el órgano de contratación determinará qué socios o socias seguirán en la fase siguiente y quiénes se descartan.

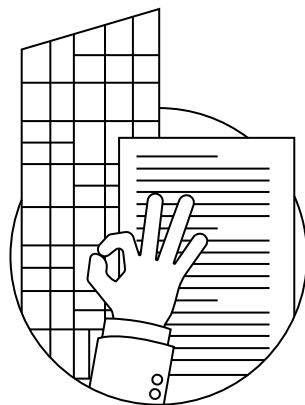
Finalmente, cuando solo quede una solución, esta podrá ser adquirida por la administración o entidad del sector público.

Durante todo el procedimiento habrá compensaciones económicas para las licitadoras que vayan superando las fases.

## 8. El concurso de proyectos

Es un procedimiento especial para los ámbitos de la arquitectura y el urbanismo regulados en la Ley 12/2017, de la arquitectura (se puede consultar el texto completo de la ley aquí: <http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/7411/1625068.pdf>), cuyo objeto es “establecer medidas de fomento e impulso de la calidad arquitectónica y urbanística, y de la contratación de la redacción de proyectos, de la dirección y de la ejecución de las edificaciones y de la urbanización de los espacios públicos, excluidos los trabajos de ingeniería civil regulados por la legislación de obra pública, para que sean aplicadas por las administraciones públicas de Cataluña y los entes, organismos y entidades que de ellas dependen”.

Primero, se convoca un concurso para obtener propuestas de planos u otros que serán valorados por un **jurado**. Este examinará los proyectos de todas las candidaturas y elaborará un informe con su clasificación de acuerdo con sus méritos. Con este informe, el órgano de contratación adjudicará el concurso de proyectos (de forma motivada si no se ajusta a la propuesta del jurado).



## 9. El acuerdo marco

El acuerdo marco es un mecanismo de racionalización técnica que se podría definir como una suscripción de contratos masivos. Son **pactos que se firman con una o varias empresas** para establecer las condiciones de futuros contratos que adjudicar dentro de los límites de este acuerdo marco.

Los contratos futuros que se amparan dentro del ámbito de un acuerdo marco se denominan **contratos basados en un acuerdo marco**. A estos contratos solo pueden acceder las adjudicatarias del acuerdo marco al que pertenecen. El procedimiento que sigue un contrato basado en un acuerdo marco es muy similar al del negociado sin publicidad.

## 10. Los sistemas dinámicos de contratación

También es un mecanismo de racionalización técnica para la suscripción de contratos masivos. Son procedimientos de contratación que se llevan a cabo por **medios electrónicos, informáticos y telemáticos**, dirigidos a la contratación de **obras, servicios y suministros de uso frecuente**.

Las empresas pueden presentar ofertas indicativas en cualquier momento que serán evaluadas por el órgano de contratación en un máximo de quince días.

Todas las ofertas admitidas pueden participar en las licitaciones posteriores del sistema.

## 11. Las centrales de contratación

Son servicios especializados que **centralizan** la contratación de obras, servicios y suministros para varios órganos de contratación. Por lo tanto, también nos encontramos ante una racionalización técnica de la contratación para la suscripción de contratos masivos.

Sus funciones son las siguientes:

- ✔ Adjudicar contratos destinados a otros órganos de contratación.
- ✔ Formalizar acuerdos marco para futuros contratos de otros órganos de contratación.

**Por ejemplo, servicios de seguridad de la Generalitat de Catalunya.**

## 12. La subasta electrónica

Es un **proceso interactivo**, que tiene lugar después de una primera evaluación completa de las ofertas, para la presentación de mejoras en los precios, basado en un dispositivo electrónico que permite la clasificación mediante **métodos de evaluación automáticos**.

Si el órgano de contratación quiere utilizar la subasta electrónica como método de evaluación de ofertas, deberá mencionarlo en el anuncio de licitación. Al mismo tiempo, en los pliegos se especificará lo siguiente:

- ✔ Elementos que se tendrán en cuenta para la valoración a través de subasta electrónica.
- ✔ Información sobre la subasta electrónica, la forma en que se realizará y el dispositivo electrónico que se utilizará.

6.

# LA PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA



## 6.1. ¿QUÉ SE PUBLICA?

Hemos visto los tipos de procedimientos para seleccionar a la contratista, y el siguiente paso es saber cómo podemos conocer que una determinada entidad del sector público necesita productos o servicios como los que ofrece nuestra empresa en el mercado.

Así, cuando una entidad pública abre un procedimiento de licitación, debe facilitar los siguientes datos:

- ✔ **Procedimiento de adjudicación** (negociado, restringido, abierto, etc.).
- ✔ **VEC** (valor estimado del contrato).
- ✔ **Regulación armonizada o no armonizada.**

Aparte de esta publicidad inicial, la Ley de contratos del sector público también obliga a hacer público el resultado de los procedimientos de contratación para garantizar los derechos de las licitadoras participantes y, por eso, se establece la obligación de hacer públicos los siguientes documentos:

### En la fase de licitación:

- ✔ Memoria (que incluya justificación de la necesidad, informe de insuficiencia de medios para servicios, justificación del procedimiento si no es abierto o restringido, etc.).
- ✔ Pliego de prescripciones técnicas.
- ✔ Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- ✔ Resolución de aprobación del expediente.

### En la fase de adjudicación y formalización:

- ✔ Certificado de presentación de ofertas.
- ✔ Acta de la apertura jurídica.
- ✔ Acta de la apertura técnica.
- ✔ Clasificaciones de los criterios sujetos a juicio de valor.
- ✔ Acta de la apertura económica.
- ✔ Acta de la propuesta de adjudicación.
- ✔ Declaración de mejor oferta.
- ✔ Resolución de adjudicación.
- ✔ Anuncio de adjudicación.
- ✔ Anuncio de la formalización del contrato.

Adicionalmente, las entidades del sector público están obligadas a dar a conocer de forma anticipada su **plan de contratación anual** mediante un **anuncio de información previa** que, al menos, recoja aquellos contratos que quedarán sujetos a regulación armonizada.

Existen diferentes medios de publicación de los anuncios, si bien los más importantes son los siguientes:

- ✓ Plataformas de contratación y perfiles del contratante.
- ✓ Boletines y diarios oficiales.

Acto seguido, vemos con más detalle las características principales de cada uno.

## PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN Y LOS PERFILES DEL CONTRATANTE

La LCSP especifica que los órganos de contratación deben difundir, a través de internet, su **perfil del contratante**, con el fin de asegurar la **transparencia y acceso público** a la actividad contractual de los órganos de contratación.

Según el LCSP, el perfil del contratante debe incluir **datos e informaciones referentes a la actividad contractual del órgano de contratación**, como por ejemplo:

- ✓ los anuncios de información previa;
- ✓ las licitaciones abiertas o en curso;
- ✓ la documentación relativa a las licitaciones;
- ✓ los contratos adjudicados;
- ✓ los procedimientos anulados;
- ✓ otra información útil de tipo general, como puntos de contacto y medios de comunicación que pueden utilizarse para relacionarse con el órgano de contratación.

Por otra parte, la LCSP también define que el sistema informático que soporte el perfil del contratante deberá contar con un dispositivo que permita acreditar fehacientemente el momento de inicio de la difusión pública de la información que se incluya.

Para **facilitar a las empresas el acceso a la información** y evitar que tengan que acceder a los perfiles del contratante de las diferentes entidades del sector público, se dispone de **plataformas de contratación** orientadas a centralizar la información y que sirven como punto único de acceso a los datos de los diferentes entes.

En Cataluña, la Generalitat pone a disposición de las administraciones interesadas la **Plataforma de Servicios de Contratación Pública** ([https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/es\\_ES/search.pscp?reqCode=start&set-locale=ca\\_ES](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/es_ES/search.pscp?reqCode=start&set-locale=ca_ES)).

## ¿Qué es?

La plataforma se configura como un portal único global e integrado para la difusión de la información de la actividad contractual de la Administración de la Generalitat de Catalunya y de los entes y empresas que integran su sector público.

### Características:

- ✔ Publicación de los perfiles del contratante del sector público de Cataluña.
- ✔ Acceso de las empresas a la mayoría de las licitaciones del sector público catalán mediante un **único punto de acceso** por internet.
- ✔ **Sistema abierto a otras administraciones catalanas, aparte de la Generalitat.**

Completa un sistema de contratación electrónica **integrado y exhaustivo**.

### Funcionalidades del perfil del contratante:

- ✔ **Información contractual** de cada órgano, es decir, las licitaciones, adjudicaciones y formalizaciones de los contratos que se publican. Buscador de perfil del contratante por órgano.
- ✔ **Tablón de anuncios electrónico**, es decir, acceso a toda la documentación de una licitación en formato electrónico.
- ✔ Gestión y comunicación de **preguntas y respuestas**.
- ✔ Publicación de próximas licitaciones, es decir, anuncios previos de licitaciones que se iniciarán próximamente.

### Funcionalidades del perfil del licitador:

- ✔ **Espacio propio** de gestión y comunicación para cada empresa. Permite mantener los datos de identificación y presentación de la empresa, así como los usuarios del perfil.
- ✔ **Acceso directo a todos los servicios ofrecidos:** alertas, "mis licitaciones", etcétera. Este último permite la creación de la lista de expedientes de interés de cada licitadora. Esta sección es privada y no tiene visibilidad ni efectos hacia la Administración ni a otras licitadoras.
- ✔ Espacio de **recepción de comunicaciones**.
- ✔ **Punto de encuentro**. Permite el intercambio de datos de contacto con otras licitadoras que muestran interés de colaboración en el mismo expediente. Cuando la licitadora utilice esta funcionalidad hará públicos los datos de la empresa para estas otras licitadoras.
- ✔ **Buzón de propuestas innovadoras**. Permite el envío de propuestas innovadoras a la administración.

Y, en el ámbito estatal, el Gobierno del Estado pone a disposición de los órganos y entidades del sector público la **Plataforma de Contratación del Estado (PLACE)**: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>.

### ¿Qué es?

La PLACE proporciona el acceso sobre las licitaciones de la Administración General del Estado, sus organismos autonómicos, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y otras entidades públicas estatales.

Adicionalmente, deben publicar obligatoriamente el resto de entes del sector público estatal, así como los órganos de contratación de las comunidades autónomas y las entidades locales (diputaciones, ayuntamientos, cabildos, etc.) para dar publicidad a sus procedimientos de contratación.

Además, durante el año 2017 se inició un proceso de integración de las plataformas autonómicas en la PLACE, consiguiendo, por lo tanto, la agregación de la mayoría de información sobre contratación pública en un mismo punto. Algunas plataformas, como la de la Generalitat de Catalunya, replican diariamente la información contenida en su plataforma en la PLACE, mientras que otras decidieron utilizar la PLACE como plataforma de contratación única, es decir, no mantienen un perfil del contratante o plataforma paralela. Cabe decir que, actualmente, todavía hay entidades que no publican su información en la PLACE.

### Funcionalidades:

- ✓ **Acceso a las licitaciones publicadas.** Se pueden definir criterios de búsqueda y consultar el detalle de las licitaciones.
- ✓ **Acceso a los diferentes perfiles del contratante.** Se incluye información relativa a los datos generales que identifican el órgano de contratación, información general en lo referente a la actividad contractual del órgano de contratación y todas aquellas licitaciones publicadas en la PLACE por un órgano concreto.
- ✓ **Registro de usuario.** Espacio para usuarios y usuarias que quieren disponer de servicios personalizados, como, por ejemplo, hacer un seguimiento de las licitaciones, hacer preguntas sobre una licitación concreta, suscribirse para la recepción de información de su interés o acceder a las comunicaciones de los órganos de contratación.

## B. BOLETINES Y DIARIOS OFICIALES

Actualmente, solo las licitaciones que realiza la Administración General del Estado deberán publicarse en el *Boletín Oficial del Estado (BOE)*. Con la nueva LCSP ha desaparecido en el resto de los casos la obligatoriedad de publicar en diarios y boletines oficiales.

Por otra parte, los contratos que estén sujetos a regularización armonizada deberán publicarse en el *Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE)*.



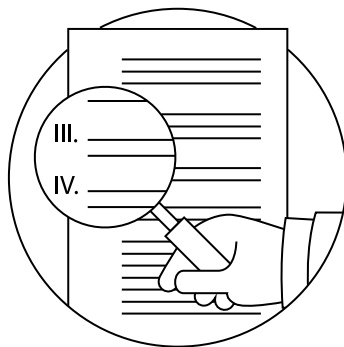
## 6.2. SERVICIOS PRIVADOS DE INFORMACIÓN DE LICITACIONES

Resumiendo, podemos afirmar que no existe una única fuente de información donde buscar licitaciones públicas que puedan ser de nuestro interés, sino que se encuentran distribuidas en las diferentes plataformas de contratación del Estado o de las CC. AA., o los perfiles del contratante de algunas entidades concretas.

Así pues, si queremos ahorrar tiempo y recursos, y asegurar que identificamos el máximo de oportunidades posible, existen varias opciones:

- ✔ Configurar nuestras propias búsquedas en los perfiles del contratante y en las plataformas de contratación que ofrezcan este servicio.
- ✔ Identificar a nuestra clientela potencial y consultar periódicamente su perfil del contratante o la plataforma que utilicen para sus publicaciones.

También existen en el mercado varias soluciones y empresas **especializadas en servicios de alertas de licitaciones**. Esto nos permitiría recibir periódicamente información sobre anuncios, adjudicaciones, etcétera, de varias fuentes de información, filtrados por sector, por área geográfica o, incluso, de forma más concreta por palabra clave. Así, por ejemplo, podemos hablar de servicios como Gestboes, licitaciones.es, Infoconcurso.com y otros, que fácilmente podemos localizar buscando por internet.



7.

# LA PARTICIPACIÓN EN UNA LICITACIÓN



## 7.1. LOS COSTES DE LA PARTICIPACIÓN EN UNA LICITACIÓN

Una vez preparada la empresa y detectada una licitación, hay que tener en cuenta que licitar nos supondrá incurrir en gastos.

Gracias a los avances producidos en los últimos años en el campo de la tramitación electrónica con la Administración, los costes asociados a la presentación de la oferta se han reducido, principalmente gracias a la facilidad de hacer parte de los trámites desde la propia oficina.

Los costes que puede suponer presentarse a una licitación son los siguientes —si bien, como veremos, algunos se pueden ahorrar—:

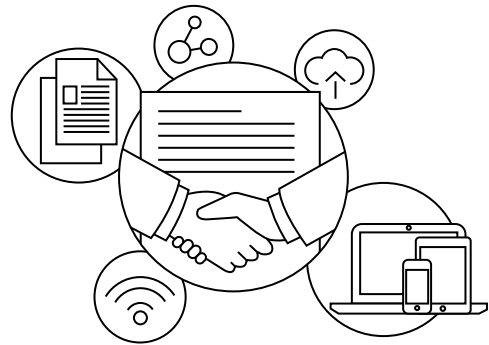
- ✔ **Costes derivados de la presentación de la oferta:** dependen de los recursos de la empresa que destinamos a presentar ofertas, como las personas y el tiempo dedicados, los recursos materiales utilizados, etcétera.
- ✔ **Escrituras:**
  - ✔ Si ya estamos inscritos en el RELI o el ROLECE y, por lo tanto, constan las escrituras de nuestra empresa, las podremos aprovechar para cada licitación sin coste adicional.
  - ✔ Si no estamos inscritos, a cada oferta tendremos que presentar las escrituras, que tendrán el coste de la compulsión por parte de la Administración, o bien de las copias que puede emitir un notario o notaria.
- ✔ **Garantía:** aunque es poco frecuente, nos pueden pedir la constitución de una garantía provisional al presentar una oferta. La información de si se requiere o no esta garantía, que se devuelve en el momento de la adjudicación del contrato, está detallada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- ✔ **Clasificación empresarial:**
  - ✔ Si la clasificación se tramita de forma electrónica o bien físicamente en la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, esta es gratuita.
  - ✔ De manera alternativa, se puede contratar a empresas que ofrecen servicios de preparación de la documentación.
- ✔ **Publicidad:** en caso de que haya que publicar en el *BOE*, en ocasiones, se puede pedir que la adjudicataria asuma el coste de la publicación de los anuncios que se publican de un contrato. Los gastos asociados a un anuncio suelen estar informados en el anuncio de licitación o los pliegos, y pueden variar según **el plazo de publicación** (normal o urgente) u otros aspectos.

## 7.2. CÓMO AFRONTAR LA PARTICIPACIÓN EN UNA LICITACIÓN: LA METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para participar en una licitación es muy importante establecer una metodología de trabajo para evitar el trabajo inútil y potenciar nuestras opciones y oportunidades. Desde este documento recomendamos:

- ✔ Revisar de **forma periódica** las licitaciones publicadas.
- ✔ **Descargar la documentación** relacionada de las licitaciones interesantes que detectemos:
  - ✔ Anuncio de licitación.
  - ✔ Los pliegos que regulan la contratación (pliego de cláusulas administrativas particulares [PCAP] y pliego de cláusulas de prescripciones técnicas [PTEC]).
  - ✔ Anexos.
- ✔ Hacer una **lectura rápida de la documentación** para comprobar lo siguiente:
  - ✔ Si disponemos de la **solvencia o clasificación empresarial** requerida.
  - ✔ Cuál es la **fecha límite** de presentación de ofertas, para ver si tendremos tiempo de preparar la documentación necesaria.
- ✔ Estimar el **coste económico** que puede suponer la preparación de la oferta (tiempo, recursos humanos y materiales, garantía provisional, envío de la oferta, gestiones administrativas, etc.).

Tal como hemos comentado anteriormente, para que este método de trabajo funcione es clave establecer una persona responsable para cada una de estas tareas y dotar a estas personas del conocimiento y recursos necesarios para realizar correctamente este trabajo.

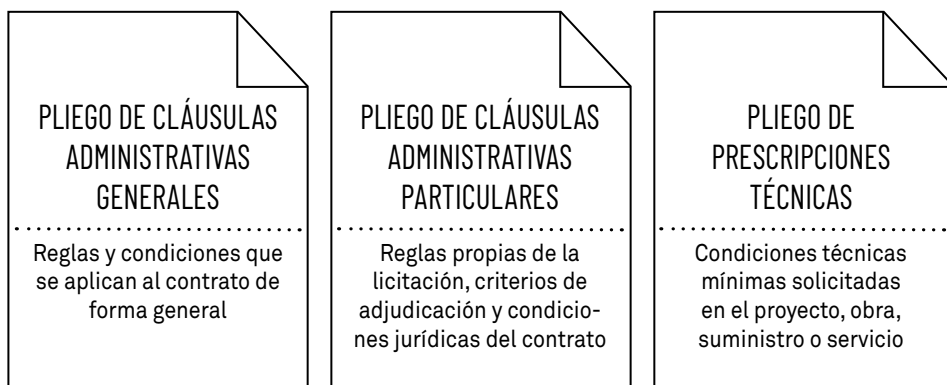


## 7.3. LOS PLIEGOS DE LAS LICITACIONES

Los **pliegos** son los documentos que publica el organismo contratante, donde se especifica lo siguiente:

- ✔ Qué se quiere comprar.
- ✔ Cómo se valorarán las ofertas.
- ✔ Qué **requerimientos** se piden a las licitadoras.
- ✔ Cuáles son las **condiciones** de la compra.

Existen tres tipos de pliegos en las licitaciones, que son los siguientes:



A continuación, se describen con más detalle:

### Pliego de cláusulas administrativas generales (PCAG)

Tienen por objeto regular los aspectos de carácter general que deben ser aplicables a todos los contratos con objeto análogo a lo previsto en el correspondiente pliego general.

La elaboración y la aprobación de estos pliegos tiene carácter potestativo tanto para la Administración estatal como para la autonómica y local.

#### Contenido del PCAG:

- ✔ Ejecución del contrato y sus incidencias.
- ✔ Derechos y obligaciones de las partes y régimen económico.
- ✔ Modificaciones del contrato, supuestos y límites.
- ✔ Resolución del contrato.
- ✔ Extinción del contrato, recepción, plazo de garantía y liquidación.

## Pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP)

Tiene por objeto establecer los pactos y condiciones específicos de cada contrato. Excepto para los contratos menores, es requisito obligatorio en la contratación la inclusión del PCAP en el expediente.

La aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares corresponde al órgano de contratación y, una vez aprobados, forman parte integrante del contrato.

### Contenido del PCAP:

- ✓ **Elementos del contrato.** Objeto, presupuesto y precio, plazo de ejecución, la capacidad y la solvencia que nos piden.
- ✓ **Adjudicación del contrato.** Procedimiento, cómo y dónde presentar ofertas, cómo se seleccionará la adjudicataria y cómo se formalizará el contrato.
- ✓ **Ejecución del contrato.** Cómo será la ejecución, qué obligaciones laborales, sociales y económicas debe cumplir la empresa contratista, seguros exigidos, plazos y penalizaciones, pagos, etcétera.
- ✓ **Prerrogativas de la Administración, jurisdicción y recursos.** Se definen los privilegios y la jurisdicción que se aplicará en caso de no acuerdo entre las partes y cómo se tramitan los recursos.
- ✓ **Anexos y modelos** que hay que utilizar en la oferta.

## Pliego de prescripciones técnicas (PTEC)

Tiene por objeto definir la prestación contractual en sus aspectos técnicos.

### Contenido del PTEC:

- ✓ Las **características técnicas** de los bienes o prestaciones del contrato.
- ✓ El **precio** de cada una de las unidades en que se divida el presupuesto y el número estimado de las unidades que se suministrarán.
- ✓ En su caso, los requisitos, modalidades y características técnicas de las variantes.

Dentro de los pliegos, se encuentran varios conceptos que deben conocerse para entender mejor los pliegos. A continuación, se detallan los más relevantes:

- ✓ **Alcance:** la suma total de los productos, requerimientos o características.
- ✓ **Objeto del contrato:** título del contrato.
- ✓ **Procedimiento:** típicamente negociados o abiertos (en función del importe).
- ✓ **Armonizado:** contrato que, por razón de la entidad contratante, su tipo y su cuantía, está sometido a las directrices comunitarias.

- ✓ **Declaración:** documento mediante el que declaramos, bajo nuestra responsabilidad, cuál es la situación de nuestra empresa sobre algún tema, o bien aceptamos ciertas condiciones exigidas en el pliego. Siempre debe firmarlo una persona de la empresa con los poderes suficientes.
- ✓ **Criterios de valoración:** son las características que se analizan al valorar las ofertas. Los tipos de criterios son los siguientes:
  - ✓ Evaluables de forma automática u **objetivos:** se pueden calcular los puntos mediante la aplicación de fórmulas.
  - ✓ No evaluables de forma automática o **subjetivos:** la puntuación de estos criterios se otorga a juicio de quien evalúa la oferta.
- ✓ **Garantía:** se puede constituir de las siguientes formas:
  - ✓ En **efectivo:** se lleva el dinero a la Caja General de Depósitos.
  - ✓ **Aval bancario:** se solicita a los bancos.
  - ✓ **Seguro de caución:** es un seguro.
  - ✓ **Retención en el precio:** si así lo permite el pliego de cláusulas, y conlleva que las primeras facturas irán a cubrir el importe de la garantía y, por lo tanto, no serán cobradas por la contratista.

Existen **dos tipos** de garantía:

- ✓ **Provisional:** constituye la fianza necesaria para presentarse a una licitación. Actualmente, no es obligatoria en las licitaciones y, en caso de que fuera necesario, no puede superar el 3 % del importe de licitación, IVA excluido.
- ✓ **Definitiva:** constituye la fianza que responde a la correcta ejecución del contrato. Las adjudicatarias deben constituir el 5 % del importe de adjudicación, IVA excluido, y el órgano de contratación puede establecer hasta un 5 % complementario (hablaríamos de una garantía especial). Por lo tanto, la garantía total puede llegar al 10 %. Es imprescindible haber constituido la garantía definitiva para formalizar el contrato e iniciar su ejecución.
- ✓ **Variantes:** indica si se acepta la presentación de variantes o no. Si se aceptan variantes, podremos presentar una oferta principal, además de otras opciones de propuesta técnica con otros precios, a fin de que la parte contratante decida cuál le interesaría más. Si no se aceptan, la oferta debe contener una única propuesta técnica con un único precio.

Es muy recomendable que, al hacer la lectura de los pliegos, se identifiquen los conceptos clave explicados en el punto anterior, más otros que informarán de aspectos muy importantes de la licitación. Algunos de estos son los siguientes:

- ✓ Importe de licitación
- ✓ Duración del contrato
- ✓ Solvencia y clasificación empresarial
- ✓ Plazo

- ✓ Posibilidad de subcontratación
- ✓ Documentación
- ✓ Existencia de anexos
- ✓ Datos de contacto, en caso de consultas de la licitación
- ✓ Forma de presentación de la oferta (fecha, hora). En caso de que se permita presentación no telemática (es decir, presencial), también informarán del lugar donde se deberían entregar las ofertas.

Si hay dudas sobre el contenido de los pliegos, y si se quiere aclarar o ampliar alguna información, hay que seguir los siguientes pasos:

- ✓ **Hacer una recopilación de dudas** del PCAP y del PTEC.
- ✓ **Hacer llegar las dudas al organismo licitando** a través del teléfono o correo electrónico, que se pone a disposición en los pliegos para la resolución de dudas. A veces, la dirección o teléfono de contacto es diferente para dudas del PCAP y del PTEC.
- ✓ Las respuestas a las consultas tendrán carácter vinculante y **se harán públicas** telemáticamente para garantizar la igualdad entre las licitadoras.

## 7.4. LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN EN LA LICITACIÓN

Es muy importante, antes de decidir si presentarnos a una licitación, tener en cuenta las diferentes formas de presentación que existen:

- ✓ **Contratista individual**
- ✓ **Unión temporal de empresas (UTE):** dos o más empresas se unen durante un tiempo limitado para llevar a cabo de forma conjunta una obra, servicio o suministro. Esta unión se hace mediante el otorgamiento de una escritura pública, que contiene los datos de las empresas que atribuyen esta unión. Entre estos datos figuran los siguientes:
  - ✓ La denominación de la UTE.
  - ✓ El objeto de la unión.
  - ✓ El dominio social.
  - ✓ La aportación que hará cada empresa.
  - ✓ La designación de un o una gerente única.
  - ✓ La proporción de participación de cada empresa.
  - ✓ La declaración de responsabilidad solidaria e ilimitada.
  - ✓ El criterio temporal de imputación de resultados.

Además, también contará con una memoria descriptiva de los trabajos que se llevarán a cabo y el objeto de la alianza, donde se describirán los medios humanos, materiales y financieros de cada integrante de la UTE. Para estas uniones hay un registro especial en el Ministerio de Hacienda o bien se puede hacer una inscripción de carácter facultativo.



La escritura pública solo será necesaria en caso de que la UTE resulte adjudicataria del contrato. Es decir, si decidimos presentarnos a una licitación en UTE, no es necesario que desde el primer momento realicemos todas las tareas burocráticas, sino que basta con que nos pongamos de acuerdo con las empresas con las que nos presentamos (negociar los términos de la colaboración y quién liderará el consorcio, decidir quién preparará la propuesta o si la preparamos en conjunto, acordar la distribución de los trabajos y los términos de pago y cobro en caso de resultar adjudicatarias, etc.). En caso de que nos adjudiquen el contrato, entonces sí será imprescindible formalizar la UTE mediante escritura pública.

- ✔ **Subcontratista:** la persona física o jurídica que asume contractualmente, ante la contratista principal, el compromiso de realizar determinadas partes de una obra, servicio o suministro.
- ✔ **Contratista que subcontrata a otra empresa.**

Hay que tener en cuenta que una de las principales diferencias entre una UTE y la subcontratación es que los miembros de la UTE están sujetos a un régimen de **responsabilidad solidaria e ilimitada ante terceros, a diferencia de la subcontratación, donde la empresa que subcontrata es la responsable absoluta ante la clientela.**

## A. LA PREPARACIÓN DE LA OFERTA

A la hora de participar en una licitación, hay que tratar la necesidad de la entidad del sector público como un problema que nuestra empresa quiere solucionar y, por lo tanto, la mejor estrategia es **fracionar “el problema” y afrontarlo por partes**. Así pues, el próximo paso consiste en diseñar la estrategia y la táctica que seguiremos para abordar la oferta.

### Estrategia y táctica

Con el fin de determinar **la estrategia** hay que hacer lo siguiente:

- ✔ **Diseñar la solución.**  
Qué se quiere ofrecer en función de:
  - ✔ Características de los servicios o productos solicitados.
  - ✔ Criterios de valoración.
- ✔ **Determinar la oferta económica.**

Para determinar **la táctica** hay hacerse las siguientes preguntas:

- ✔ ¿Qué tenemos que preparar?
- ✔ ¿Cómo podemos dividirlo en partes?
- ✔ ¿Quién será el o la responsable de realizar/validar cada parte?
- ✔ ¿Qué fechas límite internas nos fijamos?
- ✔ ¿Quién integrará las diferentes partes y hará una revisión global?
- ✔ ¿Quién entregará la oferta y de qué manera?

## Lectura integrada

Es recomendable que antes de entregar la oferta al organismo contratante se haga una lectura integrada de esta para comprobar lo siguiente:

- ✔ La oferta dispone de **toda la documentación** y está **firmada** en los casos en que así se especifique (si cometemos un error, podemos quedar excluidos de la licitación). La oferta económica siempre tiene que ir firmada.
- ✔ Es fácil **identificar la información puntuable** dentro de nuestra propuesta.
- ✔ La oferta **responde a todos los requerimientos** del pliego.
- ✔ La propuesta es clara, concisa, coherente, fluida y con formato homogéneo.
- ✔ No se supera el número **máximo de páginas**, en caso de existir.

## B. LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

A las preguntas “¿Qué tenemos que preparar?” y “¿Cómo podemos dividirlo en partes?” nos da la respuesta el propio pliego. Cabe decir que para participar en una licitación no nos limitaremos a presentar un solo sobre, sino que tendremos que dar respuesta a todos los requerimientos de los pliegos a través del número de sobres que se determine en estos.

Así, habitualmente en las licitaciones se piden tres sobres.

### Sobre 1. Documentación administrativa

- ✔ Acreditación de la empresa
- ✔ Criterios de solvencia requeridos. Para facilitar la acreditación de solvencia se ha puesto en marcha el Documento europeo único de contratación (DEUC)<sup>7</sup>, que consiste en una declaración de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para un procedimiento de contratación pública. Está disponible en todas las lenguas de la UE y se utiliza como declaración responsable del cumplimiento de los requisitos exigidos en los procedimientos de contratación pública en toda la UE.

Gracias a este documento, las licitadoras ya no tendrán que proporcionar pruebas documentales completas y diferentes formularios utilizados anteriormente en la contratación pública de la UE. Tiene como principal finalidad promocionar la participación de empresas en la contratación pública mediante la reducción de trámites necesarios y, por lo tanto, del coste de participación.

### Sobre 2. Criterios no evaluables de forma automática

- ✔ Memoria técnica

### Sobre 3. Criterios evaluables de forma automática

- ✔ Principalmente, oferta económica

7 Para acceder al web de información y tramitación del DEUC: <https://ec.europa.eu/tools/espdl/filter?lang=es>

Es muy importante que en cada sobre se incluya solo la información que pide el pliego. No se puede poner en un sobre información que se pida en otro sobre, ya que eso puede comportar la exclusión de nuestra oferta.

Para clarificar aspectos como “¿Quién será el responsable de cada parte?” y “¿Qué fechas límite internas nos fijamos?”, una opción es formalizar nuestra **táctica** mediante una tabla donde se recoja toda esta información.

La oferta debe ser:

- ✓ **Estructurada:** tiene que transmitir de forma clara y precisa quiénes somos, qué ofrecemos y cómo y con qué medios lo queremos llevar a cabo.
- ✓ **Equilibrada:** en cuanto a tamaño y contenido.
- ✓ **Clara:** con un formato agradable y uniforme.
  - Plantillas.** Es preciso que mantenga la uniformidad del tipo y tamaño de la letra, seguir el mismo estilo de redacción, unificar el formato de los títulos y estilos, utilizar listas y tablas de formato homogéneo. Incluir la información clave en la cabecera o el pie de página: el logo de la empresa, el código de licitación, objeto del contrato, número de página, etcétera.
- ✓ **Realista:** debemos poder cumplir lo que proponemos (dentro del presupuesto).
- ✓ **Identificable:** su contenido tiene que seguir el orden que nos pide el pliego y dejar identificado el contenido con respecto a los criterios de valoración.

Los índices deben responder a los requerimientos del pliego y hay que plantear una solución que se ajuste a las necesidades y tenga en cuenta los criterios de valoración.

## Formas de presentación

La presentación de la oferta se realizará habitualmente por medios electrónicos, excepto en casos puntuales y justificados (por ejemplo, cuando, por razones técnicas, no sea viable la presentación de propuestas en formato electrónico, como en la presentación de una maqueta a un concurso de proyectos de arquitectura).

Cuando se permita la presentación de ofertas en papel, hay dos formas de hacerlo:

- ✓ Entregarla **personalmente en mano** antes de la fecha y hora límites.
- ✓ Enviarla **por correo**. En este caso, si queremos que nuestra oferta sea admitida, hay que realizar los siguientes pasos:

**Enviar la oferta por correo administrativo dentro de plazo**, mediante un sistema que permita justificar la fecha de envío.

**El mismo día, informar** al órgano contratante vía telegrama o fax **conforme hemos enviado nuestra oferta por correo**.

Tanto en la presentación telemática de ofertas como en la presentación en papel, la puntualidad es crucial. **Si la oferta no está presentada antes de la hora estipulada en los pliegos, quedaremos fuera de la licitación.** Esto es especialmente importante cuando la oferta se presenta por medios electrónicos. Hay que tener en cuenta que la plataforma de licitación electrónica puede experimentar complicaciones técnicas o que su rapidez no sea la esperada.

Además, debe considerarse que **la oferta no está totalmente presentada hasta que la plataforma no lo confirma** y, por lo tanto, pueda haber acciones de firma de documentos y otras que retrasan la presentación de la oferta.

Es imprescindible probar la plataforma antes del momento de la presentación de la oferta, con el fin de asegurar que se tiene pleno conocimiento de su funcionamiento y evitar que las dudas en su uso se produzcan en el momento de presentar la oferta.

## C. LA APERTURA DE PLICAS

La **apertura de plicas**, que consiste en la apertura de los sobres presentados por las diversas licitadoras, la efectúa la **mesa de contratación** y se realiza siempre siguiendo un orden establecido. Normalmente, en el anuncio de licitación constarán las fechas y ubicación de la mesa de contratación que procederá a la apertura de cada sobre de la licitación.

### Primer paso: apertura del sobre 1

Puede ser pública o no. **Se comprueba si la documentación administrativa es correcta.** Si no es correcta, pueden ocurrir dos cosas:

- ✓ **Defecto de forma:** la empresa cumplía los requerimientos al presentar la oferta, pero olvidó presentar algún documento acreditativo. En este caso, la mesa se lo comunica a la empresa y establece un plazo durante el que se podrá **enmendar** la falta de la documentación.
- ✓ **Defecto de fondo:** la empresa no cumplía los requerimientos exigidos en el momento de presentar la oferta y, por lo tanto, la oferta quedará excluida.

### Segundo paso: apertura del sobre 2

- ✓ Este acto es público, y se hace la apertura del sobre “Criterios no evaluables de forma automática”.
- ✓ La valoración de estos criterios la suele hacer un equipo de técnicos y técnicas, especialistas en la materia de la licitación, que **revisan la documentación, asignan una puntuación a cada oferta** y entregan los resultados a la mesa de contratación.

El motivo de abrir el sobre 2 antes que el 3 es que, si se pudiera conocer el resultado de los criterios objetivos primero, se podría “manipular” la puntuación de los criterios subjetivos y, en consecuencia, el resultado final.

### Tercer paso: apertura del sobre 3

- ✔ Este acto es público, y se hace la apertura del sobre “Criterios evaluables de forma automática”.
- ✔ La puntuación de los criterios subjetivos ya es definitiva y, por lo tanto, solo habrá que obtener matemáticamente la **valoración de los criterios objetivos** y hacer la **suma para conocer a la adjudicataria**.

**Baja temeraria:** tiene lugar cuando una empresa realiza una oferta económica por debajo de un límite establecido en el PCAP.

En este caso, el organismo contratante dará audiencia a la licitadora de que ha incurrido en baja temeraria para que tenga oportunidad de exponer los argumentos que justifiquen la viabilidad de su oferta.

Si, pese a las justificaciones de la licitadora, el organismo contratante considera que la oferta es inviable, la excluye del proceso de licitación. En cambio, si la considera viable, la admite dentro del proceso.

En el caso del procedimiento supersimplificado, la apertura de las ofertas no se celebrará en un acto público y se podrá disponer de la información por medios electrónicos a través del perfil del contratante.

## D. LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Una vez realizados los tres pasos anteriores, la mesa de contratación deberá proponer la adjudicación a favor de la licitadora que haya presentado la mejor oferta.

- ✔ **La mejor oferta**, contrariamente a lo que puede parecer, no tiene por qué hacer referencia a la oferta de menor precio, sino que dependerá de los criterios de adjudicación especificados en el PCAP, que pueden evaluar ámbitos muy diversos.
- ✔ El PCAP puede determinar si se quiere tener en cuenta un único criterio de valoración (normalmente, el precio) o bien una combinación de diferentes criterios (sociales, medioambientales, de innovación, etc.), indicando el peso de cada uno dentro de la valoración. La evaluación de estos se hace en el paso 2 o en el paso 3 según si el criterio es automático o no.
- ✔ Cuando solo se utilice un criterio de adjudicación, este tiene que estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio o un criterio basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida. Se dará preponderancia a aquellos criterios que puedan valorarse mediante la aplicación de fórmulas.

# 8. CONTRATACIÓN ESTRATÉGICA



La **contratación estratégica** se presenta como una nueva herramienta que desarrolla la Unión Europea y que traslada a sus Estados miembros a través de las directivas 2014/23/UE y 2014/24/UE.

Aparte de las propias directivas, la Unión Europea define la Estrategia Europa 2020, donde la contratación pública aparece como un **instrumento clave para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador**, y como una palanca de cambio imprescindible para alcanzar **mejoras en materia social, medioambiental, de innovación y de promoción de la participación de las pequeñas y medianas empresas en el mercado público**.

La contratación estratégica se refleja en el ámbito nacional en la Ley 9/2017, de contratos del sector público, que recoge en varios puntos de su articulado los aspectos que tener en cuenta en materia medioambiental, social, laboral, etcétera.

En este apartado, se describen los tres grandes ejes de la contratación estratégica:

- ✔ La compra pública innovadora.
- ✔ La contratación pública socialmente responsable.
- ✔ La contratación ambiental.

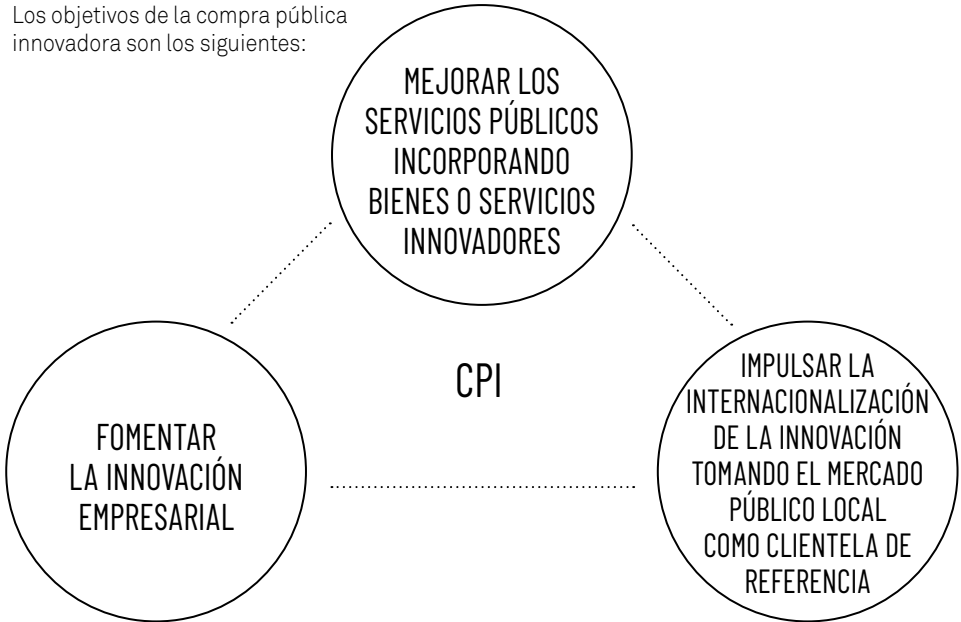
## 8.1. COMPRA PÚBLICA INNOVADORA (CPI)

La compra pública innovadora (CPI) es el **gasto de dinero público en bienes o servicios innovadores**, encontrando **nuevas y mejores formas** de hacer las cosas. Por ejemplo, un producto o un edificio mejor diseñado pueden mejorar la productividad y el confort, a la vez que se reduce el impacto ambiental; nuevas maneras de almacenar o compartir información pueden mejorar la eficiencia de la Administración, etcétera.

Así, **la compra pública innovadora quiere fomentar la innovación y está orientada a potenciar el desarrollo de nuevos mercados innovadores, utilizando como instrumento la contratación pública**. Por otra parte, tiene un **papel clave en la mejora de la eficiencia y la calidad de los servicios públicos**, ya que contribuye a **obtener la mejor relación calidad-precio** en las inversiones públicas, así como **grandes ventajas económicas, medioambientales y sociales, al generar nuevas ideas, plasmarlas en productos y servicios innovadores** y, de este modo, **fomentar un crecimiento económico sostenible**.

El desarrollo de la compra pública innovadora tiene que tener en cuenta tanto el **aspecto de la demanda**, es decir, del gestor o gestora pública que licita los contratos de compra pública innovadora, como el **aspecto de la oferta**, es decir, de las empresas que compiten en las licitaciones, ayudándolas a participar y a presentar ofertas innovadoras.

Los objetivos de la compra pública innovadora son los siguientes:



## MODALIDADES DE LA COMPRA PÚBLICA INNOVADORA

La compra pública innovadora se materializa en las **dos modalidades** siguientes:

- ✓ **Compra pública de tecnología innovadora (CPTI):** es la compra pública de un bien o servicio que no existe en el momento de la compra, pero que puede desarrollarse en un periodo de tiempo razonable. Requiere el **desarrollo de tecnologías nuevas o mejoradas** para poder cumplir los requisitos solicitados por la compradora. Las actividades I+D se realizan como parte integrante de un único contrato.
- ✓ **Compra pública precomercial (CPP):** es la contratación de servicios I+D donde la compradora pública comparte con las empresas los riesgos y beneficios de la investigación necesaria para desarrollar **soluciones innovadoras que superen las que hay disponibles en el mercado**. Incluye exclusivamente las actividades I+D que van desde la exploración y el diseño de soluciones, la creación de prototipos y hasta el desarrollo original de un volumen limitado de primeros productos o servicios en forma de serie de prueba.

La contratación precomercial suele realizarse por **fases eliminatorias**, comprobando progresivamente la eficacia y eficiencia de las soluciones propuestas por las diferentes empresas que compiten. El mantenimiento de una presión competitiva positiva sobre las empresas proveedoras permite a las compradoras públicas aprovechar **las mejores soluciones que el mercado puede ofrecer**, a la vez que **se evita la dependencia de una única empresa proveedora**.



## LA COMPRA PÚBLICA INNOVADORA EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL Y NACIONAL

La innovación es uno de los ejes de la Estrategia Europa 2020 para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, que busca el desarrollo de una economía basada en el conocimiento y la innovación, y considera la contratación pública como una herramienta fundamental para alcanzar estos objetivos:

*“La investigación y la innovación, incluidas la innovación ecológica y la innovación social, se encuentran entre los principales motores del crecimiento futuro y ocupan un lugar central de la Estrategia Europa 2020.*

*Los poderes públicos deben hacer la mejor utilización estratégica posible de la contratación pública para fomentar la innovación.*

*La adquisición de bienes, obras y servicios innovadores desempeña un papel clave en la mejora de la eficiencia y la calidad de los servicios públicos, al mismo tiempo que responde a desafíos fundamentales para la sociedad. Contribuye a obtener la mejor relación calidad-precio en las inversiones públicas, así como amplias ventajas económicas, medioambientales y sociales, al generar nuevas ideas, plasmarlas en productos y servicios innovadores y, de este modo, fomentar un crecimiento económico sostenible.”*

*Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/24*

La importancia de la innovación se reconoce internacionalmente. La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) ha desarrollado un sistema para medir e interpretar las actividades de innovación, entendiendo que **el proceso de innovación incluye tanto la investigación y el desarrollo (I+D), como fases posteriores de preproducción, producción, distribución, formación, preparación del mercado y desarrollo de nuevos métodos organizativos o de márquetin.**

La Unión Europea apoya activamente la compra pública innovadora a través de varias políticas ligadas a la Estrategia Europa 2020 para un crecimiento inteligente, sostenible e inclusivo. En relación con la compra pública innovadora, esta estrategia establece un **objetivo de inversión en I+D del 3 % del PIB de la UE para el 2020**. Se estima que el cumplimiento de este objetivo de inversión permitiría la creación de 3,7 millones de puestos de trabajo y un incremento del PIB de 795.000 millones de euros en el año 2025.

La Unión Europea quiere que desde la contratación pública se impulsen **innovaciones que mejoren la eficiencia y calidad de los servicios públicos**, de modo que está proporcionando asesoramiento y apoyo financiero, y se están convocando premios para ayudar a las autoridades contratantes a desarrollar la compra pública innovadora de una manera abierta y no discriminatoria, y a **promover el acceso de las pymes**.

Se prevé que entre el 2014 y el 2020 se invertirán 70.200 millones de euros para facilitar la consecución de los objetivos de Europa 2020, y varios miles de millones se destinarán específicamente a la contratación innovadora. Se pretende que **una parte de esta financiación sirva para cubrir el vacío existente entre investigación y mercado**, mediante el apoyo a las

empresas a fin de que puedan **transformar sus avances tecnológicos en soluciones de mercado**. La financiación apoyará el **ciclo integral de la innovación**, desde el I+D y el desarrollo de prototipos, hasta la aplicación de estándares y la puesta en el mercado de nuevos productos. Entre otros objetivos de la compra pública innovadora, **se pretende que las pymes innovadoras puedan participar en contratos públicos como contratistas principales**.

Con el objetivo de hacer de la compra pública innovadora una realidad omnipresente en Europa, se ha habilitado la **Plataforma de la Contratación de Innovación**, que consta de tres elementos:

- ✓ El web [www.innovation-procurement.org](http://www.innovation-procurement.org) es el primer portal que cubre todos los temas relacionados con la compra pública innovadora y la contratación precomercial. Recoge las últimas noticias y acontecimientos, el marco normativo europeo, información sobre las políticas públicas y novedades sobre proyectos relacionados con la compra pública innovadora y la contratación precomercial.
- ✓ El Foro de Contratación Pública ([www.procurement-forum.eu](http://www.procurement-forum.eu)) es un espacio para compradoras públicas y otras interesadas donde discutir, compartir experiencias y conocimientos y hacer contactos, y que facilita la publicación de comentarios, documentos, imágenes o vídeos. Los usuarios y usuarias pueden crear grupos para el debate o para el desarrollo y coordinación de proyectos.
- ✓ El Centro de Recursos ([www.innovation-procurement.org/resources](http://www.innovation-procurement.org/resources)) facilita el acceso a una base de datos centralizada en la CPI, que reúne documentos y ejemplos útiles.

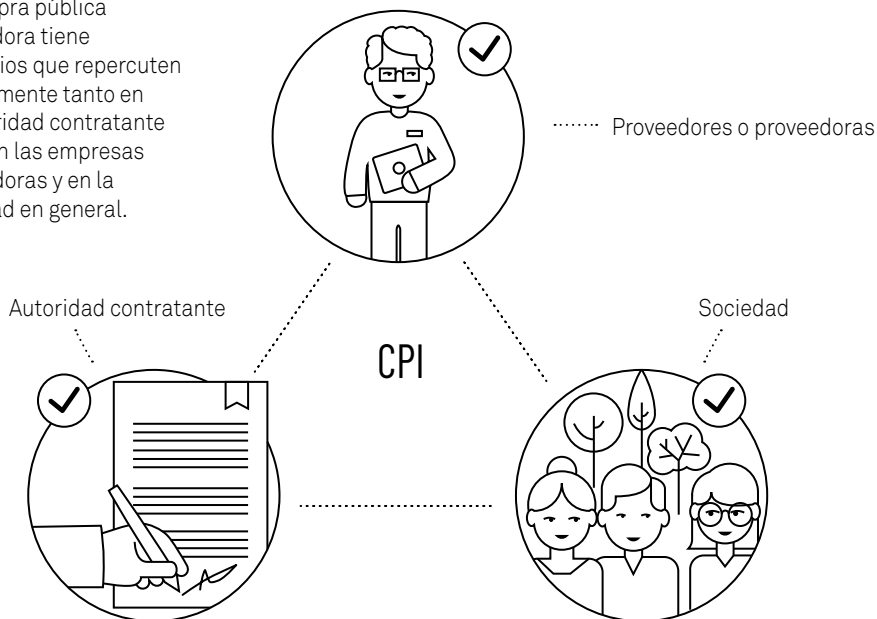
En el ámbito nacional, en junio del 2015 se aprobó la Orden ECC/1087/2015, que regula la obtención del sello de pequeña y mediana empresa innovadora y el Registro de la pequeña y mediana empresa innovadora (<http://www.boe.es/boe/dias/2015/06/11/pdfs/BOE-A-2015-6468.pdf>).

La creación de un sello de pymes innovadoras pretende ponerlas en valor y favorecer su identificación.

El Registro de pymes innovadoras, orientado a facilitar la acción de las pymes innovadoras en la contratación pública, es gratuito para las empresas y es totalmente telemático. La inscripción se puede hacer desde la siguiente página web: <https://sede.micinn.gob.es/pyi/>

## BENEFICIOS DE LA COMPRA PÚBLICA INNOVADORA

La compra pública innovadora tiene beneficios que repercuten directamente tanto en la autoridad contratante como en las empresas proveedoras y en la sociedad en general.



A continuación se listan los principales beneficios para cada uno de estos agentes.

### Beneficios de la CPI para la autoridad contratante

- ✓ Aporta **soluciones a las necesidades, retos y desafíos** identificados.
- ✓ Permite la **incorporación de nuevas suministradoras y proveedoras** de servicios.
- ✓ Supone un **ahorro de costes** a corto, medio y largo plazo.
- ✓ Aporta **niveles de satisfacción más elevados** para el personal y las personas usuarias.
- ✓ Permite el **desarrollo de conocimientos, capacidades y técnicas** que pueden ser reutilizados en otros proyectos.
- ✓ Ofrece la **oportunidad de acceder a fondos locales, nacionales o europeos relacionados con la innovación**.
- ✓ Favorece los **objetivos de políticas medioambientales y sociales**.
- ✓ Aporta **publicidad positiva y mejora la reputación** de la Administración.
- ✓ Permite obtener beneficios a través de la **explotación comercial de patentes o del establecimiento de empresas mixtas**.

## Beneficios de la CPI para las empresas proveedoras

- ✓ Facilita el **acceso a clientela del sector público**.
- ✓ Ofrece la **oportunidad de aplicar investigación y de comercializar ideas**.
- ✓ Permite a las empresas privadas **alinearse con las prioridades y desafíos del sector público**.
- ✓ **Aporta conocimiento** del funcionamiento de los procedimientos de contratación pública.
- ✓ Permite el **desarrollo de especialización y capacidades prácticas**.
- ✓ Ofrece la **oportunidad de acceder a fondos locales, nacionales o europeos relacionados con la innovación**.
- ✓ Aporta **publicidad positiva y mejora la reputación** de las empresas.
- ✓ Mejora las **posibilidades de ganar contratos** en el futuro.
- ✓ Permite obtener beneficios a través de la **explotación comercial de patentes o del establecimiento de empresas mixtas**.

Como dato relevante, hay que destacar que, según un estudio publicado por el Instituto para la Investigación en Innovación de Mánchester, de entre las empresas que ganan contratos públicos que requieren innovación, el 80 % gana otros contratos públicos, el 55 % aumenta sus ventas en el sector privado y en torno al 30 % inicia o incrementa sus ventas internacionales.

## Beneficios de la CPI para la sociedad

- ✓ **Mejora los servicios y las infraestructuras públicas**.
- ✓ Facilita la **creación de puestos de trabajo e inversión cualificados**.
- ✓ Permite **afrontar retos ambientales y sociales** (por ejemplo, en temas vinculados al cambio climático, eficiencia energética, uso de recursos, envejecimiento de la población, exclusión social, etc.).
- ✓ Permite un **uso más racional del dinero** de los y las contribuyentes.
- ✓ Facilita el **apoyo a las pymes**.
- ✓ Facilita la **transferencia de conocimiento** a otros sectores e industrias.
- ✓ Fortalece la **competitividad internacional**.
- ✓ Ofrece la **oportunidad de desarrollo de nuevas industrias**.
- ✓ **Mejora la calidad de vida**.

## CASOS PRÁCTICOS

Como se ha explicado en el apartado anterior, **la Unión Europea apuesta por promover la compra pública innovadora**, que, hasta ahora, no se estaba utilizando demasiado por los siguientes motivos:

- ✔ **Actitud de la Administración:** poca voluntad de las autoridades contratantes de comprar productos que no han sido probados y consolidados previamente. Poca disposición de la compradora a arriesgarse.
- ✔ **Marco legal:** complejidad de la legislación sobre la compra pública y falta de conocimiento por parte de los departamentos jurídicos en relación con los procedimientos de contratación pública innovadora, incluyendo la delimitación de los criterios de evaluación y la delimitación del alcance de la compra o servicio.
- ✔ **Desconocimiento de las proveedoras:** falta de información de las tendencias del mercado y de las últimas tecnologías, así como la reducción del precio como un objetivo principal en lugar de tenerlo en cuenta como otro criterio cualquiera.

Un factor clave para impulsar y reducir los riesgos de la compra pública innovadora, así como estar al corriente de las últimas tecnologías, es desarrollar **proyectos piloto que permitan el aprendizaje del proceso** por ambas partes (Administración y empresas proveedoras), **evaluando los beneficios obtenidos y anticipando problemas en la contratación a mayor escala**. A continuación se exponen casos prácticos de compra pública innovadora, tanto del ámbito de Cataluña como internacionales.

### **CASO 1** DECIPHER. Historiales médicos electrónicos (Agencia de Calidad y Evaluación Sanitarias de Cataluña)

El proyecto Decipher (Distributed European Community Individual Patient Healthcare Electronic Record) está **cofinanciado por la Unión Europea** y se incluye en un programa marco iniciado en febrero del 2013 y que tiene una duración de tres años.

Tiene como objetivo el **desarrollo de soluciones tecnológicas que mejoren el acceso a los datos de salud** para facilitar la atención sanitaria a la ciudadanía que viaje entre países de la Unión Europea.

Supone un **gran paso adelante en los modelos y procesos de compra pública**, ya que, por primera vez, varias administraciones sanitarias europeas se asocian en un consorcio para definir, junto a las proveedoras tecnológicas, las soluciones que cubran las necesidades de los sistemas sanitarios. Así, **se pasa de un modelo de compra basado en las tecnologías disponibles en el mercado a un modelo fundamentado en las necesidades específicas de los sistemas sanitarios**.

En el ámbito de Cataluña, el Departamento de Salud lidera este proyecto europeo mediante la Fundación TicSalut —organización compradora— y la Agencia de Calidad y Evaluación Sanitarias de Cataluña —coordinadora del proceso de compra pública—, que forman parte del **consorcio internacional que gestiona esta iniciativa**.

Mediante un **proceso de compra pública precomercial (CPP)**, DECIPHER tiene como objetivo el desarrollo de una solución móvil para que la ciudadanía pueda acceder de manera segura a sus datos sanitarios cuando se desplacen a otros países. La compra pública precomercial se estructura en las cuatro fases siguientes:

- ✓ **Fase 0, con una duración de dos meses y por valor de 900.000 €**, proceso de licitación abierto a cualquier empresa, con el fin de encontrar soluciones tecnológicas que cubran los objetivos del proyecto. Una vez cerrada la licitación de la fase 0, se evalúan las propuestas recibidas y se seleccionan las mejores nueve propuestas para participar en la fase 1.
- ✓ **Fase 1, con una duración de tres meses y un máximo de 25.000 €** para cada una de las empresas o consorcios que participan: desarrollo de una propuesta de diseño de la solución. Al final de la fase, se evalúan las propuestas de las participantes y se seleccionan los mejores seis diseños para participar en la fase 2.
- ✓ **Fase 2, con una duración de seis meses y un máximo de 52.500 €** para cada una de las empresas o consorcios que participan: desarrollo de un prototipo. Al final de la fase, se evalúan los prototipos y se seleccionan los tres que dan mejor respuesta a la necesidad identificada por el sistema sanitario para participar en la fase 3.
- ✓ **Fase 3, con una duración de nueve meses y un máximo de 120.000 €** para cada una de las empresas o consorcios que participan: puesta a prueba de los prototipos desarrollados.

## Resultados obtenidos

- ✓ Ha sido un primer paso para intentar generar aplicaciones interoperables para actuar sobre una plataforma europea y ser integradas en dispositivos móviles que faciliten un acceso seguro a la información y los datos de los pacientes.
- ✓ Ha sido un proyecto cofinanciado por la Unión Europea e incluido en el séptimo programa marco de la Comisión Europea (FP7), que se inició en febrero del 2013, y finalizó en marzo del 2017. DECHIPER ha consistido en un proceso de compra pública precomercial que ha sido impulsado por la Agencia de Calidad y Evaluación Sanitarias de Cataluña (AQuAS, por sus siglas en catalán), en nombre de tres entidades, como la Fundación TicSalut (Cataluña), Central Manchester Foundation Trust (Inglaterra) y Estar (Ente di Supporto Tecnico-Amministrativo Regionale), de la región de la Toscana. VTT Technical Research Centre (Finlandia), ANCI Innovazione (Toscana) y Eurecat (Cataluña) han dado también su apoyo.
- ✓ En total, se han reunido 22 organizaciones de siete países que presentaron dieciséis ofertas de licitación, de las que nueve fueron seleccionadas para diseñar la solución. De entre estas, seis fueron seleccionadas para desarrollar los prototipos, que finalmente han sido realizados por las tres anteriormente mencionadas: Camelot & Nextage, eResult y Gnomon.

Para más información del proyecto, consúltese esta web: <https://cordis.europa.eu/project/rcn/102145/factsheet/en>.

## CASO 2 Reducción de la contaminación atmosférica (Ayuntamiento de Detmold, Alemania)

Al planificar la rehabilitación de su estación de autobuses, el Ayuntamiento de Detmold vio la oportunidad de reducir la contaminación atmosférica. Así, los objetivos iniciales del proyecto se centraban en mejorar el tráfico y la accesibilidad, pero cuando el Ayuntamiento empezó a trabajar con investigadores/as y proveedores/as comprobó que **el proyecto se podía aprovechar para reducir activamente la contaminación**, con unos resultados esperados de reducir hasta en un 40 % los niveles de óxido de nitrógeno de la zona.

Se constituyó un **grupo interdisciplinario** donde participaron, entre otros, ingenieros e ingenieras de caminos, especialistas en hormigón, geólogos y geólogas, profesores y profesoras de universidad, interventores e interventoras municipales, expertos y expertas en discapacidades y políticos y políticas, que llevaron a cabo un minucioso análisis. La cooperación del proyecto funcionó correctamente, aunque el **plazo total fue superior al de un procedimiento de contratación clásico** (la planificación del proyecto se inició en enero del 2011, el anuncio de licitación se publicó en marzo del 2012, el contrato se adjudicó en mayo del 2012 y la construcción finalizó en agosto del 2013).

**Una fase fundamental del proyecto fue la consulta al mercado:**

- ✔ Se solicitó a diferentes proveedoras la remisión de información y documentos sobre sus productos y, a continuación, se invitó a estas proveedoras, individualmente, a una reunión con el equipo de proyecto para debatir sus soluciones y aplicaciones potenciales en relación con las necesidades del Ayuntamiento de Detmold.
- ✔ Se dedicó tres meses a obtener la información, incluyendo la opinión de personas expertas e información sobre el método de aplicación del producto innovador.
- ✔ Se evaluaron los riesgos técnicos y los datos de los fabricantes.
- ✔ Se hicieron visitas a las fábricas y se compararon los diferentes enfoques de los productos. Se hizo un análisis de la sostenibilidad basado en la estimación de una vida útil de al menos cincuenta años.

Finalmente, se remitieron los resultados al equipo de planificación para que determinara qué técnicas eran más apropiadas para el proyecto. El proyecto se contrató utilizando un **procedimiento abierto** (es decir, se podían presentar todas las empresas que lo desearan) y se recibieron seis ofertas.

### Resultados obtenidos

- ✔ **Las empresas que participaron en la licitación aumentaron su capacidad** para aplicar materiales innovadores a la construcción y **también sus conocimientos** sobre materiales e ingeniería.
- ✔ En consecuencia, un número creciente de fabricantes son capaces de suministrar productos de este tipo para satisfacer las necesidades de proyectos de construcción públicos y privados.

*“Este contrato nos ha permitido hacer algo a favor del medio ambiente, lanzar un nuevo producto y hacer algo en el municipio que ha aportado valor para la ciudadanía. Otras ciudades que están considerando el establecimiento de zonas ambientales y reducciones de la contaminación podrían beneficiarse de tecnologías similares.” Thomas Lammering, Ayuntamiento de Detmold*

## 8.2. CONTRATACIÓN PÚBLICA SOCIALMENTE RESPONSABLE

### CONTEXTO NORMATIVO EUROPEO Y ESTATAL

La **contratación pública socialmente responsable** se establece en el ámbito europeo en la Directiva 2014/24/UE, donde se requiere a los Estados miembros adoptar **medidas efectivas para garantizar el cumplimiento de los compromisos sociales** en la ejecución de los contratos. Así, se impone al órgano de contratación la obligación de introducir en los contratos públicos consideraciones de tipo social como, por ejemplo, criterios de valoración relativos al fomento de la estabilidad laboral, incremento salarial, fomento de contratación de personal en situación de vulnerabilidad o riesgo de exclusión social, etcétera.

En el ámbito estatal, la Ley de contratos del sector público recoge que **los contratos incorporarán de manera transversal y preceptiva criterios sociales y medioambientales**, siempre que guarden relación con el objeto del contrato, con la convicción de que su inclusión proporciona una **mejor relación calidad-precio** en la prestación contractual, así como una mayor y mejor eficiencia en la utilización de los fondos públicos. También se hace especial énfasis en **facilitar el acceso a la contratación pública de las pequeñas y medianas empresas**, así como de las **empresas de economía social**.

En el capítulo 9, sobre la contratación pública en el Ayuntamiento de Barcelona, se detallan los instrumentos que utiliza el Ayuntamiento en el ámbito de la contratación pública socialmente responsable.

### CONTRATOS RESERVADOS

La Ley de contratos del sector público consolida la figura de los **contratos reservados para promover la inserción en el mercado laboral de personas con discapacidad, situación de vulnerabilidad y riesgo de exclusión social**. Se distingue entre los contratos reservados en centros especiales de empleo y empresas de inserción, y la reserva de ciertos contratos a determinadas organizaciones.

Así, la ley indica que se fijarán **porcentajes mínimos de reserva del derecho a participar en los procedimientos** de adjudicación de determinados contratos o de determinados lotes en centros especiales de iniciativa social y en empresas de inserción reguladas. Es competencia de las comunidades autónomas y de las entidades locales fijar las condiciones mínimas para garantizar el cumplimiento de la reserva de contratos y fijar el porcentaje mínimo de reserva.

En los procedimientos de contratación en los que se aplique la reserva, **no procederá la exigencia de la garantía definitiva**.



Por otra parte, se contempla la **reserva de ciertos contratos de servicios sociales, culturales y de salud** en determinadas organizaciones de economía social. Esta posibilidad de reserva se configura con carácter excepcional siempre que se cumplan unos requisitos objetivos (vinculados al objeto del contrato) y subjetivos (tipos de organizaciones a favor de los cuales puede efectuarse la reserva).

## ASPECTOS SOCIALES

La Ley 9/2017, de contratos del sector público, recoge los requisitos y clases de criterios de adjudicación de los contratos del sector público. En el contexto de la compra pública social, refleja algunos ejemplos de los requisitos sociales que se pueden utilizar como criterios de valoración en la adjudicación de los contratos. Según indica la normativa, algunas de las características que se pueden utilizar como criterios en la adjudicación de los contratos se referirán, entre otras, a las siguientes finalidades:

- ✔ **Fomento de la integración social de personas con discapacidad, personas con situación de vulnerabilidad o riesgo de exclusión social o miembros de grupos vulnerables**, entre las personas asignadas a la ejecución del contrato y, en general, la **inserción sociolaboral de personas con discapacidad o en situación o riesgo de exclusión social**.
- ✔ **Subcontratación con centros especiales de empleo o empresas de inserción**.
- ✔ **Planes de igualdad de género** que se apliquen en la ejecución del contrato y, en general, la igualdad entre mujeres y hombres.
- ✔ **Fomento de la contratación femenina, conciliación de la vida laboral, personal y familiar, mejora de las condiciones laborales y salariales**.
- ✔ **Estabilidad en el empleo, contratación de un mayor número de personas para la ejecución del contrato**.
- ✔ **Formación y protección de la salud y la seguridad en el trabajo, aplicación de criterios éticos y de responsabilidad social** en la prestación contractual.
- ✔ Criterios referidos al **suministro o a la utilización de productos basados en un comercio equitativo** durante la ejecución del contrato.

## CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

La ley también contempla algunas medidas que se pueden articular como condiciones especiales de ejecución, es decir, como **obligaciones contractuales que el órgano de contratación predetermina en los pliegos y que la contratista debe cumplir**. Tienen que ser medidas proporcionales a las características del contrato y teniendo en cuenta la opinión y las observaciones de los sectores empresariales implicados, ya que tienen carácter imperativo. Así, los órganos de contratación **podrán establecer condiciones especiales en relación con la ejecución del contrato**, siempre que estén vinculadas al objeto del contrato, no sean directa o indirectamente

discriminatorias y sean compatibles con el derecho comunitario y se indiquen en el anuncio de licitación y en los pliegos.

Se podrán establecer **penalizaciones para el caso de incumplimiento de estas condiciones especiales de ejecución** o atribuirles el carácter de obligaciones contractuales. Todas las condiciones especiales de ejecución que formen parte del contrato serán exigidas igualmente a todas las subcontratistas que participen en la ejecución de este.

En algunos casos, como por ejemplo el Ayuntamiento de Barcelona, se establecen condiciones especiales de ejecución vinculadas a la **subcontratación de empresas de economía social**. En el caso del Ayuntamiento, estas condiciones se regulan mediante decreto de Alcaldía (para más información, véase el apartado 9.9, de contratación sostenible, de este documento).

Las consideraciones de tipo social o relativas al empleo podrán introducirse, entre otras, con alguna de las siguientes fines:

- ✓ Hacer efectivos los derechos reconocidos en la Convención de las Naciones Unidas sobre los **derechos de las personas con discapacidad**.
- ✓ **Contratar a un número de personas con discapacidad superior** a la que exige la legislación nacional.
- ✓ **Promover la contratación de personas con especiales dificultades de inserción en el mercado laboral**, en particular, de las personas con discapacidad o en situación o riesgo de exclusión social a través de empresas de inserción.
- ✓ **Eliminar las desigualdades entre el hombre y la mujer** en este mercado, favoreciendo la aplicación de medidas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres en el trabajo.
- ✓ **Favorecer la mayor participación de la mujer en el mercado laboral y la conciliación del trabajo y la vida familiar**.
- ✓ **Combatir el paro**, en particular el juvenil, el que afecta a las mujeres y el de larga duración.
- ✓ **Favorecer la formación** en el puesto de trabajo, **garantizar la seguridad y la protección de la salud** en el puesto de trabajo y el **cumplimiento de los convenios colectivos sectoriales y territoriales** aplicables, medidas para **prevenir la siniestralidad laboral**.
- ✓ **Garantizar el respeto a los derechos laborales básicos** a lo largo de la cadena de producción, incluidas aquellas consideraciones que busquen favorecer a los pequeños productores y productoras de países en desarrollo, con quienes se mantienen relaciones comerciales que les son favorables, tales como el pago de un precio mínimo y una prima a los productores y productoras o una mayor transparencia y trazabilidad de toda la cadena comercial.

## CASOS PRÁCTICOS

A continuación se exponen un par de casos prácticos de contratación pública socialmente responsable:

### CASO 1 Estimulación de áreas desfavorecidas en el proyecto de ampliación del metro de Londres

En el 2004, Transport for London (TfL) anunció un contrato de una duración de cinco años por valor de 10 mil millones de libras para la inversión en un proyecto de construcción de gran escala en Londres. Esta inversión incluía una extensión de la línea este del metro de Londres (East London Line Project [ELLP]), valorada en 500 millones de libras para desarrollar las obras y construcciones necesarias y 350 millones de libras para la provisión y manutención de los trenes.

En los criterios de los contratos, **la igualdad y la inclusión** fueron considerados como punto central e integral de todas las contrataciones que llevar a cabo en el proyecto. La estrategia para el proyecto fue establecer el objetivo de utilizar los enlaces de transporte mejorados con el fin de estimular la regeneración económica en las áreas circundantes de la extensión, que incluirían algunas de las áreas más desfavorecidas de Londres. Estas áreas, en concreto, son el hogar de varias comunidades culturales y económicamente desfavorecidas, con altos niveles de desempleo y exclusión social.

También estaba la necesidad de fomentar **relaciones positivas con la comunidad** durante la fase de construcción para **minimizar el impacto de la actividad y crear un ambiente positivo** para el funcionamiento del nuevo ferrocarril. A la luz de estas circunstancias, la igualdad y la inclusión se identificaron como dos objetivos sociales clave. Por lo tanto, TfL introdujo un conjunto de requisitos para que las licitadoras los implementaran durante la ejecución del proyecto: una **política de igualdad** para el proyecto, un **plan de capacitación en diversidad** para el personal que trabaja en el proyecto y un **plan de diversidad** de empresas proveedoras (para garantizar que las diversas proveedoras fueran capaces de ofrecer diferentes oportunidades de subcontratación derivadas del proyecto). Estos requisitos se incorporaron en la invitación a licitar y en las condiciones del contrato.

### CASO 2 Inclusión laboral de jóvenes en paro en la ciudad de Ámsterdam

En el 2013, el paro juvenil en Ámsterdam llegó al 24 %, con un elevado volumen de jóvenes que no tenían educación secundaria ni una cualificación profesional o de tercer nivel, ni tampoco tenían experiencia laboral previa. Como resultado de todo ello, tenían pocas posibilidades de obtener un empleo permanente y estable.

La ciudad, que tiene un enfoque pionero en su contratación pública para maximizar el valor social del dinero gastado en la ciudad, decidió incluir en gran parte de sus contratos la **cláusula de “retorno social”**, que requiere que las contratistas establezcan actividades en sus ofertas que **creen empleos, capacitación o prácticas de trabajo para solicitantes jóvenes sin cualificación o experiencia laboral previa y otros grupos vulnerables**.

La cláusula también especifica un porcentaje mínimo de la ganancia obtenida para un contratista en cada licitación que debe invertirse en estas actividades. Las compradoras tienen la libertad de especificar exactamente cómo cumplirán los requisitos de la cláusula, **pero el objetivo es generar un impacto más allá de la duración del proyecto**, tanto para el grupo objetivo como para la empresa.

## 8.3. CONTRATACIÓN AMBIENTAL

### CONTEXTO NORMATIVO EUROPEO Y ESTATAL

Las autoridades públicas europeas hace algunos años que están trazando **nuevos modelos de compra** con la intención de tender a una **contratación pública mucho más sostenible**, que se concretan en las directivas de contratación 2014/23/UE y 2014/24/UE. Algunos de los términos más importantes que se reflejan en estas directivas son el **cumplimiento de los derechos internacionales medioambientales**, la **inclusión de criterios medioambientales** en los pliegos de condiciones de los contratos públicos (como la reducción de residuos), conseguir **eficiencia energética**, centrar la **protección del medio ambiente**, etcétera.

Adicionalmente, se otorga a los órganos de contratación la posibilidad de excluir a una licitadora que no cumpla los criterios medioambientales y se exige que las empresas subcontratadas tengan el mismo control que las empresas ganadoras de la licitación con respecto a las normas medioambientales durante la ejecución del contrato.

En el ámbito estatal, la ley de contratos transpone las directivas europeas, exigiendo el seguimiento del sistema comunitario de gestión y auditoría medioambiental (EMAS) y el cumplimiento de las normas tanto europeas como internacionales sobre medioambiente. Además, se introducen criterios de adjudicación medioambientales y penalizaciones tanto para las contratistas como para las subcontratadas en relación con el incumplimiento de estos criterios.

### CASOS PRÁCTICOS

A continuación se exponen un par de casos prácticos sobre contratación ambiental:

---

#### **CASO 1** Contratación conjunta de papel de copia 100 % reciclado en el municipio de Erlangen (Alemania)

---

Erlangen, con una población de aproximadamente 108.000 personas, empezó a incluir a finales del 2012 conceptos de contratación estratégica y sostenible.

El municipio comenzó a comprar papel reciclado hace unos veinte años y, desde el 2013, todos los departamentos municipales están obligados a utilizar solo papel compuesto en un 100 % por fibras recicladas. La compra de papel de copia por parte del municipio de Erlangen se realiza de forma centralizada por parte del Departamento de Edificación, Gestión y Sostenibilidad, y todos los requisitos que se piden para la sostenibilidad de la compra pública son proporcionados por el Departamento de Medio Ambiente.

Erlangen es miembro del grupo alemán de compradores municipales (EKV), y ha participado en acciones conjuntas de adquisición de papel reciclado que organiza el EKV desde el 2013. Como criterio técnico, se requiere que el papel sea 100 % reciclado, y los productos deben llevar una etiqueta ecológica certificada o aportar los datos de fabricación.

De cara al medio ambiente, este tipo de política ha permitido mejoras como la emisión de 12,03 toneladas menos de CO<sub>2</sub>, el ahorro de 2.191.093 litros de agua y el ahorro energético de 451.234 kWh.

## CASO 2 Adquisición de electricidad 100 % verde en Brandeburgo

El Estado de Brandeburgo debe dar cobertura a todas las necesidades públicas de su territorio, incluyendo las de electricidad de un total de doscientas viviendas que cubren alrededor de 1,2 millones de metros cuadrados de suelo.

En el 2009, el Parlamento del Estado de Brandeburgo decidió que al menos el 50 % de la electricidad adquirida por el Estado tenía que generarse por medio de fuentes de energía renovables. La licitación después de esta decisión consiguió una cuota de electricidad verde del 50 % (2011). Actualmente el concurso está vinculado al objetivo de conseguir el 100 % de electricidad de energía renovable.

Una de las condiciones importantes establecidas en esta licitación era que el origen de la electricidad requería trazabilidad y certificación. Para poder demostrar la trazabilidad, se requería la garantía de la empresa proveedora (mediante la emisión de un certificado garantizado), que estaba contractualmente obligada a rendir cuentas de la totalidad de la cadena de suministro de la electricidad, desde su origen de producción hasta los destinatarios y destinatarias.

Esta forma de certificación pretende garantizar que la electricidad verde no se venda dos veces y asegurar la credibilidad del suministro de energía verde.

Los criterios técnicos del contrato especifican lo siguiente:

- ✓ Las fuentes renovables deben ser exclusivamente hidráulicas, eólicas, solares, geotérmicas o energía de biomasa.
- ✓ La electricidad verde suministrada debe producirse de manera demostrable únicamente a partir de fuentes renovables.
- ✓ El origen de la electricidad tiene que localizarse y certificarse individualmente, es decir, garantizar el certificado de garantía de origen. Se tiene que emitir a través de una organización de supervisión técnica certificada en el ámbito nacional o a través de un verificador ambiental acreditado.
- ✓ Los beneficios ambientales alcanzados durante la producción de electricidad verde una vez suministrada la electricidad se tienen que transferir a la Agencia de Inmuebles y Construcción del Estado de Brandeburgo.
- ✓ No está permitido el doble recuento de la electricidad suministrada a través de etiquetas o certificados de electricidad verde.
- ✓ No se permite convalidar la electricidad “gris” mediante la compra de certificados de energía renovable (RECS) para beneficio ambiental.

A esta licitación se presentaron un total de catorce empresas, de las que siete pudieron presentar todos los documentos relevantes y las referencias requeridas de los pliegos de prescripciones técnicas.

El contrato entró en vigor en enero del 2014 y el precio del kilovatio/hora fue similar al de la electricidad convencional. Por lo tanto, no hubo gastos adicionales.

El resultado de esta política ha sido la reducción de la emisión de 30,508 toneladas de CO<sub>2</sub> por año, siguiendo así con la política medioambiental del país alemán de reducir las emisiones de CO<sub>2</sub>.

9.

# LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL AYUNTAMIENTO DE BARCELONA



## 9.1. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN

El gobierno de la ciudad de Barcelona corresponde a:

- ✔ El Consejo Municipal
- ✔ El alcalde o la alcaldesa
- ✔ La Comisión de Gobierno
- ✔ Los presidentes/as y concejales/as de Distrito
- ✔ Los consejos de Distrito

Cada uno de estos órganos, salvo los de los presidentes/as y concejales/as de Distrito y de los consejos de Distrito, tiene competencias para aprobar expedientes de contratación en función de su importe o duración total del contrato. Asimismo, el alcalde o alcaldesa ha procedido a delegar sus atribuciones en materia de contratación a los y las gerentes de sector, el o la gerente municipal y los presidentes y presidentas de Distrito. Esta distribución de competencias es la siguiente:

**Comisión del Consejo Municipal**, actúa por delegación del Consejo Municipal. Son contratos con importe superior a 15.025.302,60 euros y duración superior a cuatro años.

**Comisión de Gobierno**, actúa por competencias propias y por aquellas que el alcalde o alcaldesa ha delegado. Son contratos con importe igual o superior a 500.000 euros y hasta 15.025.302,60 euros, e inferiores a cuatro años, prórrogas incluidas. Si afecta a más de un mandato, se debe dar cuenta de ello a la Comisión del Consejo Municipal.

**Gerente de sector o de Distrito**, actúa por delegación del alcalde o alcaldesa. Son contratos con importe inferior a 500.000 euros y duración no superior a un año, prórrogas incluidas, y que no tengan carácter plurianual.

**Gerente municipal**, actúa por delegación del alcalde o alcaldesa. Son contratos con importe inferior a 500.000 euros y duración no superior a cuatro años, prórrogas incluidas.

## 9.2. CAPACIDAD DE COMPRA

La capacidad de compra del Ayuntamiento durante el 2017 representa un total de 420.626.640,02 euros, los cuales se han adjudicado de la siguiente forma:

Procedimiento	Importe
Abiertos	244.220.704,90 €
Menores	75.942.402,18 €
Restringidos	51.825.000,00 €
Derivados acuerdos marcos	29.832.680,16 €
Negociados	18.805.852,78 €
Total	420.626.640,02 €

Fuente: resumen de la contratación en el Ayuntamiento. Año 2017<sup>8</sup>.

Estos importes son una gran oportunidad de negocio y crecimiento para todas las tipologías de empresas, ya sean grandes empresas o pymes, y también para cualquier ramo de sector, aunque actualmente el sector servicios a las personas es el más solicitado.

## 9.3. SERVICIO CENTRAL DE COMPRAS

El Servicio Central de Compras del Ayuntamiento es un servicio que tiene como misión tramitar los expedientes de contratación de todos aquellos servicios o suministros que son para todo el Ayuntamiento, como, por ejemplo, la adquisición de mobiliario, suministro de papel, viajes, etcétera.

Por economía de escala, el Ayuntamiento detecta aquellas necesidades que son idénticas en todos los distritos o gerencias, de tal modo que se intenta obtener un precio muy bajo de compra incentivada por un gran volumen de contrato.

## 9.4. REFERENTES TÉCNICOS

Cada expediente de contratación ha sido pensado y redactado por un referente técnico. Este referente es un técnico o técnica del Ayuntamiento adscrito al departamento o dirección correspondiente especializado en el objeto del contrato y, por este motivo, le corresponde redactar el pliego de prescripciones técnicas y ser la persona responsable del contrato, así como la encargada de vigilar que la contratista realiza correctamente el trabajo encomendado, ya sea un servicio, un suministro o una obra.

Durante la preparación de la documentación (oferta técnica) que queremos presentar nos podemos dirigir a esta persona responsable del contrato para pedir aclaraciones o resolver dudas que podamos tener.

8 Fuente: <https://ajuntament.barcelona.cat/transparencia/ca/resum-de-la-contractacio-lajuntament-any2017>



## 9.5. EL CONTRATO MENOR ELECTRÓNICO

Para agilizar los procedimientos administrativos, el Ayuntamiento de Barcelona implantó de forma generalizada el contrato menor electrónico, ya que este, por su simplicidad, era del todo idóneo para ser utilizado como prueba piloto. Actualmente, ya se encuentra implantado en todo el Ayuntamiento.

La mejora de la aplicación del expediente electrónico ha significado una mayor celeridad y agilidad en la tramitación de estos expedientes de contratación.

## 9.6. FACTURA ELECTRÓNICA

Como consecuencia de la necesidad de acortar al máximo los plazos para pagar a las empresas proveedoras del Ayuntamiento de Barcelona y así evitar molestias provocadas por atrasos, el Ayuntamiento ha implantado la factura electrónica. Este procedimiento permite a cualquier proveedora presentar su factura de forma telemática a cualquier hora y día del año sin desplazamientos, y de una forma cómoda y segura.

Esta funcionalidad permite entregar facturas, certificados de obra o cualquier otra documentación acreditativa del cumplimiento total o parcial del servicio, obra o suministro realizado por empresas y particulares que sean proveedoras del Ayuntamiento de Barcelona, de sus organismos autónomos y de sociedades municipales.

Así, se pueden presentar facturas en todos los distritos, sectores y muchos de los institutos y entes del Ayuntamiento de Barcelona, salvo por los que se relacionan a continuación, que, actualmente, solo permiten la presentación de facturas de forma presencial:

- ✔ Patronato Municipal de la Vivienda de Barcelona
- ✔ Instituto Municipal Fundación Mies van der Rohe
- ✔ Instituto Municipal de Educación de Barcelona
- ✔ Instituto Municipal de Urbanismo
- ✔ Instituto Municipal de Servicios Sociales de Barcelona
- ✔ Sociedades privadas municipales
- ✔ Empresas mixtas con participación municipal

## 9.7. SUBASTA ELECTRÓNICA

La subasta electrónica es un mecanismo de clasificación donde solo se tienen en cuenta criterios evaluables mediante fórmulas, es decir, evaluables automáticamente. Por este motivo, una vez cerrado el procedimiento de presentación de documentación administrativa, la licitación se realiza de forma telemática y en tiempo real, de tal forma que las licitadoras pueden conocer el precio que ofrecen otras licitadoras y, si es conveniente, mejorarlo.

## 9.8. PERFIL DEL CONTRATANTE

En el perfil del contratante se encuentra, entre otra información, la relativa a las licitaciones en curso, las adjudicaciones y las formalizaciones del Ayuntamiento de Barcelona, sus organismos autónomos y otros entes dependientes. Actualmente esta información se comunica a través de la plataforma de contratación de la Generalitat: <https://contractaciopublica.gencat.cat>.

Las personas interesadas en conocer la actividad contractual municipal o en participar encontrarán, en el perfil del contratante, los pliegos de cláusulas administrativas particulares y técnicas, los plazos de presentación de proposiciones y otra información esencial de cada procedimiento.

En este apartado se va publicando la información contractual a medida que avanza el proceso: anuncio de licitación, anuncio de adjudicación, anuncio de formalización, publicación de las modificaciones de contrato, etcétera.



## 9.9. CONTRATACIÓN SOSTENIBLE

La contratación pública en el sentido más amplio, y entendida esta como una gran cantidad de dinero que se destina a cubrir diferentes necesidades, **puede incidir en la realidad social, económica, medioambiental, etcétera**, de aquel mercado o zona geográfica donde se realizarán todos estos contratos.

La Ley de contratos contempla la posibilidad de **relacionar directamente la contratación pública con aquellos aspectos económicos, sociales, medioambientales u otros con el fin de mejorar un mercado o zona geográfica**. Esta capacidad de incidir también en las políticas sociales y medioambientales mediante la contratación, aparte también de exigir el mejor precio y calidad, es lo que se llama *contratación pública sostenible o responsable*.

Las cláusulas sociales son aquellas que **obligan a la adjudicataria a ejecutar el contrato con una determinada condición**, como, por ejemplo, que el empresario o empresaria se comprometa a contratar a un determinado número de personas con discapacidad o personas en riesgo de exclusión social, etcétera.

En el mismo sentido, las cláusulas medioambientales obligan a la adjudicataria a **ejecutar el contrato de acuerdo con unos requisitos ambientales**, como, por ejemplo, utilizar maquinaria o equipos de bajo consumo energético, reciclar residuos, evitar determinados niveles de ruido y emisiones de gases, etcétera. Para que la inclusión de estas cláusulas tenga el efecto deseado y para asegurar su cumplimiento, los pliegos de cláusulas administrativas **favorecen la adjudicación del contrato a aquellas propuestas de las adjudicatarias que consideren estos aspectos** sociales o medioambientales.

Con la llegada de la nueva Ley de contratos del sector público, estos tipos de cláusulas han pasado a ser también criterios de adjudicación evaluables en las licitaciones.

Así, se pueden establecer **cláusulas en los pliegos y orientar los criterios de valoración de las ofertas** de modo que se favorezca a aquellas empresas que, por ejemplo, tienen estabilidad en la contratación u ofrecen unas mejores condiciones salariales o laborales (como, por ejemplo, el fomento de medidas de igualdad o corresponsabilidad), o que fomentan la contratación de personas en situación de vulnerabilidad o riesgo de exclusión social, otorgando mayor puntuación a diferentes tipos de acciones orientadas a mejoras de impacto social o medioambiental.

En este contexto, **el Ayuntamiento de Barcelona promueve el desarrollo de la ciudad de una forma sostenible**. Esta sostenibilidad la construye elaborando una ciudad más justa, teniendo en cuenta los siguientes preceptos:

- ✓ El informe “Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible”, de la Asamblea General de las Naciones Unidas.
- ✓ La Estrategia Europa 2020, de la Comisión Europea.
- ✓ La Directiva europea 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la adjudicación de concesión de contratos y la Directiva 2014/24/UE de contratación pública.

Lo que se busca es construir una **sociedad justa**, que tenga en cuenta los **derechos humanos y la igualdad de las personas**, así como el **respeto por el medio ambiente**, haciendo un **uso responsable de los recursos naturales** y promoviendo el **consumo responsable**, tanto en el ámbito institucional como por lo que respecta a la ciudadanía.

En este contexto, el Ayuntamiento de Barcelona pone a disposición de las empresas una serie de **recursos para facilitar la participación y el cumplimiento de los requisitos de contratación responsable**. La información completa está disponible en <http://ajuntament.barcelona.cat/contractaciopublica/ca/normativa/normativa-ajuntament>

En los siguientes apartados se presenta un **resumen de los principales instrumentos de los que dispone el Ayuntamiento de Barcelona en el ámbito de la contratación pública sostenible**, que se pueden encontrar en el enlace anterior.

Cabe destacar también que, como recurso adicional de ayuda, Barcelona Activa ha creado un **servicio de asesoramiento para empresas y unidades licitadoras** con el objetivo de facilitar el correcto cumplimiento de la normativa, al que se puede acceder a través de las siguientes direcciones de correo electrónico: [contractacioresponsable@barcelonactiva.cat](mailto:contractacioresponsable@barcelonactiva.cat) e [insercio@barcelonactiva.cat](mailto:insercio@barcelonactiva.cat).

## DECRETO DE ALCALDÍA S1/D/2017-1271, DE 24 DE ABRIL, DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SOSTENIBLE, DEL AYUNTAMIENTO DE BARCELONA

El Ayuntamiento de Barcelona quiere contratar empresas que ejecuten los contratos con **pleno reconocimiento de los derechos laborales y sociales** de las personas que los llevan a cabo y con **conciencia para la defensa del medio ambiente y la innovación**. La contratación pública municipal debe **fomentar la participación de la pequeña empresa y la microempresa local con responsabilidad social**.

También impulsa la **contratación pública sostenible** a partir de un concepto de oferta económicamente más ventajosa que hay que identificar con la de mejor calidad-precio, entendiendo que **la ejecución eficiente del contrato debe incorporar consideraciones sociales, ambientales y de innovación**. Impulsa la contratación pública sostenible, que integra, en la causa y el objeto del contrato público municipal, **medidas sociales, ambientales, éticas y de innovación, garantizando los derechos laborales, sociales y ciudadanos** de las personas que ejecuten el contrato público y de las personas destinatarias o usuarias de este, que impulsen una economía local circular y sostenible, regulando, por ejemplo, la **subcontratación de empresas de economía social** como condiciones especiales de ejecución.

Para construir estos preceptos y directrices, el Ayuntamiento ha elaborado el Decreto de Alcaldía S1/D/2017-1271, de 24 de abril, de contratación pública sostenible. El objeto de este decreto es **aprobar las medidas y guías donde se explica cómo se aplicará la sostenibilidad en los contratos que hace el Ayuntamiento**.

## GUÍA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SOCIAL

En esta guía se concretan **medidas sociales, de inclusión social y de igualdad de género, así como de justicia social**, con el fin de incentivar la contratación de las obras, los suministros y los servicios con empresas y profesionales que ejecuten los contratos públicos con un **modelo de negocio basado en salarios dignos, contratación laboral estable con protección de la salud laboral, sostenibilidad ambiental y comportamiento ético**, para promover la **participación democrática de los agentes productivos e impulsar la innovación social**.

Esta guía de contratación pública social parte de la normativa vigente en materia de contratación pública. Asimismo, se han considerado las reflexiones y las recomendaciones efectuadas más significadas en la materia, como, por ejemplo:

- ✔ La **Propuesta de buenas prácticas en la contratación de servicios de atención a las personas**, elaborada en el 2013 por el Síndico de Agravios.
- ✔ El **Código de buenas prácticas en la contratación pública de los servicios de atención a las personas**, firmado por la Generalitat de Catalunya en diciembre del 2015 con diferentes entidades representativas del sector de servicios a las personas.
- ✔ La **Guía para la inclusión de cláusulas contractuales de carácter social**, elaborada por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Generalitat de Catalunya.

Los temas principales que se tratan en esta guía son los siguientes:

- ✔ El concepto de contratación pública nacional.
- ✔ La exclusión social.
- ✔ La vinculación con el objetivo del contrato.
- ✔ Los criterios de adjudicación y las condiciones de ejecución.
- ✔ Los principios de igualdad de trato y de concurrencia.
- ✔ La preparación de los expedientes de contratación.
- ✔ La implantación de la contratación pública social es un proceso.

Se puede consultar la guía completa en este enlace: [https://ajuntament.barcelona.cat/contractaciopublica/sites/default/files/guia\\_contractacio\\_publica\\_social\\_cat\\_2.pdf](https://ajuntament.barcelona.cat/contractaciopublica/sites/default/files/guia_contractacio_publica_social_cat_2.pdf).

## GUÍA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA AMBIENTAL

El Ayuntamiento de Barcelona, en el marco del Compromiso ciudadano por la sostenibilidad 2012-2022, trabaja firmemente para introducir criterios de sostenibilidad en su actividad y gestión. En este sentido, ha desarrollado el programa Ayuntamiento + Sostenible (Programa A+S), que incluye las iniciativas de mejora ambiental de la organización municipal.

Este programa quiere fomentar **el uso más eficiente de recursos y potenciar la ecoinnovación y la gestión ambiental de las empresas.**

Además, desde el 2001, el Ayuntamiento de Barcelona fomenta diferentes medidas, decretos municipales y otras regulaciones que han reforzado la **inclusión de criterios ambientales en la contratación de obras, productos y servicios.**

La guía de contratación pública ambiental se estructura en dos grandes bloques:

- ✓ Los criterios ambientales en contratos previstos en instrucciones de ambientalización.
- ✓ Los criterios ambientales en otras contrataciones municipales.

<b>SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN</b> 	<b>SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD</b> 	<b>ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN</b> 	<b>EQUIPOS INFORMÁTICOS</b> 
<b>MADERA</b> 	<b>MOBILIARIO DE OFICINA</b> 	<b>PROYECTOS DE OBRAS</b> 	<b>ACONTECIMIENTOS</b> 
<b>PAPEL</b> 	<b>LIMPIEZA Y RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS DE EDIFICIOS</b> 	<b>PRODUCTOS TEXTILES</b> 	<b>VEHÍCULOS</b> 

Imagen de las instrucciones técnicas que se desarrollen en la guía para la aplicación de los diferentes criterios de sostenibilidad para los diferentes elementos. Fuente: <https://ajuntament.barcelona.cat/contractaciopublica/es/contractacio-sostenible/contratacion-publica-ambiental>.

También se establecen las instrucciones de las diferentes fases de contratación y se define cuáles son los criterios ambientales que hacen referencia a los siguientes aspectos:

- ✔ Los principales impactos ambientales generados durante todo el ciclo de vida de un producto o servicio.
- ✔ Las emisiones asociadas.
- ✔ La composición y los materiales utilizados.
- ✔ La economía circular como tema clave para promover la reducción y el uso eficiente de los materiales.

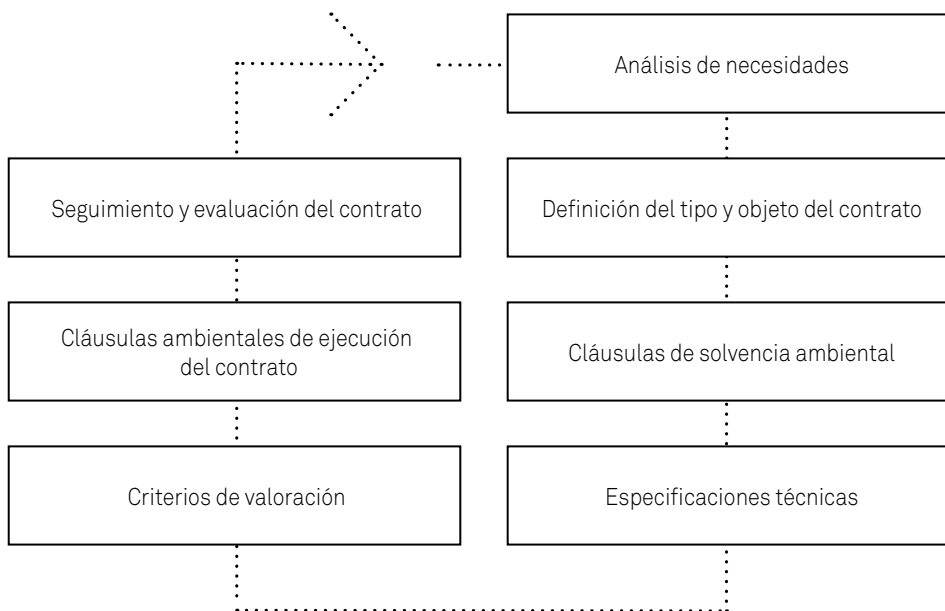


Imagen de la manera de abordar otras contrataciones municipales fuera del ámbito de aplicación de las instrucciones. Fuente: <https://ajuntament.barcelona.cat/contractaciopublica/es/contractacio-sostenible/contratacion-publica-ambiental>.

Se puede consultar la guía completa en este enlace: [http://www.ajsosteniblebcn.cat/guia-de-contractacio-publica-ambiental-ca\\_81421.pdf](http://www.ajsosteniblebcn.cat/guia-de-contractacio-publica-ambiental-ca_81421.pdf).

## GUÍA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA INNOVADORA

La *Guía de contratación pública innovadora* tiene la finalidad de ayudar a **crear empleo y crecimiento económico, potenciar los valores sociales y ambientales**, y, a su vez, **dar apoyo a las empresas innovadoras** que resuelven los retos presentados a la ciudadanía.

En la guía se explica en detalle **qué es la compra pública innovadora**, cuál es **la estrategia de la compra para la inversión** y los principios y procedimientos que hay que seguir y tener en cuenta para poder desarrollar **proyectos de innovación**.

La guía estructura los principios y procedimientos de la contratación pública innovadora en cuatro pilares:

### PILAR I

#### DETECTAR LAS NECESIDADES

Identificación del reto y de la compra para la innovación con un impacto claro y escalable.

### PILAR II

#### INVOLUCRAR A LOS DIFERENTES ACTORES

Identificación de los actores, preparación de reuniones de trabajo, aviso previo de licitación, consultas en el mercado y promoción de la igualdad de trato.

### PILAR III

#### INICIAR LA COMPRA

Elección del procedimiento, redacción de los pliegos, establecimiento de los criterios de selección, gestión del riesgo, procesos de financiación y compras conjuntas.

### PILAR IV

#### SEGUIR Y EVALUAR

Seguimiento de la ejecución del contrato y evaluación de la CPI.

Imagen de los principios y procedimientos para la identificación y seguimiento de una compra pública innovadora. Fuente: <http://ajuntament.barcelona.cat/contractaciopublica/ca/contractacio-sostenible/compra-publica-innovadora>.



También figuran en la guía las acciones previstas por el Ayuntamiento de Barcelona en este ámbito, que se reflejan en la siguiente imagen:



Imagen de las acciones previstas para la compra pública innovadora. Fuente: <http://ajuntament.barcelona.cat/contractaciopublica/ca/contractacio-sostenible/compra-publica-innovadora>.

Se puede consultar la guía completa en este enlace: [https://ajuntament.barcelona.cat/contractaciopublica/sites/default/files/guia-de-contractacio-publica-innovadora\\_cat\\_1\\_0.pdf](https://ajuntament.barcelona.cat/contractaciopublica/sites/default/files/guia-de-contractacio-publica-innovadora_cat_1_0.pdf).

10.

# LICITACIONES INTERNACIONALES



## 10.1. INTRODUCCIÓN

La contratación de las administraciones públicas en Europa es un mercado importante y creciente que representa entre el 15 % y el 20 % del PIB de los 27 países que forman la Unión Europea, según la Dirección General del Mercado Interior de la Comisión Europea. En la actualidad, aproximadamente el 45 % de las compras son adjudicadas a las pymes.

## 10.2. ¿QUIÉN CONFORMA EL SECTOR PÚBLICO EN EUROPA?

Forman parte de la contratación pública en Europa:

- ✔ Las **instituciones europeas**, es decir, la Comisión, el Consejo, el Parlamento y las otras instituciones y agencias.
- ✔ Los **Estados y los entes regionales y locales**.

## 10.3. ¿CÓMO SE REGULA LA COMPRA PÚBLICA EUROPEA?

La contratación pública tiene un papel importante en la Estrategia Europa 2020 como instrumento para alcanzar un crecimiento sostenible e integrador, y garantizar, al mismo tiempo, un uso más eficiente de los fondos públicos. Con este fin, la Unión Europea aprobó en febrero del 2014 un nuevo paquete legislativo para la modernización de la contratación pública (**directivas 2014/23/UE, 2014/24/UE y 2014/25/UE**).

Las nuevas directivas pretenden:

- ✔ Incrementar la eficiencia en el gasto público.
- ✔ Facilitar la **participación de las pequeñas y medianas empresas en la contratación pública**.
- ✔ Permitir que las compradoras utilicen mejor la contratación pública en apoyo de objetivos sociales y medioambientales.

La aplicación del paquete legislativo de la directiva se activa a partir de unos umbrales definidos y revisados cada dos años. En otras palabras, a partir de estos umbrales, toda contratación pública dentro de los países miembros de la UE, más los del Espacio Económico Europeo (Noruega, Islandia, Liechtenstein), se rige por las normas y principios establecidos en las directivas.

## 10.4. LA PUBLICIDAD EN EUROPA

Una de las normas especificadas en las directivas europeas mencionadas anteriormente es la publicidad. La contratación pública se publica en el suplemento del **Diario Oficial de la Unión Europea (TED [Tenders Electronic Daily])**. Para más información, consúltese el apartado “Enlaces de interés” del presente documento.

## 10.5. TIPOS DE CONTRATOS

Los contratos en la Unión Europea pueden ser de tres tipos, según el proyecto:

- ✔ Obras.
- ✔ Suministros.
- ✔ Servicios.

## 10.6. CÓMO ESCOGE EL SECTOR PÚBLICO EUROPEO UNA EMPRESA PROVEEDORA DE OBRA, PRODUCTO O SERVICIO

Los procedimientos de licitación en Europa y el procedimiento para presentar las ofertas son los mismos que se utilizan en el sector público del Estado español.

Para facilitar el conocimiento de los procedimientos, la legislación y otra información sobre la contratación en los diversos Estados miembros, la Unión Europea ha puesto a disposición de las interesadas algunas iniciativas, como la SIMAP (<https://simap.ted.europa.eu/web/simap/legislation-and-useful-links>).

## 10.7. IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES

Para identificar oportunidades en el mercado público europeo, la principal fuente de información es el *TED* (*Tenders Electronic Daily*), el cual agrega la información de licitaciones de todas las instituciones europeas y las licitaciones de los Estados miembros (y países candidatos, países del EEE y países con acuerdos internacionales con la UE sobre contratación) que están sujetos a regulación armonizada, como mínimo. Además, para otras licitaciones de ámbito europeo e internacional, se puede consultar las siguientes fuentes de información:

**Páginas web de algunas instituciones de la Unión Europea:**

- ✔ Parlamento Europeo (<http://www.europarl.europa.eu/contracts-and-grants/es/20150201PVL00098/Convocatorias-de-licitaci%C3%B3n>).
- ✔ Consejo de la Unión Europea (<http://www.europarl.cat/parliament/organitzacio10.php>).
- ✔ Comisión Europea ([https://ec.europa.eu/info/funding-tenders\\_es](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders_es)).
- ✔ Tribunal de Justicia de la Unión Europea ([https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2\\_7009/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7009/)).
- ✔ Banco Central Europeo (<https://www.ecb.europa.eu/ecb/jobsproc/tenders/html/index.es.html>).
- ✔ Tribunal de Cuentas Europeo (<https://www.eca.europa.eu/es/Pages/PublicProcurement.aspx>).
- ✔ Comité de las Regiones (<https://cor.europa.eu/es/about/tenders/Pages/calls-for-tender.aspx>).

### Páginas web de algunos organismos internacionales:

- ✔ Europeaid: Dirección General de la Comisión Europea (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome&userlanguage=en>).
- ✔ World Bank Group (<http://www.worldbank.org/>).
- ✔ IDB: Banco Interamericano de Desarrollo (<https://www.iadb.org/en>).
- ✔ EBRD: European Bank for Reconstruction and Development (<https://www.ebrd.com/home>).
- ✔ ADB: Asian Development Bank (<https://www.adb.org/>)
- ✔ AfDB: African Development Bank (<https://www.afdb.org/en/>)
- ✔ EIB: European Investment Bank (<https://www.eib.org/en/>)
- ✔ BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica (<https://www.bcie.org/>)
- ✔ The Caribbean Development Bank (<https://www.caribank.org/>)

### Buscadores generales que filtran y consolidan información. Los principales son los siguientes:

- ✔ dgMarket (<https://www.dgmarket.com/>).
- ✔ Devex (<https://pages.devex.com/about-devex>).
- ✔ DevelopmentAid (<https://www.developmentaid.org/#!/home>).
- ✔ Development Business (<https://www.devbusiness.com/>).

A continuación, se especifican algunas características de algunos de los buscadores mencionados anteriormente:

#### ✔ dgMarket:

Es necesario registrarse.

Hay que pagar para acceder a toda la información.

Es una web excelente para conocer todas las licitaciones en cualquier país lanzadas por cualquier autoridad contratante o comprador o compradora.

Permite la búsqueda de socios y socias para establecer consorcios.

#### ✔ Developmentaid.org:

Permite buscar socios y socias y especialistas individuales con perfiles específicos.

Requiere que se esté registrado y es de pago.

Ofrece posiciones para especialistas (expertos y expertas) y permite ver qué empresas están buscando especialistas.

#### ✔ Devex:

Es de las webs más utilizadas por profesionales de la cooperación al desarrollo involucrados en licitaciones internacionales.

Ofrece noticias.

Se publican todo tipo de informes, tendencias sobre financiación y análisis sectoriales.

Dispone de varios niveles de pago y acceso y sistema de alertas.

# 11. ANEXOS



A continuación se presentan, a modo de ejemplos ilustrativos, diferentes modelos que se usan habitualmente en los procedimientos de contratación pública. Hay que tener en cuenta que estos modelos pueden variar de una licitación a otra y, por lo tanto, son válidos excepto en aquellos casos en que en los pliegos se establezcan modelos diferentes, donde prevalecerá el modelo indicado en cada licitación concreta.

## 1. Modelo anexo de declaración responsable en contratos sujetos a regulación armonizada

Quien abajo firma, ....., con DNI/NIE n.º  
 ....., en nombre propio / en calidad de representante legal de la persona física/jurídica  
 ....., con CIF n.º ....., con la siguiente dirección  
 de correo electrónico (@) ..... y a los efectos de licitar en el procedimiento de  
 adjudicación de ..... (n.º expediente .....

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que se compromete a no encontrarse en una situación de control o de asociación con respecto a otros candidatos o candidatas o licitadoras, que no se ha puesto de acuerdo ni se pondrá de acuerdo con otros u otras participantes en el procedimiento de licitación y que no subcontratará ningún tipo de tareas a otras empresas participantes en esta licitación.

Que NO realiza operaciones financieras consideradas delictivas en los términos legalmente establecidos ni en paraísos fiscales —según la lista de países elaborada por las instituciones europeas o avaladas por estas o, en su defecto, por el Estado español— ni fuera de ellos, como delitos de blanqueo de capitales, fraude fiscal o contra la Hacienda Pública.

o

Que SÍ realiza operaciones financieras consideradas delictivas en los términos legalmente establecidos en paraísos fiscales —según la lista de países elaborada por las instituciones europeas o avaladas por estas o, en su defecto, por el Estado español— o fuera de ellos, como delitos de blanqueo de capitales, fraude fiscal o contra la Hacienda Pública. Por ello, adjunta la documentación descriptiva de los movimientos financieros concretos y toda la información relativa a estas actuaciones.

Que se compromete a mantener las condiciones laborales y sociales de las personas trabajadoras que ejecuten el contrato durante su vigencia.

Que da cumplimiento a la normativa en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Que SÍ/NO forma parte de un grupo de sociedades o empresas de acuerdo con el artículo 42 del Código de Comercio. En caso afirmativo, las empresas que forman parte de este grupo son: .....

Que, en el caso de resultar adjudicataria, SÍ/NO constituirá la garantía mediante la fórmula de retención en el precio. En caso de que no, especifíquese mediante cuál de las otras fórmulas previstas en la cláusula 13 del pliego de cláusulas administrativas constituirá la garantía.

Y, para que así conste, firmo esta declaración responsable en Barcelona, el día ..... de ..... de .....

## 2. Modelo anexo de declaración responsable en contratos no sujetos a regulación armonizada

Quien abajo firma, ..... con DNI/NIE n.º ..... en nombre propio / en calidad de representante legal de la persona física/jurídica ..... con CIF n.º ..... con la siguiente dirección de correo electrónico (@) a efectos de notificación ..... y a los efectos de licitar en el procedimiento de adjudicación de ..... código de expediente ..... y número de expediente .....

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Opción A: empresas/entidades inscritas en el Registro de licitadores de la Generalitat de Catalunya, del Estado o de otra Administración pública

Que está inscrito/a en el Registro de licitadores de la Generalitat de Catalunya, del Estado o de otra Administración pública, que toda la documentación que figura mantiene su vigencia y no ha sido modificada.

Opción B: Empresas/entidades NO inscritas en el Registro de licitadores de la Generalitat de Catalunya, del Estado o de otra Administración pública

Que la entidad que representa tiene capacidad jurídica y de obrar suficiente y que la persona .... tiene capacidad suficiente para representar a la empresa/entidad, de acuerdo con:

- La escritura de apoderamiento / de constitución / de nombramiento de administrador/a otorgada en fecha ..... ante el notario ..... con el número de protocolo ....
- El acta de la asamblea/junta, de fecha .....

Común para ambas opciones

Que la actividad que desarrolla la licitadora y que consta como objeto social en sus estatutos o reglas fundacionales es la siguiente: ..... y esta cumple todos los requisitos y obligaciones exigidas por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento legal.

Que no está incurso en prohibiciones de contratar con la Administración y reúne las condiciones exigidas para contratar con el sector público, de acuerdo con los artículos 71 a 73 de la Ley 9/2017 (LCSP), y que está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene ninguna deuda con el Ayuntamiento de Barcelona.

Que el empresario/a o administradores/as de la persona jurídica no se encuentran afectados por ninguno de los supuestos previstos en la legislación vigente relativos al régimen de incompatibilidades de altos cargos o de personal al servicio de las administraciones públicas.

Que se compromete a no encontrarse en una situación de control o de asociación con respecto a otros candidatos o licitadoras, que no se ha puesto de acuerdo ni se pondrá de acuerdo con otros participantes en el procedimiento de licitación y que no subcontratará ningún tipo de tareas a otras entidades participantes en esta licitación.



Que no está dado/a de baja de la matrícula del impuesto de actividades económicas (IAE) y que figura inscrito/a en el epígrafe o epígrafes .....

Que SÍ/NO se encuentra en un supuesto de exención del IAE legalmente previsto.

Que da cumplimiento a las previsiones de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Que da cumplimiento a la normativa en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Que, en caso de que el contrato implique contacto habitual con personas menores de edad, las personas trabajadoras que lo ejecuten tienen la certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales vigente.

Que la licitadora que representa cumple con las condiciones mínimas de solvencia económica, financiera y técnica o profesional establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares para esta licitación, y específicamente:

-Volumen global de negocios de ..... euros en la/s anualidad/es .....

Que acompaña a esta declaración una relación del personal y sus titulaciones académicas y profesionales encargado de ejecutar las prestaciones en caso de resultar adjudicataria.

Que SÍ/NO dispone de un seguro de indemnización por riesgos profesionales con cobertura hasta ..... euros.

Solo para licitadoras de más de 50 personas trabajadoras:

Que el número global de personas trabajadoras de plantilla es....., el número particular de personas trabajadoras con diversidad funcional es ..... y el porcentaje que representan estas últimas respecto a la plantilla global es del ..... %.

o

Que ha optado por el cumplimiento de las siguientes medidas alternativas legalmente previstas:

- .....

- .....

o

Que la licitadora no está obligada a disponer de un 2 % de personas trabajadoras con diversidad funcional o a adoptar las medidas alternativas correspondientes debido a las características de la entidad.

Que NO realiza operaciones financieras consideradas delictivas en los términos legalmente establecidos —según la lista de países elaborada por las instituciones europeas o avalada por estas o, en su defecto, por el Estado español— ni en paraísos fiscales ni fuera de ellos, como delitos de blanqueo de capitales, fraude fiscal o contra la Hacienda pública.

o

Que Sí realiza operaciones financieras consideradas delictivas en los términos legalmente establecidos —según la lista de países elaborada por las instituciones europeas o avalada por estas o, en su defecto, por el Estado español— ni en paraísos fiscales ni fuera de ellos, como delitos de blanqueo de capitales, fraude fiscal o contra la Hacienda pública. Por ello, adjunta la documentación descriptiva de los movimientos financieros concretos y toda la información relativa a estas actuaciones.

Que, en el caso de resultar adjudicataria SÍ/NO constituirá la garantía mediante retención de precio.

Que se compromete, en caso de subcontratación, a abonar el precio a la subcontratista en un plazo máximo de 30 días naturales a contar desde la recepción de la factura.

Que acepta la sumisión a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que, de forma directa o indirecta, puedan derivarse del contrato, y con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

Que el buzón electrónico donde realizar las comunicaciones y notificaciones en el proceso de licitación y, en su caso, los posteriores trámites de adjudicación, formalización, modificación, negociación, ejecución y extinción normal o anormal del contrato es .....

Que los documentos y datos presentados en la propuesta que considera de carácter confidencial son los que a continuación se relacionan:

.....  
 .....

Y, para que así conste, firmo esta declaración responsable en Barcelona, el día ..... de ..... de .....

### 3. Modelo de declaración de volumen global de negocios

Se puede presentar el modelo 390 de resumen anual del impuesto sobre el valor añadido (IVA).  
Modelo de informe de instituciones financieras.

La entidad ..... (razón social de la entidad financiera) ....., con  
CIF ....., domiciliada en ..... de ....., CP ....., y, en su nombre, ..... (nombre  
y apellidos de los apoderados/as) ....., con poderes suficientes para obligarse en este acto.

**Informen:**

Que .....(nombre y apellidos de la persona natural o razón social de la persona jurídica) ..... con  
NIF o CIF ....., domicilio en ..... de ..... CP ....., es cliente/a de esta entidad financiera.

Que, según los antecedentes de esta entidad financiera, la mencionada empresa tiene la suficiente  
solvencia económica y financiera para contratar con (indicar organismo contratante) .....(indicar  
el contrato al que se refiere el presente pliego) ....., con un presupuesto máximo anual de (indicar  
importe licitación) euros.

Y para que así conste ante donde sea procedente, expido la presente en ....., a ..... de ..... de .....

(firma y sello de la entidad financiera)

#### 4. Modelo de compromiso de constitución de unión temporal de empresas

El/la señor/a ..... con DNI n.º ....., en representación de la empresa ..... con NIF n.º .....; el/la señor/a ..... con DNI n.º ....., en representación de la empresa ..... con NIF n.º .....

##### DECLARAN:

a) La voluntad de constituir una UTE para participar en el proceso de licitación que tiene por objeto ....., n.º de expediente ....., con el siguiente porcentaje de participación en la ejecución del contrato:

..... % la empresa .....

..... % la empresa .....

b) Que, en caso de resultar adjudicatarias del mencionado proceso de licitación, se comprometen a constituirse formalmente en una UTE mediante escritura pública.

c) Que designan como representante de la UTE en este proceso de licitación al señor / a la señora ..... con DNI n.º .....

d) Que la denominación de la UTE que se constituirá es .....; y el domicilio para las notificaciones es .....; n.º de teléfono .....; n.º de fax .....; dirección de correo electrónico (@) ... ..

Y como prueba de conformidad firman esta declaración,

(localidad y fecha)

(nombre de la empresa que se representa, firma de cada uno de los/as representantes de las diferentes empresas y sello de las empresas)

## 5. Modelo de propuesta con criterios que dependen de un juicio de valor

Quien abajo firma ..... con DNI/NIE  
 ..... en nombre propio / en calidad de representante legal de la persona física/jurídica  
 ..... con CIF ..... con la siguiente dirección  
 de correo electrónico (@) ..... y a efectos de licitar en el procedimiento de  
 adjudicación de ..... se compromete a ejecutarlo con estricta sujeción a los  
 requisitos y condiciones estipulados, de acuerdo con la siguiente propuesta:

Aplicar los criterios de juicio de valor previstos en el cuadro resumen de características de la  
 licitación, siguiendo esta estructura:

CRITERIO DE VALORACIÓN 1 ..... con puntuación máxima de ...  
 puntos.

Explicación si no hay subcriterios: .....

Subcriterio 1.1 ..... con puntuación máxima de ... puntos.

Explicación: .....

Subcriterio 1.2 ..... con puntuación máxima de ... puntos

Explicación: .....

Subcriterio 1.3 ..... con puntuación máxima de ... puntos

Explicación: .....

CRITERIO DE VALORACIÓN 2 ..... con puntuación máxima de ...  
 puntos.

Explicación si no hay subcriterios: .....

Subcriterio 2.1 ..... con puntuación máxima de ... puntos.

Explicación: .....

Subcriterio 2.2 ..... con puntuación máxima de ... puntos

Explicación: .....

Subcriterio 2.3 ..... con puntuación máxima de ... puntos

Explicación: .....

(Y así sucesivamente)

## 6. Modelo de propuesta económica

El/la Sr./Sra....., con residencia en ....., en la calle ..... número....., y con NIF....., declara que, enterado/a de las condiciones y los requisitos que se exigen para poder ser adjudicatario/a del contrato ....., con expediente número ....., se compromete (en nombre propio / en nombre y representación de la empresa) ..... a ejecutarlo con estricta sujeción a los requisitos y condiciones estipulados, por la cantidad total de: .....€ (cifra en letras y en números), de los que .....€ corresponden al precio del contrato y .....€ corresponden al impuesto sobre el valor añadido (IVA).

Y, para que conste, firmo esta oferta económica,

en ....., el día ..... de ..... de 201...

Firma

## 7. Modelo de propuesta económica con criterios automáticos

El/la Sr./Sra....., con residencia en ....., en la calle ..... número....., y con NIF....., declara que, enterado/a de las condiciones y los requisitos que se exigen para poder ser adjudicatario/a del contrato ....., con expediente número ....., se compromete (en nombre propio / en nombre y representación de la empresa) ..... a ejecutarlo con estricta sujeción a los requisitos y condiciones estipulados, por la cantidad total de: .....€ (cifra en letras y en números), de los que .....€ corresponden al precio del contrato y .....€ corresponden al impuesto sobre el valor añadido (IVA).

Asimismo, me comprometo a ejecutar el contrato con las siguientes condiciones:

- Ejecutar el contrato en un plazo de 45 días.
- Ofrecer un plazo de garantía de 12 meses.

Y, para que conste, firmo esta oferta económica,

en ....., el día ..... de ..... de 201...

Firma

## 8. Modelo de declaración responsable de estar inscritos en el RELI

El/la señor/a .....(nombre y apellidos), en representación de .....  
..... (razón social de la empresa licitadora), NIF ....., con domicilio a efectos de  
notificaciones y requerimientos en ....., código postal ....., localidad ....  
....., licitadora en la adjudicación del contrato para .....  
..... (objeto del contrato), declara bajo su "Real decreto" responsabilidad que esta entidad se  
encuentra inscrita en el Registro Electrónico de Licitadores de la Generalitat de Catalunya, con número  
de inscripción ....., y que son vigentes los datos que constan en este.

Y, para que así conste, firmo esta declaración responsable.

(Fecha, firma y sello de la empresa)



## 9. Modelo de garantía constituida mediante aval

La entidad .... (razón social de la entidad de crédito)...., NIF ....., con domicilio (a efectos de notificación y requerimiento) en ..... calle/plaza/avenida ..... CP ..... y en su nombre ..... (nombre y apellidos de los/as apoderados/as) ....., con poderes suficientes para obligarse en este acto, según resulta de la validación efectuada en la parte inferior de este documento.

AVALA

a ..... (nombre de la persona o entidad jurídica avalada) ....., con NIF ....., en virtud de lo que disponen "Real decreto" los pliegos de cláusulas administrativas particulares reguladores del contrato de ..... (designación del objeto del contrato y fecha del acuerdo municipal de inicio de la licitación o de adjudicación), en concepto de garantía y para responder de las obligaciones derivadas (de la licitación o del cumplimiento) de la mencionada contratación, ante .... (nombre del órgano contratante), por la cuantía de ..... (en letras) euros (en cifras).

Este aval tendrá validez mientras .... (nombre del órgano contratante) no autorice la devolución de la garantía.

Este aval se otorga solidariamente con respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de exclusión al que se refiere el artículo 1.830 del Código Civil y con el compromiso de pagar al primer requerimiento para hacerlo, con sujeción a los términos y condiciones generales que dispone la Ley de contratos del sector público y el artículo 56 del Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por el Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

(lugar y fecha de expedición)

(razón social de la entidad)

(firmas de los/as apoderados/as, debidamente legitimadas por fedatario público)

VERIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

Provincia:

Fecha:

N.º o código:

12.

## ENLACES DE INTERÉS



Seguidamente se detallan enlaces web de interés para buscar información de la contratación pública en los ámbitos internacional, europeo, nacional, autonómico y local:

## INTERNACIONAL

### European Single Procurement Document (ESPD)

[http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/e-procurement/espd\\_en](http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/e-procurement/espd_en)

El documento europeo único de contratación (DEUC) consiste en una declaración de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para un procedimiento de contratación pública. Está disponible en todas las lenguas de la UE y se utiliza como prueba preliminar del cumplimiento de los requisitos exigidos en los procedimientos de contratación pública en toda la UE. Gracias a este documento, las licitadoras ya no tendrán que proporcionar pruebas documentales completas y diferentes formularios utilizados anteriormente en la contratación pública de la UE, lo que significa una considerable simplificación del acceso a las oportunidades de licitación transfronterizas. Se ofrece exclusivamente en formato electrónico.

---

### United Nations Global Marketplace

<https://www.ungm.org/>

Acceso en línea a todas las oportunidades de licitación publicadas por las agencias de la ONU en el UNGM, así como la adjudicación de contratos.

---

### DgMarket Contratación Pública Internacional

<https://licitaciones.dgmarket.com/>

Mercado electrónico para la información pública como la oferta de anuncios de licitación, las adjudicaciones de contratos y documentos de licitación.

## UNIÓN EUROPEA

### Oportunidades comerciales (*TED [Tenders Electronic Daily]*)

<https://ted.europa.eu/TED/browse/browseByBO.do>

Ofertas de contratación pública de las instituciones europeas a través del *TED (Tenders Electronic Daily)*, suplemento del *DOUE*, donde se pueden consultar los anuncios de contratación pública de la UE, del Espacio Económico Europeo y otros.

---

### Sistema de Información para la Contratación Pública Europea (SIMAP)

<https://simap.ted.europa.eu/>

Sistema de acceso a la información en materia de contratación pública que centraliza la publicación de los anuncios de licitación a través de tres ámbitos: *TED*, eNoticias y eSenders.

---

### eCertis <https://ec.europa.eu/tools/ecertis/search>

Es una herramienta de información que ayuda a identificar los diversos certificados que suelen requerirse en los procedimientos de contratación en los 28 países de la Unión Europea, Turquía, Islandia, Liechtenstein y Noruega.

## ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO ESPAÑOL

### Plataforma de contratación del Estado del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas <https://contrataciondelestado.es/wps/portal>

Sistema de acceso a las convocatorias de licitaciones y sus resultados garantizando el acceso universal y gratuito a la información de los perfiles del contratante integrados.

---

### Registro Oficial de Empresas Licitadoras y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) <http://registrodelicitadores.gob.es>

Registro electrónico que acredita las condiciones de aptitud del empresario o empresaria inscrita, en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y clasificación. La inscripción en el registro acredita los datos ante todos los órganos de contratación del sector público.

---

### BOE (*Boletín Oficial del Estado*) [https://www.boe.es/diario\\_boe/](https://www.boe.es/diario_boe/)

Sección V. Anuncios

## COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA

### Plataforma de contratación pública de la Generalitat de Catalunya

<https://contractaciopublica.gencat.cat/>

Portal único global e integrado para la difusión de la información de la actividad contractual de los órganos de contratación de la Generalitat, de los entes que integran la Administración local en Cataluña, de las universidades públicas de Cataluña y de los entes de los sectores públicos respectivos. La plataforma está planteada como un sistema abierto, que posibilita la incorporación de otras administraciones públicas de Cataluña que pueden, además de publicar su perfil de contratante, disponer del conjunto de servicios que la plataforma ofrece a los operadores públicos y a los privados.

### DOGC (Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya)

<http://www.gencat.cat/especial/dogc/cat/index.htm>

Sección III. Concursos y anuncios.

### Plataformas de contratación pública de otras comunidades y ciudades autónomas.

CC. AA./CIUDAD AUTÓNOMA	DIRECCIÓN WEB
Andalucía	<a href="http://www.juntadeandalucia.es/contratacion/presentacion.html">http://www.juntadeandalucia.es/contratacion/presentacion.html</a>
Aragón	<a href="https://servicios.aragon.es/pcon/pcon-public/">https://servicios.aragon.es/pcon/pcon-public/</a>
Principado de Asturias	<a href="https://sede.asturias.es/">https://sede.asturias.es/</a>
Islas Baleares	<a href="http://www.plataformadecontractacio.caib.es/LicitacionesTerminoAbierto.jsp?idi=ca">http://www.plataformadecontractacio.caib.es/LicitacionesTerminoAbierto.jsp?idi=ca</a>
Islas Canarias	<a href="http://www.gobiernodecanarias.org/perfildelcontratante/contenido/inicio.iface">http://www.gobiernodecanarias.org/perfildelcontratante/contenido/inicio.iface</a>
Cantabria	<a href="https://www.cantabria.es/perfil-contratante">https://www.cantabria.es/perfil-contratante</a>
Castilla-La Mancha	<a href="http://www.cortesclm.es/index.php/perfil-del-contatante">http://www.cortesclm.es/index.php/perfil-del-contatante</a>
Castilla y León	<a href="https://contratacion.jcyl.es/web/es/contratacion-administrativa.html">https://contratacion.jcyl.es/web/es/contratacion-administrativa.html</a>
Cataluña	<a href="https://reli.gencat.cat/ecofin_rlic/AppJava/start.o?accio=iniciAplicacio">https://reli.gencat.cat/ecofin_rlic/AppJava/start.o?accio=iniciAplicacio</a>
Comunidad Valenciana	<a href="https://www.contratacion.gva.es/WebContrataP/filtro.jsp?MODO=P">https://www.contratacion.gva.es/WebContrataP/filtro.jsp?MODO=P</a>
Extremadura	<a href="https://contratacion.gobex.es/">https://contratacion.gobex.es/</a>

CC. AA./CIUDAD AUTÓNOMA	DIRECCIÓN WEB
Galicia	<a href="http://www.contratosdegalicia.es/consultaPerfil.jsp?lang=es">http://www.contratosdegalicia.es/consultaPerfil.jsp?lang=es</a>
La Rioja <sup>4</sup>	<a href="http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=26275">http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=26275</a>
Comunidad de Madrid	<a href="http://www.madrid.org/cs/Satellite?pagename=PortalContratacion/Page/PCON_home">http://www.madrid.org/cs/Satellite?pagename=PortalContratacion/Page/PCON_home</a>
Región de Murcia	<a href="http://www.carm.es/web/página?IDCONTENIDO=709&amp;RASTRO=c\$m&amp;IDTIPO=140">http://www.carm.es/web/página?IDCONTENIDO=709&amp;RASTRO=c\$m&amp;IDTIPO=140</a>
Navarra	<a href="http://www.navarra.es/home_es/Servicios/Portal+contrataciones/">http://www.navarra.es/home_es/Servicios/Portal+contrataciones/</a>
País Vasco	<a href="http://www.contratacion.euskadi.net/w32-home/es/">http://www.contratacion.euskadi.net/w32-home/es/</a>
Ceuta	<a href="http://web.ceuta.es:8080/contratacion/principal/index.jsp">http://web.ceuta.es:8080/contratacion/principal/index.jsp</a>
Melilla <sup>5</sup>	<a href="http://www.melilla.es/melillaportal/contratante/">http://www.melilla.es/melillaportal/contratante/</a>

### Registro Electrónico de Empresas Licitadoras (RELI)

[https://reli.gencat.cat/ecofin\\_rlic/AppJava/start.do?accio=iniciAplicacio](https://reli.gencat.cat/ecofin_rlic/AppJava/start.do?accio=iniciAplicacio)

Registro administrativo público y electrónico que contiene datos y documentos de la empresa referentes a su personalidad jurídica, capacidad de obrar, representación y solvencia. Tiene carácter voluntario (salvo las empresas del tercer sector, cuya inscripción es preceptiva), validez indefinida, contiene datos vigentes y es gratuito.

### Firma digital: Agencia Catalana de Certificación (Catcert)

<https://web.aoc.cat/serveis-aoc/catcert-t-cat-administracions/>

La Agencia Catalana de Certificación tiene por objeto gestionar certificados digitales y prestar servicios relacionados con los procesos de identificación necesarios que garanticen la seguridad de los sistemas de información.

## AYUNTAMIENTO DE BARCELONA

---

### Ayuntamiento de Barcelona

El perfil del contratante del Ayuntamiento de Barcelona se ha integrado en el de la Generalitat de Catalunya (<https://contractaciopublica.gencat.cat>). Por lo tanto, para acceder a la información contractual del Ayuntamiento, hay que visitar la plataforma de contratación pública de la Generalitat de Catalunya. Adicionalmente, se publica información específica por parte del Ayuntamiento de Barcelona, como regulaciones municipales y otros documentos, que pueden ser consultados.

## SERVICIOS PRIVADOS DE VIGILANCIA (DE PAGO)

---

La alternativa a leer diariamente todos los boletines oficiales, plataformas de contratación, portales de contratación y otros medios es contratar un servicio privado de vigilancia (la mayoría tienen un periodo de prueba gratuito), mediante el que se reciben diariamente por correo electrónico las convocatorias o adjudicaciones por ámbito de actividad que los diferentes organismos convocan.

### INTERNACIONALES

#### United Nations Development Business

<https://www.devbusiness.com/Search/Search.aspx?PreLoadProjects=1>

Acceso inmediato a las últimas licitaciones para proyectos en todo el mundo. Permite disponer de información oficial sobre las oportunidades de negocio globales y los proyectos en tramitación, y formar parte de la red mundial y la oferta de contratos en más de 160 países y 40 sectores de actividad. Información útil para ampliar el negocio en el extranjero, hacer un seguimiento de la competencia y encontrar oportunidades de subcontratación.

---

#### Devex

<https://www.devex.com/funding-overview>

Empresa social con la misión de acercar la eficiencia al desarrollo internacional a través de la contratación y los servicios de información empresarial. Los miembros pueden encontrar puestos de trabajo, proyectos, noticias y conexiones profesionales (socios y socias para acceder a licitaciones).

---

### NACIONALES

- Gestboes, Licitaciones.es, Infoconcurso, Ajuntamentimpulsa.cat (Plataforma 2.0 proveedores, proveedoras-administración local) y otros.









Ajuntament  
de Barcelona



Barcelona  
Activa