

# Guía práctica de la Contratación Pública para las PYME

# CP



**GOBIERNO  
DE ESPAÑA**

**MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, TURISMO  
Y COMERCIO**

**SECRETARÍA GENERAL  
DE INDUSTRIA**

**DIRECCIÓN GENERAL  
DE POLÍTICA DE LA PEQUEÑA  
Y MEDIANA EMPRESA**

# Guía práctica de la Contratación Pública para las PYME

Ignacio Redondo Zapata  
Beatriz Juliá Álvarez  
Juan Luis Quincoces Soler  
Carlos Canitrot Varela



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, TURISMO  
Y COMERCIO

SECRETARÍA GENERAL  
DE INDUSTRIA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE POLÍTICA DE LA PEQUEÑA  
Y MEDIANA EMPRESA

© Dirección General de Política de la Pequeña y Mediana Empresa  
Tfno.: 913 495 029  
[www.ipyme.org](http://www.ipyme.org)

Edición: marzo de 2010

Catálogo general de publicaciones oficiales  
<http://www.060.es>



**MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, TURISMO  
Y COMERCIO**

**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**  
DIVISIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
CENTRO DE PUBLICACIONES

Paseo de la Castellana, 160. 28071 Madrid  
Tels.: 91 349 51 29 / 49 68 / 40 00  
Fax: 91 349 44 85  
[www.mityc.es](http://www.mityc.es)

---

D.L.: M-5102-2010

NIPO: 701-10-015-8

Papel:

Exterior: Estucado mate reciclado  
(70.102/250)

Interior: Offset reciclado (65.90/90)

Impresión: Nuevo Mundo, S.C.

ECPMITYC: 1ª Ed./520/0310

EUAEVF: 0,00 €.

# ÍNDICE

<b>1 El Sector Público: un mercado objetivo también para las PYME</b>	9
1.1 Introducción	9
1.2 ¿De qué cifras hablamos?	10
1.3 Y las PYME, ¿venden al Sector Público?	11
<b>2 Esquema de la Guía</b>	13
<b>3 El mundo de la Contratación Pública</b>	14
3.1 ¿Qué es el Sector Público?: dónde enfocar el negocio	14
3.2 ¿Cómo compra el Sector Público?	17
<b>4 Características de la contratación</b>	21
4.1 Aplicación de las Normas de Contratación	21
4.2 Contratos y sus tipos	22
4.3 Procedimientos y sus tipos	23
4.3.1 Para las licitaciones sin publicidad	24
4.3.2 Para las licitaciones con publicidad.	24
4.4 Otras herramientas para la contratación	27
4.4.1 Acuerdo Marco	27
4.4.2 Sistema Dinámico de Contratación	29
4.4.3 Subasta electrónica	30
<b>5 El proceso de la contratación</b>	34
5.1 Licitaciones	34
5.1.1 La licitación con publicidad paso por paso	36
5.1.1.1 Anuncio	36
5.1.1.2 Documentación inicial para hacer la oferta: pliegos	41
5.1.1.2.1 Pliego de Cláusulas Administrativas Generales (PCAG)	43
5.1.1.2.2 Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP)	43
5.1.1.2.3 Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT)	43
5.1.1.3 La oferta	44
5.1.1.4 Apertura de plicas	46
5.1.1.5 Adjudicación	52
5.1.1.5.1 Adjudicación Provisional	52
5.1.1.5.2 Adjudicación Definitiva	53
5.1.1.6 Recurso especial en materia de contratación	53
5.1.1.7 Contrato: firma y ejecución	54
5.1.1.7.1 Formalización del contrato	54
5.1.1.7.2 Compromisos en la ejecución	57

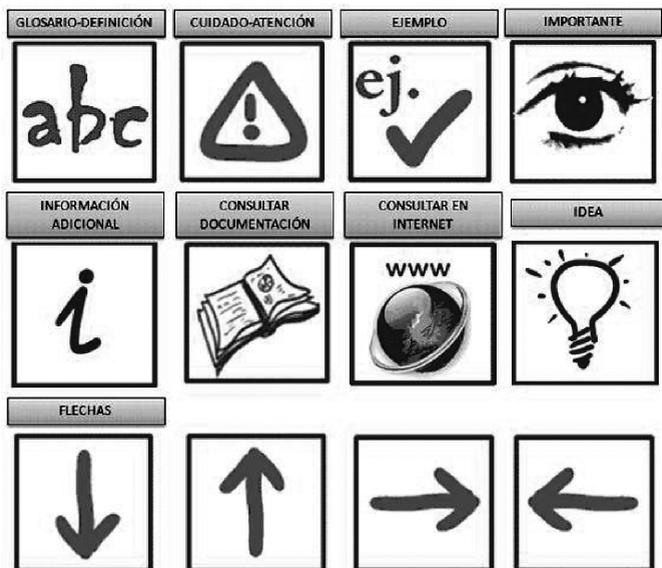
5.1.1.7.3 Subcontrataciones	57
5.1.1.7.4 Aceptación del contrato	59
5.1.1.7.5 Finalización del contrato	59
5.1.1.8 Facturación y Cobro	61
5.1.1.8.1 El proceso de pago en el sector público	61
5.1.1.8.2 La facturación	62
5.1.1.8.3 El cobro	63
5.1.1.8.3.1 Cesión del cobro	63
5.1.1.8.3.2 ¿Qué hacer si no me pagan?	64
5.1.1.8.3.3 Cobro cuando acude subcontratado por otra empresa	64
5.1.2 La licitación sin publicidad	64
5.2 Catálogos de Patrimonio: ¿Qué son y cómo funcionan?	64
<b>6 Preparar nuestra empresa</b>	<b>69</b>
6.1 Información sobre las licitaciones: Dónde obtenerla	69
6.2 Documentación sobre la empresa	70
6.2.1 Permisos para el desarrollo de nuestra actividad	70
6.2.2 Clasificación de Empresa	70
6.2.3 Documentación sobre Solvencia	72
6.2.3.1 Económica y Financiera	73
6.2.3.2 Acreditación de solvencia por medios externos	76
6.2.4 Documentación Administrativa	76
6.2.4.1 Documentación habitual	77
6.2.4.2 Registros de Licitadores	79
6.2.4.2.1 Registro en la AGE	79
6.2.4.2.2 Registro en las CC AA	80
6.2.4.3 Otros certificados y declaraciones	80
6.3 Garantías	80
6.3.1 Garantía Provisional	81
6.3.2 Garantía Definitiva	82
6.4 Herramientas electrónicas	82
6.4.1 Ordenador	83
6.4.2 Acceso a Internet	83
6.4.3 Correo electrónico	84
6.4.4 Certificado digital	84
6.5 ¿Qué costes conlleva una licitación?	85
6.5.1 Clasificación de Empresa	85
6.5.2 Escrituras	86
6.5.3 Garantías	86

6.5.3.1	Garantía Provisional	86
6.5.3.2	Garantía Definitiva	86
6.5.4	Anuncios	87
6.6	Organización	87
6.6.1	Actividades principales	87
6.6.2	¿Qué hacer si no podemos acudir solos a una oferta?	88
6.6.3	Factores de éxito	88
6.6.3.1	Proceso de mejora continua	89
6.6.3.1.1	Seguimiento	89
6.6.3.1.2	Documentación	90
<b>7</b>	<b>Definir una estrategia sencilla</b>	91
7.1	Cómo focalizar el esfuerzo comercial	91
7.1.1	Invertir en oportunidades	91
7.1.2	Premisas para hacer ofertas	91
7.1.3	Conclusión	93
7.2	Objetivos	93
7.3	La relación con el cliente	95
<b>8</b>	<b>Echar a andar. Ofertas: ¿cuáles hago y cómo?</b>	97
8.1	Licitaciones: cómo analizarlas y a cuáles presentarse	97
8.1.1	El marco en el que nos movemos	97
8.1.2	¿A cuál presentarnos?	102
8.2	Preparación de la Oferta	106
8.2.1	Consideraciones generales sobre la Oferta	107
8.2.1.1	Planificación y Calendario	109
8.2.1.2	Organizar el trabajo	109
8.2.2	Lectura de los pliegos	110
8.2.2.1	Lo que hay que entregar con la oferta	110
8.2.2.2	Presentación y entrega de la propuesta	116
8.2.2.3	Apertura de plicas	117
<b>9</b>	<b>Anexo A. Modelos de documentos</b>	120
9.1	Declaración de Obras, Suministros, Servicios de los últimos años	120
9.2	Solicitud de Inscripción en el Registro Voluntario de Licitadores	121
9.3	Declaración de no estar incurso en causas de Prohibición para Contratar	122
9.4	Declaración de Volumen Global de Negocios	123
9.5	Acreditación del Personal Técnico	124
9.6	Subsanación de Documentación	125
<b>10</b>	<b>Anexo B. Glosario de términos</b>	126



## Una aclaración antes de empezar

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



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

Para facilitar su asimilación, en vez de incluir aquí una lista larga con cada término, los iremos explicando según vayan apareciendo a lo largo de la guía.

Para ello, intercalaremos los recuadros coloreados, a los que antes nos referíamos, con el símbolo correspondiente.

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

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

Al final de la Guía se incluye una lista [Anexo B] con todos los términos y conceptos importantes y la página en la que se hace la descripción de los mismos.

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

abc

## CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

abc

## ORGANISMO

El sector público lo forman una gran cantidad de organismos como pueden ser los ministerios, consejerías de las comunidades autónomas, ayuntamientos, diputaciones, etc. En general nos referiremos a los organismos como los clientes del sector público, es decir, aquellos que tienen capacidad de comprar.

abc

## LICITACIÓN

Una licitación es una petición de ofertas a proveedores por parte de un organismo. Tradicionalmente se habla de licitación o concurso indistintamente. El término correcto es licitación ya que el término concurso está en desuso. No obstante, en general y si no somos estrictos en las definiciones como hemos dicho, admitiremos licitación y concurso.

abc

## OFERTA

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

abc

## LICITADOR

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

abc

## PLIEGOS

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

Ahora sí, vamos a la guía.

# 1. El Sector Público: un mercado objetivo también para las PYME

## 1.1. Introducción

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

- Porque el sector público no es un solo cliente sino muchos. Esto significa que tendremos muchas oportunidades para ofertar y, por lo tanto, de abrir nuevas expectativas a nuestro negocio que, lógicamente, habrá que ir consolidando en el tiempo.
- Porque, en su conjunto, es uno de los mayores compradores del mercado y, por lo tanto, una oportunidad de incrementar nuestras ventas.
- Porque su presupuesto de compra, salvo excepciones, es bastante estable año tras año. Si accedemos a este mercado, esto puede ayudar también a estabilizar nuestras ventas respecto al total del negocio.
- Porque el pago al proveedor está comprometido en su presupuesto (aunque a veces pague tarde). Todos los clientes tienen un riesgo de cobro, a veces altísimo. En el sector público ese riesgo se minimiza con lo que ello conlleva. Otra cuestión, no nos vamos a engañar, es el plazo de pago del que también hablaremos.
- Porque el cliente está identificado y hay acceso a él. Todos los clientes del sector público están identificados y es obligación de los compradores atender y recibir a las empresas proveedoras. Esta circunstancia nos permite presentar nuestra empresa al cliente y escuchar y comprender sus necesidades, cuestión que en el sector privado no siempre sucede.
- Porque hay múltiples formas de poder hacer una oferta. A veces nos parece imposible poder presentarnos a una licitación pública, es decir, a una petición de ofertas por parte de un organismo del sector público, por la complejidad que supone o, simplemente, porque no tenemos todo lo que piden. En estos casos habrá que analizar la posibilidad de que nos subcontrate otra empresa que sí pueda presentarse o asociarnos entre varias empresas para completar la oferta.

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

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

De nuevo hay que reflexionar aquí sobre la diferencia con el sector privado: aunque algunas empresas puedan tener un sistema de compras objetivo, en cualquier caso, pueden terminar comprando a quien quieran y no tienen que justificar el por qué de su decisión. Esto no sucede en el sector público: si nuestra oferta realmente es la mejor de todas las presentadas (y no sólo estamos hablando del precio, como ya veremos más adelante) seremos los adjudicatarios, es decir, la empresa ganadora. Y si no hemos presentado la mejor oferta (la competencia también existe aquí), como en todos los negocios, habrá que aprender en qué hemos fallado para que en la próxima no nos vuelva a suceder.

Por supuesto, hay que ir dando pasos para llegar a nuestro objetivo: vender al sector público.

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

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

## 1.2. ¿De qué cifras hablamos?

En la mayoría de los países desarrollados el mercado público constituye un componente destacado e importante de la demanda. Se calcula que la contratación pública en la Unión Europea (UE) representa unos 2.960.000 M€ (el 16% de su PIB) según la Dirección General del Mercado Interior de la Comisión Europea.

Sólo en España, las compras públicas suponen unos 130.000 M€ (alrededor de un 13% de su PIB).

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

### 1.3. Y las PYME, ¿venden al Sector Público?

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

Algunos de esos interrogantes y sus respuestas son:

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

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

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

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

- **El período de pago es muy largo**

Las normas de contratación establecen el período máximo de pago en 60 días desde la recepción de los bienes o servicios y la emisión de la factura correspondiente. Aquí hay de todo: organismos que pagan en ese tiempo (incluso antes) y otros que lo superan ampliamente (como hemos podido constatar en los medios de comunicación). Este punto es uno de los más complicados de resolver pero, según veremos más adelante, también podemos hacer cosas. La parte positiva es que el sector público, al final, siempre paga.

- **Falta de información**

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

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



**¡VENDER AL SECTOR PÚBLICO!**

## 2. Esquema de la Guía

La pregunta clave es: ¿qué hago para vender al sector público?

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

Los pasos lógicos que hay que dar son:

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

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

### 3. El mundo de la Contratación Pública

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

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

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

El sector público está formado por:

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

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



#### Sector Público

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

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



Algunos ejemplos de Sector Público

<p>Administraciones públicas</p>	<p>Ministerio de Educación (AGE)                      Ministerio de Justicia (AGE)                      Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) (AGE)                      Consejería de Economía y Finanzas (Comunidad Autónoma de Cataluña)                      Servicio Vasco de Salud (Comunidad Autónoma del País Vasco)                      Consejería de Transportes e Infraestructuras (Comunidad Autónoma de Madrid)                      Servicio Canario de Salud (Gobierno de Canarias)                      Consejería de Gobernación (Junta de Andalucía)                      Ayuntamiento de Madrid (Madrid)                      Ayuntamiento de Cartagena (Murcia)                      Consejería de Hacienda (Junta de Castilla y León)                      Consejería de Medio Ambiente (Gobierno de las Illes Balears)                      Consejería de Presidencia y Justicia (Gobierno de Cantabria)                      Consejería de Presidencia (Gobierno de Castilla-La Mancha)                      Instituto de la Vid y el Vino (IVICAM) (Gobierno de Castilla-La Mancha)                      Instituto de la Mujer de la Región de Murcia</p>
<p>Instituciones sin fines de lucro</p>	<p>Fundación Museo Picasso de Málaga                      Fundación Baluarte (Navarra)                      Fundación Marco (Junta de Galicia)</p>
<p>Empresas públicas</p>	<p>Cartográfica de Canarias, S.A. (GRAFCAN) (Gobierno de Canarias)                      Metro de Madrid, S.A. (Comunidad Autónoma de Madrid)                      Trabajos Catastrales, S.A. (Comunidad Foral de Navarra)                      Áreas de Promoción Empresarial, S.A. -ARPEGIO (Comunidad Autónoma de Madrid)                      Gestión Urbanística de Las Palmas, S.A. -GESTUR (Ayuntamiento de Las Palmas)                      Tres Cantos, S.A. (Comunidad Autónoma de Madrid)                      Instituto Tecnológico de Canarias, S.A. (ITC) (Gobierno de Canarias)</p>

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

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

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

- Organismos y entes públicos que dependen de la Administración General del Estado o de las administraciones de las comunidades autónomas
- Universidades públicas
- Sociedades o empresas de diferentes tipos en las que una parte de las mismas pertenecen al sector público.
- Instituciones sin fin de lucro públicas
- Consorcios formados entre distintos organismos y entidades

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

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

ESTADO	COMUNIDADES AUTÓNOMAS	ADMINISTRACIÓN LOCAL
		
<p>17 Ministerios 139 Fundaciones, organismos autónomos, entidades públicas empresariales, etc.</p>	<p>17 Comunidades autónomas 2 Ciudades autónomas 1.900 Entes autonómicos</p>	<p>8.100 municipios 41 Diputaciones provinciales 7 Cabildos 3 Consejos insulares</p>

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

Más tarde volveremos a esto.

### 3.2. ¿Cómo compra el Sector Público?

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



#### LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (LCSP)

Es la ley principal que define las normas de contratación para el sector público. Para aquellos que quieran consultarla, su referencia es la Ley 30/2007 y entró en vigor el 1 de mayo de 2008. Existen otras leyes y decretos que completan la normativa.



#### REGLAMENTO

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

RD 1098/2001 – Este es el Reglamento General de la Ley anterior pero está en vigor siempre que no sea contrario a la nueva Ley 30/2007.

RD 871/2009- Es un Reglamento parcial de la nueva Ley 30/2007, aprobado el 8 de mayo de 2009.

Actualmente está en vigor la **Ley de Contratos del Sector Público 30/2007**. De ahora en adelante nos referiremos a ella como **LCSP**.



## DIRECTIVA

Establece una serie de reglas y normas de obligado cumplimiento para el denominado 'sector público' en materia de contratación definida por la Unión Europea que luego se traslada como ley a los distintos países de la Unión Europea. Directiva 2004/18/CE.

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

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

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



LICITACIONES

CATÁLOGOS  
DE  
PATRIMONIO

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

Una licitación requiere un proceso largo y, por lo tanto, costoso. Desde que se inicia el proceso de una licitación hasta que se decide a quién se va a comprar, pasa una media de entre tres y seis meses.

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

ción que posiblemente no se supiera en ese momento qué se va a necesitar ni cuánto.

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

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



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

abc

## PUBLICIDAD

Comunicación de una información a través de medios oficiales como los boletines oficiales (ya sean de la Unión Europea, del Estado, de las comunidades autónomas o de las provincias) o las WEB de los organismos. Estas publicaciones están dirigidas a los licitadores y contienen información muy importante que debemos conocer sobre las licitaciones.

abc

## ANUNCIO DE LICITACIÓN

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

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

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

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

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

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



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

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

Las licitaciones sin publicidad se reservan para cosas y casos muy concretos, pero también veremos el por qué de las mismas y para qué se utilizan. Las licitaciones de este tipo tienen limitado su importe, salvo en casos excepcionales como pueden ser aquellos que afectan a la seguridad nacional, etc.

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

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

## 4. Características de la contratación

### 4.1 Aplicación de las Normas de Contratación



#### CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA

Este término, curiosamente, no se refiere a ningún contrato. Simplemente define unos importes o precios mínimos a partir de los cuáles la licitación está sujeta 100% a la LCSP. Quizá sería más correcto llamarlo CONTRATACIÓN SUJETA A REGULACIÓN ARMONIZADA.

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

1. Los que siempre tienen que cumplir las normas de la LCSP al 100%.
2. Los que sólo las tienen que cumplir al 100% a partir de determinados importes. Si son superiores a los estipulados se dice que es una licitación o 'contrato sujeto a regulación armonizada'. Los umbrales de estos importes son:
  - a) 133.000 euros si el organismo pertenece a la AGE
  - b) 206.000 euros si el organismo pertenece a CC AA o a EE LL

Si compran por debajo de estos valores, suelen tener definidas sus propias normas.

No vamos a entrar en los detalles de por qué un organismo pertenece a uno u otro grupo ya que es demasiado complejo. Simplemente se trata ahora de saber que no todos los organismos están regulados por las mismas normas pero que existen unos umbrales mínimos a partir de los cuáles todas las normas son las mismas para todos ellos.

#### Características de la contratación

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



#### CONTRATO

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

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



## PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

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

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

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

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

### 4.2. Contratos y sus tipos

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

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

Si bajo la misma licitación, como es lo normal, se incluyen compras de diferente índole, el tipo de contrato se decide por el importe mayor del material o servicio que componen la compra. Los más habituales son:

Contrato de  
Suministro

Contrato de  
Servicios

Contrato de  
Obras

Contrato  
Mixto

- **Contrato de Suministro:** cuando se compran bienes o materiales. Por ejemplo, cuando compra papel o coches. En este caso puede estar incluido por ejemplo el servicio de mantenimiento de los coches, pero lo fundamental que se está comprando son los coches. También se incluye el arrendamiento con o sin opción de compra de los bienes o materiales.
- **Contrato de Servicios:** cuando se compran servicios. Por ejemplo, cuando se compran servicios de limpieza o el mantenimiento de un equipo. Al igual que en el caso anterior, es posible que la empresa de manteni-

miento tenga que entregar una serie de repuestos o materiales del equipo en cuestión, pero lo que se está contratando es el servicio de mantenimiento.

- **Contrato de Obras:** cuando se compra un trabajo de construcción o de ingeniería civil de un inmueble, aquí también se puede incluir el proyecto de la obra.
- **Contratos Mixtos:** cuando se compra una mezcla de todo lo anterior. Las reglas que se aplicarán serán aquellas cuyo importe sea mayor, es decir, si hay suministros y servicios, se ve por el importe cual sería el mayor y se aplica este.

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

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

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



Contrato de  
Concesión de  
Obras Públicas

Contrato de  
Gestión de  
Servicios Públicos

Contrato de  
Colaboración entre  
Sector Público y  
Sector Privado

### 4.3. Procedimientos y sus tipos

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



#### IMPORTE MÁXIMO DE LICITACIÓN

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

En cuanto a los procedimientos, como en el caso de los contratos, también existen varios tipos y los define la LCSP. Son los siguientes:

### **4.3.1. Para las licitaciones sin publicidad**

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

- Contrato Menor  
¿Contrato? Pero, ¿no estamos hablando ahora de procedimientos? En realidad, el contrato menor es una excepción y es a la vez un contrato y un procedimiento. El importe nunca puede superar, 50.000 € para obras y 18.000 € para el resto de contratos. De momento, vamos a dejarlo aquí, como si fuera un procedimiento y no dejemos que su nombre nos despiste.
- Procedimiento Negociado sin publicidad  
En este procedimiento, como su propio nombre indica, se trata de negociar con los licitadores que hayan sido invitados a presentar ofertas y una vez presentadas ir las adaptando a las necesidades que están indicadas en los pliegos y en los posibles documentos complementarios, con el fin de identificar la mejor oferta, sin que tenga que ser necesariamente la de mejor precio.

### **4.3.2. Para las licitaciones con publicidad.**

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

- Procedimiento Abierto  
Hay un anuncio de licitación y puede acudir toda empresa que esté interesada en presentar una oferta. Se prohíbe la negociación con las empresas.
- Procedimiento Restringido  
Puede acudir toda empresa que esté interesada, pero se exigen cumplir unos determinados requisitos de solvencia. En base a estos requisitos que vienen especificados en los pliegos, las empresas son seleccionadas y sólo a estas últimas se les permitirá presentar oferta. Igualmente que en el abierto está prohibida toda negociación con las empresas.
- Procedimiento Negociado con publicidad  
En este procedimiento, como su propio nombre indica, se trata de negociar

con los licitadores que hayan presentado ofertas. Una vez presentadas las ofertas se abre una fase de negociación para adaptarlas a las necesidades indicadas en los pliegos y en los posibles documentos complementarios para determinar la mejor oferta, sin que tenga que ser necesariamente la del mejor precio.

- **Diálogo Competitivo**

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

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

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

	OBRAS	RESTO
Contratos menores	50.000 €	18.000 €
Negociado sin publicidad	200.000 €	60.000 €
Negociado con publicidad	1.000.000 €	100.000 €

Como hemos dicho, por encima de estos importes y en el caso concreto de los procedimientos negociados es posible utilizarlos si el organismo lo justifica, en los casos siguientes:

Para todo tipo de contratos:

- Cuando no se ha presentado ninguna oferta a la licitación o ninguna de las presentadas cumple los requisitos mínimos exigidos de otros procedi-

mientos (abierto, restringido o dialogo competitivo).

- Cuando por razones técnicas o artísticas o bien porque solo pueda realizarlo una empresa o empresario determinado.
- Por imperiosa urgencia y que esta urgencia se haya producido por acontecimientos imprevisibles.
- En el caso de contratos secretos o reservados, o de ejecución con medidas de seguridad especiales o de protección de los intereses de la Seguridad del Estado.

Para los contratos de obras:

- Las obras que se realicen únicamente con fines de investigación, experimentación o perfeccionamiento y no por obtener una rentabilidad o bien por cubrir los costes de investigación y desarrollo.
- Cuando se trate de obras complementarias que no figuren en el proyecto ni en el contrato y que, debido a un imprevisto, se contraten al mismo contratista del contrato original siempre que no se supere el 50% del precio primitivo del contrato.
- Repetición de obras similares adjudicadas por procedimiento abierto o restringido al mismo contratista.

Para los contratos de suministro:

- La compra de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico.
- Los productos que se fabriquen sólo y exclusivamente para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo.
- Los que, por sus características o riesgos, no pueda determinarse el precio global.
- Cuando el suministro sea una entrega complementaria de un contrato anterior y que éste no se haya realizado hace más de 3 años y comprar a otra empresa genere al organismo problemas de compatibilidad técnica de uso y mantenimiento.
- Cuando se compre en mercados organizados o bolsas de materias primas.
- Cuando la compra se realice a un proveedor que cese definitivamente sus actividades comerciales.

Para los contratos de servicios:

- Para los servicios que sean complementarios al contrato principal y que el

importe acumulado no supere el 50% del precio inicial.

- Los servicios repetidos de otros similares adjudicados por procedimiento abierto o restringido. Debe constar en el anuncio de licitación y computado el importe global. No pueden superarse los 3 años en total.



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

## 4.4. Otras herramientas para la contratación

### 4.4.1. Acuerdo Marco



#### ACUERDO MARCO

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



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

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



Veamos un ejemplo de anuncio de Acuerdo Marco:



## Ejemplo parcial de Anuncio – Acuerdo Marco

Acuerdo Marco 20/2008 – ‘Acuerdo Marco para el suministro de papel y similares’, a continuación reproducimos el anuncio de licitación publicado en el BOE del 30/12/2008.

*74.401/08. Anuncio de la Dirección General del Patrimonio del Estado por el que se publica la resolución por la que se convoca el **procedimiento abierto para la conclusión de un acuerdo marco para el suministro de papel y similares, mediante el procedimiento especial de adopción de tipo establecido en el artículo 190.3 b) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, con destino a la Administración General del Estado, sus Organismos autónomos, Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social, Entidades públicas estatales y otros organismos a los que se refiere el artículo 189 de la citada Ley 30/2007.***

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Dirección General del Patrimonio del Estado.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Subdirección General de Compras.
  - c) Número de expediente: 20/2008.
2. Objeto del contrato.
  - a) Descripción del objeto: Suministro papel y similares.
  - b) Número de unidades a entregar: Indeterminado.
  - c) División por lotes y número: Tipos.
  - d) Lugar de entrega: Sede del organismo destinatario.
  - e) Plazo de entrega: Máximo quince días a partir de la fecha de notificación de la petición de cada suministro.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - c) Forma: En base a varios criterios de adjudicación.
4. Presupuesto base de licitación. Importe total (euros). Conforme al pliego de cláusulas administrativas según tipos.
5. Garantía provisional. No exigida.
6. Obtención de documentación e información.
  - a) Entidad: Subdirección General de Compras (Dirección General del Patrimonio del Estado).
  - b) Domicilio: Calle Infanta Mercedes, 31.
  - c) Localidad y código postal: Madrid-28020.
  - d) Teléfono: 91-531-17-83.
  - e) Telefax: 91-531-36-54.
  - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: 20 de febrero de 2009.
7. Requisitos específicos del contratista. Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional. Los establecidos en la cláusula V del pliego de cláusulas administrativas.
8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.
  - a) Fecha límite de presentación: 27 de febrero de 2009.
  - b) Documentación a presentar: La establecida en el pliego de cláusulas administrativas.
  - c) Lugar de presentación:

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



[http://catalogopatrimonio.meh.es/pctw/conc\\_convoc.aspx](http://catalogopatrimonio.meh.es/pctw/conc_convoc.aspx)

## 4.4.2. Sistema Dinámico de Contratación



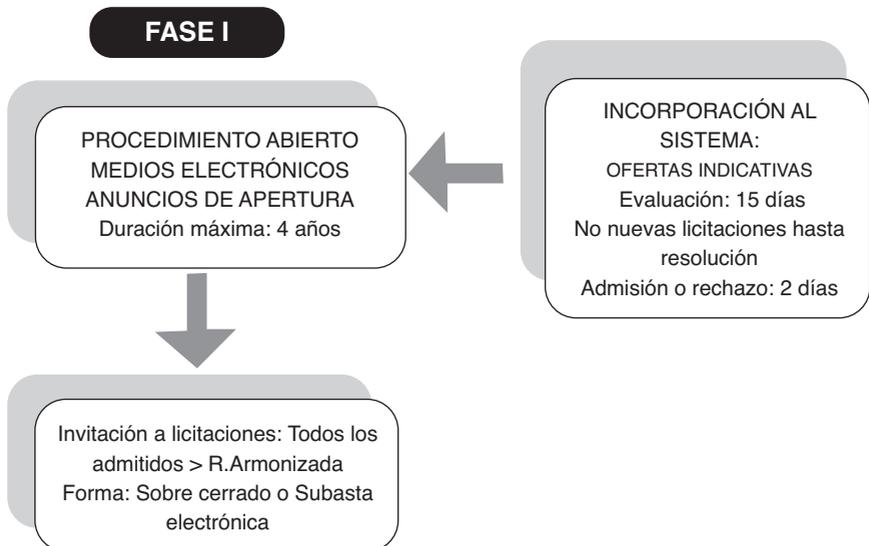
### SISTEMA DINÁMICO DE CONTRATACIÓN

Es muy similar al acuerdo marco. También es una herramienta para la contratación enteramente electrónica que deriva en un contrato normativo. Es decir, se van a fijar unas normas para comprar una serie de bienes y servicios de uso corriente, a uno o varios proveedores. Las compras basadas en esta herramienta también se realizarán cuando los organismos tengan necesidades concretas. La duración máxima de estos contratos también es de 4 años. La gran diferencia es que en cualquier momento podemos solicitar que nos incluyan en el sistema sin esperar a una nueva convocatoria, siempre y cuando cumplamos los requisitos exigidos para ello que están especificados en los pliegos.

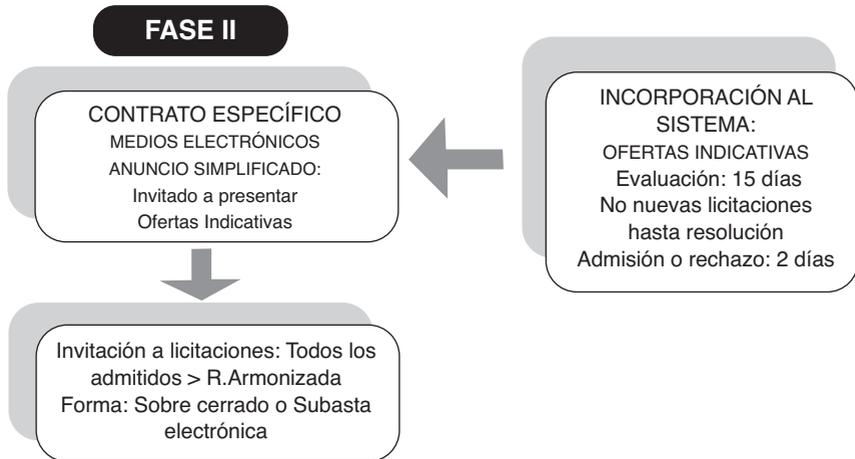


Aunque en España todavía no hay ejemplos en el empleo de este tipo de herramientas, el funcionamiento, como hemos dicho, debe ser enteramente electrónico y se divide en 2 fases según el siguiente esquema:

### Contratación de obras, servicios y suministros de uso corriente



## Presentación de ofertas indicativas en cualquier momento



Las reglas son:

- Cada compra específica deberá ser objeto de licitación
- Para ello se hará un anuncio simplificado, invitando a presentar oferta indicativa
- Invitación a todas las empresas a presentar oferta en el contrato específico
- Se adjudicará al licitador que haya presentado la mejor oferta, valorada según los criterios especificados en el anuncio
- El resultado del procedimiento se debe anunciar en 48 días siguientes a la adjudicación, agrupación trimestral

### 4.4.3. Subasta electrónica



#### SUBASTA ELECTRÓNICA

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

En este momento la Comunidad Autónoma de Cataluña está utilizando la subasta electrónica para algunas adquisiciones bajo el acuerdo marco adjudicado por la Comisión Central de Suministros el 28 de marzo de 2006 (expediente 2005/6).



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

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

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

El calendario de programación de esta licitación fue el siguiente:

### CRITERIOS DE VALORACIÓN

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

<b>INVITACIÓN A OFERTAR</b>		<b>22.03.06</b>
Última fecha de recepción de ofertas		03.05.06
Apertura de ofertas		03.05.06
Evaluación técnica de ofertas		06.05.06 – 31.05.06
Conclusión de lista corta para la subasta		31.05.06
Estructuración de la subasta		02.06.06
Entrenamiento del funcionamiento de la subasta		05.06.06 – 09.06.06
<b>SUBASTA</b>		<b>15.06.06</b>
Evaluación final subasta		20.06.06
Propuesta oferta ganadora		21.06.06
Preparación del informe de la oferta ganadora		28.06.06
Circulación del informe de la oferta ganadora para comentarios		05.07.06
Informe definitivo		12.07.06
Aprobación política		16.08.06
<b>FIRMA DEL CONTRATO</b>		<b>21.08.06</b>
Ejecución del contrato		Comienzo 01.09.06

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

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

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

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

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

**TOTAL: 10 Puntos**

**TOTAL: 3 Puntos**

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

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

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

Veamos el ejemplo en la última puja de la subasta:

<b>EMPRESA - A:</b>	Mejora el precio de 910 € a 900 €
Precio de Puja:	900 €
Factor multiplicador:	0,9
Valor de Subasta:	$900 \times 0,90 = 810$
<b>EMPRESA - B:</b>	Mejora el precio de 915 € a 875 €
Precio de Puja:	875 €
Factor multiplicador:	0,97
Valor de Subasta:	$875 \times 0,97 = 873$



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

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

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

## 5. El proceso de la contratación

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

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

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

### 5.1. Licitaciones



#### PLIEGOS DE LA LICITACIÓN

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



#### PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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



#### EVALUACIÓN DE OFERTAS

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



#### ADJUDICACIÓN

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



#### ADJUDICATARIO

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

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

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

- Paso 1.** El organismo publica la licitación (anuncio de licitación y los pliegos) para comunicar qué quiere comprar y bajo qué condiciones.
- Paso 2.** Los licitadores interesados prepararán y presentarán sus ofertas.
- Paso 3.** El organismo evalúa las ofertas y las puntúa.
- Paso 4.** El organismo decide y publica la adjudicación de la licitación a uno (o varios) licitador(es).
- Paso 5.** El licitador ejecuta el contrato según lo especificado en su oferta.
- Paso 6.** El organismo paga al adjudicatario.

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

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

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

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

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

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

### 5.1.1. La licitación con publicidad paso por paso

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

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

Así que vamos allá.

#### 5.1.1.1. Anuncio



##### PERFIL DEL CONTRATANTE

Casi todos los organismos disponen actualmente de una WEB a la que podemos acceder a través de Internet. La LCSP define que dentro de esa WEB debe haber un apartado denominado Perfil del Contratante. Este apartado contiene información sobre el organismo, qué normas aplica cuando contrata, qué licitaciones están convocadas y sus anuncios, los pliegos de esas licitaciones, las adjudicaciones provisionales y definitivas, etc. Cada vez más organismos van adoptando este apartado o espacio en su WEB ya que proporciona una herramienta de fácil acceso a los licitadores.

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

- **El Anuncio Previo:** aparecen con antelación a los Anuncios de Licitación y nos sirven simplemente para conocer las necesidades de contratación futuras de los organismos, mínimo entre 40 y 52 días antes de publicar el anuncio definitivo y máximo 12 meses. Este tipo de anuncio no es obligatorio en nuestra legislación y le sirve al organismo para acortar los plazos de presentación de ofertas. Sólo se publican en el DOUE (Diario Oficial de la Unión Europea).

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

En el ejemplo siguiente podemos ver como el Ministerio del Interior hace un

anuncio previo con fecha 17 de junio donde nos indica que tiene intención de realizar posteriormente un anuncio de licitación de:

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

 <b>Ejemplo de Anuncio previo</b>	
17/06/2009 S114  2009/S 114-164841  Servicios	Comunidades Europeas – Servicios – Procedimiento de información previa <b>E-Madrid: Servicios relacionados con bases de datos</b>  <b>ANUNCIO DE INFORMACIÓN PREVIA</b>  <b>APARTADO I: PODER ADJUDICADOR</b> I.1) NOMBRE, DIRECCIONES Y PUNTOS DE CONTACTO: Ministerio del Interior, n/a. A la atención de: Manuel Martínez, E-28010 Madrid. Tel. +34 915371515. E-mail: licitaciones@amador.mir.es. Fax +34 915371653. Direcciones Internet: Dirección del poder adjudicador: www.mir.es  Puede obtenerse más información en: Véanse los puntos de contacto mencionados arriba.  I.2) TIPO DE PODER ADJUDICADOR Y PRINCIPAL(ES) ACTIVIDAD(ES): Ministerio o cualquier otra institución nacional o federal, incluidas sus delegaciones regionales o locales. Servicios generales de las administraciones públicas. El poder adjudicador realiza su adquisición en nombre de otros poderes adjudicadores: no  <b>APARTADO II.B: OBJETO DEL CONTRATO (SUMINISTRO O SERVICIOS)</b> II.1) DENOMINACIÓN DEL CONTRATO ESTABLECIDA POR EL PODER ADJUDICADOR: Servicios de gestión y administración de sistemas, software básico y gestores de bases de datos con destino a la D.G. Relaciones Informativas y Sociales. II.2) TIPO DE CONTRATO Y LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: Servicios. Categoría de servicio: nº 07. II.3) BREVE DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA Y LA CANTIDAD O EL VALOR DE LOS SUMINISTROS O SERVICIOS: Servicios de gestión y administración de sistemas, software básico y gestores de bases de datos con destino a la D.G. Relaciones Informativas y Sociales. Coste estimado IVA excluido: banda comprendida entre 500,000 y 550,000 EUR. División en lotes: no II.4) CLASIFICACIÓN CPV (VOCABULARIO COMÚN DE CONTRATOS PÚBLICOS): 72320000. II.5) FECHA PREVISTA PARA EL INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN: 1.8.2009  <b>APARTADO III: INFORMACIÓN DE CARÁCTER JURÍDICO, ECONÓMICO, FINANCIERO Y TÉCNICO</b> III.2) CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN III.2.1) Contratos reservados: No.  <b>APARTADO VI: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b> VI.1) SE RELACIONA EL CONTRATO CON UN PROYECTO O PROGRAMA FINANCIADO MEDIANTE FONDOS COMUNITARIOS?: No. VI.2) INFORMACIÓN ADICIONAL: I.1) Dirección postal: 28071, Madrid, ESPAÑA. VI.3) INFORMACIÓN SOBRE EL MARCO NORMATIVO GENERAL: VI.4) FECHA DE ENVÍO DEL PRESENTE ANUNCIO: 15.6.2009.

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

En general, y según el importe y procedimiento del concurso, los anuncios de licitación se publican en uno o varios de los siguientes medios:

1. **DOUE** Diario Oficial de la Unión Europea
2. **BOE** Boletín Oficial del Estado
3. **Boletín oficial de la comunidad autónoma**  
BOJA (Andalucía), BOACA (Cantabria), BORM (Murcia), BOA (Aragón),  
BOCAN (Canarias), DOG (Galicia), BON (Navarra), etc.
4. **BOP** Boletín oficial de la provincia
5. **Prensa**
6. **Internet**: Perfil del contratante, situado en la Web del organismo que convoca la licitación.

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

- **La fecha y la hora tope de presentación de la oferta**, es decir, nuestra oferta no será tenida en cuenta solo por el hecho de no haber sido presentada dentro del plazo que está marcado en el anuncio.
- **Las variantes**, encontraremos un apartado que dice Variantes, pudiendo incluir los valores, SI, NO o en blanco.

Cuando pone VARIANTES: NO

Nos quiere decir sólo será admitida en la oferta una única propuesta técnica y con un solo precio y no nos permiten sobre la oferta principal ofrecer otras opciones. Por ejemplo, si el organismo quiere comprar mesas con unas características determinadas, aunque tengamos varios modelos que las cumplen sólo podemos ofertar 1 modelo concreto.

Cuando pone VARIANTES: SI

Nos quiere decir que sobre la oferta principal se pueden ofrecer otras opciones y con otros precios para que sean estimadas por el organismo y decida en función de lo que cubre mejor sus necesidades. Por ejemplo, en el

mismo caso anterior, podríamos ofertar más de un modelo siempre que cumplan los requisitos especificados en el pliego. El número máximo de variantes que se pueden presentar puede estar limitado y si es así estará especificado en el pliego (por ejemplo un máximo de 3 variantes).

Cuando pone VARIANTES: BLANCO (no pone nada)

Si no especifica nada, es que NO admite variantes, es decir, solo será admitida en la oferta una única propuesta técnica y con un solo precio y no nos permiten sobre la oferta principal ofrecer otras opciones.

- **La clasificación exigida**, que ya hemos comentado en apartados anteriores y que si no cumplimos nuestra oferta será rechazada.
- **La garantía provisional**, que no siempre se pide.
- **El Importe máximo de licitación**, ya que nuestra oferta nunca será mayor a este importe ya que no sería admitida.
- Y otros datos, referentes a **tipo de contrato, procedimientos, donde obtener información de los pliegos, donde hay que presentar las ofertas, etc.**

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



## Ejemplo de Anuncio de Licitación



Núm. 141

Jueves 11 de junio de 2009

Sec. V-A. Pág. 69517

### V. Anuncios

#### A. Anuncios de licitaciones públicas y adjudicaciones

##### MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

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

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Junta de Contratación del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Subsecretaría. Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
- c) Número de expediente: J09.040.01.

2. Objeto del contrato.

- a) Descripción del objeto: Servicio de diseño estratégico del portal de Internet del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.
- b) División por lotes y número: No.
- c) Lugar de ejecución: Madrid.
- d) Plazo de ejecución o fecha límite de entrega (meses): Un año desde la firma del contrato.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Varios criterios de adjudicación.

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

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

ID: A090046498-1

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

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

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

<b>Ejemplo de Anuncio de corrección de errores</b>		
<b>BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO</b>		
Núm. 145	Martes 16 de junio de 2009	Sec. V-A. Pág. 71463
<b>V. Anuncios</b>		
<b>A. Anuncios de licitaciones públicas y adjudicaciones</b>		
<b>MINISTERIO DE CULTURA</b>		
<b>20490</b>	<p><i>Anuncio de corrección de errores en la publicación de la Resolución de la Junta de Contratación por la que se anunciaba procedimiento abierto para el servicio de reproducción digital de documentación histórica de los siglos XV a XIX depositados en diferentes archivos de titularidad estatal o no transferida. (090049-J).</i></p> <p>Comprobado error en publicación de Resolución de la Junta de Contratación en relación con el procedimiento abierto para el servicio de reproducción digital de documentación histórica de los siglos XV a XIX depositados en diferentes archivos de titularidad estatal o no transferida (090049-J), publicada en BOE n.º 134 de 3 de junio de 2009, se rectifica lo siguiente:</p> <p>Donde dice: 1.b) Dependencia que tramita el expediente: Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales.</p> <p>Debe decir: 1.b) Dependencia que tramita el expediente: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>Madrid, 4 de junio de 2009.- El Vicepresidente primero de la Junta de Contratación. Orden CUL/3415/2008 de 25 de noviembre. BOE n.º 288 de 29 de noviembre de 2008.-Nicolás García Zorita.</p>	
ID: A090045485-1		

### 5.1.1.2 Documentación inicial para hacer la oferta: pliegos

Una vez que hemos visto el anuncio de licitación debemos conseguir los pliegos que, como hemos explicado en el apartado anterior, son la guía de elaboración de la oferta. En el anuncio de licitación aparecerá donde se pueden conseguir. Las formas más habituales son:

- Descargándolos de una dirección de Internet. Esta opción se utiliza cada vez más y la dirección de Internet suele ser el Perfil de Contratante del Organismo.
- Solicitándolos a través de correo electrónico a una dirección especificada en el anuncio de licitación

- Solicitándolos por teléfono
- Acudiendo a una dirección indicada en el anuncio de licitación
- Otras



### Ejemplo de Anuncio de obtención de documentos e información

#### 6. Obtención de documentación e información

- Entidad: Junta de Contratación del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio y las web indicadas en el apartado 13 del anuncio.
- Domicilio: Paseo de la Castellana, 162. Planta 14. Despacho 36.
- Localidad y código postal: Madrid, 28071.
- Teléfono: 91 3493155 (cuestiones administrativas) y 91 3492476 (cuestiones técnicas).
- Telefax: 91 3492419.
- Fecha límite de obtención de documentos e información: 23 de junio de 2009.  
Los pliegos están publicados en la Web del Ministerio hasta el fin de ofertas.



### Ejemplo de Anuncio de obtención de documentos e información

- Portal informático o página web donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria o donde pueden obtenerse los pliegos. [www.mityc.es/es-ES/perfiledecontratante](http://www.mityc.es/es-ES/perfiledecontratante) y [www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es).

Normalmente nos encontraremos con 3 tipos de pliegos:

- Pliego de Cláusulas Administrativas Generales (PCAG)
- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP)
- Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT)

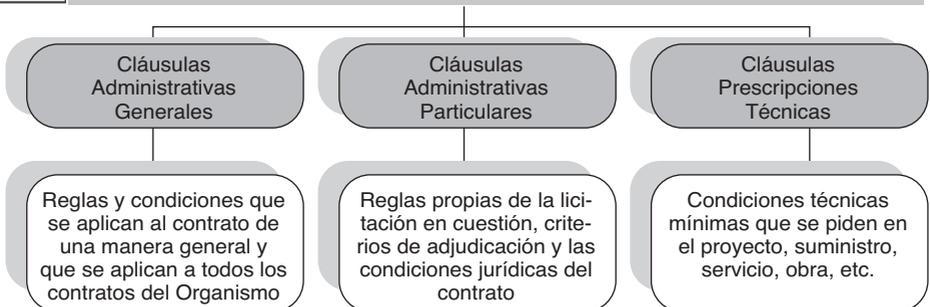
A veces, los pliegos se publican en un único documento y éste contiene toda la información.

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



### Normativa aplicable a cada concurso

Funcionan como “ley del concurso” y como “guía” para preparar la oferta y el contrato



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

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

#### **5.1.1.2.1 Pliego de Cláusulas Administrativas Generales (PCAG)**

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

#### **5.1.1.2.2 Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP)**

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

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

#### **5.1.1.2.3 Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT)**

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

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

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

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

### 5.1.1.3 La oferta



#### OFERTA EXCLUIDA

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



#### DEFECTO DE FONDO

Un defecto de fondo en una oferta significa que no se cumple alguno de los requisitos exigidos dentro de la documentación administrativa, bien sea de acreditación o de solvencia.



#### DEFECTO DE FORMA

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



#### SUBSANACIÓN

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

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

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

**En plazo:** entregarla antes de que finalice el plazo que se fija en el Anuncio de

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



## **SOBRES CON LA OFERTA**

Lo normal y según viene reflejado en el RD 817/2009, es que existan 3 SOBRES, compuestos de la siguiente manera:

### **SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

Todo lo relativo a acreditación de la empresa y los criterios de solvencia requeridos.

### **SOBRE 2: CRITERIOS NO EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA**

Son aquellos en los que se van a aplicar fórmulas matemáticas y por tanto se consideran criterios objetivos. Dentro de estos criterios siempre estará la oferta económica (siempre se aplica fórmula), y aquellos criterios de la oferta técnica que también se vayan a emplear fórmulas.

### **SOBRE 3: CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA**

Son aquellos que no se va a aplicar fórmulas matemáticas y por tanto se consideran criterios subjetivos, estos siempre irán en sobre aparte y nunca debe figurar ningún apartado que vaya ser evaluado mediante formulas y que hayamos incluido en el SOBRE 2. Ya que esto será motivo de exclusión de la oferta.



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

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

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

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

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

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

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

#### 5.1.1.4 Apertura de plicas



##### MESA DE CONTRATACIÓN - Tiene como funciones

- Calificar (verificar) las documentaciones de carácter general que acreditan la personalidad jurídica, capacidad de obrar, apoderamiento y solvencia económica financiera, técnica y profesional de los licitadores.
- Comunicar a los licitadores los defectos y omisiones subsanables que aprecie en la documentación y por tanto, determina los licitadores que deban ser excluidos del procedimiento por no acreditar el cumplimiento de los requisitos.
- Valorar las distintas ofertas, clasificándolas en orden decreciente, a cuyo efecto podrá solicitar los informes técnicos que considere necesarios y cuando considere que alguna de las proposiciones podría ser calificada como anormal o desproporcionada ‘Baja Temeraria’, tramitará el procedimiento previsto al efecto y en vista de su resultado propondrá si la oferta debe ser admitida o rechazada.
- Propone la adjudicación provisional a favor del licitador que hubiese presentado la proposición que contuviese la oferta económicamente más ventajosa según proceda de conformidad con el pliego de cláusulas administrativas particulares que rijan la licitación.

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

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



### Ejemplo de Anuncio de Subsanación

**Asunto: Subsanación Documentación Administrativa**

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

En este caso se debe recabar la documentación solicitada y adjuntarla con un escrito según el modelo que se adjunta en el anexo de esta guía como **MODELO DE SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**.

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

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

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

Después, para determinar el adjudicatario, hay que realizar la evaluación y puntuación de las ofertas que hayan pasado el filtro anterior. Los sobres con la propuesta técnica que contiene solo los aspectos relacionados con los criterios evaluables de forma automática seguirán cerrados.



## CRITERIOS DE VALORACIÓN

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



## BAJA TEMERARIA

Se dice que existe baja temeraria cuando el precio de una oferta es muy inferior al del resto de ofertas presentadas o bien cuando el precio de una oferta está por debajo de un límite inferior especificado en los pliegos.

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

Hay que tener en cuenta que se trata de determinar la ‘**oferta económicamente más ventajosa**’ sin atender necesariamente sólo al precio.

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



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

- cuando sólo exista un criterio de valoración, éste necesariamente será el precio y
- cuando sean varios criterios, se debe especificar en los PCAP los términos de dichas valoraciones.

Por tanto, en algunos casos el precio será un criterio más de la propuesta. Desde luego hay unos límites que no se pueden sobrepasar. Por arriba el que marca el pliego y por abajo la llamada 'baja temeraria', que explicamos más adelante.

En los pliegos de cada licitación existe una definición de los criterios concretos que van a servir para la evaluación de ofertas. Para cada criterio también se definen una cantidad de puntos que se pueden obtener y cómo se asignarán esos puntos para cada criterio. La LCSP define 2 tipos de criterios de valoración (en los pliegos de cada licitación se define claramente cuáles son de un tipo y cuáles son de otro):

- Los 'CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMATICA' ó criterios objetivos, es decir, se pueden calcular los puntos mediante la aplicación de fórmulas y el resultado siempre será el mismo, sea quien sea el que evalúe la oferta. Si sumamos máxima puntuación de todos los criterios y ese total lo consideramos como el 100%, al menos el 51% de esos puntos totales debe corresponder a criterios de este tipo. El ejemplo más claro de un criterio de este tipo es el precio.
- Los 'CRITERIOS no EVALUABLES DE FORMA AUTOMATICA' ó criterios subjetivos, es decir, la puntuación de estos criterios se otorga a juicio del que evalúa la oferta. Un ejemplo de este tipo de criterios puede ser la estética de un producto.

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

Para evitar esta situación, se lleva a cabo el

- Paso 2.** Segunda apertura. Este acto es público. La Mesa de Contratación se reúne para proceder a la apertura del SOBRE N° 2: 'CRITERIOS NO EVALUABLES DE FORMA AUTOMATICA' en la fecha y hora que viene especificado en el anuncio de licitación y que no debe ser posterior a 7 días desde la apertura del sobre que contiene la documentación general.

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

La valoración de los criterios no evaluables de forma automática suele hacerla un equipo de técnicos en la materia de la licitación. En base al análisis de la documentación de la oferta contenida en otro sobre otorgan una puntuación en orden de mayor a menor y cuyo resultado entregan a la mesa de contratación. Los licitadores deben tener especial cuidado en que este sobre no incluya nunca ningún dato de la oferta sobre los criterios de valoración objetiva (precio y otros que se definan como tales). Si se hiciera, sería motivo de exclusión de la oferta

Finalmente se lleva a cabo el:

**Paso 3.** Evaluación de los criterios objetivos de la oferta: la mesa de contratación se reúne por tercera vez, de nuevo en acto público, y abre los sobres de cada oferta que contienen los datos SOBRE N° 3: 'CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMATICA', sobre los criterios de valoración objetivos (precio, etc.). Como ya está determinada la puntuación correspondiente a los criterios subjetivos, sólo queda sumar los puntos correspondientes a los criterios objetivos para conocer matemáticamente el adjudicatario. De nuevo, recomendamos acudir a este acto si se puede.

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

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

La baja temeraria es un límite inferior de precio al que se puede ofertar sin poner en peligro el buen fin de la contratación. Es decir, si una licitación tiene como precio máximo de licitación un millón de euros, si alguien presenta una oferta por 200.000 euros puede ser por 2 motivos:

- El cálculo del precio máximo estaba mal estimado. Para evitar esta situación, la baja temeraria se suele calcular como un porcentaje por debajo del precio medio de las ofertas presentadas. Por ejemplo, si en la licitación

que hemos mencionado se presentan 3 ofertas con precios de 300.000, 235.000 y 200.000 euros, la media de las ofertas presentadas es de 245.000 euros. Si la baja temeraria se define para aquellas ofertas que estén por debajo del 30% del precio medio de las ofertas presentadas, este límite sería de 171.500 euros por lo que la oferta de 200.000 euros no estaría en baja temeraria. Sin embargo, si las ofertas presentadas fueran de 600.000, 550.000 y 200.000 euros, la media sería de 450.000 euros. El 30% por debajo de esta media sería de 315.000 euros y, por lo tanto, la oferta de 200.000 euros sí estaría en baja temeraria. En caso de incurrir en baja temeraria, el licitador tiene derecho a explicar su oferta y, si dicha explicación está suficientemente sustentada, la mesa de contratación suele aceptarla.

- La oferta no es creíble por lo bajo de su precio. En este caso, se pone en duda que la calidad de los productos y/o servicios ofertados sea suficiente para cumplir con lo que la licitación pide. No se suelen poner límites relacionados con el precio máximo de licitación porque puede darse la circunstancia anterior.



### Ejemplo de Comunicación de Baja Temeraria

Fecha: 02/07/2009

Ref.: SERVICIO DE CONTRATACIÓN DEL ORGANISMO XXXXX

EMPRESA-A, S.L.

Asunto: Exp.2009/0296

Expediente 2009/0296. "XX"

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

EL SECRETARIO/A DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

A este comunicado deberemos responder con un escrito alegando todas las soluciones y condiciones excepcionales que nos permiten ofrecer esos precios tan favorables. A la vista de la documentación y argumentación que hagamos la Mesa de Contratación decidirá si lo considera suficiente o por el contrario no lo ve suficiente y descarta nuestra oferta.

En este tema debemos decir, que es potestad de la Mesa la decisión y que por tanto nos debemos volcar en dar toda la información que demuestre que estamos en condiciones de ejecutar adecuadamente el contrato.

### 5.1.1.5 Adjudicación

Una vez que se han evaluado y puntuado las ofertas, se procede a la adjudicación del contrato a la empresa que haya obtenido la mayor puntuación según los criterios de valoración que en su momento se especificaron en los pliegos.

Se divide en 2 fases:



Fase I

#### 5.1.1.5.1 Adjudicación Provisional

Se debe comunicar a todos los licitadores y publicar en el perfil del contratante en Internet. Es obligatorio que el órgano de contratación comunique a petición de las empresas, las puntuaciones que ha obtenido la empresa adjudicada y la puntuación que ha obtenido nuestra oferta y motivo por el cual no hemos resultado adjudicatarios.

Los plazos especificados en la LCSP para la resolución de la adjudicación son:

- Cuando el único criterio de adjudicación sea el precio: 15 días hábiles, desde la apertura de ofertas.
- Cuando existan más de un criterio de valoración: 2 meses hábiles, desde la apertura de ofertas, pudiéndose establecer otro plazo en los pliegos.

Esto quiere decir, en el caso de no producirse la adjudicación en este plazo, no tenemos obligación de mantener la oferta. Si por alguna razón nos interesa renunciar a la adjudicación no tendríamos ningún perjuicio por hacerlo.

Si no estamos de acuerdo con el resultado de la adjudicación provisional y el contrato está sujeto a **regulación armonizada** (recordemos que este concepto se aplica si el importe del contrato es superior a 133.000 € sin IVA para la AGE y 206.000 € para el resto) la LCSP nos da un instrumento sencillo para presentar nuestras alegaciones que se denomina '**RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN**'. Este recurso se debe interponer durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación de dicha adjudicación provisional. El proceso lo explicaremos con detalle más adelante.



## Fase II

### 5.1.1.5.2 Adjudicación Definitiva

Una vez pasados 15 días desde la adjudicación provisional, y siempre que ninguna empresa haya presentado recurso contra la adjudicación provisional o bien el organismo haya resuelto el recurso, se procede a comunicar la adjudicación definitiva.

Una vez que el adjudicatario ha presentado la documentación requerida para la formalización del contrato y la garantía definitiva, se devuelven las garantías provisionales (si se han exigido para presentar las ofertas) a todos los licitadores.

Si en algún momento retiramos la oferta injustificadamente, la garantía provisional es incautada por el organismo y perderíamos el importe de esta.

Los documentos que tenemos que presentar en el caso de haber resultado adjudicatario son, entre otros, los siguientes:

- Garantía definitiva
- Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias
- Certificado de cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social
- Otros que estén especificados en los pliegos

Todos los documentos que debemos presentar nos van a ser detallados en la comunicación de la adjudicación definitiva.

Cuando no se pueda adjudicar el contrato al licitador por no cumplir éste con las condiciones requeridas (ya sea por la documentación u otro motivo), se puede efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador que obtuvo la siguiente mejor puntuación.

Tienen obligación de publicarse en los boletines correspondientes y en el perfil del contratante en Internet todas las adjudicaciones de contratos por encima de 18.000 € sin IVA, teniendo diferente régimen de publicación en función de los importes.

### 5.1.1.6 Recurso especial en materia de contratación

Este recurso sustituye de alguna manera al recurso administrativo ordinario con la diferencia de que el procedimiento queda suspendido hasta que sea resuelto por el órgano de contratación correspondiente. Es decir, no se puede adjudicar definitivamente mientras no se resuelva el recurso en positivo o en negativo. En este último caso, si seguimos sin estar de acuerdo, podremos acudir al Tribunal Contencioso Administrativo para seguir reclamando, pero la adjudicación ya sigue su curso normal.

Son susceptibles de interponer recurso especial en materia de contratación:

- Las adjudicaciones provisionales
- Los pliegos de la licitación
- Cualquiera de los trámites que hayan sido realizados en el procedimiento, siempre que estos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación.

Los principales requisitos que se deben cumplir son:

- Debe interponerse ante el órgano que sea competente para resolver y que debe figurar en los pliegos. Por tanto es importante que sepamos claramente en qué registro se debe presentar.
- **El plazo de interposición es de 10 días hábiles** desde que se notifique o publique el acto que queremos recurrir. Hay que tener en cuenta que los sábados son considerados como días hábiles a este efecto.
- El recurso que se presente se debe comunicar al resto de los licitadores para que en los **5 días hábiles siguientes formulen sus alegaciones**, si quieren hacerlo.
- **Se debe resolver en los 5 días siguientes al cierre de alegaciones**, teniendo la obligación de responder y, como hemos dicho anteriormente, no se puede adjudicar definitivamente mientras no sea resuelto
- No obstante, una vez transcurridos 20 días sin que el organismo haya resuelto el recurso, se puede acudir al Contencioso Administrativo

### 5.1.1.7 Contrato: firma y ejecución

#### 5.1.1.7.1 Formalización del contrato

Una vez que hemos presentado la documentación que se nos ha solicitado en la comunicación de la adjudicación definitiva se procede a la formalización y firma del contrato.

También se firma y forman parte del contrato los pliegos de la licitación. En este momento ya no somos adjudicatarios sino que pasamos a ser **contratistas**.

Los contratos, independientemente de su objeto, pueden ser administrativos o privados.

### ADMINISTRATIVOS

Contratos que se firman con una Administración Pública. Ejemplo: Ministerio, Consejería, Ayuntamiento

### PRIVADOS

Contratos que se firman con Entes, Organismos y Entidades del sector público que no reúnen la condición de Administraciones Públicas. Ejemplo: Ente Público Radiotelevisión Española

Los contratos deben reflejar las condiciones que son establecidas para cada una de las partes según las obligaciones que se han explicado en los pliegos y que, como hemos dicho anteriormente, forman parte del contrato. **Solo hay una excepción que es la del contrato menor.** En este caso no hay pliegos y sólo se tiene que hacer la aprobación del gasto y la incorporación de la factura. En caso de que sea una obra, el presupuesto de la obra. No podrán iniciarse los trabajos contratados antes de la formalización de los contratos con la excepción de que el expediente haya sido declarado de tramitación urgente o de emergencia. Para su firma y formalización todos los contratos deben tener un contenido mínimo y que debe estar expresado en el contrato o en los pliegos (ya que forman parte del contrato):

- 1 • Identificación de las partes
- 2 • Acreditación de la capacidad de obrar de los firmantes
- 3 • Definición del objeto del contrato
- 4 • Referencia a la legislación aplicable
- 5 • Enumeración de los documentos que integran el contrato
- 6 • El precio cierto, o el modo de determinarlo
- 7 • La duración del contrato, o las fechas estimadas de comienzo, finalización y prorrogas previstas
- 8 • La condiciones de recepción
- 9 • Las condiciones de pago
- 10 • Los supuestos en que procede la resolución
- 11 • El crédito presupuestario con cargo al que se abonará el precio
- 12 • El deber de la confidencialidad, en su caso, que se imponga al contratista

Todos los contratos (salvo los contratos menores) podrán prever una o varias prórrogas siempre que sus características permanezcan sin alterar. Estas prórrogas se deben haber contemplado a la hora de la licitación.

Las prórrogas se aprueban por el órgano de contratación y son obligatorias para el empresario, salvo que el contrato prevea lo contrario.



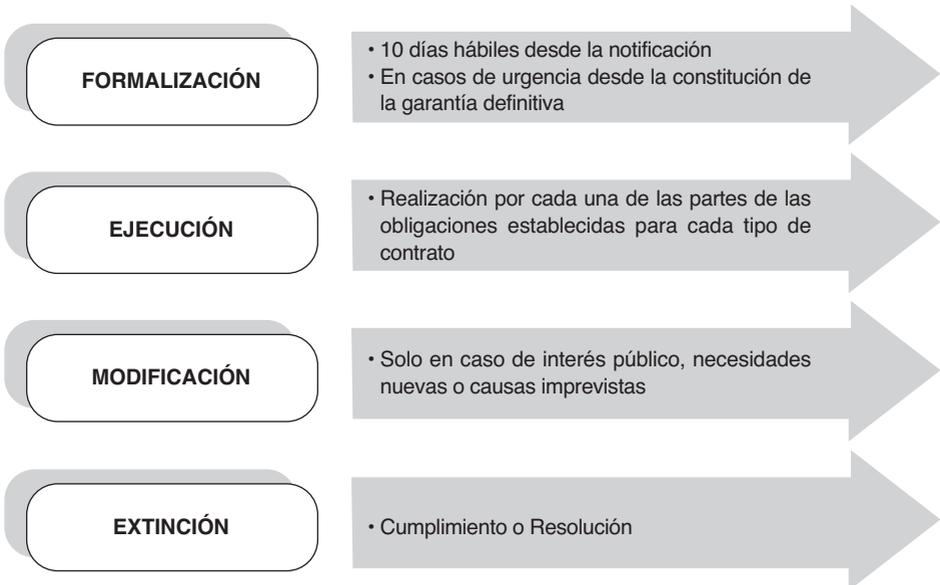
Supongamos que un contrato de servicios de 1 año, tiene como importe de licitación 194.000,00 € y como importe estimado con prórrogas de 388.000,00 €, según el anuncio de licitación.

La adjudicación vamos a suponer, que se ha realizado por 140.000,00 €.

Cuando vence el primer año el organismo nos podrá prorrogar el contrato, en otro año más por valor de otros 140.000,00 €, por tanto, ya habríamos dispuesto de 280.000,00 €, todavía nos quedarían otros 108.000 € para poder prorrogar unos meses más, ahora bien una vez que se haya agotado el valor estimado del contrato no podremos prorrogar el contrato.

Las fases en las que se desarrolla un contrato son cuatro:

### Formalización, Ejecución, Modificación y Ejecución.



### 5.1.1.7.2 Compromisos en la ejecución

Los órganos de contratación pueden nombrar un responsable del contrato que será el encargado de supervisar la ejecución del mismo, tomar decisiones y ordenar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar que el contrato se realice de forma adecuada.

Estamos obligados a cumplir el contrato dentro del plazo total y también parcial que se haya fijado para la realización.

Todos los contratos se realizan ‘a riesgo y ventura del contratista’. Quiere decir, que el organismo no se hará cargo de ningún coste adicional que se produzca a lo largo del contrato. Solamente en los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado se establece un reparto de riesgos. También se hace una excepción en los contratos de obras y en los casos de fuerza mayor, siempre que no se deba a una actuación imprudente por nuestra parte. Los casos de fuerza mayor que pueden ser contemplados son:

- Los incendios causados por la electricidad atmosférica
- Los fenómenos naturales de efectos catastróficos
- Los destrozos ocasionados violentamente

Cuando no cumplamos parcial o totalmente el contrato, el organismo puede decidir cancelar el contrato o imponer penalizaciones económicas. Éstas pueden ser de 0,20 € por cada 1.000 € del precio del contrato por cada día de incumplimiento. Las penalizaciones podrían ser superiores siempre que figuren en los pliegos y se haya justificado en el expediente. En cualquier caso, las penalizaciones totales no podrán superar el 10% del importe del contrato.

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

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

### 5.1.1.7.3 Subcontrataciones



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

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

El contratista puede subcontratar con otras empresas la realización parcial de los contratos, salvo que en los pliegos o en los contratos se diga lo contrario.

En la LCSP se define para la subcontratación un régimen más rígido que en la ley que estaba en vigor anteriormente y está sometida a los siguientes requisitos:

- Si se prevé en los pliegos o en el anuncio, los licitadores deben indicar en las ofertas las partes del contrato que tengan previsto subcontratar, declarando el importe y el nombre o el perfil de la empresa.
- En cualquier caso, una vez que el licitador pasa a ser contratista, debe informar por escrito y anticipadamente la intención de subcontratar y la identidad del subcontratista declarando los medios técnicos y humanos que tiene la empresa que se va a subcontratar y su experiencia. Si esta empresa tuviera clasificación de la Junta Consultiva, con aportar la clasificación sería suficiente y no habría que justificar los medios.
- Si no se indica nada, el importe máximo que se puede **subcontratar es del 60% del importe** de adjudicación aunque en los pliegos, como hemos dicho anteriormente, puede permitirse otro porcentaje e incluso no permitirse la subcontratación. Cuando se encarga un trabajo a una empresa que accionarialmente esté vinculada a la que se presenta a la licitación no se considera subcontratación.
- Las empresas que sean subcontratadas quedan obligadas sólo frente al contratista principal del contrato. Quiere decir que no se pueden traspasar las obligaciones del contrato. De cara a la Administración, el contratista es el único responsable del contrato y debe realizarlo conforme a lo pactado.
- El contratista está obligado a pagar el precio pactado en los plazos y condiciones fijados a la empresa subcontratada y no pueden ser peores que las que éste tiene estipuladas con la Administración.
- Si se incumplen las condiciones y los requisitos mencionados en los puntos anteriores, la Administración puede penalizar al contratista **hasta con el 50% del importe** del subcontrato, dicha penalización se ejecutará sobre

los pagos pendientes o si estos no existieran sobre la garantía provisional.

- La Administración puede imponer, siempre que se haya reflejado en los pliegos la subcontratación con un tercero de determinadas partes de la prestación siempre que no excedan del 30% del importe del contrato, cuando la prestación a realizar necesite de una determinada cualificación o habilitación profesional.

#### **5.1.1.7.4 Aceptación del contrato**

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

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

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

#### **5.1.1.7.5 Finalización del contrato**

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

En el caso de finalización porque se ha cumplido:

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

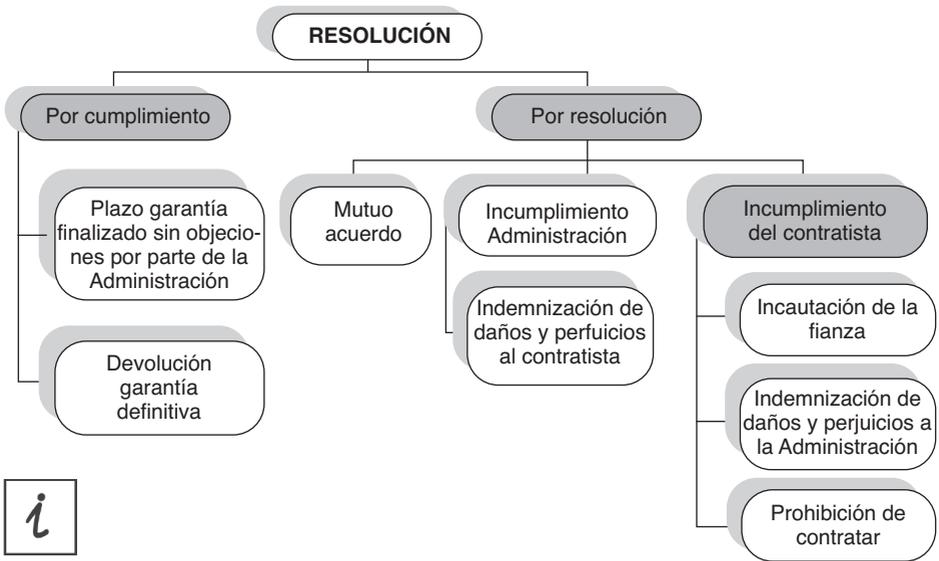
En el caso de finalización porque se cancela (en este caso se dice también que 'se resuelve') la decisión ha sido acordada por el órgano de contratación y puede ser por los siguientes motivos:

- Muerte o incapacidad del contratista
- Declaración de insolvencia del contratista
- Mutuo acuerdo
- No haberse formalizado el contrato
- Demora en los plazos de entrega por parte del contratista
- Demora en los pagos por parte de la Administración
- Incumplimiento de obligaciones contractuales esenciales

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

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

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

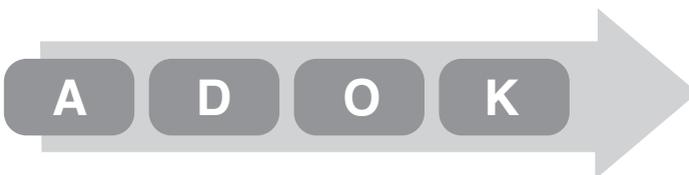


### 5.1.1.8 Facturación y Cobro

#### 5.1.1.8.1 El proceso de pago en el sector público

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

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



**A** = Adquisición - Autorización de Gasto:

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

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto y

la apertura del expediente de gasto, no necesariamente implica aún relación con terceros ajenos a la entidad contable.

**D** = Disposición o Compromiso de Gasto:

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

**O** = Reconocimiento de Obligaciones:

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

**K** = Propuesta de Pago:

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

#### 5.1.1.8.2 La facturación

Como hemos visto, una vez que ha ejecutado el contrato y existe una aceptación formal de la finalización del mismo, ya se puede presentar la factura correspondiente al organismo para que proceda al pago.

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



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

En la factura debe figurar:

- De la empresa
  - Domicilio Social
  - NIF
  - Entidad bancaria donde se debe realizar el pago
  - Firma y sello original en la factura

- Del organismo
  - Número de expediente
  - Objeto del contrato
- En el concepto
  - Detalle de los trabajos realizados o bienes entregados
- En el importe (cifras en euros con dos decimales exactas a las que figuren en el contrato)
  - Importe impuestos indirectos EXCLUIDOS
  - Desglose de impuestos indirectos (IVA o IGIC)
  - Total de la factura con impuestos indirectos INCLUIDOS

### 5.1.1.8.3 El cobro

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

La Administración tiene la obligación de pagar las facturas que sean conformes dentro de los 60 días siguientes a la fecha de expedición de ésta o bien una vez que hayan emitido las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato.

Es aconsejable pasar las facturas por el Registro del Organismo ya que, en caso de demora, será más efectiva la facturación de los intereses según se explica más adelante.

#### 5.1.1.8.3.1 Cesión del cobro

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

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

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

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

#### 5.1.1.8.3.2 ¿Qué hacer si no me pagan?

A partir de los 60 días de plazo, si se demora el pago, se pueden facturar los intereses correspondientes y reclamar la indemnización por los costes de cobro previstos por la Ley 3/2004.

Si la demora en el pago fuese superior a 4 meses, el contratista podrá proceder a la suspensión del contrato y si fuese superior a ocho meses, al resarcimiento de los perjuicios que se pudieran ocasionar.

Para demostrar la fecha en la que se presentó la factura es por lo que se recomienda hacerlo siempre a través del registro del organismo ya que queda constancia formal de la fecha y hora en la que se hizo.

#### 5.1.1.8.3.3 Cobro cuando acude subcontratado por otra empresa

Cuando estemos subcontratados en un contrato o bien hayamos subcontratado a otra empresa para realizar parte de los trabajos, las condiciones deben ser pactadas de antemano y, como ya se ha comentado, éstas deben ser iguales o mejores que las que tiene el contratista con la Administración. En el caso de que surgieran abusos por parte del contratista hacia los subcontratados podríamos denunciar la situación ante el organismo que ha realizado el contrato. En este caso, la Administración puede penalizar al contratista hasta con el 50% del importe del subcontrato, dicha penalización se ejecutará sobre los pagos pendientes o si estos no existieran sobre la garantía provisional, según hemos reflejado en el punto 5.1.1.7.3.

## 5.1.2 La licitación sin publicidad

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

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

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

Los Catálogos de Patrimonio son un modelo de contratación centralizada de bienes y servicios. Es decir, existe un organismo que organiza las compras de

forma centralizada para varios. Los Catálogos de Patrimonio se realizan estableciendo un Acuerdo Marco o un Sistema Dinámico de Contratación con uno o varios proveedores.

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

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

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

Actualmente los catálogos de patrimonio de la AGE cuentan con:

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

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



### **Internet**

En la web del Catálogo de Patrimonio.

<http://catalogopatrimonio.minhac.es/pctw/>



### **Personalmente en la siguiente dirección:**

C/ Infanta Mercedes, 31- 4ª planta. Madrid.

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

**i**

### **PRODUCTOS HOMOLOGADOS EN CATÁLOGO**

1. Mobiliario general y especializado
2. Ordenadores personales y software ofimático
3. Climatización
4. Reprografía
5. Control de presencia y elementos de seguridad
6. Impresoras
7. Centrales telefónicas
8. Sistemas audiovisuales
9. Servidores y sistemas de almacenamiento
10. Vehículos turismos

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



#### **Internet**

[http://catalogopatrimonio.minhac.es/pctw/conc\\_convoc.aspx](http://catalogopatrimonio.minhac.es/pctw/conc_convoc.aspx)

**i**

#### **Personalmente en la siguiente dirección:**

C/ Infanta Mercedes, 31- 4ª planta. Madrid.

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

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

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



## Fase I

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

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

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

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

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



## Fase II

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

Se pueden dar dos situaciones posibles:

- Que el importe sin IVA sea inferior a 133.000 € para la AGE y superior a 206.000 €. Debido al importe, es un **‘Contrato NO SUJETO a regulación armonizada’** y se debe invitar a un mínimo de 3 empresas que tengan homologado el tipo de producto o servicio que se va a contratar.
- Que el importe sin IVA sea superior a 133.000 € para la AGE y superior a 206.000 €. En este caso el importe fija que es un **‘Contrato SUJETO a regulación armonizada’** y, por tanto, se debe invitar a todas aquellas empresas que tengan homologado el tipo de producto o servicio que se va a contratar.

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

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

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

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

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

## 6 Preparar nuestra empresa

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

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

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

### 6.1 Información sobre las licitaciones: Dónde obtenerla

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

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

Para ello contamos con los siguientes medios puestos a disposición por las AA PP de forma gratuita y algunos especialmente diseñados para la PYME.





## Internet

1. Plataforma de Contratación del Estado, en la siguiente dirección de Internet:  
<http://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>
2. Portal PYME, en la dirección de Internet:  
[http://www.ipyme.org/IPYME/es-ES/ServiciosInteractivos/ HomeServicioNoValidado.htm](http://www.ipyme.org/IPYME/es-ES/ServiciosInteractivos/HomeServicioNoValidado.htm)

## 6.2 Documentación sobre la empresa

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



Entre los documentos requeridos están:

### 6.2.1 Permisos para el desarrollo de nuestra actividad

En primer lugar, según el tipo de servicio o producto que vendamos, tenemos que comprobar antes de nada que tenemos los diferentes, títulos y permisos, que exigen el tipo de actividad a la que se dedica nuestra empresa como pueden ser estar dado de alta en el epígrafe correspondiente con el objeto de la licitación del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) o la certificación de instalador correspondiente, etc.

### 6.2.2 Clasificación de Empresa

En segundo lugar, si nos dedicamos a realizar obras o servicios y queremos presentar ofertas en licitaciones cuyo importe máximo de licitación es superior a 350.000 € si son obras o a 120.000 € si son servicios, la LCSP dice que debemos disponer de la Clasificación de Empresa, tanto para licitaciones de la AGE, como de las CC AA y de las EE LL.



#### CLASIFICACIÓN DE EMPRESA

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

- a) su Grupo de actividad: es decir, qué vende la empresa. Una empresa puede estar en más de un Grupo.
- b) su Categoría: que dependerá de la experiencia acreditada por la empresa en los últimos años en cada uno de los Grupos anteriores.

Y, ¿qué es esto de la Clasificación de Empresa o, lo que es lo mismo, de estar clasificado? Pues bien, en el Ministerio de Economía y Hacienda existe un órgano denominado 'Junta Consultiva de Contratación Administrativa'.

En el RD 1098/2001 todavía en vigor:

- Se ha definido una lista de lo que denomina Grupos y Subgrupos bajo la que se clasifican las actividades de las empresas. Nuestra actividad encajará en alguna de ellas, una o varias, ya que, si nos dedicamos a muchas cosas, podrán coincidir varios Grupos y Subgrupos con nuestras actividades.
- Para cada Grupo/Subgrupo ha definido, a su vez, unas Categorías. Las Categorías se asignan a cada Grupo/Subgrupo en función de los fondos propios, el personal, la maquinaria y la experiencia en trabajos homólogos que hemos hecho en los últimos años dentro de esa actividad concreta. La categoría indica en rango medio de facturación anual que hemos hecho en cada actividad que desarrolla nuestra empresa, es decir, en cada Grupo/Subgrupo. En función de la Categoría que obtengamos, podremos optar a presentar ofertas en licitaciones de mayor o menor importe.

Por ejemplo, una empresa que se dedica a hacer albañilería para construir edificios, según la definición de la Junta Consultiva estaría clasificada en:

- Grupo O-03: Edificaciones
- Subgrupo 4: Albañilería, revocos y revestidos

A esta empresa y en función de la aplicación de fórmulas, (reflejadas en el RD 1098/2001), se fija tomando como base el máximo importe anual ejecutado en los últimos 5 años. Si estimamos como resultado de la evaluación de expediente de clasificación se estima que dicha empresa puede realizar obras entre 60.000 € y 120.000 € obtendría la categoría B.

Por lo tanto, la clasificación de esta empresa sería:

- Grupo O-03
- Subgrupo 4
- Categoría B

Es importante saber que para obtener la clasificación de obras o de servicios no es imprescindible haber realizado trabajos anteriormente. En este caso, si la empresa dispone de la capacidad humana y técnica suficiente para realizarlos, puede también obtener una determinada Categoría. Esto se aplica cuando una

empresa no lleva mucho tiempo constituida o ha decidido comenzar a trabajar en una nueva línea de negocio (nuevo Grupo/Subgrupo). En ambos casos no tendrá aún ventas acumuladas por trabajos realizados anteriormente pero la cantidad y calidad de sus medios técnicos y humanos para realizarlos le permitirán obtener una categoría acorde con los mismos. Hay que presentar el expediente igual y con el mismo formato que si hubiéramos realizado trabajos anteriormente, donde lógicamente en el apartado de experiencia y certificaciones no se aporta documentación. Se toma el importe que estimativamente se considere puede ejecutar anualmente el contratista, teniendo en cuenta los medios que dispone.

Disponer de la Clasificación de Empresa es un requisito obligatorio para poder presentar una oferta en una licitación y no puede ser sustituido por ningún otro tipo de acreditación, por lo que debemos obtenerla lo antes posible para poder empezar a licitar en contratos de obras o servicios.

Para obtener la clasificación por parte de la Junta Consultiva, debemos solicitar lo que se llama un Expediente de Clasificación de Empresa de obras y/o servicios. El tiempo medio necesario para obtener esta clasificación es aproximadamente de unos 3 meses desde la presentación del expediente con toda la documentación requerida. Toda la información la podemos encontrar en:



**Internet:**

Web del Ministerio de Economía y Hacienda  
[www.meh.es](http://www.meh.es) → Servicios → Contratación → Junta Consultiva



**Personalmente en la siguiente dirección:**

Plaza de Valparaíso, 4. 28016 Madrid.

### **6.2.3 Documentación sobre Solvencia**

Nos puede solicitar que acreditemos dos tipos de solvencia la económica-financiera y la técnica-profesional, es decir, demostrar que somos capaces de ejecutar el contrato. Se acredita aportando aquellos documentos que vengan especificados en los pliegos de la licitación. La LCSP determina una lista de ellos, entre los que puede seleccionar el Organismo que convoca la licitación para incorporar a dichos pliegos, varían en función del tipo de contrato ya sea de suministro, servicios, obras, etc.

Vamos a hacer una lista de todos ellos y adjuntaremos, en el Anexo de esta guía, modelos orientativos que rellenaremos con los datos de nuestra empresa. No podemos olvidar que si los pliegos nos aportan otros modelos debemos utilizarlos.

### 6.2.3.1 Económica y Financiera

La solvencia económica y financiera es la misma para todo tipo de contratos, y como hemos dicho salvo que los pliegos soliciten otro tipo de documentación se puede acreditar por uno o varios de los medios siguientes:

- Declaraciones apropiadas de entidad financiera o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Declaración entidad Financiera: Nos solicitan una carta emitida por el banco donde habitualmente hacemos nuestras operaciones financieras, en dicha carta debe figurar concretamente el objeto y el número de expediente de la licitación.

Seguro de indemnización: Nos solicitan una copia compulsada de disponer de un seguro de responsabilidad civil, en algunas licitaciones, no pueden solicitar un importe determinado de cobertura del seguro.

- Cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.



Ver **Anexo A. Modelos de Documentos.**

- Técnica y Profesional

La solvencia técnica y profesional va asociada al tipo de contrato de que trate la licitación por tanto hay que distinguir diferentes medios para obras, suministros y servicios, igualmente que para la solvencia económica y financiera y salvo que los pliegos nos soliciten otra documentación, se podrá acreditar por uno o varios de los medios siguientes:

### Licitaciones de obras:

- Relación de las obras, que el licitador haya realizado durante últimos cinco años, en función y los correspondientes certificados de cumplimiento.



Ver **Anexo A. Modelos de Documentos.**

- Declaración indicando los técnicos o las unidades técnicas, estén o no integradas en la empresa, de los que ésta disponga para la ejecución de las obras, especialmente los responsables del control de calidad, acompañada de los documentos acreditativos correspondientes, indicando en estos indicarán el importe, las fechas y el lugar de ejecución de las obras y si se realizaron según las reglas por las que se rige la profesión y se llevaron normalmente a buen término.



Ver **Anexo A. Modelos de Documentos.**

- Títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de las obras.
- En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.
- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de las obras, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

### Licitaciones de suministro:

- Relación de los principales suministros efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Se tendrán que adjuntar los certificados expedidos o visados por el cliente, a falta de los certificados mediante una declaración del licitador.



Ver **Anexo A. Modelos de Documentos.**

- Indicación del personal técnico o unidades técnicas, integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del contrato, especialmente los encargados del control de calidad.



Ver **Anexo A. Modelos de Documentos.**

- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.



Ver **Anexo A. Modelos de Documentos.**

- Muestras, descripciones y fotografías de los productos a suministrar, cuya autenticidad pueda certificarse a petición de la entidad del sector público contratante.
- Certificados expedidos por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad, de competencia reconocida, que acrediten la conformidad de productos perfectamente detallada mediante referencias a determinadas especificaciones o normas.

**Licitaciones de servicios:**

- Relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Se tendrán que adjuntar los certificados expedidos o visados por el cliente, a falta de los certificados mediante una declaración del licitador.



Ver **Anexo A. Modelos de Documentos.**

- Indicación del personal técnico o unidades técnicas, integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del contrato, especialmente los encargados del control de calidad.



Ver **Anexo A. Modelos de Documentos.**

- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa. Se trata de hacer una memoria donde hagamos una descripción de lo que nos solicitan.
- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

- En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.
- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.
- Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

### 6.2.3.2 Acreditación de solvencia por medios externos

La nueva ley nos permite acreditar la solvencia por medios externos siempre que demostremos que disponemos de ellos para la ejecución del contrato.

Este es un aspecto que puede favorecer especialmente a las PYME, pero sobre el cual hay poca experiencia. Por ello se recomienda tratarlo con el Organismo contratante en cada licitación ya que no está especificado qué documentación acreditaría en cada caso la disposición de dichos medios con suficiente solvencia.

### 6.2.4 Documentación Administrativa

La documentación que se suele solicitar en las distintas licitaciones es más o menos la misma, salvo que por la naturaleza del proyecto se exijan documentaciones específicas adicionales. Por lo tanto, esta documentación podemos tenerla preparada.

Aquí señalamos distintos documentos, pero solo es necesario presentar los que se indiquen en el pliego correspondiente.

No nos debe asustar la cantidad de documentación que se menciona. Por un lado, no todas las empresas necesitan todos ellos y por otro, salvo casos que se mencionan, se preparan una sola vez. Además generalmente existen modelos en los mismos pliegos que podemos guardar para futuras licitaciones.



## DECLARACIÓN

También conocidos como ‘Declara’. Es un documento mediante el cual declaramos bajo nuestra responsabilidad cuál es la situación de nuestra empresa sobre algún tema o bien que aceptamos algunos términos que nos exige el pliego. Debe estar firmado por una persona de la empresa con poderes suficientes para ello y estos poderes deben estar reflejados en escritura pública.

Los pliegos suelen incluir modelos de los mismos en los Anexos. En cualquier caso, esta guía incluye al final algunos modelos de los más utilizados. 



## BASTANTEO

Es un acto formal realizado por la asesoría jurídica del organismo que contrata donde en base a lectura de la escritura de apoderamiento comprueban que la persona o personas que constan en dicha escritura tienen poder suficiente para representar a la empresa frente a los contratos que se haga con la Administración, y nos emiten un documento. Esto cada vez es menos habitual el solicitarlo.



## COMPULSA

Son fotocopias de los originales que determinados funcionarios visan con un sello (compulsan) al mostrarlos conjuntamente con los originales. Tras sellarlos sirven para ser entregados como originales. Compulsar no tiene habitualmente ningún coste. Aunque se suele realizar en el momento en la mayoría de los organismos, conviene tener ciertas precauciones y hacerlo con antelación para evitar imprevistos de última hora.

### 6.2.4.1 Documentación habitual

Para cada licitación, se nos exige presentar junto con la oferta una extensa documentación de la empresa en la que se incluyen escrituras, certificados, acreditaciones, declaraciones, etc.

La documentación que habitualmente se requiere sobre la empresa es la siguiente:

- Escrituras de constitución de la sociedad y todas las modificaciones que hayan sufrido en el tiempo. Lo veremos reflejado en los diferentes documentos de la Administración como ‘Personalidad jurídica’.
- Poderes de representación otorgados por la empresa a las personas físicas. Solo si la persona que firma es diferente a la que constituyó la sociedad. Lo veremos reflejado en los diferentes documentos de la Administración como ‘La capacidad de obrar’.

- Clasificación a la que nos hemos referido en el párrafo anterior. Si nuestra actividad exige tener esa clasificación para contratos de obras y de servicios, es obligatorio para todas las Empresas Españolas y para los contratos de obras cuyos importes sin IVA sean >350.000 € y para contratos de servicios >120.000 €.
- Declaración de la no concurrencia de causas de prohibición para contratar según se detalla en el art. 49, en de la LCSP.



Ver **Anexo A. Modelos de Documentos.**

- Solvencia económica y financiera.



Ver **Anexo A. Modelos de Documentos.**

- Acreditación de títulos habilitantes necesarios para realizar la actividad, si procede.
- Certificación que se realiza por la Seguridad Social de que estamos al corriente de pago de las obligaciones con la Seguridad Social, no tiene ningún tipo de coste solicitarla.
- Certificación que se realiza en la Agencia Tributaria de estar al corriente de pago con las obligaciones tributarias, no tiene ningún tipo de coste solicitarla.

Para los empresarios que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará la capacidad de obrar, por la inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

El formato de los documentos presentados podrá ser uno de los siguientes:

- Documentos originales
- Copias 'legitimadas': se realizan en cualquier notaría y tienen un costo de realización.
- Documentos 'compulsados': fotocopias de originales visados por el funcionario correspondiente

Los poderes, aunque cada vez menos, suelen solicitarse 'bastanteados'. Esto quiere decir que el organismo ha supervisado que el representante(s) legal(es) tiene 'poder bastante' para la representación de dicha oferta. Suele realizarse

en el departamento jurídico del Organismo y no suelen hacerlo en el momento, requiriéndose un mínimo de 24h-48h para que lo visen.

### 6.2.4.2 Registros de Licitadores

Para evitar que tengamos que presentar toda esta documentación para cada licitación, con el tiempo y el coste que ello supone, existen unos registros que se denominan ‘de licitadores’. En los registros se archivan los expedientes de las empresas con los datos y documentos que acreditan todo la mayor parte de lo que hemos mencionado anteriormente. La documentación hay que presentarla una vez en el registro y éste emite un documento certificando que, efectivamente, disponen de esa documentación y es correcta. Este documento o certificado es el que se tendrá que incluir junto con nuestra oferta en cada licitación en sustitución de toda la documentación que ya hemos presentado en el registro correspondiente.

Los documentos que tenemos que presentar en el registro son los mencionados anteriormente como Datos de la Empresa.

Como hemos dicho, el registrar esta documentación, tiene como finalidad facilitar y agilizar la documentación que hay que incluir para poder presentar ofertas en las diferentes licitaciones. De manera que, con este certificado de inscripción en el registro de licitadores, ya no es necesario presentar toda esta documentación, simplemente incluir el certificado que se nos facilita.

Tanto en la AGE como en las CC AA, la inscripción en los registros es voluntaria y pública. Como hemos dicho, si hemos realizado el registro de la documentación de nuestra empresa, nos evitaremos tener que presentar toda esa documentación en cada licitación a la que nos presentemos.

#### 6.2.4.2.1 Registro en la AGE

Existe un sólo registro para la AGE que se realiza a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado y la información la podemos encontrar en:



**Internet:** en la web del Catalogo de Patrimonio.  
<http://catalogopatrimonio.minhac.es/pctw/>



**Personalmente en la siguiente dirección:**  
 C/ Infanta Mercedes, 31- 4ª planta. Madrid.

#### 6.2.4.2.2 Registro en las CC AA

También, tenemos un solo registro por cada CC AA que, en general, suele depender de las Consejerías de Economía y Hacienda. Si registramos la documentación de la empresa en una comunidad autónoma, este registro es válido para todos los organismos que pertenezcan al sector público de esa comunidad autónoma.

Una vez presentada toda la documentación, se expide un certificado, que generalmente puede ser electrónico, y que tendrá una validez indefinida, en tanto en cuanto no se altere o pierda efectividad cualquier dato anotado en el registro de licitadores. Es responsabilidad de la empresa el mantener los datos actualizados.

#### 6.2.4.3 Otros certificados y declaraciones

Existen otros certificados y declaraciones que pueden ser solicitados.



En cualquier caso es buena idea tener preparados los más específicos en función de nuestra actividad:

- Certificado ISO 14001 (gestión medioambiental)
- Certificado ISO 9001 (gestión de la calidad)
- Declaración de fabricante (en su caso)
- Declaración de cumplimiento de legislación de integración de minusválidos
- Declaración de cumplimiento de legislación de prevención de riesgos laborales
- Certificado de la sociedad de prevención a la que se pertenece
- Declaración de cumplimiento de la legislación sobre residuos
- Declaración de Calidad y Responsabilidad Social
- Certificado del Seguro de Responsabilidad Civil
- Otras certificaciones propias de los bienes a suministrar (RHOS-RAEE, etc.)

### 6.3 Garantías

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

Las garantías se pueden constituir de diferentes maneras y el modelo de documento que se incluye en la oferta varía en función de la que se haya elegido.

Las formas de constitución de garantías son:

- En efectivo: se lleva el dinero a la Caja General de Depósitos y allí nos dan un resguardo que es el que incluiremos original en el sobre. Este resguardo servirá también en su momento para retirar la garantía (dinero) en la caja que fue depositado.
- Aval Bancario: se solicitan en bancos donde tengamos nuestras cuentas. En la oferta se incluye el original.
- Contrato de Seguro de Caución: se solicitan en compañías de riesgo que se dedican a este tipo de negocios, como por ejemplo Crédito y Caución. En estos casos debemos tener un contrato con ellos para este tipo de avales. En la oferta se incluye el original.

Existen 2 tipos: garantía provisional y garantía definitiva.

### **6.3.1 Garantía Provisional**

Se pide como requisito para presentar la oferta y forma parte del sobre en el que incluimos la documentación administrativa. Por ley se determina que no es obligatorio exigirla y que es el organismo el que debe determinar si es necesaria y así debe figurar en el anuncio de la licitación. El importe máximo es del 3% del importe máximo de la licitación sin IVA.

Por tanto, hay que incluir el documento original de la garantía provisional junto con toda la documentación que se presenta con la oferta. Es muy importante incluirla y por el valor correcto ya que, si no lo hacemos así, es motivo suficiente para que nuestra oferta sea rechazada. Baste decir que si el aval es por un céntimo de euro menos al requerido nos excluirían. No pasa nada si el aval es por un importe superior al requerido, debe tener siempre fecha anterior a la fecha de presentación de la licitación.

Este aval debe solicitarse con un período de vigencia de 3 meses y finalizado este tiempo pierde su validez. En cualquier caso nos será devuelto cuando se produzca la adjudicación definitiva. Si nuestra oferta ha sido la ganadora nos la devolverán cuando presentemos la garantía definitiva.

La función de este aval es que el organismo se asegure de que el licitador no retirará su oferta una vez entregada. Si la licitación se va a adjudicar sólo por el precio, es obligatorio mantener la oferta 15 días y si son varios criterios de adjudicación es obligatorio mantenerla 2 meses. Si el licitador retirara su oferta antes de estos plazos, el organismo ejecutaría el aval.

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

### **6.3.2 Garantía Definitiva**

Esta garantía constituye una fianza que responde de la correcta ejecución del contrato así como de la garantía ofrecida sobre los bienes ofertados por parte del adjudicatario. Por lo tanto, sólo le afecta al adjudicatario.

Por ley, el importe máximo de la garantía definitiva es del 5% sobre el precio adjudicado sin IVA.

Se entrega junto con el resto de la documentación necesaria para la firma del contrato. La garantía definitiva puede constituirse como ampliación de la provisional hasta el importe requerido en la adjudicación o bien se puede retirar la garantía provisional y aportar una garantía definitiva por el total requerido en la licitación correspondiente. Esto último es lo que se hace habitualmente.

Para retirar el aval es necesario esperar a la aceptación del total del suministro o servicio por parte del organismo, una vez que haya finalizado el contrato y el periodo de garantía de los bienes haya vencido. Hay que reclamar la devolución de dicha garantía ya que el organismo tiene obligación de devolverla.

Hay que decir que, en caso de que se produzcan penalizaciones por incumplimiento del contrato, el organismo las deducirá en primer lugar de los pagos pendientes de realizar. Si no existieran pagos pendientes, lo haría ejecutando la parte correspondiente de la garantía definitiva.

## **6.4 Herramientas electrónicas**

Estamos en la denominada Sociedad de la Información y, como tal, las licitaciones no podían ser ajenas a este hecho. La utilización de medios electrónicos (correo electrónico, identificación digital, etc.) están cada vez más presentes en los procesos de licitación. De hecho, algunas licitaciones se llevan a cabo de forma totalmente electrónica (sin papeles). Por lo tanto, hay que estar cada vez más preparados para esta realidad. Algunas de estas herramientas ya son imprescindibles y se recomienda su adopción en el menor tiempo posible. Ya hemos mencionado casi todas, pero conviene hacer un repaso:

### 6.4.1 Ordenador

Hoy en día casi todo el mundo dispone de un ordenador. Aunque es una obviedad, en el caso de las licitaciones es imprescindible ya que en muchas ocasiones hay que presentar las ofertas en formato digital, es decir, en ficheros grabados en un CD.

En cualquier caso, haya que presentar la oferta en formato digital o en papel, disponer de un ordenador es una ventaja ya que:

- nos agiliza la preparación de las ofertas por la gran cantidad de facilidades que aporta y la flexibilidad que proporciona a la hora de modificar, incluir, etc. información.
- permite enriquecer el contenido de las ofertas con gráficos, plantillas, etc.

Lo ideal es disponer de varios ordenadores conectados en red que utilicen las diferentes personas de la empresa que intervienen en las licitaciones ya que así pueden compartir la información muy fácilmente.

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

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

### 6.4.2 Acceso a Internet

El acceso a Internet empieza a ser imprescindible en la venta al sector público. Además de permitirnos acceder a la información de las licitaciones (anuncios, pliegos, etc.), ciertos procedimientos se empiezan a hacer, al menos una parte de ellos, de forma electrónica. Merecen especial mención herramientas como el Sistema Dinámico de Contratación que tiene que desarrollarse exclusivamente de forma electrónica. Otro ejemplo es la Subasta Electrónica que se desarrolla por completo a través de Internet. Por lo tanto, más que recomendable, el acceso a Internet resulta imprescindible hoy en día.

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

Cada vez más, el acceso a Internet se puede hacer a través de la telefonía móvil con un dispositivo (modem 3G) que se conecta al ordenador portátil. Es una solución más cara, pero nos proporciona movilidad, es decir, si llevamos el

ordenador portátil a otro sitio, por ejemplo al viajar, y allí existe cobertura de telefonía móvil 3G, también nos podremos conectar a Internet.

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

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

### **6.4.3 Correo electrónico**

También resulta imprescindible ya que las notificaciones, consultas, avisos, etc. de la empresa hacia el organismo y viceversa durante una licitación se hacen en gran parte utilizando este medio.

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

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

### **6.4.4 Certificado digital**

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

En el caso de las licitaciones el certificado digital se utiliza para las dos funciones que hemos mencionado. Su utilización se va extendiendo y, por lo tanto, conviene disponer de él.

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

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

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



[www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es).

## 6.5 ¿Qué costes conlleva una licitación?

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

La LCSP insiste en la reducción de estos costes adicionales mediante la simplificación de los procesos y la implantación de medios electrónicos para la tramitación de las licitaciones. Actualmente las Administraciones públicas están trabajando muy activamente en este terreno, pero aún hay camino por andar. Es la llamada e-Administración o Administración electrónica que, apoyándose en medios electrónicos como Internet, identificación digital mediante DNI electrónico, etc., permite hacer parte de los trámites sin coste y sin movernos de la oficina. Este es un proceso que está en marcha y, por lo tanto, no todos los organismos los tienen disponibles y, los que lo tienen, a veces es de forma parcial. Por ello hay que estar atentos a la evolución y en cada caso identificar (normalmente se define en los pliegos y en su caso consultando al organismo en el teléfono o correo electrónico que se indica en los pliegos) qué parte de los procesos se pueden o deben llevar a cabo por procedimientos electrónicos.

### 6.5.1 Clasificación de Empresa

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



<http://www.meh.es> → Servicios → Contratación → Clasificación de Empresas

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

### 6.5.2 Escrituras

Como ya hemos mencionado, las escrituras que debemos aportar como documentación deben ser bien originales compulsados por la administración (en este caso el coste sería el de las fotocopias y la gestión de ir en persona con los originales y las fotocopias a compulsar) o bien se puede pedir a un notario que nos emita copias legitimadas (en este caso, el coste va en función del número de páginas que contenga cada escritura).

Se recomienda hacer la inscripción de esta documentación en el registro voluntario de licitadores, que depende del Ministerio de Economía y Hacienda ya que de esta forma no se necesita preparar las escrituras para cada concurso. En la siguiente dirección de Internet se puede consultar la información y los pasos a seguir para realizar el registro de la documentación de nuestra empresa:



<http://serviciosweb.meh.es/apps/procpublicos/default/default.aspx>



En el **Anexo A. Modelos de Documentos** está el modelo de solicitud de inscripción en el que se puede ver el tipo de información que se solicita.

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

### 6.5.3 Garantías

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

#### 6.5.3.1 Garantía Provisional

El importe máximo es del 3% del importe máximo de la licitación sin IVA. El coste varía según la entidad en la que se solicite.

### 6.5.3.2 Garantía Definitiva

El importe máximo de la garantía definitiva es del 5% sobre el precio adjudicado sin IVA. El coste varía según la entidad en la que se solicite.

### 6.5.4 Anuncios

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

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

Respecto a los costes podemos decir como resumen que para poder firmar el contrato hemos tenido que constituir el aval definitivo y haber pagado los costes del anuncio de licitación.

## 6.6 Organización

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

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

### 6.6.1 Actividades principales

Las principales actividades son:

- Actividad comercial: conocer y visitar organismos, disponer de información de las licitaciones, preparar las ofertas coordinándose con el área técnica en su caso, manejar los precios y márgenes de las ofertas, etc.
- Actividad técnica: proporcionar información técnica y costes para las ofertas, definir y valorar el servicio post-venta, coordinar y llevar a cabo la post-venta, preparar y verificar muestras para su envío en las licitaciones que se soliciten, etc.

- Actividad económico-administrativa: preparar la documentación administrativa (escrituras, certificaciones, clasificación, etc.), preparar y retirar avales, facturar y cobrar, etc.
- Actividad jurídica: analizar y resolver aspectos jurídicos de la licitación cuando sea necesario, etc.

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

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

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

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

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

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

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

### **6.6.3 Factores de éxito**



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

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

Estos factores o principios no son de aplicación exclusiva en el sector público.

De cualquier forma, dadas las particularidades de las normas de contratación, plazos, etc., nos parece importante resaltarlo en este punto. Cualquier otro camino, cuando menos, será más penoso y reportará menos cifra de negocio.

### 6.6.3.1 Proceso de mejora continua

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

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

#### 6.6.3.1.1 Seguimiento

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

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



### 6.6.3.1.2 Documentación

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



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

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

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

## 7 Definir una estrategia sencilla

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

### 7.1 Cómo focalizar el esfuerzo comercial

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

#### 7.1.1 Invertir en oportunidades

Es necesario que ‘apuntemos’ a lo que realmente son oportunidades:

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

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

#### 7.1.2 Premisas para hacer ofertas

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



##### **Premisa 1: ‘Sin presentar Oferta No hay Adjudicación posible’**

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



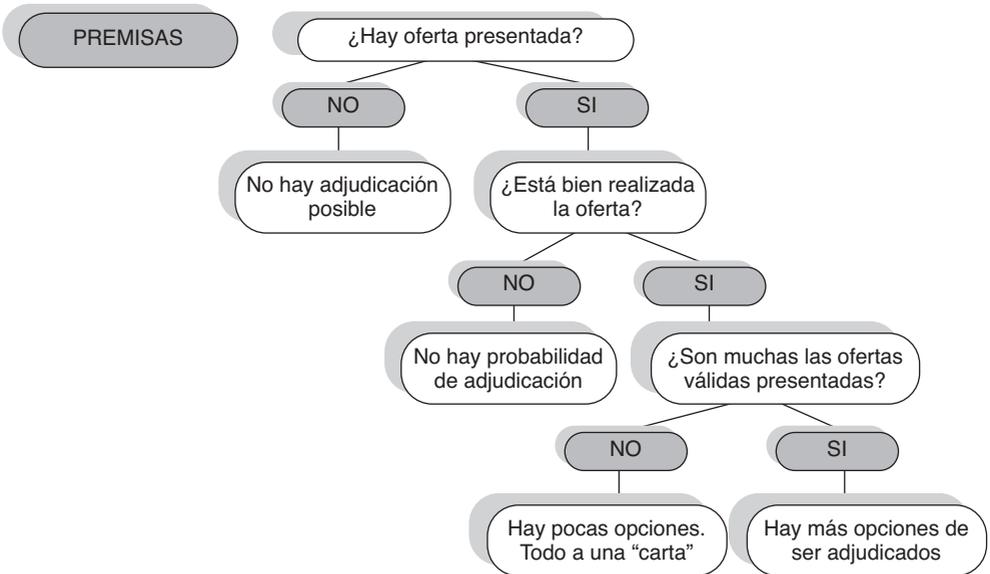
### Premisa 2: ‘Las Ofertas hay que hacerlas bien’

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



### Premisa 3: ‘Cuanto más Ofertas Válidas se presenten en más licitaciones, más opciones de ser adjudicatarios en alguna de ellas’

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



La Adjudicación de una licitación depende de muchos componentes:

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

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



### OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA

La mejor oferta es la que se denomina como la ‘económicamente más ventajosa’. Esto no quiere decir siempre que sea la más barata. Unas veces sí será únicamente el precio lo que determine la mejor oferta, pero en otras ocasiones será un conjunto de factores, entre otros el precio, los que lo hagan.

### 7.1.3 Conclusión



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

## 7.2 Objetivos

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

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

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

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

- Ofertar en ‘regla’

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

- Pasar el ‘corte’

Significa haber hecho una buena oferta. Hablamos del contenido de la propuesta. Hablamos de lo que contamos, de lo que ofrecemos, de lo que se extrae del conjunto de nuestra oferta y que pase a ser considerada como una propuesta a considerar. Esta debe ser clara en cuanto a los requisitos exigidos en el Pliego y en lo referente a los criterios de valoración, sobre todo para aquellos que sean subjetivos. Si nuestra oferta es buena, estaremos entre el conjunto de preseleccionadas.

- Estar entre los finalistas

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

- Ser adjudicatario

¡Bingo!. Lo hemos conseguido. Nuestra oferta es la mejor. Nuestra oferta es la ‘económicamente más ventajosa’ entre las finalistas y hemos ganado. Somos adjudicatarios. **¡Objetivo conseguido!**

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

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

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

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

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

1. Oferta en “regla”

UNA OFERTA QUE CUMPLE

**(CONOCIMIENTO DE ASPECTOS FORMALES)**

- Que la OFERTA CUMPLA con el pliego. Conocer los mecanismos. No tener errores ni necesidad de subsanar es un buen síntoma.

2. Pasar el “corte”

UNA OFERTA BUENA

**(CONOCIMIENTO DE ASPECTOS DE FONDO)**

- Contar con una BUENA OFERTA capaz de pasar el “corte” entre los diversos competidores implica una lectura “detenida” de la totalidad de los pliegos y un análisis detallado de los criterios.

3. Ser “finalista”

UNA OFERTA ENTRE LOS MEJORES

**(CONOCIMIENTO DEL CLIENTE Y SU APLICACIÓN EN LOS CRITERIOS)**

- Estar entre las MEJORES OFERTAS no es fácil hacerlo sin un “conocimiento” adicional al de los pliegos: el conocimiento del cliente usuario final de la oferta.

4. Ser ADJUDICATARIO

LA MEJOR DE LAS OFERTAS-OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA

**(POSICIONAMIENTO)**

- La MEJOR OFERTA se consigue con todo lo dicho anteriormente y con un buen POSICIONAMIENTO capaz de inclinar la balanza a nuestro favor, en situaciones de igualdad.

### 7.3 La relación con el cliente

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

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

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

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

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

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

Se acabó la teoría. Empieza la acción.

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

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

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

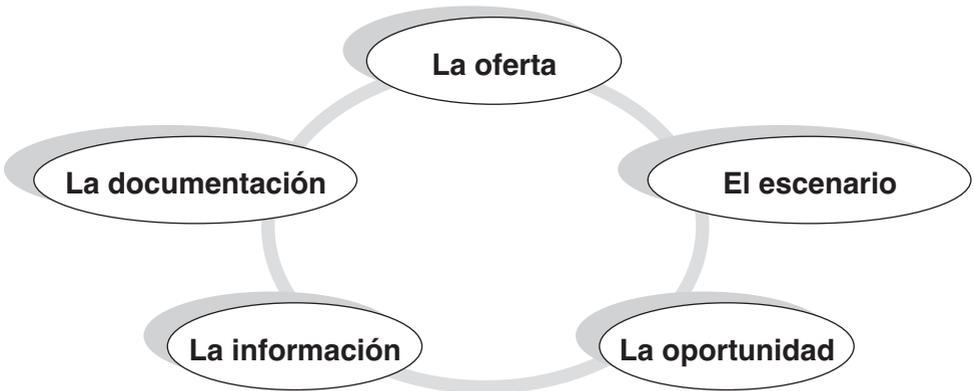
### **8.1 Licitaciones: cómo analizarlas y a cuáles presentarse**

#### **8.1.1 El marco en el que nos movemos**

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

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

- La documentación
  - La documentación administrativa
  - La documentación técnica



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

Para ello es importante contestar previamente una serie de cuestiones.

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

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

*1.- Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Consejería de Educación.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación Administrativa.
- c) Número de expediente: 14847/2009/64.



2.- *Objeto del contrato:*

- a) Descripción del objeto: Suministro e instalación de pizarras digitales interactivas para escuelas oficiales de idiomas públicas dependientes de la Junta de Castilla y León.
- b) Lotes: El objeto de este contrato se divide en los siguientes lotes:

LOTE Nº	DENOMINACIÓN	PRECIO TOTAL LOTE IVA INCLUIDO
1	PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS FIJAS	93.312.00 €
2	PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS PORTÁTILES	48.383.99 €

- c) Lugar de entrega: Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León.
- d) Plazo de ejecución: Un mes, a contar desde la firma del contrato.

3.- *Tramitación y procedimiento de adjudicación.*

- a) Tramitación: Ordinaria.



- b) Procedimiento de adjudicación: Abierto.

4.- *Presupuesto base de licitación:*

- Valor estimado: 122.151,72 €
- IVA (16%): 19.544,27 €
- Total: 141.695,99 €

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



5.- *Garantía provisional:* Queda dispensada.

6.- *Garantía definitiva:* Su importe será el 5% del importe de adjudicación de cada lote, excluido el IVA.



7.- *Obtención de documentación e información:*

- a) Entidad: Servicio de Contratación Administrativa. Secretaría General.
- b) Domicilio: Avenida Monasterio Nuestra Señora de Prado, s/n.
- c) Localidad y código postal: Valladolid.- 47071.
- d) Teléfonos: 983/41 06 70 Telefax: 983/41 10 50 y 983/41 17 10.
- e) También se puede obtener la documentación e información en el Perfil de Contratante de la Junta de Castilla y León, [www.jcyl.es](http://www.jcyl.es).

8.– *Criterios de adjudicación:*

*Criterios evaluables de forma automática.*

- a) Precio u oferta económica: Hasta 80 puntos.
- b) Mejoras en la formación: Hasta 6 puntos.
- c) Aumento del plazo de garantía: Hasta 6 puntos.

*Criterios no evaluables de forma automática.*

- d) Mejoras en el software: Hasta 8 puntos.

9.– *Requisitos específicos del contratista.*

- a) Habilitación empresarial o profesional: No se exige.
- b) Solvencia económica y financiera:
  - Informe de instituciones financieras en el que deberá indicarse, con referencia expresa a la denominación de este contrato y a su importe, que la empresa dispone de capacidad económica suficiente para su realización.
- c) Solvencia técnica y profesional:
  - Relación, firmada por el responsable de la empresa, de los principales suministros de bienes similares efectuados durante los tres últimos años, indicándose su importe, que deberá ser igual o superior al precio de licitación de cada uno de los lotes a los que se licite, para el conjunto de los tres años, fechas y destinatario público o privado de los mismos.

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



- a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio. Si el plazo terminara en sábado o día inhábil se ampliará al día siguiente hábil.
- b) Documentación a presentar: Se presentarán tres sobres cerrados: (1) «Documentación general», (2) «Proposición relativa a los criterios no evaluables de forma automática» (3) «Proposición relativa a los criterios evaluables de forma automática» con la documentación que se especifica en la Cláusula 8.5 del pliego de cláusulas administrativas particulares. Aquellos licitadores que estén dados de alta en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, quedarán dispensados de presentar la documentación que haya sido inscrita en el Registro siempre que ésta se encuentre debidamente actualizada, presentando el certificado del Registro de Licitadores.
- c) Lugar de presentación:
  - 1. Entidad: Exclusivamente en el Registro General de la Consjería de Educación.

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

3. Localidad y código postal: Valladolid. 47071.

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

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

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

11.- *Apertura de las ofertas:*

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

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

c) Localidad: Valladolid.

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

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

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

La Directora General,  
P.D. (Orden EDU/266/2005  
de 25 de febrero  
«BOC y L.» n.º 43 de 03/03/2005)  
FDO.: MARÍA DEL CASTAÑAR DOMÍNGUEZ GARRIDO

## 8.1.2 ¿A cuál presentarnos?

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



### Objeto y Tipo del contrato

- ¿Estamos en condiciones de realizar una propuesta?



### Fecha límite

- ¿Estamos en plazo para realizar la propuesta?



### Avales

- ¿Hay que realizar la solicitud de un aval?



### Muestras

- ¿Hay que contar con la entrega de muestras?



### Clasificaciones/Homologaciones y otros requisitos

- ¿Se exigen clasificaciones o requisitos específicos?

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

- En el [Objeto/Descripción] observaremos:
  - Si nuestros productos y/o servicios se adecuan
  - Si es posible acudir en directo o debemos ir con socios que complementen la propuesta.



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

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

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

- En la **[Alcance]** del contrato decidiremos:
  - Si lo podemos acometer en lo referente a producción y/o medios humanos y/o técnicos.
  - Si lo podemos acometer financieramente.



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

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

- En el **[Procedimiento]** veremos:
  - Si es un concurso Abierto, Negociado, Restringido, ... y qué requerimientos que se piden.



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

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

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

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



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

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

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



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

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

### 3. ¿Hay que constituir un aval?



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

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

### 4. ¿Hay que entregar muestra?

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



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

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

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



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

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

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

La certificación del Registro de Licitadores deberá acompañarse de una **declaración responsable** del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación (artículo 130.3 de la LCSP). Dicha declaración se cumplimentará conforme al modelo indicado' en el Anexo 3 del PCAP.

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

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



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

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

Atención, pues, con posibles incumplimientos y consecuentes penalizaciones.

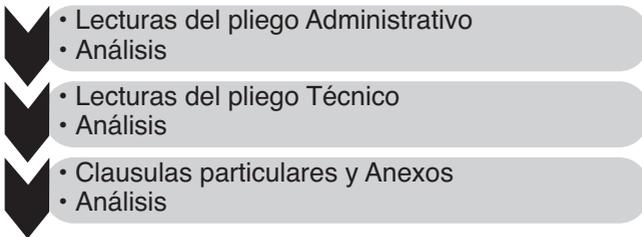
## 8.2 Preparación de la Oferta

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

Los documentos que contienen la información de una licitación son:

- Anuncio de licitación
- Pliego Administrativo General y Administrativo Particular
- Pliego Técnico
- Documentos adicionales

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



### **8.2.1 Consideraciones generales sobre la Oferta**

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

La oferta debe ser:

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

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

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

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

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

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

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

En cuanto a la estrategia:

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

En cuanto a la táctica:

- Quién va a responsabilizarse de preparar cada parte de la oferta.

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

### 8.2.1.1 Planificación y Calendario



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

**Lista de Comprobación y Cronograma**

Concurso: OESDA  
 Denominación: Concurso procedimiento abierto para la contratación de suministro "mobiliario y equipo" para el equipamiento de centros docentes, expediente c-017/07  
 Modalidad de Presentación: FICOM, CESER  
 Plazos clave:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	1	2

NT Expediente: 35-01/707  
 Fecha Publicación: 09/08/2008 18/01/2008  
 Fecha Límite: 06/03/2008 Hora Límite: 14:00h  
 Lugar de entrega: Construcciones e Infraestructuras Educativas de la Generalitat Valenciana SA, C/Almirante Sorolla nº 155, Edif. de A-100, 46100 BURJASSOT, Valencia, España. Tel: 963.55.1000 Fax: 963.55.1001

**SOBRE 1 Documentación Administrativa**

- Escritura de la sociedad (capacidad de obrar), copia legítimada notarialmente
- Poder bastante del representante original o copia legítimada notarialmente
- Copia del DNI legítimada notarialmente
- Declaración Responsable de no estar incurso en prohibición de contratar conforme a los artículos 15 a 20 de la L.C.A.P.
- Declaración Responsable de haberse acorreado del cumplimiento de las obligaciones Tributarias y Seguridad Social en el MODELO ANEXO II
- Declaración Responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del impuesto de Actividades Económicas
- Declaración Responsable sobre obligaciones laborales
- Justificante de figurar inscrito en el Registro General de Proveedores de ADIF (R.G.P.) o justificante de la SOLUTUD
- Resguardo acreditativo de la Garantía Provisional: 2% (7.800€) *11 meses !!*

**SOBRE 2 Documentación Solvencia Empresarial**

- a. Solvencia Económica y Financiera con al menos 2 de los siguientes medios:
  - Informe de institución Financiera que acredite comportamiento regular de la empresa
  - Informe de auditoría del último ejercicio en el que conste normalidad en las cuentas anuales
  - Declaración relativa a la cifra de negocios global y de los suministros, servicios o trabajos en el curso de los últimos 3 ejercicios cuya MEDIA DEBE SER SUPERIOR AL DOBLE DEL IMPORTE DE LICITACIÓN
- b. Solvencia Técnica o Profesional con al menos 2 de los siguientes medios:
  - a. Relación de los principales trabajos en los últimos 3 años con: IMPORTE-FECHA-BENEFICIARIO con mínimo dos suministros similares en características técnicas al ofertado
  - b. Declaración que indique el promedio anual del personal, con mención del grado de estabilidad en el empleo y la plantilla directiva durante los últimos 3 años
  - c. Certificado de inscripción como empresa de servicios en el Registro del Ministerio de Economía y Hacienda en cualquier subgrupo 03, 20 o 04 del Grupo V, Categoría C
  - d. Certificado de homologación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la empresa expedido por organismo acreditado

**SOBRE 3 Oferta Técnica**

- Descripción Técnica lo más completa del ordenador y monitor, impresora y otros periféricos de la oferta

### 8.2.1.2 Organizar el trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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



La última comprobación es obligada.

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

### 8.2.2 Lectura de los pliegos

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

#### 8.2.2.1 Lo que hay que entregar con la oferta



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



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

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

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

- 150.000 €, en el caso en el que se licite a los dos lotes
  - 98.780,49 €, en el caso en el que se licite únicamente al lote 1
  - 51.219,51 €, en el caso en el que se licite únicamente al lote 2
4. Cuando las circunstancias expresadas en los números anteriores, 1, 2 y 3, se acrediten mediante un certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, se acompañará una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.
  5. Una declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para contratar, ni hallarse afectado por la Ley 6/1989, de 6 de octubre, de Incompatibilidades de los Miembros de la Junta de Castilla y León y de otros Cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma, consignando expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y, en su caso, autorizando a estos efectos a la Administración contratante a hacer uso de la cesión de información que pueda hacer la Administración Pública competente. Según Modelo del Anexo 4 del PCAP
  6. Una declaración responsable de no tener deudas pendientes de naturaleza tributaria con la Comunidad de Castilla y León. Según Modelo del Anexo 6 del PCAP
  7. Una declaración responsable de pertenencia o no a un grupo de empresas. Según Modelo del Anexo 7 del PCAP.
  8. Documentación acreditativa del pago o, en su caso, exención del Impuesto sobre Actividades Económicas. Según Modelo del Anexo 8 del PCAP.
- Por último, se recomienda incluir un índice con la relación de documentación que se entrega.

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



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

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

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



En nuestro caso se han incluido dos tipos de criterios:

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

Criterios no evaluables de forma automática	Puntuación	Ponderación
Mejoras en el software	Hasta 8 puntos	Estas mejoras se desglosarán de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta tres (3) puntos por la inclusión de librerías y material aplicable en la creación de contenidos propios de aplicación en escuelas de idiomas.</li> <li>• Tres (3) puntos a aquellas ofertas que incluyan software que permita videoconferencia.</li> <li>• Dos (2) puntos a aquellas ofertas cuyo software permita la integración con otras aplicaciones como paquetes de ofimática.</li> </ul>



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

## Echar a andar. Ofertas: ¿Cuáles hago y cómo?

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



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

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

Criterios NO evaluables de forma automática				
Empresas licitadoras	Librerías y material para creación de contenidos	Software que permita videoconferencia	Integración con otras aplicaciones, como paquetes de ofimática	TOTAL
PYME, SL	0	0	2	2
otras simulaciones posibles				
otras simulaciones posibles				
	Hasta 3 puntos por la inclusión de librerías y material aplicable en la creación de contenidos propios de aplicación en escuelas de idiomas.	Tres puntos a aquellas ofertas que incluyan software que permita videoconferencia.	Dos puntos a aquellas ofertas cuyo software permita la integración con otras aplicaciones como paquetes de ofimática.	

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

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



En nuestro ejemplo, los sobres son los siguientes:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 129 y 134.2 de la LCSP, artículo 80 del RGLCAP y artículo 26 del RDLCSP, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos y las proposiciones de los licitadores se presentarán en TRES (3) sobres numerados, cerrados y firmados por el licitador o la persona que le represente, designados así:

### **SOBRE NÚMERO 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL**

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

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

En cada sobre, además, figurará lo siguiente:

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

**SOBRE Nº1:  
DOCUMENTACIÓN GENERAL**

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

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

**LOTE Nº 1**

A handwritten signature in black ink is written over a diamond-shaped stamp. The stamp contains the text "PYME, SL" in a stylized font.

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

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

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

**LOTE Nº 1**

A handwritten signature in black ink is written over a diamond-shaped stamp. The stamp contains the text "PYME, SL" in a stylized font.

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

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



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

**LOTE Nº 1**

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

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



Recordar que antes de cerrar los sobres hay que repasar cuidadosamente su contenido y nuestra propuesta.

### 8.2.2.2 Presentación y entrega de la propuesta

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

Esto puede realizarse de dos maneras:

- Entregarla personalmente en el lugar que se indique en el anuncio o pliego.
- Enviarla por correo, en cuyo caso deberá justificarse la fecha de imposición del envío en correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de

ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo señalado en el anuncio.

- En cualquier caso, si transcurren, diez días siguientes desde el plazo límite de presentación de ofertas y no se ha recibido la documentación en el órgano de contratación, ésta no será admisible en ningún caso (artículo 80 del RGLCAP).
- Terminado el plazo de recepción de ofertas, la oficina receptora expedirá una certificación relacionada con la documentación recibida o, en su caso, de la ausencia de licitadores y la remitirá al Secretario de la mesa de contratación o al órgano de contratación. El incumplimiento de las normas establecidas sobre el plazo y el lugar de presentación de ofertas dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones.

De conformidad con el artículo 128 de la LCSP las proposiciones de los interesados se ajustarán a lo dispuesto en los pliegos y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

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

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

### 8.2.2.3 Apertura de plicas

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



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

A continuación y según se indica en el anuncio (apartado 11), a los diez días naturales siguientes a la finalización del plazo de presentación de ofertas se efectuó la apertura del Sobre N° 2.

A continuación vemos en una tabla los resultados de la evaluación del Sobre N° 2 de nuestro ejemplo:

 LOTE 1				
Criterios NO evaluables de forma automática				
Empresas licitadoras	Librerías y material para creación de contenidos	Software que permita videoconferencia	Integración con otras aplicaciones, como paquetes de ofimática	TOTAL
PYME, S.L.	0	0	2	2
Empresa B	3	3	2	8
Empresa C	3	3	2	8
Empresa D	0	3	2	5
Empresa E	0	3	0	3
Empresa F	0	0	2	2
Empresas G, J, K, L, P, Q, R y S	Excluidas motivo 1			
Empresas H, I, M y N	Excluidas motivo 2			
Motivo 1	Por incluir en el Sobre N° 2 documentación perteneciente al Sobre N° 3 de proposición relativa a los criterios evaluables de forma automática, vulnerándose así el carácter secreto que han de tener las proposiciones, de conformidad con lo establecido en la cláusula 8.5.3 del PCAP y en el artículo 129.2 de la LCSP.			
Motivo 2	Por ofertar en el Lote1 un tablero pasivo al que acoplan un dispositivo portátil. Tal y como se describe en el PPT, esto no puede considerarse equivalente a una pizarra interactiva fija.			

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

A continuación vemos en una tabla los resultados de la evaluación del Sobre N° 3 de nuestro ejemplo:

## Echar a andar. Ofertas: ¿Cuáles hago y cómo?

 LOTE 1					
Criterios evaluables de forma automática					
EMPRESAS LICITADORAS	Precio	Puntuación	Mejoras en formación	Aumento plazo garantía	TOTAL
PYME, S.L.	59.085,54 €	80,00	0	6	86
Empresa B	66.177,00 €	64,57	6	0	71
Empresa C	70.713,00 €	56,32	6	0	62
Empresa D	75.942,24 €	48,04	2	6	56
Empresa E	73.706,90 €	51,43	2	0	53
Empresa F	77.550,00 €	45,71	6	0	52
Oferta más baja	59.085,54 €				

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

En nuestro ejemplo:

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

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



## 9.2 Solicitud de Inscripción en el Registro Voluntario de Licitadores

<b>REGISTRO VOLUNTARIO DE LICITADORES SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN</b>			
<b>DATOS DE LA EMPRESA:</b>			
Razón social/Nombre.....		CIF/DNI.....	
Domicilio social.....	Provincia.....	Código Postal.....	Teléf.....
Localidad.....	Provincia.....	Pais.....	Teléf.....
Fax.....		Correo electrónico.....	
Domicilio fiscal.....	Provincia.....	Código Postal.....	Teléf.....
Localidad.....	Provincia.....	Pais.....	Teléf.....
Fax.....		Correo electrónico.....	
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE:</b>			
1. Nombre y Apellidos.....			
DNI/Otro.....			
Escritura de Apoderamiento: Fecha.....		Número de protocolo.....	
2. Nombre y Apellidos.....			
DNI/Otro.....			
Escritura de Apoderamiento: Fecha.....		Número de protocolo.....	
3. Nombre y Apellidos.....			
DNI/Otro.....			
Escritura de Apoderamiento: Fecha.....		Número de protocolo.....	
<b>SOLICITANTE:</b>			
Nombre y Apellidos.....			
DNI/Otro.....			
En calidad de: Interesado <input type="checkbox"/> Representante <input type="checkbox"/>			
<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (Sólo rellenar si difieren de los datos de la empresa o del solicitante)</b>			
Nombre y Apellidos.....			
Domicilio.....		Código Postal.....	
Localidad.....		Provincia.....	
Teléf.....		Pais.....	
Fax.....		Fax.....	
<b>DOCUMENTACIÓN ENTREGADA</b>			
Escritura de constitución o modificación inscrita en el Registro Mercantil <input type="checkbox"/>			
Escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional <input type="checkbox"/>			
Documento de apoderamiento <input type="checkbox"/>		CIF/DNI <input type="checkbox"/>	
Documento que acredite inscripción registral (empresas pertenecientes al Espacio Económico Europeo) <input type="checkbox"/>			
Informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular (resto de empresas extranjeras) <input type="checkbox"/>			
<p><b>SOLICITA</b> la inscripción en el Registro Voluntario de Licitadores del Ministerio de Economía y Hacienda, de conformidad con el artículo de la ORDEN EHA/ /2004 por la que se crea dicho Registro.</p> <p style="text-align: center;">Firma de la persona autorizada</p> <p style="text-align: center;">Madrid, .....de..... de 20.....</p> <p>NOTA: Los datos personales recogidos formarán parte de una base de datos del Registro Voluntario de Licitadores del Ministerio de Economía y Hacienda. El interesado podrá, de conformidad con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.</p>			

### 9.3 Declaración de no estar incurso en causas de Prohibición para Contratar

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN  
NINGUNA DE LAS  
PROHIBICIONES PARA CONTRATAR QUE SE ESTABLECEN EN EL  
ARTÍCULO 49 DE LA LEY  
DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Don ....., con residencia en ..... provincia de ....., calle de ....., n° ....., con Documento Nacional de Identidad n° ....., actuando en su propio nombre y derecho/en nombre y derecho de la empresa ....., con NIF. ...., con domicilio en ....., calle ....., n° ....., a la cual representa por su calidad de ..... (táchese lo que no proceda). Ante la Mesa de Contratación de ..... constituida para la resolución del expediente n° ....., relativo a la contratación del .....

**DECLARO RESPONSABLEMENTE**

Que ni el firmante de la declaración ni, en su caso, la persona física/jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar que se definen en el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público no concurriendo en consecuencia, circunstancia alguna de las descritas en la indicada referencia legal.

Asimismo, y de forma expresa, se hace constar que la persona física/jurídica a la que represento se encuentra al corriente en el incumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se expide y firma la presente declaración, en ....., a .... de ..... de 2009

(firma y sello del ofertante)

## 9.4 Declaración de Volumen Global de Negocios

### DECLARACIÓN CIFRA GLOBAL DE NEGOCIOS

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

#### DECLARA:

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

CIFRA GLOBAL DE NEGOCIOS Y SUMINISTROS REALIZADOS POR LA EMPRESA			
Ejercicio	2006	2007	2008
CIFRA DE NEGOCIOS	13.420.870,40€	13.820.800,40€	12.420.870,40€
CIFRA DE SUMINISTROS a lo queae corresponda	3.420.870,40€	8.098.800,40€	5.098.870,40 €

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

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009

D. \_\_\_\_\_  
Cargo

## 9.5 Acreditación del Personal Técnico

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>		<b>FECHA:</b>									
MEDIOS HUMANOS	DIRECCIÓN Y ADMON	FÁBRICA	DISTRIBUCIÓN	INVESTIGACIÓN	FUNCIÓN					TOTAL	
					CALIDAD	MANTENIMIENTO	OTRAS	TOTAL			
1.- PROPIOS	1	10									11
2.- PARTICIPANTES EN EL OBJETO DEL CONCURSO PROCEDENTES DE EMPRESAS:											
2.1 - INTEGRADAS EN EL GRUPO:											
											0
											0
2.2.- CONCERTADAS:											
											190
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>201</b>

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

## 9.6 Subsanción de Documentación

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

**ASUNTO: SUBSANACION**

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

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

En relación a su escrito de requerimiento de subsanción de fecha \_\_\_\_\_, adjunto les remitimos:

1. Documento 1.

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

1. Documento 2

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma y Sello

D.....

## 10 Anexo B. Glosario de Términos

<b>A</b>	
Aceptación del contrato .....	59
Acuerdo marco .....	27
Adjudicación .....	34
Adjudicación definitiva .....	52
Adjudicación provisional .....	53
Adjudicatario .....	34
ADOK .....	61
Análisis de criterios .....	112
Análisis de pliegos .....	102
Anuncio de corrección de errores .....	40
Anuncio de licitación .....	19, 32
Anuncio previo .....	36
<b>B</b>	
Baja temeraria .....	48
Bastanteo .....	77
<b>C</b>	
Catálogos de patrimonio .....	64
Cesión de cobro .....	63
Clasificación de empresa .....	70
Comprobación de ofertas .....	110
Compulsa .....	77
Contratación pública .....	8
Contrato .....	21
Contrato menor .....	24
Criterios de valoración .....	48
<b>D</b>	
Declaración .....	77
Defecto de fondo .....	44
Defecto de forma .....	44
Directiva .....	18
<b>E</b>	
Ejecución del contrato .....	56
Evaluación de ofertas .....	34
Expediente de clasificación .....	71

**F**

Fecha límite .....	104
Finalización de contrato .....	59
Formalización del contrato .....	56

**G**

Garantía definitiva .....	82
Garantía provisional .....	81

**I**

Importe máximo de licitación .....	23
Importes máximos .....	25
Incumplimientos .....	60

**L**

LCSP .....	18
Lectura de los pliegos .....	110
Licitación .....	8
Licitador .....	8

**M**

Mecanismos de compra .....	18
Mesa de contratación .....	46
Modelo acreditación personal técnico .....	124
Modelo declaración de obras, suministros o servicios de los últimos años .....	120
Modelo de subsanación de documentación .....	125
Muestras .....	105

**O**

Oferta .....	8
Oferta, construcción .....	107
Oferta económicamente más ventajosa .....	93
Oferta excluida .....	44
Oferta, preparación .....	107
Oferta, presentación .....	34
Organismo .....	8

**P**

Perfil del contratante .....	36
Planificación .....	109
Plataforma de contratación .....	70
Plazo .....	44
Pliegos .....	8
Pliegos de la licitación .....	34

Pliegos, normativa .....	42
Procedimiento .....	22
Procedimiento abierto .....	24
Procedimiento negociado con publicidad .....	24
Procedimiento negociado sin publicidad .....	24
Procedimiento restringido .....	24
Productos homologados .....	66
Propuestas .....	102
Publicidad .....	19

**R**

Recurso .....	53
Registro de licitadores .....	79
Reglamento .....	17
Regulación armonizada .....	21

**S**

Sectores institucionales .....	14
Sistema dinámico de contratación .....	29
Sobres .....	45
Solvencia .....	72
Subasta electrónica .....	30
Subcontratación .....	57
Subsanación .....	44



**GOBIERNO  
DE ESPAÑA**

**MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, TURISMO  
Y COMERCIO**

**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**

**DIVISIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES  
CENTRO DE PUBLICACIONES**

Paseo de la Castellana, 160. 28071 Madrid  
Tels.: 91.349 51 29 / 4968 / 4000  
Fax.: 91.349 44 85  
[www.mityc.es](http://www.mityc.es)