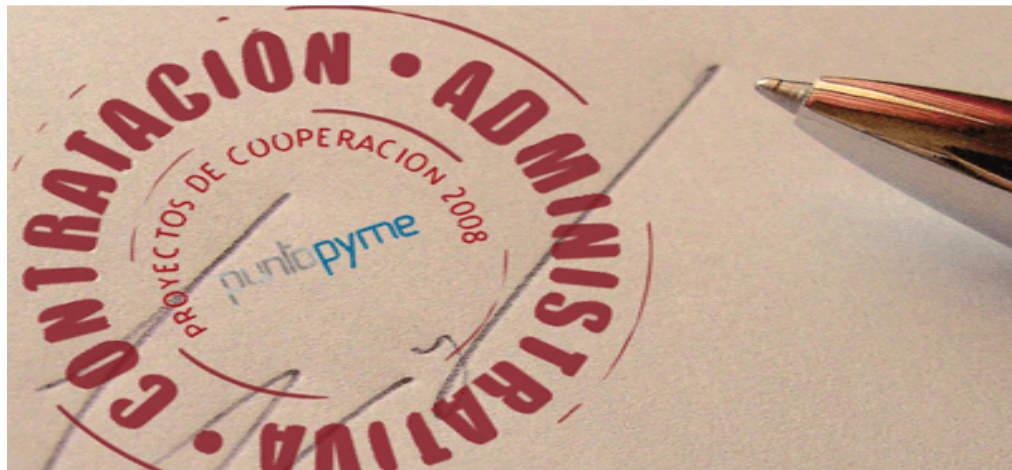


# Manual básico de contratación administrativa para empresarios





***Manual básico de contratación administrativa para empresarios***

**Edita:**

Instituto de Fomento de la Región de Murcia  
Avda. de la Fama, 3 – 30003 Murcia

**Elaboración:** Consultores CSA ([www.consultorescsa.es](http://www.consultorescsa.es))

**Equipo de trabajo:**

Javier Sierra Rodríguez. Dirección.  
Miguel Ángel Espinosa Portillo  
Mojca Hramec  
Francisco José Roldán Navarro

**Octubre de 2008**

**Depósito Legal: MU-2338-2008**



Ayuntamiento de Cehegín



Ayuntamiento de Puerto Lumbreras



Ayuntamiento de Molina de Segura



## Grupo de Trabajo Contratación Administrativa

**Javier Franco Román**  
AJE Región de Murcia

**Encarna Belén Pérez Fernández**  
Ayuntamiento de Molina de Segura  
Entidad de Conservación de Polígono Industrial La Estrella

**Alicia Méndez**  
Oficina Info-Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Cartagena en La Unión

**Pedro Manuel García Belmonte**  
Oficina Info-Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Murcia en Totana

**Maria José Aragón**  
FREMM

**Belén Guerrero**  
Ayuntamiento de Puerto Lumbreras

**Margarita Villalgordo Soto**  
Instituto de Desarrollo Comunitario (IDC)

**Ester Muñoz Sánchez**  
TIMUR

**Domingo Navarro**  
UNDEMUR

**Catalina de la Ossa Martínez**  
Ayuntamiento de Cehegín

### **NOTA PARA LOS LECTORES:**

Dada la complejidad de la materia y en aras de hacer comprensible al empresariado la lectura de este manual independientemente de su nivel de conocimientos jurídicos, se ha acudido deliberadamente a la generalización y a la simplificación sin atender a la multitud de excepciones, fórmulas y alternativas que se recogen en la legislación.

En este sentido cabe mencionar que se ha utilizado el término “entidades públicas” para referirnos al elenco de organizaciones a las que es de aplicación la legislación en materia de contratos públicos.

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	7
---------------------	---

### **PRIMERA PARTE: ASPECTOS GENERALES**

1. ¿Qué es la contratación pública?	11
2. ¿Quién puede contratar con el Sector Público?	12
3. Formas de adjudicación de los contratos	13
4. Indicaciones para participar	15
5. Documentos que se piden normalmente	16

### **SEGUNDA PARTE: ELEMENTOS BÁSICOS A CONOCER**

6. Bastanteo de poderes: definición y obtención	17
7. La solvencia: definición y explicación	19
8. Solvencia económica y financiera: formas de acreditar	20
9. Solvencia técnica y profesional: formas de acreditar	21
10. Garantías: definición y cuantías	22
11. Garantías: formas de depositar	24
12. Plicas: definición y formas comunes de presentación	25
13. Plicas: documentación administrativa	26
14. Plicas: documentación técnica	27
15. Plicas: propuesta económica	28

### **TERCERA PARTE: PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN**

16. Procedimiento previo a la selección de la empresa	29
17. Procedimiento posterior a la adjudicación	30
18. El procedimiento abierto	31
19. El procedimiento restringido	32
20. El procedimiento negociado	34
21. El diálogo competitivo	35
22. Los contratos menores	36
23. Otras fórmulas de contratación	37

## **CUARTA PARTE: UTILIDADES, RECOMENDACIONES E INFORMACIÓN**

<b>24.</b>	Registro de Licitadores: definición, utilidad y obligaciones	39
<b>25.</b>	Registro de Licitadores: forma de inscripción . . .	40
<b>26.</b>	Clasificación de empresas: definición y utilidad . . .	41
<b>27.</b>	Clasificación de empresas: solicitud . . . . .	42
<b>28.</b>	Publicación y anuncios de convocatorias . . . . .	43
<b>29.</b>	Cautelas antes de participar en una contratación . . .	44
<b>30.</b>	Fuentes de Información complementaria . . . . .	46
	<b>Glosario básico de contratación administrativa . . . . .</b>	<b>47</b>

## 1. PRESENTACIÓN



### **Presentación de Javier Franco Román AJE – Región de Murcia**

Os presentamos un manual de carácter básico y con una orientación simplificadora y práctica, destinado a empresarios que deseen comenzar a trabajar con el Sector Público.

La realización de este manual surge de una iniciativa común auspiciada por los técnicos de información y asesoramiento a Pymes y emprendedores de una serie de organizaciones sociales y empresariales, cámaras de comercio, y ayuntamientos, que tras percibir la carencia de formación e información sobre esta materia, decidieron poner en marcha un proyecto para apoyar al empresariado en su afán de conseguir como clientes a las entidades públicas.

De este modo la *Entidad de Conservación del Polígono Industrial La Estrella*, el *Ayuntamiento de Puerto Lumbreras*, el *Ayuntamiento de Cehegín*, la *oficina Info-Cámara de Cartagena en La Unión*, la *oficina Info-Cámara de Murcia en Totana*, *FREMM*, *IDC*, *TIMUR*, *UNDEMUR* y *AJE Región de Murcia* constituyeron un Grupo de Trabajo al amparo de los proyectos de cooperación de la Red PuntoPyme auspiciados por el Instituto de Fomento de la Región de Murcia.



El proyecto se gestó a finales de 2007 y se desarrolló en los primeros nueve meses de 2008, comenzando con actividades de formación a los técnicos de la Red PuntoPyme que cotidianamente se encargan de la labor de información y asesoramiento a empresas. Dichos seminarios tuvieron lugar en el Centro de Negocios Magalia y en la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Cartagena. El resto de las actividades del proyecto han ido encaminadas a la difusión de los conocimientos entre el empresariado, realizándose actuaciones formativas en Lorca y Murcia.



Así pues, la materia que se trata en este manual es de gran interés para el empresariado, más aun cuando sigue siendo reciente la promulgación de la **Ley 30/2007**, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público que entró en vigor el 31 de abril de 2008 y ha cambiado el panorama de la contratación de las entidades públicas.





Dada la complejidad y extensión en materia de contratación administrativa, las siguientes páginas tratan de acercar de una forma útil y sencilla a los posibles interesados a la contratación con la Administración Pública, especialmente si nunca han tenido contacto con ella.

Por último y antes de finalizar esta presentación, cabe agradecer su participación a todos los miembros del Grupo de Trabajo que han colaborado en el desarrollo de las actividades, citando especialmente a **Francisco Martínez Ruiz y Juan Antonio Gutiérrez Gambín** del Departamento de Relaciones Institucionales del INFO, quienes con su disposición y apoyo han hecho posible que este proyecto sea una realidad.



## 1. ¿Qué es la contratación pública?

- La **contratación pública** es la forma por la cual el Sector Público se provee de los bienes, servicios y suministros que son necesarios para sus actividades.
- La contratación pública debe seguir una serie de procedimientos y respetar unos principios, debido al origen público de los fondos y su sujeción a una legislación especial. Estos principios son:
  1. Transparencia.
  2. Publicidad.
  3. Objetividad.
  4. Libre competencia.
  5. No discriminación.
- La principal norma que regula los procesos de contratación pública es la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del Sector Público (LCSP).



Las principales características que diferencian a la contratación del sector público respecto al sector privado son las siguientes:

- Los criterios de selección son objetivos: precio, contenido de la propuesta de trabajos a realizar, etc.
- Procedimientos más rígidos.
- No suelen ser permanentes: responden a necesidad.
- Tienen unos trámites más lentos.
- En la mayoría de ellos es obligatorio realizar publicidad para que puedan participar las empresas interesadas.

## 2. ¿Quién puede contratar con el Sector Público?

- Por lo general pueden contratar con la Administración Pública los particulares y las empresas (nacionales o extranjeras). Se deben considerar algunos aspectos previos:
  1. Para contratar se les exigirá estar al corriente de las obligaciones con Hacienda y la Seguridad Social (se acredita con posterioridad).
  2. Es conveniente que la empresa tenga experiencia previa durante algunos años, ya que deberá acreditar su conocimiento, medios y capacidad económica (ver apartado sobre la Solvencia).
- Hay una serie de requerimientos o restricciones básicas que se especifican en la legislación y son necesarias para poder contratar:
  1. Que no haya incompatibilidad en el caso de que los administradores o socios de las empresas ostenten cargos públicos y/o políticos.
  2. Que no haya ninguna causa establecida en la Ley que se lo prohíba, tales como penalizaciones por incumplimientos de contratos con la administración y similares.



En principio puede participar cualquier empresa, siempre que:

- No tenga deudas con las entidades públicas.
- Pueda acreditar sus medios, experiencia y capacidad económica.
- Sus administradores o socios no incurran en incompatibilidad.
- No se les haya prohibido trabajar con entidades públicas por algún motivo tasado en la ley.

### 3. Formas de adjudicación de los contratos.

- La **adjudicación** es el procedimiento por el que la Administración selecciona a quiénes van a realizar contratos con ella, buscando la oferta más beneficiosa de acuerdo con las bases que plantea.
- En la mayoría de los casos para seleccionar una empresa se solicita la preparación de un presupuesto (una oferta técnica y económica), es decir un proyecto descriptivo y una propuesta económica que respondan a las preguntas: ¿cómo se va a desarrollar el trabajo? ¿Cuánto va a costar el trabajo?
- Normalmente el criterio de selección consta de un baremo, el cual otorga puntos según la propuesta técnica que se presenta y el precio que se haya ofrecido por el trabajo. No obstante en ocasiones el único criterio puede ser solamente el precio.
- Dejando al margen la clasificación legal y centrándonos en el modo de selección de las empresas que participan en las contrataciones públicas podríamos establecer dos tipos:
  - ✓ **Procedimientos sin necesidad de invitación:** aquellos en los que las empresas pueden ver la información publicada por diversos medios y preparar su propuesta directamente. Se corresponde primordialmente con el procedimiento abierto en el que pueden participar las empresas sin invitación previa.
  - ✓ **Procedimientos en los que es necesario ser seleccionado previamente para poder hacer la propuesta correspondiente.** Se corresponde con varios tipos de contrato:
    1. **Restringido:** las empresas solicitan participar y posteriormente la administración selecciona a unos “finalistas” que podrán presentar su propuesta.
    2. **Negociado:** la entidad pública negocia los términos del contrato con una o varias empresas.

3. **Dialogo competitivo:** la entidad pública plantea un problema a solucionar o una necesidad y las empresas hacen propuestas sobre ellas.
- ✓ **Procedimientos de contratación prácticamente directa:** son los denominados **contratos menores** y asimilan la contratación pública a una empresa privada, porque exigen menor carga administrativa y procedimental para la contratación.



¿Qué valoran principalmente las entidades públicas para seleccionar un proveedor?

- Precio.
- Proyecto de trabajo.
- Ambas cosas.

También se suele tener en cuenta:

- Capacidad técnica y medios de la empresa.
- Experiencia y la confianza que genera.

A veces pueden añadirse otros elementos de valoración.

#### 4. Indicaciones para participar

Todas las indicaciones para participar en un proceso de contratación pública, así como las instrucciones sobre el procedimiento a seguir y papeles a entregar, los encontramos en dos documentos principalmente<sup>1</sup>:

- **Pliego de Cláusulas Administrativas:** especifican los aspectos de carácter administrativo para poder participar en el procedimiento de contratación, tales como los requisitos de los aspirantes, los documentos a entregar, la forma de presentación, los modelos de declaraciones, la fórmula de valoración de las propuestas, etc.
- **Pliego de Prescripciones Técnicas:** en el constan las características técnicas de los trabajos a realizar y que deberán desarrollarse en la propuesta técnica que presente la empresa.



Las instrucciones e indicaciones a seguir para participar en una contratación pública las encontramos en dos documentos:

- Pliego de Cláusulas Administrativas
- Pliego de Prescripciones Técnicas

Ambos documentos se pueden solicitar a la entidad pública que haya convocado el proceso de contratación.

<sup>1</sup> Pueden existir procedimientos de contratación en los que no exista este tipo de documentación debido a su baja cuantía o a ser procesos especiales.

## 5. Documentos que se piden normalmente

Los principales documentos que deben presentarse ante procesos de contratación pública son los siguientes:

- Fotocopias compulsadas de la escritura de constitución y/o modificación de la empresa inscritos en el Registro Mercantil.
- CIF de la empresa; en caso de tratarse de un empresario individual, su DNI.
- Los administradores o representantes de empresas deberán acreditarlo mediante escritura. Además deben presentar el bastanteo de poderes (Ver Bastanteo de poderes).
- Declaración de no tener prohibido contratar con la Administración Pública, incluyendo la declaración de estar al corriente del pago de las obligaciones con la Seguridad Social, la Agencia Tributaria y la Comunidad Autónoma.
- **Declaraciones y certificaciones** de carácter económico y financiero para acreditar la solvencia de la empresa. Ver el apartado de: Solvencia económica y financiera / Solvencia técnica y profesional.
- Estar clasificado para los contratos que lo exijan. **Ver Clasificación de empresas.**
- Resguardo que acredite haber realizado el depósito de la garantía provisional, en caso de ser requerida. **Ver Garantías.**
- Otra documentación que se exija en los pliegos o en el anuncio de contratación.



## 6. Bastanteo de poderes: definición y obtención

Es el documento que acredita que alguien tiene poder suficiente para representar a una empresa en el proceso de contratación. Lo deben presentar los administradores o representantes y así lo requiera el pliego de cláusulas administrativas.

### Documentación necesaria:

- Las escrituras de nombramiento de administrador o en las que figure el apoderamiento de la persona que vaya a presentar la documentación para el proceso de contratación.
- Estas escrituras (denominadas poder a bastantear) deben estar inscritas en el Registro Mercantil y deben mencionar el nombre y DNI del representante, así como las facultades que se le otorgan. Por defecto esta información se incluye en todas las escrituras de apoderamiento.
- Justificante del pago de la tasa correspondiente.

### Dónde y cómo realizarlo:

- El trámite es sencillo y sólo requiere el pago de la tasa y dejar la documentación correspondiente. Al ser necesaria la revisión de las escrituras suele tardar unos días en estar preparado. El documento de bastanteo que se obtiene es una simple certificación.
- **Se solicita ante la Secretaría General** del organismo que se encargue del proceso de contratación. En la Comunidad Autónoma se da validez general a los bastantes realizados por la Secretaría General de la **Consejería de Hacienda**.

Cada Administración Pública tiene sus propios criterios y ese mismo bastanteo no valdrá para un Ayuntamiento o Comunidad Autónoma diferente. Habrá que solicitar uno específico a cada Administración si se pretende participar en sus contrataciones.



El bastateo de poderes es una mera certificación para acreditar que el administrador o apoderado tiene poder suficiente para contratar con el Sector Público según conste en las escrituras que se aporten.

## 7. La solvencia: definición y explicación

En los procesos de contratación se requiere que la empresa tenga cierta experiencia y capacidad antes de ser la adjudicataria de un contrato, es lo que se denomina la acreditación de la **solvencia** y es de varios tipos:

- Económica
- Financiera
- Técnica
- Profesional

La acreditación de la solvencia es un requisito para demostrar que la empresa puede cumplir con las necesidades económicas derivadas del contrato al que opta (solvencia económica y financiera) y que tiene los medios y experiencia necesarios para llevarlo a cabo (solvencia técnica y profesional). Se establecen para garantizar a la Administración Pública la capacidad de la empresa para hacer frente al contrato al que opta.



La empresa deberá acreditar que tiene capacidad económica, medios y experiencia para afrontar el contrato.

Esta acreditación se basa en declaraciones y certificaciones que hace la propia empresa sobre sí misma, aunque la entidad pública puede pedir certificaciones de entidades financieras y otras.

## **8. Solvencia económica y financiera: formas de acreditar**

La solvencia económica y financiera se acredita por uno o varios de los siguientes medios, según se exija en los pliegos de cláusulas administrativas:

- Informes de entidades financieras sobre la solvencia económica de la empresa: certificado emitido por el director de una oficina de la inexistencia de problemas de pago/deudas con el banco o terceros según su conocimiento.
- Seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Presentación de las cuentas anuales de la empresa.
- Declaración de negocios de la empresa en los últimos tres ejercicios con la relación de los principales trabajos, importes, fechas y destinatarios.

La Administración podrá considerar suficiente cualquier otra documentación que se presente o solicitar más certificaciones.

## 9. Solvencia técnica y profesional: formas de acreditar

Según el procedimiento de contratación las acreditaciones que se solicitan son diferentes y pueden limitarse a una sola certificación, solicitar varias de ellas o pedir información adicional. Las más comunes son:

### Para contratos de obras.

- CV o fotocopia compulsada de la titulación académica de los responsables de las obras.
- Declaración / certificaciones de obras ejecutas en los últimos cinco años.
- Declaración de maquinaria, material y equipo disponible.
- Declaración de medidas adoptadas para asegurar la calidad, la prevención de riesgos laborales, etc.

### Para contratos de suministro.

- Certificación de los principales suministros realizados en los últimos tres años.
- Certificaciones de calidad y de producción de la empresa.
- Muestras y descripción de los productos a suministrar.
- Medidas de garantía.

### Para otro tipo de contratos.

- CV o fotocopia compulsada de titulación académica del responsable del contrato / equipo de trabajo.
- Declaración / certificaciones de los principales trabajos realizados en los últimos tres años.
- Declaración de material y equipo disponible.
- Declaración de medidas adoptadas para asegurar la calidad.

## 10. Garantías: definición y cuantías

Pueden exigirse garantías o fianzas para asegurar la seriedad de la oferta hasta la adjudicación del contrato (garantías provisionales) o el cumplimiento del contrato por el licitante (garantías definitivas).

### **Garantías provisionales:**

- Hay procedimientos en los que por razones de urgencia u otras puede no exigirse la constitución de la garantía provisional.
- Su objetivo es asegurar el mantenimiento de las empresas licitadoras durante el proceso de contratación: que no se retiren antes de la adjudicación provisional o que la presentación de ofertas sea realizada de manera poco profesional.
- El justificante de su depósito debe incluirse a la documentación que se debe presentar para participar en el proceso de contratación.
- Normalmente su cuantía es equivalente al 2% del presupuesto máximo permitido del contrato (el máximo es del 3%).
- Tras la adjudicación provisional del contrato, la garantía se devuelve a las empresas que no han sido adjudicatarias, mientras que la empresa seleccionada deberá complementar la cuantía hasta llegar a la garantía definitiva exigida.

### **Garantías definitivas:**

- Se le exige al adjudicatario provisional del contrato.
- Normalmente consiste en el 4% del precio de adjudicación del contrato, aunque pueden exigirse garantías complementarias (el máximo es el 5%).
- Con ella se responde ante el cumplimiento defectuoso del contrato o su incumplimiento.



Por regla general, para poder participar en el proceso de contratación hay que constituir una garantía provisional.

Si te dan el contrato tendrás que aportar una garantía definitiva, en caso contrario te devolverán la garantía provisional.

Las garantías se depositan en efectivo, aval o mediante seguro de caución.

## 11. Garantías: formas de depositar

Puede realizarse en efectivo a través de la Caja de Depósitos, mediante aval, deuda pública o seguro de caución.

- El **ingreso en efectivo** se realiza en una entidad financiera colaboradora a favor del Tesoro Público Regional, previa obtención de la carta de pago correspondiente. El justificante de entrega habrá que presentarlo junto a la documentación para participar en el procedimiento de contratación.
- Si se presenta **aval o seguro de caución**, se bastantearán por la Caja de Depósitos y se emitirá un justificante. Los avales pueden proceder de entidades financieras o sociedades de garantía recíproca (Undemur).
- Más información sobre **garantías en efectivo**:
  - ✓ Caja de Depósitos de la CARM  
Avda. Teniente Flomesta, 3, 2ª planta – 30071 Murcia.  
Tel. 968 362 235 - Fax: 968 362 617
- Más información sobre **avales**:
  - ✓ Entidades financieras.
  - ✓ Undemur SGR: [www.undemursgr.es](http://www.undemursgr.es)

### Los plazos de constitución de las garantías son los siguientes:

- **Garantías provisionales:** se debe entregar justificante para poder participar en el proceso, por lo que será previa a la finalización del plazo de entrega de documentación.
- **Garantías definitivas:** por norma general 15 días hábiles desde que se publique la adjudicación provisional del contrato. De no cumplirse el plazo se adjudicaría nuevamente a otra empresa.



## 12. Las plicas: definición y forma de presentación

Las plicas son los **sobres cerrados y secretos** en los que se presenta la documentación aportada por las empresas para participar en el proceso de contratación: se identifican en el exterior con el nombre de la empresa y del contrato al que optan, firmándose por el representante de la empresa.

No todos los procesos de contratación requieren la entrega de plicas (contratos menores). Normalmente se deben entregar tres sobres según las indicaciones de los pliegos y con los siguientes tipos de documentación:

- Sobre A. Documentación administrativa.
- Sobre B. Documentación técnica.
- Sobre C. Propuesta económica.

Se tienen que entregar en las oficinas que indiquen los pliegos y dentro del plazo señalado. También podrá remitirse por correo (justificando la fecha de envío) o telemáticamente.



La propuesta técnica y económica, así como la documentación solicitada en los pliegos, se entrega en sobres cerrado denominados plicas.

### 13. Las plicas: documentación administrativa

La documentación más común que se requiere para incluir en el sobre correspondiente a la documentación administrativa es la siguiente:

- DNI
- Bastanteo de poderes (ver documentación)
- Escrituras
- Nombramiento de administrador
- CIF
- Fianza (ninguna o provisional)
- Clasificación de la empresa (a veces)
- Certificados de hallarse al corriente de obligaciones tributarias y con la seguridad social.
- Declaraciones de no incurrir en incompatibilidades.
- Documentos de solvencia económica y financiera
  - ✓ Certificado banco.
  - ✓ Balances, etc.
- Documentos de solvencia técnica y profesional.
  - ✓ Relación de equipo técnico y sus titulaciones.
  - ✓ Relación de medios materiales y para asegurar la calidad.
  - ✓ Relación de trabajos y cuantías relacionadas de los últimos tres años.
- Otros documentos: según los pliegos se pueden solicitar certificaciones o declaraciones especiales.

## 14. Las plicas: documentación técnica

La documentación técnica a incluir será la que especifiquen los pliegos de cláusulas administrativas (puede no ser necesario hacer una propuesta técnica). Suele consistir en un proyecto de trabajo que incluye especificaciones y características técnicas de la forma en la que se planifica la realización del trabajo, de los suministros o de las obras a realizar.

Algunos pliegos contienen la información sobre todo aquello que debe contemplarse en la propuesta e incluso a veces se solicitan varios documentos: Plan de Trabajo, Plan de Calidad, Estudio de Viabilidad, etc.

En procedimientos que no son de mucha cuantía, lo normal es presentar un solo documento que incluya los contenidos habituales de un proyecto:

- Introducción.
- Objetivos.
- Actividades a desarrollar.
- Metodología de trabajo.
- Equipo de trabajo.
- Temporalización.
- Mejoras (en su caso y a veces, valoradas económicamente).

Es necesario considerar que la elaboración de una propuesta es un trabajo en sí mismo y que la valorarán según los contenidos que incluyamos.

## 15. Las plicas: propuesta económica

La propuesta económica suele ser un solo documento en el cual se expresa la cantidad IVA Incluido, por la cual la empresa está dispuesta a realizar el trabajo.

Esta cantidad nunca podrá superar el límite que consta en los pliegos, ni ser tan baja que pueda hacer que la propuesta se considere inviable. En los pliegos se especifican los criterios para que una oferta se califique de “baja temeraria”, esto supone que se haya ofertado un precio excesivamente bajo y que la entidad pública estime que con tal precio no se puede realizar el objeto del contrato en condiciones mínimas de calidad.



La propuesta económica es un documento en el cual se especifica el precio por el que la empresa realizará el trabajo si es seleccionada.

## 16. El procedimiento previo a la selección de la empresa

La mayoría de los procesos de contratación a los que un empresario va a poder acceder son los denominados abiertos, restringidos y negociados. El proceso común que siguen es:

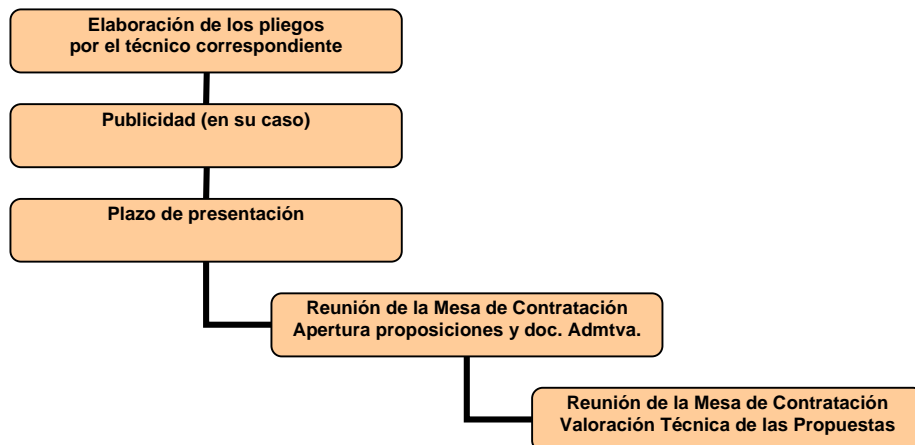
1º. El funcionario correspondiente elabora las instrucciones a seguir (pliegos).

2º. Se hace publicidad de la convocatoria para que los empresarios presenten sus propuestas y se da un plazo determinado.

3º. Finalizado el plazo, se reúne un comité de trabajo denominado Mesa de Contratación que primero revisa la documentación administrativa y en otra sesión valora las propuestas.

La sesión de apertura de las proposiciones es pública y los empresarios pueden asistir. Si falta documentación, la Mesa de Contratación puede pedir que se complete o directamente excluir la propuesta de la empresa.

Del mismo modo, cuando se realiza la valoración de la propuesta técnica, el órgano de contratación puede solicitar a las empresas aclaraciones respecto a la documentación presentada.

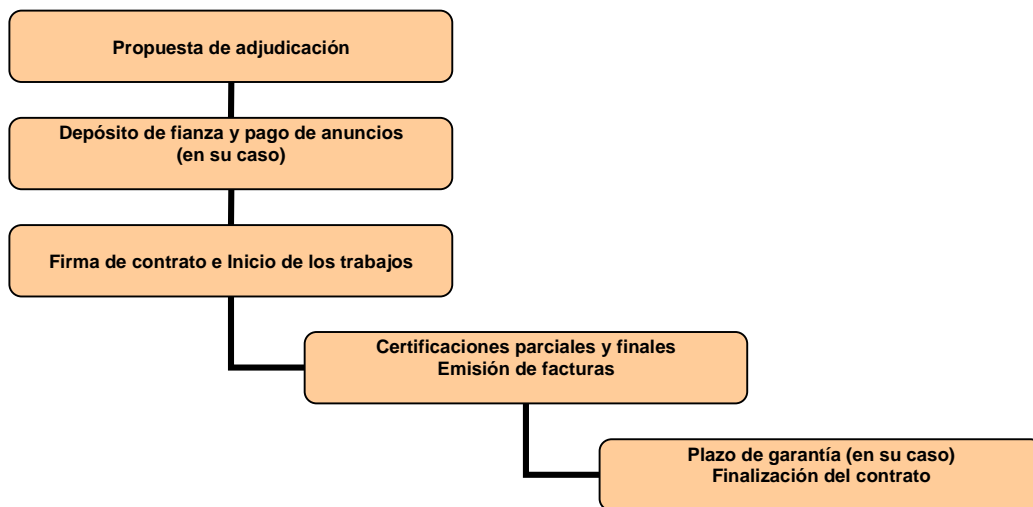


## 17. El procedimiento posterior a la selección de la empresa

Una vez seleccionada la empresa se realiza una propuesta de adjudicación y se le comunica. La empresa deberá completar algunas obligaciones, tales como presentar certificados de estar al corriente con Hacienda y la Seguridad Social, depositar la garantía definitiva, pagar los gastos de publicidad y firmar el contrato.

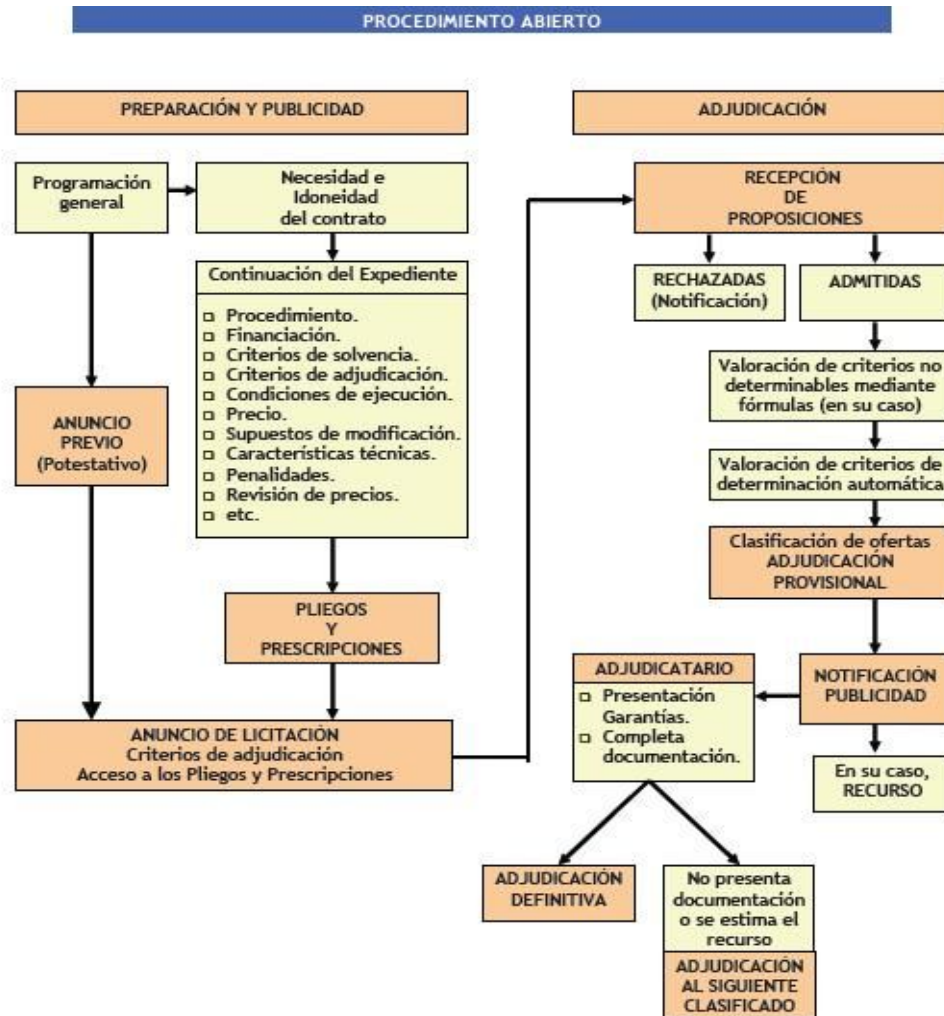
A partir de ahí se ejecuta el contrato y podrá facturar según lo establecido en los pliegos, bien al final de todo el contrato o periódicamente. Para ello se precisará siempre que el funcionario responsable de su visto al trabajo mediante una certificación.

Finalizados los trabajos y transcurrido un periodo de garantía, la entidad pública devuelve la garantía depositada.



## 18. El procedimiento abierto

En este caso la entidad pública dirige una oferta pública (a través de anuncios) a cualquier interesado para que realice una proposición. En este procedimiento no existe negociación: las empresas asumen las indicaciones realizadas por la entidad pública.



## 19. El procedimiento restringido

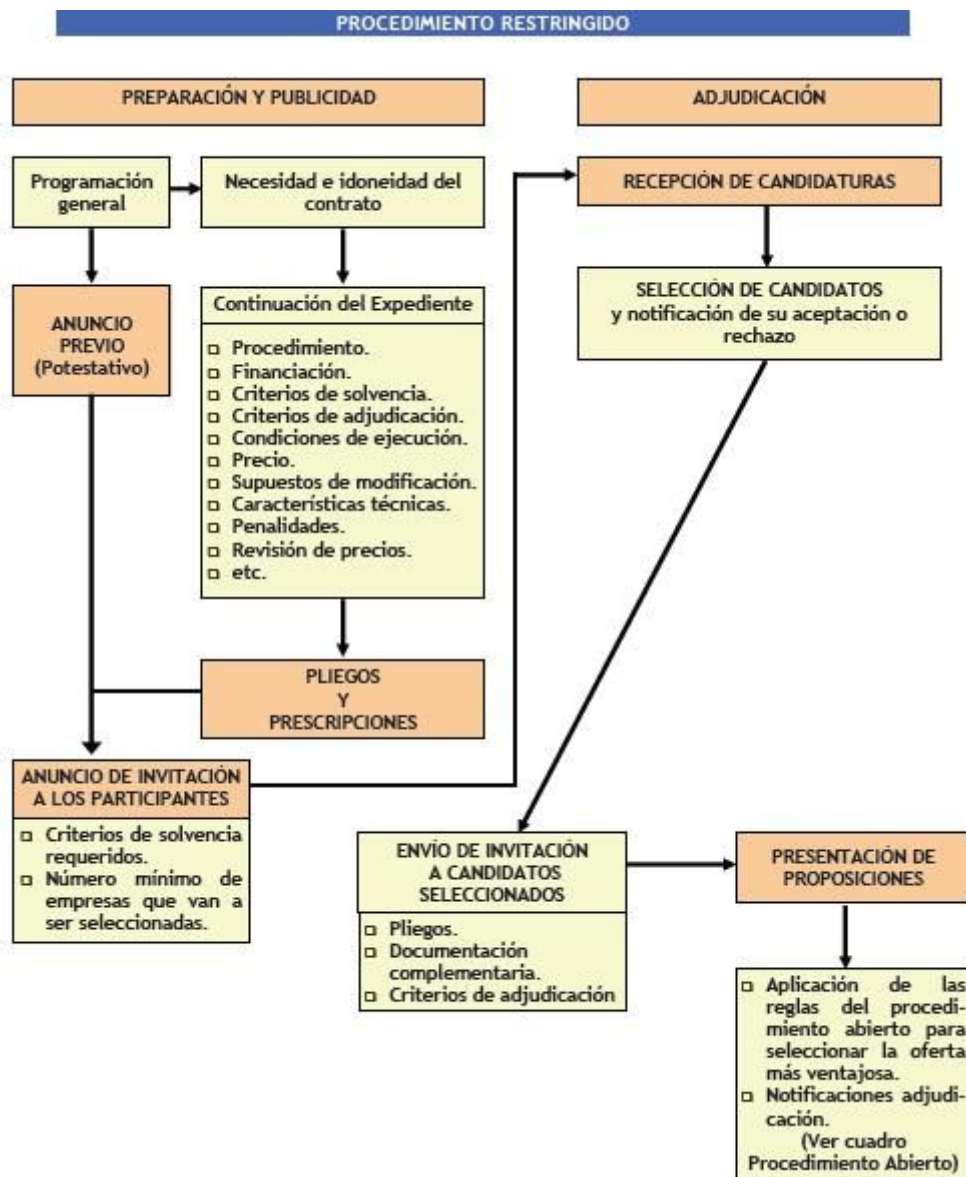
El procedimiento restringido se divide en dos fases principales:

**a. Selección de participantes.** La entidad pública busca un determinado perfil de contratantes a los que invita a participar en razón de su experiencia, medios y capacidad económica.

- Se publican los criterios objetivos que deben cumplir las empresas y número mínimo de los participantes (nunca inferior a 5), así como el número máximo de empresas que se admitirán.
- El anuncio incluirá la fecha límite de recepción de ofertas, el lugar de su recepción, los criterios de adjudicación y el lugar y momento para la apertura de las proposiciones.
- A continuación se reciben las solicitudes de las empresas acompañadas de la documentación acreditativa de la solvencia técnica y financiera.
- Por último se produce la selección por parte de la entidad pública de las empresas que van a ser invitadas a presentar ofertas.

**b. Selección de las ofertas,** siguiendo el procedimiento normal. Al igual que en el procedimiento abierto, no se permite la negociación de los contenidos del contrato.

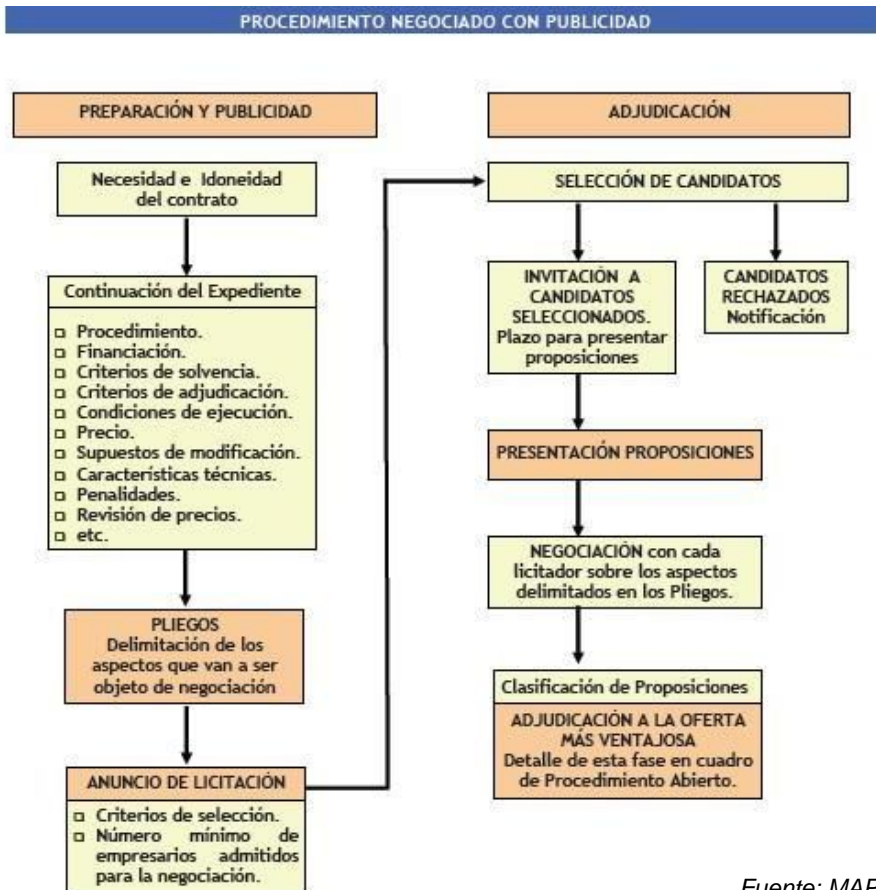




## 20. El procedimiento negociado

En esta forma de adjudicación se permite la negociación de los aspectos integrantes del contrato. Normalmente la entidad pública realiza una invitación directa a los interesados, 3 empresas como mínimo en la mayoría de los casos, para que participen en el proceso de contratación y presenten su oferta.

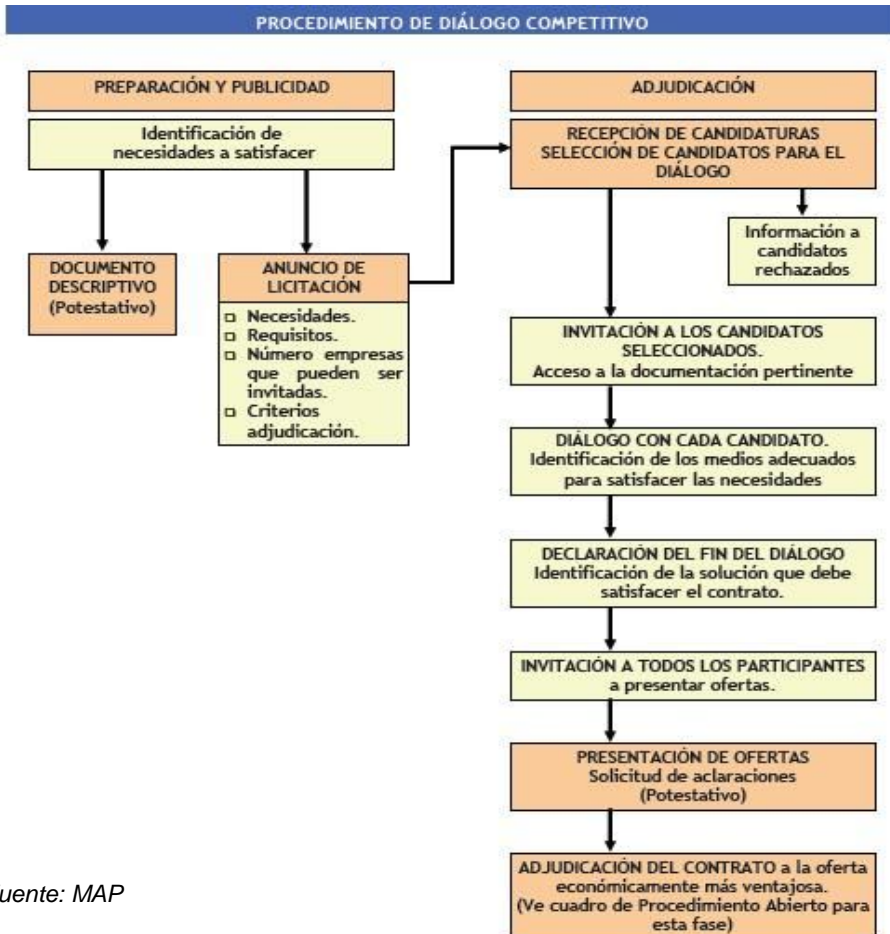
Este procedimiento no siempre tiene publicidad, ya que en determinados supuestos se da libertad a la entidad pública para seleccionar las invitaciones según criterios de experiencia y otros que aseguren la idoneidad de los candidatos.



## 21. El diálogo competitivo

Supone que la entidad pública plantea a varias empresas un reto, problema o necesidad y a partir de ahí las empresas proponen soluciones en base a sus conocimientos, estableciéndose un diálogo que permita seleccionar al contratista. Sus fases son:

- Convocatoria.
- Solicitud de participación.
- Invitación a participar.
- Diálogo con las empresas.
- Solución del diálogo para satisfacer el interés público.
- Invitación a formular ofertas.
- Formulación de ofertas.
- Adjudicación del contrato.



## 22. Los contratos menores

En la práctica son una fórmula que apenas posee tramitación y se limita a la remisión de un presupuesto. Son contratos limitados por ser de baja cuantía. Las limitaciones principales que permiten considerar a un contrato como menor son<sup>2</sup>:

- Hasta 18.000 euros en servicios y suministros.
- Hasta 50.000 euros en obras.

Las empresas que suelen acceder a la contratación menor son aquellas que las entidades públicas ya conocen por haber realizado trabajos anteriormente o ser notoria su solvencia profesional.

### Fuentes de Información sobre Contratos Menores

- No es usual encontrar anuncios públicos de contratos menores.
- La estrategia para acceder a este tipo de contratos es la tradicional del mercado privado, haciendo llegar a las entidades públicas la información sobre los servicios/productos que se ofrecen.

---

<sup>2</sup> Según la nueva Ley de Contratos del Sector Público.

## 23. Otras fórmulas de contratación

Existen otras fórmulas de contratación que se referencian a continuación:

### **El jurado de proyectos**

- Es una fórmula especial para seleccionar contratistas a través de un jurado cualificado y de tipo neutral.
- Procede en caso de contratos de servicios para la elaboración de proyectos (arquitectura, ingeniería, etc).
- Estará formado en parte por profesionales independientes.

### **El acuerdo marco**

- Esta fórmula poco común se utiliza para la contratación masiva de la Administración Pública.
- Con ello se establecen unas condiciones contractuales de hasta 4 años de duración, para que las empresas se adapten a los precios y cantidades previstas en los contratos celebrados en este tiempo.
- Se debe concertar con al menos 3 empresas, siempre que haya un número suficiente de interesados o de ofertas admisibles.
- Para la selección de empresas se puede utilizar el procedimiento abierto, el restringido o el negociado si procede.

### **El sistema dinámico de adjudicación**

- Es una variante del procedimiento abierto en el que la comunicación entre el contratante y las empresas se realiza electrónicamente. En cualquier momento de su desarrollo pueden incorporarse empresas al sistema y mejorar las ofertas realizadas.
- Se publica la relación de contratos a celebrar y las condiciones de incorporación, detallando el equipamiento electrónico a utilizar y sus especificaciones técnicas de conexión.

### **El sistema centralizado de contratación**

- Se trata de un órgano de contratación especializado en la adjudicación de contratos homogéneos y realizados de forma masiva.
- Se utiliza en los contratos de obras, servicios y suministros (por ejemplo, en la compra de equipamientos informáticos o mobiliario).
- Sigue el desarrollo del procedimiento abierto, restringido o negociado. Se distingue por tener dos fases: en la primera se aplica un acuerdo marco o sistema dinámico y en la segunda se celebran los contratos específicos según sus necesidades.

## 24. Registro de licitadores: definición, utilidad y obligaciones

El registro de licitadores se encarga de **facilitar que las empresas participen en procedimientos de contratación y de agilizar los trámites administrativos necesarios.**

Es un registro público de la Consejería de Hacienda en el que se depositan los documentos de carácter administrativo. Su principal **utilidad** es que al depositar estos documentos, **no es necesario presentarlos de nuevo cada vez que se participa en un proceso de contratación de la Comunidad Autónoma.**

Pasados **2 años desde la inscripción** en el registro, las empresas deben **actualizar (si procede) la documentación aportada**, de otro modo se cancelaría la inscripción.



Con la inscripción en el Registro de Licitadores se evita presentar de nuevo la misma documentación en cada proceso de contratación de la Comunidad Autónoma.

## **25. Registro de licitadores: forma de inscripción**

Para la inscripción en el registro de licitadores es necesaria la presentación del modelo de solicitud disponible en la web, acompañando los siguientes documentos (fotocopias y originales):

- Escrituras de la empresa
- Poder bastantado.
- DNI del representante.
- CIF
- Declaración responsable de no estar el solicitante incurso en causa de incompatibilidad para contratar con la Administración.
- Certificaciones de estar al corriente de las obligaciones con Hacienda y la Seguridad Social.
- Clasificación de la empresa.
- Código de Identificación Fiscal (CIF) de la empresa.
- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- Otra documentación que se desee.

La relación de documentos depositados se hará constar en un certificado que emitirá el Registro. Posteriormente, presentando una copia del certificado en cada proceso de contratación no hará falta entregar de nuevo los documentos que posea el Registro.

### **Más información:**

Registro de Licitadores de la CARM  
Consejería de Hacienda  
Avda. Teniente Flomesta, Palacio Regional  
30071 Murcia  
Tel: 968 366063  
Web: [www.carm.es](http://www.carm.es) (sección contratación pública)



## 26. Clasificación de empresas: definición y utilidad.

- Es un requisito para participar en procesos de contratación de altas cuantías y se establece para asegurar la idoneidad de partida de las empresas.
- No todas las contrataciones exigen clasificación, sólo las de envergadura económica.
- Hay varios tipos de clasificación en función de la actividad y del grado de especialización.
- En los procesos de contratación que lo requieren, se especifica en los pliegos un tipo y grado determinado que deben poseer las empresas.
- En la Comunidad Autónoma de Murcia se puede solicitar a la Junta Regional de Contratación Administrativa de la Consejería de Hacienda.
- En función de la experiencia y capacidad que demuestre documentalmente la empresa se obtendrá un tipo y grado de clasificación.
- Es un proceso largo y documentalmente extenso, pero una vez superado, permite a las empresas participar en condiciones óptimas a muchos procesos de contratación.
- La clasificación de empresas tendrá vigor mientras se mantengan las condiciones en las que se basó su concesión, para conservarla será necesario acreditar cada año la solvencia económica y financiera, y cada 3 años la solvencia técnica y profesional.

## **27. Clasificación de empresas: solicitud de clasificación.**

Para solicitar la clasificación es necesario presentar el modelo de solicitud (disponible en la web) y adjuntar documentación de diversa índole:

- Documentación general: identificación de la persona o de la empresa contratante (fotocopia de DNI o CIF); declaración responsable de no estar incurso en causa de prohibición para contratar; certificación de estar al corriente de pago con las obligaciones tributarias; estar al corriente de las obligaciones de la SS; autorización para ejercer la actividad del subgrupo (cuando sea necesario).
- Características jurídicas de la empresa.
- Medios personales de la empresa.
- Medios materiales de la empresa.
- Experiencia en obras o servicios de la empresa.

Se recomienda acudir a la Junta Regional de Contratación Administrativa para conocer en detalle la documentación a presentar:

### **Junta Regional de Contratación Administrativa de la CARM**

Consejería de Hacienda

Avda. Teniente Flomesta, Palacio Regional, 3ª Planta, Puerta D5

30071 Murcia

Tel: 968 366013

Web: [www.carm.es](http://www.carm.es) (sección contratación pública)

## 28. Publicación y anuncios de convocatorias

Por regla general, salvo los contratos menores y los negociados sin publicidad, las convocatorias a participar se publican a través de distintos medios como páginas web, anuncios en prensa, boletines oficiales, etc.

Hoy en día existe mayor facilidad para conocer la convocatorias a través del denominado “perfil del contratante”, que es la sección correspondiente a anuncios de contratación en las páginas web de las entidades públicas.

Las principales fuentes de información sobre las convocatorias en el ámbito de la Región de Murcia son las siguientes:

### **Boletines Oficiales:**

- Boletín Oficial de la Región de Murcia: [www.borm.es](http://www.borm.es)

### **Páginas web de las entidades públicas (perfil de contratante):**

- Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: [www.carm.es](http://www.carm.es)
- Ayuntamiento de Murcia: [www.murcia.es](http://www.murcia.es)
- Ayuntamiento de Cartagena: [www.cartagena.es](http://www.cartagena.es)
- Otras páginas web de Ayuntamientos

### **Información presencial.**

### **Anuncios en prensa.**

## 29. Cautelas antes de participar en una contratación

Es conveniente considerar las cautelas y recomendaciones siguientes:

- Una vez localizado un concurso de interés, **hay que tener en cuenta:**
  - Plazo de presentación de solicitudes.
  - Lugar de presentación de solicitudes.
  - Si exigen o no clasificación.
  - Pliego de cláusulas administrativas.
  - Pliego de prescripciones técnicas.
  
- Leer bien los pliegos puede ahorrar mucho tiempo.
  
- Los procedimientos administrativos deben ser rigurosos: la falta de un papel requerido puede abortar la participación de una empresa en un proceso.
  
- En las bases de algunas contrataciones hay cláusulas que asumen la subrogación de personal, suponiendo un aspecto a considerar económicamente y que condiciona la viabilidad del contrato.
  
- Los contenidos y especificaciones planteadas en la propuesta técnica tienen la consideración de integrantes del contrato, por lo que todos los extremos específicos que se incluyan habrá que llevarlos a cabo en las condiciones descritas.
  
- Los precios que se establezcan por el empresario en la oferta económica (el presupuesto) siempre se comprenderán con el IVA incluido, ya que en los procesos de contratación pública se deben facilitar los precios cerrados.
  
- Los límites presupuestarios para la realización de la oferta no se pueden superar porque generan la exclusión del procedimiento.

- Se debe evitar la baja temeraria, es decir, bajar tanto el precio que no sea creíble. Para ello habrá que respetar los criterios sobre bajas temerarias que se especifican en los pliegos.
- Las mejoras que se realicen en la oferta técnica deben estar valoradas económicamente (decir cuanto cuestan a precio de mercado), de modo que se pueda dar más puntos a las mejoras realizadas.
- Conviene siempre repasar los baremos de valoración de las propuestas técnicas y comprobar que se han incluido todos los aspectos que solicitan.
- Los incumplimientos de los contratos con el Sector Público pueden generar prohibición de contratar con todas las entidades públicas.
- Las devoluciones de garantías no siempre son inmediatas, por lo que el dinero o aval pueden quedar retenidos un tiempo.
- Los pagos de facturas tampoco son inmediatos porque precisan la certificación del funcionario responsable.

### **30. Fuentes de información complementaria**

#### **Páginas web:**

- Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: [www.carm.es](http://www.carm.es) (sección de Contratación Pública).
- Consejería de Hacienda y Administración Pública: [www.carm.es/ceh](http://www.carm.es/ceh)
- Junta Consultiva de Contratación (estatal): [www.meh.es](http://www.meh.es)
- Undemur (Sociedad de Garantía Recíproca): [www.undemursgr.es](http://www.undemursgr.es)

#### **Normativa reciente:**

- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.
- Directiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 31 de marzo de 2004, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios.

## Glosario básico de contratación administrativa



- **Baja temeraria:** es aquella oferta económica que es tan baja, que la entidad pública considera que con ese precio no se puede llevar a cabo el trabajo.
- **Clasificación:** proceso por el cual se clasifica una empresa según su grado de especialización y sector de actividad, de modo que pueda optar a los procesos de contratación de cuantías elevadas.
- **Concurso público:** procedimiento por el que la administración selecciona un proveedor.
- **Fotocopia compulsada:** es aquella sobre el cual un funcionario habilitado certifica mediante una firma y un sello que la fotocopia es fiel al documento original.
- **Junta Regional de Contratación Administrativa:** organismo de la Comunidad Autónoma que otorga las clasificaciones.
- **Licitador:** persona o empresa que se presenta a un procedimiento de contratación pública.
- **Mesa de contratación:** órgano de valoración de los proveedores.
- **Perfil del contratante:** sección de la página web de una entidad pública que incluye toda la información sobre anuncios de contratación y situación de expedientes.
- **Plicas:** sobres que contienen la documentación a presentar.



- **Pliego de Cláusulas Administrativas:** generalmente especifican los aspectos de carácter administrativo para poder participar en el procedimiento de contratación, tales como la forma de presentar la documentación, los modelos de declaraciones, la fórmula de valoración, etc.
- **Pliego de Prescripciones Técnicas:** en ellos principalmente constan las características técnicas de los trabajos a realizar y que deberán desarrollarse en la propuesta que presente la empresa.
- **Registro de Licitadores:** organismo de la Comunidad Autónoma que permite no tener que presentar en cada proceso de contratación los documentos que se depositen.