

CONTRATACIÓN PÚBLICA

GUÍA DIDÁCTICA 2021

PROPIETARIO	Director/a Área Servicios Jurídicos
VERSIÓN	2
FECHA	7 DE JUNIO DE 2021



FIIAPP
COOPERACIÓN ESPAÑOLA



REGISTRO DE REVISIONES DE LA GUIA

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN REALIZADA	MOTIVOS
1	20.04.2021	Versión inicial	
2	07.06.2021	III.15. Mesa de Contratación: modificación de la composición de las Mesas de Contratación	Organización de los procesos de contratación

INTRODUCCIÓN

Esta Guía Didáctica tiene carácter informativo y está destinada a servir de orientación al personal de FIIAPP (Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas) para la gestión de los negocios jurídicos que sean necesarios para la contratación de la Fundación, en cumplimiento de sus objetivos fundacionales.

Los criterios aquí expuestos explican los elementos más comunes y generales, sin que se expliquen de forma pormenorizada todos y cada uno de los aspectos que pueden concurrir en la Contratación Pública.

Cualquier supuesto concreto, requerirá de un análisis específico por parte de Servicios Jurídicos, que dará una solución específica para cada caso, resolverá las ambigüedades que pueda haber, decidirá sobre los supuestos no explicados, y fijará las posiciones definitivas de la entidad cuando concurren circunstancias no contempladas en las explicaciones generales.

Esta Guía ha sido realizada por

ÍNDICE

I.- CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	6
1. Definición del Objeto del contrato	6
2. Fraccionamiento de Contratos—Limitación fundamental	8
3. Contrataciones Múltiples en un Contrato.....	9
4. Publicidad, Transparencia y Libre Concurrencia.....	10
Libre concurrencia:.....	10
Publicidad y transparencia:.....	10
5. Aspectos Económicos del Contrato.....	11
6. Anticipo de Caja.....	12
7. Marcas.....	13
8. Aspectos Geográficos.....	13
9. Aspectos Temporales.....	14
10. Modificaciones al Contrato.....	15
11.- Informes Jurídicos	17
12.-Informe Justificativo de los Técnicos Solicitantes	17
13. Plataforma de Contratos del Sector Público.....	17
14.- El responsable del contrato (LCSP art.62).....	18
II.- PROCEDIMIENTOS DE LA LCSP	19
Atendiendo a la cuantía del contrato:.....	19
Cuadro resumen de los plazos de los procedimientos de licitación.....	24
III.- TRAMITACIÓN DE LICITACIONES.....	25
0.- Consideraciones previas	25
1.- Marco General.....	27
2.- Objeto del Contrato.....	30
3.- Justificación de la Necesidad del Contrato.....	33
4.- Duración del contrato.....	35
5.- Presupuesto Base de Licitación y Valor Estimado del contrato.....	37
6.- Criterios de Solvencia.....	40
8.- Criterios de Adjudicación.....	45
9.- Condiciones Especiales de Ejecución del Contrato.....	52
10.- Procedimiento de Contratación y justificación de su empleo.....	54
11.- Garantías.....	57



12.- Facturación.....	58
13.- Penalizaciones.....	59
14.- Tratamiento de Datos.	60
15.- Mesa de contratación.	61
IV.- TRAMITACIÓN DE UN CONTRATO MENOR.....	61
1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS.....	62
2. PUBLICIDAD Y LIBRE CONCURRENCIA.....	62
3. TRAMITACIÓN.....	63
V.- TRAMITACIÓN DE ANEXOS.....	67
VI.- CONCEPTOS SOBRE INSTRUMENTOS DE COLABORACIÓN.	71
1. DOA.....	71
2. Consortium Agreement	71
3. Convenio de Colaboración	72
4. Entidades Aliadas.	73
VII.- COMPLIANCE PENAL	74
1. Definición	74
2. Estructura del Sistema de Compliance.....	74
3.- Aclaraciones conceptuales y de procedimiento:.....	75

I.- CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Se procede a definir a continuación algunos de los **elementos esenciales** que se deben tener en cuenta para **todo tipo de contrataciones** (Licitaciones, Contratos Menores, Compromisos, prórrogas, modificaciones etc).

1. Definición del Objeto del contrato

El objeto de los contratos debe ser **determinado**, pudiéndose definir en atención a las necesidades que se pretenden satisfacer con la licitación, teniendo en cuenta la **totalidad** de **circunstancias concurrentes** a la fecha de inicio del procedimiento y la vinculación funcional de las posibles prestaciones a desarrollar para satisfacer dichas necesidades, **evitando toda división** que pudiera conculcar los requisitos de publicidad o procedimientos aplicables conforme a la normativa de contratos del sector público.

La elección de las soluciones a contratar para satisfacer las necesidades referidas se ha de realizar a partir de un **estudio económico preciso**, considerando unos **estándares de calidad adecuados** para garantizar las **funcionalidades y duración** necesarias de los productos, servicios u obras a contratar.

Igualmente, se debe tener en cuenta la incorporación de **aspectos sociales**, de igualdad entre hombres y mujeres, medioambientales, de fomento de la innovación empresarial y tendentes a facilitar la participación en la contratación de las pequeñas y medianas empresas, cooperativas u otras entidades de economía social y emprendedores autónomos.

Las entidades deben **justificar la necesidad** de celebrar el contrato en el cumplimiento y realización de sus **finés institucionales**. A tal fin, la naturaleza y las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato, así como la **idoneidad** de su objeto y contenido para satisfacerlas, deben ser determinadas con **precisión**, dejando constancia de ello en la documentación preparatoria, antes de iniciar el procedimiento encaminado a su adjudicación.

La definición del objeto de los contratos y del **alcance de las prestaciones** que precisa el órgano de contratación debe hacerse con la **máxima precisión y rigor posibles**, determinando el **precio** adecuadamente, mediante estudios del mercado si fuera preciso. Los **pliegos** deben concretar de manera detallada y comprensible el alcance concreto de las **prestaciones** que se pretenden contratar y las **necesidades** que se tratan de satisfacer, con referencias precisas a las categorías reguladas en la legislación básica del Estado.

El órgano de contratación debe velar especialmente porque los potenciales licitadores puedan conocer con la máxima **transparencia** y concreción, en el

momento de la convocatoria de la licitación, los **criterios de valoración** de las ofertas y su forma de ponderación. Se deben especificar de forma precisa las **mejoras y/o variantes** admisibles, así como las condiciones y el alcance de las modificaciones del contrato previstas y las prórrogas posibles.

El objeto del contrato debe responder adecuadamente a los principios que rigen la contratación pública, permitiendo su plena aplicación; dichos principios son los enumerados en el artículo 1.1 LCSP, es decir, “los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios”

En este sentido, hay una serie de criterios a aplicar:

- Por ello, **no se puede dejar un objeto abierto o indefinido**, sino que tiene que ser determinado (todo está perfectamente especificado) o determinable (quedan fijadas las normas para que, una vez adjudicado, se pueda determinar de forma objetiva).
- Aunque es evidente que hay muchos proyectos que se gestionan a demanda, y que no se puede tener todo absolutamente cerrado, sí es cierto que se pueden tomar medidas de planificación. Teniendo en cuenta que la **LCSP exige** que todos los años se publique un **Informe** con la **Planificación de Licitaciones** para el año siguiente, es necesario que todos los proyectos y áreas remitan su planificación al respecto.
- En el **DOA** de cada proyecto se **definen las acciones a ejecutar**, por lo que se puede hacer una previsión de las contrataciones para un determinado periodo.
- **No** se pueden poner cláusulas indefinidas, ni “determinar la **primera necesidad**” y después ir incluyendo en el contrato lo que vaya surgiendo.
- Los gastos que se hagan tienen que estar totalmente vinculados al objeto que fue licitado. No se pueden abonar gastos por conceptos que no estén definidos en el objeto del contrato.
- No se pueden contratar ni encargar prestaciones que no estén incluidas en el pliego, aunque sean parecidas. Esto desvirtuaría el objeto del contrato.
- No se puede contratar algo en un contrato si no tenemos una oferta previa hecha en la licitación. Es decir, NUNCA se puede negociar el precio de algo que no hemos contratado con el adjudicatario del contrato, ya que todo tiene que haber sido objeto de publicidad y libre concurrencia.
- No se puede establecer en el PPT una cláusula de “prestaciones adicionales” estilo:

“Se consideran prestaciones adicionales las que se deriven de la aportación o cesión gratuita por parte del ofertante de servicios relativos al objeto de la contratación, siempre que sean valorables económicamente y tengan relación y utilidad directa para el desarrollo del objeto del contrato.”

- El objeto tiene que quedar definido, y las ofertas tienen que poder ser comparables.
- Lo que aparezca definido en el pliego, es obligatorio tanto para el contratista como para la Fundación.

Los contratos administrativos se regirán por las normas a que hace referencia el apartado 2 del artículo 25 y por los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, generales y particulares, o documento descriptivo que sustituya a éstos.

Los contratos deberán cumplirse a tenor de sus cláusulas.

Si el objeto no estuviera perfectamente definido en los pliegos, podría suceder que el contratista entregase algo que no encajase plenamente en lo planificado. En ese caso, deberían entrar en juego las prerrogativas de la Administración para interpretar los contratos. (art. 188 LCSP)

2. Fraccionamiento de Contratos—Limitación fundamental

Mediante el fraccionamiento se pretende evitar un procedimiento con requisitos legales más exigentes, mediante la división del objeto de una licitación, en varias prestaciones independientes, para así poder usar el procedimiento de tramitación más sencilla o rápida.

Existe fraccionamiento del objeto del contrato cuando las diversas partes de la prestación que se contraten por separado no sean susceptibles de aprovechamiento o utilización separada por constituir una **unidad funcional** entre ellas.

El fraccionamiento **no está permitido**, siempre que tenga como consecuencia evitar la aplicación de los procedimientos abierto o restringido o las normas que rigen la publicidad en el DOUE (JCCA Inf 69/2008, 31-3-09).

Tipologías de fraccionamiento:

Se prohíbe el fraccionamiento de un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que le corresponda -LCSP art.99.2

Este criterio es de aplicación a cualquier tipo de contratación:

- ✓ **Dividir** las prestaciones de un Procedimiento Abierto **en varios Contratos Menores.**
- ✓ **Dividir** un Procedimiento **Abierto de más de 100.000 euros** (con recurso

especial) en varios contratos de cuantía inferior para evitar el plazo adicional que implica el recurso.

- ✓ **Dividir** un Procedimiento **Abierto SARA** (de más de 214.000 euros), en procedimientos de cuantía inferior, para reducir el tiempo que implica el procedimiento SARA, o eludir la publicidad comunitaria.

La **consecuencia** del fraccionamiento del objeto es normalmente la **nulidad** del contrato. Artículos 39.2 c) 135 LCSP Artículo 47.1.e) LPAC 39/2015.

“Si el objeto del contrato era único y se fraccionó en diversos expedientes, aunque no existiera una intención elusiva, habrá fraccionamiento indebido”.

Existen otros rasgos que nos permitirán detectar el fraccionamiento indebido del objeto del contrato:

- Intencionalidad
- Necesidades permanentes, previsibles y recurrentes;

La contratación de sucesivos servicios o suministros de carácter recurrente hay que efectuarla computando el valor de todos los que se prevé necesitar durante un período de tiempo determinado, por lo que *“Recurrir a la figura excepcional del contrato menor para contratar servicios de carácter habitual o frecuente es contraria a los principios generales que inspiran la contratación del sector público, en la medida que limitan la apertura de éstos al mercado y la libre competencia”.*

- Coincidencia entre sujeto, objeto y causa:

“existirá un único contrato cuando haya coincidencia en los tres citados elementos, es decir cuando la prestación a realizar para atender una necesidad haya de contratarse con un mismo sujeto, para realizar un mismo objeto, y motivado por una misma causa”.

3. Contrataciones Múltiples en un Contrato.

En un mismo contrato se pueden realizar la contratación de varias personas en los siguientes supuestos:

- Cuando se licita por lotes, y cada persona es adjudicataria de un lote diferenciado.
- Cuando no se licita por lotes, pero:
 - Todos trabajan para la misma empresa.
 - Uno es el subcontratista de otro.
 - Todos ellos deciden formar una UTE.

Es decir, **NO se pueden realizar:**

- Dos contratos individuales en un único expediente de contratación, y sin lotes.
- Único contrato que incluya a dos expertos sin las circunstancias anteriormente expuestas.

4. Publicidad, Transparencia y Libre Concurrencia.

Considerando que FIIAPP pertenece al Sector Público, y que sus fondos son Públicos, está obligada a cumplir con los principios de publicidad y libre concurrencia. (artículo 132 LCSP).

Libre concurrencia:

Con carácter general, se deben **licitar** todas las contrataciones mediante pliegos por **Procedimiento Abierto**, en el que haya criterios universales en los que se permita participar a todos los licitadores, y sin restricciones artificiales para orientar el resultado.

La LCSP establece de forma taxativa las tramitaciones en casos de “**urgencia**” y de “**emergencia**”.

La tramitación de emergencia procederá en los casos en que se tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro. (art. 120 LCSP).

- La LCSP establece unos plazos mínimos en toda tramitación, por lo que la planificación a la hora de contratar se vuelve más importante aún, para no asumir compromisos imposibles. No se admiten razones de agilidad o de rapidez para eludir la libre concurrencia. La “falta de previsión” tampoco justifica la urgencia.
- Solo se puede recurrir al Procedimiento Negociado cuando concurren las causas tasadas en la Ley.
- Se deben pedir **3 ofertas** en los **Contratos Menores**, y solo en circunstancias de emergencia o limitación fáctica de libre concurrencia se podrá excepcionar esa norma, todo ello de conformidad con las recomendaciones que constan en el informe 1/2019 OIRESCON.

En caso de que concurren esas circunstancias especiales, el Técnico de Proyecto debe elaborar y firmar un informe explicando esas especiales circunstancias, y el mismo será incorporado al expediente,

Publicidad y transparencia:

Se prevé el **acceso público** a los datos que no tengan el carácter de confidenciales y que no hayan sido previamente publicados de modo telemático y a través de internet. *(de conformidad con la Ley 19/2013, de transparencia y con las limitaciones establecidas en la normativa de protección de datos).*

Obligación de publicidad activa de, entre otros, los datos relativos a todos los contratos, con indicación del objeto, duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato.

Igualmente, se establece que han de ser objeto de publicación las decisiones de **desistimiento y renuncia** de los contratos.

La publicación de la información relativa a los **contratos menores** puede realizarse trimestralmente.

El órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial en el momento de presentar su oferta. El carácter de confidencial afecta, entre otros, a los secretos técnicos o comerciales, a los aspectos confidenciales de las ofertas y a cualesquiera otras informaciones cuyo contenido pueda ser utilizado para falsear la competencia, ya sea en ese procedimiento de licitación o en otros posteriores. (art.133 LCSP). Arts. 131 y 168 y concordantes LCSP.

En cualquier caso, se recomienda pedir asesoramiento a los técnicos jurídicos sobre la previsión de “tiempos estimados de tramitación/resolución” de un expediente, antes de acudir a una negociación con la contraparte, y negociar dentro de las posibilidades reales.

5. Aspectos Económicos del Contrato.

A la hora de determinar el precio del contrato, se deben cuantificar TODOS los elementos que van a implicar coste o abono de dinero o especie por parte de FIIAPP.

Es decir, en el precio se deben incluir **todos los Conceptos** (costes directos, indirectos, viajes, dietas o cualquier otro concepto por el que se le vaya a pagar al contratista, ya sea en metálico o en especie). Por ello, se deben aplicar las siguientes normas básicas:

- **NO se puede pagar nada fuera del contrato**, ni hacer entregas en especie fuera del contrato.
- **Factura:** salvo las excepciones contempladas en la ley para los anticipos de caja o medios equivalentes para pagos realizados en el extranjero de importes no recurrentes por importes inferiores a 5.000€ y en las condiciones establecidas **no se puede pagar ninguna factura que no esté asociada a un contrato previo**, aunque haya presupuesto en el proyecto, ya que las facturas van imputadas a una relación contractual, no a un proyecto concreto.
- **Disponibilidad Presupuestaria:** No se puede licitar nada si no existe Disponibilidad Presupuestaria. Si en el momento de contratar no hay disponibilidad presupuestaria, no se puede contratar. **La disponibilidad presupuestaria debe estar acreditada**, mediante firma del gestor económico del formato preparado por el Departamento de Gestión Económica

- **Prórrogas:** si se prevén Prórrogas, deben estar presupuestadas e incorporadas al Valor Estimado; el número de prórrogas debe estar definido y presupuestado.
- **Modificaciones previstas:** las modificaciones previstas en los pliegos deben estar también contempladas en el Valor Estimado.

La disponibilidad presupuestaria debe ser de todo el tiempo de duración del contrato, incluidos los futuribles, como las prórrogas o modificaciones. Es decir que no se podría establecer en pliegos una prórroga en base a una posible ampliación de proyecto todavía no firmada, si esta conlleva aumento de importes.

- **IVA:** este impuesto se tiene que incorporar siempre a la Memoria de Necesidad a efectos de calcular el Presupuesto Base de Licitación.
 - Es indiferente que en el país de destino no haya IVA o haya otro tipo distinto al 21%.
 - Es indiferente que el proyecto tenga una exención de IVA.
- **Condiciones de Pago:** las condiciones fijadas en un pliego de un Contrato **no podrán ser modificadas** ya que ello implicaría distorsionar la libre concurrencia respecto a empresas que, por ejemplo, no se hayan presentado porque las condiciones de pago le parecían inasumibles.

A la hora de determinar las Condiciones de Pago, hay que **analizar que sean ajustadas**.

Así, por ejemplo, si se pone en un contrato de 11 meses que se pagará en un único hito a la entrega del informe final, es probable que estar 11 meses sin cobrar nada sea demasiado oneroso para el contratista, y quiera cobrar algo antes. Adicionalmente, unos hitos claros sirven para fijar la remuneración en caso de que se resuelva el contrato, sin tener que entrar en negociaciones.

Por ello, se debe **planificar adecuadamente las condiciones de pago**, y en caso de que no se haga, asumir que si el contratista abandona el contrato, habrá que comenzar de nuevo el proceso de contratación.

6. Anticipo de Caja.

La Ley General Presupuestaria (LGP 47/2003), en su artículo 151, exonera de fiscalización previa; c) *los gastos menores de 5.000 euros cuyo pago se realice mediante el procedimiento especial de anticipo de caja fija, regulado en el artículo 78 de esta Ley*; y establece que *Tampoco estarán sometidos a fiscalización previa los gastos menores de 5.000 euros que se realicen con cargo a fondos librados a justificar, cuando los servicios o prestaciones a que se*

refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en territorio extranjero.

A su vez, el artículo 63.4 LCSP excluye de la obligación de publicación aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

El procedimiento que regule el uso de la caja fija o fondos librados a justificar para pagos en el extranjero será regulado en documento aparte y formará parte integral de la presente guía

7. Marcas.

La petición de marcas específicas está prohibida por la ley, ya que se restringe la libre concurrencia.

Tampoco se puede poner todas las características de una marca sin mencionarla, de forma que solo esa marca cumpliría con los requisitos solicitados, ya que sería vulnerar la libre concurrencia.

Si no hay una forma de definirlo sin aludir a la marca, se puede poner añadiendo "o equivalente", y si el licitador presenta un equivalente funcional, la Fundación está obligada a aceptarlo.

8. Aspectos Geográficos.

▪ Lugar de Ejecución:

En el contrato hay que definir el lugar de ejecución, ya que ello influye para la configuración del precio de las ofertas de los licitadores.

▪ Experiencia en el lugar de Ejecución:

Se podrá solicitar la experiencia en un país concreto siempre y cuando la calidad de dicho personal pueda afectar de manera significativa a la del servicio. Se exige que este criterio esté **vinculado al objeto de contrato** en la forma establecida por LCSP art.145.6, es decir, que se refieran a o integren las prestaciones que deban realizarse en virtud de dicho contrato, en cualquiera de sus aspectos y en cualquier etapa de su ciclo de vida.

A la inversa, no se puede establecer como criterio de solvencia o adjudicación el hecho de tener experiencia en un determinado país, cuando se trata de una limitación artificial, y alguien que tuviera experiencia en otros lugares análogos (Área geográfica, por ejemplo) pudiera ejecutar perfectamente el contrato.

▪ Procedencia o Nacionalidad del Contratista:

No se puede exigir que el contratista sea de una determinada procedencia o

nacionalidad.

Si se necesita que el contratista trabaje en un determinado país, se puede pedir que esté autorizado a trabajar allí, pero no se puede restringir artificialmente la participación de alguien que podría ejecutar el contrato.

▪ **Oficina o Delegación:**

Se puede pedir que tenga una oficina o delegación en un determinado lugar, solo si resulta imprescindible para la ejecución del contrato (no para eliminar competencia).

Si el licitador no tiene oficina, se puede poner como requisito que se comprometa a abrirla, pero solo cuando sea imprescindible para dicha ejecución. El técnico de proyecto deberá justificar motivada y racionalmente en la Memoria de Necesidad esa imprescindibilidad.

9. Aspectos Temporales.

La planificación y programación resultan fundamentales en el nuevo sistema de compras públicas que consagra la LCSP para el cumplimiento de sus grandes objetivos, como son el impulso de la contratación estratégica, la simplificación procedimental y la plena efectividad de la contratación pública electrónica.

El Informe 14/2020 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado (JCCPE), al interpretar el artículo 28.4 de la LCSP 9/2017, destaca la **obligatoria programación de la actividad de contratación que se vaya a desarrollar por cada órgano de contratación.**

Esta planificación es objeto de publicación.

Las actuaciones de una licitación siguen una cronología temporal que debe ser estrictamente respetada.

Es evidente que hay muchos proyectos que se gestionan a demanda, y que no se puede tener todo absolutamente cerrado, sí es cierto que se pueden tomar medidas de **planificación.**

- En el DOA de cada proyecto se definen las acciones a ejecutar, por lo que se puede hacer una previsión de las contrataciones para un determinado periodo.
- Puesto que en la interlocución con la contraparte hay que hacer planificaciones; se puede compatibilizar en cada proyecto una configuración adecuada que permita los niveles de planificación que la ley exige, a la par que se respeta su naturaleza de proyecto a demanda.

En conclusión, hay proyectos a demanda, pero esa **demanda se puede canalizar** para que no vulnere la ley, por lo que esa es la práctica a seguir, si se

quieren evitar consecuencias jurídicas indeseables.

Por ello:

- No se puede realizar la prestación antes de la firma del contrato, o después de que haya vencido el plazo.
- No se puede pagar nada antes de firmar el contrato.
- No se puede pagar nada antes de que un hito de pago se cumpla.
- No se puede firmar un acta de recepción antes de la firma del contrato.
- Si un contrato tiene un determinado plazo, pero su presupuesto se agota antes de que se cumpla dicho plazo, el contrato se extingue, aunque formalmente quede tiempo.
- El que un contrato establezca que su vigencia es “hasta fin de proyecto”, no implica que si se acaba su presupuesto, haya que darle sucesivos contratos al mismo contratista, o ampliar el presupuesto. Habrá que licitar de nuevo, y ganará la mejor propuesta, sea la que sea.

10. Modificaciones al Contrato.

Las modificaciones pueden ser sustanciales o no sustanciales, y previstas o no previstas en los pliegos.

No Sustanciales: son aquellas que no implican grandes cambios respecto a las condiciones objeto de publicidad y libre competencia.

Encajan en este supuesto:

- Pequeñas modificaciones temporales sin alteración del coste.
- Cambio en los hitos de entrega de informes cuando hay causa imprevista (no imputable a falta de diligencia) legalmente justificada.
- Cambio en el lugar de destino, si la distancia no es muy grande (para que no haya variación de costes de transporte).
- Demás casos de modificaciones poco significativas. *Toda modificación que exceda del 10% debe ser considerada como **esencial**, pero no todas las modificaciones del precio que sean inferiores a ese 10% deben ser rechazadas automáticamente como no esenciales (JCCA Inf 73/2011, 1-3-12).*

Sustanciales: son aquellas que implican grandes cambios respecto a las condiciones que puedan vulnerar la publicidad o la libre competencia, y hay que analizarlas pormenorizadamente.

Las modificaciones pueden ser previstas en pliegos o no previstas

No Previstas:

Las modificaciones no previstas en el pliego solo pueden realizarse cuando la modificación en cuestión cumpla los siguientes **requisitos**:

- a) Que encuentre su **justificación** en alguno de los supuestos que se relacionan LCSP art.205.2.
- b) Que se limite a introducir las **variaciones estrictamente indispensables** para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
 - Cuando la necesidad de modificar un contrato vigente se derive de **circunstancias sobrevenidas** y que fueran imprevisibles en el momento en que tuvo lugar la licitación del contrato, siempre y cuando se cumplan las tres condiciones siguientes:
 - que la necesidad de la modificación se derive de circunstancias que una Administración diligente no hubiera podido prever;
 - que la modificación no altere la naturaleza global del contrato;
 - que la modificación del contrato implique una alteración en su cuantía que no exceda, aislada o conjuntamente con otras modificaciones acordadas conforme a este precepto, del 50% de su precio inicial, IVA excluido.
 - Solo serán válidas las modificaciones sustanciales no previstas si encajan en alguna de las **causas** del art. **205 LCSP**.
 - El **límite acumulado** de todas las modificaciones que se hagan, basándose en las causas del 205 LCSP, **NO** puede **superar el 50% del precio de adjudicación**.

Cualquier anexo de modificación que supere el 50% del precio inicial y que no encaje en una de las causas tasadas, es ilegal.

Dado que las modificaciones acumuladamente no pueden superar el 50% del precio de adjudicación (en el que deben haber sido considerados todos los costes, sin excepción), antes de solicitar una modificación, hay que comprobar la existencia de posibles modificaciones anteriores su importe, y si concurre alguna de las causas del art. 205 LCSP.

Previstas: podrán preverse las modificaciones en pliegos

- Los pliegos o el anuncio de licitación deben advertir expresamente de esta posibilidad y detallándose de forma clara, precisa e inequívoca las condiciones en que podrá hacerse uso de la misma,
- Determinación del **alcance y límites de las modificaciones** que pueden acordarse con expresa indicación del **porcentaje del precio del contrato** al que como máximo puedan afectar -y que no podrá exceder del 20% del precio inicial-
- **Procedimiento** que haya de seguirse para ello.

A estos efectos, los supuestos en que podrá modificarse el contrato deben definirse con total concreción por referencia a circunstancias cuya concurrencia

pueda verificarse de forma objetiva y las condiciones de la eventual modificación deben precisarse con un detalle suficiente para **permitir a los licitadores su valoración** a efectos de formular su oferta y ser tomadas en cuenta en lo que se refiere a la exigencia de condiciones de aptitud a los licitadores y valoración de las ofertas.

11.- Informes Jurídicos

El Departamento de Servicios Jurídicos como garante de la legalidad de la contratación que se realiza en la FIIAPP, velará por el cumplimiento de los procedimientos legalmente establecidos.

“El servicio Jurídico, cuando sea necesario, hará una evaluación de las situaciones que se planteen, y propondrá al técnico solicitante las distintas opciones existentes que permitirían lograr los objetivos del proyecto acomodándose al procedimiento legalmente establecido.

En caso de ser necesario emitir Informe, a los solos efectos de informar de la situación al órgano de contratación. Se pondrá en conocimiento de las partes implicadas en el proyecto, elevándolo a la Dirección, a los efectos de poder tomar la decisión.

En el Informe se especificarán los antecedentes, la normativa aplicable, y los posibles incumplimientos.

12.-Informe Justificativo de los Técnicos Solicitantes

Los Técnicos deben justificar motivadamente cualquier actuación que soliciten o realicen: valoración de ofertas, solicitud de exclusiones, solicitudes de Negociado por Exclusividad de Derechos, etc.

Dicha motivación tiene que estar en un **informe firmado** que será **publicado en la Plataforma de Contratos del Sector Público**, y que puede ser solicitada por cualquier licitador o por cualquiera de los órganos de intervención de FIIAPP.

La **motivación** tiene que ser **sólida, argumentada, y racional**, no admitiéndose arbitrariedades.

13. Plataforma de Contratos del Sector Público.

A efectos de la tramitación de las Licitaciones, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Todas las licitaciones** se deben tramitar de **forma electrónica**.

- Las excepciones que recoge la ley para la tramitación mediante envío físico NO aplican a FIIAPP.
- Los problemas informáticos o de idiomas que pudieran tener los licitadores, no son un argumento jurídicamente válido para no realizar la tramitación electrónica.
- Para facilitar la participación de los licitadores, FIIAPP ha preparado **Guías** en tres idiomas (español, inglés y francés), y las ha puesto a disposición de los mismos.
- Se han creado **video-tutoriales** en estos 3 idiomas para enseñar a los licitadores a presentar sus propuestas a través de la plataforma.
- Todas las **preguntas que realicen los licitadores** se deben formular **a través de la Plataforma** de Contratos, a efectos de que haya igualdad en el acceso a la información, y no a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos.

14.- El responsable del contrato (LCSP art.62)

Los órganos de contratación deben designar un responsable del contrato, al que corresponde **supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias**, con el fin de asegurar la **correcta realización** de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquellos le atribuyan. La figura del responsable del contrato es independiente de la unidad a la que los pliegos encomienden el seguimiento y ejecución ordinaria del contrato. Puede ser una persona física o jurídica, vinculada al ente, organismo o entidad contratante o ajena a él.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos (lo que es propio de cualquier contrato), y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el responsable del contrato o el órgano de contratación en su caso.

La ejecución del contrato de suministro requiere examinar la entrega de la cosa, el pago del precio y el plazo de garantía.

II.- PROCEDIMIENTOS DE LA LCSP

Obligatoriedad de seguir SIEMPRE un procedimiento. La “adjudicación de contrato” sin seguir ningún procedimiento **NO existe**.

Lo más parecido conceptualmente hablando puede ser un “Procedimiento Negociado sin publicidad”. Este procedimiento solo puede darse en los casos previstos en el artículo 168.

Atendiendo a la cuantía del contrato:

Contrato menor	Inferior a 15.000 euros	<u>LCSP art.118.1</u>
No sujeto a regulación armonizada (abierto supersimplificado)	Valor comprendido entre 15.000 y 60.000 euros	<u>LCSP art.159.6 redacc L 11/2020</u>
No sujeto a regulación armonizada (abierto simplificado)	Valor comprendido entre 60.000 y cuantías LCSP <u>art.21.1.a</u> y <u>22.1.a</u> (139.000 euros o sus actualizaciones) Ponderación de criterios valorables mediante juicio de valor inferior a: • Caso general: 25% • Prestaciones de carácter intelectual: 45%	<u>LCSP art.159 redacc L 11/2020</u>
No sujeto a regulación armonizada (abierto ordinario)	Valor inferior a 139.000 euros si la ponderación de criterios valorables mediante juicio de valor supera el 25% o 45% mencionados	LCSP, según el tipo de entidad del sector público de que se trate
Sujeto a regulación armonizada (SARA)	214.000 euros (PANAPs) 139.000 euros (Estado, organismos autónomos y entidades gestoras de la Seguridad Social)	LCSP

Procedimientos de adjudicación

El procedimiento de adjudicación a seguir en cada licitación debe estar

determinado en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en el anuncio de licitación, en su caso.

Procedimientos ordinarios: abierto y restringido;

La LCSP no establece **preferencia alguna** entre procedimiento ordinario y procedimiento restringido. Sin embargo, cabe considerar, dado que el abierto es el procedimiento que garantiza la concurrencia en mayor medida, que habría de justificarse la conveniencia, en cada caso en que se opte por el mismo, del procedimiento restringido, en lugar del abierto.

Procedimiento abierto general:

- Cualquier empresario u operador económico interesado en participar en la licitación puede hacerlo, presentando su **proposición** en respuesta a la convocatoria de licitación formulada por la Administración contratante.
- En este procedimiento queda **excluida toda negociación** de los términos del contrato con los licitadores.
- **Fases** en la tramitación del procedimiento abierto:
 - * publicidad de la licitación
 - * información a los licitadores;
 - * presentación de proposiciones;
 - * examen de la documentación previa;
 - * examen y valoración de las proposiciones;
 - * propuesta de adjudicación;
 - * adjudicación.

Procedimiento abierto simplificado.

Puede utilizarse cuando concurren las condiciones que se prevén al efecto, y que conlleva la simplificación y supresión de distintos trámites y la reducción de plazos en la tramitación del procedimiento.

Condiciones necesarias:

- **valor estimado** (VE) sea igual o inferior a los importes señalados en LCSP art.21.1.a y 22.1.a (139.000 euros) o sus actualizaciones, en el caso de contratos de suministro y de servicios; y
- **criterios de adjudicación** previstos en el pliego no haya ninguno evaluable mediante juicio de valor o, de haberlos, su ponderación no supere el 25% del total o 45% del total en el caso de que el contrato tenga por objeto prestaciones de carácter intelectual, como los servicios de ingeniería y arquitectura.

Procedimiento abierto Simplificado Abreviado (PASA)

Contratos de suministros y de servicios de valor estimado inferior a 60.000 euros, se aplican las normas del procedimiento abierto simplificado, con las siguientes **especialidades**:

- El plazo para la **presentación de proposiciones** no puede ser inferior a 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante, salvo en caso de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado, en cuyo caso el plazo es de 5 días hábiles.
- Se exige a los licitadores de la **acreditación de la solvencia** económica y financiera y técnica o profesional.
- La oferta debe entregarse en un **único sobre** y ha de evaluarse, en todo caso, con arreglo a criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de **fórmulas**.
- La **valoración de las ofertas** se puede efectuar automáticamente mediante dispositivos informáticos, o con la colaboración de una unidad técnica que auxilie al órgano de contratación. Debe garantizarse, mediante un dispositivo electrónico, que la **apertura de las proposiciones** no se realiza hasta que haya finalizado el plazo para su presentación, por lo que no se celebrará acto público de apertura de las mismas;
- Las ofertas presentadas y la documentación relativa a la valoración de las mismas han de ser **accesibles** de forma abierta por medios informáticos sin restricción alguna desde el momento en que se notifique la adjudicación del contrato.
- No se requiere la constitución de **garantía definitiva**.
- La **formalización del contrato** puede efectuarse mediante la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación, exceptuándose así la aplicación de la regla general prevista en LCSP art.153.

Procedimiento restringido

- **Cualquier empresario interesado** puede presentar una solicitud de participación en la licitación, en respuesta a la convocatoria de licitación.
- Una vez examinadas las solicitudes, los empresarios que cumplan las condiciones previstas en el pliego en relación con la solvencia son seleccionados y reciben la correspondiente **invitación para participar en el procedimiento**, pudiendo entonces hacerlo mediante la presentación de la correspondiente proposición.
- Este procedimiento se considera especialmente adecuado cuando se trata de **servicios intelectuales** de especial complejidad. En el caso de los contratos de concesión de servicios especiales del Anexo IV, se impone la utilización del procedimiento restringido (LCSP art.131.2).

- Se prohíbe toda **negociación** de los términos del contrato con los solicitantes o candidatos.
- **Fases** en la tramitación del procedimiento restringido:
 - * publicidad de la licitación
 - * remisión de solicitudes de participación;
 - * selección de candidatos;
 - * envío de invitaciones;
 - * presentación de proposiciones;
 - * examen y valoración de las proposiciones;
 - * propuesta adjudicación;
 - * adjudicación

Resto de procedimientos: Procedimientos con negociación

En los supuestos tasados en la LCSP art.167 y 168. Tiene carácter excepcional, debiendo interpretarse de manera restrictiva los supuestos enumerados;

Podrá utilizarse en los siguientes casos:

- ✓ Cuando no se haya presentado ninguna **oferta** -o ninguna adecuada- o ninguna solicitud de **participación** -o ninguna adecuada-, en respuesta a un procedimiento abierto o a un procedimiento restringido , siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente, sin que en ningún caso se pueda incrementar el presupuesto base de licitación ni modificar el sistema de retribución, y que se envíe un informe a la Comisión Europea cuando esta así lo solicite.
- ✓ **por Exclusividad de Derechos**”, que solamente se podrá utilizar cuando en solo una entidad concurren las características que le permitan realizar la prestación objeto de contrato.

Los **motivos de exclusividad** deben ser determinados por los servicios técnicos de la Administración contratante, que deben proporcionar al órgano de contratación los datos previstos.

Se incide en la importancia de la **memoria justificativa** que debe acompañar al expediente de contratación, en la que deben constar las razones justificativas de acudir a un procedimiento negociado por razones técnicas de exclusividad, y a la que debe acompañarse certificado emitido por técnico independiente de la entidad que supuestamente es la única que puede realizar el objeto del contrato, basado en la documentación aportada por esta última.

*A efectos aclaratorios, se reitera que **“exclusividad” implica que es el “único”** que puede hacerlo, es decir, no el “mejor”, “el que gusta”, “el que la contraparte quiere” etc. Si hay varios operadores de mercado que pueden realizar la prestación, NO hay supuesto para hacer un Negociado.*

Así, sí constituyen supuestos para un Negociado:

- Existencia de una patente.
- Monopolio legal.

Cuadro resumen de los plazos de los procedimientos de licitación

FUNDACIÓN INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMÉRICA DE ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS, FSP

	ABIERTO SARA	ABIERTO NO - SARA	SUPERSIMPLIFICADO
Valor Estimado	= / > 214.000€	< 214.000€	< 60.000€
Publicidad	30 días naturales	15 días naturales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 días hábiles (regla general) ▪ 5 días hábiles (compras corrientes)
Subsanación Doc Administrativa	Máx. 3 días hábiles	Máx. 3 días hábiles	Máx. 3 días hábiles
Plazo Presentación Doc. Definitiva	10 días hábiles	10 días hábiles	7 días hábiles
Recurso Especial	Sí (15 días hábiles)	Únicamente si el VE es > 100.000€ (15 días hábiles)	No
Recurso Ordinario	Sí	Sí	Sí

- Se consideran “**días hábiles**” los días de lunes a viernes no festivos, a contar desde el siguiente al acto realizado.
- Los **PLAZOS expuestos** en la tabla son **obligatorios por mandato legal**, y no se pueden reducir.

III.- TRAMITACIÓN DE LICITACIONES.

0.- Consideraciones previas

EL modelo de Memoria de necesidad para tramitación de licitaciones tiene como fin simplificar la fase inicial de los procedimientos de contratación en el seno de FIIAPP.

La **Fundación** ha fijado unos **Modelos Oficiales** para cada una de las acciones que generan consecuencias jurídicas, a efectos de **garantizar** la adecuada **Seguridad Jurídica** para la entidad.

Únicamente se deben **utilizar** los **Modelos Oficiales** fijados en el SharePoint de Servicios Jurídicos, o en el cuerpo Normativo

Si no hubiera modelo oficial, se deberá solicitar un documento a Servicios Jurídicos.

En ningún caso se deben **usar Modelos** desactualizados, ya que no están ajustados a la normativa vigente.

La elaboración de cualquier tipo de **documento jurídico corresponde a Servicios Jurídicos, en exclusiva.**

La **Tramitación** se iniciará por la remisión al correo contrataciones@fiiapp.es de los siguientes **documentos firmados** por el **Técnico Solicitante**:

- **Memoria de Necesidad**, según el **Modelo ME-NE-01**
- Pliego de Prescripciones Técnicas (**PPT**).
- Email del gestor económico certificando la existencia de crédito suficiente
- **Anexos** a los mismos (en su caso).

Se procede a explicar a continuación los aspectos novedosos del nuevo documento:

- Modelización de la memoria a través de un sistema automatizado de cuadros:
- **Cuadros con contenido fijo (CF)**, que no es preciso modificar, conservando la integridad de su redacción (sin perjuicio de que el técnico responsable del contrato y de la proposición de este considere que es preciso modificarlo para adaptarlo a las condiciones particulares que en cada caso concurren).

Este tipo de cuadros son identificables por no tener subrayado alguno.
Ejemplo:

Entidad

Fundación Internacional y para Iberoamérica de
Administración y Políticas Públicas, F.S.P. (en

contratante adelante, FIIAPP).

— **Cuadros con contenido a completar mediante listas desplegables **CD****

Mediante esta metodología, se ha automatizado la posibilidad de completar más de la mitad de los apartados del documento, con el fin de que el técnico responsable de la propuesta de contrato puede seleccionar de un desplegable habilitado a tal efecto la opción que mejor se adapte a la específica necesidad o realidad del contrato.

Este tipo de cuadros son identificables con el color de subrayado amarillo. Ejemplo:

Departamento
proponente **Elija un elemento.**

Para acceder al desplegable hay que pulsar con el botón izquierdo sobre la frase y después en la flecha en sentido descendente que se verá en la parte derecha del cuadro emergente.

En el supuesto de que el técnico desee incluir una opción no prevista en el desplegable, puede borrar el elemento autocompletable subrayado en amarillo y rellenar la casilla con plena autonomía.

— **Cuadros con contenido a completar manualmente **CM****. El técnico responsable de la propuesta del contrato rellenará cada cuadro de la manera habitual, redactando lo que corresponda según los datos y necesidades del contrato.

Este tipo de cuadros son identificables con el color de subrayado azul. Ejemplo:

N.º de
expediente **Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**

• Recomendaciones de actuación y contenido en el documento de memoria:

Los apartados 6 y 8 de la memoria, dedicados a los criterios de solvencia y de adjudicación, respectivamente, están acompañados en sus títulos de una serie de asteriscos que, al pinchar sobre los mismos, disponen un conjunto de recomendaciones de actuación y contenido de estos que pueden ser útiles para los técnicos responsables de la elaboración de estos documentos.

Sus contenidos, reconocibles en este documento en color verde, son:

— Criterios de solvencia:

- “Aclaración sobre la solvencia”.

— Criterios de adjudicación:

- Recomendaciones previas a configurar los criterios de adjudicación”.
- Recomendaciones generales”.
- Propuesta de criterios subjetivos”.
- Propuesta de criterios objetivos”.

1.- Marco General.

Carátula del cuadro:

A) IDENTIFICACIÓN	Entidad contratante	<p>Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas, F.S.P. (en adelante, FIIAPP).</p> <p>FIIAPP es una entidad del sector público fundacional estatal, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar.</p>
	Régimen jurídico aplicable	<p>Su condición subjetiva viene a determinar el marco jurídico aplicable a sus procedimientos de contratación en atención a su consideración como poder adjudicador de conformidad con lo previsto en el artículo 3.e de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP), por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Esta consideración como poder adjudicador determina la aplicación imperativa del marco jurídico determinado el Título I del Libro Tercero de la citada norma.</p>
	N.º de expediente	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Código interno de proyecto	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

C) GESTIÓN INTERNA	Código externo de proyecto	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	País/Región	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Instrumento de financiación	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Fecha de Compromiso con Financiador	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Departamento proponente	Elija un elemento.
	Responsable del contrato	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Fecha de la memoria	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

“A) IDENTIFICACIÓN”:

- Entidad contratante **CF**: cuadro fijo en el que consta el nombre de FIIAPP como entidad contratante.
- Régimen jurídico aplicable **CF**: cuadro fijo en el que consta la principal normativa aplicable a las memorias justificativas de las contrataciones de obras, suministros y servicios a formalizar por FIIAPP, en virtud de su naturaleza como poder adjudicador no administración pública. Además, se establece una remisión a la doctrina del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, constatando así la complementariedad del contenido formal del documento con las indicaciones de aquella.
- Nº de expediente **CM**: asignado por Servicios Jurídicos, constituye el número identificativo de la licitación.

Ej.: JYS-2020-001

- Código Interno de Proyecto **CM**: a completar por el Técnico de Proyecto.
- Código Externo de Proyecto **CM**: a completar por el Técnico de Proyecto.
- País / Región **CM**: identificar por el Técnico del Proyecto el país en el que se va a desarrollar el proyecto. Si es “multi-país”, identificar la región y los países más significativos.

Ej.1: Burkina Faso.

Ej. 2 Multipaís: Chad, Senegal, Mauritania

“B) FINANCIACIÓN”:

- Financiador **CM**: identificar entidad financiadora.

Ej.: Comisión Europea

- Instrumento de Financiación **CM**: identificar el instrumento jurídico que financia el proyecto.

Ej.: contrato con la UE

- Fecha de Compromiso con Financiador **CM**: identificar la fecha de formalización del Instrumento de Financiación. Esta fecha es importante para determinar la normativa aplicable.

Ej.: contrato con la UE firmado el 16-05-2015

“C) GESTIÓN INTERNA”:

- Departamento **CD**: identificar el departamento de FIIAPP que solicita el expediente de licitación.

Ej.: Justicia y Seguridad.

- Responsable del contrato **CM**: Se debe identificar a la persona designada por el Departamento para la gestión del contrato, siendo sus funciones las siguientes:

- Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas.
- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación del contrato en cada una de sus fases.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo del contrato.
- Expedir, en su caso, las certificaciones parciales correspondientes a los trabajos realizados.
- Tramitar cuantas incidencias que surjan durante el desarrollo del contrato con el resto de los departamentos de la Fundación.
- Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo del contrato y su supervisión.

- Fecha de Solicitud **CD**: especificar la fecha en la que se remite la solicitud al correo contratación@fiiapp.es

2.- Objeto del Contrato.

Carátula del cuadro:

A) DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO	Tipo de contrato	Elija un elemento.
	Objeto del contrato	La FIIAPP precisa formalizar la contratación Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Necesidades que satisfacer	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
B) LOTES	Posibilidad de licitar por lotes	Elija un elemento.
	Limitación de nº de lotes que ofertar	Elija un elemento.
	Limitación de nº de lotes que adjudicar	Elija un elemento.
	Justificación de no licitar lotes	Elija un elemento.
	Detalle de la justificación	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

“A) DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO”:

- Tipo de contrato **CD**: identificar si es un **contrato de servicios, suministros o de obras**.

Asimismo, también podrá tratarse de un **contrato mixto**, si el contrato tiene

prestaciones propias tanto de servicios como de suministro.

Ej.: Mixto (servicio y suministro)

- Objeto del contrato (CM): se debe describir resumidamente el objeto del contrato, dejando el desglose de las especificaciones para el PPT.

Ej.: Suministro de muebles de oficina para las dependencias del Proyecto Mypol en Myanmar, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones del PPT.

Si la licitación estuviera estructurada en lotes, la descripción del objeto debería enumerar el enunciado de cada lote.

Ej: Suministro de equipos informáticos para el Proyecto El PAcCTO, de acuerdo con las especificaciones para el PPT, estructurándose el contrato en cuatro lotes:

- Lote 1: ordenadores de sobremesa.
 - Lote 2: ordenadores portátiles.
 - Lote 3: impresoras.
 - Lote 4: routers de telecomunicaciones.
- Necesidades que satisfacer (CM): se deben enumerar las principales necesidades/prestaciones que han de quedar cubiertas con la formalización del contrato.

Ej: Contratación mixta del suministro, en régimen de alquiler, de materiales de seguridad para operaciones policiales, así como el servicio integral de mantenimiento, soporte y garantía técnicos, y formación para su uso.

Las principales necesidades que satisfacer son:

- Cumplir con los objetivos y compromisos del programa.
- Posibilitar las acciones de seguimiento, grabación de vídeo y foto inherentes al mismo.
- Desarrollar la monitorización de los equipos, así como capacitar a los técnicos.

“B) LOTES”:

- Posibilidad de licitar por lotes (CD): La LCSP establece que, siempre que sea posible, hay que realizar las licitaciones mediante la división en lotes, de forma tal que se permita participar a empresas más pequeñas y pymes.

Marcar, por el Técnico del Proyecto, **si se licita o no por lotes**.

- Limitación de nº de lotes que ofertar (CD) : identificar por el Técnico del

Proyecto si este cuadro **no aplica por no estar prevista la división por lotes** o, en el caso de que así sea, **si hay limitación o no a la hora de presentarse o no a la licitación.**

En el supuesto de que exista tal limitación, se deberá indicar en el Cuadro de Condiciones Particulares (en adelante, CCP). El Técnico del Proyecto podrá adelantar esta información en el cuadro, definiendo los criterios para la selección de los lotes que serán adjudicados a cada licitador.

Ej.: Sí, en las condiciones previstas en el CCP. En este sentido, el licitador debería, elegir entre presentarse al suministro de ordenadores de sobremesa, o al de portátiles.

Ej. se le adjudicará el lote en que hayan obtenido una mayor puntuación, en caso de empate el lote donde hayan recibido una mejor puntuación subjetiva, en caso de no existir criterios subjetivos, la mejor puntuación en precio.....etc

- Limitación de nº de lotes que adjudicar **CD**: identificar por el Técnico del Proyecto si este cuadro **no aplica por no estar prevista la división por lotes** o, en el caso de que así sea, **si hay limitación o no a la hora de adjudicar la totalidad o no de los lotes.** En el supuesto de que exista tal limitación, se deberá indicar en el Cuadro de Condiciones Particulares (en adelante, CCP). El Técnico del Proyecto podrá adelantar esta información en el cuadro.

Ej.: Sí, en las condiciones previstas en el CCP. En este sentido, el licitador debería, elegir entre la adjudicación del suministro de ordenadores de sobremesa, o el de portátiles.

- Justificación de no licitar por lotes **CD**: el Técnico del Proyecto señalará si no aplica por no estar dividido el objeto del contrato en lotes o, en el caso de que sí se divida, marcar una de estas tres opciones:
 - La división en lotes del objeto del contrato conlleva el **riesgo de restringir injustificadamente la competencia.**
 - La **realización independiente** de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato **dificultaría la correcta ejecución** de este desde el punto de vista técnico.
 - **Riesgo para la correcta ejecución del contrato**, que procede de la naturaleza del objeto de éste, ya que implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones que lo componen y se vería imposibilitado con varios contratistas.

- Detalle de la justificación **CM**: en el caso de que se decida no licitar por lotes, el Técnico del Proyecto ha de justificarlo motivadamente, completando lo previsto en el apartado anterior con los motivos concretos que en una

licitación específica concurren.

Ej.: Los equipos a suministrar estarán interconectados, y desde un punto de vista técnico, la interoperabilidad entre los mismos solo es posible si todos ellos pertenecen al mismo fabricante.

3.- Justificación de la Necesidad del Contrato.

Carátula del cuadro:

NECESIDAD DEL CONTRATO		El departamento proponente del contrato considera necesaria la tramitación y formalización del correspondiente expediente, de conformidad con la LCSP, por Elija un elemento.
	Justificación de la necesidad del contrato	A estos efectos, este contrato permitirá Elija un elemento. A mayor abundamiento, Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Informe de insuficiencia de medios	Elija un elemento.

“NECESIDAD DEL CONTRATO”:

- Justificación de la necesidad del contrato (CF – CD – CM): este es uno de los apartados más importante de la memoria, en el que el Técnico de Proyecto ha de concretar las razones que justifican el porqué se ha de llevar a cabo el contrato propuesto.

Para ello, el cuadro se ha modelizado con un posible triple contenido que abarca contenido fijo, desplegable y que rellenar manualmente, a fin de

proporcionar una serie de orientaciones sobre su adecuada concreción, sin perjuicio de que el proponente delimite con más detalle todos aquellos elementos que considere necesarios e imprescindibles para fijar con precisión la referida justificación.

Una primera parte del cuadro está destinada a delimitar la justificación general de la contratación, para lo que se señalan cuatro posibles opciones diferentes:

- La falta de disponibilidad de los medios que se pretenden contratar.
- Razones de oportunidad, en tanto en cuanto se estima que es el momento óptimo para su concertación.
- El análisis de los resultados o beneficios esperados.
- La próxima finalización del contrato en curso y con mismo objeto.

En un segundo término, y para presentar con más detalle dicha justificación general, el Técnico del Proyecto podrá elegir entre una de estas cuatro razones específicas:

- Dispone de un número adecuado de materiales con los que afrontar las necesidades previstas en el cuadro “Objeto del contrato”.
- Desarrollar la asistencia técnica precisa y eficaz para la consecución de los fines y el cumplimiento de las obligaciones propias del programa previsto en el apartado que describe las necesidades a satisfacer en el cuadro “Objeto del contrato”.
- Satisfacer necesidades básicas de gestión interna del departamento proponente, a fin de contar con servicios especializados capaces de desarrollar las tareas requeridas.
- Tener cubiertas las necesidades del servicio previsto en el cuadro “Objeto del contrato”, imprescindibles para el logro de los objetivos materiales del departamento.

En tercer lugar, el Técnico del Proyecto tiene la posibilidad de concretar más si cabe las necesidades que justifican la necesidad de formalizar el contrato propuesto.

Ej.: El departamento proponente del contrato considera necesaria la tramitación y formalización del correspondiente expediente, de conformidad con la LCSP, por el análisis de los resultados o beneficios esperados.

A estos efectos, este contrato permitirá desarrollar la asistencia técnica precisa y eficaz para la consecución de los fines y el cumplimiento de las obligaciones propias del programa previsto en el apartado que describe las necesidades a satisfacer en el cuadro “Objeto del contrato”.

A mayor abundamiento, el resultado al que pretende contribuir es fortalecer la capacidad de Cuba para acceder al comercio internacional de bienes y servicios, con especial atención a la Unión Europea, contribuyendo al desarrollo de actividades de promoción de las instituciones públicas de Cuba

en el ámbito de la Reforma del Estado en materia de comercio exterior

- **Informe de insuficiencia de medios **CD****: una de las nuevas obligaciones de la Ley de Contratos del Sector Público consiste en informar de la insuficiencia de medios que justifican tener que llevar a cabo el contrato propuesto. Sólo opera para los contratos de servicios.

El Técnico de Proyecto deberá marcar una de estas **tres opciones**:

- No aplica por no ser un contrato de servicios.
- Conforme dispone el artículo 30.3 LCSP, se deja constancia de que FIIAPP no dispone en plantilla de profesionales especializados para realizar estos servicios. Por tanto, se debe recurrir al mercado.
- Conforme dispone el artículo 30.3 LCSP, se deja constancia de que FIIAPP no dispone de las capacidades de medios humanos complementarias requeridas para la satisfacción de las prestaciones del presente contrato. Por tanto, se debe recurrir al mercado.

4.- Duración del contrato.

A) DURACIÓN INICIAL	Plazo inicial	Entre el Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. y el Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
	Número de meses	Elija un elemento.
	Justificación del plazo	La duración inicial del contrato viene motivada por la propia naturaleza de éste y por su objeto, siendo necesaria la estabilidad y continuidad de la prestación durante el tiempo requerido a fin de cumplir con las necesidades a satisfacer.
B) RÉGIMEN DE PRÓRROGAS	Previsión de prórrogas	Elija un elemento.
	Nº de prórrogas	Elija un elemento.
	Duración de cada prórroga	Elija un elemento.
	Justificación de la previsión de prórrogas	Elija un elemento.
C) DURACIÓN TOTAL	Elija un elemento.	

--	--

“A) DURACIÓN INICIAL”:

- Plazo inicial (**CD** – **CM**): comprende el período que transcurre desde que comienza la prestación hasta que se cumple la fecha fijada inicialmente para finalización de esta.

No se debe vincular la duración del contrato a la duración del proyecto: se deben poner fechas o duraciones concretas.

En el supuesto de que el Técnico del Proyecto conozca con antelación la fecha de inicio y de finalización, deberá rellenar los dos cuadros desplegados.

En el supuesto de no tener certeza de dicha fecha inicial, el Técnico del Proyecto podrá indicar manualmente la opción “Orden de inicio”. Esta posibilidad permite determinar el inicio del contrato desde la orden de inicio dada por la Fundación; supone además que, para el caso de que se diera una modificación en la planificación temporal, se podría cambiar la fecha de inicio de los efectos, sin tener que hacer una adenda modificativa al contrato.

- Plazo inicial **CD**: indicar el número de meses de duración inicial prevista del contrato. Con carácter general, los contratos de suministros y servicios tendrán una duración máxima, incluido el régimen de prórrogas, de 60 meses.
- Justificación del plazo **CF**: esta fórmula sirve para justificar el plazo elegido, así como la necesidad. Se puede modificar por el Técnico del Proyecto.

“B) RÉGIMEN DE PRÓRROGAS”:

- Respecto a las prórrogas, hay que tener en cuenta la siguiente distinción conceptual:
 - “**Prórroga**”: implica una prestación mayor a la inicialmente contratada, por más tiempo, y con mayor coste.

Ej.: Se contrata un servicio de limpieza de edificios por 6 meses, a razón de 1.000 euros al mes, y con la posibilidad de una prórroga de 2 meses. Si se ejecutara esa prórroga, el coste final sería 8.000 euros.

Por ello, en el cálculo económico del contrato, es obligatorio presupuestar la prórroga.

- “**Ampliación del plazo**”: implica realizar la misma prestación, durante más tiempo, y sin coste añadido.

Ej.: En un contrato de suministro de muebles, se establece que el plazo de ejecución es de 6 meses, pero por circunstancias climatológicas no es posible realizar la entrega, y las partes deciden ampliar el plazo del contrato, para que pase de 6 meses a 9 meses.

En este supuesto, el objeto es el mismo (no se contratan más muebles), el precio es el mismo (no se amplía el presupuesto), y solo se amplía el plazo de ejecución.

- Previsión de prórrogas **CD**: además de no prever esta posibilidad, en los pliegos de la licitación, se pueden poner una o varias prórrogas, según las circunstancias específicas de la misma.

De acuerdo con la LCSP, las prórrogas son obligatorias para el contratista, si se preavisan con 2 meses de antelación (no es necesario pactar ningún acuerdo). Si las circunstancias del proyecto lo hacen necesario, se puede establecer un plazo de preaviso mayor (nunca menor a 2 meses).

- Número de prórrogas **CD**: indicar número. Se proponen hasta 4.
- Duración de cada prórroga **CD**: indicar duración. Se ofrecen diferentes posibilidades:
 - No aplica por no estar prevista la prórroga del contrato.
 - Misma duración que la de la vigencia inicial del contrato.
 - 1, 2, 3, 4, 6, 12 o 24 meses.
- Justificación de la previsión de prórroga **CM**: justificar por el Técnico del Proyecto la necesidad y duración de las prórrogas.

“C) DURACIÓN TOTAL”:

- **CD**: indicar por el Técnico del Proyecto la duración total del contrato, incluidas todas las prórrogas. Posibilidades que se ofrecen: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 24, 36, 48 o 60 meses.

5.- Presupuesto Base de Licitación y Valor Estimado del contrato.

A) PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	PBL (sin IVA)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	PBL (con IVA)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Sistema de determinación de precios	Elija un elemento.



B) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	Justificación determinación de precios	Elija un elemento.
	VEC (sin IVA)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	VEC (con IVA)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Componentes del VEC	Elija un elemento.
	Presupuesto de prórroga (sin IVA)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Presupuesto de prórroga (con IVA)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
C) REQUERIR BAJA ANORMAL	<input type="checkbox"/>	Sí. Elija un elemento.
	<input checked="" type="checkbox"/>	No

“A) PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN”:

- PBL (sin IVA) **CM**: hace referencia al coste de la prestación a contratar, sin IVA. Indicar coste por el Técnico del Proyecto.
- PBL (con IVA) **CM**: hace referencia al coste de la prestación a contratar, con IVA. El concepto legal de “Presupuesto base de licitación” se entiende que comprende el IVA. Indicar por el Técnico del Proyecto coste con IVA incluido y, a su vez, el importe del IVA desglosado.
- Sistema de determinación de precios **CD**: para determinar los precios de una licitación, existen las 4 opciones siguientes:

— **Tanto Alzado**, a la totalidad o a parte de las prestaciones del contrato.

Se da cuando se paga una cantidad cerrada por una prestación.

Ej.: 40.000 euros por un vehículo.

— **Precios Unitarios** referidos a las diferentes prestaciones o a las unidades que se entreguen o se ejecuten cuando se conocen las necesidades a satisfacer.

Se aplica en los casos en los que se conocen las necesidades a satisfacer, y se puede presupuestar por cada coste de unidad.

Ej.: Servicios audiovisuales: se establece un precio diferente por cada tipo de actuación/servicio (edición de vídeo, producción de vídeo, fotografías, etc.).

- **Estimativamente con un presupuesto máximo limitativo, por precios unitarios**, cuando no se conocen las necesidades a satisfacer.

Esta opción se utiliza cuando no se conocen las necesidades a satisfacer. En este caso, se establece el precio unitario de todos los ítems (informes, equipos informáticos etc.) que se considere que se pueden llegar a necesitar, y se obtiene una cifra global. Posteriormente en la fase de ejecución, iremos gastando según las necesidades.

Ej.: En una Asistencia Técnica, se puede establecer el precio unitario de cada día de trabajo, e ir consumiéndolos según necesidades, siempre dentro del plazo máximo del contrato.

- **Combinación de Tanto Alzado y Precios Unitarios.**

Suministro mixto de prestaciones cerradas y de unidades variadas a satisfacer.

Ej.: suministro de un vehículo (precio alzado), y de materiales de repuestos para el vehículo (precios unitarios).

- Justificación determinación de precios (**CD** – **CM**): en la primera de las casillas se indicará qué modalidad se ha utilizado por el Técnico del Proyecto para calcular el presupuesto del contrato.

Se dan las siguientes opciones:

- Según precios de mercado.
- Según precios de mercado y consumos anteriores.
- Según consumos anteriores.
- Según convenio colectivo aplicable sin que esté configurada la prestación ni la necesidad que la justifica como de realización única e integral para FIIAPP.

En la segunda de las casillas se concretará, si procede, la determinación del presupuesto según lotes o según precios unitarios.

Ej.1: Suministro, por lotes, de equipos informáticos para el Proyecto El PAcCTO:

- Lote 1: ordenadores de sobremesa (10.000 €, IVA no incluido).
- Lote 2: ordenadores portátiles (10.000 €, IVA no incluido).
- Lote 3: impresoras (5.000 €, IVA no incluido).
- Lote 4: routers de telecomunicaciones (3.000 €, IVA no incluido).

Ej. 2: Suministro de equipos informáticos para FIIAPP:

Ítem	N.º de	Precio	Precio	Precio total,
------	--------	--------	--------	---------------



	ítems	unitario, sin IVA, por ítem	total, sin IVA, por ítem	con IVA, por ítem
Ordenadores de sobremesa	20	300,00 €	6.000	7.260,00 €
Ordenadores portátiles	30	600,00 €	18.000 €	21.780,00 €
Impresoras	5	100,00 €	500,00 €	605,00 €
Total			24.500,00 €	29.645,00 €

“B) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO”:

- VEC (sin IVA) CM: hace referencia a la suma de los diferentes conceptos económicos que incluye el contrato, sin IVA (presupuesto base de licitación + presupuesto de la/s prórroga/s + consideración de la posible ampliación del precio del contrato, cifrada en hasta un 20% el PBL). El concepto legal de “Valor estimado del contrato” se entiende que no comprende el IVA.
- VEC (con IVA) CM: indicar importe anterior más IVA.
- Componentes del VEC CD: según lo previsto en la explicación de “VEC (sin IVA), el Técnico del Proyecto elegirá entre una de estas opciones:
 - Coincide con el PBL.
 - PBL y previsión de prórroga.
 - PBL, previsión de prórroga y previsión de posible modificación/ampliación del contrato por valor del 20% del PBL.
- Presupuesto de prórroga (sin IVA) CM: indicar el presupuesto de la/s prórroga/s, sin IVA.
- Presupuesto de prórroga (con IVA) CM: indicar el presupuesto de la/s prórroga/s, con IVA.

“C) REQUERIR BAJA TEMERARIA

- Se dejará constancia de si se quiere aplicar fórmula de baja temeraria o no, ya que es potestativo, así como si se opta por emplear la fórmula del pliego tipo u otra en particular.

6.- Criterios de Solvencia.

Carátula del cuadro:

A) SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA	Volumen anual de negocios	Elija un elemento.
	Seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales	Elija un elemento.
B) SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL	Contratos de similar naturaleza	Elija un elemento.
	Descripción instalaciones	Elija un elemento. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Titulación del personal	Elija un elemento. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Certificados de calidad	Elija un elemento. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
C) JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS	Teniendo en cuenta el objeto del contrato, y en pro de garantizar que los licitadores puedan efectuar una prestación idónea, se considera necesario disponer de las solvencias económicas y técnicas descritas anteriormente, las cuales sólo deberán ser acreditadas por la empresa con mejor nota.	

Los Criterios de Solvencia se establecen para cribar a los licitadores que podrían cumplir la prestación objeto del contrato de aquellos que no podrían.

Son el “listón” que hay que saltar para decidir si continua o no en la licitación, por lo que lo único que determinan es si el licitador pasa o no pasa a la fase de valoración de Criterios de Adjudicación.

Por ello, se deben fijar unos criterios de solvencia que permitan que la Fundación se garantice que el contratista va a poder ejecutar correctamente el contrato, a la par que también se garantiza la libre concurrencia.

En este sentido, en el asterisco que aparecen junto al nombre del apartado se recuerda lo siguiente:

Es **necesario establecer** criterios de **solvencia económica y técnica** en todo tipo de contratos **excepto** en aquellos que se tramitan por el **procedimiento abierto simplificado abreviado**, que no aplican.

El Técnico del Proyecto deberá tener en cuenta que:

- Si se ponen unos criterios de solvencia muy altos:
 - Se restringe la libre competencia.
 - La licitación se puede quedar desierta.
 - Si algún licitador considera que los criterios elegidos son tan restrictivos que solamente una empresa los cumple, podría impugnar los pliegos ante el Tribunal Central de Recursos Contractuales.
- Si los criterios son demasiado bajos, existe la posibilidad de que acabe siendo contratista alguien que no garantiza la mejor ejecución del contrato.

La LCSP establece una amplia enumeración de criterios de solvencia según la tipología de contrato. A efectos de simplificar el trabajo, en el cuadro se han incluido los más aplicables a los contratos de la Fundación. Así, en cada licitación, habrá que establecer uno o varios de los siguientes criterios, tanto económicos como técnicos. **Se recomienda pedir la acreditación de la solvencia sólo a la oferta mejor valorada.**

“A) SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA”:

- Volumen anual de negocios **CD**: hace referencia al “músculo” económico con el que cuenta la empresa, lo que se demuestra con la acreditación de haber ejecutado contratos de similar naturaleza material al que se licita, por un determinado valor económico mínimo según los parámetros que se proponen:
 - No aplica. Sólo seguro de responsabilidad civil.
 - Se acreditará mediante el volumen anual de negocios en el ámbito de similar naturaleza material al del objeto del contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los 3 últimos disponibles, por importe igual o superior al 25% - 50% - 100% - 150% del valor estimado del contrato.
En este sentido, cuando el contrato tenga una duración superior a un año, el valor estimado se vinculará en términos anuales (valor estimado medio anual); si el contrato tiene lotes, se atenderá al valor estimado de cada lote.

El último de los supuestos, 150%, el límite máximo que se puede solicitar.

En el supuesto de que el contrato esté dividido en lotes, la solvencia se acreditará por cada uno de ellos, atendiendo al valor estimado unitario del lote, no de todo el contrato.

También cabe la posibilidad de no solicitar la solvencia económica mediante este medio, por lo que se acudiría al siguiente parámetro.

- Seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales **CD**: la póliza de seguro no está constituida para garantizar sólo las responsabilidades en que

se incurra como consecuencia de la ejecución del contrato, sino más exactamente para asegurar la suficiencia financiera del profesional en sus relaciones con terceras personas, precisamente por quedar garantizada su responsabilidad respecto de ellas. Es habitual para el ejercicio de determinadas profesiones. Se proponen estos parámetros:

- No aplica. Sólo volumen anual de negocios.
- Se acreditará mediante justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior al valor estimado del contrato – dos veces el valor estimado del contrato (por siniestro/año).

En el supuesto de que el contrato esté dividido en lotes, la solvencia se acreditará por cada uno de ellos, atendiendo al valor estimado unitario del lote, no de todo el contrato.

“B) SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL”:

- Contratos de similar naturaleza **CD**: hace referencia a la experiencia de la empresa, con un límite máximo de tres años. Los parámetros propuestos, de elegir (o no) este criterio, son:
 - No aplica.
 - Relación de los principales contratos realizados de igual o similar naturaleza material que el que constituye el objeto del contrato, de los últimos tres – dos – último año/s, que indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado.

Cabe destacar la **Regulación Especial** para **Empresas de Nueva Creación** (antigüedad inferior a 5 años) en las que se les puede **eximir de la presentación de contratos previos** en Solvencia Técnica, siempre que se trate de Expedientes No-SARA.

- Titulación del personal (**CD** – **CM**): hace referencia a la necesidad de contar con profesionales en la ejecución del contrato que dispongan de determinada titulación. Se prevé su no aplicación o que el Técnico del Proyecto determine el detalle de dicha titulación manualmente.

Ej.: El licitador deberá acreditar la formación y titulación del jefe de proyecto, quien deberá tener, al menos, licenciatura en Ciencias Políticas o Sociología.

- Descripción instalaciones (**CD** – **CM**): hace referencia a la necesidad de contar con unas determinadas instalaciones para la correcta ejecución del contrato. Se prevé su no aplicación o que el Técnico del Proyecto determine el detalle de dichas instalaciones manualmente.

Ej.: El licitador deberá describir las instalaciones técnicas de que disponga la empresa para la ejecución del contrato; en concreto, deberá acreditar: 1) que

el taller dispone de unas dimensiones mínimas de 1.000 m² de superficie y 5 metros de altura, habida cuenta de las medidas del conjunto estructural a suministrar; y 2) la disposición de simular en taller movimientos aéreos con el material a suministrar.

- Certificados de calidad (CD – CM): hace referencia a la necesidad de contar con determinados certificados sobre calidad en la gestión, medioambiental, etc. Se prevé su no aplicación o que el Técnico del Proyecto determine el detalle de dichos certificados manualmente.

Ej.: El licitador deberá acreditar la que la empresa cumple con los estándares de calidad en la gestión propios de la certificación ISO 9001 o similar.

“C) JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS”:

- Justificación de los criterios CF: esta fórmula sirve para justificar los criterios elegidos, así como la necesidad de los mismos. Se puede modificar por el Técnico del Proyecto.

7.- Adscripción de Medios.

Carátula del cuadro:

ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS	Medios personales	Elija un elemento.
		Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Medios materiales	Elija un elemento.
		Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

“ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS”:

- Medios personales (CD – CM): de solicitarse, implica establecer la obligación para el contratista de adscribir un determinado número de personas a la ejecución del contrato, con una experiencia y/o formación profesional específica, habilidades, etc.

Se deberá tener en cuenta que todo lo que se exija será requerido y el incumplimiento de alguno de los requisitos implicará la inmediata exclusión del licitador (o, en su caso, incurrir en causa de exclusión por parte del contratista si el contrato se encuentra en fase de ejecución), por lo que los requerimientos deben ser ajustados.

Ej.: El licitador deberá obligarse a adscribir, de resultar adjudicatario, a cinco agentes de viajes con las siguientes características:

- Gestión de Agencias de Viaje.
 - Experiencia de 10 años en la gestión de viajes internacionales.
 - Certificado C1 de inglés y francés.
 - Manejo de Excel a Nivel Avanzado.
- Medios materiales (CD – CM): de solicitarse, implica establecer la obligación para el contratista de adscribir unos determinados medios materiales a la ejecución del contrato.

Ej. 1: El licitador deberá comprometerse a adscribir, para el caso de resultar adjudicatario, una licencia de software que permita generar archivos que sean operables por Navision, que es el programa que utiliza la Fundación.

Ej. 2: El licitador deberá comprometerse a abrir, para el caso de resultar adjudicatario, una oficina en Hanoi para gestionar la ejecución del contrato.

Ej. 3: El licitador deberá comprometerse a adscribir, para el caso de resultar adjudicatario, 3 hormigoneras para la ejecución de las obras.

8.- Criterios de Adjudicación.

Carátula del cuadro:

A) DISTRIBUCIÓN DE PUNTOS	Criterios subjetivos	Elija un elemento.	
	Criterios objetivos	Elija un elemento.	
B) CRITERIOS SUBJETIVOS * *	Nº y descripción 1. (CONCRETAR) 2. Etc.	Forma de valoración	Ponderación
Documentación que aportar:			



	<ul style="list-style-type: none"> • Criterio 1: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. • Criterio 2: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. • Etc.: 												
<p>C) CRITERIOS OBJETIVOS *</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 571 703 600">Nº y descripción</th> <th data-bbox="826 571 1086 600">Forma de valoración</th> <th data-bbox="1209 571 1374 600">Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 696 703 1624"> <p>1. <u>Oferta económica</u></p> <p><i>Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más baja, en función del sumatorio resultado de lo ofertado para cada ítem según el desglose de puntuaciones que se establece en el modelo de oferta económica, y al resto de licitadores se les asignarán los puntos aplicando la regla establecida en el cuadro "Forma de valoración"</i></p> </td> <td data-bbox="730 696 1182 1489"> <p><u>Fórmula:</u> $P_{ovi} = P_c \times (O_{mb}/O_{vi})$</p> <p>Dónde:</p> <p>P_{ovi}= Puntuación atribuida a la oferta económica del licitante.</p> <p>P_c= Valoración máxima que se otorga a la oferta económica.</p> <p>O_{vi}= Oferta económica del licitante i a valorar.</p> <p>O_{mb}= Oferta económica de cuantía mínima entre todas las admitidas.</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1720 703 1848"> <p>2. (CONCRETAR)</p> <p>Etc.</p> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="491 1937 842 1966"> <p>Documentación que aportar:</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Nº y descripción	Forma de valoración	Ponderación	<p>1. <u>Oferta económica</u></p> <p><i>Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más baja, en función del sumatorio resultado de lo ofertado para cada ítem según el desglose de puntuaciones que se establece en el modelo de oferta económica, y al resto de licitadores se les asignarán los puntos aplicando la regla establecida en el cuadro "Forma de valoración"</i></p>	<p><u>Fórmula:</u> $P_{ovi} = P_c \times (O_{mb}/O_{vi})$</p> <p>Dónde:</p> <p>P_{ovi}= Puntuación atribuida a la oferta económica del licitante.</p> <p>P_c= Valoración máxima que se otorga a la oferta económica.</p> <p>O_{vi}= Oferta económica del licitante i a valorar.</p> <p>O_{mb}= Oferta económica de cuantía mínima entre todas las admitidas.</p>		<p>2. (CONCRETAR)</p> <p>Etc.</p>			<p>Documentación que aportar:</p>		
Nº y descripción	Forma de valoración	Ponderación											
<p>1. <u>Oferta económica</u></p> <p><i>Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más baja, en función del sumatorio resultado de lo ofertado para cada ítem según el desglose de puntuaciones que se establece en el modelo de oferta económica, y al resto de licitadores se les asignarán los puntos aplicando la regla establecida en el cuadro "Forma de valoración"</i></p>	<p><u>Fórmula:</u> $P_{ovi} = P_c \times (O_{mb}/O_{vi})$</p> <p>Dónde:</p> <p>P_{ovi}= Puntuación atribuida a la oferta económica del licitante.</p> <p>P_c= Valoración máxima que se otorga a la oferta económica.</p> <p>O_{vi}= Oferta económica del licitante i a valorar.</p> <p>O_{mb}= Oferta económica de cuantía mínima entre todas las admitidas.</p>												
<p>2. (CONCRETAR)</p> <p>Etc.</p>													
<p>Documentación que aportar:</p>													



	<ul style="list-style-type: none">• Criterio 1: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.• Criterio 2: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.• Etc.:
D) JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS	<p>La elección de criterios de adjudicación para el presente contrato se ha realizado sobre la base de su necesaria vinculación con el objeto de este, resultando ser idóneos para evaluar en términos proporcionados y objetivos la calidad-precio de las propuestas. Además, en este sentido, la fórmula elegida para valorar el precio permite el reparto de la puntuación en liza en atención al ahorro que cada proposición supone para FIIAPP, elemento sustancial para una eficaz gestión de los recursos de la Fundación.</p>

Antes de completar este cuadro, se deberán tener en cuenta las **recomendaciones** siguientes, previstas en un desplegable al que se puede acceder pulsando el asterisco que se encuentra junto al título del apartado:

- Se ha de velar por que se establezcan criterios de adjudicación que permitan obtener obras, suministros y servicios de gran calidad, que **respondan lo mejor posible a las necesidades** de la FIIAPP.
- Los **Criterios Objetivos** deben tener **mayor puntuación** que los subjetivos.
- Los **criterios de adjudicación sólo** aparecen en el **Pliego Administrativo**, no en el PPT.
- Los **criterios de adjudicación** deben estar directamente **vinculados** con el **objeto del contrato.**

Se considera que un criterio de adjudicación está vinculado al objeto del contrato cuando se refiera o integre las prestaciones que deban realizarse en virtud de dicho contrato.

Así por ejemplo:

- No está vinculado con el objeto del contrato pedir en una Licitación de Servicio de Conductor de *Vehículos*, “*experiencia en acciones de Derechos Humanos en OO.II*” (caso real).
- No está vinculado con el objeto del contrato pedir en una Licitación de Servicio Creación de Software a medida, un “*seguro a todo riesgo para la conducción de vehículos*” (otro caso real).

- Los criterios deben ser **formulados de manera objetiva** y garantizar que las ofertas sean evaluadas en condiciones de competencia efectiva.
- En el caso de prever **Mejora** como criterio de adjudicación, estas deben estar **suficientemente especificadas**. Así, toda mejora “supone un plus sobre los requisitos fijados en el pliego y una ventaja para la entidad que puede obtener sin sobrecoste” (TACRC).

No se puede poner un **“sistema de mejoras abiertas”**, en el que cada licitador elige libremente lo que va a mejorar, ya que la valoración no sería comparable.

- **No** deben **mezclarse criterios de adjudicación con requisitos de solvencia**; los requisitos legalmente establecidos como criterios de admisión de licitadores no pueden ser empleados como criterios de adjudicación.

Sin embargo, sí se puede poner como criterio de adjudicación, una “mejora a esos criterios de solvencia”.

- El **Precio siempre** tiene que ser un **criterio de adjudicación**.

Se aconseja que el precio sea el único criterio de valoración cuando se trate de prestaciones que no admitan variación alguna en las ofertas más allá del coste, por estar perfectamente definidas todas las características en el PPT.

“A) DISTRIBUCIÓN DE PUNTOS”:

- Criterios subjetivos y objetivos **CD**: hay que determinar la ponderación entre criterios subjetivos y objetivos, debiendo predominar los criterios objetivos.

“B) CRITERIOS SUBJETIVOS”:

Los criterios subjetivos, o más correctamente, “criterios ponderables mediante juicios de valor”, son aquellos en los que no pudiendo aplicarse una fórmula para asignar la puntuación, dependen del juicio de valor del Técnico de Proyectos que realiza el estudio de las propuestas de los licitadores.

Respecto a los mismos, cabe destacar que:

- Estos criterios **no** implican la posibilidad de **asignar libremente los puntos según su voluntad o con cualquier tipo de arbitrariedad**, ya que todas las puntuaciones asignadas deberán estar motivadas de forma detallada y pormenorizada, sin que sean válidas valoraciones genéricas o ambiguas.
- En la aplicación **se debe definir claramente el objeto y el parámetro de**

valoración, es decir, que cualquier licitador a la hora de realizar su propuesta, debe saber “qué” es lo que se va a puntuar, y “cómo” se va a puntuar.

- El **Informe de Valoración** tiene que estar **motivado, justificado y detallado**, explicando criterio a criterio y licitador a licitador los motivos de la asignación de cada puntuación (no es válido hacer simplemente una tabla Excel con los puntos, ya que el licitador tiene que saber las razones de que se le haya otorgado una determinada puntuación).
- El **Informe de Valoración** deberá ser **firmado** por el Técnico de Proyecto que realiza la valoración.
- También se deben tener en cuenta las medidas de **Publicidad y Transparencia** siguientes:
 - Cualquier licitador puede solicitar copia del informe, y es obligatorio entregárselo.
 - En caso de que un licitador presente un **Recurso** ante el Tribunal Central de Recursos Contractuales, la Fundación deberá entregar el informe en 2 días.
 - La LCSP establece la obligación de **publicar** toda la documentación de la tramitación de una licitación (informes incluidos) en la **Plataforma de Contratos del Sector Público**.

Igualmente, en el propio documento de memoria, se recogen dos recomendaciones generales, accesibles en el primer asterisco junto al título del cuadro:

- La **distribución de la puntuación se hará de manera motivada en todos los aspectos de valoración**. Se habrán de respetar las especialidades y peculiaridades diferenciales de cada oferta, así como su coherencia, viabilidad, adecuación al objeto del contrato.
- **Parámetros:**
 - 1) Excelente (oferta que aporta valor adicional superando ampliamente las demás).
 - 2) Muy buena (valor adicional en la forma de organizar procesos o por características que parte).
 - 3) Buena (algún valor adicional sobre el PPT).
 - 4) Conforme PPT.

Una vez clarificados estos elementos, solamente habría que completar el cuadro, describiendo el criterio de adjudicación, la puntuación a asignar, y la documentación justificativa que aportar (CM).

También en la memoria, en el segundo de los asteriscos junto al título del cuadro, se hace una **propuesta de tipología de criterios:**

- **Calidad técnica de la propuesta** (contextualización del proyecto,

funcionamiento del servicio, evaluación, calidad del servicio, aplicación de código de buenas prácticas, etc.).

- **Metodología.**
- **Plan de formación.**
- Instrumentos de **transferencia del conocimiento.**
- **Criterios sociales, ambientales o en materia de igualdad.**

Ej. 1: En un contrato de servicio de formación, se podría exigir como criterio subjetivo la elaboración de una Memoria Técnica, con una puntuación máxima de 40 puntos, en la que se evalúe:

- Descripción de los objetivos del curso: 10 puntos.
- Descripción de contenidos y soportes didácticos: 10 puntos.
- Descripción de las competencias a desarrollar: 10 puntos.
- Descripción de métodos de evaluación e hitos: 10 puntos.

Ej. 2: Otra posible forma de evaluar desde el punto de vista subjetivo responde a los parámetros de valoración de cada subcriterio dispuestos en esta tabla:

Resultado de aplicar la Evaluación a cada subcriterio			% a aplicar a la Puntuación Máxima
<i>Coherente y completa</i>	<i>Nivel de detalle</i>	<i>Requisitos contemplados</i>	
SÍ	Alto	Completo	100%
SÍ	Medio	Incompleto	50%
NO	Medio	Incompleto	25%
NO	Bajo	Erróneos o inadecuados	0%

“C) CRITERIOS OBJETIVOS”:

Los criterios objetivos son aquellos criterios que se ponderan mediante la aplicación de una fórmula. Tradicionalmente sólo se aplicaba el precio, pero se pueden aplicar otra serie de parámetros, entre los que se encuentran las mejoras, las cuales tienen que estar identificadas y deberán determinarse por sistema binario (se ofrece o no se ofrece), o por sistema de escalado:

▪ **Precio.**

Ej.: Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más baja, en función del sumatorio resultado de lo ofertado para cada ítem según el desglose de puntuaciones que se establece en el modelo de oferta económica, y al resto de licitadores se les asignarán los puntos aplicando la regla establecida en el cuadro “Forma de valoración” (Regla de tres inversa).

▪ **Mejora en la reducción del tiempo máximo de respuesta / entrega /**



ejecución del contrato.

Ej.: El plazo fijado para la entrega es de 6 semanas. Se otorgarán puntos conforme a esta escala:

- Si la entrega se produce en 5 semanas: 5 puntos.
- Si la entrega se produce en 4 semanas: 10 puntos.

▪ **Calidad del personal adscrito a la ejecución del contrato.**

Ej.: Se valorará la realización de actuaciones de servicio de asistencia técnica, tanto en el campo de proyectos o actividades, nacionales o internacionales, con administraciones públicas y entidades privadas, relacionadas con la exportación de bienes y servicios en el ámbito específico material del contrato:

Fórmula: se otorgarán 3 puntos por cada año de actuación adicional acreditada relacionada con la participación en proyectos o actividades, nacionales o internacionales, con administraciones públicas y entidades privadas, relacionadas con la exportación de bienes y servicios en el ámbito específico material del contrato (hasta un máximo de 15 puntos).

Documentación que aportar: CV anonimizados y/o documentación acreditativa de estas situaciones.

▪ **Mejora en la ampliación del plazo de garantía.**

Ej.: El plazo fijado como garantía de equipos es de 2 años. Se otorgarán puntos conforme a esta escala:

- Si se ofrecen 3 años de garantía: 5 puntos.
- Si se ofrecen 4 años de garantía: 10 puntos.

▪ **Mejora: bolsa de horas.**

Ej.: El número mínimo de horas de desarrollo de la aplicación será de 100 horas. Se otorgarán puntos conforme a esta escala, en forma de bolsa de horas sin coste alguno:

- Si se ofrecen 150 horas: 5 puntos.
- Si se ofrecen 200 horas: 10 puntos.

Una vez clarificados estos elementos, solamente habría que completar el cuadro, describiendo el criterio de adjudicación, la puntuación a asignar, y la documentación justificativa que aportar (CM).

“D) JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS”:

- Justificación de los criterios CF: esta fórmula sirve para justificar los criterios elegidos, así como la necesidad de los mismos. Se puede modificar por el Técnico del Proyecto.

9.- Condiciones Especiales de Ejecución del Contrato.

Carátula del cuadro:

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN	Carácter social	Elija un elemento.
	Carácter medioambiental	Elija un elemento.
	Efectos	Se considerará falta grave el incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución, y como consecuencia, el órgano de contratación podrá optar por la resolución del contrato o establecer penalidades de hasta un 10 % del precio del contrato, IVA excluido, como tipifica el artículo 202.3 de la LCSP. El adjudicatario deberá remitir en la fecha de vencimiento de cada anualidad del Contrato, los documentos que justifiquen el cumplimiento de las presentes condiciones. Dicha notificación se efectuará por parte del adjudicatario al responsable del Contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Las condiciones especiales de ejecución son obligaciones para el contratista durante la ejecución del contrato, siendo obligatorio el establecimiento en el PCAP de al menos una de las condiciones especiales de ejecución de entre las que enumera la LCSP.

El proponente del contrato tiene libertad para elegir conforme a su criterio, debiendo vigilar que las condiciones elegidas estén vinculadas al objeto del contrato y que no sean discriminatorias.

Ej.1: Condición vinculada con el objeto del contrato.

Si se trata de un contrato de servicios postales o de suministro de papel, el “uso de material reciclado” es una condición especial de ejecución vinculada al objeto del contrato. Si se trata de un contrato.

Ej.2: Condición discriminatoria.

Si se trata de un contrato que no es de servicios y que además es de poco valor estimado, poner como condición especial de ejecución de carácter social la “reserva de plazas en escuelas infantiles” puede discriminar a las PYMES respecto de licitadores mayores.

“CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN”:

- **Carácter Social CD**: indicar una de las condiciones que se proponen:
 - Realización de acciones de sensibilización y formación con la plantilla adscrita a su ejecución.
 - Adopción de medidas específicas tendentes a promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
 - Desarrollo de acciones para prevenir y erradicar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
 - Aplicación de medidas que favorezcan la conciliación corresponsable de la vida personal y laboral.
 - Adecuación de los horarios laborales a los horarios de los transportes y de las escuelas.
 - Información sobre centros de territorios especializados en cuidado de personas dependientes.
 - Apoyo económico para sufragar gastos de escuelas infantiles cercanas a la organización, así como reserva de plazas.
 - Fomento del empleo de personas con discapacidad o en riesgo/exclusión.

- **Carácter Medioambiental CD**: indicar una de las condiciones que se proponen:
 - Mantenimiento o mejora de los valores medioambientales que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
 - Gestión más sostenible del agua.
 - Uso de las energías renovables.
 - Reciclado de productos y el uso de envases reutilizables; así como establecimiento de depósitos para reciclaje.
 - Utilización de material reciclado en la prestación del servicio.
 - Sistemas previstos para reutilización y/o reciclaje de los productos usados.

- **Efectos CF**: esta fórmula se mantiene invariable, explicando que:
 - Será falta grave el incumplimiento de estas condiciones, pudiendo optar el órgano de contratación entre penalidades de hasta el 10% del contrato o la resolución.
 - Los contratistas deberán remitir al final de cada anualidad documentación acreditativa del cumplimiento de la condición.
 - Le corresponderá al responsable del contrato su supervisión.

10.- Procedimiento de Contratación y justificación de su empleo.

Carátula del cuadro:

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SU EMPLEO	Procedimiento	Elija un elemento.
		Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Tramitación	Elija un elemento.
		Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

El departamento proponente del contrato, junto con Jurídico, debe elegir el procedimiento y la tramitación del contrato.

A) PROCEDIMIENTOS.

➤ PROCEDIMIENTO ABIERTO (artículo 156 LCSP).

Procedimiento (CD – CM): El procedimiento será el abierto que es aquel en el que todos los licitadores pueden presentar libremente sus propuestas.

➤ PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO (SUPERSIMPLIFICADO) –artículo 159.6 LCSP-.

Se debe seleccionar el procedimiento abierto simplificado (en el que **sólo** se evalúan **criterios objetivos** y **no** se pide ni **solvencia ni garantía**) en los siguientes casos:

- En contratos de **obras** de valor estimado inferior a 80.000 €.
- En contratos de **suministros y de servicios** de valor estimado inferior a 60.000 €

En el resto de los casos, se debe seleccionar el procedimiento abierto.

➤ PROCEDIMIENTO NEGOCIADO (artículos 166, 167 y 168 LCSP).

El procedimiento negociado (cuyos criterios de negociación se deberán incluir en el apartado de “Criterios de adjudicación”, debiendo estar debidamente vinculados), está reservado para circunstancias excepcionales, que se deben justificar detalladamente en un Informe. Los supuestos del Procedimiento negociado son:

- **Licitación Desierta en Procedimiento Abierto:** no se han recibido ofertas, o las recibidas no son válidas (debiendo mantenerse los elementos esenciales inalterados. Ej: precio).
- Se trata de un contrato que solo puede ser adjudicado a un empresario determinado por **Exclusividad de Derechos**. En este caso habría que justificar la exclusividad de derechos mediante un Informe interno firmado por el técnico solicitante, y habría que presentar documentación probatoria de esa exclusividad de derechos por parte del futuro contratista.

Sin esas circunstancias, NO se puede tramitar un procedimiento Negociado.

B) TRAMITACIÓN

Tramitación (CD – CM): La tramitación de un expediente de licitación puede ser :

- **Ordinaria:** será la tramitación por defecto.
- **Urgente:** si se justifica detalladamente la necesidad de reducir los plazos del procedimiento para ejecutar antes el contrato, en relación con una necesidad inaplazable de la organización. La “urgencia” tiene que ajustarse a los parámetros legales, y no a la “prisa” del técnico de proyectos (véase la referencia a la urgencia de la explicación general de esta guía).
- **Emergencia:** está reservada, como su nombre indica, para situaciones excepcionales (acontecimientos catastróficos), de acuerdo con lo establecido en la Ley.

C) CUADRO RESUMEN DE LOS PLAZOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

	ABIERTO SARA	ABIERTO NO - SARA	SUPERSIMPLIFICADO
Valor Estimado	= / > 214.000€	< 214.000€	< 60.000€
Publicidad	30 días naturales	15 días naturales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 días hábiles (regla general) ▪ 5 días hábiles (compras corrientes)
Subsanación Doc Administrativa	Máx. 3 días hábiles	Máx. 3 días hábiles	Máx. 3 días hábiles
Plazo Presentación Doc. Definitiva	10 días hábiles	10 días hábiles	7 días hábiles
Recurso Especial	Sí (15 días hábiles)	Únicamente si el VE es > 100.000€ (15 días hábiles)	No
Recurso Ordinario	Sí	Sí	Sí

Notas aclaratorias:

- Se consideran “**días hábiles**” los días de lunes a viernes no festivos, a contar desde el siguiente al acto realizado.

- Los **PLAZOS expuestos** en la tabla son **OBLIGATORIOS por mandato legal**, y no se pueden reducir.

11.- Garantías.

Carátula del cuadro:

TIPOS DE GARANTÍAS	Económica	Elija un elemento.
		Elija un elemento.
		Plazo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Técnica	Elija un elemento.
		Equipos objeto de garantía técnica: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
		Plazo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

“TIPOS DE GARANTÍAS”:

- Económica (CD – CM)**: Es aquella que se exige para garantizar el correcto cumplimiento del contrato.

A la misma se le pueden aplicar las penalizaciones económicas, y en caso de resolución culpable del contratista, se puede ejecutar la garantía quedándose la Fundación con la misma. No obstante, el Técnico del Proyecto tiene la posibilidad de pedir que sea **requerida o no**.

Por defecto, se debe seleccionar **“Garantía definitiva: 5% del precio del contrato” (5% del PBL en casos en que se aplican precios unitarios)**.

Si el objeto del contrato lo hace conveniente, se puede seleccionar alguna de las garantías provisionales (3%) o complementarias del desplegable (5% adicional).

Como se ha indicado, la norma habitual es que haya garantía económica, exceptuándose en aquellos casos en que, por la escasa cuantía del contrato, o por servicios o suministros que no implican claro riesgo de incumplimiento, se opte por no exigirla.

Asimismo, el proponente del contrato debe redactar un plazo. Para seleccionar un plazo adecuado, el proponente debe considerar el presupuesto del contrato (a más presupuesto es comprensible exigir un mayor plazo de garantía) y la naturaleza de la obra/suministro (un pequeño electrodoméstico debe tener un menor plazo de garantía que una obra multimillonaria).

La **garantía se devuelve al contratista al finalizar el contrato (NO antes)**, o si se ha puesto una “ampliación del plazo de garantía” como criterio de adjudicación, tras la finalización del periodo ofertado por el adjudicatario.

El **Técnico de Proyecto** emitirá un **Informe** firmado manifestando si hay o no que ejecutar la garantía, y si se puede devolver o no.

- **Técnica (CD - CM)**: Es aquella garantía **opcional** aplicable generalmente a suministros, que garantiza que si el bien suministrado no funciona, o lo hace de forma inadecuada, el proveedor está obligado a repararla.

En este caso, habría que describir los elementos a cubrir por la garantía, y el plazo de esta.

12.- Facturación.

Carátula del cuadro:

A) TIPO DE FACTURACIÓN	Tipología	Elija un elemento.
	Periodicidad	Elija un elemento.
B) HITOS DE PAGO	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	

“A) TIPO DE FACTURACIÓN”:

- Tipología **CD**: El proponente del contrato debe seleccionar, en primer lugar, la tipología de facturación.
 - Debe seleccionar **“Pago único”** cuando la naturaleza de la prestación lo haga conveniente.

Ej.: Porque se trate de un contrato de poca cuantía, porque se trate de una prestación no periódica, etc.
 - Se seleccionará **“Pagos parciales”** igualmente cuando la naturaleza de la prestación lo haga conveniente.

Ej.: Contrato de gran cuantía, implicando un desequilibrio para el contratista privarle de liquidez, porque se trate de prestaciones periódicas.
- Periodicidad **CD**: Si se ha seleccionado la opción de “Pagos parciales”, se debe seleccionar una Periodicidad.

- Cuando se tengan **claros los plazos** del contrato, se debe seleccionar una **periodicidad** adecuada a éstos (mensual, trimestral, semestral, anual).
- Cuando los **plazos no estén definidos** (ej.: porque estén sujetos a petición previa por parte de su entidad), se deberá seleccionar “**Hitos de pago**”.

“B) HITOS DE PAGO”:

- **CD**: Si ha seleccionado la opción “Hitos de pago”, el Técnico del Proyecto debe definirlos.

Ej.: Se pagará el 100% del importe correspondiente a cada petición de bienes dentro de los 30 días siguientes a la recepción de los bienes y de contabilización de su correspondiente factura debidamente desglosada y con los requisitos legales aplicables.

13.- Penalizaciones.

Carátula del cuadro:

PENALIZACIONES	Demora en la prestación	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Ejecución defectuosa	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Las Penalizaciones son una herramienta que establece la LCSP y están destinadas a **sancionar al contratista** cuando **incumple** alguno de los aspectos del contrato, de forma tal que **corrija su comportamiento**.

De esta forma **se evita** que la Fundación tenga que **optar entre**:

- Soportar los incumplimientos del contratista.
- Resolver el contrato.

Para completar adecuadamente este cuadro, donde se prevén como ejemplos a rellenar la demora en la prestación o la ejecución defectuosa CM, se deberá tener en cuenta que:

- Los **supuestos de incumplimiento** tienen que estar **perfectamente delimitados**, no valiendo cláusulas genéricas o voluntaristas.
- También debe de estar perfectamente **definido el importe de cada penalización**, a efectos de que el contratista sea consciente de la

penalización a la que se expone. Dicho importe no puede ser desproporcionado, ya que la finalidad de la penalización es incitar a cumplir.

Así, ante la obligación establecida en pliegos de entregar un determinado suministro en un plazo máximo de una semana desde que el contratista reciba la orden de la Fundación, se podría poner la siguiente penalización:

Ej.: se podrá imponer una penalización de 50 euros por cada día de retraso respecto al plazo inicialmente fijado en pliegos, hasta un máximo de 2 semanas, momento en el que el incumplimiento generará la rescisión del contrato.

En el supuesto de que el contratista incumpla o cumpla de una forma no satisfactoria, se le puede poner una penalización hasta que cumpla adecuadamente.

Ej.: se podrá imponer una penalización del 0,5% del precio del contrato por cada semana transcurrida hasta que no corrija los fallos notificados en la ejecución del contrato.

Si la **cantidad acumulada en penalizaciones llega a múltiplo del 5% del precio** del contrato, se estaría en **supuesto de resolución contractual**.

Dado que este aspecto tiene implicaciones técnicas y jurídicas, se debe completar conjuntamente por el Técnico de Proyecto y Jurídico.

14.- Tratamiento de Datos.

Carátula del cuadro:

TRATAMIENTO DE DATOS	Existencia de cesión de datos	Elija un elemento.
	Datos tratados	Elija un elemento.
	Tipos de tratamientos	Recogida, registro, estructuración, modificación, conservación, consulta, supresión, duplicado, copia.

“TRATAMIENTO DE DATOS”:

- Existencia de cesión de datos **CD**: El proponente del contrato debe

seleccionar si hay o no hay cesión de datos al futuro contratista, entiendo por tal toda revelación de datos de carácter personal realizada a una persona distinta al interesado.

- **Datos tratados** **CD**: El proponente del contrato debe **seleccionar posibles datos que serán tratados por contratista: nombre, apellidos, números de identificación, correos electrónicos, teléfonos, etc.**
- **Tipos de tratamientos** **CD**: El proponente indicará, en el supuesto de existencia de mediar tratamiento de datos por el contratista, alguno o todos de los siguientes tipos de tratamiento: **Recogida, registro, estructuración, modificación, conservación, consulta, supresión, duplicado, copia.**

15.- Mesa de contratación.

Carátula del cuadro:

MIEMBROS QUE DETERMINAR	Presidente	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Vocal técnico	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Vocal económico	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

“MESA DE CONTRATACIÓN”:

- El proponente del contrato deberá indicar quién ocupa cada posición teniendo en cuenta que:
 - El presidente en los contratos de valor estimado igual o superior a 100.000 € será la Gerente.
 - En los contratos de valor estimado igual o superior a 40.000 € e inferior a 100.000 €, el presidente será la Directora del Área de Servicios Jurídicos.
 - En los contratos de valor estimado inferior a 40.000 €, el presidente será la Responsable de Equipo del Área de Servicios Jurídicos.
- El vocal técnico no podrá ser quien haya preparado el PPT.
- El vocal económico será, preferentemente, la Jefa de Área de Gestión Económica.

IV.- TRAMITACIÓN DE UN CONTRATO MENOR.

Todo el procedimiento se encuentra colgado en Share Point en Cuerpo Normativo y en la información abierta del Servicio Jurídico

En determinados supuestos, la Ley permite acudir a un sistema de **elección**

directa del contratista. Estos contratos menores pueden adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

La existencia de este régimen especial para los contratos menores **se justifica**, en la conveniencia de **simplificar y agilizar el procedimiento de contratación** en los casos en los que resulta necesario satisfacer **necesidades cotidianas de la Administración de escasa cuantía económica**, lo que se traduce en la exención para la celebración de los contratos menores de determinados requisitos que se exigen en la ley para la adjudicación de los restantes contratos.

1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS.

Los Contratos Menores están destinados a cubrir necesidades:

- De **Importe Reducido (< 15.000€** en suministros y servicios, y <40.000 euros en obras).
- De **Duración Puntual** (siempre **inferior a un año**, y sin posibilidad de prórrogas o extensiones temporales).

Si la necesidad es permanente (se va a necesitar durante todo el proyecto o en sucesivas ocasiones a lo largo del proyecto), o se superan esos importes, se debe proceder a Licitación.

Existe la **Prohibición Legal** de **fraccionar** el contenido de una licitación en Menores Sucesivos (véase la parte de Conocimientos Básicos).

Desde el punto de vista temporal, se fija la **fecha de inicio** en el contrato, **No se deben vincular** la duración del contrato a la duración del proyecto.

2. PUBLICIDAD Y LIBRE CONCURRENCIA.

- A efectos de garantizar la Publicidad y la Libre concurrencia, A la vista de la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación es **obligatorio Pedir 3 Ofertas** a tres licitadores distintos para cada contrato menor. Cualquier excepción a esta regla, será analizada caso por caso por SS.JJ. y deberá estar adecuadamente justificada por el Solicitante
- Las peticiones tienen que ser a licitadores reales y a correos electrónicos reales
- Si no se conocen empresas a las que solicitar ofertas, se puede **publicar** el Contrato Menor en la **Plataforma de Contratos del Sector Público** o en la

propia web de la FIIAPP, o en otras webs especializadas

Si hay alguna prestación que solo pueda realizar una determinada entidad, el Técnico de Proyectos tendrá que hacer un **Informe Firmado justificando la Exclusividad de Derechos** (véase la parte de Conocimientos Básicos).

3. TRAMITACIÓN.

La tramitación de un Contrato menor tiene **3 fases**:

❖ **Fase Preparatoria: Informe sobre la necesidad de contratación y aprobación del gasto menor.**

- El Técnico de Proyectos:
 - Recabará la acreditación de existencia de crédito del Gestor Económico.
 - Preparará y Enviará a menores@fiiapp.es la Memoria de Necesidad (**Modelo ME-NE-02**) y la Solicitud de Oferta (**Modelo SLC-OFT-01**), y el certificado de existencia de crédito para comprobación y validación.
- El Técnico Jurídico analizará y en su caso Validará esos documentos, asignando N^o de Expediente.

❖ **Fase de Tramitación: Solicitud de ofertas.**

En esta fase, el Técnico de Proyectos:

- Solicitará tres ofertas a los 3 licitadores distintos previamente indicados de acuerdo al modelo de memoria de necesidad. (en 3 emails individuales (no es válido uno para todos (prohibición por la LOPD).

No es obligatorio recibir respuestas de todos, pero en el expediente sí deben constar las solicitudes a todos.

- Subirá a **Sharepoint** los siguientes documentos:
 - Memoria de Necesidad.
 - Solicitudes de Oferta.
 - Ofertas efectivamente Recibidas.Acreditación de crédito suficiente del gestor económico.
- Especificará en el texto de Explicaciones de Sharepoint:
 - Los licitadores que no han presentado oferta.
 - El candidato que se propone como adjudicatario, motivándolo.
 - La cuantía de adjudicación.

❖ **Fase de Conclusión:**

- El expediente descrito en la fase anterior será validado por el Responsable de ATP designado, SS.JJ., Departamento Económico, y adjudicado por la Secretaría General.
- La memoria de Necesidad, firmada por el proponente, será firmada por la SG.
 - ❖ El expediente de un contrato menor constará por lo tanto de
 - Memoria de Necesidad
 - Solicitud de oferta
 - Oferta
 - Declaración responsable
 - Factura

Finalmente, y dado que todos somos conscientes de que la **tramitación** por **Sharepoint** se hace **farragosa** (los problemas con dicha herramienta son permanentes), desde SS.JJ. estamos analizando alternativas con el Departamento de Informática, para bien simplificarla, o para usar otra herramienta más ágil.

4. MEMORIA DE NECESIDAD.

Antes de rellenar una Memoria de Necesidad, se recomienda **repasar los Conceptos Básicos** de **esta Guía**, ya que son de aplicación a los Contratos Menores.

Al igual que en las licitaciones, en la Memoria de Necesidad se deben incorporar unos **Datos Identificativos** y de **Gestión Interna** mínimos para tramitar adecuadamente la solicitud:

- N° de expediente.
- Proyecto.
- Código de Proyecto.
- País / Región.
- Financiador.
- Instrumento de Financiación.
- Departamento.
- Fecha de Solicitud

La memoria se debe cumplimentar en español, **y debe ser firmada por el solicitante**,

❖ **Cuantía.**

En todo caso será inferior a 15.000€ para suministros y servicios y a 40.000 euros para obras.

Es decir, los límites son **14.999€ y 39.999€** respectivamente.

❖ Forma de Pago y Facturación

Deben quedar perfectamente **definidas** las **formas de pago** (precio fijo, unitario, por hitos etc), así como el **sistema de facturación**.

Los criterios que se establezcan son **vinculantes para FIIAPP y para el Adjudicatario**

No se pueden cambiar las condiciones de pago aleatoriamente y deberá consultarse con el Departamento jurídico previamente si se detecta esa necesidad justificada.

Véase la parte de Conocimientos Básicos.

❖ Plazo de Ejecución.

Será siempre inferior a **12 meses**, sin posibilidad alguna de prórroga o extensión, y sin excepciones a esta regla.

No se debe vincular el contrato a la duración del proyecto.

❖ Lugar de Ejecución.

Se debe definir de una forma determinada (véase la parte de Conocimientos Básicos).

❖ Plazo Presentación de Ofertas

Para garantizar que todos los licitadores tengan un plazo mínimo para presentar ofertas, se debe dejar un margen de análisis antes de presentar su propuesta.

El plazo de **5 días hábiles** es razonable para dicho fin. No obstante, si los 3 licitadores presentan sus ofertas antes, no hay que agotarlo.

Si hubiera algún tipo de urgencia que requiriese una tramitación menor, el Técnico de proyectos informará a SS.JJ. explicando esas razones, y se analizará caso por caso.

❖ Justificación de la Necesidad

Para poder realizar contrataciones públicas, se debe justificar adecuadamente la necesidad del objeto contratado, y su vinculación con el proyecto.

❖ Objeto del Contrato

Definición clara y detallada del objeto a contratar, sin ambigüedades.

Todo aquello que no se pida expresamente, no se puede contratar.

Véase la parte de Conocimientos Básicos.

❖ Especificaciones Técnicas

Relación de las especificaciones técnicas de la prestación a contratar, de forma tal que el licitador al que se le pide oferta pueda tener pleno conocimiento de lo que va a tener que hacer.

Las especificaciones técnicas deberán definirse con el mayor detalle posible, de tal forma que el licitador al que se le pide oferta pueda tener pleno conocimiento de lo que va a tener que ofertar y posteriormente ejecutar. Las especificaciones técnicas son vinculantes para las partes por lo que cualquier actuación no contemplada en las especificaciones técnicas, no se podrá exigir al contratista.

❖ Criterios de Adjudicación

Se deben especificar los criterios con los que se valorarán las ofertas presentadas. Serán **exclusivamente objetivos** y el precio deberá tener siempre un mínimo de un 30% de la puntuación

La **adjudicación debe basarse exclusivamente en los criterios de adjudicación fijados** (no otros), y deberá **motivarse**, especialmente cuando no se adjudique a la más barata.

Por ello, se aconseja definir claramente los criterios a utilizar en una adjudicación, porque una vez fijados, serán vinculantes.

❖ Penalizaciones

No es obligatorio incluirlas, pero si se quieren establecer, tienen que seguir los mismos criterios que los fijados en las Licitaciones

5. SOLICITUD DE OFERTAS A LICITADORES.

A los licitadores se les remitirá un documento denominado “Solicitud de Oferta”, conforme al modelo incluido en la carpeta de contratación menores”. La solicitud deberá también estar redactada en español y si es necesario en otro idioma. Hay modelos a dos columnas en inglés, francés y portugués.

En dicho documento hay tres **Bloques de Información**:

Los **Datos de Identificación del Expediente**:

- Nº de expediente
- Proyecto
- Responsable del Contrato

Los **Datos de Presentación de las Ofertas**:

- Fecha y Hora límite de presentación,
- Correo electrónico al que remitir la oferta

Los **Datos de Identificación de las Características del Contrato** para el que se solicita oferta, y que deben ser congruentes con los especificados en la Memoria de Necesidad

- Objeto del Contrato
- Especificaciones Técnicas y Requisitos Mínimos
- Presupuesto Máximo
- Plazo de Ejecución
- Fecha de Inicio de la Prestación
- Lugar de Ejecución
- Condiciones de Pago del Precio
- Criterios de Adjudicación.

Está totalmente **prohibido alterar en la Solicitud de Ofertas las condiciones** aprobadas en la **Memoria de Necesidad**.

Todas las **características fijadas** en la **Solicitud de Ofertas**, son **vinculantes**, tanto **para FIIAPP** como **para los licitadores**, por lo que se ruega un adecuado análisis antes de enviarlas.

IV.- TRAMITACIÓN DE ANEXOS

1. Concepto.

Los anexos son instrumentos jurídicos que sirven para modificar un contrato previo, cuando concurren circunstancias previstas en los pliegos que hay que

regularizar contractualmente, o en las causas excepcionales previstas en el artículo 205 que debe interpretarse de manera muy restrictiva.

Se pueden utilizar en los casos siguientes (contemplados en pliegos)

Ejecutar **Prórrogas**

Ampliar el plazo de un contrato (sin modificación presupuestaria).

Ajustar plazos o hitos de entrega cuando hay una causa sobrevenida no imputable a falta de diligencia en la gestión.

Modificar la cuantía del contrato, dentro del límite y en las condiciones previstas en el pliego y muy excepcionalmente en los **casos del art. 205 LCSP** y por un **porcentaje máximo del 50%** (considerando el total de modificaciones), sobre el precio original del contrato en los contratos posteriores al 08-03-2018 (y un **20%** en los anteriores).

La memoria se debe cumplimentar en español en que se va a realizar la adenda, y debe ir **firmada por el solicitante**.

2. Características.

Los anexos deben ser **formalizadas con anterioridad a la ejecución de los cambios**. Es decir:

- **No** se pueden usar anexos para formalizar modificaciones que no estén aceptadas en la LCSP
- **No** se puede gastar más de la cuantía del contrato y luego pretender solucionarlo mediante una adenda posterior (gastar sin cobertura legal, es un Delito de Malversación).
- **No** se pueden usar anexos para ampliar plazos que ya han vencido.

Los anexos y las modificaciones que plantean deben ser **publicados** en la **Plataforma de Contratos del Sector Público**.

Las adendas modificativas o de prórrogas que se plantean, son **notificadas a la IGAE** y al **Tribunal de Cuentas**.

3. Tramitación.

Los anexos modificativos y las prórrogas se tramitarán remitiendo el **Modelo ME-NE-03** a la dirección: contratación@fiiapp.es

En ningún caso los Técnicos de Proyectos realizarán los anexos por su cuenta y

riesgo.

En dicha Memoria de Necesidad se especificarán:

- **Datos Identificativos:**
 - N° de expediente
 - Proyecto
 - Código de Proyecto
 - País / Región
 - Financiador
 - Instrumento de Financiación
- **Datos de Gestión Interna:**
 - Departamento
 - Responsable del Contrato
 - Fecha de Solicitud
- **Datos sobre el Contrato Original:**
 - Fecha del Contrato Original
 - Duración del Contrato Original
 - Cuantía del Contrato Original
- **Datos sobre anexos Previas** (si los hubiera). Se identificará para cada uno de los anexos existentes, los siguientes elementos:
 - Fecha del anexo.
 - Cuantía económica de modificación que se genera.
 - Porcentaje sobre el precio inicial del contrato que dicho anexo modificativo implica.
 - Otros elementos que modifique el contrato, además de la cuantía (plazo, hitos de pago, calendario de entregables, etc).

En la parte final de la tabla se debe completar la suma de todos los Porcentajes de Modificación, para tener pleno conocimiento sobre si se cumplen con los límites legales.

- **Justificación de la Necesidad** del nuevo anexo: se deberá explicar motivadamente cuáles son las circunstancias que hacen que surja la necesidad de modificar el contrato original, siendo lo más detallado posible.
- Determinación de los **Elementos a Modificar**: se especificarán los elementos a modificar en el contrato original (ej: plazo, hitos de pago, etc).
- **Texto vigente** de la **Cláusula a Modificar**: se reproducirá el texto vigente de la cláusula a modificar (ya sea el original, o la redacción que se da en

la última adenda vigente.

- **Texto propuesto** de la **Cláusula a Modificar**: se especificará el texto propuesto, para que sea analizado y validado por SS.JJ.

VI.- CONCEPTOS SOBRE INSTRUMENTOS DE COLABORACIÓN.

1. DOA

Documento de un proyecto en el que se describen las diferentes tareas a realizar, y las partes que va a ejecutar cada una.

En el DOA solamente se pueden poner a los socios, o a los terceros, pero **no se pueden poner contratistas**.

Queda totalmente **prohibido** fijar unos contratistas concretos para después alegar que FIIAPP está obligado a dar un contrato a dedo a un determinado contratista, porque así viene establecido en el DOA, cuando ese DOA se ha realizado por la propia FIIAPP, ya que eso se considera un **fraude de ley**.

2. Consortium Agreement

1- Instrumento jurídico por el que **varias entidades se unen para la consecución de un proyecto** que ha sido o será objeto de un contrato por parte de la UE o de cualquier otra entidad análoga.

2- En el Consortium Agreement se deben regular.

- ❖ Las partes contratantes.
- ❖ Los roles que juega cada parte:
 - Coordinador obligatoriamente, que es el que:
 - Gestionará las relaciones con la UE
 - Distribuirá el dinero.
 - Presentará los informes y entregables ante la UE.
 - Partícipes:
 - Se encargarán de ejecución de sus funciones.
 - Cumplirán obligaciones de auditoría.
- ❖ Las contribuciones que hace cada parte.
- ❖ Las tareas a desarrollar de cada parte.
- ❖ El régimen de gobierno interno, especificando:
 - Los órganos de gestión.
 - La composición de los mismos.
 - Las funciones de los mismos
 - El régimen de adopción de acuerdos.
 - El levantamiento de actas de cada reunión (presencial o telemática).
- ❖ La distribución de los resultados, en su caso.
 - ❖ La distribución del dinero.
 - ❖ Solución extrajudicial de controversias.
 - ❖ La normativa aplicable y la jurisdicción.

3- **No** se puede **usar un Consortium Agreement para eludir** la realización la **Licitación** de un Contrato de Servicios.

4- Es decir, **no** puede hacerse un Consortium Agreement, en el que **FIIAPP** solo (o principalmente) **paga un precio y el otro miembro** del consortium solamente **ejecuta prestaciones** a cambio de un precio.

5- **No** se pueden poner **expresiones** como “*el precio es...*” o “*los servicios a realizar son*”, ya que ello indicaría que se trata de un **contrato de servicios en fraude de ley**.

6- **No** se puede **remitir** la regulación del consorcio **a procedimientos** a realizar a posteriori. Todos los elementos jurídicamente vinculantes deben estar en el texto del Consortium Agreement.

7- Se deben **usar solamente los Modelos Oficiales**, desechando cualquier modelo anterior, ya que no están ajustados al régimen jurídico aplicable.

3. Convenio de Colaboración

Un convenio es un instrumento jurídico por el que dos o más entidades (generalmente pertenecientes al Sector Público) deciden unirse para alcanzar un objetivo común, realizando contribuciones para dicho objetivo, y repartiéndose los resultados.

No se puede **usar el convenio** como una forma **para eludir una licitación**.

El convenio no es un sustituto del contrato.

Las contribuciones de las partes tienen que estar equilibradas, y es **ilegal que uno contribuya con dinero y otro con trabajo**, ya que eso sería un **fraude de ley**.

Dependiendo de la tipología del ente con el que se realice, es posible que además **sea necesario**:

- Publicarlo en el **BOE**.
- **Informe** Favorable de la **Abogacía del Estado**.
- Inscripción en el **Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación**.

Para analizar sus principales notas, acudimos al **Dictamen 878 del Tribunal de Cuentas**, de 30 de noviembre de 2010, que delimita las **diferencias con el contrato**:

- El **contrato tiene carácter oneroso**, siendo el intercambio patrimonial entre las partes, el do ut des, la causa o fin del mismo. Mediante el contrato, FIIAPP

obtiene, por ejemplo, la prestación de un servicio, que repercute sobre el interés público, mientras que el contratista lo que obtiene es el pago de un precio, que persigue con un legítimo ánimo de lucro.

No es esta la finalidad u objeto del convenio, en el que, como se ha dicho, lo que se busca es en todo caso el logro de un fin público perseguido por la Fundación, al que coadyuva la colaboración de un particular, que no pretende obtener ninguna ventaja de tal colaboración, o si la pretendiera, esta no es la determinante de la relación.

- El convenio se celebra intuitu personae, esto es, en atención a las características de una determinada persona, que es insustituible como parte del convenio, de tal forma que la finalidad del convenio no se alcanzaría si la Fundación no lo celebrara con dicha persona.
- En un convenio las partes se encuentran en posición de igualdad, cuando pacta con un particular la Fundación no ejerce potestad sobre el mismo.

El **Contenido Mínimo del Convenio** es:

- Identificación de las **partes**.
- **Competencia** en la que se fundamenta la actuación.
- **Objeto** del Convenio.
- Tipología del Convenio (Marco / Específico).
- **Obligaciones y Compromisos Económicos** asumidos por cada una de las partes, si los hubiera, indicando su distribución temporal por anualidades y su imputación concreta al presupuesto correspondiente.
- **Plazo** máximo el convenio (no podrá ser superior a 4 años).
- **Aportaciones** de las partes.
- **Consecuencias** aplicables en caso de **incumplimiento** de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes y, en su caso, los criterios para determinar la posible indemnización por el incumplimiento
- **Reparto de Resultados**.
- **Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control** de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes.
- Sistema de **Notificaciones**.
- **Protección de Datos**.
- Régimen de **Modificación**.
- Régimen de **Suspensión**.
- Régimen de **Resolución**.
- **Ley y Jurisdicción Aplicable**.

4. Entidades Aliadas.

Este concepto **no existe en la LCSP**, por lo que es un concepto a desechar.

Cualquier relación jurídica que en el pasado se haya podido vehicular mediante esta figura, debe tramitarse mediante:

- Un **Consortium Agreement** en el que se incluya como socio a la entidad, antes de formar el contrato con la UE.
- Una **Licitación**, si las obligaciones que asume son prestacionales, y en todo caso si el contrato de FIIAPP con la UE ya está firmado.

NO se puede usar esta figura **para eludir** tramitar una **licitación**.

En todo caso, del Departamento de Servicios Jurídicos analizará caso por caso la figura jurídica a aplicar en cada supuesto.

VII.- COMPLIANCE PENAL

1. Definición

La reforma del Código Penal de 2015 estableció la responsabilidad penal directa para las personas jurídicas (y no solo para sus administradores, como ocurría hasta entonces), lo que generó la obligación para todas las entidades de establecer un Sistema de Compliance, es decir, un **sistema para garantizar el cumplimiento normativo de todas las leyes que le resulten aplicables**.

Para ello, se debe establecer un **sistema de control y responsabilidades** múltiples que **afecta a todos los intervinientes en un proceso de acción**.

Aterrizando esto en FIIAPP, quiere decir que todos los intervinientes en una acción: técnico de proyectos, coordinador de proyectos, responsable de equipo, director de área, directores de estructura que participarán en el proceso, órgano de contratación etc; tienen que encargarse de que las actuaciones de la entidad se hagan cumpliendo la ley.

Ello implica que ese cumplimiento se haga respecto a las actuaciones propias, así como supervisando las actuaciones de los subordinados, o de los departamentos con los que hay competencias transversales.

2. Estructura del Sistema de Compliance

La estructura del modelo de prevención y control es la siguiente:

1. Código ético.
2. Estructura normativa.
3. Estructura de control.
4. Protocolo de toma de decisiones.

5. Modelo de gestión de los recursos financieros.
6. Canal ético.
7. Cultura de cumplimiento.
8. Sistema disciplinario.
9. Mapa de riesgos.
10. Mapa de controles.
11. Repositorio de evidencias.
12. Programa de formación y sensibilización.
13. Verificación periódica.

Considerando que dentro del **Proyecto Integrity** se contempla la implantación de esta estructura, en esta guía nos circunscribiremos a los aspectos jurídicos más destacados.

3.- Aclaraciones conceptuales y de procedimiento:

- a.-) El sistema de Compliance no solo está para **detectar ilegalidades y corregirlas**, sino para **detectar riesgos y prevenirlos**.

Es decir, si las actuaciones de una determinada persona pueden generar responsabilidad jurídica para la entidad, el Sistema de Compliance debe activarse y tomar las medidas necesarias para corregirlas.

Esas **medidas** pueden ser:

- **Formativas**: cuando no se ha detectado intencionalidad delictiva.
- **Sancionadoras**: cuando se ha cometido o se ha intentado cometer alguna ilegalidad (se aplicaría aquí el régimen sancionador del Convenio Colectivo o del Estatuto de los Trabajadores).
- **Penales**: si se ha detectado la comisión de un delito, y se decide actuar frente a dicha persona ante los tribunales de justicia.

Es decir, el Sistema de **Compliance se aplica tanto** cuando hay “**riesgo**” como cuando hay “**siniestro**”.

b.-) La responsabilidad penal afecta a **todos los participantes** en la **cadena de la acción**, y no sólo a la Directora o a la Secretaria General. (ej: el que tiene un puesto con obligación de control, y no realiza ese control).

c.-) El hecho de que un Técnico Jurídico avale o valide una petición (que no se ajusta al procedimiento legalmente establecido) efectuada por un técnico de Proyectos, no exime de responsabilidad penal. Ambos asumen responsabilidad penal (en distinto grado).

La validación por parte del Técnico Jurídico no es eximente de la responsabilidad del Técnico de Proyectos.

Adicionalmente, si el **Técnico de Proyectos** ha recibido una respuesta del

Técnico Jurídico diciéndole que su solicitud es ilegal, y aun así **insiste y presiona para que se lo valide**, la **responsabilidad** del Técnico de Proyectos sería **más agravada** que en el supuesto anterior.

En estos casos, se suele presentar todos los correos electrónicos, actas de reuniones, testimonios etc., a efectos de constatar la existencia de tales presiones, que pondrían de manifiesto la inequívoca voluntad de cometer una ilegalidad.

d.-) La responsabilidad no sólo va asociada a la firma de documentos, sino al **ejercicio** de las **responsabilidades** inherentes al **puesto**.

Un coordinador de proyectos no se exime de responsabilidad si sabe que las personas que coordina están cometiendo ilegalidades y no hace nada para evitarlo. Igualmente no se exime de responsabilidades si no firma nada, pero **incita a otros a cometer** dichas **ilegalidades**.

El **conocimiento**, la **connivencia**, la **tolerancia** o el **encubrimiento** por parte de la persona que ocupa un puesto con responsabilidades de supervisión, no genera que la responsabilidad penal desaparezca por el mero hecho de no haber firmado documentos.

e.-) Responsabilidad penal por participación en Mesa de Contratación.

Participar en las Mesas de Contratación para las que alguien ha sido designado, es una **obligación laboral del empleado**, por lo que no puede negarse a ello, ya que si la Mesa de Contratación no se puede constituir, o las actas de la misma no son firmadas, la **tramitación de la licitación** correspondiente **quedaría paralizada**.

El presidente de la Mesa de Contratación velará por el adecuado desarrollo de las funciones de asistencia encomendadas.

f.-) Las leyes obligan desde que entran en vigor. La ignorancia de la ley no exime de su cumplimiento, por lo que, para evitar incurrir en responsabilidad penal, nadie podrá alegar que no sabía la existencia de una determinada norma.

La **normativa aplicable** en el momento de realizar esta guía, **no** establece ningún **régimen específico para la Cooperación Internacional** que la exima de cumplir las normas de Contratación Pública.

Las **responsabilidades penales prescriben** de acuerdo con lo establecido en el Código Penal, siendo 10 años desde la fecha de la comisión el plazo aplicable a los delitos más vinculados con la contratación pública (malversación, prevaricación, falsedad documental).

Aunque las leyes se modificaran en el futuro, seguirían teniendo que respetar los Principios de la **Directiva de Contratación de la UE** referentes a la igualdad, publicidad y libre concurrencia.

Todo empleado debe aplicar las normas y procedimientos de su entidad.

Si se emite un Informe Jurídico Desfavorable sobre una determinada actuación, y el empleado decide ir en contra de lo estipulado en el mismo, asumirá **plena responsabilidad penal** por las acciones u omisiones ejecutadas, al **haber actuado con total conocimiento y advertencia** de la **ilegalidad** que ello supone.

El hecho de que el financiador pida la consecución de un resultado **no implica que FIIAPP deba abstraerse del procedimiento legalmente establecido, y de los principios inspiradores de la contratación pública**, para cumplir con el mismo.

Una vez que el financiador pide un resultado, se deben analizar las distintas opciones para su consecución, y realizar la más adecuada.

En el caso de que lo solicitado no encajase con la normativa española, se debe explicar al financiador esto, y cuál es la opción más similar que la normativa española permite

Si lo que se pidiese fuera ilegal conforme a la normativa española, FIIAPP no debe realizarlo, porque **el hecho de que lo solicite el financiador no exime, ni a FIIAPP ni a los empleados que participen** en el proceso de la acción, **de las responsabilidades jurídicas**

La normativa y la jurisprudencia avanzan cada día, y hay que adaptarse a la misma.

En el Departamento de Servicios Jurídicos se trata de dar una respuesta unívoca a las cuestiones planteadas. No obstante, se debe tener en cuenta que la normativa y la jurisprudencia cambia, por lo que, lo que era válido hace un mes, puede dejar de serlo, y FIIAPP está obligada a adaptarse, aunque ello implique dar dos soluciones en sentidos distintos.

Si en el pasado, por error se realizó una actuación de forma incorrecta, ello no genera el derecho a perpetuarse en el error, sino que, una vez detectado, es obligación de todos corregirlo.

Si en el pasado se realizó la licitación correctamente pero la gestión del contrato generó multitud de vicisitudes, se deben hacer los cambios necesarios para aplicar esas lecciones aprendidas a las nuevas licitaciones de objetos similares. Resumidamente, **no se puede alegar el principio de igualdad para aplicar una petrificación de criterios, ya que la realidad es dinámica**.

Las lecciones *aprendidas de expedientes anteriores*, pueden generar que se dé una respuesta diferente para evitar las complicaciones que han surgido en casos anteriormente tramitados, y que se considera que deben ser evitadas.

Si una norma tiene varias interpretaciones, se elegirá la más flexible de ellas, pero en ningún caso se eximirá de su cumplimiento.

La clave para **simplificar** los proyectos consiste en un conocimiento de las normas aplicables, y una adecuada coordinación, negociación y planificación con las contrapartes, para que la ejecución del mismo alcance sus máximas cotas, pero siempre cumpliendo la ley.

g.-) Los técnicos de Proyectos deberán solicitar Informe al departamento especializado cuando una cuestión requiera de **conocimientos específicos** (jurídicos, económicos, de RRHH, de protección de datos, de PRL, etc.).

Hay determinados **campos de conocimiento** (Derecho, Gestión Económica, Protección de Datos, Prevención de Riesgos Laborales, Prevención del Blanqueo, Compliance Penal, Gestión de Personal etc) que **requieren unos conocimientos específicos y totalmente actualizados** a la normativa y jurisprudencia vigente; es imprescindible que los Técnicos de Proyectos actúen conforme a las pautas fijadas por esos profesionales especializados.

Para las materias o expedientes en los que no se exija un conocimiento específico de la materia, el técnico de proyectos en cuestión deberá actuar con la diligencia debida, utilizando los conocimientos inherentes a su puesto, dentro de su ámbito de competencia.

h.-) La ley reconoce a la **IGAE** la **potestad de requerir documentos e información a cualquier empleado** de las entidades del Sector Público, por lo que todos los empleados de FIIAPP están **obligados a colaborar** respondiendo los requerimientos de la IGAE.