



667 097 099

@pintos_jaime
info@jaimepintos.com
www.jaimepintos.com



MODELO DE PROFESIONALIZACIÓN DE COMPRA PÚBLICA

Jaime Pintos Santiago

1. Presentación

2. El modelo de profesionalización

3. Algunos ejemplos

4. Fondos Next Generation y medidas antifraude



667 097 099

@pintos_jaime
info@jaimepintos.com
www.jaimepintos.com

1. Presentación



Presentamos nuestros servicios de **PROFESIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**, dirigido a entidades del sector público.

Nuestro **MODELO DE PROFESIONALIZACIÓN** está basado en dos pilares fundamentales, del que ya se nutren muchas Administraciones Públicas y Poderes Adjudicadores:

1. LAS HERRAMIENTAS de trabajo que coadyuvan a la implementación y agilización de la tramitación de la contratación pública.

Las herramientas, destinadas también a las unidades proponentes o promotoras de los contratos, se basan en la siguiente estructura jerarquizada, piramidal e interrelacionada.



- 2. LA FORMACIÓN en contratación pública y Fondos Next Generation, dirigida a los profesionales de la organización, desde una doble perspectiva: formación completa para los profesionales tractores de la organización y segmentada y especializada para el resto de la organización.
 - a) Ejemplos de formación completa.
 - Especialista en Contratos Públicos 🖸
 - Experto en Gestión de los Fondos de Recuperación Europeos ("Next Generation EU") ☐
 - b) Ejemplos de formación segmentada y especializada (consultar punto IV y Campus Virtual) 🖸

2. El modelo de profesionalización



VUELTA AL ÍNDICE

LA CONTRATACIÓN PÚBLICA ES UN INSTRUMENTO PARA ALCANZAR UN CRECIMIENTO INTELIGENTE, SOSTENIBLE E INTEGRADOR.

Las directivas sobre contratación pública adoptadas en 2014 proporcionan un conjunto de instrumentos que permite realizar un uso más eficiente y estratégico de la contratación pública.

Para ello, es necesario garantizar la aplicación eficiente de las normas de contratación pública en todos los niveles, para sacar el máximo partido de

Mejorar la formación y la gestión de la carrera de los profesionales en materia de contratación este instrumento esencial que es la compra pública para las inversiones europeas, nacionales, regionales y locales.

Es necesario pues garantizar el uso más eficiente de los fondos públicos y los compradores

públicos necesitan estar en condiciones de contratar de acuerdo con las normas más exigentes de profesionalidad. Es así como la **Comisión Europea** ha entendido el objetivo de la profesionalización de la contratación pública, poniendo el enfoque en los recursos humanos con el fin de mejorar la formación y la gestión de la carrera de los profesionales en materia de contratación, ya que la contratación pública constituye el principal ámbito de la actuación administrativa, **representando un porcentaje muy alto del presupuesto de las distintas Administraciones Públicas** y poderes adjudicadores.

La Ley de Contratos del Sector Público de 2017 obliga a ampliar la profesionalización en esta materia, resultando trascendental conocer muy bien cuáles son los principios, reglas, normas, trámites y el procedimiento que rige el funcionamiento de la contratación pública.

La Ley de Contratos del Sector Público de 2017 obliga a ampliar la profesionalización en esta materia

Aquellas personas implicadas en la contratación de bienes. servicios y obras deben disponer de las cualificaciones, formación, capacidades y experiencia adecuadas necesarias para su nivel de responsabilidad.

Esto implica la necesidad de ofrecer la formación y desarrollo

profesional continuo necesarios, así como la necesidad de proporcionar HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS de apoyo de la práctica profesional en el ámbito de la contratación.

El resultado debería ser **elaborar una política para** la profesionalización a fin de aumentar el perfil, influencia, impacto y reputación de la contratación pública en la consecución de objetivos públicos.

Lo anterior pasa indefectiblemente por la organización, planificación, racionalización, protocolización, normalización y homogenización (profesionalización) de la compra pública de cada organización del sector público.

Instaurar un modelo de trabajo que suponga la normalización administrativa interna y la protocolización del trabajo interno

Se trata en definitiva de instaurar una metodología. un modelo de trabajo que suponga la normalización administrativa interna, la protocolización del trabajo interno, basado en la organización.

La Ley supone un nuevo

sistema de contratación pública, que empieza por la obligatoriedad de planificar, de ahí en adelante... Si no se afronta este nuevo sistema en las organizaciones

también desde una perspectiva que suponga un cambio de visión, las disfuncionalidades y los problemas de ayer, que son los de hoy, serán también los de mañana.

Una pérdida de eficacia, de eficiencia, de recursos, de energías, de gasto público y de un largo etc. que resulta a todas luces inadmisible para los contribuyentes y para las propias organizaciones y empleados y empleadas de las mismas.

La LCSP es una norma muy compleja y extensa. **Pero** hay herramientas con las que se pueda trabajar, como ya ha puesto de manifiesto la Comisión Europea a través del ProcurCompEU, que es un instrumento diseñado por la propia Comisión para contribuir a la profesionalización de la contratación pública, que reconoce y apoya la contratación pública como una función estratégica que permite generar inversión pública para el crecimiento sostenible y en el que se inspiran nuestros servicios.





VUELTA

Así pues, es preciso dotarse de una CAJA DE HERRAMIENTAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA propia, ad hoc, cuyos principales compartimentos contendrían:

1. HERRAMIENTAS DE CONTRATACIÓN Y SOLUCIONES DE GESTIÓN

Presentamos a continuación el conjunto de principales herramientas que forman un sistema de profesionalización interno de la contratación pública basado en modelos y herramientas de trabajo que coadyuven a la implementación y agilización de la gestión de la contratación pública.

De forma que las mismas sean incorporadas de manera gradual permitiendo la homogenización en el trabajo, evitando de este modo el flujo de ida y venida de documentos por mor de sus incorrecciones.

De esta forma el modelo propuesto pasa por una implantación piramidal que permita la profesionalización a través de herramientas que aporten el conocimiento y posteriormente la solución en la gestión.

Queremos destacar la importancia de este trabajo y las herramientas que la componen. Por ello se ha buscado obtener un conjunto de herramientas que dan solución global a la organización, consiguiendo la mejora progresiva de los resultados hasta la optimización de los mismos.

Es igualmente importante destacar que esta mejora y resultados no sólo dependen de las herramientas, la tecnología y los procesos y subprocesos, esos existes y se tienen, depende fundamentalmente de las personas que hayan de implantarlo y su voluntad por hacerlo.

En la siguiente infografía se recogen de manera nominativa las distintas soluciones que de forma engranada permiten confeccionar un modelo propio de profesionalización.







DIAGRAMAS DE FLUJO

FASE 01	FASE 02	FASE 03	FASE 04	FASE 05
PREPARACIÓN	ADJUDICACIÓN	FORMALIZACIÓN	EJECUCIÓN	EXTINCIÓN



ESQUEMAS DE PASOS

FASE 01	
REPARACIÓN	

FASE 02 ADJUDICACIÓN FASE 03 FORMALIZACIÓN FASE 04 EJECUCIÓN FASE 05 FXTINCIÓN

ESQUEMAS COMPLEMENTARIOS

FASE 01		FASE 02	FASE 04	
	CONSULTA PRELIMINAR	BAJA ANORMAL		
		CONFIDENCIALIDAD	RESPONSABLE DEL CONTRATO RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN	
	MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS	ASOC. INNOVACIÓN	RECEPCION DE LA PRESIACION	



SOLUCIONES PRÁCTICAS DE GESTIÓN

	POR FASES	COMUNES A TODAS LAS FASES	
ОП	DESGLOSE DE COSTES DEL PBL	CRONOGRAMA SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	01 a 05
01	MODELOS DE PCAP CON CARÁTULA O EXPLICADOS	INSTRUCCIÓN CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMB.	01 a 05
01	CHECK-LIST CRITERIOS SOLVENCIA	GUÍA PLACSP	01 a 05
01, 02	CHECK-LIST CRITERIOS ADJUDICACIÓN	MANUAL DE CONTRATOS RESERVADOS	01 a 05
01, 02	CHECK-LIST CONDICIONES ESPECIALES EJECUCIÓN	MANUAL DE CONTRATOS RESERVADOS	01 a 03
01, 02, 04	GUÍA JUSTIFICACIONES Y MOTIVACIONES	CÓDIGO INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA	01 a 05
01, 02 04	MANUAL CONTRATOS MAYORES	INSTRUCCIÓN SSPP NO PANAP	01 a 05
04	INDICADORES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	GUÍA GESTIÓN CONTRATOS MENORES	01 a 05



FORMULARIOS

RELACIÓN DE TODOS LOS	FORMULARIOS DE LOS DISTINTOS PROCESOS Y SUBPROCESOS

FASE 01	FASE 02	FASE 03	FASE 04	FASE 05	CONTRATOS
PREPARACIÓN	ADJUDICACIÓN	FORMALIZACIÓN	EJECUCIÓN	EXTINCIÓN	MENORES

2. PLAN DE FORMACIÓN

El conjunto de cursos que se ofrecen está dirigido a todos los grupos, cuerpos y escalas de cualquiera de las Administraciones Públicas y de sus organismos vinculados o dependientes y se enmarca dentro del sistema e-learning, por lo que resulta de interés para todas las personas y profesionales, cualquiera que sea su ubicación, horario o lugar de trabajo e independientemente de los conocimientos previos que se posean en materia de contratación pública, ya que este itinerario formativo tiene como objetivo principal formar expertos en contratación pública desde la base.

Este itinerario formativo proporciona una formación específica propia de personal especializado en materia de contratación pública, en que el alumnado conocerá con detalle y profundidad los entresijos del régimen jurídico de la contratación administrativa, si bien los cursos que conforman el itinerario pueden cursarse de manera independiente o aislada, conformando incluso un itinerario propio o cursos a medida.







LA LEY DE CONTRATOS DE SECTOR PÚBLICO Y SUS PRINCIPALES NOVEDADES



- UNIDAD 1. EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ESPAÑOL y LA LCSP/2017
- UNIDAD 2. NOVEDADES DESTACABLES Y ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LCSP 2017
- UNIDAD 3. EL ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN DE LA LCSP 2017.
- UNIDAD 4. LAS OBLIGACIONES DE GOBERNANZA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.



FASES DE PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

- UNIDAD 1. CONSULTAS PRELIMINARES. OBJETO DEL CONTRATO. LOTES.
 - LOS CONTRATOS MENORES Y EL EXPEDIENTE
- UNIDAD 2. LOS PLIEGOS Y LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
- **UNIDAD 3. LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN**
- **UNIDAD 4.** LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
- **UNIDAD 5.** LAS GARANTÍAS



FASE DE EJECUCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

- **UNIDAD 1. LA RESPONSABILIDAD EN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**
- UNIDAD 2. EL PAGO DEL PRECIO Y LOS INTERESES DE DEMORA
- UNIDAD 3. LA MODIFICACIÓN, LA INTERPRETACIÓN Y OTRAS PRERROGATIVAS
- UNIDAD 4. PENALIDADES Y RESOLUCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- UNIDAD 5. VÍAS DE RECURSO EN LOS CONTRATOS PÚBLICOS



CONTRATACIÓN PÚBLICA SOCIALMENTE RESPONSABLE



- UNIDAD 1. LA CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS SOCIALES Y AMBIENTALES CON LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- UNIDAD 2. LA UTILIZACIÓN DE ASPECTOS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: ESPECIAL ATENCIÓN A LA IGUALDAD DE GÉNERO
- **UNIDAD 3. DISCAPACIDAD Y CONTRATOS PÚBLICOS**
- UNIDAD 4. DIRECTRICES PARA LA INTRODUCCIÓN DE CLÁUSULAS LABORALES, SOCIALES Y
 MEDIOAMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y CATÁLOGO DE DICHAS CLÁUSULAS



CONTRATO DE SERVICIOS VS. CONCESIÓN DE SERVICIOS: CARACTERÍSTICAS Y DIFERENCIAS DE CARÁCTER PRÁCTICO

- UNIDAD 1. LOS CONVENIOS, LOS ENCARGOS DE GESTIÓN Y LOS CONTRATOS PÚBLICOS. DIFERENCIAS
- **UNIDAD 2.** EL CONTRATO DE SERVICIOS
- UNIDAD 3. LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN DE SERVICIOS (I)
- UNIDAD 4. LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN DE SERVICIOS (II)
- UNIDAD 5. LAS DIFERENCIAS ENTRE EL CONTRATO DE SERVICIOS Y EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS



LOS CONTRATOS DE OBRAS, DE CONCESIÓN DE OBRAS Y DE SUMINISTROS

- **UNIDAD 1. EL CONTRATO DE OBRAS**
- UNIDAD 2. EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS
- **UNIDAD 3.** EL CONTRATO DE SUMINISTROS
- UNIDAD 4. RECIENTES SENTENCIAS Y DOCTRINA DE INTERÉS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA



CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA: e-CONTRATACIÓN



- UNIDAD 1. PRINCIPALES NOVEDADES DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, ELEMENTOS ESTRUCTURALES Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- **UNIDAD 2.** LA CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA
- UNIDAD 3. LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA
- UNIDAD 4. OTROS PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS Y OTROS DATOS A TENER EN CUENTA



LICITACIÓN ELECTRONICA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

- UNIDAD 1. INTRODUCCION A LA PLACSP
- **UNIDAD 2. CONVOCATORIA DE LICITACIÓN**
- **UNIDAD 3. LICITACIÓN POR LOS ORGANOS DE ASISTENCIA**
- UNIDAD 4. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- UNIDAD 5. CONFIGURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ABIERTOS SIMPLIFICADOS



EL CONTRATO MENOR

- UNIDAD 1. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS MENORES EN LA LCSP 2017
- UNIDAD 2. PECULIARIDADES ESPECÍFICAS EN LA REGULACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
- UNIDAD 3. DOCTRINA RELEVANTE SOBRE LA APLICACIÓN DE LA REGULACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES EN LA LCSP 2017
- UNIDAD 4. PROTOCOLO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTRATO MENOR



IMPULSO DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS PYMES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA



- UNIDAD 1. LA CONTRATACIÓN PÚBLICA ESTRATÉGICA EN EL DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA Y EN LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO
- UNIDAD 2. LAS PRINCIPALES MEDIDAS DE IMPULSO DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS PYME EN LA LCSP 9/2017
- UNIDAD 3. ASPECTOS RELEVANTES PARA LAS PYMES EN LAS COMPRAS PÚBLICAS
- UNIDAD 4. EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN COMO MEDIDA PARA FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LAS PYMES EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES PÚBLICOS. EL PROCEDIMIENTO DE ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN



CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS DE RECUPERACIÓN EUROPEOS

- UNIDAD 1. EL REAL DECRETO-LEY 36/2020 COMO NUEVA NORMA APROBADA CON LA COBERTURA DE LA PANDEMIA DE LA COVID-19
- UNIDAD 2. FONDOS "NEXT GENERATION EU" PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA ESTRATÉGICA
- UNIDAD 3. MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN Y AGILIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA RECOGIDAS EN EL REAL DECRETO LEY 36/2020
- UNIDAD 4. LA NECESIDAD DE CONTROLES Y DE UNA COMPRA PÚBLICA PLANIFICADA
- UNIDAD 5. LAS OBLIGACIONES DE COMPRA PÚBLICA TRANSPARENTE, ÍNTEGRA, ELECTRÓNICA, EFICAZ, EFICIENTE Y PROFESIONAL



LA CONTRIBUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



- UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A LOS ODS Y A LA UTILIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- UNIDAD 2. LA RELEVANCIA DE LOS ODS Y LA UTILIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA ACTUALIDAD
- UNIDAD 3. LA INTRODUCCIÓN DE LOS ODS Y LOS ASPECTOS SOCIALES Y AMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA
- UNIDAD 4. LA ESPECIAL CONCIENCIACIÓN DE LOS ODS EN RELACIÓN CON LA DISCAPACIDAD. IMPLEMENTACIÓN PRÁCTICA DE LOS ODS A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA



CURSO SUPERIOR SOBRE LOS FONDOS DE RECUPERACIÓN EUROPEOS "NEXT GENERATION EU"

- UNIDAD 1. LOS FONDOS "NEXT GENERATION EU" Y EL PLAN DE RECUPERACIÓN ESPAÑOL
- UNIDAD 2. NORMATIVA ESPECIAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS: ESTATAL Y AUTONÓMICA
- UNIDAD 3. MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN Y AGILIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA RECOGIDAS EN EL REAL DECRETO LEY 36/2020
- **UNIDAD 4. GESTIÓN PRESUPUESTARIA**
- **UNIDAD 5.** SUBVENCIONES, CONVENIOS Y PERTES

3. Algunos ejemplos



VUELTA AL ÍNDICE

A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN A MODO DE EJEMPLO SÓLO ALGUNAS DE LAS HERRAMIENTAS DE LAS QUE PODRÍA DISPONER LA ENTIDAD Y QUE HABRÍA QUE ENMARCAR DENTRO DE UNA ESTRATEGIA ESPECÍFICA DE CADA ENTIDAD, EN FUNCIÓN DE SUS NECESIDADES.

De forma que a continuación se definen un conjunto diverso y amplio de herramientas que no constituyen pues una propuesta específica, concreta y definida para el caso concreto.

Algo que habría que valorar posteriormente a la vista de las necesidades a cubrir en cada organización.

1. INSTRUCCIÓN DE CONTRATOS MENORES

La entrada en vigor de la Ley 9/2017, 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, supone un importante cambio en la gestión de los contratos menores que implica la intervención del Órgano de Contratación de forma previa a la adjudicación y ejecución del mismo, tanto para motivar la necesidad, como para aprobar el gasto y comprobar que se cumplen las reglas generales de contratación.

Por lo tanto, es preciso dotarse de un documento en el que se elaboren unas instrucciones comunes a toda la organización para la tramitación de los contratos menores que celebre la entidad, más teniendo en cuenta las dimensiones organizativas de la organización.

Esta instrucción también va acompañada de sus correspondientes modelos o formularios en contratos de obras, servicios y suministros.

2. DIAGRAMA DE FLUJO GUÍA DE LAS 5 FASES
DEL CONTRATO, CREADA PARA LAS UNIDADES
PROPONENTES Y TODA LA ORGANIZACIÓN COMO
HERRAMIENTA DE TRABAJO Y PROFESIONALIZACIÓN.

Compuesta por el diagrama de flujo de la fase de preparación, adjudicación, formalización, ejecución y extinción. Específicamente en los diagramas de flujo se recogen los modificados del contrato, pago del precio, distintos procedimientos, responsable del contrato, consultas preliminares, confidencialidad, etc.

VUELTA AL ÍNDICE

3. ESQUEMA DE PASOS A SEGUIR DE LAS 5 FASES DEL CONTRATO, CREADA PARA LAS UNIDADES PROPONENTES Y TODA LA ORGANIZACIÓN COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO Y PROFESIONALIZACIÓN.

Es la guía que dirige o encamina el procedimiento y los subprocesos que dentro del mismo existen, en las 5 fases de preparación, adjudicación, formalización, ejecución y extinción. El esquema de pasos a seguir muestra el procedimiento de contratación en la nueva Ley de 2017. Es la herramienta que junto a los diagramas de flujo permite que toda la organización trabaje de forma coordinada al conocer los pasos a través de los que encaminarse.



4. MANUAL DE CONTRATOS MAYORES DIRIGIDA A LAS UNIDADES PROPONENTES COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO Y PROFESIONALIZACIÓN EN LAS FASES DE ADMISIÓN, PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Se trata de un documento en el que se recogen las normas que deben seguir la cantidad de órganos promotores o proponentes de los contratos resulta imprescindible para la normalización, homogenización, organización y protocolización interna de la contratación pública. Siendo además un instrumento idóneo para la profesionalización de la misma en el seno de la organización.

Todo ello partiendo de la base de que quienes promueven los contratos públicos son quienes deben conocer elementos básicos para el correcto desarrollo del expediente de contratación y el propio contrato. Esta instrucción se acompaña de cuadros explicativos y cuadros resumen, así como de esquemas, tablas, formularios y diagramas de flujo que ayudan a entender el desarrollo de un contrato y su participación en el mismo hasta la propia adjudicación, mejorando internamente la contratación pública en la organización.

5. GUÍA DE JUSTIFICACIONES Y MOTIVACIONES POR FASES EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Una guía que enumera los distintos actos que requieren motivación dentro de las distintas fases del procedimiento de contratación, que recoge también las justificaciones y motivaciones que por ende tienen que llevar a cabo las unidades proponentes o promotoras de los contratos.

6. INFORME DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN PARA **CONTRATOS MAYORES**

Todo contrato comienza con un informe de necesidad e idoneidad, al que habrán de acompañarles muchas justificaciones por parte del órgano proponente, imprescindibles para la confección del contrato mayor. Es uno de los documentos más importantes de un expediente de contratación, porque de su correcta redacción depende en gran medida el éxito en el resto de la tramitación del expediente y documentos del contrato. Para ello es lo idóneo contar con un único modelo de propuesta razonada de contratación para toda la organización, que dé cobertura a todas las posibilidades que en una contratación se puedan plantear. Es decir, se trata de un modelo guiado y omnicomprensivo de las distintas variables que puede tener un expediente de contratación.

Es el complemento perfecto para la instrucción de contratos mayores enfocada a las unidades proponentes, porque es precisamente el documento (la herramienta de trabajo) que dará soporte a todas sus primeras competencias.

7. GUÍA-HERRAMIENTA PARA EL DESGLOSE DE COSTES **DEL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN EN CONTRATOS PÚBLICOS DE SERVICIOS Y SUMINISTROS**

Una de las mayores dificultades a las que se enfrenta el órgano de contratación, es la desagregación de costes de los contratos del Sector Público.

Conscientes de las limitaciones con las que se encuentran los gestores, a la hora de la estimación de costes, esta herramienta es una quía para tratar de esclarecer el contenido del presupuesto base de licitación en su distribución por costes directos e indirectos y su aplicación para ciertos contratos de suministros y servicios y facilitar.

Y es que hoy en día el desglose tiene una importancia nuclear, por lo que igualmente es preciso dotar a las unidades proponentes de herramientas que les permitan realizar su trabajo de forma homogénea.



8. GUÍA DE CRITERIOS DE SOLVENCIA

Los requisitos mínimos de solvencia que deba reunir el empresario y la documentación requerida para acreditar los mismos se indicarán en el anuncio de licitación o en la invitación, y se especificarán en el pliego de cláusulas administrativas particulares del contrato de entre los establecidos en los artículos 87 y 89 de la LCSP 9/17.

Las circunstancias relativas a la solvencia deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

Para acreditar la solvencia necesaria para celebrar un contrato determinado, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que durante toda la duración de la ejecución del contrato dispondrá efectivamente de esa solvencia y medios, y la entidad a la que recurra no esté incursa en una prohibición de contratar, debiendo presentar a dichos efectos cada una de dichas entidades la declaración responsable exigida por el artículo 140.1 c) de la LCSP 9/17.

En definitiva, son muchos los requisitos que debe cumplir la solvencia y esta herramienta los concentra y, a la vez, propone criterios homogéneos para toda la organización por tipo de contratos, a saber, servicios, suministros y obras. De forma que todos conozcan y sepan que criterios de solvencia usar en los contratos de la organización y los mismos se encuentren ya previamente validados por el resto de órganos y unidades de la organización, principalmente el servicio jurídico que es quién aúna las funciones de unidad de contratación y supervisa y visa finalmente la legalidad del expediente.

9. MANUAL DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 145.4 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, los órganos de contratación velarán por que se establezcan criterios de adjudicación que permitan obtener contratos de gran calidad que respondan lo mejor posible a sus necesidades. La mejor calidad debe ser un principio irrenunciable de la decisión a adoptar. Es más, conforma un elemento de lo que sería la correcta aplicación del principio de buena administración.

No cabe duda de que los criterios de adjudicación sirven para seleccionar la oferta que mejor satisface las necesidades de los poderes adjudicadores. Su función consiste, por tanto, en permitir evaluar la calidad intrínseca de las ofertas, lo que supone que deben tener relación directa con el objeto del contrato.

Por eso es útil que el órgano de contratación, al preparar el expediente de contratación, disponga de una herramienta que le permita aprobarlo con la tranquilidad de que los criterios de adjudicación que ha seleccionado cumplen con la legalidad e incluso también con la doble finalidad a la que deben servir:

- · Seleccionar la mejor oferta
- Hacerlo en términos de igualdad de oportunidades, competencia y transparencia, es decir, con pleno respecto a los principios generales de la contratación pública.

Hablamos de lo que comúnmente se conoce como LISTADO, y que no es más ni menos que una lista previa de criterios válidos para la organización, que actúa como herramienta de trabajo para reducir los errores y que ayuda a asegurar la consistencia y exhaustividad al realizar una tarea, en este caso la de la elección de los criterios de adjudicación aplicables al contrato.





10. GUÍA DE CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Se trata de una herramienta de trabajo que permite no sólo seleccionar la cláusula idónea para cada contrato, sino que además intenta facilitar su incorporación a los documentos contractuales incorporando la referencia a incluir respecto del objeto del contrato, la redacción de la condición especial, su motivación y las medidas de control. Sin obviar las cuestiones prácticas a tener en cuenta en su utilización y la recomendación del tipo de contrato adecuado para su utilización.

La herramienta distingue entre las condiciones especiales de ejecución de carácter social y las de carácter medioambiental. Se trata de un documento operativo de trabajo. De forma que las condiciones especiales de ejecución se establecen a través de fichas individualizadas por cada cláusula social o ambiental, de manera que cada ficha tiene los siguientes ítems por cláusula:

- Nombre o denominación de la condición especial de ejecución
- Objetivo
- · Precauciones o prevenciones a tener en cuenta
- · Ejemplo/s
- Justificación o motivación de la condición especial de ejecución
- Tipo/s de contrato/s al que es aplicable.
- · Mecanismos de control, en su caso.

11. GUÍA DE FORMULARIOS CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS FASES DEL CONTRATO

Tesauro de todos los formularios existentes en la LCSP, que sirve como guía de los procesos y subprocesos que existen en la misma y de iter procedimental para seguir los mismos.



VUELTA AL ÍNDICE

4. Fondos Next Generation y medidas antifraude

LOS FONDOS NEXT GENERATION EU, DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA PARA PALIAR LOS DAÑOS DE LA COVID-19 APROBADO POR LOS 27 ESTADOS DE LA UNIÓN EUROPEA Y DOTADOS EN PRINCIPIO CON 750.000 MILLONES DE EUROS, VAN A PERMITIR A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ESPAÑOLAS REALIZAR MUY IMPORTANTES INVERSIONES EN LOS PRÓXIMOS AÑOS.

Estos fondos Next Generation EU tienen como objetivo principal apoyar los esfuerzos de los Estados miembros por recuperarse de la crisis derivada de la COVID-19 y plantean la adopción de medidas para impulsar la inversión público-privada. Supondrán para España unos 140.000 millones de euros en forma de transferencias y préstamos para el periodo 2021-2026.

El Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, ha previsto un conjunto de especialidades en materia de gestión administrativa, dirigido a simplificar y facilitar el desarrollo y ejecución de este Plan de Recuperación.

La norma plantea acometer un proceso de modernización de las Administraciones públicas que pueda proporcionarles las herramientas necesarias para acometer la ejecución del Plan y la mejor gestión de los fondos Next Generation EU, contando con el sector público y el sector privado.

El 30 de septiembre de 2021 se publicaba en el BOE la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de aplicación a las entidades que integran el sector público y a cualesquiera otros agentes implicados en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia como perceptores de fondos.

Dicha Orden impone a los órganos responsables y gestores la obligación de autoevaluar anualmente sus procedimientos dentro del marco del desempeño de la función de control de gestión. Al mismo tiempo, refuerza los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, y a

tal efecto establece la obligación de elaboración del "Plan de medidas antifraude", que deberá incluir tanto medidas de prevención como medidas a aplicar en el supuesto en que se detecte un posible fraude, o su sospecha fundada.

Nuestro **PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE** permitirá a la entidad pública garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, que los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE INCLUIRÁ, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES ACTUACIONES:

- · Evaluación de riesgo de fraude.
- Elaboración de las medidas de prevención y detección, atendiendo a sus características específicas de la organización municipal y siempre teniendo en cuenta la necesidad de garantizar una conveniente protección de los intereses de la Unión Europea. A tal efecto, las medidas antifraude incluidas en el Plan se estructurarán de manera proporcionada en torno a los siguientes elementos del "ciclo antifraude": prevención, detección, corrección y persecución.
- Redacción de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) para su cumplimentación por la entidad pública.
- Articulación de un procedimiento para abordar conflictos de intereses.



DE ACUERDO CON ELLO, EL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE SE DOTARÁ DEL SIGUIENTE CONTENIDO:

VUELTA AL ÍNDICE

- Evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR y su revisión periódica, bienal o anual, según el riesgo de fraude y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.
- Medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.
- Medidas de detección ajustadas a las señales de alerta, definiendo el procedimiento para su aplicación efectiva, incorporando medidas correctivas pertinentes para supuestos de detección de un caso sospechoso de fraude, así como mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude.
- Procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los Fondos de la UE gastados fraudulentamente.

- Procedimientos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la correspondiente revisión de la evaluación del riesgo de fraude.
- Procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés, estableciendo como obligatoria la suscripción de una DACI por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR, la comunicación al superior jerárquico de la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses y la adopción por éste de la decisión que, en cada caso, corresponda.
- Las correspondientes medidas y actividades a adoptar por la entidad, dirigidas a la formación del personal del mismo para el correcto desarrollo del plan de medidas antifraude.

