

Presentación

Guía para contratar con la Administración Pública.

29 noviembre 2019

Román Gómez-Millán Quintanilla_
Cercania Consultores



Financiado por:



**Guía práctica
para contratar**
con la Administración Pública



Antecedentes

ANTECEDENTES

1ª LEY DE CONTRATOS 1852 -1911



1852: Proyecto de ley de contratos sobre servicios públicos,
1911: Ley de Contabilidad de la Hacienda Pública, en cuyo capítulo V se trataba la Contratación del Estado

LEY DE BASES DE 1963



1963: Ley de Bases de Contratación del Estado de 1963 y su texto articulado de 1965, finalizándose la regulación de esta materia con la promulgación del Reglamento de Contratación del Estado en 1967.

ENTRADA EN LA UE 1986-1995



1986: La incorporación de España a la entonces denominada Comunidad Económica Europea en 1986, obligó a la adaptación inmediata de la legislación de contratos del Estado a las Directivas Comunitarias sobre Obras y Suministros
1995: Ley de contratos de las Administraciones públicas" (Ley 13/1995, de 18 de mayo

LEY DE CONTRATOS 2007



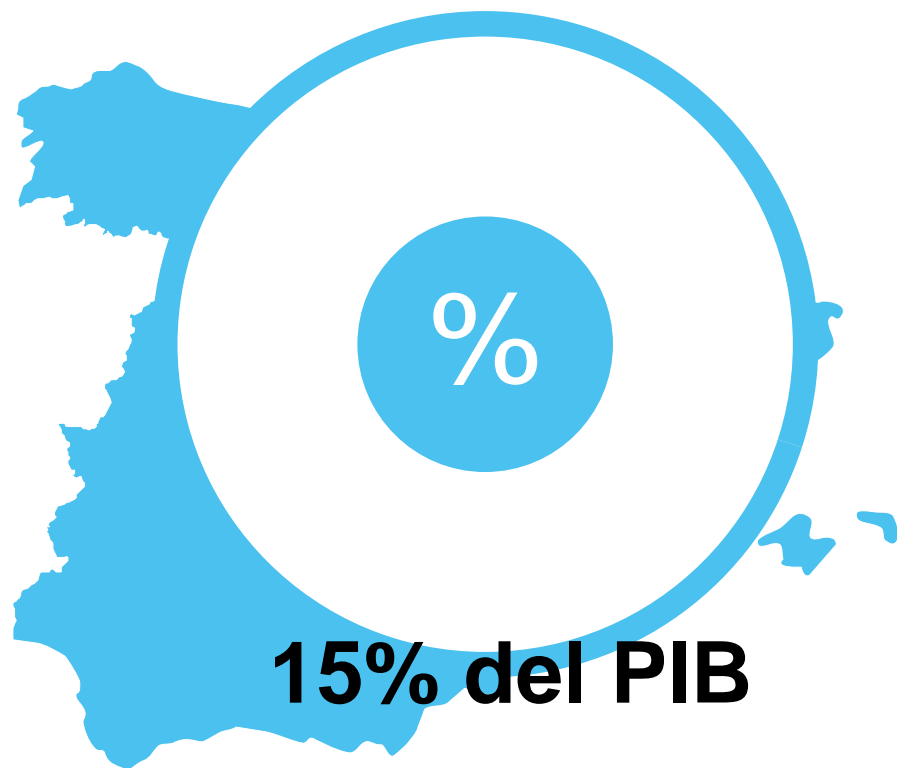
2007: Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público, incorporando varias directivas europeas

LCSP 2017



2017: Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público de 2017

←ESTAMOS AQUÍ→



CONTRATACIÓN PÚBLICA >

Contratar con la Administración es fácil si sabes cómo

La contratación pública española genera cada año miles de puestos de trabajo



MARÍA JOSÉ HIERRO
Madrid · 25 ABR 2017 · 08:11 CEST



10,300 millones
de euros licitados

ANTECEDENTES

PERCEPCION

Es con mis clientes de toda la vida

No sé dónde buscar

Pufff, eso es un lío

Tendría que presentar demasiados papeles

Eso es para cuatro empresas

Lo público paga fatal

No puedo competir con las grandes

TRADUCCIÓN

Desconocimiento oportunidades

Falta de información

Complejidad

Demasiada carga administrativa

Acceso restringido -
transparencia

Miedo al impago

El precio como criterio

EL PORQUÉ DE ESTA GUÍA

Reducción del peso económico en los criterios.

División por lotes.

Reducción de la carga administrativa, simplificando trámites.



Mejora en las políticas de cobro.

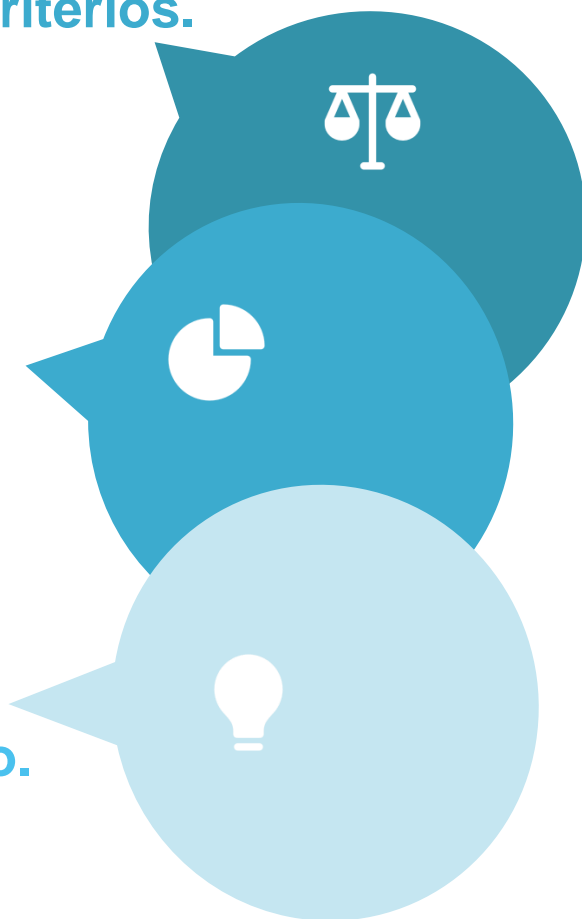
Mayor transparencia, publicidad de los procedimientos.

EL PORQUÉ DE ESTA GUÍA

Reducción del peso económico en los criterios.

División por lotes.

Mejora en las políticas de cobro.



División por lotes

Inclusión de otros criterios no

Reducción del peso del precio en los criterios

Periodo Medio de Pago a Proveedores

Desglose por Subsectores de las Administraciones Públicas.

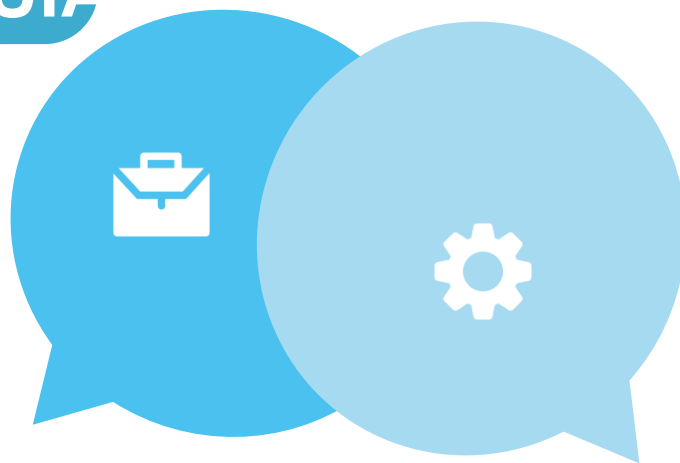


en días y miles de €

SUBSECTOR	2019 - Septiembre				PERIODO MEDIO DE PAGO
	RATIO DE OPERACIONES PAGADAS	IMPORTE DE PAGOS REALIZADOS	RATIO DE OPERACIONES PENDIENTES DE PAGO	IMPORTE DE PAGOS PENDIENTES	
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	31,49	818.536,58	31,20	581.092,66	31,37
FONDOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	10,60	78.478,04	38,91	17.482,89	15,76
ADMINISTRACIÓN REGIONAL	31,17	4.101.910,08	51,12	4.770.333,45	41,90
ADMINISTRACIÓN LOCAL (Cesión)	24,37	1.142.792,95	121,13	1.043.469,59	70,55

EL PORQUÉ DE ESTA GUÍA

Reducción de la carga administrativa, simplificando trámites.



Mayor transparencia, publicidad de los procedimientos.



Hemos pasado del sobre a la licitación electrónica

- Simplificación de cargas
- ROLECE
- Plataformas del Estado
- FACe



OBJETIVOS DE LA GUÍA

La nueva LCSP
2017 ha mejorado
las posibilidades
para que las pymes
accedan a las
licitaciones



Generando un
mercado de
oportunidades para
las pymes, por
ello esta guía
pretende ser
una herramienta
práctica para
acompañar a las
empresas en su
camino hacia la
contratación
con el sector
público.

**Guía práctica
para contratar**
con la Administración Pública



La guía

LA GUÍA

Índice de la guía

1. Marco Global

2. Hoja de Ruta

3. Glosario de Términos

PRÓLOGO	7
1. MARCO GLOBAL	9
1.1. CON QUIÉN PUEDE CONTRATAR LA EMPRESA	10
1.2. LOS PRINCIPIOS INSPIRADORES DE LA CONTRATACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO. QUÉ VENTAJAS OFRECE A LA EMPRESA	11
1.3. QUÉ NORMATIVA AFECTA A LA EMPRESA	13
1.4. CUÁLES SON LOS TIPOS DE CONTRATOS CON EL SECTOR PÚBLICO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	14
1.4.1. FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO	15
1.4.2. TIPOS DE CONTRATO CON EL SECTOR PÚBLICO	16
1.4.3. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	17
2. HOJA DE RUTA	27
A. ANTES DE LA LICITACIÓN	29
A.1. Cómo debe prepararse la pyme antes de licitar	29
A.2. Qué debe hacer para localizar oportunidades	37
B. DURANTE: CÓMO AFRONTAR EL PROCESO DE LICITACIÓN	41
B.1. La documentación de la licitación: los pliegos de condiciones	41
B.2. Análisis de oportunidades	41
B.3. La preparación de la documentación: administrativa, técnica y económica	42
B.4. La presentación de la documentación	51
B.5. La adjudicación y la firma del contrato	52
C. DESPUÉS: QUÉ DEBE TENER EN CUENTA LA EMPRESA DURANTE LA EJECUCIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO	57
C.1. Ejecución del contrato	57
C.2. Cierre del contrato	61
D. LA HOJA DE RUTA DE LA PYME PARA LOS CONTRATOS MENORES	65
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	69
ANEXO: FICHAS RESUMEN DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN	75



Guía práctica para contratar con la Administración Pública



1. MARCO GLOBAL

LA GUÍA

1. Marco Global

1.1. Con quién puedo contratar_ ¿quién es administración o sector público?

1.2. Los principios inspiradores_ ¿qué ventajas tiene la nueva LCSP?

1.3. ¿qué normativa tenemos que tener en cuenta?

1.4. Tipos de contratos y procedimientos de contratación

LA GUÍA 1. Marco Global

1.1. Con quién puedo contratar_ ¿quién es administración o sector público?

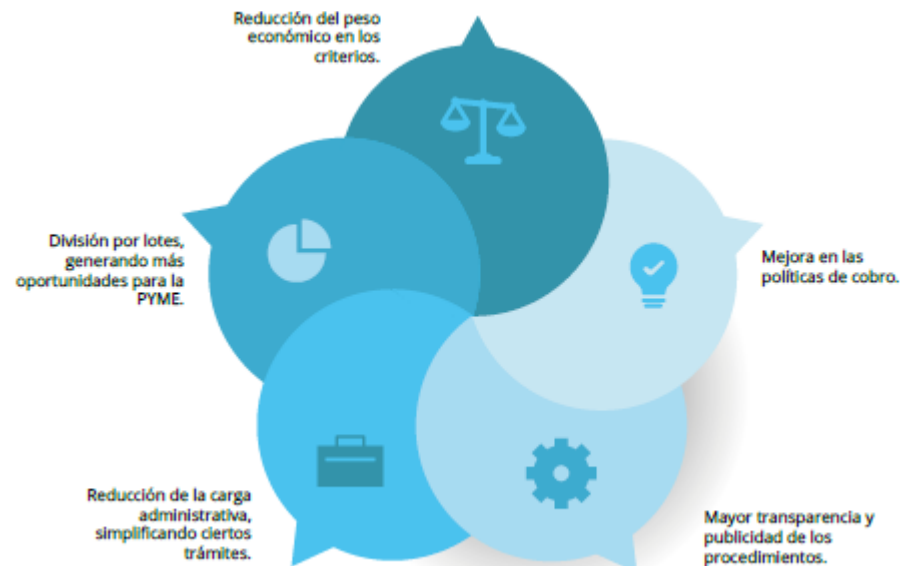
* CONTRATOS SECTOR PÚBLICO

Son aquellos que tienen contraprestación económica y que son celebrados por las entidades del sector público y asimilados.

SECTOR PÚBLICO

El sector público no es sólo Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales o Comunidades Autónomas, también están sometidas a la normativa sobre Contratación Pública entidades como las Fundaciones Públicas, Universidades, o sociedades mercantiles en cuyo capital participen administraciones públicas.

1.2. Los principios inspiradores_ ¿qué ventajas tiene la nueva LCSP?



LA GUÍA 1. Marco Global

1.3. ¿qué normativa tenemos que tener en cuenta?



Anexo: Fichas resumen de la normativa de aplicación

<p>— REAL DECRETO 1098/2001, DE 12 DE OCTUBRE (REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)</p>
<p>Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones públicas en todo lo que no se haya derogado y en tanto en cuanto no se oponga a la Ley de Contratos del Sector Público 2017 y al Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.</p>
<p>Breve descripción</p>
<p>Desarrolla determinados preceptos del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2000. Sin perjuicio, de las modificaciones introducidas por la Ley 9/2017.</p>
<p>Enlace de descarga</p>
<p>https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2001-19995</p>

<p>— LEY PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AAPP</p>
<p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>
<p>Breve descripción</p>
<p>Esta Ley tiene por objeto regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas, así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.</p>
<p>Enlace de descarga</p>
<p>https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565</p>

LA GUÍA 1. Marco Global

1.4. Tipos de contratos y procedimientos de contratación

PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los pasos que la Administración tiene que dar para iniciar y desarrollar la contratación de un servicio o suministro de productos.

Fase Preparatoria

Fase Selección

Fase Licitación

Fase Ejecución

TIPOS DE CONTRATO

Los contratos podrán ser, según su naturaleza, de obras, contratos de servicios, de suministros o mixtos.

Cada tipo de contrato podrá hacerse por distintos tipos de procedimientos de contratación, dependiendo del importe del mismo.

Contrato de Obra

Contrato de Suministros

Contrato de Concesión de obra

Contrato de Servicios

Contrato de Concesión de servicios

Contrato Mixto

Sometidos a regulación armonizada SARA

No SARA

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Son las formas que tiene la Administración Pública para licitar, es decir para solicitar al mercado ofertas y propuestas para un determinado servicio o producto.

La administración seleccionará el procedimiento en función del Tipo de Contrato, de los importes y de los plazos de licitación.

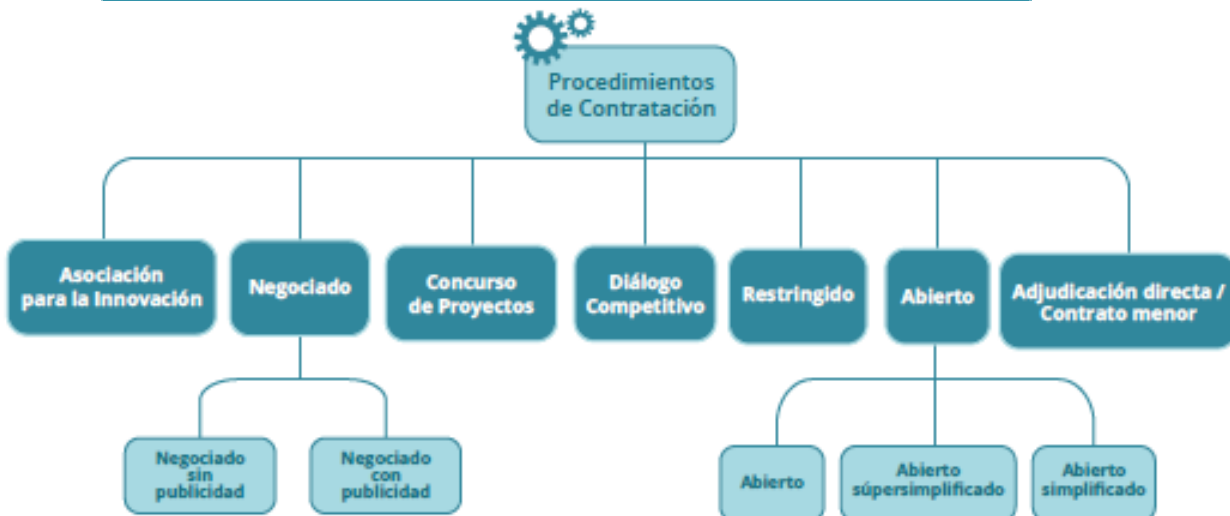
LA GUÍA 1. Marco Global

1.4. Tipos de contratos y procedimientos de contratación

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Son las formas que tiene la Administración Pública para licitar, es decir para solicitar al mercado ofertas y propuestas para un determinado servicio o producto.

La administración seleccionará el procedimiento en función del Tipo de Contrato, de los importes y de los plazos de licitación.



ADJUDICACIÓN DIRECTA (CONTRATO MENOR)	
Características más relevantes	
Se encarga de simplificar el procedimiento de contratación y que tenga capacidad de prohibición de contratar y que tenga capacidad de selección previo, una reciente instrucción	
Anuncio de Publicación	
No tendrán publicidad previa. Trimestralmente se publicarán en los perfiles de contratación, el importe de adjudicación, incluida la identidad del adjudicatario. No tienen un límite de importe, siempre que el sistema de pago sea el de pago 63.4 LCSP.	
Importes máximos de contratación	
Este procedimiento solo es posible emplear en: • Obras hasta 40.000 € • Servicios o suministros hasta 15.000 €	
Requisitos de Capacidad y Solvencia	
No se exige ni solvencia económica y financiera ni capacidad técnica.	
Plazos para presentar proposición	
El establecido en la invitación a licitar.	
Criterios de adjudicación	
Únicamente resulta posible emplear criterios de adjudicación de tipo de precio.	
Contratación	
Puede no haber firma de contrato, basta con presentar garantía definitiva. Los contratos se ejecutan y se cierran registrando por lo tanto no presentando más singularidades respecto a los procedimientos ordinarios.	

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN	
Características más relevantes	
Se trata de un procedimiento en el que, sin límite de cuantía, se puede negociar. Es una alternativa al procedimiento ordinario (abierto o restringido) cuando no se pueda acudir a éste satisfactoriamente. Se puede utilizar en unos supuestos específicos previstos en el artículo 167 LCSP.	
La tramitación de este procedimiento es similar a la del restringido (art. 161 a 164.1). No obstante, en el caso de que se decida limitar el número de empresas a las que se invitará a negociar, se deberá asegurar que el número mínimo de candidatos invitados se mantenga.	
Anuncio de Publicación	
Las licitaciones de los contratos para SARA se terpea (DOUE). La documentación de la publicación del anuncio de licitación se publicará en el perfil de contratación.	
Importes máximos de contratación	
No SARA: Obras de menos de 5.5 millones de euros o servicios o suministros de menos de 15 millones de euros.	
Requisitos de Capacidad y Solvencia	
Es necesario acreditar la solvencia económica y financiera y la capacidad técnica.	
Plazos para presentar proposición	
SARA: Contratos de obras, No SARA: Contratos de obras y servicios. En caso de tramitación por el procedimiento de negociación, el plazo de presentación de propuestas será el establecido en el anuncio de licitación.	
Criterios de adjudicación	
El órgano de contratación del objeto del contrato ni se ejecuta ni se cierra registrando por lo tanto no presentando más singularidades respecto a los procedimientos ordinarios.	

PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN / TIPO DE CONTRATO	SUMINISTROS				
	SARA		NO SARA		
	IMPORTE DESDE €	PLAZOS	IMPORTE HASTA €	PLAZOS	
CONTRATO MENOR			15.000 €	SE ESTABLECE EN CADA CASA	
ABIERTO	ABIERTO	221.000 €	ENTRE 30 Y 35 DÍAS	221.000 €	NO INFERIOR A 15 DÍAS
	SIMPLIFICADO			100.000 €	NO INFERIOR A 15 DÍAS
	SUPER SIMPLIFICADO			35.000 €	NO INFERIOR A 15 DÍAS
RESTRINGIDO		221.000 €	NO INFERIOR A 30 DÍAS	221.000 €	NO INFERIOR A 15 DÍAS
LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN		221.000 €	NO INFERIOR A 30 DÍAS	221.000 €	NO INFERIOR A 15 DÍAS

PRÓLOGO	7
1. MARCO GLOBAL	9
1.1. CON QUIÉN PUEDE CONTRATAR LA EMPRESA	10
1.2. LOS PRINCIPIOS INSPIRADORES DE LA CONTRATACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO. QUÉ VENTAJAS OFRECE A LA EMPRESA	11
1.3. QUÉ NORMATIVA AFECTA A LA EMPRESA	13
1.4. CUÁLES SON LOS TIPOS DE CONTRATOS CON EL SECTOR PÚBLICO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	14
1.4.1. FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO	15
1.4.2. TIPOS DE CONTRATO CON EL SECTOR PÚBLICO	16
1.4.3. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	17
2. HOJA DE RUTA	27
A. ANTES DE LA LICITACIÓN	29
A.1. Cómo debe prepararse la pyme antes de licitar	29
A.2. Qué debe hacer para localizar oportunidades	37
B. DURANTE: CÓMO AFRONTAR EL PROCESO DE LICITACIÓN	41
B.1. La documentación de la licitación: los pliegos de condiciones	41
B.2. Análisis de oportunidades	41
B.3. La preparación de la documentación: administrativa, técnica y económica	42
B.4. La presentación de la documentación	51
B.5. La adjudicación y la firma del contrato	52
C. DESPUÉS: QUÉ DEBE TENER EN CUENTA LA EMPRESA DURANTE LA EJECUCIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO	57
C.1. Ejecución del contrato	57
C.2. Cierre del contrato	61
D. LA HOJA DE RUTA DE LA PYME PARA LOS CONTRATOS MENORES	65
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	69
ANEXO: FICHAS RESUMEN DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN	75



Guía práctica para contratar con la Administración Pública



2. HOJA DE RUTA

LA GUÍA

Hoja de Ruta

1

Antes

- # Cómo debo prepararme
- # Qué debo hacer para localizar oportunidades

2

Durante

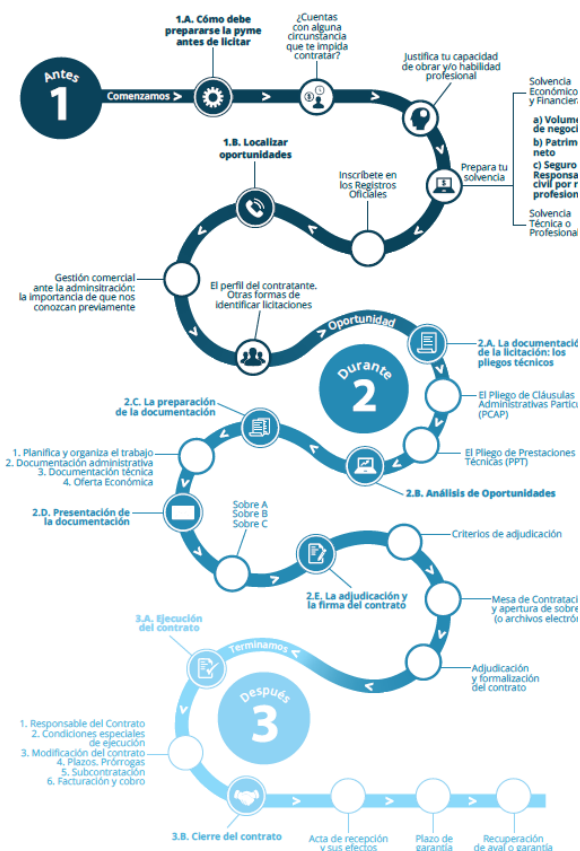
- # Conocer la documentación
- # Analizar las oportunidades
- # Preparar la documentación
- # Qué hacer si soy adjudicatario

3

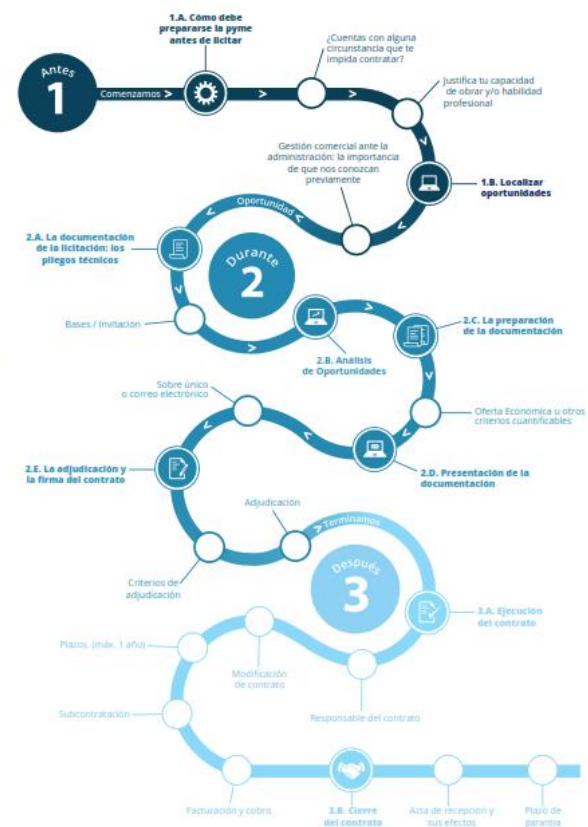
Después

- # Ejecución del trabajo
- # Cierre del contrato

Hoja de Ruta



Hoja de Ruta_ versión contratos menores



LA GUÍA

Hoja de Ruta

Cada paso de la Hoja de Ruta se desgrena en Fichas sencillas y operativas

C. DESPUES: QUÉ DEBE TENER EN CUENTA LA EMPRESA DURANTE LA EJECUCIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO

La empresa ha conseguido el contrato. Sin embargo, hay que tener en cuenta que la contratación con el sector público implica una serie de obligaciones y aspectos que se deben considerar durante su ejecución y cierre.

C.1. Ejecución del contrato

La principal obligación del contratista durante la ejecución del contrato es la de cumplir con lo venido y se ha previsto en los pliegos.

La ejecución del contrato se realiza siempre a través de la plataforma de contratación, además, a la conservación y vigilancia de las medidas de garantía.

C.1.1. Responsable del contrato
Durante la ejecución del contrato, la interlocutoria es la persona que ostente la figura de responsable del contrato, es decir, la persona que ostente la figura de responsable de supervisión de la ejecución del contrato con el fin de asegurar la correcta realización de las obligaciones del contrato.

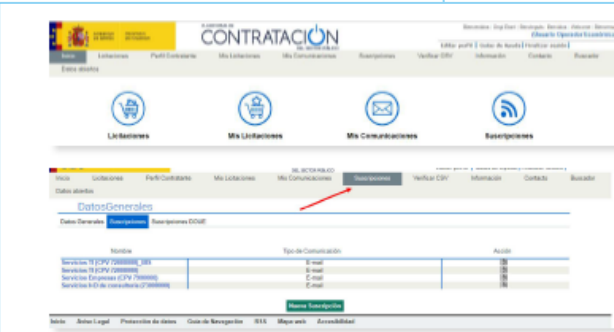
C.1.2. Condiciones especiales de ejecución
Una condición especial de ejecución es una condición que establece una o varias penalidades, además de poder ser causa de rescisión, dando lugar a una prohibición de contratar.

Tanto las condiciones especiales, como los efectos de éstas deben establecerse al menos una de las condiciones sociales o relativas a la ocupación que se enumeran en el pliego de condiciones.

Por todo ello, es clave que durante la fase de ejecución del contrato se establezcan estas condiciones de ejecución pues podrán afectar a la entidad del sector público.

Responsible del contrato

Plazos. Posibilidad de prórroga



Además, están los servicios de pago que empresas especializadas ofrecen para la identificación y gestión de licitaciones públicas adaptadas a la actividad de cada empresa.

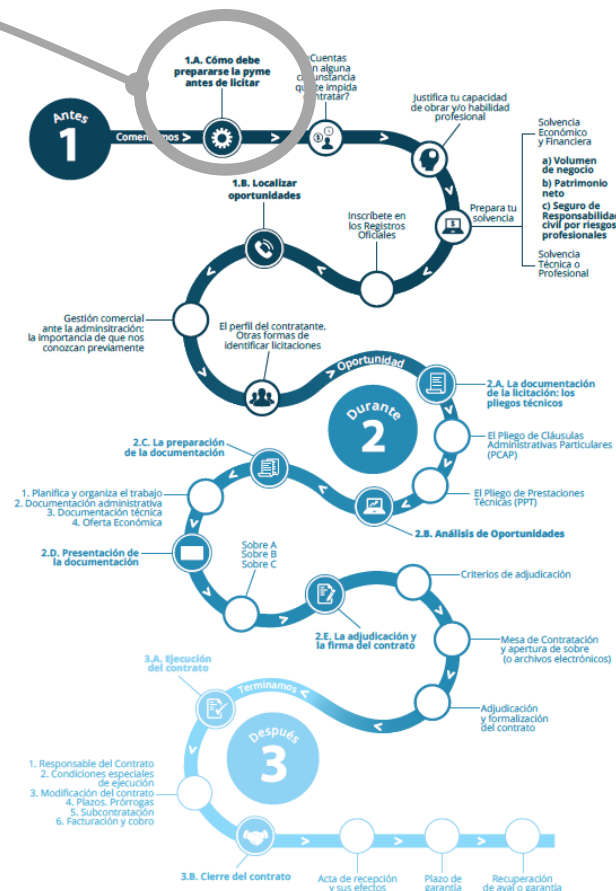
Recuerda que no todas las entidades del sector público tienen que estar integradas en dichas plataformas de contratación, ni tienen porque tener un sistema de avisos sobre las licitaciones que publiquen. Por ello, es fundamental que programes un seguimiento semanal de los perfiles del contratante que te interesen y que no se encuentren dentro de dichas plataformas. De esta forma, estarás al tanto de todas las oportunidades de negocio de tus clientes potenciales.

¿Cómo suscribirse a la Plataforma de Contratación del Sector Público?

Tanto la Plataforma de Contratación del Estado como la de la Junta de Andalucía tienen manuales de ayuda para suscribirse al sistema de aviso sobre aquellas licitaciones que más puedan interesar a la empresa.

Las configuraciones de dichas suscripciones son sencillas e intuitivas. En los siguientes enlaces se pueden descargar los manuales de ayuda para las suscripciones en ambas plataformas:

- **Guía del Operador Económico en la Plataforma de Contratación del Sector Público.** Se puede descargar en la web de dicha Plataforma, en la ventana de información / guías de ayuda, previo registro en la Plataforma de Contratación:
<https://contrataciondelestado.es/vpsa/myportal/plataforma>



LA GUÍA

Hoja de Ruta

Para su mejor comprensión se incluyen:

Ejemplos

Check list

—○ CHECK-LIST FINAL VERIFICACIÓN SOBRE "CÓMO PREPARARSE"	✓
¿Cuentas con alguna circunstancia que te impida contratar con el sector público?	
¿Tienes firma digital?	
¿Estás al corriente de pagos con la Hacienda Estatal, Hacienda Autonómica o Seguridad Social?	
¿Tienes preparada la documentación relativa a la capacidad de obrar?	
Respecto a la solvencia económica-financiera, ¿tienes tus cuentas aprobadas y depositadas en el registro correspondiente?	
Respecto a la solvencia técnica, ¿tienes preparados los certificados de buena ejecución, los títulos académicos y los CV preparados?	

LOGO ENTIDAD SECTOR PÚBLICO

D/Dº: en calidad de Alcalde del Ayuntamiento..... con CIF

—○ EJEMPLO DE CÁLCULO DE VOLUMEN ANUAL DE NEGOCIOS REQUERIDOS

Caso en el que el pliego no indica el volumen de facturación anual exigido:

- Valor estimado del contrato: 90.000€
- Valor anual de negocios exigido: $90.000€ \times 1,5 = 135.000€$

Y para contratos de duración superior al año, te requerirán una facturación mínima de 1,5 veces el valor el valor del contrato para cada anualidad.

En municipio, a día de mes de año.

Fdo: Alcalde del Ayuntamiento

advertencias

¡¡RECUERDA!!

Hay que tener en cuenta que cualquier NO en las anteriores cuestiones justifican que no nos presentemos a la licitación. No debemos malgastar nuestros recursos en licitaciones no ajustadas a nuestros intereses o capacidades, y/o en las que tenemos pocas probabilidades de éxito.

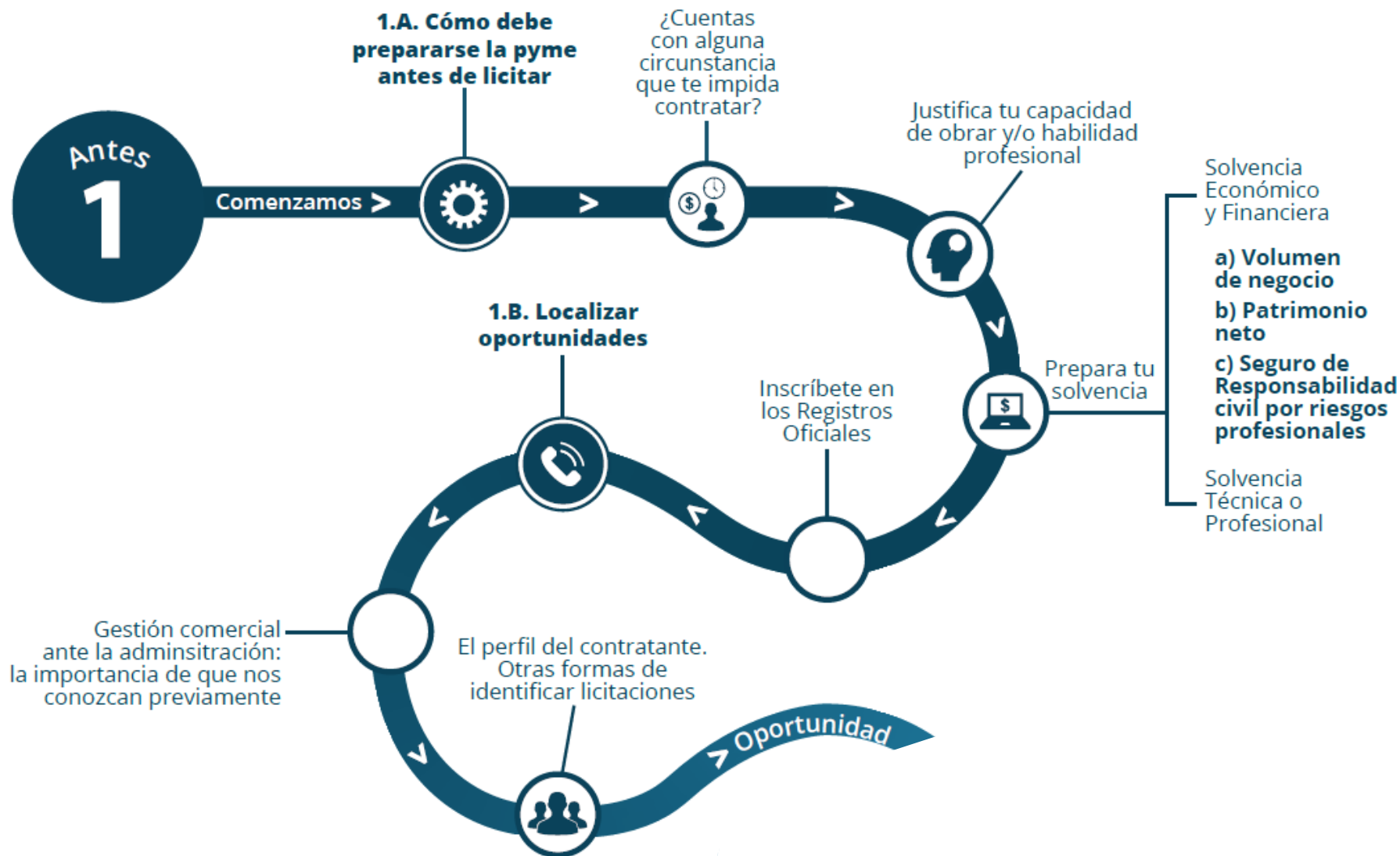
¡¡IMPORTANTE!!

No obstante, si te inscribes en Registro Oficial de Empresas Clasificadas y Licitadores del Estado (ROLECE) no tendrás que volver a acreditar la solvencia económica y financiera en cada licitación. La vigencia de esta inscripción es indefinida, si bien la empresa se compromete a comunicar cualquier cambio que se produzca en los datos facilitados.

Además, si estás clasificado como contratista del estado -y tu clasificación es bastante para el importe y objeto del contrato- no tienes que acreditar nada, basta con que presentes tu clasificación. Aunque para la licitación no se exija estar clasificado.

LA GUÍA

Hoja de Ruta



LA GUÍA

Hoja de Ruta



LA GUÍA

Hoja de Ruta



PRÓLOGO	7
1. MARCO GLOBAL	9
1.1. CON QUIÉN PUEDE CONTRATAR LA EMPRESA	10
1.2. LOS PRINCIPIOS INSPIRADORES DE LA CONTRATACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO. QUÉ VENTAJAS OFRECE A LA EMPRESA	11
1.3. QUÉ NORMATIVA AFECTA A LA EMPRESA	13
1.4. CUÁLES SON LOS TIPOS DE CONTRATOS CON EL SECTOR PÚBLICO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	14
1.4.1. FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO	15
1.4.2. TIPOS DE CONTRATO CON EL SECTOR PÚBLICO	16
1.4.3. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	17
2. HOJA DE RUTA	27
A. ANTES DE LA LICITACIÓN	29
A.1. Cómo debe prepararse la pyme antes de licitar	29
A.2. Qué debe hacer para localizar oportunidades	37
B. DURANTE: CÓMO AFRONTAR EL PROCESO DE LICITACIÓN	41
B.1. La documentación de la licitación: los pliegos de condiciones	41
B.2. Análisis de oportunidades	41
B.3. La preparación de la documentación: administrativa, técnica y económica	42
B.4. La presentación de la documentación	51
B.5. La adjudicación y la firma del contrato	52
C. DESPUÉS: QUÉ DEBE TENER EN CUENTA LA EMPRESA DURANTE LA EJECUCIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO	57
C.1. Ejecución del contrato	57
C.2. Cierre del contrato	61
D. LA HOJA DE RUTA DE LA PYME PARA LOS CONTRATOS MENORES	65
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	69
ANEXO: FICHAS RESUMEN DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN	75



Guía práctica para contratar

con la Administración Pública



3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosario de Términos

Adjudicatario/ Contratista	Empresa, entidad o profesional a cuyo favor se ha acordado la adjudicación definitiva de un contrato. En caso de que sea una adjudicación provisional se denomina "adjudicatario provisional".			
Adjudicación	Es el acto administrativo por el que se pone fin al procedimiento de selección del contratista mediante la declaración administrativa de que el contrato pertenece en su ejecución a la persona física o jurídica designada.	Art. 145 LCSP		
Anuncio de licitación (convocatoria de licitación)	Empresa, entidad o profesional a cuyo favor se ha acordado la adjudicación definitiva de un contrato. En caso de que sea una adjudicación provisional se denomina "adjudicatario provisional".	Art. 135 LCSP		
Anuncio previo	Anuncio publicado por un órgano de contratación, el cual determina información sobre ciertos contratos que adjudicar en los doce meses siguientes.	Tramitación de emergencia	Régimen excepcional de tramitación abreviada del expediente de contratación que se aplica en aquellos supuestos de actuación inmediata debido a causa catastróficas o aquellas que supongan un peligro o necesidad a la defensa nacional.	Art. 120 LCSP
Anuncio simplificado	Anuncio de licitación que debe publicarse para proceder a la adjudicación de un contrato específico dentro de un Sistema de Contratación.	Tramitación ordinaria	Conjunto de trámites que habrán de seguirse desde la iniciación del expediente de contratación hasta la adjudicación del contrato.	Art. 116 LCSP
Aptitud para contratar con el sector público	Idoneidad para contratar con el sector público. Condiciones de obrar, no incursión en prohibición de contratar y solvencia.	Tramitación urgente	Régimen especial de tramitación abreviada del expediente de contratación que se aplica en aquellos supuestos en los que la celebración del contrato lo requiera debido a una necesidad inaplazable o por razones de interés público.	Art. 119 LCSP
		Variantes	Mejoras a la configuración de la prestación objeto de licitación que pueden proponer los licitadores cuando así se admita en los pliegos.	Art. 142 LCSP

Financiado por:



Colaboran:



Román Gómez-Millán Quintanilla_
+ información en:
info@cercania.eu y www.cercania.eu