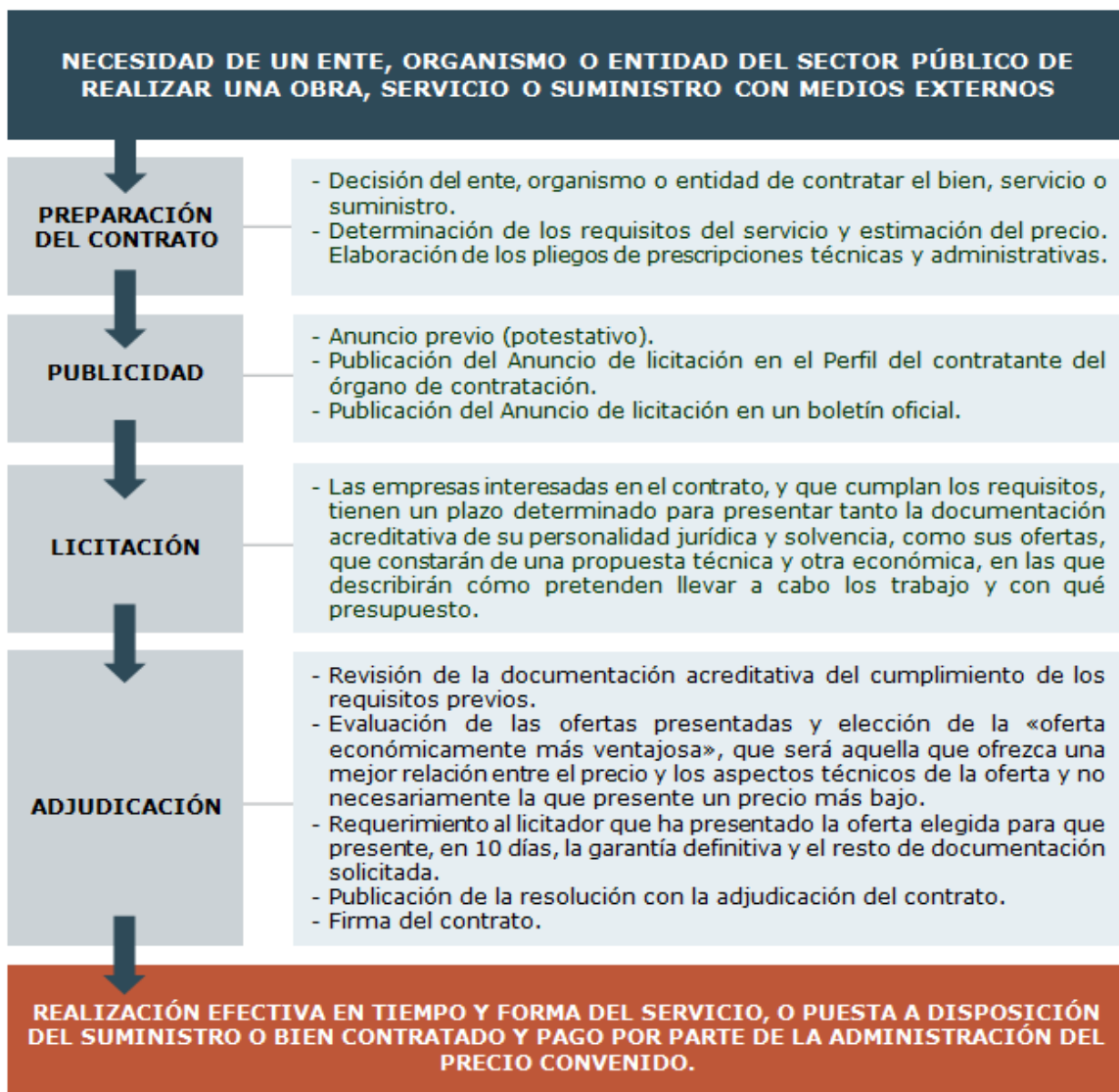


¿QUÉ ES UNA LICITACIÓN?

Al igual que la empresa privada, las Administraciones Públicas y demás entidades del sector público, necesitan proveerse de bienes, suministros y servicios.

El proceso en el que un ente, organismo o entidad perteneciente al sector público, lleva a cabo el proceso de contratación, y la concurrencia de las entidades privadas a este proceso público, es lo que se conoce normalmente como **licitación**.

FUNCIONAMIENTO DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA



¿QUÉ NECESITO PARA PODER CONTRATAR CON EL SECTOR PÚBLICO?

Ante todo, el sector público busca tanto calidad en los servicios, bienes y suministros que va a contratar, como garantía de cumplimiento de los contratos, para lo que

necesita que las empresas con las que contrate sean solventes. La solvencia de una empresa se va a considerar desde dos puntos de vista:

- **La solvencia técnica y profesional**, la cual demostrará la capacidad de la empresa para llevar a cabo de forma efectiva los trabajos a que se ha comprometido.
- **La solvencia económica**, para hacer frente a los gastos económicos que se vayan a derivar del contrato durante su realización, y para hacer frente también a las posibles indemnizaciones en caso por ejemplo de incumplimiento del contrato.

Además, si el contrato al que queremos concurrir es un contrato sujeto a regulación armonizada es probable que se exija la acreditación de contar con sistemas de aseguramiento de la calidad basado en la serie de normas europeas en la materia, así como la acreditación de que se cumplen determinadas normas de gestión medioambiental.

¿CUÁNTO CUESTA PRESENTARSE A UNA LICITACIÓN?

Visto ya todo lo que necesitamos para concurrir a la licitación, debemos ser conscientes del coste económico que va a suponer para nuestra empresa. Esto nos va a ayudar a tomar la decisión sobre a qué concursos públicos acudir y racionalizar nuestros esfuerzos. Para estimar el coste de concurrir a una licitación, debemos tener en cuenta los siguientes factores:

- **El personal que tendremos que dedicar** a preparar la propuesta y el tiempo que van a emplear. La preparación de una propuesta, implica unos costes de personal que serán más o menos altos dependiendo en gran medida de la complejidad de la memoria técnica a presentar.
- **Los costes de obtener la distinta documentación** que será necesaria. Tanto si se presentan fotocopias compulsadas o testimonios notariales, estos tienen un coste sin duda importante.
- Si exigen **clasificación empresarial**, y hemos de obtenerla, el proceso de solicitud y obtención de la misma, va a tener también un coste importante en términos de tiempo y recursos.
- En muchos contratos, se va a exigir el **envío junto a nuestra oferta de muestras del producto** que vamos a realizar, y la elaboración de estas muestras, va a tener un coste que debemos considerar.
- La **constitución de garantía provisional**, va a ser sin duda el elemento que mayor coste suponga a la hora de licitar. Si se opta por la constitución de un aval, esto tiene costes financieros evidentes, y si se opta por la imposición en efectivo de la garantía en la tesorería del órgano de contratación, en cualquier caso tendremos un coste de oportunidad al no poder disponer de ese dinero hasta que transcurra el tiempo, normalmente meses, hasta la resolución de adjudicación del contrato.

Una vez valorados todos estos costes, estaremos en disposición de tomar la decisión de concurrir a una licitación, analizando si el coste en el que debemos incurrir es asumible y si estamos dispuestos a correr el riesgo.

CÓMO PRESENTAR LA PROPUESTA: LAS PLICAS

En los pliegos de cláusulas administrativas que acompañan a cada proceso de licitación, encontraremos indicaciones detalladas de cómo debemos presentar nuestra propuesta de participación en el concurso y que documentación tenemos que incluir.

La presentación de todas las propuestas ha de hacerse mediante **plicas**, que son **sobres cerrados y secretos** que van a contener la documentación.

En los pliegos de cláusulas administrativas, se va a establecer para cada licitación, la forma de presentación de las ofertas y el número de plicas en el que han de distribuirse los distintos documentos que componen nuestra oferta. No obstante, y aunque el número de plicas depende de la licitación en concreto, es frecuente que para cada propuesta haya que presentar tres plicas:

- **SOBRE 1 O A.** Normalmente es el que contiene toda la documentación administrativa: escrituras, CIF, bastanteo de poderes, justificante de constitución de garantía provisional, etc.

También es habitual que se pida incluir en este sobre documentos que acrediten la solvencia técnica y profesional como serían:

- Una relación del equipo técnico y sus titulaciones.
 - Una relación de los medios materiales de la empresa.
 - Una relación de los trabajos realizados en los últimos 3 años en los que se detalle su cuantía.
- **SOBRE 2 O B.** Este sobre normalmente va a contener toda la documentación de carácter técnico, como es la Memoria Técnica en la que explicaremos el detalle de los trabajos que se realizarían en cumplimiento del contrato y cualquier documentación que la acompañe, como puede ser la descripción del equipo técnico de trabajo o una relación de medios materiales con los que contará la empresa para la realización de los trabajos.
 - **SOBRE 3 O C.** En este se presenta la propuesta económica. Normalmente, en los pliegos figura un modelo para realizarla al objeto de que la propuesta de todos los licitadores sea formulada con el mismo formato, y en este modelo solamente tenemos que indicar la cantidad total, en cifra y en letra, por la que nuestra empresa oferta realizar los trabajos.(Acceda a Elaboración de la Propuesta Económica).

En cada sobre, será necesario incluir también una hoja en la que se relacionen todos los documentos que se contienen en el sobre.

Se exige presentarlos cerrados y para garantizar que no sean abiertos. En la pestaña del sobre se estampa la firma del representante legal y el sello de la empresa.

En el frontal del sobre, debemos indicar claramente el sobre de que se trata, así como los datos de la empresa y la referencia del contrato al que se opta, para que no haya problemas en caso de que se traspapelen.

Es de vital importancia que la documentación incluida en los sobres se ajuste a lo establecido en las prescripciones técnicas y administrativas, y que los sobres se presenten de acuerdo con la nomenclatura y el formato establecidos. Si no es así, cualquier desviación sobre lo exigido puede ser motivo de exclusión de nuestra oferta.

Las plicas se pueden entregar de manera presencial en las oficinas del órgano de contratación, en cuyo caso se entregará a los licitadores un recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

Normalmente, la presentación de las propuestas puede hacerse **también por correo, siempre que en el matasello conste la fecha de imposición del envío anterior a la fecha límite de presentación de propuestas**. En muchos concursos se exige que tras depositar el envío en correos, se envíe un fax, o telex al órgano de contratación, informando del envío de la propuesta, para que puedan tener constancia del mismo y esperar su recepción.

En todo caso, cuando las propuestas vayan dirigidas a un órgano de contratación de cualquier Administración Pública, se deberá admitir la entrega por correos en virtud de lo dispuesto en el Art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN

Una vez presentadas las propuestas, y en todos los procedimientos de adjudicación salvo en el negociado sin publicidad, se reunirá una **Mesa de contratación**, que es un órgano de asistencia al órgano de contratación de las Administraciones Públicas, que será competente para la valoración de las ofertas presentadas ante el órgano de contratación.

Esta mesa de contratación estará compuesta por al menos seis miembros, todos ellos con voz y voto salvo el secretario que solo tendrá voz:

- **Un presidente.**
- **Un secretario.** Deberá ser un funcionario que preste sus servicios en el órgano de contratación. Cuando no sea posible designar un funcionario, se hará la designación entre los de otro tipo de personal que dependan del órgano de contratación.
- **Al menos cuatro vocales**, designados por el órgano de contratación. Entre los vocales tiene que figurar un funcionario del coreano y contratación y un interventor, que tengan funciones atribuidas de asesoramiento jurídico y control económico presupuestario.

La composición de la mesa será pública y tendrá que publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación con una antelación mínima de siete días antes de la reunión de calificación de la documentación.

Si la composición de la mesa es permanente o se constituye la misma mesa para resolver varios contratos, su composición se tiene que publicar además en el BOE, en el boletín autonómico o en el de la provincia, según el ámbito de actuación de la entidad contratante.

La mesa de contratación realizará fundamentalmente las siguientes actuaciones:

- **Calificar la documentación justificativa de los requisitos previos** así como la constitución de la garantía provisional cuando sea requerida. Si hubiera defectos en la documentación o faltase algún documento, la mesa debe comunicarlo a los interesados, dándoles un plazo no superior a tres días hábiles para que corrijan o subsanen esa documentación, presentándola ante la mesa de contratación.
- **Determinar que licitadores han de ser excluidos del procedimiento por no acreditar el cumplimiento de los requisitos** establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas particulares.
- **Abrir las proposiciones presentadas dando a conocer su contenido**, en un acto público cuya fecha y hora deberá ser debidamente comunicado a todos los licitadores para que puedan asistir al mismo, bien contactando directamente con ellos o bien a través del perfil del contratante.
- **Valorar las proposiciones de acuerdo con los criterios establecidos**, estableciéndolas en orden decreciente de valoración y determinando los licitadores que hayan de quedar excluidos por no superar el umbral exigido de puntuación. Si considera alguna proposición como anormal o desproporcionada, dará audiencia al licitador para que aclare los términos de su propuesta y en función de eso, propondrá al órgano de contratación que acepte la oferta o que la rechace.
- **Proponer al órgano de contratación la adjudicación provisional** a favor del licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

La mesa del órgano de contratación está obligada a dar a los licitadores y candidatos un **tratamiento igualitario y no discriminatorio y tendrá que ajustar su actuación al principio de transparencia.**

Además, por el principio de confidencialidad no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial, salvaguardando así los secretos técnicos y comerciales.

Criterios de adjudicación

En los pliegos de cláusulas administrativas deben figurar los criterios por los que la mesa de contratación tendrá que regirse para valorar las propuestas y la valoración que se dará a cada uno y en su caso las fórmulas que se emplearán.

El Art. 134 de la Ley 30/2007, recoge los criterios de valoración de las ofertas que podrán utilizarse para determinar la **oferta económicamente más ventajosa**, a la que será adjudicado el contrato. El término «económicamente» puede ser un poco confuso, porque tiende a hacer pensar en la oferta de menor precio, cuando a lo que se refiere en realidad es aquella cuyos aspectos en conjunto resultan más ventajosos para el órgano contratante.

Ejemplos de criterios que podrán utilizarse son:

- **Calidad** de la propuesta.
- El **precio**.
- La **fórmula utilizable para revisar las retribuciones** ligadas a la utilización de la obra o a la prestación del servicio.
- El **plazo de ejecución o entrega** de las prestaciones.
- El coste de utilización.
- Las **características medioambientales** o vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales.

- La rentabilidad.
- El valor técnico.
- Las **características estéticas o funcionales.**
- La **disponibilidad y coste de los repuestos.**
- El mantenimiento, la asistencia técnica o el servicio post-venta.

Los criterios de valoración que se vayan a tomar en cuenta para la adjudicación del contrato, deberán detallarse en los pliegos de cláusulas administrativas.

Si solo se tiene en cuenta un criterio, este tendrá que ser necesariamente el del precio más bajo.

Si se toman en consideración varios criterios, que es lo que sucede en la mayoría de los casos, habrá que detallar la ponderación relativa que va a darse a cada uno de ellos.

La Ley concreta además, que al establecer los criterios de adjudicación, se dará preponderancia a aquellos referidos a características del contrato que puedan evaluarse o cuantificar de forma automática mediante la aplicación de fórmulas (criterios objetivos), sobre aquellos obtenidos por un juicio de valor (criterios subjetivos). Si esto no es así, deberá constituirse un comité que cuente con un mínimo de tres miembros, formado por expertos no integrados en el órgano de contratación, con cualificación apropiada, que serán los encargados de evaluar las ofertas conforme a estos criterios subjetivos.

Cuando para la valoración de las propuestas se contemplen criterios dependientes de juicios de valor, la apertura de los sobres con la documentación técnica, se llevará a cabo en un acto público, en un plazo de siete días desde que se abriera el sobre con la documentación administrativa. Se informará en el perfil del contratante de la fecha, lugar y hora de apertura para que los licitadores puedan acudir y se levantará acta de todas las actuaciones que se realicen en el acto.

¡A TENER EN CUENTA!

Es importante saber que a la hora de la adjudicación, y en caso de empate, es muy frecuente que el órgano de contratación dé preferencia a aquellas empresas que tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, siempre que así se haya establecido previamente en los pliegos de cláusulas administrativas.

Asimismo, y dependiendo de la naturaleza del contrato, también podrán tener preferencia las entidades sin ánimo de lucro, en contratos relativos a prestaciones de carácter social o asistencial, y las Organizaciones de Comercio justo, en los contratos que tengan por objeto productos en los que exista esta alternativa de comercio justo. Esto deberá igualmente quedar reflejado en los pliegos de condiciones.

Resultado de la licitación

Una vez valoradas todas las propuestas y elegida la económicamente más ventajosa, el órgano de contratación se pondrá en contacto con el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa y le requerirá que en el plazo de diez días, presente la documentación acreditativa de hallarse al corriente de sus obligaciones

tributarias y con la Seguridad Social, y de haber constituido la garantía definitiva procedente.

Tras la recepción de la documentación, y en un plazo máximo de cinco días, el órgano de contratación procederá, mediante resolución motivada, a la **adjudicación del contrato**, a la que tendrá que dar la debida publicidad en el perfil del contratante o en un diario oficial.

Tras la adjudicación, y siempre que el contrato se celebre con una Administración Pública, se producirá la **formalización del contrato** a través de un documento administrativo, cuyos términos serán los contenidos en la propuesta hecha por esa empresa y que ha sido la elegida. En la resolución de adjudicación, se indicarán también qué recursos caben contra ella y dónde habrá que interponerlos. En el momento de la firma del contrato, pasaríamos de ser adjudicatarios a contratistas.

Todo contrato, se deberá inscribir en el Registro de contratos del sector público, dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda, en el que se harán constar sus datos básicos con el objeto de recopilar la información necesaria para el conocimiento, análisis, investigación y elaboración de estadísticas de la contratación pública en España.

Los **candidatos que hayan concurrido a la licitación y que no resulten adjudicatarios**, deben saber que según la nueva redacción del artículo 135 apartado 4 de la LCSP que establece la Ley 34/2010 de 5 de Agosto, el órgano contratante está obligado a enviar notificación a todos los licitadores excluidos o descartados, que deberá contener, en todo caso, la siguiente información, necesaria para interponer un recurso fundado contra la decisión de adjudicación:

- Las razones por las que se ha desestimado su candidatura, en caso de ser candidatos descartados.
- Las razones por las que no se ha admitido su oferta, en caso de ser licitadores excluidos.
- El nombre del adjudicatario, las características y ventajas de su proposición que han hecho que sea la elegida entre las demás ofertas admitidas.

Si el licitador no está de acuerdo con la resolución motivada, podrá interponer contra el acuerdo de adjudicación un recurso especial previo a la vía contencioso-administrativa, que se regula en el Libro VI que ha sido añadido a la LCSP por la Ley 34/2010 de 5 de agosto.

Puede ocurrir también, **que el órgano de contratación renuncie o desista de celebrar el contrato** o decida reiniciar el procedimiento, siempre por razones de interés público que deberán justificarse debidamente. Esta decisión solo podrá acordarse antes de la adjudicación, y en este caso los licitadores tienen derecho a que se les compense por los gastos en que hubiesen incurrido.

Si se produce una renuncia, no podrá promoverse una nueva licitación con el mismo objeto mientras subsistan las razones alegadas. Si se produce un desistimiento, por haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación o adjudicación de contrato, si se podrá iniciar inmediatamente un nuevo procedimiento de licitación.

Otro caso que puede darse es **que el contrato sea declarado desierto por el órgano de contratación**, bien porque no se haya recibido ninguna oferta al concurso, o bien porque la mesa de contratación, haya considerado que ninguna de las ofertas presentadas reúne los requisitos técnicos exigidos en los pliegos, con lo cual es como si no hubiera recibido ninguna.

Una vez presentada nuestra oferta en una licitación, nos podemos encontrar una de las siguientes situaciones. En la siguiente tabla, incluimos la recomendación de cómo actuar ante cada una de estas situaciones.

RESULTADOS POSIBLES QUE PODEMOS TENER COMO LICITADORES EN UN PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Nos puede ocurrir	Cómo debemos actuar en éste caso
Ser descartado por no cumplir los requisitos previos y/o no acreditar suficientemente la solvencia económica y profesional.	Incluir esto como lección aprendida en el bagaje de la empresa para evitar que en la próxima licitación vuelva a suceder. Leer muy bien los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas, antes de tomar la decisión de licitar.
Ser excluido por incluir su oferta valores anormales y desproporcionados	Realizar un presupuesto detallado que sea realista y tenga en cuenta todos los costes en los que mi empresa tendría que incurrir para realizar el trabajo, aunque en la oferta solo se incluya el precio total, y no este detalle presupuestario que se hace a efectos internos.
Resultar adjudicatarios del contrato.	Realizar los trámites indicados en el art. 135.2 de la LCSP que nos sean requeridos por el órgano de contratación y proceder una vez que éste órgano reciba toda la documentación, a la formalización del contrato. Por último, realizar los trabajos ofrecidos en nuestra propuesta y pactados en el contrato, en los términos establecidos.
Que nuestra oferta no sea la elegida, por no ser la más ventajosa.	Analizar detalladamente las causas de exclusión en la notificación que nos haga el órgano contratante. Si procede, interponer recurso conforme al artículo 310 y ss. de la LCSP, añadidos por la Ley 34/2010, de 5 de agosto.

<p>Que se produzca la renuncia a la celebración del contrato por parte del órgano de contratación, o que éste decida reiniciar el procedimiento para su adjudicación.</p>	<p>Lo único que podemos hacer es, si procede, solicitar al órgano de contratación la debida compensación por los gastos en que hayamos incurrido.</p>
<p>Que el contrato se declare desierto por parte del órgano de contratación, porque estime que ninguna de las ofertas recibidas, reúne los requisitos técnicos establecidos en los pliegos.</p>	<p>Puede ser un resultado sorprendente a priori pero es bastante frecuente. Ante él no podemos hacer nada más que intentar en una futura licitación adaptar lo mejor posible nuestra oferta a las prescripciones técnicas del anuncio de licitación.</p>

ATENCIÓN

Incurrirémos en prohibición de contratar con la Administración pública, según el art. 49.2 d) de la LCSP, no pudiendo concurrir a futuras licitaciones de ningún organo de contratación por el tiempo que establezca la Administración correspondiente, en los siguientes casos:

- Si durante el proceso de adjudicación, retiramos de forma indebida nuestra proposición o candidatura.
- Si una vez que el órgano de contratación nos comunica que nuestra oferta ha sido la más ventajosa, no presentamos la documentación requerida o constituimos la garantía definitiva en tiempo y forma mediando dolo, culpa, o negligencia de nuestra parte.
- Si una vez que resultemos adjudicatarios del contrato a través de resolución del órgano de contratación, decidimos retirar indebidamente nuestra oferta y no formalizar el contrato.
- Además, en cualquiera de los casos anteriores, perderíamos el importe de la garantía provisional que hubieramos constituido y que será ejecutada, a instancia del órgano de contratación, por la Caja General de Depósitos, o el órgano equivalente de la Administración autonómica o local ante el que constituyéramos la garantía provisional.

El **último paso** del proceso es la **realización por la empresa adjudicataria del contenido del contrato**. El precio se irá facturando por la empresa periódicamente o al final de los trabajos, según se hubiera estipulado. En cualquier caso, para proceder a la facturación y al pago de los trabajos, es necesario que la persona responsable del contrato por parte del órgano de contratación revise, y dé su visto bueno a los trabajos, emitiendo una certificación.

El órgano de contratación irá pagándonos los trabajos según lo acordado. Normalmente, en los pliegos de condiciones del contrato, se establecen el número de pagos en que se va a pagar el precio y el momento de cada uno de ellos.

Si los trabajos se realizan con normalidad, a la finalización del contrato, la entidad pública devolverá a la entidad, la fianza definitiva depositada.

A TENER EN CUENTA

A las garantías que ofrece el contratar con una entidad pública, es preciso contraponer el inconveniente de que muchas veces, el pago de los trabajos puede demorarse bastante, y este es uno de los aspectos que puede presentar más reticencias a la hora de animar a los empresarios a contratar con el sector público.

La Administración Pública, tiene la obligación de realizar el pago de una factura que sea conforme, en el plazo máximo de sesenta días desde la expedición de la factura.

En muchos casos no se va a respetar este plazo, superándolo ampliamente, pero una vez transcurridos los sesenta días sin recibirse el pago, el empresario puede facturar los intereses correspondientes y reclamar la indemnización por los costes de cobro según lo dispuesto en el art. 8 de la Ley 3/2004 de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.