

# PROGRAMA: CURSO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ESENCIAL: REDACCIÓN DE PLIEGOS Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

CURSO ON LINE

**A TU RITMO**

## Módulo 1: Introducción a la contratación pública

<b>1. Conceptos Básicos y Legislación Vigente.....</b>	<b>3</b>
1.1. Directiva 2014/24/UE y Ley 9/2017 LCSP: normativa esencial.....	3
1.2. Principios Rectores de la Contratación Pública y su Impacto Práctico en el Procedimiento.....	4
<b>2. Tipos de Contratos del Sector Público.....</b>	<b>8</b>
2.1. Contratos de Obras, Suministros, Servicios, Concesión de Obras y Servicios: Distinciones y Aplicaciones Prácticas.....	8
<b>3. Objeto del Contrato y Lotes.....</b>	<b>16</b>
3.1. Características del Objeto del Contrato.....	18
3.2. El Concepto de Unidad Funcional y Fraccionamiento del Contrato.....	19
3.3. Los Lotes.....	29
3.3.1. ¿Cuándo y Cómo llevarlos a cabo?.....	29
3.3.2. Justificación No División.....	31
3.3.3. Limitación a la Participación en Varios Lotes y Adjudicación.....	32
3.3.4. Ofertas Integradoras.....	33
<b>4. Plazo del Contrato.....</b>	<b>40</b>
4.1. Tipos de Duración y Prórrogas.....	40
<b>5. Formas de Pago.....</b>	<b>43</b>
<b>6. Plazo de Garantía.....</b>	<b>49</b>

## Módulo 2: Fases de la Contratación Pública

<b>1. Planificación y Preparación.....</b>	<b>3</b>
1.1. Cómo Justificar un Contrato: Redacción Práctica del Informe de Necesidad.....	10
1.2. La Contratación por Resultado.....	13
1.3. Análisis del Mercado y Viabilidad: cómo llevar a cabo una consulta preliminar de mercado de forma sencilla.....	21
1.4. La Iniciativa de las Empresas Privadas y sus Límites.....	29
1.5. Determinación del Precio del Contrato: Cómo Hacerlo y Errores Frecuentes. Precios Unitarios VS Precios a Tanto Alzado del Contrato.....	31
<b>2. Elaboración del Expediente de Contratación.....</b>	<b>34</b>
2.1. Documentación Administrativa Necesaria. Repaso de los documentos básicos del procedimiento.....	34
2.1.1. Contrato Menor: Informe de Necesidad y No Fraccionamiento.....	35
2.1.2. Resto de expedientes: memoria justificativa del contrato.....	37
2.2. El Pliego de Cláusulas Administrativas: Sentido y Contenido.....	40

## **Módulo 3: Cómo redactar el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT)**

<b>1. ¿Quién elabora el PPT?.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Problemáticas en la Elaboración del PPT.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Consideraciones Técnicas y Legales.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Elementos Esenciales del PPT: Objeto, Características, Marcas, Finalidades o Resultado a Alcanzar.....</b>	<b>7</b>
<b>5. La Solicitud de Muestras y Valoración de Muestras.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Aspectos Críticos en la Elaboración de Pliegos Técnicos:.....</b>	<b>9</b>
<b>7. Cómo Definir y Calcular el Precio del Contrato y su Desglose: Tácticas y Prácticas.....</b>	<b>12</b>
<b>8. Cómo redactar Criterios de Solvencia Económica y Técnica.....</b>	<b>13</b>
8.1. <i>Criterios de Solvencia Económica: Medios y Errores Frecuentes.....</i>	<i>13</i>
8.2. <i>Solvencia Técnica por Tipo de Contrato.....</i>	<i>14</i>
8.3. <i>Errores Típicos en la Determinación de la Solvencia Técnica.....</i>	<i>15</i>
8.4. <i>Empresas de Nueva Creación y su Solvencia.....</i>	<i>17</i>
8.5. <i>Solvencia en el Procedimiento Super Simplificado.....</i>	<i>18</i>
8.6. <i>Clasificación Empresarial.....</i>	<i>19</i>
<b>9. Cómo redactar los Criterios de Adjudicación.....</b>	<b>20</b>
9.1. <i>Qué Puede Ser un Criterio de Adjudicación: Calidad, Precio y Otros Factores.....</i>	<i>20</i>
9.2. <i>Tipos de Criterios: Automáticos y Sometidos a Juicio de Valor.....</i>	<i>21</i>
9.3. <i>Ejemplos de Criterios a Incluir y Forma de Redactarlos.....</i>	<i>22</i>
9.4. <i>Requisitos de Criterios: Formulación Correcta, Vinculación, Objetividad.....</i>	<i>23</i>
9.5. <i>Experiencia como Solvencia o como Criterio de Adjudicación.....</i>	<i>24</i>
9.6. <i>Criterios Ambientales y Sociales.....</i>	<i>25</i>
9.7. <i>Las Mejoras: Qué Son, Cómo Se Usan y Sus Límites.....</i>	<i>26</i>
<b>10. Cómo redactar Condiciones Especiales de Ejecución.....</b>	<b>27</b>

## **Módulo 4: Procedimiento de Adjudicación desde la Óptica Técnica**

<b>1. Tipos de Procedimientos de Adjudicación.....</b>	<b>3</b>
1.1 <i>Procedimientos Abiertos, Restringidos, Negociados (Con Licitación y Sin Publicidad): Criterios para Elegir el Procedimiento más Adecuado.....</i>	<i>3</i>
1.2 <i>Contratos SARA y No SARA.....</i>	<i>6</i>
1.3 <i>Tabla de procedimientos actualizada.....</i>	<i>7</i>
1.4 <i>Explicación Paso a Paso de un Procedimiento.....</i>	<i>8</i>
<b>2. Evaluación de Ofertas: Cómo Redactar el Informe de Valoración de Ofertas</b>	<b>11</b>

<b>3. Ofertas Anormales o Temerarias.....</b>	<b>13</b>
3.1. <i>Cómo se Definen en el Pliego.....</i>	14
3.2. <i>Cómo Formular el Requerimiento de Justificación.....</i>	17
3.3. <i>Qué debe demostrar el documento de las empresas y cómo elaborar el informe de análisis de la viabilidad.....</i>	19
3.4. <i>Valoración de criterios automáticos de adjudicación cuando existe anormalidad.....</i>	21
<b>4. Confidencialidad de las Ofertas: Cuestiones Básicas.....</b>	<b>23</b>
<b>5. Tipos de Recursos en Contratación Pública.....</b>	<b>26</b>

## **Módulo 5: Ejecución del Contrato**

<b>1. Inicio del Contrato: Especialidades en Obras.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Interpretación del Contrato.....</b>	<b>4</b>
<b>3. El Responsable del Contrato.....</b>	<b>7</b>
3.1. <i>Quién es el Responsable del Contrato.....</i>	7
3.2. <i>Funciones del Responsable del contrato.....</i>	8
<b>4. La modificación del contrato.....</b>	<b>12</b>
4.1. <i>Qué es una Modificación del Contrato.....</i>	12
4.2. <i>Tipos de Modificación.....</i>	15
4.3. <i>Cómo Prever un Modificado Previsto.....</i>	16
4.4. <i>Supuesto de Modificado No Previsto.....</i>	18
4.5. <i>Especialidades en Caso de Más Unidades de Suministro, Servicio u Obra..</i>	21

## **Módulo 6: Casos prácticos y análisis de casos reales**