



**CURSO: EL RESPONSABLE
DEL CONTRATO EN LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA.
FUNCIONES, GESTIÓN Y
BUENAS PRÁCTICAS**

PROGRAMA

JAVIER VÁZQUEZ
Despacho especializado en Contratación Pública



**CURSO: EL RESPONSABLE
DEL CONTRATO EN LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA.
FUNCIONES, GESTIÓN Y
BUENAS PRÁCTICAS**

MÓDULO 1

**Concepto y marco
normativo del
responsable del contrato**

JAVIER VÁZQUEZ
Despacho especializado en Contratación Pública

MÓDULO 1.- CONCEPTO Y MARCO NORMATIVO DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO

<u>1.¿Quién es el Responsable del Contrato?</u>	2
<u>2.Marco normativo aplicable</u>	4
<u>2.1. Artículo 62 de la LCSP</u>	4
<u>2.2. Otras referencias normativas y documentos de interés</u>	4
<u>3.Designación del Responsable del Contrato</u>	5
<u>3.1. Quién lo nombra y cuándo</u>	5
<u>3.2. Requisitos y perfil idóneo</u>	5
<u>3.3. Incompatibilidades y cautelas</u>	6
<u>4.Funciones básicas según la LCSP</u>	8
<u>4.1. Supervisión</u>	8
<u>4.2. Coordinación</u>	8
<u>4.3. Control de ejecución</u>	9
<u>4.4. Seguimiento de incidencias</u>	9
<u>5.Importancia del Responsable del Contrato en la ejecución contractual</u>	11
<u>6.Buenas prácticas en la actuación del RC</u>	14
<u>7.Ejemplo práctico: cláusula de designación en resolución de adjudicación</u>	16
<u>8.Actividad de autoevaluación / reflexión</u>	17



**CURSO: EL RESPONSABLE
DEL CONTRATO EN LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA.
FUNCIONES, GESTIÓN Y
BUENAS PRÁCTICAS**

MÓDULO 2

**Funciones del
responsable del contrato**

JAVIER VÁZQUEZ
Despacho especializado en Contratación Pública

MÓDULO 2.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO

<u>1.Introducción: función supervisora y operativa del RC</u>	2
<u>2.Funciones principales atribuidas por la LCSP</u>	3
<u>2.1. Supervisión del cumplimiento del contrato</u>	16
<u>2.2. Coordinación con el órgano de contratación y el adjudicatario</u>	16
<u>2.3 Control de plazos, ejecución y condiciones contractuales</u>	16
<u>2.4 Seguimiento de incidencias y control de calidad</u>	16
<u>3.Funciones adicionales según pliegos o instrucciones internas</u>	17
<u>4.Relación con otros órganos y actores del contrato</u>	19
<u>4.1. Unidad promotora</u>	19
<u>4.2. Dirección facultativa</u>	19
<u>4.3. Interventores, auditores y responsables funcionales</u>	19
<u>5.Comunicación con el contratista: canales y trazabilidad</u>	20
<u>6.Herramientas y medios para ejercer sus funciones</u>	21
<u>6.1. Actas, informes, checklists y sistemas de seguimiento</u>	21
<u>6.2. Registro documental de incidencias y comunicaciones</u>	21
<u>5.Límites de su actuación y respeto al principio de legalidad</u>	22
<u>6.Actividad práctica: simulación de funciones del RC en distintas fases del contrato</u>	23



**CURSO: EL RESPONSABLE
DEL CONTRATO EN LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA.
FUNCIONES, GESTIÓN Y
BUENAS PRÁCTICAS**

MÓDULO 3

**Incidencias en la
ejecución del contrato**

JAVIER VÁZQUEZ
Despacho especializado en Contratación Pública

MÓDULO 3. INCIDENCIAS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

<u>1. Introducción: la importancia de una gestión proactiva de incidencias</u>	2
<u>2. Tipología de incidencias más frecuentes</u>	4
<u>2.1. Retrasos en la ejecución</u>	4
<u>2.2. Defectos o incumplimientos parciales</u>	7
<u>2.3. Falta de medios materiales o humanos</u>	8
<u>2.4. Incumplimiento de condiciones especiales de ejecución</u>	9
<u>3. Criterios para valorar la gravedad y consecuencias de la incidencia</u>	11
<u>4. Procedimiento para documentar y reportar una incidencia</u>	13
<u>4.1. Contenido mínimo de un informe de incidencia</u>	13
<u>4.2. Canales de comunicación y remisión al órgano de contratación</u>	14
<u>4.3. Registro y seguimiento de las incidencias</u>	16
<u>5. Propuesta y aplicación de medidas correctoras</u>	19
<u>5.1. Medidas técnicas, organizativas y contractuales</u>	19
<u>5.2. Plazos y supervisión de la corrección</u>	21
<u>5.3. Coordinación con otros actores (dirección facultativa, asesoría jurídica, etc.)</u>	23
<u>6. Buenas prácticas en la gestión de incidencias</u>	23
<u>7. Actividad práctica: redacción de un informe de incidencia con propuesta de actuación</u>	28



**CURSO: EL RESPONSABLE
DEL CONTRATO EN LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA.
FUNCIONES, GESTIÓN Y
BUENAS PRÁCTICAS**

MÓDULO 4

**Imposición de
penalidades: Propuesta
y gestión**

JAVIER VÁZQUEZ
Despacho especializado en Contratación Pública

MÓDULO 4. IMPOSICIÓN DE PENALIDADES: PROPUESTA Y GESTIÓN

<u>1. Introducción: finalidad y principios del régimen sancionador en contratación pública</u>	2
<u>1.1. Finalidad y naturaleza jurídica de las penalidades contractuales</u>	4
<u>1.2. Principios del régimen de penalidades</u>	6
<u>1.3. Marco legal aplicable</u>	8
<u>2. Marco legal aplicable</u>	9
<u>2.1. Artículos 192 y 211.1.f) de la LCSP</u>	9
<u>2.2. Referencias en los pliegos y en los contratos</u>	10
<u>2.3. Jurisprudencia y doctrina administrativa (TACRC, TCu).</u>	11
<u>3. Tipología de penalidades contractuales</u>	13
<u>3.1. Penalidades por retrasos</u>	17
<u>3.2. Penalidades por incumplimientos parciales o de calidad</u>	18
<u>3.3. Penalidades automáticas vs. discrecionales</u>	19
<u>3.4. Penalidades acumulativas y su límite</u>	20
<u>4. Rol del Responsable del Contrato en la propuesta de penalidades</u>	21
<u>4.1. Detección y documentación del incumplimiento</u>	22
<u>4.2. Elaboración de informe técnico-jurídico</u>	23
<u>4.3. Coordinación con el órgano de contratación para la incoación</u>	24
<u>5. Procedimiento para la imposición de penalidades</u>	25
<u>5.1. Trámite de audiencia y contradicción</u>	26
<u>5.2. Resolución motivada</u>	27
<u>5.3. Notificación e ingreso de la penalidad</u>	27
<u>6. Recomendaciones para una actuación diligente del RC</u>	29
<u>7. Actividad práctica: propuesta razonada de penalidad ante un incumplimiento contractual</u>	32



**CURSO: EL RESPONSABLE
DEL CONTRATO EN LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA.
FUNCIONES, GESTIÓN Y
BUENAS PRÁCTICAS**

MÓDULO 5

**Modificación del
contrato: Propuesta de
modificados**

JAVIER VÁZQUEZ
Despacho especializado en Contratación Pública

MÓDULO 5. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO: PROPUESTA DE MODIFICADOS

<u>1. Introducción: límites y principios aplicables a la modificación contractual</u>	2
<u>2. Fundamento normativo</u>	5
<u>2.1. Artículos 203 a 207 de la LCSP</u>	6
<u>2.2. Referencias jurisprudenciales y doctrinales relevantes</u>	8
<u>2.3. Diferencias con el reequilibrio económico</u>	9
<u>3. Supuestos legales de modificación del contrato</u>	12
<u>3.1. Modificaciones previstas en pliegos</u>	12
<u>3.2. Modificaciones no previstas: requisitos y condiciones</u>	15
<u>3.3. Modificaciones por circunstancias sobrevenidas</u>	16
<u>3.4. Límites cuantitativos y formales</u>	17
<u>4. Papel del Responsable del Contrato en la propuesta de modificación</u>	18
<u>4.1. Detección de la necesidad de modificación</u>	19
<u>4.2. Elaboración de la justificación técnica y jurídica</u>	19
<u>4.3. Coordinación con la unidad promotora y el órgano de contratación</u>	20
<u>5. Procedimiento administrativo para tramitar una modificación</u>	22
<u>5.1. Informes preceptivos</u>	23
<u>5.2. Audiencia al contratista</u>	23
<u>5.3. Aprobación y formalización de la modificación</u>	24
<u>6. Recomendaciones para una modificación regular y justificada</u>	26
<u>7. Actividad práctica: redacción de una propuesta de modificación con su justificación</u>	29



**CURSO: EL RESPONSABLE
DEL CONTRATO EN LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA.
FUNCIONES, GESTIÓN Y
BUENAS PRÁCTICAS**

MÓDULO 6

**Interpretación del
contrato: Resolución de
incidencias**

JAVIER VÁZQUEZ
Despacho especializado en Contratación Pública

MODULO 6. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO: RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

<u>1. Introducción: la importancia de interpretar correctamente el contrato</u>	2
<u>2. Principios generales de interpretación contractual</u>	3
<u>2.1. Reglas del Código Civil (arts. 1281 y ss.)</u>	3
<u>2.2. Principios de buena fe, eficacia y conservación del contrato</u>	4
<u>2.3. Jurisprudencia y doctrina administrativa aplicable</u>	4
<u>3. Ambigüedades, lagunas y contradicciones en los contratos</u>	7
<u>3.1. Causas habituales de conflicto interpretativo</u>	7
<u>3.2. Jerarquía entre documentos contractuales</u>	8
<u>4. Rol del Responsable del Contrato en la interpretación contractual</u>	9
<u>4.1. Identificación del problema o duda interpretativa</u>	9
<u>4.2. Análisis técnico-jurídico y propuesta de interpretación</u>	9
<u>4.3. Coordinación con asesoría jurídica, unidad promotora u órgano de contratación</u>	10
<u>5. Resolución de discrepancias con el contratista</u>	11
<u>5.1. Medios formales e informales de resolución</u>	11
<u>5.2. Recomendaciones para actuar con seguridad jurídica</u>	12
<u>6. Informe de interpretación: estructura y contenidos mínimos</u>	15
<u>7. Actividad práctica: elaboración de un informe de interpretación ante una cláusula ambigua</u>	17



**CURSO: EL RESPONSABLE
DEL CONTRATO EN LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA.
FUNCIONES, GESTIÓN Y
BUENAS PRÁCTICAS**

MÓDULO 7

**Condiciones de
ejecución del contrato:
control y supervisión**

JAVIER VÁZQUEZ
Despacho especializado en Contratación Pública

MODULO 7. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: CONTROL Y SUPERVISIÓN

1. <u>Introducción: la relevancia de las condiciones especiales de ejecución</u>	2
2. <u>Marco legal y documental</u>	3
2.1. <u>Artículos 99.1, 202 y 211 de la LCSP</u>	3
2.2. <u>Cláusulas establecidas en pliegos y contrato</u>	5
2.3. <u>Instrucciones internas y normativa sectorial aplicable</u>	6
3. <u>Tipología de condiciones de ejecución</u>	7
3.1. <u>Cláusulas sociales</u>	7
3.2. <u>Cláusulas medioambientales</u>	7
3.3. <u>Condiciones de género, empleo y formación</u>	7
3.4. <u>Requisitos técnicos específicos o adicionales</u>	7
4. <u>Función del Responsable del Contrato en el control de condiciones</u>	9
4.1. <u>Supervisión activa y documental</u>	9
4.2. <u>Detección de incumplimientos</u>	9
4.3. <u>Coordinación con órganos especializados (igualdad, medioambiente, etc.)</u>	10
5. <u>Consecuencias del incumplimiento</u>	11
5.1. <u>Penalidades</u>	11
5.2. <u>Resolución del contrato</u>	11
5.3. <u>Revisión del perfil del contratista</u>	12
6. <u>Herramientas de control: actas, informes, evidencias y sistemas de verificación</u>	13
7. <u>Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS o SLA): seguimiento de indicadores</u>	14
8. <u>Actividad práctica: elaboración de un informe de control de ejecución con enfoque en condiciones especiales</u>	21



**CURSO: EL RESPONSABLE
DEL CONTRATO EN LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA.
FUNCIONES, GESTIÓN Y
BUENAS PRÁCTICAS**

MÓDULO 8

**Auditoría e inspección
del contrato**

JAVIER VÁZQUEZ
Despacho especializado en Contratación Pública

MODULO 8. AUDITORÍA E INSPECCIÓN DEL CONTRATO

1. <u>Introducción: finalidad del control posterior en la contratación pública</u>	2
2. <u>Tipología de auditorías e inspecciones</u>	3
2.1. <u>Auditoría interna</u>	3
2.2. <u>Auditoría externa (Tribunal de Cuentas, OCEX, IGAE)</u>	3
2.3. <u>Inspección técnica o funcional de la ejecución</u>	4
3. <u>Objetivos principales de la auditoría contractual</u>	5
3.1. <u>Legalidad</u>	5
3.2. <u>Eficiencia</u>	5
3.3. <u>Trazabilidad documental</u>	6
4. <u>Papel del Responsable del Contrato ante una auditoría o inspección</u>	7
4.1. <u>Custodia y aportación de documentación</u>	7
4.2. <u>Preparación del expediente de ejecución</u>	8
4.3. <u>Comparecencias y explicaciones técnicas</u>	8
5. <u>Documentación clave a conservar y aportar</u>	9
5.1. <u>Actas, informes, comunicaciones, entregables</u>	9
5.2. <u>Justificación de incidencias y medidas adoptadas</u>	9
5.3. <u>Evidencias del cumplimiento de condiciones especiales</u>	9
6. <u>Consejos prácticos para afrontar una auditoría con solvencia</u>	10
7. <u>Actividad práctica: simulación de una inspección y elaboración del informe de respuesta</u>	11



**CURSO: EL RESPONSABLE
DEL CONTRATO EN LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA.
FUNCIONES, GESTIÓN Y
BUENAS PRÁCTICAS**

MÓDULO 9

**Propuesta de resolución
del contrato: Resolución
culpable**

JAVIER VÁZQUEZ
Despacho especializado en Contratación Pública

MÓDULO 9. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: RESOLUCIÓN CULPABLE

1. <u>Introducción: naturaleza y efectos de la resolución anticipada</u>	2
2. <u>Marco normativo</u>	3
2.1. <u>Artículos 211 y siguientes de la LCSP</u>	3
2.2. <u>Tipología de causas de resolución</u>	4
2.3. <u>Referencias contractuales y pliegos</u>	4
3. <u>Causas frecuentes de resolución culpable del contratista</u>	5
3.1. <u>Incumplimiento grave de obligaciones esenciales</u>	5
3.2. <u>Reiteración de penalidades</u>	5
3.3. <u>Inactividad, abandono o fraude</u>	6
4. <u>Rol del Responsable del Contrato en la propuesta de resolución</u>	8
4.1. <u>Detección y documentación del incumplimiento</u>	8
4.2. <u>Informe razonado y coordinación con el órgano de contratación</u>	8
4.3. <u>Participación en el procedimiento contradictorio</u>	9
5. <u>Procedimiento para la resolución del contrato</u>	10
5.1. <u>Trámite de audiencia</u>	10
5.2. <u>Informe jurídico</u>	10
5.3. <u>Resolución y efectos (garantía, indemnizaciones, nueva licitación)</u>	10
6. <u>Responsabilidades del contratista y efectos jurídicos de la resolución</u>	12
7. <u>Buenas prácticas en la gestión de expedientes de resolución</u>	13
8. <u>Actividad práctica: redacción de una propuesta de resolución motivada</u>	15



**CURSO: EL RESPONSABLE
DEL CONTRATO EN LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA.
FUNCIONES, GESTIÓN Y
BUENAS PRÁCTICAS**

MÓDULO 10

**Seguimiento y fin del
contrato**

JAVIER VÁZQUEZ
Despacho especializado en Contratación Pública

MÓDULO 10. SEGUIMIENTO Y FIN DEL CONTRATO

<u>1. Introducción: importancia de la fase final en la gestión contractual</u>	2
<u>2. Obligaciones del Responsable del Contrato en el cierre del expediente</u>	4
<u>2.1. Verificación del cumplimiento íntegro del objeto contractual</u>	4
<u>2.2. Revisión de condiciones especiales de ejecución</u>	4
<u>2.3. Comprobación de entregables, plazos y calidad</u>	4
<u>3. Elaboración del informe final de cumplimiento</u>	6
<u>3.1. Contenido mínimo y estructura</u>	6
<u>3.2. Valoración objetiva del cumplimiento</u>	7
<u>3.3. Documentación y archivo del expediente</u>	7
<u>4. Evaluación del contratista y del resultado del contrato</u>	8
<u>4.1. Cumplimiento de objetivos e indicadores</u>	8
<u>4.2. Incidencias y respuesta del contratista</u>	9
<u>4.3. Informe de experiencia y utilidad futura</u>	9
<u>5. Medidas de mejora para futuras contrataciones</u>	10
<u>5.1. Recomendaciones para pliegos y procedimientos</u>	10
<u>5.2. Lecciones aprendidas para la unidad promotora</u>	10
<u>6. Actuaciones finales: devolución de garantías y cierre administrativo</u>	12
<u>7. Actividad práctica: elaboración de un informe final de seguimiento del contrato</u>	14