

# GUÍA DIDÁCTICA

Curso:

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Tutores de esta edición:

**D<sup>a</sup>. María José Barradas Ruiz.** Funcionaria de Carrera del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado. Intervención General de la Administración del Estado.

**D. Guillermo Obispo San Román.** Funcionario de Carrera del Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.

**D<sup>a</sup>. Gema Latorre Durán.** Funcionaria de Carrera del Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Intervención General de la Administración del Estado.

**Madrid, febrero de 2019**

## I.- Bienvenida y presentación de la actividad

Te damos la bienvenida al curso "CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (BÁSICO) (ONLINE)".

La **meta de esta actividad** es estudiar y analizar los principales aspectos de la normativa de contratación en el sector público desde la Administración y sus relaciones con los licitadores.

El curso se compone de 7 módulos. Te invitamos a participar activamente en todos ellos de una manera sostenida en el tiempo.

## II.- El INAP: misión, visión y valores

La **misión del INAP** es satisfacer las necesidades ciudadanas mediante su contribución al proceso de transformación de la Administración pública en una organización cada vez más democrática, inclusiva, diversa, sostenible, representativa y alineada con la sociedad a la que sirve. Para ello, lleva a cabo procesos de selección y atracción de talento valioso y plural (de altas capacidades), aprendizaje en valores, competencias y habilidades de los empleados públicos, y una permanente reflexión e investigación sobre los retos del Estado y sus Administraciones públicas.

**Visión:** El INAP tiene la vocación de ser un actor primordial en la adaptación de la Administración pública española a las demandas que plantea la sociedad actual; además quiere colaborar a que la Administración contribuya a la construcción de la sociedad del futuro. Para ello, alinea su actividad investigadora y formativa con los compromisos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y con las reflexiones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) sobre las capacidades de los empleados públicos del futuro para afrontar los retos de servir y crear valor público para una sociedad plural, diversa, inclusiva, abierta, interdependiente y participativa.

El INAP propicia la extensión de **valores, principios y alianzas orientados al bien común**. Por ello, la actividad del INAP proyecta valores éticos que han de orientar la actividad pública: transparencia, igualdad efectiva, inclusión, diversidad, desarrollo sostenible, responsabilidad, representatividad, participación e integridad.

### III.- Curso “CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA”

#### Objetivos de aprendizaje

- Conocer las principales líneas de la nueva LCSP 2017, el ámbito objetivo y subjetivo y los principios generales. Iniciar un expediente de contratación y distinguir los diferentes tipos de contrato.
- Herramientas y recursos electrónicos: perfil del órgano de contratación, comunicaciones, DEUC, registros electrónicos.
- Pasos para la licitación y adjudicación de un contrato.
- Finalización de un contrato: ejecución y resolución. Conocer las vías de recurso en los contratos públicos.

#### Fechas y plataforma de impartición

El curso tiene una duración de 4 semanas. Se iniciará el 27 de mayo de 2019 y terminará el 23 de junio de 2019.  
Se realizará a través de la plataforma de formación online del INAP.

#### Cronograma del curso y carga lectiva

El calendario general del curso es:

ACTIVIDADES, MÓDULOS	FECHAS	DEDICACIÓN ESTIMADA
Foro de bienvenida y presentación de los alumnos	27 de mayo al 2 de junio (el foro estará abierto durante todo el curso, aunque será en la 1ª semana en la que los alumnos deben realizar su presentación)	No aplica
TEMA 1.-DERECHO DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS VIGENTE EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL • Test 1	27 de mayo a 2 de junio de 2019	1,5 horas
TEMA 6. LA CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA • Test 6 • Foro sobre DEUC	27 de mayo a 2 de junio de 2019	4 horas

TEMA 2.- PRINCIPIOS GENERALES Y AMBITO SUBJETIVO Y OBJETIVO • Test 2	3 a 9 de junio de 2019	3 horas
TEMA 3. EL EXPEDIENTE Y LOS PLIEGOS • Test 3 • Foro sobre PCAP y PPT	3 a 9 de junio de 2019	3 horas
TEMA 4. LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS • Test 4	10 a 16 de junio de 2019	3,5 horas
TEMA 5. CUMPLIMIENTO, EFECTOS Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS • Test 5	17 a 23 de junio de 2019	2,5 horas
TEMA 7. VÍAS DE RECURSO EN LOS CONTRATOS PÚBLICOS • Test 7	17 a 23 de junio de 2019	2,5 horas

## Programa

Módulos	Contenidos
TEMA 1.-DERECHO DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS VIGENTE EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La LCSP 2017 y sus objetivos</li> <li>2. El Derecho de la Unión Europea en materia de contratos públicos</li> <li>3. Estructura de la LCSP 2017</li> <li>4. La unificación de todo el régimen contractual del sector público en la LCSP 2017. La supresión de las instrucciones internas de contratación para los poderes adjudicadores no Administraciones públicas</li> </ol>
TEMA 2.- PRINCIPIOS GENERALES Y AMBITO SUBJETIVO Y OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los principios generales de la contratación pública y su importancia en la LCSP 2017. La obligatoria inclusión de criterios sociales y ambientales</li> <li>2. Las tres categorías que integran el ámbito subjetivo. El sometimiento a la LCSP 2017 a los partidos políticos, sindicatos y organizaciones empresariales</li> <li>3. Encargos a medios propios y convenios de colaboración</li> <li>4. La novedosa definición de los contratos de concesión de obras y servicios. Especialidades de los servicios a las personas</li> <li>5. Los contratos sujetos a regulación armonizada</li> </ol>

<p>TEMA 3. EL EXPEDIENTE Y LOS PLIEGOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Necesidad e idoneidad del contrato. Eficiencia y programación</li> <li>2. Contenido del expediente</li> <li>3. Obligatoria división de los contratos en lotes</li> <li>4. Consultas preliminares de mercado</li> <li>5. Expedientes ordinarios, urgentes y de emergencia</li> <li>6. El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares</li> <li>7. Los Pliegos de Prescripciones Técnicas</li> </ol>
<p>TEMA 4. LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimientos de utilización normal y excepcional</li> <li>2. El procedimiento abierto y el procedimiento abierto simplificado</li> <li>3. El procedimiento restringido</li> <li>4. Los procedimientos con negociación</li> <li>5. El diálogo competitivo</li> <li>6. La asociación para la innovación</li> <li>7. Los contratos menores</li> </ol>
<p>TEMA 5. CUMPLIMIENTO, EFECTOS Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento del contrato</li> <li>2. El pago del precio y sus modalidades y plazos</li> <li>3. Intereses de demora</li> <li>4. La modificación de los contratos</li> <li>5. Responsabilidad por daños causados por contratistas y concesionarios de la Administración</li> <li>6. Causas de resolución de los contratos</li> <li>7. La cesión de los contratos</li> <li>8. La subcontratación</li> </ol>
<p>TEMA 6. LA CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las fechas obligatorias para la implantación de la contratación pública electrónica en los poderes adjudicadores</li> <li>2. La obligatoriedad de la contratación pública electrónica</li> <li>3. Documento europeo único de contratación – DEUC–</li> <li>4. Perfil de contratante</li> <li>5. Comunicaciones e intercambio de información</li> <li>6. Publicidad contractual.</li> <li>7. Registros</li> <li>8. Obligatoriedad de medios de comunicación electrónicos en los procedimientos utilizados en la LCSP 2017</li> <li>9. Requisitos obligatorios de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizados en los procedimientos regulados en la LCSP 2017</li> <li>10. Requisitos obligatorios de las herramientas y los dispositivos de recepción electrónica de documentos</li> <li>11. Conclusión: la contratación pública electrónica es obligatoria y exigible</li> </ol>

TEMA 7. VÍAS DE RECURSO EN LOS CONTRATOS PÚBLICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El recurso especial en materia de contratación</li> <li>2. Recursos administrativos de alzada y reposición</li> <li>3. Control judicial</li> </ol>
---	--

## Metodología de aprendizaje

El curso se impartirá mediante la entrega de 7 unidades didácticas que deberán ser estudiadas por el alumno.  
Se abrirán foros de debate sobre las principales líneas y novedades de la LCSP2017.  
Asimismo, se facilitará diversa documentación complementaria.

## Sistema de evaluación del alumnado

En este curso pueden obtenerse dos calificaciones: **APTO** o **NO APTO**.

**Para obtener la calificación de APTO** es obligatorio realizar los test de cada unidad y superarlos con al menos la mitad de las respuestas correctas.

Cada test contiene 10 preguntas con 3 alternativas de respuesta, siendo solo una la correcta.

Para superar cada test el alumnado dispondrá de dos intentos. No penalizan las respuestas incorrectas.

## Obtención y envío del certificado del curso

Los alumnos que hayan obtenido la calificación de APTO recibirán del INAP el certificado de aprovechamiento.

Este certificado les será enviado por correo electrónico a la cuenta que el alumno tenga dada de alta en el portal del alumno: <http://www.inap.es/alumno>. Desde ese mismo portal también se puede acceder en cualquier momento a los certificados expedidos.

## Equipo docente

## Dirección y coordinación del programa.

**D<sup>a</sup>. María José Barradas Ruiz.** Funcionaria de Carrera del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado. Intervención General de la Administración del Estado. Gabinete técnico de la Intervención General de la Administración del Estado.  
Correo electrónico: [mjbarradas@igae.hacienda.gob.es](mailto:mjbarradas@igae.hacienda.gob.es)

### Profesorado

**D<sup>a</sup>. María José Barradas Ruiz.** Funcionaria de Carrera del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado. Intervención General de la Administración del Estado. Gabinete técnico de la Intervención General de la Administración del Estado.  
Correo electrónico: [mjbarradas@igae.hacienda.gob.es](mailto:mjbarradas@igae.hacienda.gob.es)

**D. Guillermo Obispo San Román.** Funcionario de Carrera del Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. Intervención General de la Administración del Estado. Jefe de Proyecto de Sistemas Informáticos en la Oficina de Informática Presupuestaria.  
Correo electrónico: [gobispo@igae.hacienda.gob.es](mailto:gobispo@igae.hacienda.gob.es)

**D<sup>a</sup>. Gema Latorre Durán.** Funcionaria de Carrera del Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Intervención General de la Administración del Estado. Auditor Nacional Ayudante en la Oficina Nacional de Auditoría de la IGAE.  
Correo electrónico: [glatorre@igae.hacienda.gob.es](mailto:glatorre@igae.hacienda.gob.es)

### Régimen académico

Los alumnos que no observen las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia profesores, compañeros o personal del INAP y, en general, que contravengan lo dispuesto en el Código Ético del INAP (que puede consultarse en <http://www.inap.es/conocenos>), podrán ser excluidos de las actividades formativas.

### Exclusión en actividades formativas online

Los **alumnos que no se conecten** a la plataforma digital durante la primera semana sin previo aviso ni justificación, **serán excluidos de la actividad formativa** y sustituidos por otras personas que se encuentren en la lista de espera para poder participar en ella.

La falta de conexión durante la primera semana también podrá determinar la exclusión en selecciones posteriores.

Asimismo, podrán ser excluidos de actividades formativas online todos aquellos que incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por los tutores o que no se conecten con regularidad a la plataforma.

### **Evaluación de la actividad por los participantes**

Cada participante deberá valorar el curso cumplimentando un cuestionario de satisfacción que recibirá por correo electrónico durante el mismo. Una vez finalizada la actividad, tendrá que remitirlo al INAP antes de la fecha indicada.

Esta opinión es muy importante para el INAP, ya que nos permite aprender y mejorar.

### **Problemas o incidencias con la plataforma de formación**

Antes de comenzar a realizar las distintas actividades de que consta el curso se debe de leer la guía de ayuda para el uso de la plataforma de formación con el objetivo de tener un conocimiento sobre sus principales funcionalidades, navegación, servicio de correo interno y otros aspectos relevantes.

En caso de incidencias relacionadas con el funcionamiento de la plataforma puedes ponerte en contacto con el CAU:

- Teléfono: 91 078 02 55: lunes a viernes de 8:00 a 23:59 y el sábado de 9:00 a 20:00.
- [cau@inap.es](mailto:cau@inap.es)