



FORMACIÓN ONLINE

***Resumen Esquemático
de la Ley 9/2017, de 8
de noviembre, de
Contratos del Sector
Público***

Manual de Estudio: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

Objetivo y Ámbito de Aplicación

La **Ley 9/2017** tiene como objetivo regular la contratación pública para asegurar la **eficiencia** en el uso de los fondos públicos, la **transparencia** en los procesos de contratación, promover la **igualdad de oportunidades** entre los licitadores y prevenir la **corrupción**. Esta normativa es aplicable a todas las entidades del sector público, incluyendo las Administraciones Públicas del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, así como otros poderes adjudicadores que no son Administraciones Públicas y entidades del sector público estatal, autonómico y local.

Importante: Quedan excluidos del ámbito de aplicación los contratos que afectan a la **seguridad nacional**, los contratos de **empleo público** y aquellos relativos a la **emisión de dinero** y **gestión de la deuda pública**.

Principios Generales

La contratación pública se rige por los siguientes principios:

- **Publicidad y Transparencia:**
 - Obligación de anunciar las licitaciones y sus resultados en medios oficiales.
 - Uso del **perfil del contratante** y plataformas electrónicas.
- **Igualdad de Trato y No Discriminación:**
 - Garantizar que todos los licitadores tengan las **mismas oportunidades**.
 - Evitar discriminación por razones de **nacionalidad** u otras.
- **Libre Competencia:**
 - Evitar **restricciones innecesarias** en el acceso a las licitaciones.
 - Prevenir **prácticas anticompetitivas**.
- **Integridad y Buena Administración:**
 - Prevenir la **corrupción** y el **fraude**.
 - Fomentar la **eficiencia** y **eficacia** en la administración de recursos públicos.
- **Sostenibilidad:**
 - Consideración de aspectos **medioambientales**, **sociales** y de **innovación**.

Tipos de Contratos

Principales Tipos de Contratos:

- **Contrato de Obras:**
 - **Incluye:** Construcción, reforma, reparación, conservación y demolición de bienes inmuebles e infraestructuras.
 - **Ejemplos:** Construcción de edificios, puentes, carreteras.
 - **Importe SARA (Sujeto a Regulación Armonizada):** A partir de **5.382.000 euros**.
- **Contrato de Suministros:**
 - **Incluye:** Adquisición, arrendamiento (con o sin opción de compra) de bienes muebles.
 - **Ejemplos:** Equipos de oficina, material informático, vehículos.
 - **Importe SARA:** A partir de **139.000 euros** para Administraciones Públicas y **214.000 euros** para otros entes.
- **Contrato de Servicios:**
 - **Incluye:** Prestación de servicios de naturaleza intelectual o material.
 - **Ejemplos:** Servicios de limpieza, seguridad, consultoría.
 - **Importe SARA:** A partir de **139.000 euros** para Administraciones Públicas y **214.000 euros** para otros entes.
- **Contrato de Concesión de Obras:**
 - **Incluye:** El contratista ejecuta la obra y se le permite explotarla económicamente.
 - **Ejemplo:** Construcción y explotación de autopistas.
 - **Importe SARA:** A partir de **5.382.000 euros**.
- **Contrato de Concesión de Servicios:**
 - **Incluye:** El contratista presta un servicio de interés general y se le permite explotarlo económicamente.
 - **Ejemplo:** Gestión de servicios de transporte público.
 - **Importe SARA:** A partir de **5.382.000 euros**.

Importante: Los contratos de concesión implican la transferencia de riesgos operativos al concesionario.

Procedimientos de Adjudicación

Procedimientos Comunes:

- **Procedimiento Abierto:**
 - **Características:** Todos los interesados pueden presentar una oferta.
 - **Uso:** Procedimiento más utilizado para asegurar la máxima concurrencia.
 - **Plazo mínimo de presentación de ofertas:** 35 días desde la publicación del anuncio.
- **Procedimiento Restringido:**
 - **Características:** Solo pueden presentar ofertas los candidatos seleccionados tras una fase previa de selección.
 - **Uso:** Utilizado para contratos más complejos o de mayor cuantía.
 - **Plazo mínimo de presentación de solicitudes:** 30 días desde la publicación del anuncio.
 - **Plazo mínimo de presentación de ofertas:** 30 días desde la invitación.
- **Procedimiento Negociado con Publicidad:**
 - **Características:** La administración negocia los términos del contrato con uno o varios candidatos tras un anuncio previo.
 - **Uso:** Utilizado en casos de ausencia de ofertas adecuadas en procedimientos abiertos.
 - **Plazo mínimo de presentación de solicitudes:** 30 días desde la publicación del anuncio.
- **Procedimiento Negociado sin Publicidad:**
 - **Características:** La administración negocia directamente sin anunciar previamente.
 - **Uso:** Aplicable en situaciones excepcionales, como urgencia extrema o razones técnicas.
- **Diálogo Competitivo:**

- **Características:** Utilizado para contratos complejos donde no se pueden definir las especificaciones técnicas inicialmente.
- **Proceso:** Diálogo con candidatos seleccionados para desarrollar las soluciones.
- **Plazo mínimo de presentación de solicitudes:** 30 días desde la publicación del anuncio.
- **Asociación para la Innovación:**
 - **Características:** Destinado a desarrollar productos, servicios u obras innovadoras.
 - **Proceso:** Proceso colaborativo entre la administración y los licitadores.
 - **Plazo mínimo de presentación de solicitudes:** 30 días desde la publicación del anuncio.

Llamada de Atención: Los procedimientos de contratación deben cumplir con los plazos y requisitos establecidos en la ley para garantizar la transparencia y la igualdad de trato.

Fases del Procedimiento de Contratación

Fases Principales:

1. Preparación:

- **Definición del Objeto del Contrato:**
 - Descripción detallada de las necesidades a satisfacer.
 - Redacción de los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas.
- **Pliegos de Cláusulas Administrativas y Técnicas:**
 - **Pliego de cláusulas administrativas:** Aspectos jurídicos, económicos y administrativos.
 - **Pliego de prescripciones técnicas:** Características técnicas y especificaciones del objeto del contrato.

2. Publicación:

- **Anuncio de Licitación:**
 - Publicación en el perfil del contratante y en los boletines oficiales correspondientes.
 - **Indicaciones:** Plazo y forma de presentación de las ofertas.

- **Plazo mínimo:** 35 días desde la publicación del anuncio para el procedimiento abierto.

3. **Presentación de Ofertas:**

- **Plazo de Presentación:**
 - **Plazos mínimos:** Establecidos según el tipo de procedimiento.
 - **Posibilidad de ampliación:** En caso de modificaciones significativas en los pliegos.
- **Garantías:**
 - **Garantía provisional:** Asegura la seriedad de las ofertas.
 - **Garantía definitiva:** Asegura el cumplimiento del contrato.
 - **Importe garantía provisional:** Hasta un 3% del presupuesto base de licitación.
 - **Importe garantía definitiva:** Hasta un 5% del importe de adjudicación.

4. **Apertura de Ofertas y Evaluación:**

- **Criterios de Adjudicación:**
 - Criterios objetivos y ponderables establecidos en los pliegos.
 - Criterios de valoración técnica y económica.
- **Mesa de Contratación:**
 - Órgano colegiado encargado de la evaluación de las ofertas.
 - Composición y funcionamiento regulados para asegurar la imparcialidad.

5. **Adjudicación:**

- **Propuesta de Adjudicación:**
 - Selección de la oferta más ventajosa según los criterios establecidos.
 - **Plazo máximo para adjudicar:** 2 meses desde la apertura de las ofertas.
- **Notificación:**
 - Comunicación a los licitadores sobre la decisión de adjudicación.
 - Publicación de la adjudicación en el perfil del contratante.

6. **Formalización del Contrato:**

- **Firma del Contrato:**

- Plazo para la firma desde la adjudicación: **15 días hábiles**.
- Requisitos de formalización y documentación.
- **Publicación del Contrato:**
 - Publicación de la información relevante sobre el contrato firmado.
 - Transparencia y acceso a la información.

Importante: Los plazos y requisitos de cada fase deben ser respetados para garantizar la validez del proceso de contratación.

Ejecución del Contrato

Aspectos Relevantes:

- **Inicio y Plazo de Ejecución:**
 - Determinación del plazo de inicio y finalización de la ejecución.
 - **Cronograma:** Hitos de ejecución.
- **Modificaciones del Contrato:**
 - **Condiciones de Modificación:**
 - Situaciones previstas para la modificación del contrato.
 - Justificación técnica y económica.
 - **Limitaciones:**
 - Limitaciones en cuanto a la cuantía y alcance de las modificaciones.
 - **Prohibición:** Modificaciones sustanciales que alteren la naturaleza del contrato.
- **Cumplimiento y Pago:**
 - **Certificaciones de Obra y Servicios:**
 - Documentos que acreditan la realización de las prestaciones.
 - Procedimiento de emisión y aprobación.
 - **Pago al Contratista:**
 - Plazos y condiciones de pago.
 - Penalizaciones por retrasos en los pagos.
 - **Plazo de pago:** Máximo **30 días** desde la aprobación de la certificación.
- **Recepción y Liquidación:**

- **Recepción Provisional y Definitiva:**
 - Inspección y comprobación de las prestaciones realizadas.
 - **Actas de recepción:** Plazos para la subsanación de defectos.
- **Liquidación del Contrato:**
 - Determinación del saldo final y ajuste de cuentas.
 - Procedimiento de liquidación y recursos.
- **Resolución de Conflictos:**
 - **Mecanismos de Resolución:**
 - Medios alternativos: mediación y arbitraje.
 - **Recurso contencioso-administrativo.**
 - **Tribunales Administrativos de Contratación Pública:**
 - Órganos especializados en resolver controversias en contratación pública.
 - Procedimiento y competencias.

Transparencia y Control

Medidas de Transparencia:

- **Publicación de Datos:**
 - Información sobre contratos adjudicados y en ejecución.
 - Registro de Contratos del Sector Público.
- **Control y Auditoría:**
 - **Control Interno:**
 - Supervisión por órganos de control económico y financiero.
 - **Auditorías Externas:**
 - Realizadas por organismos independientes y tribunales de cuentas.
 - Informes de auditoría y recomendaciones.
- **Régimen de Infracciones y Sanciones:**
 - **Infracciones:**
 - Tipificación de infracciones por incumplimientos contractuales.
 - **Sanciones:**
 - Multas, suspensión y prohibición de contratar con el sector público.

- **Medidas Correctivas:**
 - Acciones para subsanar incumplimientos y prevenir futuros.

Sostenibilidad y Responsabilidad Social

Consideraciones:

- **Medioambientales:**
 - Inclusión de criterios ecológicos en los pliegos de contratación.
 - Promoción de prácticas sostenibles y respeto al medio ambiente.
- **Sociales:**
 - Fomento de la igualdad de género y la inclusión de colectivos desfavorecidos.
 - Cumplimiento de las condiciones laborales justas y dignas.
- **Innovación:**
 - Estímulo a la contratación de soluciones innovadoras.
 - Impulso a la investigación, desarrollo e innovación (I+D+i).

1. Concepto y Naturaleza

- **Definición:** Conjunto de normas que regulan el procedimiento que deben seguir las Administraciones Públicas para la realización de sus actos.
- **Principios Generales:**
 - **Legalidad:** Actuación conforme a la ley.
 - **Eficacia:** Logro de los objetivos con el menor gasto de recursos.
 - **Eficiencia:** Uso óptimo de los recursos disponibles.
 - **Transparencia:** Acceso a la información pública.
 - **Participación:** Involucrar a los ciudadanos en el proceso administrativo.

2. Fases del Procedimiento Administrativo

- **Iniciación**

- **De oficio:**
 - **Por la propia Administración:** Cuando la Administración inicia el procedimiento sin solicitud previa.
 - **Por denuncia:** Cuando un tercero informa a la Administración de hechos que pueden justificar la iniciación del procedimiento.
- **A instancia de parte:**
 - **Solicitud del interesado:** Cuando el procedimiento se inicia a petición de un ciudadano o entidad.
 - **Requisitos de la solicitud:** Identificación del solicitante, hechos, razones y petición concreta.
 - **Subsanación y mejora de la solicitud:** La Administración puede requerir al interesado para que subsane errores o complete la solicitud.
- **Ordenación**
 - **Impulso de oficio:** La Administración debe impulsar el procedimiento en todos sus trámites.
 - **Tramitación simplificada:** Procedimiento más ágil para casos de menor complejidad. (Artículo 96, plazo de 30 días hábiles)
 - **Actos de trámite:** Actos que impulsan el procedimiento sin resolver el fondo del asunto.
 - **Medidas provisionales:** La Administración puede adoptar medidas provisionales para asegurar la eficacia de la resolución final.
- **Instrucción**
 - **Pruebas:**
 - **Recogida:** Obtención de pruebas necesarias para la resolución.
 - **Valoración:** Evaluación de las pruebas presentadas.

- **Medios de prueba:** Documentos, informes, testimonios, inspecciones, etc.
- **Informes:**
 - **Preceptivos:** Obligatorios por ley.
 - **Facultativos:** Emitidos a discreción de la Administración.
- **Audiencia al interesado:** Derecho del interesado a ser oído antes de la resolución.
- **Trámite de audiencia:** El interesado puede presentar alegaciones y aportar documentos. (Artículo 82, plazo de 10 días hábiles)
- **Información pública:** En procedimientos que afecten a un número indeterminado de personas. (Artículo 83, plazo de 20 días)
- **Terminación**
 - **Resolución:** Decisión final de la Administración que pone fin al procedimiento.
 - **Contenido:** Debe ser motivada y contener los recursos que procedan.
 - **Plazo:** La Administración debe resolver en el plazo establecido por la normativa. (Artículo 21, generalmente 3 meses)
 - **Desistimiento y renuncia:**
 - **Desistimiento:** El interesado decide no continuar con el procedimiento.
 - **Renuncia:** El interesado renuncia a sus derechos en el procedimiento.
 - **Caducidad:** Extinción del procedimiento por inactividad de la Administración. (Artículo 95, según normativa específica)
 - **Plazo:** La Administración debe notificar la caducidad al interesado.

- **Silencio administrativo:**

- **Positivo:** Se entiende estimada la solicitud si la Administración no resuelve en plazo. (Artículo 24)
- **Negativo:** Se entiende desestimada la solicitud si la Administración no resuelve en plazo. (Artículo 25)
- **Excepciones:** Casos en los que el silencio administrativo no aplica.

3. Obligación de Resolver y Silencio Administrativo

- **Obligación de resolver:** La Administración está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos.
 - **Plazo:** Generalmente, tres meses salvo que una norma establezca otro plazo. (Artículo 21)
 - **Notificación:** La resolución debe ser notificada al interesado.
- **Silencio administrativo:**
 - **Positivo:** Se entiende estimada la solicitud si la Administración no resuelve en el plazo establecido. (Artículo 24)
 - **Efectos:** La resolución se considera favorable al interesado.
 - **Negativo:** Se entiende desestimada la solicitud si la Administración no resuelve en el plazo establecido. (Artículo 25)
 - **Efectos:** La resolución se considera desfavorable al interesado.
 - **Excepciones:** Casos en los que el silencio administrativo no aplica, como en procedimientos sancionadores.

4. Medios de Impugnación de la Actuación Administrativa

- **Revisión de Oficio**
 - **Nulidad de pleno derecho:** Actos que pueden ser declarados nulos por contravenir el ordenamiento jurídico de manera grave.

- **Causas:** Actos dictados por órgano incompetente, actos que vulneren derechos fundamentales, etc.
- **Procedimiento:** Iniciado de oficio o a instancia de parte.
- **Anulabilidad:** Actos que pueden ser anulados por vicios no tan graves como los de nulidad.
 - **Causas:** Actos dictados sin seguir el procedimiento legalmente establecido, etc.
 - **Procedimiento:** Iniciado de oficio o a instancia de parte.
- **Recursos Administrativos**
 - **Recurso de alzada:**
 - **Objeto:** Contra actos que no agotan la vía administrativa.
 - **Plazo:** Un mes desde la notificación del acto. (Artículo 122)
 - **Resolución:** Debe ser resuelto en tres meses. (Artículo 122)
 - **Recurso potestativo de reposición:**
 - **Objeto:** Contra actos que agotan la vía administrativa.
 - **Plazo:** Un mes desde la notificación del acto. (Artículo 124)
 - **Resolución:** Debe ser resuelto en un mes. (Artículo 124)
 - **Recurso extraordinario de revisión:**
 - **Objeto:** Contra actos firmes en vía administrativa.
 - **Causas:** Error de hecho, aparición de documentos de valor esencial, etc.
 - **Plazo:** Cuatro años si se basa en error de hecho, tres meses en otros casos. (Artículo 125)

5. Jurisdicción Contencioso-Administrativa

- **Objeto:** Control judicial de la actuación administrativa.
- **Órganos:** Juzgados y Tribunales Contencioso-Administrativos.

- **Competencias:** Conocer de los recursos contra actos administrativos.
- **Plazos de interposición:** Varían según el tipo de recurso, generalmente dos meses desde la notificación del acto. (Ley 29/1998, artículo 46)
- **Procedimiento:**
 - **Demanda:** Presentación de la demanda ante el órgano competente.
 - **Contestación:** La Administración debe contestar la demanda.
 - **Pruebas:** Fase de proposición y práctica de pruebas.
 - **Vista:** Celebración de la vista oral.
 - **Sentencia:** Resolución del órgano judicial