

CURSO DE ESTUDIOS AVANZADOS
PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (III EDICIÓN)¹
-Formación virtual-
17 de septiembre a 25 de noviembre de 2024

Bases de la convocatoria

Primera.- Objetivo, contenido, fecha y metodología.

I.- Objetivo:

El objetivo principal de esta formación es que los alumnos conozcan en profundidad la operativa de la tramitación electrónica de los expedientes de contratación haciendo uso de los servicios de licitación electrónica que ofrece la PLACSP.

El procedimiento de contratación pública se debe gestionar, por mandato legal, de forma íntegramente electrónica. En formato electrónico deben estar los documentos administrativos, las ofertas presentadas por los licitadores, el proceso de licitación, las comunicaciones y notificaciones, las facturas, el expediente administrativo,...

La tecnología debe soportar la gestión integral de todas las fases del ciclo del proceso de contratación pública para reducir la carga administrativa, mejorar la eficiencia e incrementar la transparencia y la obligación de rendir cuentas de los procedimientos de contratación. Las principales herramientas son:

1. Herramientas que gestionen electrónicamente el expediente electrónico.
2. El perfil de contratante ubicado en la Plataforma de Contratación del Sector Público es una herramienta clave que debe ser manejada con destreza por las Unidades de Contratación.
3. Herramientas especializadas para la gestión de sistemas dinámicos de adquisición, catálogos electrónicos, subastas electrónicas.
4. Las herramientas de la fase de presentación de ofertas como el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado. (ROLECE), el documento europeo único de contratación (DEUC) o la base de datos de certificados en línea (e-Certis).
5. Herramientas conectadas o que se conecten con la Plataforma de Contratación del sector público como el BOE, el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE), el Servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos (SECAD), el Servicio de Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI), la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT), la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), ...
6. El portal de Rendición de Cuentas.

La Unidad de Contratación debe liderar la transformación digital de la contratación pública lo que precisa de liderazgo, enfoque proactivo continuo para aprovechar las mejores herramientas disponibles, información y formación constante a los Centros Gestores.

II.- Contenido (Avance de Programa):

Unidad didáctica I (del 17 al 23 de septiembre): Administración del Perfil de Contratante.

1. Introducción a los servicios de licitación electrónica que ofrece la PLACSP.
2. Administración del Perfil de Contratante:
 - 2.1. Perfil de Contratante.
 - 2.2. Gestión de Usuarios y Roles.

¹ Actividad homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (Resolución de 3 de junio de 2024)

- 2.3. Documentación pública asociada al perfil de contratante (p.e. Plan Anual de contratación, pliegos tipos, etc.).
- 2.4. Reasignación de procedimientos.
- 2.5. Gestión de Órganos de Asistencia.
- 2.6. Solicitudes de Expedientes Electrónicos.
- 2.7. B2B.

Unidad didáctica II (del 24 al 30 de septiembre): Creación y Administración de los Órgano de Asistencia. Operadores Económicos.

1. Gestión de los órganos de asistencia asociados a un órgano de contratación.
2. Opciones de administración asociadas a un órgano de asistencia.
3. Especial énfasis en las opciones de seguridad de un órgano de asistencia.
4. Gestión de usuarios en un órgano de asistencia.
5. Roles asociados dentro de los órganos de asistencia.
6. Activación de un órgano de asistencia.
7. Procedimiento de Contingencia en caso de no disponer de las claves criptográficas.
8. Alta de un licitador en la PLACSP. Datos básicos.
9. Datos adicionales. Nuevos campos para determinar la información del licitador conforme al Reglamento UE 2019/1780.
10. Búsqueda de oportunidades de negocio en la PLACSP (“licitaciones favoritas”).
11. Suscripciones en la PLACSP.
12. Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas. Firma de la oferta. AUTOFIRMA.
13. Tablón de anuncios de una licitación. Seguimiento de los pasos realizados.

Unidad didáctica III (del 1 al 7 de octubre): Parametrización de expedientes electrónicos en la PLACSP. Expediente abierto.

1. Consultas Preliminares de Mercado.
2. Parametrización de expedientes electrónicos en la PLACSP:
 - 2.1. Expedientes con LOTES.
3. Configuración del DEUC.
4. Publicidad de la licitación.
5. Otros documentos a publicar del expediente (Art. 63 de la LCSP).
6. Integración con el DOUE.
7. Diferencias entre rectificación y anulación de anuncios.
8. Retroacción de actuaciones en el órgano de contratación.
9. Nuevos datos que mejoran la atracción de los de los operadores económicos.
10. Nueva funcionalidad que permite la ofuscación de los datos de carácter personal asociados al os adjudicatarios en los anuncios de adjudicación y formalización.
11. Mejora el módulo de comunicaciones del órgano de contratación. Se implemente un mecanismo que permitirá a los miembros del órgano de contratación conocer el estado de cada una de las comunicaciones enviadas con respuesta.
12. Nuevos anuncios para el órgano de contratación:
 - 12.1. Nuevo anuncio de información previa con reducción de plazos para diferenciarlo del anuncio previo utilizado para dar cumplimiento al plan anual de contratación.
 - 12.2. Nuevo anuncio de finalización de expediente donde se recogerá toda la información correspondiente a las modificaciones de contrato que se han realizado, la duración real del contrato, el importe total abonado y las posibles penalizaciones que se hayan establecido, las prórrogas que se han realizado, la suspensión del contrato así como la resolución del mismo junto con la causa de resolución.

Unidad didáctica IV (del 8 al 14 de octubre): Expediente Abierto Simplificado.

1. Parametrización de expedientes electrónicos en la PLACSP. Caso particular de la parametrización de expedientes con Lotes.
2. Especificidades de los procedimientos Abierto Simplificado y Abierto Simplificado Abreviado.
3. Publicidad de la licitación.

Unidad didáctica V (del 15 al 21 de octubre): Expediente en 2 fases (Negociación / Restringido).

1. Consultas Preliminares de Mercado.
2. Parametrización de expedientes electrónicos de expedientes basados en 2 fases en la PLACSP:
3. Publicidad de la licitación en el caso del procedimiento Restringido.
4. Actuaciones para los procedimientos Negociados Sin Publicidad.
5. Diferencias entre rectificación y anulación de anuncios.

Unidad didáctica VI (del 22 al 28 de octubre): Gestión de las mesas de contratación electrónicas. Resolución abierto.

1. Creación de la Sesión y determinación de actos.
2. Convocatoria electrónica miembros de la mesa. Firma electrónica de la convocatoria.
3. Constitución virtual e inicio de la Sesión de la Mesa.
4. Calificación administrativa de los licitadores que han presentado oferta.
5. Informes mediante actuaciones administrativas automatizadas que genera la PLACSP.
6. Validaciones de firmas. Cuando se valida la firma. Qué significa los colores del semáforo de colores que muestra la PLACSP.
7. Dobles presentaciones. Como actuar.
8. Presentaciones en UTE. Que se debe analizar por parte de la mesa de contratación.
9. Comunicaciones cuando se licita en UTE y únicamente uno de los componentes de la UTE debe subsanar la documentación.

Unidad didáctica VII (del 29 de octubre al 4 de noviembre): Resolución Abierto Simplificado.

1. Subsanación de la documentación administrativa.
2. Subsanación de firma. Diferencias con la subsanación de la documentación administrativa.
3. Apertura de sobres criterios de juicio de valor / cuantificables automáticamente.
4. Subsanación de firma de la documentación basada en juicio de valor / criterios automáticos.
5. Actos de valoración de juicio de valor / criterios automáticos.
6. Comunicación de Solicitud de Información.
7. Comunicación de Aclaración.
8. Publicidad de las mesas de contratación. Tablón de anuncios. Pestaña de documentación del acto.
9. Ofertas anormalmente bajas.
10. Acto de propuesta de adjudicación.
11. Aprobación del acta de la sesión anterior en la PLACSP.
12. Comunicaciones electrónicas en la PLACSP. Cómputo de plazos.
13. Novedades en la presentación parcial "huella electrónica" recogida en la Ley 8/2017.

Unidad didáctica VIII (del 5 al 11 de noviembre): Resolución Procedimiento con Negociación / Restringido.

1. Creación de la Sesión y determinación de actos.
2. Convocatoria electrónica miembros de la mesa. Firma electrónica de la convocatoria.
3. Constitución virtual e inicio de la Sesión de la Mesa.
4. Calificación administrativa de los licitadores que han presentado oferta.
5. Clasificación según indicado en la parametrización para el procedimiento Restringido.

Unidad didáctica IX (del 12 al 18 de noviembre): Resolución del expediente y modificaciones. Resolución de los expedientes creados.

1. Comunicación del requerimiento de documentación al mejor clasificado.
2. Respuesta del licitador al requerimiento.
3. Valoración de la respuesta por parte del órgano de contratación / órgano de asistencia.
4. Subsanación del requerimiento en caso de ser necesario.
5. Adjudicación del expediente.
6. Publicación del anuncio de adjudicación. Diferentes tipos de anuncios (Adjudicado / Renuncia / Desistimiento / Desierto)
7. Comunicación de adjudicación a todos los licitadores.

8. Formalización del contrato en la PLACSP. Comunicación de firma del contrato. Anuncio de Formalización.
9. Modificación del expediente.

Unidad didáctica X (del 19 al 25 de noviembre): Finalización de los expedientes creados. Publicidad de los contratos menores. Beneficios.

1. Modificación de Contrato.
2. Duración del Contrato.
3. Importe final pagado.
4. Suspensión del Contrato.
5. Resolución del Contrato.
6. Publicación de la adjudicación de un contrato menor.
7. Licitación Manual de un contrato menor.
8. Beneficios de publicar los contratos menores en la plataforma. Recomendación Junta Central de Contratación.

PROFESORADO/ TUTORIZACIÓN:

D. Juan Antonio Ríos Peláez. Responsable del Departamento de Informática del Servicio de Contratación. Diputación de Málaga.

III.- Fecha y metodología: La actividad formativa se desarrollará durante los días **17 de septiembre al 25 de noviembre de 2024.**

La celebración efectiva de la actividad queda supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

La metodología utilizada será íntegramente virtual, con orientación teórico práctica. Para la eficacia de la formación que se pretende impartir, y que se llevará a cabo a través de una plataforma de teleformación, se hace necesario un sistema fluido de intercambio de información entre alumno y tutor, jugando las tutorías un papel fundamental en esta modalidad de formación virtual.

A.- Tutorías. Las tutorías se realizarán íntegramente a través de internet haciendo uso de una plataforma de teleformación habilitada para el seguimiento de la actividad formativa.

B.- Material de apoyo. Se facilitará a cada alumno un material de apoyo, que constituye el instrumento metodológico esencial del proceso de aprendizaje, compuesto por un manual con los contenidos de la actividad formativa, subdividido en unidades didácticas, así como documentación complementaria de la actividad formativa y pruebas de evaluación de cada unidad. Estas pruebas serán utilizadas por los alumnos para verificar su nivel de aprendizaje y permitirán al tutor conocer y evaluar el nivel adquirido. Dicho material se facilitará a través de la plataforma de teleformación.

Segunda.- Destinatarios. Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.

Tercera.- Criterios de selección. El número de asistentes será limitado, por lo que, si fuera necesario, la selección de solicitantes se efectuará atendiendo a los siguientes criterios:

- Prioridad en la presentación de solicitudes y en el pago de los derechos de matrícula.
- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prestar sus servicios en la Comunidad Autónoma de Andalucía

El Centro podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores del mismo o al personal de las Instituciones o Entidades con las que mantenga relaciones de colaboración.

Cuarta.- Solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes durará hasta el día **2 de septiembre de 2024**. Pasada esa fecha sólo se admitirán solicitudes en caso de existir plazas vacantes.

Las solicitudes deberán realizarse través de nuestra página web <http://www.cemci.org> o en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales que se aportan en las solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades solicitadas por él mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, 18009, Granada o a la cuenta de correo electrónico alumnos@cemci.org

Quinta.- Derechos de matrícula y bonificaciones.

Derechos de matrícula:

Los solicitantes deberán abonar antes de la fecha de finalización del plazo de inscripción, la cantidad de **600 euros** como derechos de matrícula y expedición de las oportunas certificaciones.

Si finalizado el plazo de inscripción quedasen plazas vacantes, los interesados deberán efectuar el pago de los derechos de matrícula en el momento de inscribirse en la actividad.

El abono de los derechos de matrícula podrá realizarse mediante los siguientes medios de pago:

- Tarjeta de crédito o débito.
- Transferencia bancaria a **CAIXABANK código IBAN ES92 2100 7465 1413 0045 8908**, especificando en el campo del "concepto", el número de referencia que se muestra tras realizar la inscripción, NIF del solicitante y apellidos.

En el caso de que por cualquier circunstancia no fuera definitivamente admitida la solicitud o se cancelase la actividad, será reintegrado su importe en el plazo de sesenta días desde la comunicación de la inadmisión o cancelación, una vez se tengan los datos necesarios para su devolución (datos del IBAN desde el que se realizó la transferencia y persona o institución titular del mismo).

En caso de renuncia, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, deberá comunicarse por escrito al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos y una vez comenzada la actividad, no procederá devolución alguna.

Bonificaciones:

- **Bonificación por tercera actividad:**
 - **Persona física:** En el supuesto de que ésta sea la tercera o siguiente actividad formativa en la que se matricula el/la alumno/a del plan de formación 2024, y siempre y cuando haya abonado los derechos de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de **450 euros. Esta bonificación se aplicará de forma automática.**
 - **Persona jurídica (Convenio):** En el supuesto de que ésta sea la tercera o siguiente actividad formativa del plan de formación 2024 en la que se matriculen empleados al servicio de la entidad que ha suscrito Convenio con el CEMCI, y siempre y cuando la entidad haya abonado los derechos de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de **450 euros. Para que se aplique esta bonificación es necesario** que al inscribirse se adjunte cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo de que el solicitante presta sus servicios en la entidad titular del convenio.

- **Bonificación para los 15 primeros empleados públicos locales de la provincia de Granada solicitantes de la misma:**

Para tener derecho a esta bonificación consistente en la **devolución de 150 euros** habrán de seguirse los siguientes pasos:

- Inscribirse en plazo abonando la matrícula general de la actividad (**600 euros**).
- El requisito de ser empleado público de administración local de la provincia de Granada deberá acreditarse al inscribirse adjuntando la cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo de que el solicitante presta sus servicios en la entidad local de la provincia de Granada.
- Remitir en el momento de la inscripción un correo electrónico a gestioneconomica@cemci.org, solicitando dicha bonificación, indicando nombre de la actividad, datos personales y código IBAN del titular que haya abonado la matrícula (alumno/-a o entidad).

Las bonificaciones que procedan se abonarán una vez finalizada la actividad, comprobada la participación y recopilados los datos de todos aquellos que tengan derecho a la misma.

- **Bonificación a directivos y empleados públicos de la Diputación de Granada:** Los derechos de matrícula serán de **300 euros**. El requisito acreditativo del lugar donde presta sus servicios deberá aportarse al inscribirse en la actividad con la cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo correspondiente.

Estas bonificaciones SON EXCLUYENTES ENTRE SÍ, pudiendo optar por la que se considere más beneficiosa.

Sexta.- Puntuación para habilitados nacionales. De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada a este curso, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 1,30 puntos por la superación de la actividad (100 horas) y de 2,00 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado y defensa ante la Comisión de Valoración constituida al efecto.

Séptima.- Certificado de superación/aprovechamiento. Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de superación (100 horas) quienes hayan superado las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual o, en su caso, de aprovechamiento (175 horas), quienes además presenten un trabajo de evaluación que será defendido ante la Comisión de Valoración de la actividad formativa y sea considerado apto por la misma.

En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (100), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.

Al ser una actividad formativa homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), los certificados se expedirán, cuando el CEMCI tenga constancia fehaciente de que la actividad formativa se considera justificada por el IAAP o cuando hayan transcurrido 30 días hábiles desde la presentación de la documentación justificativa, sin que el IAAP haya efectuado requerimiento de subsanación alguno, de conformidad con la Orden de 13 de enero de 2021, por la que se regula la homologación de acciones formativas en el ámbito del Instituto Andaluz de Administración Pública.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la participación en la actividad formativa.

| SOCIAL MEDIA DEL CEMCI | |
|---|--|
|  | Facebook: https://www.cemci.org/facebook |
|  | Twitter: https://twitter.com/#!/cemcigranada |
|  | LinkedIn: https://www.cemci.org/linkedin |
|  | Instagram: https://www.cemci.org/instagram |
| ¿Nos seguimos? ¿Conectamos? | |

CEMCI