

PLAN FORMATIVO CONTRATACIÓN PÚBLICA 2026

CURSO ON LINE EMITIDO EN DIRECTO

**5 Módulos mensuales independientes con 4 sesiones
semanales de 3 horas**

CURSO COMPLETO 60 HORAS

**Módulo 1. ARRANCANDO EL EXPEDIENTE: ACTUACIONES PREPARATORIAS EN FASE PREVIA
A LA LICITACIÓN**

Módulo 2. EL OJO CRÍTICO: VALORACIÓN DE PROPUESTAS Y EVALUACIÓN DE LA LICITACIÓN

**Módulo 3. CONTRATO EN MARCHA: DESTREZAS Y HABILIDADES DEL RESPONSABLE DEL
CONTRATO EN FASE DE EJECUCIÓN.**

**Módulo 4. FISCALIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
PÚBLICA**

Módulo 5. RENOVARSE O ESTANCARSE: LA RACIONALIZACIÓN DE LA COMPRA PÚBLICA

El **objetivo principal** de este programa, es capacitar especialistas en el ámbito de la Contratación Pública. El contenido incorpora talleres prácticos online, diseñados para que el alumnado aplique los conocimientos adquiridos a situaciones reales, fomentando el desarrollo de compete



IMPARTIDO POR:

VANBEVEREN

**ABOGADOS & CONSULTORES
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Esta formación puede ser bonificada a través de
los créditos de FUNDAE

MÓDULO I

ARRANCADO EL EXPEDIENTE: ACTUACIONES PREPARATORIAS EN FASE PREVIA A LA LICITACIÓN

1. **¿Cómo empezamos?** Fundamentos generales fase en fase de redacción/configuración de los procedimientos de licitación. Actuaciones previas comunes. Consultas preliminares del mercado.

2. **¡A redactar la necesidad!** Elementos y parámetros esenciales de la Memoria Justificativa y del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Parte I (objeto, necesidad, insuficiencia de medios, duración, presupuesto y valor económico del contrato, solvencias y otras aptitudes).

3. **Parte II** (condiciones de ejecución, criterios de valoración, garantías exigibles, habilitaciones profesionales, condiciones de subrogación laboral parámetros de baja temeraria, penalizaciones, vías de impugnación).

4. **Marchando publicación.** El expediente de contratación completo: Pliegos de cláusulas administrativas, técnicas y resto de documentos ¿Cómo evitar errores en la redacción de licitaciones e impugnación de pliegos?

Taller práctico configuración de licitación en PLACSP.

HORARIO DE TODAS LAS SESIONES:
09.00 – 12.00

FECHAS: 3, 10, 17 y 24 de marzo
CERRADO

MÓDULO II

EL OJO CRÍTICO: VALORACIÓN DE PROPUESTAS Y EVALUACIÓN DE LA LICITACIÓN

1. **Dominar la evaluación.** Valoración y análisis de propuestas presentadas por licitadores conforme a los criterios establecidos. Pautas generales de actuación.

2. **¿Cómo actuar ante sorpresas?** Interpretación de las propuestas ante incidencias y cómo documentar cada decisión (inadmisión, aclaraciones, contaminación de sobres, o empates).

3. **La baja temeraria.** Una visita al estado de la cuestión, aspectos prácticos y efectos. Taller práctico de baja temeraria y calculadora de Van Beveren.

4. **Hoja de ruta para órganos de asistencia.** El hito del requerimiento previo, la doctrina self-cleaning y la propuesta de adjudicación.

Paso a paso en la tramitación y gestión documental en PLACSP: posibles impugnaciones, actas, resoluciones informes y otros documentos ¿qué se debe publicar y cómo?

Taller práctico sesiones OA en PLACSP

HORARIO DE TODAS LAS SESIONES:
09.00 – 12.00

FECHAS: 31 de marzo, 7, 14, 21 de abril

MÓDULO III

CONTRATO EN MARCHA: DESTREZAS Y HABILIDADES DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO EN FASE DE EJECUCIÓN

1. **Perfección del contrato. ¡Esto marcha!** Aspectos comunes y normas sobre ejecución, modificación y extinción de contratos públicos.

Técnicas de gestión aplicables al ciclo de vida de los contratos y seguimiento de la ejecución.

2. **Cuaderno de bitácora del Responsable del Contrato.** Funciones del responsable del contrato (art. 62 LCSP): velar por cumplimiento de lo pactado en pliegos. Perfeccionamiento de competencias y capacidades de monitorización y gestión.

Taller práctico: Incidencias comunes y cómo resolverlas.

3. **Incidencias de ejecución (parte I).** La modificación de los contratos, cesión y subcontratación.

Taller práctico sobre expedientes de modificación y revisión de precio.

4. **Incidencias de ejecución (parte II).** Incumplimientos del contrato y penalidades. Resolución contractual y efectos.

HORARIO DE TODAS LAS SESIONES:
09.00 – 12.00

FECHAS: 28 de abril, 5, 12, 19 mayo

MÓDULO IV

FISCALIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. **Esto no acaba aquí.** Liquidación del contrato. Transparencia, la rendición de cuentas, la trazabilidad y remisión de la actividad contractual a entes fiscalizadores.

Taller práctico sobre obligaciones ante Tribunal de Cuentas y el art. 335 LCSP.

2. **Planificar lo que se viene.** Fin de ciclo de la licitación, programación y coherencia en la actividad contractual (art. 28.4 LCSP). Primera aproximación a los sistemas de racionalización.

3. **Entrada en escena del Compliance específico en contratación.** Pautas para evitar el conflicto de interés, políticas antifraude, políticas antisoborno y otras políticas. Las prácticas colusorias. Los canales de denuncia. Los protocolos de actuación y gestión. Auditorias y actualización.

4. **¿IA en contratación?** Las herramientas de inteligencia artificial al servicio del ciclo de la licitación. Guía de buenas prácticas, recomendaciones y puesta en práctica.

Taller práctico de empleo de la IA en el marco de la licitación electrónica.

HORARIO DE TODAS LAS SESIONES:
09.00 – 12.00

FECHAS: 26 mayo, 2, 9, 16 de junio

MÓDULO V

RENOVARSE O ESTANCARSE: LA RACIONALIZACIÓN DE LA COMPRA PÚBLICA

1. Transcendiendo y simplificando.

Sistemas para mejorar la eficiencia en contratación y métodos de racionalización para reducir cargas administrativas. Las técnicas precontractuales: Acuerdos Marcos y Sistemas Dinámicos de Adquisición. Marco jurídico, estructura y funcionamiento.

2. Llevar la innovación al pliego.

Identificación de los nuevos parámetros, orientaciones y principios de la compra pública. Peculiaridades en la redacción de pliegos de ambos sistemas.

Taller práctico redacción de pliegos AM y SDA.

3. Gestión de AM y SDA en PLACSP.

Pautas generales para la configuración, publicación y tramitación de estos mecanismos en la PLACSP.

Taller práctico configuración AM / SDA en PLACSP y análisis de problemáticas y soluciones.

4. Compra pública mediante catálogos.

¿Qué es y para qué sirve un catálogo electrónico? Requisitos de los catálogos electrónicos.

Taller práctico en compra a través de catálogo electrónico en SDA APP Van Beveren.

HORARIO DE TODAS LAS SESIONES:
09.00 – 12.00

FECHAS: 23, 30 junio. 7, 14 julio

PRESENTACIÓN DEL CURSO

La contratación pública es un proceso de trabajo complejo, que exige habilidades de los profesionales involucrados. Además, entraña la colaboración de perfiles muy heterogéneos en su procedimiento, con unos niveles y responsabilidades distintos de implicación.

En este entorno crítico y complicado, se requiere de un gran número de habilidades y conocimientos. Por este motivo, la presente propuesta pretende abarcar el flujo completo de las fases de contratación, abordando una completa formación teórica y, sobre todo, práctica, sobre la LCSP y su aplicación a la licitación electrónica.

Se aportan instrumentos de gran utilidad relativos a la preparación de los pliegos y el expediente de contratación, a la evaluación y valoración de propuestas, la adjudicación de los contratos y las diversas incidencias y problemáticas relativa a la ejecución, cumplimiento y pago de los contratos públicos.

DIRIGIDO A:

Personal del sector público: Técnicos, juristas, economistas, ingenieros, arquitectos y gestores que participan en la preparación, tramitación, adjudicación y ejecución de contratos.

Miembros de mesas de contratación y órganos de asistencia, así como responsables de contratación y unidades administrativas.

Cargos directivos y responsables de área con capacidad de decisión en materia contractual.

Secretarios, interventores y personal de control interno, que requieren un conocimiento sólido y actualizado de la normativa y de los criterios de los órganos de control.

Personas que desean especializarse en contratación pública, ya sea para promoción interna, oposiciones técnicas o reorientación profesional.

El **enfoque modular y en directo** permite que tanto perfiles **junior** como **senior** puedan seguir el curso, seleccionando módulos concretos o realizando el itinerario completo según sus necesidades.

FECHAS DE IMPARTICIÓN

Módulo I

 3, 10, 17 y 24 de marzo **CERRADO**

Módulo II

 31 de marzo, 7, 14 y 21 de abril

Módulo III

 28 de abril, 5, 12 y 19 de mayo

Módulo IV

 26 de mayo, 2, 9 y 16 de junio

Módulo V

 23 y 30 de junio; 7 y 14 de julio

FORMAS DE INSCRIPCIÓN Y CONTACTO

Telefónica: 669 521 789

e-mail: inscri@renher.es

A través de este enlace

Para formalizar su inscripción, necesitamos que nos envíen los siguientes datos:

Nombre y apellidos del asistente
Departamento en el que trabaja
Empresa o entidad
CIF de la entidad
Dirección, código postal y población
Teléfono de contacto

E-mail DE LA PERSONA QUE VAYA A ASISTIR
(IMPRESINDIBLE)

FORMA DE FACTURACIÓN PREFERIDA: Por medio de factura electrónica o convencional.

Para aquellos que deseen factura electrónica, les rogamos nos remitan simultáneamente los códigos correspondientes para poder enviarla por medio de Face.

Para quién prefiera la factura convencional, pedimos por favor nos indiquen a dónde y a quién debe ser enviada.

FORMA DE PAGO

Transferencia Bancaria CAIXABANK
Titular: ODRICERIN & ASOCIADOS
Nº C.C. ES80 2100 3737 0222 0037 4365

PRECIO, DESCUENTOS Y TARIFAS ESPECIALES

Cada módulo tiene un precio unitario de
450 € + I.V.A.

Además, en caso de que de su institución o empresa, deseen inscribir a varias personas, **LA 4ª INSCRIPCIÓN SERÁ GRATUITA.**

Si Ud., persona física, ya ha venido a alguno de nuestros cursos, tendrá un **10% de DESCUENTO** por ser antiguo cliente.

FUNCIONAMIENTO DE ESTE CURSO

Este curso lo impartimos en directo mediante plataforma empleando TEAMS. No es necesario tener la aplicación ni descargar ningún programa para seguirlo. Una vez inscritos les enviaremos junto con la confirmación de la reserva, la factura.

La víspera del día de la primera emisión, recibirán en sus direcciones de correo electrónico las instrucciones y contraseñas de acceso a la misma. Por cada dirección de e-mail (imprescindible para inscribirse) se conectará una sola IP.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Todos los alumnos recibirán por correo electrónico un certificado acreditativo de su asistencia a este curso.

CANCELACIONES

Toda cancelación recibida una semana antes de la celebración del curso, tendrá derecho a la devolución de los derechos de inscripción.

Las bajas posteriores a este plazo recibirán un bono de asistencia para cualquier otra conferencia, con los necesarios ajustes de precio en su caso. En cualquier momento, una persona inscrita puede ser sustituida por otra de la misma empresa.¹

FORMACIÓN INTERNA

Todos nuestros cursos se ofrecen también como formación interna, con las adaptaciones correspondientes a las necesidades de cada cliente.