

Manual práctico para aplicar la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos de Navarra (LFCP) en una unidad gestora no jurídica

Dirigido a: personal técnico que tramita necesidades, define prescripciones, participa en la valoración y gestiona la ejecución.

Objetivo: que puedas “hacer bien” un expediente completo, con especial foco en *líneas rojas* (riesgos típicos de incumplimiento) y en *por qué importan* según los **principios** de la contratación pública.

1. **Todo contrato público empieza antes del expediente:** una mala definición de la necesidad se paga después con modificaciones, conflictos o nulidades.
2. **Lo que no está en el pliego no existe:** ni se puede valorar, ni exigir, ni modificar libremente.
3. **La ejecución no es un espacio “flexible”:** es el momento de mayor riesgo jurídico. Hay que ceñirse a lo establecido en el pliego y en la oferta del licitador que resultó ganador.
4. **Los principios de la contratación pública no son teoría:** son el criterio con el que un tribunal revisará cada decisión.

Principios base que siempre han de tenerse en cuenta en cualquier decisión:

1. Principio de igualdad de trato

Qué significa

Todas las empresas interesadas deben tener **las mismas oportunidades reales** de acceder al contrato y de resultar adjudicatarias.

Qué exige en la práctica

- Mismas reglas para todos.
- Mismos plazos.
- Misma información.
- Mismos criterios de valoración.

Qué prohíbe

- Favorecer directa o indirectamente a un licitador.
- Cambiar las reglas durante el procedimiento.
- Valorar con criterios distintos a unas ofertas y a otras.

Por qué es clave

Es el principio que **más fácilmente se vulnera** y el primero que revisan los tribunales.

2. Principio de no discriminación

Qué significa

No se puede excluir ni perjudicar a operadores económicos por razones **no justificadas por el objeto del contrato**.

Qué exige en la práctica

- Requisitos técnicos y de solvencia **proporcionados**.
- Prescripciones técnicas abiertas a soluciones equivalentes.
- Evitar referencias innecesarias a marcas, orígenes o tecnologías concretas.

Qué prohíbe

- Diseñar contratos “a medida” de una empresa.
- Exigir condiciones que solo cumple un operador sin justificación objetiva.

Por qué es clave

Protege el mercado y evita que la contratación pública se convierta en un sistema cerrado.

3. Principio de transparencia

Qué significa

El procedimiento debe ser **claro, comprensible y verificable** para terceros.

Qué exige en la práctica

- Publicidad correcta y completa.
- Pliegos claros.
- Motivación de decisiones.
- Actas e informes escritos.

Qué prohíbe

- Decisiones opacas o no documentadas.
- Valoraciones sin explicación.
- Cambios no publicados.

Por qué es clave

Lo que no es transparente **no se puede controlar** y, por tanto, es jurídicamente débil.

4. Principio de competencia

Qué significa

La contratación pública debe fomentar la **participación del mayor número posible de empresas**, en condiciones reales de concurrencia.

Qué exige en la práctica

- Procedimientos abiertos como regla general.
- Objetos contractuales bien definidos pero no cerrados artificialmente.
- Requisitos de solvencia ajustados al contrato.

Qué prohíbe

- Restricciones injustificadas.
- Agrupaciones artificiales que impidan competir.
- Modificaciones que alteren la competencia inicial.

Por qué es clave

La competencia es el medio para obtener **mejor calidad y mejor precio** para el interés público.

5. Principio de proporcionalidad

Qué significa

Las exigencias del contrato deben ser **adecuadas y necesarias**, sin excesos.

Qué exige en la práctica

- Requisitos acordes al objeto y al importe.
- Penalidades razonables.
- Modificaciones solo cuando sean indispensables.

Qué prohíbe

- Exigir más de lo necesario.
- Imponer cargas desproporcionadas.
- Utilizar soluciones extremas cuando hay alternativas.

Por qué es clave

Evita rigideces innecesarias y protege la racionalidad del procedimiento.

6. Principio de integridad

Qué significa

La contratación pública debe estar **libre de arbitrariedad, favoritismo o conflicto de intereses**.

Qué exige en la práctica

- Separación de funciones.
- Actuaciones objetivas y documentadas.
- Respeto estricto a pliegos y procedimientos.

Qué prohíbe

- Decisiones discrecionales sin base.
- “Arreglar” problemas al margen del expediente.
- Ejecutar primero y justificar después.

Por qué es clave

Es el principio que **conecta legalidad y ética pública**, aunque se aplica jurídicamente.

7. Principio de eficacia

Qué significa

La contratación debe servir **realmente** para satisfacer la necesidad pública detectada.

Qué exige en la práctica

- Contratar lo que se necesita, no más ni menos.
- Definir bien el objeto.
- Controlar la ejecución para que el resultado se alcance.

Qué prohíbe

- Contratos innecesarios.
- Soluciones que no resuelven el problema inicial.
- Falta de seguimiento en la ejecución.

Por qué es clave

Un contrato legal pero inútil **no cumple su función pública**.

8. Principio de eficiencia

Qué significa

Los recursos públicos deben utilizarse **de la mejor manera posible**, evitando despilfarros.

Qué exige en la práctica

- Buena planificación.
- Elección adecuada del procedimiento.
- Evitar modificaciones evitables.
- Control económico durante la ejecución.

Qué prohíbe

- Improvisación.
- Repetición de errores.
- Contratos mal diseñados que encarecen la ejecución.

Por qué es clave

La eficiencia es el puente entre la contratación pública y la **buena administración**.

IDEA FINAL

Los principios **no son teoría jurídica**:

son el **criterio con el que se juzga cada decisión técnica y, por tanto, determinan si será considerada legal o no..**

Si una actuación:

- no es igualitaria,
- no es transparente,
- no es proporcional,
- o altera la competencia,

☞ **es jurídicamente vulnerable**, aunque “funcione” en la práctica.

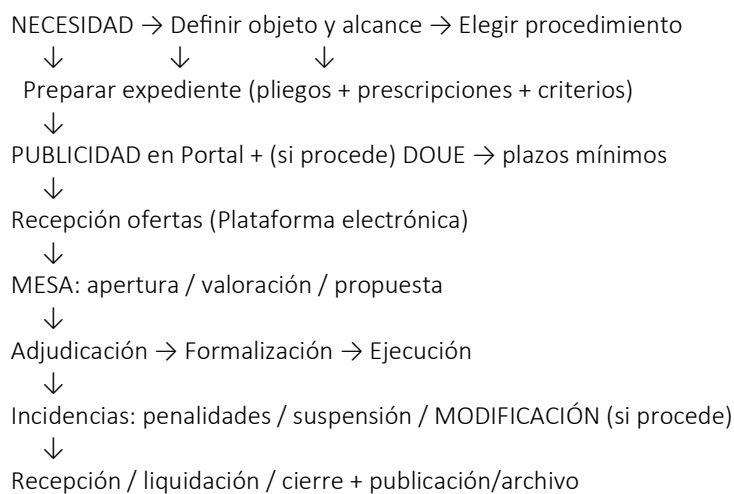
Mapa general del ciclo de vida del contrato (qué pasa y quién hace qué)

Roles típicos (simplificado)

- **Unidad gestora**: detecta la necesidad, define el objeto técnico, colabora en los pliegos/prescripciones, participa en valoraciones técnicas, y gestiona la ejecución (incluidas incidencias y propuestas de cambio).

- **Servicio Jurídico:** Asesoramiento sobre la legalidad del expediente. Emite informe al respecto.
- **Órgano de contratación:** (unidad a la que corresponda la competencia de acuerdo con las normas de funcionamiento de cada entidad) decide (aprueba expediente, adjudica, modifica, resuelve, etc.).
- **Mesa de contratación (si hay, en función del importe):** órgano de asistencia “profesional especializado” al órgano de contratación, con composición mínima y perfiles obligatorios.
- **Intervención / control interno:** fiscalización (clave en modificaciones y gasto).

Diagrama. Flujo expediente completo



FASE 1. DETECCIÓN Y DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ¿Qué significa “detectar una necesidad” en contratación pública?

No es “querer hacer algo”, sino **identificar una necesidad pública real**, concreta y justificable, que:

- no puede satisfacerse con medios propios y por tanto necesita una prestación externa.
- y tiene encaje presupuestario y competencial.

Por tanto, la memoria debe señalar con precisión qué necesidad concreta de la entidad se pretende satisfacer con el contrato, describiéndola de forma cuantificada y referenciada (p. ej., volumen de prestaciones requerido, periodo de cobertura, carencias detectadas en prestación anterior de servicios o suministro). Debe evitarse la mera remisión a genéricos “motivos organizativos” o “mejora de procesos”: la motivación debe

estar vinculada a hechos verificables (análisis de consumos, incidencias reales o ausencia de prestación adecuada).

La **unidad gestora** es la protagonista de esta fase.

Ejemplos incorrectos

- “Queremos mejorar el servicio”.
- “Siempre se ha contratado así”.
- “El proveedor actual lo hace bien”.

Principios protegidos:

- **Eficacia y eficiencia** (necesidad real y bien definida).
- **Integridad** (evita contratos innecesarios o dirigidos a determinadas empresas).

1.2. Definición del objeto del contrato

Aquí se decide en gran parte el éxito o fracaso del expediente.

El objeto debe ser:

- claro
- preciso
- completo
- proporcionado a la necesidad detectada
- cerrado en lo esencial

Qué debes definir sí o sí

- Alcance exacto de la prestación.
- Qué **incluye** y qué **no incluye**.
- Resultados esperados.
- Límites técnicos y funcionales.
- En qué lotes se estructura el objeto. Si no hay lotes, debes **motivarlo de forma expresa**.

⚠ LÍNEAS ROJAS

✗ No dejar indefiniciones “para la ejecución”

✗ **Fraccionamiento del objeto del contrato:** Existencia de contratos de objeto similar o complementario en periodos temporales próximos.

✗ Uso reiterado de contratos menores para prestaciones estructurales.

Todo lo que se deja abierto:

- luego no puede exigirse,
- o conduce a modificaciones (riesgo grave).

Principios protegidos:

- **Transparencia**
 - **Igualdad** (todas las empresas licitan con la misma información).
 - **Competencia**
-

FASE 2. PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE

2.1. Elección del tipo de contrato y procedimiento

Aunque la decisión formal es del órgano de contratación, la unidad gestora **influye decisivamente con su propuesta**.

Tipos habituales

- Obras
- Servicios
- Suministros

Procedimiento “por defecto”

La LFCP establece diferentes procedimientos pero la “opción por defecto” debería ser la que **maximiza concurrencia y trazabilidad**, salvo que haya un motivo de oportunidad claro para restringir/negociar y además se cumplan el resto de requisitos legales de cada procedimiento.

Siempre que sea posible:

- **procedimiento abierto** ¿Por qué?
 - máxima concurrencia,
 - máxima transparencia,
 - menor riesgo jurídico.

Principios protegidos:

- **Competencia**

- Igualdad
- Transparencia - publicidad

2.2. Prescripciones técnicas (responsabilidad directa de la unidad gestora)

Las prescripciones:

- **no son un pliego jurídico,**
- son la traducción técnica del objeto del contrato. Constituyen el mínimo que tienen que cumplir todas las ofertas para poder ser valoradas. No se puede exigir que las ofertas lleguen más allá de lo que contemplan, pero tampoco se pueden aceptar ofertas que no alcancen lo previsto por las prescripciones. Si una oferta no cumple cualquier punto de las prescripciones, por muy pequeño que sea, debe ser excluida.

Buenas prácticas

- Redactar en términos **funcionales**, no dirigidos a marcas o empresas concretas.
- Evitar soluciones cerradas si no son imprescindibles.
- Justificar técnicamente cualquier restricción (cualquier requisito debe poder ser cumplido por varias empresas, excepto que se motive de forma exhaustiva).

⚠ LÍNEA ROJA

✗ Prescripciones que solo puede cumplir un operador concreto
Esto puede anular todo el procedimiento.

Principios protegidos:

- No discriminación
- Igualdad
- Competencia

2.3. Solvencia

- La solvencia es el nivel **mínimo** de capacidad técnica o económica que garantiza que el contrato podrá ser ejecutado por esa persona, sin riesgo para el interés público (riesgo de mala ejecución, riesgo de desaparición sobrevenida de la empresa etc.)

- La solvencia no debe servir para eliminar licitadores con carácter previo a la presentación de ofertas
- Debe reunir los siguientes requisitos:
 - corresponder, en cuantía y naturaleza, al objeto del contrato y no exceder lo necesario para garantizar la ejecución.
 - No pueden introducir ventajas o desventajas injustificadas para determinadas empresas.

Principios protegidos:

- proporcionalidad
- no discriminación

2.4 Criterios de adjudicación

Los criterios deben ser:

- Objetivos (ya sea evaluados mediante fórmulas o bien mediante la aplicación de juicios de valor, que deben dejar muy claro qué se considerará valioso y cómo se aplicarán).
- vinculados al objeto del contrato,
- descritos con suficiente precisión para que el licitador pueda formular su oferta.
- En lo posible, diseñar criterios que puedas **medir** o **razonar** con evidencia, no con impresiones.

Reglas prácticas

- Lo que no se puede **explicar por escrito**, no debe valorarse.
- No es posible introducir criterios nuevos en la valoración.

Principios protegidos:

- Transparencia
- Integridad
- Igualdad

FASE 3. LICITACIÓN

Línea roja nº1: Publicidad oficial y plazos

3.1. “Dónde” se publica toda la información

- El **Portal de Contratación de Navarra** es el **medio oficial** para la publicidad de licitaciones de entidades sometidas a la LFCP.
- Para contratos **inferiores al umbral europeo (depende importe, y este importe cambia cada dos años)**, la regla general es **anunciar en el Portal** (con excepciones tasadas como ciertos negociados sin convocatoria, simplificados y régimen especial de menor cuantía). A través de la aplicación del Portal, o bien a través de Extr@.
- ADEMÁS, Para contratos **superiores al umbral europeo**, la regla general es anunciar en el Diario Oficial de la Unión Europea. Se hace a través de una aplicación específica llamada E-Notices2
- La falta de publicación dará lugar a la anulación del contrato.

Principios protegidos:

- **Transparencia** (publicidad real, accesible y trazable).
- **Igualdad / no discriminación** (todas las empresas ven lo mismo al mismo tiempo).
- **Competencia** (más concurrencia, mejor resultado).

3.2. “Cuándo”: plazos mínimos

El plazo que tienen las empresas para presentar su oferta (son plazos mínimos, tienes que dar más plazo si existen circunstancias específicas o si el contrato más complejo de lo habitual):

- **Valor estimado inferior al umbral europeo:**
 - Abierto: **15 días** desde la publicación del anuncio. 10 días si se ha publicado el anuncio de información previa con la antelación suficiente.
- **Valor estimado igual o superior al umbral europeo:**
 - Abierto: **30 días** desde el envío del anuncio. 15 días si se ha publicado el anuncio de información previa en el Diario Oficial UE con la antelación suficiente.
- El incumplimiento de estos plazos mínimos daría lugar a la anulación del expediente, por lo que hay que contar con ellos a la hora de planificar.

Lista de comprobación operativo de publicidad/plazos

- ☐ ¿He confirmado si está por encima o por debajo del umbral europeo?
- ☐ ¿He publicado en el **Portal** como medio oficial?
- ☐ ¿He respetado **plazos mínimos** aplicables? (BOE)
- ☐ ¿He enviado el expediente a la **Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra** (obligatoria para licitadores)?

3.3. Licitación electrónica (otra línea roja práctica)

La **Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra** es medio oficial para presentar ofertas y, en general, la licitación se canaliza por ella en los supuestos previstos.

- Todas las ofertas deben recibirse **por el mismo canal**.
- No se aceptan ofertas fuera de plazo.

Principios protegidos: transparencia e integridad (registro, trazabilidad), igualdad (mismo canal), eficiencia.

FASE 4. ADJUDICACIÓN

Línea roja nº2: Mesa de contratación (cómo actuar)

4.1. Qué es y por qué importa

La **Mesa de Contratación** es un órgano de asistencia **profesional especializado**.

4.2. Qué hace

- Ordena y documenta el proceso: aperturas, solicitudes de subsanación/aclaración si proceden, valoración conforme a pliegos, y **propone** adjudicación.
- Sólo puede aplicar los criterios previstos en los pliegos, ya que cualquier modificación afecta a los licitadores, que si hubieran sabido la nueva forma de aplicarlos o los nuevos criterios, hubieran podido formular otra oferta que les ofreciera mejores resultados
 - cífete estrictamente a los criterios,
 - sé coherente y permite la comparación entre ofertas,
 - motiva cada puntuación,
- La propuesta debe reflejar **orden de prelación y puntuaciones**.

La falta de constitución de la mesa en los supuestos en que sea necesaria, daría lugar a la anulación del expediente. La mesa sólo puede conformarse por las personas que señala el pliego o la resolución de inicio del expediente.

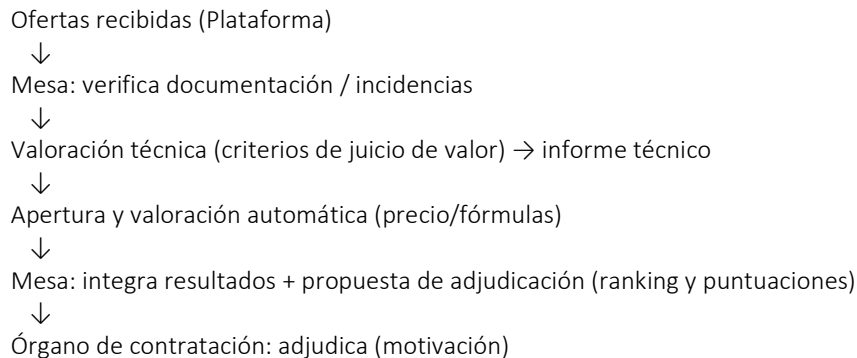
4.3. Si NO hay Mesa

Si no se constituye Mesa, sus funciones las realizan los **servicios técnicos del órgano de contratación**

Aunque no haya Mesa formal, **la lógica de objetividad, trazabilidad y transparencia** debe mantenerse (si no, el expediente es vulnerable).

- Igualmente, cíñete estrictamente a los criterios,
- sé coherente y permite la comparación entre ofertas,
- motiva cada puntuación,

Diagrama. Flujo “Mesa”



Lista de comprobación de la Mesa

-  Composición correcta (Presidencia + vocalías + intervención -si procede de acuerdo con la naturaleza de la entidad contratante- + secretaría jurídica).
-  la valoración debe estar **amarrada** al pliego (sin “criterios nuevos”).
-  Todo con **acta/registro** (lo no escrito “no existe” en control).

Principios protegidos:

- **Integridad** (reduce arbitrariedad y conflictos de interés).
- **Transparencia** (actas, trazabilidad de decisiones).
- **Igualdad** (mismas reglas de evaluación para todas las ofertas).

4.4. Adjudicación y formalización

- La adjudicación debe ser **motivada**.
- Tras la adjudicación, se formaliza el contrato.
- A partir de aquí, **rige el contrato**.

FASE 5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Línea roja nº3: Modificar un contrato “como si fuera un trámite” está prohibido.

Esta es la causa más frecuente de problemas serios: intentar ajustar durante la obra/servicio lo que no se definió bien al licitar.

5.1. Ejecución ≠ flexibilidad

Esta es la fase **más delicada**.

La ejecución consiste en:

- exigir exactamente lo contratado,
- controlar plazos, calidad y precio,
- documentar incidencias.

5.2. Incidencias normales vs. modificaciones

Incidencias normales

- retrasos,
- defectos,
- incumplimientos parciales.

☞ Se gestionan con:

- penalidades,
- requerimientos,
- resolución si procede.

Regla general

✗ No se puede modificar un contrato porque “conviene” o “es más práctico”.

Solo son posibles si:

- hay **interés público**,
- no se altera el **contenido sustancial**,
- son **estrictamente indispensables**,
- no superan el **50 % del importe de adjudicación** (acumulado).

5.3. Qué es “contenido sustancial” (entendible)

Se considera sustancial, entre otros supuestos, cuando la modificación:

- habría permitido seleccionar **candidatos distintos**, aceptar **otra oferta**, o atraer **más participantes**. (BOE)

Pregunta clave

¿Este cambio habría permitido que otras empresas licitaran o presentaran oferta o ganaran con la oferta que ya presentaron?

- Si la respuesta es **sí** → **NO es modificable**.

5.4. Procedimiento correcto (el papel como unidad gestora está definido)

Cuando sea necesario modificar:

1. **La unidad gestora** (o dirección facultativa en obras) redacta **propuesta** con:
 - informes técnicos y documentos que **justifiquen, describan y valoren** la modificación.
2. **Audiencia al contratista**: 5 días.
3. **Fiscalización del gasto** y aprobación por el órgano de contratación **de forma motivada**, ajustando plazo y garantía si procede.

✗ Ejecutar primero y regularizar después es una de fuente de problemas y puede dar lugar a la anulación de lo realizado.

Principios protegidos:

- Igualdad
- Competencia
- Transparencia
- Integridad
- Proporcionalidad

Lista de comprobación de modificación “a prueba de auditoría”

-  ¿Interés público y causa objetiva explicadas?
-  ¿No es sustancial (impacto en competencia)?
-  ¿Necesaria e indispensable (no “mejoras” opcionales)?
-  ¿Límite $\leq 50\%$ acumulado?
-  ¿Propuesta e informes completos + valoración económica?
-  ¿Audiencia 5 días + fiscalización + aprobación motivada?

6. CIERRE DEL CONTRATO

- Recepción conforme.
- Comprobación final.
- Liquidación si procede.
- Archivo completo del expediente.

El expediente debe permitir que **un tercero entienda todo el proceso sin preguntar.**

7. RESUMEN FINAL

Si recuerdas solo 5 cosas, que sean estas:

1. Define bien la necesidad y el objeto.
 2. No valores ni exijas nada fuera del pliego.
 3. Respeta escrupulosamente la publicidad y los plazos.
 4. La Mesa no es un trámite: es una garantía.
 5. **Modificar es excepcional, no normal.**
-

LISTA DE COMPROBACIÓN 1

DETECCIÓN Y DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

1. Identificación de la necesidad

- ☐ La necesidad responde a una **finalidad pública real y actual**
- ☐ La necesidad está **claramente descrita** (qué problema se quiere resolver)
- ☐ La necesidad **no puede cubrirse con medios propios**
- ☐ Existe **competencia del órgano** para este concreto contrato
- ☐ Existe **crédito presupuestario adecuado y suficiente**

2. Justificación de la necesidad

- ☐ La justificación es **concreta**, no genérica
 - ☐ No se basa en “siempre se ha hecho así”
 - ☐ No está vinculada a un proveedor concreto
 - ☐ Se ha valorado si la necesidad puede **agruparse o planificarse** mejor
-

LISTA DE COMPROBACIÓN 2

DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

1. Objeto contractual

- ☐ El objeto está **claramente delimitado**
- ☐ Se define **qué incluye y qué no incluye**
- ☐ El alcance técnico está **cerrado en lo esencial**
- ☐ No se dejan elementos relevantes “para decidir en ejecución”

⚠ LÍNEA ROJA

- ☐ **✗** No existen indefiniciones que luego obliguen a modificar el contrato

2. Riesgos previsibles

- ☐ Se han identificado **riesgos técnicos previsibles**
- ☐ Se han incorporado soluciones contractuales (precios unitarios, niveles de servicio,

etc.)

☐ Se han evitado formulaciones ambiguas

LISTA DE COMPROBACIÓN 3

PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE

1. Tipo de contrato y procedimiento

- ☐ El tipo de contrato (obras/servicios/suministros) es correcto
- ☐ El procedimiento elegido está **justificado**
- ☐ No existen contratos de objeto similar o complementario en periodos temporales próximos.
- ☐ Las condiciones de solvencia establecidas son las **mínimas** que garantizan la correcta ejecución del contrato sin producir restricciones innecesarias en la concurrencia.
- ☐ Se ha optado por el procedimiento que **maximiza concurrencia**, salvo causa justificada

2. Prescripciones técnicas

- ☐ Las prescripciones son **funcionales**, no dirigidas a marcas
- ☐ Cualquier restricción técnica, que pueda cumplir un único licitador, está **objetivamente justificada, lo que puede requerir un replanteamiento del procedimiento elegido. Consultar con jurídicos.**
- ☐ No se incluyen requisitos innecesarios
- ☐ Las prescripciones son **coherentes con el objeto**

LÍNEA ROJA

- ☐  Las prescripciones no favorecen directa o indirectamente a un operador concreto

3. Criterios de adjudicación

- ☐ Todos los criterios están **vinculados al objeto**
 - ☐ Los criterios están **claramente descritos**
 - ☐ Los criterios permiten una **valoración objetiva o razonada**
 - ☐ Existen instrucciones claras para la valoración técnica
-

LISTA DE COMPROBACIÓN 4

LICITACIÓN

1. Publicidad

- ☐ El anuncio se ha publicado en el **Portal de Contratación de Navarra**
- ☐ Se ha publicado en el DOUE, si procede
- ☐ Se han respetado **plazos mínimos legales**
- ☐ La información publicada es coherente con los pliegos

⚠ LÍNEA ROJA

- ☐ **✗** No se ha acordado ningún plazo sin causa legal

2. Presentación de ofertas

- ☐ La presentación es **electrónica**
 - ☐ Todas las ofertas entran por el **mismo canal**
 - ☐ No se ha admitido ninguna oferta fuera de plazo
 - ☐ No ha existido contacto con licitadores fuera de los cauces legales (preguntas y respuestas publicadas)
-

LISTA DE COMPROBACIÓN 5

ADJUDICACIÓN

1. Mesa de Contratación

- ☐ La Mesa está **correctamente constituida**
- ☐ Existen **actas de todas las sesiones**
- ☐ La valoración se ajusta estrictamente a los pliegos

⚠ LÍNEA ROJA

- ☐ **✗** No se han creado criterios nuevos durante la valoración
- ☐ **✗** No se han modificado ponderaciones

2. Informes técnicos

- ☐ El informe técnico está **motivado**
- ☐ Cada puntuación está **explicada**
- ☐ Se ha aplicado el mismo criterio a todas las ofertas
- ☐ El informe es comprensible para un tercero

3. Propuesta y adjudicación

- ☐ La propuesta de adjudicación es coherente
 - ☐ La adjudicación está **motivada**
 - ☐ Se ha respetado el orden de prelación
-

LISTA DE COMPROBACIÓN 6

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- ☐ El contrato se ha formalizado en plazo
 - ☐ El contenido coincide con la adjudicación
 - ☐ Se han constituido las garantías exigidas
 - ☐ El contrato está correctamente archivado
-

LISTA DE COMPROBACIÓN 7

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Control de la ejecución

- ☐ Se controla el cumplimiento del objeto
- ☐ Se supervisan plazos, calidad y precio
- ☐ Las incidencias se documentan desde el inicio

2. Incumplimientos

- ☐ Se aplican penalidades cuando procede
 - ☐ Se realizan requerimientos formales
 - ☐ Se valora la resolución si el incumplimiento es grave
-

LISTA DE COMPROBACIÓN 8

⚠ MODIFICACIONES CONTRACTUALES

1. Análisis previo

- ☐ Existe **interés público** acreditado
- ☐ La modificación es **indispensable**
- ☐ No altera el **contenido sustancial**
- ☐ No habría cambiado el resultado de la licitación
- ☐ No supera el **50 % acumulado** del precio de adjudicación

⚠ LÍNEA ROJA ABSOLUTA

- ☐ **✗** No se ejecuta ninguna modificación sin aprobación previa

2. Procedimiento

- ☐ Propuesta técnica motivada
 - ☐ Valoración económica
 - ☐ Audiencia al contratista
 - ☐ Fiscalización
 - ☐ Aprobación expresa del órgano de contratación
-

LISTA DE COMPROBACIÓN 9

CIERRE DEL CONTRATO

- ☐ Recepción conforme documentada
- ☐ Liquidación correcta
- ☐ Archivo completo del expediente
- ☐ Trazabilidad completa del proceso