

**INSTRUCCIONES
SOBRE
BUENAS PRÁCTICAS
EN LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

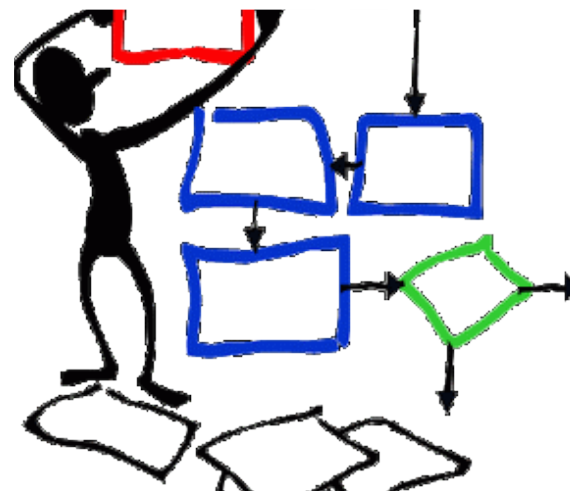
DIRECTORES DE SERVICIOS
20 MARZO

Contenido y estructura



- Contenido
- Principios
- Lo que no se puede y se puede contratar
- Buenas prácticas

Procedimiento



- Lo que no hay que hacer
- Inscripción en el Registro de Contratos
- Situación actual y medidas correctoras
- Controles a posteriori



Contenido



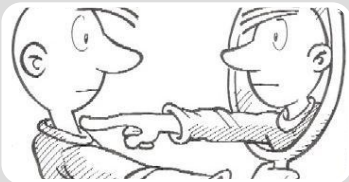
Qué contratos y en qué condiciones



Atender las necesidades con los recursos propios



Buenas prácticas al preparar y ejecutar contratos



El control en manos de los que tienen la iniciativa

<p>Planificación y organización</p>	<p>Medios propios</p>	<p>No atender necesidades permanentes o habituales no contempladas</p>	<p>Buenas prácticas</p>



Lo que no se puede contratar



Ejercicio de potestades públicas o de autoridad

Desarrollo de las fases del procedimiento administrativo condicionando su resolución final

Actividad permanente o habitual que no esté entre las permitidas

Elaboración de proyectos de disposiciones, informes jurídicos o el asesoramiento legal o técnico (sólo excepcionalmente).

Gestión de los recursos humanos, del presupuesto, de la contabilidad, de la tesorería, o del patrimonio

Actividades no implantadas o no contratadas antes de enero de 2010 (sólo excepcionalmente)



Lo que sí se puede contratar

SI 

De tipo auxiliar

Complementario

reparación y mantenimiento	transporte	correos	telecomunicaciones
atención a la ciudadanía	financieros y seguros	TI consultoría, programación, desarrollo	investigación y desarrollo
auditoría	investigación de mercados y estadísticas	consultoría. gestión y servicios técnicos	publicidad
limpieza	impresión y edición	hostelería y restauración	gestión de viajes
seguridad	enseñanza (no sistema educativo)	salud y asistencia social	esparcimiento y culturales
medioambientales, de meteorología y climatología	traducción	archivo	organización exposiciones y eventos
procuradores, notarios, registradores		excepcionalmente jurídicos y técnicos alta cualificación	



Buenas prácticas en preparación del contrato



Determinar el objeto del contrato y precisar el catálogo de prestaciones a realizar.



Garantizar la existencia real de la empresa en organización, medios personales y materiales.



Garantizar que la empresa tiene viabilidad económica y una clientela previa ajena al órgano contratante.



Exigir el compromiso de la empresa de ejercer de modo real, efectivo y continuado el poder de dirección.



Identificar a una única persona como Coordinadora Técnica de la empresa que deberá ser la interlocutora con la Administración.



No indicar nunca la identidad del personal propio de la empresa contratista, ni participar en su selección, ni especificar plantillas numéricas.



Buenas prácticas en preparación del contrato



No permitir que se presten los servicios en las dependencias administrativas. En caso contrario, constancia de su afiliación y alta en la Seguridad Social.



No permitir el uso de ningún medio propio administrativo, técnico ni informático (acceso a aplicaciones, cesión de equipos o materiales).



No incluir cláusulas de subrogación empresarial que asuman compromisos sobre el personal de la empresa contratista.



No incluir cláusulas de valoración de productividad del personal de la empresa contratada.



No incluir cláusulas de valoración por unidades de tiempo para determinar el presupuesto o facturación del contrato.



Fijar cláusulas de indemnidad para la Administración, frente a sentencias por cesión ilegal de trabajadores.



Buenas prácticas en ejecución del contrato



Atenerse de forma estricta a los pliegos, al objeto y a las prestaciones previstas.



No asumir en ningún caso funciones organizativas ni directivas sobre el personal de la empresa contratista.



Evitar la concurrencia y confusión entre el personal de la empresa y las empleadas y empleados públicos en el desarrollo de funciones, tareas, vacaciones, etc.



Impedir el acceso del personal de la empresa a determinados servicios.



Garantizar que la organización y los medios materiales y personales propios de la empresa contratista se aplican en la ejecución del contrato.



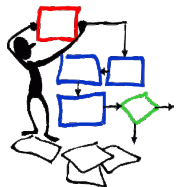
Efectuar las comunicaciones a través de la Coordinadora o Coordinador Técnico, quien controlará las normas laborales de su personal.



No plantear que el personal de la empresa pueda percibir indemnizaciones ni cláusulas sobre incentivos por especial rendimiento.



Evitar cualquier tipo de inclusión del personal de la empresa bajo la apariencia de ser miembros de los poderes adjudicadores del sector público.



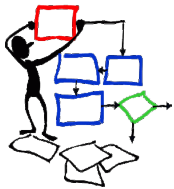
Procedimiento. **No** hay que hacer



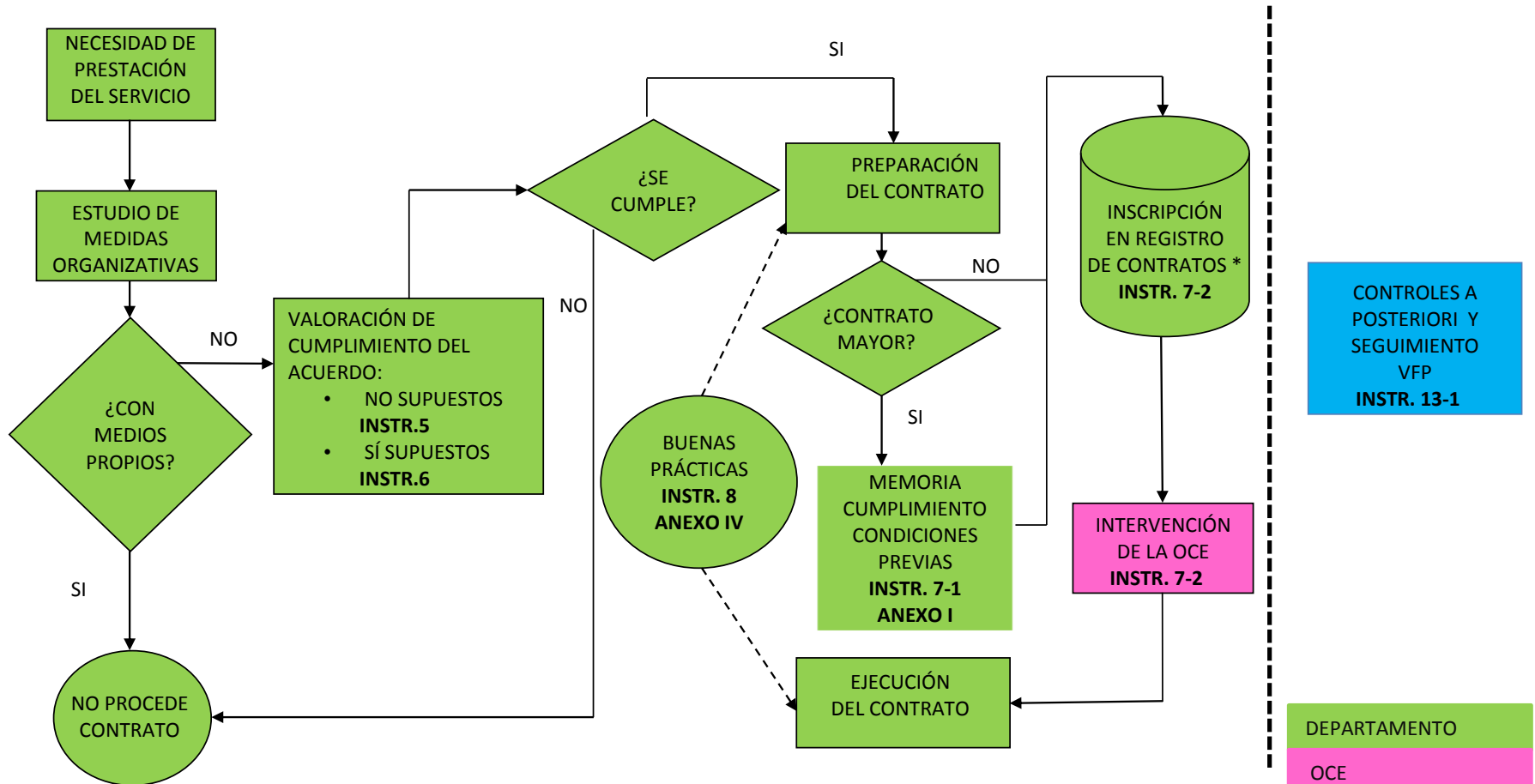
No cumplimentar ANEXOS I y II

No enviar documentación a DFP

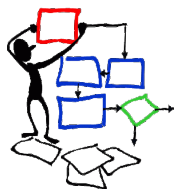
No esperar acuse de recibo o autorización



Procedimiento. Lo que hay que hacer



*Para los contratos de servicios cuyo pago se realice a través de fondos anticipados, la Dirección de Patrimonio y Contratación determinará la forma de inscripción en el Registro

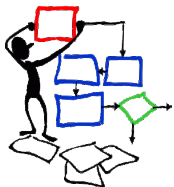


Sí hay que hacer. Inscripción en el Registro

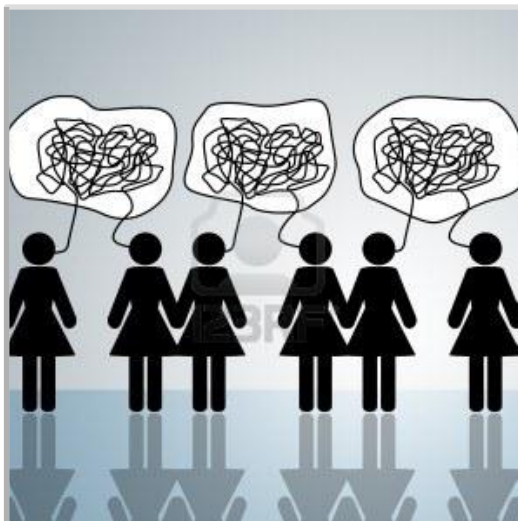


Es una obligación

- A través del perfil del contratante o de ATRIO
- El número de campos y la forma de cumplimentación es sencilla
- Se podrá adjuntar documentación



Seguimiento



Información
y difusión



Inspecciones
a posteriori