

CEMCi

BASES DE LA CONVOCATORIA

Curso de estudios avanzados

Sistemas Dinámicos de Adquisición y su gestión en la Plataforma de Contratación del Sector Público

Diputación de Granada

Curso de estudios avanzados

Sistemas Dinámicos de Adquisición y su gestión en la Plataforma de Contratación del Sector Público[1]

Formación virtual

Del 1 de octubre al 9 de diciembre de 2026

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA.- Objetivos, contenido, fecha y metodología.

I.- Objetivos

1. Comprender el funcionamiento técnico de los SDA dentro de la PLACSP.
2. Configurar y parametrizar un Sistema Dinámico de Adquisición (SDA) en la PLACSP.
3. Gestionar las solicitudes de participación y la inclusión de nuevos licitadores en el SDA.
4. Publicar y gestionar las licitaciones dentro del SDA.
5. Administrar y optimizar el seguimiento y ejecución de los contratos específicos derivados de un SDA.
6. Utilizar herramientas de la PLACSP para la resolución de incidencias y errores comunes.
7. Optimizar los tiempos y recursos en el proceso de contratación mediante el uso de los SDA.
8. Aplicar buenas prácticas para garantizar la interoperabilidad, seguridad y trazabilidad de los procesos electrónicos.
9. Gestionar el ciclo completo de un SDA, desde la creación inicial hasta la conclusión del contrato.
10. Tener la capacidad de adherirse a un SDA de otra administración y poder realizar contratos basados en estos.

1 Actividad homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (Resolución de 16 de junio de 2026)

II.- Contenido (Avance de Programa):

Unidad didáctica I (del 1 al 7 de octubre): Conceptos fundamentales de los Sistemas Dinámicos de Adquisición. Aproximación a los SDA en la PLACSP.

1. Introducción a los Sistemas Dinámicos de Adquisición (SDA) en la PLACSP.
   1.1. Definición de los SDA en la PLACSP.
   1.2. Características clave de los SDA en la PLACSP.
2. Perfiles de Usuario y su Función en un SDA en la PLACSP
   2.1. Órgano de Contratación.
   2.2. Operador Económico
   2.3. Órgano de Asistencia
   2.4. Interacciones entre los perfiles
3. Ventajas de Implementar SDA en la PLACSP.
   3.1. Optimización del tiempo de contratación.
   3.2. Mayor competitividad.
   3.3. Reconocer las ventajas de utilizar los SDA en la PLACSP.
   3.4. Mejora de la transparencia y control.
   3.5. Reducción de costes.

Unidad didáctica II (del 8 al 14 de octubre): Articulación de un Sistema Dinámico de Adquisición en la PLACSP (I)

1. Fundamentos y Creación del SDA en la Plataforma.
   1.1. Estructura General del SDA.
   1.2. Revisión previa: ¿Qué debo tener preparado antes de entrar en PLACSP?
   1.3. Inicio de la configuración en PLACSP.
   1.4. Parametrización técnica detallada.
   1.5. Gestión de usuarios y roles.

Unidad didáctica III (del 15 al 21 de octubre): Articulación de un Sistema Dinámico de Adquisición en la PLACSP (II).

2. Publicación, Recepción de Solicitudes y Gestión del SDA
   2.1. Publicación del SDA en PLACSP.
   2.2. Presentación de Solicitudes de Adhesión
   2.3. Gestión de solicitudes desde el punto de vista del órgano de contratación.
   2.4. Corrección de errores y reconfiguración.
   2.5. Actividades prácticas.

Unidad didáctica IV (del 22 al 28 de octubre): Gestión de las sesiones asociadas al Sistema Dinámico de Adquisición.

1. Introducción a las sesiones en el órgano de asistencia.
   1.1. ¿Qué es una sesión? ¿Qué función cumple dentro del SDA?
   1.2. Composición del órgano de asistencia y su papel procedimental
   1.3. Diferencias entre sesión, acto y categoría: cómo se relacionan
2. Incorporación de actos desde la planificación
   2.1. Planificación previa: creación estructurada del procedimiento.
   2.2. Selección y preparación de los actos en la fase de planificación
   2.3. Asociación de actos a categorías y su gestión posterior

3. Creación dinámica de sesiones.
   3.1. Generación de sesiones a partir de los actos planificados
   3.2. Inclusión de varios actos en una misma sesión
   3.3. Visualización y control de actos por categoría
4. Celebración de sesiones
   4.1. Registro de fechas y asistentes
   4.2. Documentación de acuerdos
   4.3. Firma de actas y gestión de resultados.
5. Calificación de documentación administrativa
   5.1. Verificación de requisitos exigidos en los pliegos
   5.2. Registro de incidencias o documentación pendiente.
   5.3. Criterios de validez y conformidad.
6. Subsanación de documentación
   6.1. Proceso de requerimiento de subsanación desde el órgano de asistencia
   6.2. Comunicación con licitadores a través de la PLACSP
   6.3. Cierre de subsanaciones y validación final
7. Creación del Sistema Dinámico de Adquisición.
   7.1. Formalización de la creación del SDA tras la celebración de sesiones
   7.2. Relación entre el resultado de las sesiones y el acto de creación.
   7.3. Impacto en el expediente y publicaciones asociadas
8. Propuesta de Adhesión al SDA.
   8.1. Emisión de la propuesta formal por parte del órgano de asistencia
   8.2. Inclusión en el expediente y generación del documento correspondiente.
   8.3. Publicación o integración con el documento de resolución de adhesión.

Unidad didáctica V (del 29 de octubre al 4 de noviembre): Requerimiento de documentación. Resolución del Sistema Dinámico de Adquisición.

1. Requerimiento de Documentación en el SDA.
   1.1. Marco procedimental.
   1.2. Creación del sobre de tipo “Requerimiento de documentación”.
   1.3. Comunicación con los licitadores.
   1.4. Gestión de la documentación recibida.
   1.5. Ejemplo práctico.
2. Resolución de Adhesión al Sistema Dinámico de Adquisición.
   2.1. Diferencias con los procedimientos de adjudicación tradicionales.
   2.2. Publicación de la resolución de adhesión.
   2.3. Publicación opcional del documento de formalización del SDA.
   2.4. Ejemplo práctico.

Unidad didáctica VI (del 5 al 11 de noviembre): Realización de contratos basados en el Sistema Dinámico de Adquisición.

Introducción a la Contratación Derivada en un SDA
   1.1. Qué es un contrato basado en SDA.
   1.2. Cuando puede iniciarse.
   1.3. Ventajas y limitaciones del procedimiento.
2. Configuración del expediente de contratación derivada
   2.1. Creación del expediente basado en SDA.
   2.2. Restricción: imposibilidad de crear lotes.

2.3. Inclusión de directivas aplicables:
2.4. Registro obligatorio.
3. Criterios de Adjudicación en los contratos basados en SDA
3.1. Tipos de criterios permitidos.
3.2. Posibilidad de personalización por categorías.
3.3. Requisitos formales y técnica de puntuación.
4. Configuración de los sobres electrónicos.
4.1. Procedimiento general para la creación de sobres.
4.2. Particularidad: no se define sobre administrativo.
4.3. Composición mínima.
5. Flujo de trabajo para la contratación derivada en un SDA.
5.1. Verificar la vigencia del SDA.
5.2. Preparación del expediente derivado.
5.3. Configuración inicial.
5.4. Definición de sobres.
5.5. Envío de invitaciones.
5.6. Recepción y evaluación de ofertas.
5.7. Adjudicación del contrato basado.

Unidad didáctica VII (del 12 al 18 de noviembre): Sesiones del órgano de asistencia en contratos basados (BSDA).

1. Función del Órgano de Asistencia en Contratos Basados.
1.1. Composición y funciones.
1.2. Relación con el órgano de contratación y con los licitadores.
1.3. Acceso y permisos dentro de la PLACSP.
2. Creación de Sesiones.
2.1. Acceso al módulo de sesiones desde el expediente de contrato basado.
2.2. Configuración inicial de la sesión: título, fecha, lugar (virtual o físico), asistentes.
2.3. Flexibilidad del orden del día: ventajas y riesgos.
3. Actos en las Sesiones: tipos y orden recomendado
3.1. Apertura del sobre técnico.
3.2. Valoración de los criterios técnicos (juicios de valor).
3.3. Apertura del sobre económico.
3.4. Valoración de criterios cuantificables automáticamente.
3.5. Acto de propuesta de adjudicación.
3.6. Combinación de actos en una o varias sesiones.
3.7. Gestión de Propuesta de Adjudicación.
3.8. Informes y seguimiento.
3.9. Buenas prácticas y recomendaciones.

Unidad didáctica VIII (del 19 al 25 de noviembre): Actualización de la documentación administrativa por parte de las empresas adheridas.

1. Justificación y contexto.
1.1. ¿Por qué se requiere una actualización de la documentación?
1.2. Cambios en la situación jurídica, económica o técnica del licitador.
1.3. Periodo de vigencia del SDA y controles periódicos del órgano de contratación.
1.4. Relación con los principios de transparencia y libre competencia.

2. Configuración del sobre en PLACSP.
    2.1. Acceso al expediente del SDA.
3. Creación del sobre tipo: “Actualización de documentación administrativa” desde la pestaña PCAP.
4. Características del sobre:
    4.1. No es editable: hereda estructura del sobre administrativo original.
    4.2. Se dirige exclusivamente a los licitadores ya adheridos.
5. Recomendaciones antes de su creación:
    5.1. Comprobación de fechas.
    5.2. Determinación de qué licitadores deben actualizar (todos o solo algunos).
6. Recepción de la documentación y gestión posterior.
    6.1. Notificación a los licitadores a través de la plataforma.
    6.2. Descarga de la documentación actualizada.
7. Celebración del acto de calificación.
    7.1. Creación de sesión en PLACSP desde el expediente de SDA.
    7.2. Incorporación del acto de calificación de actualización administrativa.
    7.3. Desarrollo del acto.
    7.4. Registro automático del resultado del acto en el sistema.
8. Buenas prácticas y aspectos clave.
    8.1. Planificar actualizaciones periódicas en SDA de larga duración.
    8.2. Asegurar que todos los operadores económicos reciben la solicitud.
    8.3. Documentar adecuadamente cada acto para evitar impugnaciones.
    8.4. Utilizar sesiones agrupadas cuando se requiere actualizar a varios licitadores a la vez.

Unidad didáctica IX (del 26 de noviembre al 2 de diciembre): Sistemas Dinámicos de Adquisición con Lotes (I)

1. Fundamentos del SDA con lotes.
    1.1. ¿Cuándo conviene usar un SDA con lotes?
    1.2. Relación entre lotes y categorías.
    1.3. Implicaciones jurídicas y técnicas.
    1.4. Limitaciones y recomendaciones.
2. Establecimiento del SDA con lotes en PLACSP
    2.1. Configuración inicial del SDA con lotes.
    2.2. Asignación de licitadores a lotes.
    2.3. Creación de sobres administrativos diferenciados por lote.
    2.4. Planificación de sesiones y actos múltiples.
3. Gestión de sesiones del establecimiento por lotes.
    3.1. Creación de sesiones con actos por lote.
    3.2. Apertura de sobres técnicos por lote.
    3.3. Calificación por lote: lote a lote o conjunta.
    3.4. Subsanación de documentación.
    3.5. Propuesta de adhesión: licitador se adhiere a todas las categorías del lote correspondiente.
4. Configuración y gestión de contratos basados (BSDA) con lotes.
    4.1. Selección del lote desde el Establecimiento SDA.
    4.2. Reglas clave.
    4.3. Carga de licitadores adheridos al lote.
    4.4. Invitación a licitadores: procedimiento por invitación sin publicación del anuncio.
    4.5. Configuración de sobres electrónicos por lote.

4.6. Asociación de criterios de adjudicación a categorías del lote.

Unidad didáctica X (del 3 al 9 de diciembre): Sistemas Dinámicos de Adquisición con Lotes (II).

5. Propuesta y resolución del BSDA.
   5.1. Desarrollo del acto de propuesta.
   5.2. Adjudicación por categoría dentro del lote.
   5.3. Relleno de pestaña Resolución y publicación del anuncio de adjudicación.
   5.4. Posibilidad de rectificación y anulación de anuncios.
6. Anulación y corrección de errores.
   6.1. Efectos de la anulación de todas las invitaciones.
   6.2. Qué hacer si se selecciona un lote/categoría incorrecta.
7. Publicidad en el DOUE.
   7.1. Requisitos para la publicación comunitaria.
   7.2. Procedimiento para el envío del anuncio al DOUE desde PLACSP.
   7.3. Tiempos y condiciones: prioridad del DOUE sobre el perfil del contratante.
   7.4. Posibilidad de publicar.
8. Buenas prácticas y recomendaciones clave.
   8.1. Control estricto de qué licitadores están adheridos a qué lote.
   8.2. Uso de plantillas por lote para evitar duplicidades.
   8.3. Validación previa de la configuración antes de publicar cualquier anuncio.
   8.4. Coordinación entre órganos implicados para evitar errores de tramitación

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 1 de octubre a 9 de diciembre.

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 permitirá 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.

Se necesita tener experiencia y solvencia en el manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Es recomendable que los participantes hayan completado previamente el curso de estudios avanzados de Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), dado que este curso presenta un alto nivel de especialización técnica centrado en los Sistemas Dinámicos de Adquisición (SDA). Además, se profundiza en procedimientos avanzados cuyo seguimiento puede resultar complejo sin una base previa y experiencia en el uso habitual de la plataforma.

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 16 de septiembre de 2026. Pasada esa fecha sólo se admitirán solicitudes en caso de existir plazas vacantes.

Las solicitudes deberán realizarse través de nuestra página web 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. De conformidad con lo establecido en el artículo 20, número uno, apartado 9º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, modificado por la Ley 28/2014, de 27 de noviembre, esta actividad formativa está exenta de IVA.

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 2026, y siempre y cuando haya abonado los derechos de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de 450 euros. Con la excepción de los MOOC locales. 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 2026 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. Con la excepción de los MOOC locales. 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 matricula 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 esta actividad, 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.

Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional
Plaza Mariana Pineda, 8 – 18009 Granada
958 24 72 22 | info@cemci.org

www.cemci.org



Diputación de Granada