



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Actualizado a diciembre de 2025



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA LEY DE CONTRATOS..... | 3 |
| 2. CALIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. | 6 |
| 3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. | 7 |
| 4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. | 10 |
| 5. PLIEGOS DEL CONTRATO. | 16 |
| 6. PAUTAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. | 19 |
| 7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS..... | 22 |
| 8. SISTEMA PARA LA RACIONALIZACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN..... | 27 |
| 9. PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS..... | 29 |
| 10. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CONTRATOS..... | 30 |
| 11. EJECUCIÓN DEL CONTRATO..... | 34 |
| 12. PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. | 38 |
| 13. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS. | 39 |
| 14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. | 41 |



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA LEY DE CONTRATOS.

1.1. Objetivos de la Ley.

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, regula la contratación administrativa de las entidades que conforman el sector público e incluye, dentro de su ámbito subjetivo de aplicación a las Universidades Públicas (artículo 3.1 c).

Los objetivos que inspiran la regulación contenida en la Ley son, en primer lugar, lograr una mayor transparencia en la contratación pública y, en segundo lugar el de conseguir una mejor relación calidad-precio.

Y para lograr este último objetivo se establece por primera vez la obligación para los órganos de contratación de velar para que el diseño de los criterios de adjudicación permita obtener obras, suministros y servicios de gran calidad, concretamente mediante la inclusión de aspectos cualitativos, medioambientales, sociales e innovadores vinculados al objeto del contrato.

1.2. Principios generales.

Los principios generales contemplados en la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) que deben observarse por la Universidad de Jaén en sus procesos de contratación, se recogen en su artículo 1 y, entre otros, son los siguientes:

- Publicidad y transparencia de los procedimientos.
- No discriminación e igualdad de trato entre empresas licitadoras.
- Definir previamente las necesidades a satisfacer con el contrato.
- Incorporar criterios de adjudicación del contrato de carácter social y medioambiental relacionados con su objeto.
- Promover una mejor relación calidad-precio en las prestaciones que se contratan.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

- Facilitar el acceso a la contratación de las PYMEs y empresas de economía social.

1.3. Ámbito Objetivo.

Son contratos del sector público y, en consecuencia, están sujetos a la LCSP, los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que celebren las entidades que conforman el sector público. Se entenderá que un contrato tiene carácter oneroso en los casos en que la persona contratista obtenga algún tipo de beneficio económico, ya sea de forma directa o indirecta.

De acuerdo con lo previsto en la LCSP y en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de Jaén, se establecen dos procedimientos para la gestión del gasto en atención al valor estimado de su importe.

- a) Gestión directa o descentralizada, que se realiza por la Unidad Administrativa correspondiente para la tramitación de contratos menores, es decir, los de valor estimado inferior a 15.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de servicios o suministros y los de importe inferior a 40.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de obras ⁽¹⁾.
- b) Gestión centralizada del gasto, realizada por el Servicio de Contratación y Patrimonio para las adquisiciones de importes iguales o superiores a los establecidos en el apartado anterior. En todo caso, esta gestión requerirá la preceptiva tramitación de un expediente de contratación administrativa, que se iniciará con la cumplimentación de la *Memoria Justificativa del Contrato* por parte de la persona promotora del mismo.

¹ Conforme a la disposición adicional quincuagésima cuarta de la Ley de Contratos del Sector Público, como excepción al límite previsto en el artículo 118, tendrán en todo caso la consideración de contratos menores los contratos de suministros y servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros (IVA no incluido), siempre que vayan destinados a actividades de investigación, transferencia del conocimiento e innovación, en los términos previstos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología e Innovación. No obstante, no será de aplicación la ampliación de este límite para los contratos de suministros destinados a infraestructuras científicas financiados específicamente con este concepto por el Estado o la Comunidad Autónoma andaluza.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

Para determinar el valor estimado de un contrato habrá que tener en cuenta, además de su importe inicial, el correspondiente a las posibles prórrogas que se establezcan en el pliego, así como el importe de las modificaciones que estén previstas en el mismo. En cualquier caso, a los efectos de fijar el valor estimado, no se tendrá en cuenta el importe correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

El valor estimado es un concepto fundamental porque sirve de base para determinar, entre otros aspectos, el procedimiento de adjudicación aplicable y los medios de publicación de los anuncios correspondientes.

1.4. Contratos menores.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad e idoneidad del contrato ⁽²⁾. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura, que deberá reunir los requisitos establecidos en la normativa vigente.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión del proyecto cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios. Tampoco será necesario formalizar ningún documento administrativo, salvo que exista interés manifiesto por parte de la Universidad o de la empresa adjudicataria.

² Mediante Resolución del Gerente de la Universidad de Jaén, de fecha 30 de junio de 2023, por la que se acuerda la delegación de firma de competencias atribuidas en virtud del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con la contratación menor en la Universidad de Jaén, se delega la firma correspondiente a la exigencia de motivación de la necesidad de tramitación de un contrato menor en las personas responsables de las unidades de gasto que se establezcan con arreglo a la normativa presupuestaria de la Universidad de Jaén.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

1.5. Órgano de contratación.

Conforme a los Estatutos de la Universidad de Jaén, el Rector es el órgano de contratación de la Universidad y está facultado para suscribir, en su nombre y representación, los contratos en que intervenga la misma. Esta competencia podrá ser objeto de delegación en el órgano y en las condiciones que reglamentariamente se determinen ⁽³⁾.

2. CALIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

En la Ley de Contratos del Sector Público se contemplan los siguientes tipos de contratos: obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios. De forma breve nos vamos a referir a los contratos que más se tramitan en la Universidad, que son los siguientes:

2.1. Contrato de obras.

Por obra se entiende el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble. También se considera obra la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o de su vuelo, o de mejora del medio físico o natural.

2.2. Contrato de suministros.

Son aquellos que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles. Y se considerarán contratos de suministros los siguientes:

³ De acuerdo con la Resolución de 16 de junio de 2023, de la Universidad de Jaén, por la que se aprueba la delegación de competencias en Vicerrectoras, Vicerrectores, Gerente y Secretaria General de esta Universidad, se delegan en el Gerente las funciones que el ordenamiento jurídico atribuye al Rector en materia de contratación administrativa y, especialmente, la adjudicación, modificación, interpretación y resolución de los contratos que celebre la Universidad de Jaén.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

- a) Aquellos en los que la empresa se obligue a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades de la Universidad.
- b) Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, y la cesión del derecho de uso de estos últimos, en cualquiera de sus modalidades.
- c) Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por la empresa deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la Universidad.
- d) Los que tengan por objeto la adquisición de energía primaria o energía transformada.

2.3. Contratos de servicios.

Son aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo aquellos en que la empresa adjudicataria se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario. También se consideran contratos de servicios los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida para la Universidad.

3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

La celebración de contratos por parte de las Administraciones Públicas, requiere la previa tramitación de un expediente de contratación, que se iniciará por acuerdo del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.

El contrato administrativo se configura claramente en tres fases. La preparación del contrato, con la elaboración del pliego de cláusulas administrativas particulares, el



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

pliego de prescripciones técnicas y demás documentación contractual. La selección de la contratista y la adjudicación del contrato. Y, por último, la fase de ejecución del contrato administrativo, una vez que se ha formalizado.

3.1. Fase de preparación del contrato.

En esta fase la Unidad promotora del contrato debe realizar las siguientes actuaciones:

- Identificar las necesidades que deben atenderse mediante la tramitación del contrato y planificar con la debida antelación su inicio.
- Realizar un estudio de mercado si el objeto del contrato lo requiere.
- Definir y concretar correctamente el objeto del contrato.
- Elaborar un pliego de prescripciones técnicas.
- Proponer los criterios de valoración para la adjudicación del contrato.
- Cumplimentar la memoria justificativa del contrato.

También intervienen en esta fase otras Unidades con responsabilidad en el proceso:

| Descripción | Responsable |
|--|---------------------------------------|
| Acordar el inicio del expediente | Órgano de contratación |
| Redacción del pliego de cláusulas administrativas particulares | Servicio de Contratación y Patrimonio |
| Fiscalización previa del gasto | Servicio de Control Interno |
| Informe jurídico | Servicio Jurídico |
| Aprobación del expediente y del gasto | Órgano de contratación |
| Elaboración de documentos contables | Servicio de Contratación y Patrimonio |



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

3.2. Fase de selección de la empresa contratista y adjudicación del contrato.

En la fase de licitación se da a conocer públicamente, a través del perfil de contratante de la Universidad ⁽⁴⁾, el procedimiento de contratación, con objeto de que cualquier empresa interesada que reúna los requisitos de solvencia requeridos en los pliegos de condiciones pueda presentar oferta.

Establece la LCSP que los órganos de contratación difundirán exclusivamente a través de internet su perfil de contratante, como elemento que agrupa la información y documentos relativos a su actividad contractual, con objeto de asegurar la transparencia y el acceso público a los mismos. En los contratos sujetos a regulación armonizada (SARA) se publicará, además, un anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea.

Para la selección de la entidad contratista y adjudicación del contrato se requiere la intervención de la Mesa de Contratación⁵, que es un instrumento fundamental para el desarrollo del proceso y que la LCSP configura como un órgano de asistencia al órgano de contratación. La Mesa, a su vez, puede estar asistida por asesores para la elaboración de informes técnicos cuando así se requiera.

La Mesa estará constituida por un presidente, varios vocales y un secretario o secretaria, que serán nombrados por el órgano de contratación. Entre los vocales deberá figurar necesariamente una persona del Servicio Jurídico y una del Servicio de Control Interno.

En esta fase se realizan las siguientes actuaciones:

⁴ El perfil de contratante de la Universidad de Jaén se aloja en la Plataforma de Contratación del Sector Público: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>

⁵ De acuerdo con el artículo 326 LCSP, es preceptiva la constitución de la Mesa de Contratación en los procedimientos abiertos, abierto simplificado, restringidos, de diálogo competitivo, de licitación con negociación y de asociación para la innovación y potestativa para el resto de procedimientos.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

| Descripción | Responsable |
|---|---------------------------------------|
| Apertura y calificación de la documentación presentada por las empresas licitadoras | Mesa de Contratación |
| Evaluación de las ofertas y propuesta de adjudicación del contrato | Mesa de Contratación |
| Adjudicación y formalización del contrato | Órgano de contratación |
| Notificación de la adjudicación y publicación | Servicio de Contratación y Patrimonio |
| Elaboración de documentos contables | Servicio de Contratación y Patrimonio |

3.3. Ejecución del contrato.

La fase de ejecución es una fase esencial para el cumplimiento de la finalidad del contrato, que es la de servir a los intereses generales para los que ha sido configurado. En esta etapa cada una de las partes debe observar y cumplir con las obligaciones impuestas en los pliegos y en el propio contrato.

El órgano de contratación, con carácter preceptivo, designará para cada contrato a una persona responsable, que de acuerdo con lo previsto en la LCSP, le corresponde supervisar la ejecución del contrato y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación por parte de la entidad contratista.

Corresponde también a la persona responsable proponer la imposición de penalidades por incumplimiento parcial, cumplimiento defectuoso o demora en la ejecución del contrato.

4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Previamente al inicio de un expediente de contratación debe tenerse en cuenta que la LCSP, en su artículo 28, establece que las entidades del sector público solo podrán celebrar aquellos contratos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

sus fines institucionales. A tal efecto, la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato y la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas deben ser determinadas con precisión, dejando constancia de ello en la documentación preparatoria antes de iniciar el procedimiento encaminado a su adjudicación.

La celebración de contratos por parte de la Universidad requerirá la previa tramitación de un expediente, que se iniciará con la cumplimentación de la memoria justificativa del contrato.

Al expediente se incorporarán el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas. El primero se elabora por el Servicio de Contratación y Patrimonio y el segundo por la Unidad promotora del contrato. También formará parte del expediente el certificado de existencia de crédito y la fiscalización previa del Servicio de Control Interno. Una vez esté conformado todo el expediente se remite a la Asesoría Jurídica para su informe.

En el expediente se justificarán adecuadamente los siguientes apartados:

- a) La elección del procedimiento de adjudicación que vaya a utilizarse.
- b) Los requisitos de solvencia técnica o profesional, y económica o financiera que se exijan a las empresas licitadoras.
- c) Los criterios que sirvan de base para la valoración de las ofertas y la adjudicación del contrato, así como las condiciones especiales de ejecución del mismo.
- d) El valor estimado del contrato con una indicación de todos los conceptos que lo integran, incluyendo siempre los costes laborales si existiesen.
- e) En los contratos de servicios, además,, el informe de insuficiencia de medios.
- f) Un informe de no división en lotes del objeto del contrato, en los casos en que proceda.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

Informado favorablemente el expediente por la Asesoría Jurídica y el Servicio de Control Interno, el órgano de contratación dictará resolución aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación. Dicha resolución implicará también la aprobación del gasto, salvo en el supuesto excepcional de que el presupuesto no hubiera podido ser establecido previamente. Esta resolución se publicará en el perfil de contratante de la Universidad.

4.1. Memoria justificativa del contrato.

La memoria justificativa del contrato⁽⁶⁾ incluye unas instrucciones para facilitar su tramitación, dado que hay apartados que se cumplimentarán por la persona promotora del contrato y otros por la gestora de contratación del Servicio de Contratación y Patrimonio.

La memoria contiene los apartados que se detallan a continuación:

4.1.1. Datos generales:

- Número de expediente: lo cumplimentará la gestora de contratación una vez registrado el contrato en Universitas XXI.
- Objeto del contrato: se indicará por la persona promotora del contrato de forma clara y concisa cuál es el objeto del contrato.
- Financiación: si el contrato está financiado por el Estado, Junta de Andalucía, Fondos FEDER, Next Generation E.U. o cualquier otra entidad financiadora, se deberá hacer referencia a dicha entidad y al programa de financiación.
- Código CPV: se cumplimentará por la gestora de contratación.

⁶ El modelo de memoria justificativa se encuentra disponible en la página web del Servicio de Contratación y Patrimonio <https://www.ujaen.es/servicios/secontra/contratacion/modelos>



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

- Necesidad e idoneidad del contrato: se describirá de forma detallada la necesidad y finalidad que se persigue conseguir con la tramitación de este contrato.
- Plazo de ejecución del contrato: en este apartado se indicará el plazo de ejecución que se propone para la realización del contrato y que vendrá determinado de acuerdo con su naturaleza: obra, suministro o servicio y se establecerá en meses o años. Los contratos de suministros y servicios de prestación sucesiva tendrán un plazo máximo de duración de cinco años, incluyendo las posibles prórrogas.
- Prórroga: para determinados tipos de contratos podrá preverse una prórroga siempre que su naturaleza y características lo permitan. Básicamente las prórrogas están previstas para contratos de servicio y de suministros periódicos. En este apartado se indicará si se contempla la posibilidad de prórroga y su duración prevista, normalmente en años. El contrato podrá prever una o varias prórrogas, siempre que sus características permanezcan inalterables durante el periodo de duración de éstas. No podrá acordarse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.
- Plazo de garantía: se indicará el plazo de garantía que se exigirá a la empresa adjudicataria del contrato y se expresará en años. Será obligatorio indicar un plazo de garantía para los contratos de obras y de suministros y cuando sea posible también en los contratos de servicios.
- Lugar de ejecución o entrega: para facilitar la entrega de bienes en el caso de contratos de suministros, se reflejarán en este apartado, los datos correspondientes al campus, edificio, planta y dependencia donde se ha de realizar la prestación del contrato y que servirán para su registro en el inventario.
- División en lotes: la nueva LCSP prevé la obligatoriedad de dividir el objeto del contrato en lotes, siempre que ello sea posible. Por consiguiente, siempre que la naturaleza u objeto del contrato lo permitan, deberá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante la división en lotes. En este



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

caso, se especificarán en la tabla los lotes y denominación de los que se proponen y el importe de licitación correspondiente a cada uno de ellos (IVA incluido).

- Justificación de la no división en lotes del objeto del contrato: para los contratos que no puedan dividirse en lotes, será necesario que la persona responsable emita un informe justificando esta circunstancia.

4.1.2. Datos económicos:

- Valor estimado del contrato: se cumplimentará por la gestora del Servicio de Contratación y Patrimonio.
- Presupuesto base de licitación: es el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación y en él se desglosará el IVA correspondiente. Este importe que servirá de base a las empresas licitadoras para presentar su oferta económica.
- Aplicación presupuestaria: se incluyen en este apartado los datos del centro de gasto que vaya a sufragar el contrato, indicando el código de la unidad orgánica, la funcional y la económica en su máximo nivel de desagregación (subconcepto, partida, etc.).

4.1.3. Procedimiento y forma de adjudicación:

Este apartado se cumplimentará por la gestora de contratación en atención al importe y naturaleza del contrato.

4.1.4. Procedimiento negociado por razones de exclusividad técnica:

Con carácter excepcional, la LCSP contempla un procedimiento para la adjudicación de los contratos sin la previa publicación de un anuncio de licitación. En concreto, se permite este procedimiento cuando las obras, suministros y servicios solo puedan ser encomendados a una única empresa por razones técnicas o porque proceda la protección de derechos exclusivos, de propiedad industrial o intelectual, etc. En estos



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

supuestos, se cumplimentará este apartado con los datos de la empresa a la que solicitarle oferta. Con carácter previo a la tramitación del expediente será necesario que la Unidad administrativa promotora del contrato elabore un informe justificando la aplicación de este procedimiento y solicitar a la empresa licitadora documentación acreditativa que justifique la citada exclusividad.

4.1.5. Criterios de adjudicación del contrato y su justificación:

- Criterios de adjudicación: son los criterios que servirán de base para la valoración de las ofertas de las empresas licitadoras y su adjudicación. La persona promotora propondrá criterios que estén directamente vinculados al objeto del contrato, con su desagregación entre los automáticos y los sujetos a juicio de valor y la ponderación de cada uno.
- Justificación: la justificación se realiza por la gestora del contrato en base a los criterios fijados en el apartado anterior.

4.1.6. Comisión de valoración:

En los procedimientos en que se nombre Mesa de Contratación, corresponde a ésta la evaluación de las ofertas presentadas por las empresas licitadoras. No obstante, para la valoración de los criterios sujetos a juicio de valor la persona promotora del contrato podrá proponer una comisión técnica que estará integrada por, al menos, dos personas, que será nombrada por el/la presidente/a de la Mesa.

4.1.7. Persona responsable del contrato:

Con independencia de la Unidad encargada del seguimiento y ejecución del contrato, el órgano de contratación deberá designar a una persona responsable del contrato, a la que corresponderá supervisar su ejecución y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. En los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato serán ejercidas por la Dirección



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

Facultativa. En atención a este requerimiento, se deberá indicar en este apartado, los datos de la persona que vaya a ejercer como responsable del contrato.

4.1.8. Cesión de datos de carácter personal.

En este apartado, se indicará sí o no según que la ejecución del contrato requiera o no la cesión de datos de carácter personal por parte de la Universidad a la empresa contratista.

En aquellos contratos cuya ejecución requiera la cesión de datos, se indicará la finalidad de la cesión y la categoría de los datos personales que serán objeto de la misma.

4.1.9. Tramitación de la memoria justificativa.

La persona promotora del contrato cumplimentará todos los apartados solicitados y remitirá la memoria sin firmar al Servicio de Contratación y Patrimonio. Una vez revisada por las gestoras de contratación y terminada de cumplimentar, se enviará, a través del portafirmas, a la promotora para su firma electrónica.

5. PLIEGOS DEL CONTRATO.

Los pliegos de condiciones constituyen los documentos esenciales en un proceso de contratación, ya que en ellos se recogen, de forma estricta y sistemática, las condiciones y requerimientos de la licitación. En los pliegos se define el objeto del contrato y se establecen las condiciones o prescripciones técnicas del bien, del servicio o de la obra que se contratará, la forma o modalidad para seleccionar a la entidad contratista y las reglas particulares del procedimiento de contratación.

En resumen, los pliegos de condiciones definen toda la existencia del contrato, desde el inicio del proceso de licitación hasta su finalización, terminación y garantías. Por ello, los pliegos son instrumentos esenciales que deben tenerse en cuenta por las empresas licitadoras para preparar sus ofertas, y, a través de ellos, se cumple con los principios transversales de publicidad y transparencia.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

La aprobación de los pliegos corresponde al órgano de contratación y deberán aprobarse previamente a la autorización del gasto o conjuntamente con ella, pero siempre antes de la licitación del contrato.

Distinguimos entre pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas.

5.1. Pliego de cláusulas administrativas particulares.

Los pliegos de cláusulas administrativas particulares constituyen un documento de carácter jurídico-administrativo que regulan las condiciones específicas de un determinado contrato. Su elaboración es obligatoria para cada expediente de contratación y en ellos se recogen las especificaciones que son determinantes del contrato, del procedimiento a aplicar y de la forma de adjudicación.

En la Universidad de Jaén se elaboran diferentes modelos de pliegos *tipo* para los principales contratos y procedimientos: obras por procedimiento abierto, obras por procedimiento simplificado, servicio por procedimiento abierto, etc.

Dado que los pliegos de cláusulas administrativas particulares son un documento extenso, con objeto de facilitar la participación de las empresas licitadoras en los procesos de contratación, en la Universidad de Jaén se elabora un documento denominado cuadro resumen del pliego de cláusulas administrativas particulares en el que se recogen las principales características y especificaciones para cada contrato en particular:

- Definición del objeto del contrato.
- Necesidades administrativas a satisfacer.
- Presupuesto base de licitación.
- Plazo de ejecución o de duración del contrato.
- Procedimiento y forma de adjudicación.
- Documentación a presentar por las empresas licitadoras.
- Requisitos de solvencia económica y técnica.
- Criterios para la selección y adjudicación de la empresa contratista.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

- Plazo de garantía, etc.

5.2. Pliego de prescripciones técnicas.

Este documento contiene las prescripciones técnicas particulares que rijan la realización de la prestación objeto del contrato que se tramita y definen sus cualidades y condiciones sociales y ambientales que para cada contrato establece la LCSP: obra, suministros, servicios, etc.

Con objeto de promover la participación de Pymes en la contratación pública, la Ley establece, como regla general, la obligación de dividir el contrato en diferentes lotes. Por consiguiente, siempre que la naturaleza o el objeto del contrato lo permitan, deberán configurarse diferentes lotes y elaborar los pliegos de prescripciones técnicas de acuerdo a esta regla general.

En los supuestos en que no proceda la división en lotes, en la memoria justificativa se indicará este aspecto y se justificará adecuadamente.

En los contratos de suministro y de servicios, se entiende por prescripciones técnicas las especificaciones que se contienen en un documento en el que se definen las características exigidas para un producto o servicio como, por ejemplo: los niveles de calidad, niveles de comportamiento ambiental y climático, funcionalidades, el rendimiento, la utilización del producto, sus dimensiones, servicio post-venta, instrucciones de uso, ciclo de vida, etc.

Las prescripciones técnicas se elaborarán de forma que se garantice el acceso en condiciones de igualdad a todas las empresas interesadas en el procedimiento, sin que suponga la creación de obstáculos a la concurrencia competitiva.

Siempre que el objeto del contrato afecte o pueda afectar al medio ambiente, las prescripciones técnicas se definirán aplicando criterios de sostenibilidad y protección ambiental.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

Las prescripciones técnicas no podrán hacer referencia a marcas, modelos, o productos concretos con la finalidad de favorecer o descartar a ciertas empresas o a ciertos productos. Esta referencia se autorizará, con carácter excepcional, en el caso en que no sea posible hacer una descripción lo bastante precisa del objeto del contrato, en cuyo caso, irá acompañada de la mención “o equivalente”.

6. PAUTAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Conforme a la Ley de Contratos del Sector Público, la adjudicación de los contratos se realizará, con carácter general, utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio. Estos criterios se propondrán por la Unidad promotora del contrato y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estarán directamente vinculados al objeto del contrato.
- Deben formularse de manera objetiva, con pleno respeto a los principios de igualdad, no discriminación, transparencia y proporcionalidad.
- Deben garantizar la posibilidad de que las ofertas sean evaluadas en condiciones de competencia efectiva e ir acompañadas de especificaciones que permitan comprobar de manera efectiva la información facilitada por las empresas licitadoras con el fin de evaluar en qué medida las ofertas cumplen con los requisitos de valoración.

Los criterios de adjudicación se agrupan en dos categorías: criterios automáticos y criterios sujetos a juicio de valor. Los primeros serán cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas y los segundos responden a criterios cualitativos vinculados con el objeto del contrato.

6.1. Criterios automáticos.

Los criterios automáticos son aquellos que tienen un carácter totalmente objetivo, cuya adjudicación se realiza de forma automática, bien aplicando una fórmula matemática previamente fijada en los pliegos, o bien estableciendo unos rangos de puntuación que



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

responden a características objetivas relacionadas con el objeto del contrato, tales como el precio, plazo de entrega, plazo de garantía, menor consumo energético, mayor capacidad de medición, mayor potencia, etc.

6.2. Criterios cualitativos o sujetos a juicio de valor.

Los criterios cualitativos o sujetos a juicio de valor, podrán referirse, entre otros, a los siguientes aspectos:

- Calidad del producto, obra o servicio. Este criterio valorará el valor técnico, las características estéticas, funcionalidades y prestaciones que mejor satisfagan las necesidades identificadas para cada contrato.
- Características medioambientales. Valorarán la reducción del nivel de emisión de gases de efecto invernadero, el empleo de medidas de ahorro y eficiencia energética, la utilización de energía procedente de fuentes renovables durante la ejecución del contrato, mantenimiento o mejora de los recursos naturales que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, etc.
- Características sociales. Mediante este criterio se valorará la integración social de personas con discapacidad, personas desfavorecidas o miembros vulnerables entre las personas asignadas a la ejecución del contrato, inserción socio-laboral de personas con discapacidad, o en situación o riesgo de exclusión social; subcontratación con Centros Especiales de Empleo o Empresas de Inserción; aplicación de planes de igualdad de género en la ejecución del contrato, medidas para el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres, fomento de la contratación femenina, medidas para la conciliación de la vida laboral y familiar, mejora de las condiciones laborales y salariales; fomento de la estabilidad en el empleo, formación, protección de la salud y seguridad en el trabajo; aplicación de criterios éticos y de responsabilidad social (condiciones laborales dignas, salarios mínimos, derechos de los trabajadores), criterios referidos al suministro o a la utilización de productos basados en un comercio justo durante la ejecución del contrato.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

- Organización, cualificación y experiencia del personal adscrito al contrato. Este criterio únicamente se podrá incluir cuando la cualificación y la calidad del personal adscrito a la ejecución del contrato pueda afectar de manera significativa a su mejor ejecución.
- Servicio postventa, asistencia técnica y condiciones de entrega. Con la aplicación de este criterio se valorará el plazo de entrega o ejecución (siempre que no se haya incluido como criterio automático), el proceso de entrega, los compromisos relativos a recambios del suministro, garantía adicional del producto, características y periodo de mantenimiento del producto una vez acabado el plazo de garantía, etc.

6.3. Mejoras.

Las mejoras son prestaciones adicionales a las que figuran en el pliego de prescripciones técnicas como obligatorias, sin que estas puedan alterar la naturaleza de dichas prestaciones, ni el objeto del contrato.

En todo caso, las mejoras estarán vinculadas al objeto del contrato y deberán estar suficientemente especificadas en el pliego, es decir, deberán fijarse sus requisitos, límites, modalidades y características de las mismas, así como una ponderación proporcionada.

6.4. Criterios de adjudicación y tipos de procedimientos.

A la hora de establecer los criterios de adjudicación de los contratos, se deberá tener en cuenta el tipo de procedimiento que se va a utilizar, dado que su configuración es diferente para cada uno de ellos. En la tabla adjunta se vincula el tipo de procedimiento de contratación con la ponderación de puntos que deben establecerse para cada uno.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

| Criterios de valoración/procedimiento | Automáticos (Valoración con fórmulas) | Sujetos a juicio de valor |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| Abierto ⁷ | Mayor al 50% | Menor al 50% |
| Abierto simplificado ⁸ | Mínimo 75% | Máximo 25% |
| Abierto abreviado | 100 % | --- |

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En la LCSP se contemplan distintos tipos de procedimientos para la adjudicación de los contratos. En este manual vamos a describir los de uso más frecuente en la Universidad de Jaén.

La elección de un tipo de procedimiento u otro vendrá determinado por el valor estimado del contrato, el cual toma en consideración tanto el importe del contrato, las posibles prórrogas que puedan fijarse en los pliegos, así como las modificaciones previstas del mismo, y todo ello sin tener en cuenta el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

En la siguiente tabla se relacionan los tipos de procedimientos en relación con el valor estimado del contrato:

⁷ Para determinados contratos de servicios del Anexo IV de la LCSP, así como en los contratos que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual, los criterios relacionados con la calidad deberán representar, al menos, el 51 por ciento de la puntuación asignable en la valoración de las ofertas.

⁸ En los contratos de prestaciones de servicios de carácter intelectual, como servicios de ingeniería y arquitectura, los criterios sujetos a juicio de valor no podrán superar el 45% del total.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

- EN EUROS-

| Procedimiento | Tipo de Contrato | Valor estimado del contrato (IVA excluido) |
|--------------------|-------------------------|---|
| Abierto | Obras | > a 2.000.000 |
| | Suministros y servicios | > a 140.000 |
| Simplificado | Obras | ≤ a 2.000.000 |
| | Suministros y servicios | < a 140.000 |
| Súper simplificado | Obras | < a 80.000 |
| | Suministros y servicios | < a 60.000 |

7.1. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Los contratos sujetos a regulación armonizada también conocidos como contratos “SARA”, son definidos como aquellos contratos que, de conformidad con la entidad contratante y por alcanzar un determinado umbral en su valor estimado económicamente, se encuentran sometidos a unas normas especiales (directrices europeas) en cuanto a la publicidad y elección del procedimiento.

La publicación de estos contratos se realizará en la Plataforma de Contratación del Sector Público y, además, en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE).

A efectos de los procedimientos de contratación en la Universidad de Jaén, tendrán la consideración de contratos SARA, los siguientes:



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

- EN EUROS-

| Procedimiento abierto | |
|---|--|
| Tipo de Contrato | Valor estimado del contrato (IVA excluido) ⁹ |
| Obras, concesión de obras y concesión de servicios | ≥ a 5.404.000 |
| Suministros y servicios | ≥ a 216.000 |

7.2. Procedimiento abierto.

El procedimiento abierto es un procedimiento ordinario de contratación y su principal característica es que cualquier empresa interesada y que reúna los requisitos de solvencia técnica y económica requeridos en los pliegos puede presentar oferta. Está prohibida la negociación de los términos del contrato con las empresas.

Los plazos mínimos para la presentación de ofertas por las empresas licitadoras son los que se indican a continuación, los cuales se contarán a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante de la Universidad:

| Tipo de Contrato | Plazos |
|-------------------------|-------------------|
| Suministros y servicios | 15 días naturales |
| Obras | 26 días naturales |
| Contratos SARA | 35 días naturales |

7.3. Procedimiento abierto simplificado.

⁹ Umbrales fijados para los años 2024 y 2025. Con carácter bianual la Comisión Europea actualiza los citados importes.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

Es una modalidad del procedimiento abierto y se considera potestativo, es decir, que se podrá utilizar cuando el valor estimado del contrato sea igual o inferior a los siguientes:

- EN EUROS-

| Procedimiento abierto simplificado | |
|------------------------------------|---|
| Tipo de Contrato | Valor estimado del contrato (IVA excluido) |
| Obras | ≤ a 2.000.000 |
| Suministros y servicios | ≤ a 140.000 |

Otra característica del procedimiento simplificado es que entre los criterios de adjudicación del contrato previstos en el pliego, no haya ninguno evaluable mediante juicio de valor o, de haberlos, su ponderación no supere el 25 por ciento del total. Este porcentaje se amplía hasta el 45 por ciento para servicios de carácter intelectual, como los de ingeniería, arquitectura, etc.

Si en el procedimiento se contemplan criterios correspondientes a juicio de valor que requieran de informe técnico, éste tendrá que emitirse por la comisión de valoración en un plazo no superior a 7 días naturales desde la apertura del sobre que contiene la documentación técnica.

Los plazos mínimos para la presentación de ofertas por las empresas licitadoras son los que se indican a continuación, los cuales se contarán a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante de la Universidad:

| Tipo de Contrato | Plazos |
|-------------------------|-------------------|
| Suministros y servicios | 15 días naturales |
| Obras | 20 días naturales |



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

7.4. Procedimiento abreviado.

Es otro procedimiento potestativo que se podrá utilizar cuando el valor estimado del contrato sea inferior a los siguientes importes:

- EN EUROS-

| Procedimiento abreviado | |
|-------------------------|---|
| Tipo de Contrato | Valor estimado del contrato (IVA excluido) |
| Obras | < a 80.000 |
| Suministros y servicios | < a 60.000 |

Son características de este procedimiento, entre otras, las siguientes:

- a) Las empresas licitadoras no tienen que acreditar solvencia económica ni técnica ni profesional.
- b) Todos los criterios de adjudicación del contrato serán automáticos, es decir cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas.
- c) No se puede requerir la constitución de garantía definitiva a la empresa adjudicataria.
- d) La formalización del contrato podrá efectuarse mediante la firma de aceptación por la empresa contratista de la resolución de adjudicación.
- e) El plazo para la presentación de proposiciones no podrá ser inferior a 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante. Cuando se trate de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado el plazo será de 5 días hábiles.

7.5. Procedimiento negociado.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

El negociado se considera un procedimiento excepcional y, por consiguiente, sólo se podrá utilizar en los casos especialmente fijados en la Ley. De entre los distintos supuestos que se contemplan, el que más cabida puede tener en el ámbito de gestión de la Universidad es el siguiente:

Cuando las obras, suministros o servicios solo puedan ser encomendados a una empresa determinada por algunas de las siguientes razones:

- Que el contrato tenga por objeto la creación o adquisición de una obra de arte o representación artística única.
- Que no exista competencia por razones técnicas.
- Que proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual o industrial.

En todo caso, estos supuestos deben quedar debidamente acreditados en el expediente de contratación mediante informe de la persona promotora del contrato y certificado de exclusividad de la empresa.

Este tipo de procedimiento se utilizará, a modo de ejemplo, en los contratos de mantenimiento de sistemas informáticos que estén amparados por derechos de propiedad intelectual o industrial y exista una única empresa capaz de prestar el servicio. En todo caso hay que tener en cuenta la excepcionalidad del mismo.

A pesar de las características de este procedimiento, su tramitación se realiza también mediante un expediente de contratación con todos los documentos y fases que ello conlleva.

8. SISTEMA PARA LA RACIONALIZACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN.

Con objeto de mejorar la eficiencia y la racionalización en las compras, la Universidad de Jaén tiene adjudicados a varias empresas acuerdos marco y contratos centralizados para



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

la adquisición de diferentes servicios y suministros. Además, como se indica en las normas generales de ejecución presupuestaria estos acuerdos marco y contratos centralizados vinculan a todas la Unidades de Gasto de la Universidad y, por consiguiente, los pedidos deben realizarse a las empresas seleccionadas.

8.1. Contratos centralizados.

Los contratos centralizados son aquellos en los que la entidad adjudicataria prestará el servicio o realizará el suministro en función de las necesidades de la Universidad, de acuerdo con los precios unitarios o las condiciones económicas que hayan sido fijados en los pliegos de condiciones. La licitación y adjudicación de los contratos centralizados se tramita por el Servicio de Contratación y Patrimonio y los contratos derivados de los mismos se tramitan mediante pedidos por la Unidades Administrativas correspondientes, a quienes se imputa el gasto.

Un ejemplo de contrato centralizado es el servicio de viajes de la Universidad, adjudicado a una única empresa.

8.2. Acuerdos Marco.

Se entiende por acuerdo marco el acuerdo entre la Universidad y una o varias empresas, cuya finalidad es establecer los términos que han de regir los contratos posteriores que se vayan a adjudicar durante un período determinado, en particular por lo que respecta a precios, plazos de entrega, etc.

Este sistema permite simplificar la gestión de las compras y está pensado para la adquisición de bienes de uso corriente y que se realiza de forma repetitiva, tales como: material de oficina, material fungible de laboratorio, etc.

La tramitación de los acuerdos marco se realiza de forma centralizada por el Servicio de Contratación y Patrimonio y su duración no podrá exceder de cuatro años.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

En los pliegos que rijan el acuerdo marco se establecerá la forma de tramitación de los contratos basados en el mismo, que podrá ser con segunda licitación o mediante adjudicación directa.

La tramitación de los contratos derivados del acuerdo marco que requieran segunda licitación se realizará por el Servicio de Contratación y patrimonio. Cuando no se requiera esta segunda licitación, su tramitación se realizará por las Unidades administrativas mediante pedidos a cualquiera de las empresas seleccionadas en el acuerdo marco.

No obstante, cuando el importe del pedido sea superior a 5.000 euros, se deberá solicitar oferta, al menos, a tres de estas empresas que forman parte del acuerdo marco.

9. PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.

Uno de los aspectos fundamentales del proceso de licitación es la selección de la empresa adjudicataria mediante la aplicación de los criterios de adjudicación previamente establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Conforme a la LCSP la valoración de las ofertas presentadas por las empresas licitadoras corresponde a la Mesa de Contratación en los casos en que ésta se haya constituido. No obstante, la Mesa podrá solicitar el asesoramiento a personas técnicas o expertas con conocimientos acreditados en la materia, cuando las especificidades del contrato así lo requieran. En estos casos, se constituirá una Comisión de valoración.

Un informe técnico tiene por objeto evaluar las propuestas técnicas realizadas por las empresas licitadoras y puntuarlas conforme a los criterios de valoración previamente establecidos en los pliegos.

Para facilitar la emisión de informes técnicos por las comisiones de valoración, el Servicio de Contratación y Patrimonio elaborará un modelo que sirva de apoyo para su cumplimentación. Este modelo llevará ya incorporado los datos generales del contrato: denominación, número de expediente, relación de empresas licitadoras, descripción de



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

los criterios de adjudicación y su ponderación, etc. El documento, elaborado en formato Word, se enviará por correo electrónico a la Comisión con objeto facilitar el informe.

Junto con este documento se envía a la Comisión las propuestas técnicas presentadas por las empresas licitadoras que serán objeto de valoración.

El informe debe valorar las propuestas destacando las características, ventajas y déficits de las mismas en relación con cada criterio de adjudicación.

En el caso de que alguna empresa no cumpliera los requerimientos mínimos establecidos en el pliego de prescripciones técnicas, esta circunstancia debe quedar reflejada en el informe de manera que se justifique de forma adecuada su posible exclusión. Igualmente ocurrirá cuando en el pliego se haya establecido un umbral de calidad y concurren ofertas que no lo superen.

Finalmente, el informe técnico debe ser firmado electrónicamente por las personas que forman parte de la Comisión de valoración y se enviará al Servicio de Contratación y Patrimonio para su publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, requisito necesario para poder continuar con la tramitación del procedimiento.

10. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CONTRATOS.

Una de las fases fundamentales dentro del procedimiento de contratación es la fase de ejecución del contrato y su gestión económica.

La gestión económica que tiene lugar durante la ejecución de un contrato administrativo, debe realizarse a través de los procedimientos que se despliegan en el ámbito del *Proceso Clave PC 02.12: Gestión de la Contratación Administrativa: contratos mayores*.

En la gestión económica de un contrato intervienen diferentes Unidades Administrativas que deben actuar bajo unas mismas directrices y hacerlo de forma coordinada para lograr los objetivos fundamentales de la Ley, como son una contratación pública más eficiente y un adecuado control del gasto.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

Asimismo, como Administración Pública, nuestra Institución está sujeta a diversos controles económicos y presupuestarios, que se ejercen desde distintos ámbitos y con distintos alcances; desde los ejercidos por el Servicio de Control Interno de la Universidad, hasta fiscalizaciones externas, como las realizadas por la Cámara de Cuentas de Andalucía, auditorías de las cuentas anuales y las que también se realizan por los diferentes organismos financiadores de proyectos de investigación, subvenciones, etc., tanto a nivel estatal como autonómico y europeo.

10.1. Existencia de crédito.

Salvo excepciones, la tramitación de un expediente de contratación precisa la existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas que se deriven de la ejecución del contrato. La Unidad promotora del contrato incluirá en el apartado correspondiente a los datos económicos de la memoria justificativa, la aplicación presupuestaria completa; esto es, la unidad orgánica, el programa de gasto y la aplicación económica desagregada al máximo detalle posible: subconcepto, partida, etc.

El contrato se registra en la aplicación Universitas XXI-Contratación y Compras por el Servicio de Contratación y Patrimonio, que procederá a la realización del expediente de reserva de crédito y a la elaboración de los diferentes documentos contables que correspondan con cada una de las fases de tramitación del contrato: licitación, aprobación del gasto, adjudicación y compromiso de gasto.

Es importante tener en cuenta que todos los justificantes del gasto (facturas) que se registren en la fase de ejecución del contrato, deben asociarse al número de expediente de Universitas XXI-Económico originario. Igualmente, se tomará también como referencia este número de expediente cuando se trate de contratos plurianuales y que generen facturas en diferentes años, realizándose expedientes complementarios cuando así sea necesario.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

En ocasiones y para determinados contratos en los que no existe un precio de licitación, bien por tratarse de precios unitarios o bien porque se trate de contratos menores derivados de la ejecución de acuerdos marco, no se realiza una reserva de crédito inicial, sino que posteriormente serán las Unidades Administrativas peticionarias las que tramiten sus expedientes al hacer los pedidos conforme a las normales generales de ejecución presupuestaria.

En la ejecución económica de los contratos administrativos, vamos a distinguir entre la correspondiente a los contratos de obras y la que procede en los contratos de suministros y de servicios.

10.2. Contratos mayores de obras.

En la Universidad de Jaén las obras se gestionan de forma centralizada por el Servicio de Obras, que está integrado en la Unidad Técnica. En la tramitación de la memoria justificativa de los contratos de obras, esta Unidad incluirá la aplicación presupuestaria correspondiente y el Servicio de Contratación y Patrimonio realizará el expediente económico de reserva de crédito y los documentos contables en la aplicación Universitas XXI.

La ejecución económica de los contratos de obras conlleva la tramitación de dos tipos de documentos: certificaciones mensuales de obras y sus facturas asociadas. Las certificaciones se remitirán directamente por la empresa contratista al Servicio de Obras, el cual procederá a revisarlas y a autorizarlas, si están correctas. Posteriormente, desde el Servicio de Obras se enviarán escaneadas al Servicio de Contratación y Patrimonio, que se encargará de dar la conformidad a la factura electrónica presentada por la empresa, siempre y cuando dicha factura sea acorde a la certificación.

El Servicio de Contratación y Patrimonio incluirá una copia digital de la certificación firmada por la Unidad Técnica en la pestaña *Documentación* del justificante del gasto.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

En el Cuadro Resumen del Pliego de cláusulas Administrativas Particulares se incluirán los códigos DIR correspondiente a la Unidad Tramitadora del Servicio de Contratación y Patrimonio.

10.3. Contratos de suministros de equipamiento.

Al igual que en el apartado anterior, la persona promotora del contrato indicará en la memoria justificativa los datos de la aplicación presupuestaria a la que se imputará el gasto correspondiente. El Servicio de Contratación y Patrimonio, al registrar el expediente en Universitas XXI, elabora la retención de crédito y los documentos contables.

En el Cuadro Resumen del Pliego de cláusulas Administrativas Particulares se incluirán los códigos DIR correspondiente a la Unidad Tramitadora del Servicio de Contratación y Patrimonio.

Finalizada la entrega, instalación y, en los casos que proceda, la puesta en funcionamiento del equipamiento en cuestión conforme a los requerimientos del pliego y de la oferta de la empresa contratista, se tramita el Acta de Recepción del suministro, como acto mediante el cual se da el visto bueno y la conformidad al mismo.

Durante este proceso, actuarán de forma coordinada la Unidad promotora a través de la persona responsable del contrato, el Servicio de Control Interno y el Servicio de Contratación y Patrimonio. Una vez aprobada el Acta de Recepción con la conformidad de todas las partes implicadas ⁽¹⁰⁾, la empresa podrá presentar la factura electrónica, la cual será conformada y tramitada por el Servicio de Contratación y Patrimonio que se encargará, a su vez, de elaborar la ficha de inventario con el asesoramiento de la Unidad Administrativa tramitadora del contrato.

10.4. Contratos de servicios periódicos y de mantenimiento.

¹⁰ Conforme a las normas generales de ejecución presupuestaria están legitimadas para levantar acta de recepción en los contratos de suministros: la persona responsable del centro de gastos, una persona en representación del Servicio de Control Interno y una persona en representación de la empresa adjudicataria



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

En los contratos de servicios periódicos y de mantenimiento resulta fundamental la coordinación entre el Servicio o Unidad promotores del contrato y el Servicio de Contratación y Patrimonio.

En la fase de inicio del contrato, el Servicio de Contratación y Patrimonio realizará la reserva de crédito y comunicará a la Unidad promotora del contrato el número de expediente económico que debe incluir en la tramitación de los justificantes del gasto que se emitan con posterioridad.

Con objeto de llevar a cabo un adecuado control y seguimiento de los servicios que prestan las empresas adjudicatarias, la Unidad Administrativa a la que pertenezca la persona responsable del contrato dará la conformidad a las facturas que se generen con motivo de la ejecución del contrato.

En el Cuadro Resumen del Pliego de cláusulas Administrativas Particulares se indicarán los códigos DIR de la Unidad Administrativa promotora del Contrato y la periodicidad fijada para la facturación de estos servicios: mensual, trimestral, etc.

11. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

En el documento de formalización del contrato se fijará el comienzo del plazo de su ejecución. Este plazo, que será propuesto por la persona promotora del contrato en la memoria justificativa, vendrá determinado por la naturaleza y características del mismos: obra, suministro o servicio. En todo caso, el plazo definitivo del contrato será el propuesto por la empresa adjudicataria en la oferta presentada con motivo de la licitación.

Conforme a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, los contratos deberán cumplirse en los plazos y en las condiciones fijados en los mismos. El seguimiento de la ejecución del contrato se realizará, en primer término, por la persona responsable en colaboración con el Servicio de Contratación y Patrimonio. El Servicio de Control Interno también podrá realizar actuaciones de seguimiento y control de los contratos a través de sus procesos de fiscalización.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

Corresponderá a la persona responsable del contrato la supervisión de su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. A tal efecto, esta persona observará, además de las instrucciones específicas que se le atribuyan en virtud de su designación, las siguientes:

- El cumplimiento del programa de trabajo propuesto por la empresa adjudicataria del contrato.
- La valoración de los trabajos de certificación de los mismos conforme a los precios contratados.
- Emitir informe de conformidad, en su caso, y cuantos informes le sean requeridos por el Órgano de contratación sobre la ejecución del contrato.
- La comprobación de las obligaciones que estén establecidas en los pliegos y en la oferta de la empresa contratista y, en especial, las condiciones especiales de ejecución del contrato.
- Proponer la imposición de penalidades en los casos de incumplimiento o cumplimiento defectuoso.

11.1. Coordinación de actividades empresariales.

Con carácter previo al inicio de los trabajos de cualquier empresa externa que vaya a disponer de personas trabajadoras en las instalaciones de la Universidad de Jaén, se seguirán las recomendaciones contenidas en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y, especialmente, las referidas a la coordinación de actividades empresariales.

A tales efectos y tras la formalización del contrato, el Servicio de Contratación y Patrimonio remitirá al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad los



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

datos de la empresa adjudicataria, el plazo de ejecución y el objeto del contrato, con el fin de que se puedan acordar las actuaciones necesarias para llevar a cabo la coordinación de estas actividades empresariales.

El procedimiento para la coordinación de actividades empresariales está disponible en la página web del Servicio de Prevención de la Universidad:
<https://www.ujaen.es/servicios/prevencion/coordinacion-actividades-empresariales>

11.2. Condiciones especiales de ejecución del contrato.

Las condiciones especiales de ejecución del contrato son obligaciones que se incorporan en los pliegos como elementos esenciales que deben cumplirse en la fase de ejecución del contrato por parte de la empresa adjudicataria y su incumplimiento puede dar lugar a la imposición de penalidades a la empresa o, incluso, a la resolución del contrato.

El órgano de contratación podrá disponer en los pliegos condiciones especiales de ejecución siempre que estén vinculadas al objeto del contrato, no sean discriminatorias y no vulneren el Derecho de la Unión Europea.

La LCSP establece que será obligatorio el establecimiento en el pliego de cláusulas administrativas particulares de, al menos, una de las condiciones especiales de ejecución de entre las que se enumeran a continuación:

De tipo medioambiental se podrán establecer obligaciones esenciales que persigan:

- La reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.
- El mantenimiento o mejora de los valores medioambientales que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
- Una gestión más sostenible del agua.
- El fomento del uso de las energías renovables.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

- La promoción del reciclado de productos y el uso de envases reutilizables.
- El impulso de la entrega de productos a granel y la producción ecológica.

De tipo social o relativas al empleo, podrán introducirse, entre otras, alguna que promueva las siguientes finalidades:

- Hacer efectivos los derechos reconocidos en la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- Contratar un número de personas con discapacidad superior al que exige la legislación nacional.
- Promover el empleo de personas con especiales dificultades de inserción en el mercado laboral, en particular de las personas con discapacidad o en situación o riesgo de exclusión social a través de Empresas de Inserción.
- Eliminar las desigualdades entre el hombre y la mujer en dicho mercado, favoreciendo la aplicación de medidas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres en el trabajo.
- Favorecer la mayor participación de la mujer en el mercado laboral y la conciliación del trabajo y la vida familiar.
- Combatir el paro, en particular el juvenil, el que afecta a las mujeres y el de larga duración.
- Favorecer la formación en el lugar de trabajo.
- Garantizar la seguridad y la protección de la salud en el lugar de trabajo y el cumplimiento de los convenios colectivos sectoriales y territoriales aplicables



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

- Garantizar el respeto a los derechos laborales básicos a lo largo de la cadena de producción mediante la exigencia del cumplimiento de las Convenciones fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, incluidas aquellas consideraciones que busquen favorecer a los pequeños productores de países en desarrollo, con los que se mantienen relaciones comerciales que les son favorables tales como el pago de un precio mínimo y una prima a los productores o una mayor transparencia y trazabilidad de toda la cadena comercial.

En aquellos contratos cuya ejecución implique la cesión de datos por la Universidad a empresas contratistas, será obligatorio establecer una condición especial de ejecución que haga referencia a la obligación del contratista de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

12. PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

La Ley de Contratos del Sector Público recoge la posibilidad de que los contratos de suministros y servicios periódicos puedan prorrogarse conforme a los plazos máximos fijados en la misma ⁽¹¹⁾. Por consiguiente, en el pliego de cláusulas administrativas particulares se podrá prever una o varias prórrogas, siempre que las características del contrato permanezcan inalterables; esto es, no se podrán modificar ni el objeto ni el precio del contrato, salvo las revisiones que se puedan acordar conforme a la Ley.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para la empresa contratista, siempre que su preaviso se produzca, al menos, con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

En los expedientes que se contemple la posibilidad de prórroga, el Servicio de Contratación y Patrimonio, con antelación suficiente, notificará a la persona responsable

¹¹ Artículo 29.4 de la Ley de Contratos del Sector Público: Los contratos de suministros y de servicios de prestación sucesiva tendrán un plazo máximo de duración de cinco años, incluyendo las posibles prórrogas. El contrato de servicios de mantenimiento que se concierte conjuntamente con el de la compra del bien a mantener, cuando dicho mantenimiento solo pueda ser prestado por razones de exclusividad con la empresa que suministró dicho bien, podrá tener como plazo de duración el de la vida útil del producto adquirido.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

del contrato la fecha de finalización del plazo de ejecución, con objeto de que acuerde tramitar la prórroga o bien iniciar el proceso de una nueva licitación.

En el caso de que la Unidad promotora del contrato proponga la tramitación de la prórroga, solicitará a la empresa contratista una oferta económica para el periodo previsto para la misma: un año, dos, etc., la cual deberá ajustarse a los precios de adjudicación del contrato.

El Servicio de Contratación y Patrimonio una vez que haya recibido de la Unidad promotora del contrato la solicitud de prórroga y la oferta económica de la empresa, procederá a registrarla en Universitas XXI y realizará los expedientes económicos complementarios para la reserva de crédito.

Corresponderá al Servicio de Control Interno la fiscalización de la correspondiente retención de crédito.

Una vez formalizado el documento de prórroga por el órgano de contratación, se notificará a la empresa contratista a los efectos oportunos.

13. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los contratos administrativos solo podrán ser modificados por razones de interés público, en los casos y en la forma previstos en la Ley y conforme al procedimiento regulado en la misma. Existen dos tipos de modificaciones: las previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares y las no previstas en los mismos.

Los contratos podrán modificarse durante su vigencia hasta un máximo del 20 por ciento del precio inicial cuando en los pliegos se haya previsto esta posibilidad en la forma y con el contenido siguiente:

- La cláusula de modificación deberá estar formulada de forma clara, precisa e inequívoca.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

- Respecto a su contenido, la cláusula que regule la modificación deberá precisar con el detalle suficiente su alcance, límites y naturaleza, las condiciones objetivas en las que se base y el procedimiento para llevarla a cabo. En todo caso, la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

Las modificaciones no previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares, solo podrán realizarse cuando se den los requisitos establecidos en la Ley, y cuando la necesidad de modificar el contrato se derive de circunstancias objetivas sobrevenidas y que fueran imprevisibles en el momento en que se licitó, siempre y cuando se cumplan las condiciones fijadas en la Ley.

Cuando la persona responsable del contrato considere que se dan las condiciones previstas en los pliegos para su modificación, o que concurren circunstancias no previstas en los mismos pero que se contemplan en la Ley, elaborará un informe técnico en el que ponga de manifiesto las necesidades sobrevenidas que aconsejen la modificación del contrato. Este informe se elevará al Servicio de Contratación y Patrimonio para iniciar el procedimiento establecido.

En el procedimiento de modificación será necesario conceder un plazo a la empresa contratista para que presenta las alegaciones y consideraciones oportunas, una propuesta técnica y, en su caso, una oferta económica que comprenda la modificación planteada. Serán también preceptivos el informe del Servicio Jurídico y cuando la modificación tenga repercusiones desde el punto de vista económico, también será necesaria la fiscalización del gasto por el Servicio de Control Interno.

El órgano de contratación, a la vista de la documentación que obre en el expediente y de los informes elaborados, resolverá sobre la procedencia o no de la modificación propuesta por la persona responsable del contrato.

En el supuesto de que se apruebe la modificación y sea necesario reajustar los precios del contrato, el Servicio de Contratación y Patrimonio realizará los expedientes complementarios o negativos en Universitas XXI-Económico.



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La Ley de Contratos del Sector Público establece que los pliegos deben mencionar expresamente la obligación de que la empresa contratista respete la normativa vigente en materia de protección de datos. En los contratos cuya ejecución implique la cesión de datos será obligatorio, además, establecer una condición especial de ejecución que haga referencia a la obligación de la contratista de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, advirtiendo que esta obligación tiene el carácter de obligación contractual esencial, cuyo incumplimiento será causa de resolución del contrato.

Para aquellos contratos cuya ejecución requiera la cesión de datos de carácter personal de la Universidad a la empresa contratista, se hará constar también en el pliego los siguientes aspectos:

- a) La finalidad para la cual se cederán dichos datos y categoría de los mismos.
- b) La obligación de la futura contratista de someterse en todo caso a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.
- c) La obligación de la empresa adjudicataria de presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.
- d) La obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato de la información facilitada en la declaración a que se refiere el apartado anterior.
- e) La obligación de las empresas licitadoras de indicar en su oferta, si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

Para dar cumplimiento a estas obligaciones, la persona promotora del contrato deberá identificar si para la correcta ejecución de las prestaciones incluidas en el mismo es necesario que la empresa contratista realice operaciones de tratamiento de datos de carácter personal.

A los efectos de esta identificación se entenderá como dato de carácter personal toda información sobre una persona física identificada o identificable. Asimismo, se considerará tratamiento cualquier operación o conjunto de operaciones realizada sobre datos personales o conjunto de datos personales, ya sea por medios automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo, interconexión, limitación, supresión o destrucción.

En caso de entender que afirmativamente la persona adjudicataria realizará algún tipo de tratamiento sobre datos personales para la ejecución del contrato, se indicarán estos aspectos en la memoria justificativa que cumplimente la persona promotora del contrato a efectos de su inclusión en los pliegos.

En los casos que sea necesario, para el diseño de las prestaciones del contrato que supongan el acceso a datos personales se podrá recabar el asesoramiento del Delegado de Protección de Datos de la Universidad de Jaén.

A continuación, y a modo orientativo, se ofrecen algunos ejemplos para que las Unidades promotoras del contrato puedan identificar que la empresa contratista tratará información personal responsabilidad de la Universidad de Jaén:



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

| PRESTACIONES | POSIBLES TRATAMIENTOS |
|---|---|
| Mantenimiento de aplicaciones informáticas | Para ejecutar esta prestación el personal de la empresa contratista tendrá acceso a la información que se almacene o se trate en dichas aplicaciones. |
| Servicio de vigilancia y seguridad. Acceso a sistema de cámaras de video-vigilancia por empresa de seguridad. | La imagen de las personas es un dato de carácter personal, por lo que el acceso a grabaciones o a las imágenes en tiempo real supondría un acceso a datos personales. |
| Servicio de mantenimiento de equipos electrónicos o informáticos susceptibles de tratar información personal. | En el mantenimiento o servicio técnico es posible que el personal de la empresa contratista que realice estos trabajos acceda a información personal. |
| Reconocimientos médicos por parte de empresa externa. | En estos casos el tratamiento consistiría en el acceso y recogida de información personal. |
| Digitalización de archivos o documentación. | Si la documentación que se va a digitalizar contiene información personal por tratarse, por ejemplo, de expedientes administrativos o académicos, el personal del contratista podría acceder, modificar, destruir o almacenar esos datos, por lo que estaríamos ante tratamiento de datos personales. |
| Servicio de limpieza. | Aunque la ejecución de esta prestación no exige el acceso a información personal, existe riesgo de que el personal de limpieza pueda acceder de forma accidental a datos personales, por lo que sería necesario contemplar en el contrato una serie de obligaciones relacionadas con la confidencialidad. |