



Universidad de Jaén

Servicio de Contratación y
Patrimonio

MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	2
2. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.	4
3. CALIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.	6
4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.	7
5. ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.	12
6. REGLAS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.	13
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.	16
8. SISTEMA PARA LA RACIONALIZACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN.	19
9. REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.	20
10. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CONTRATOS.	21
11. FASE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	25
12. PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.	28
13. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.	29
14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.	30

1. INTRODUCCIÓN.

El día 9 de marzo de 2018 entra en vigor 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.

Esta Ley modifica muchos aspectos de la anterior legislación y contempla diferentes procedimientos para la adjudicación de los contratos, lo que hace aconsejable elaborar unas instrucciones para que las personas que necesiten tramitar un expediente de contratación conozcan los requerimientos y posibilidades que se establecen en la misma.

De acuerdo con lo previsto en la Ley y en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de Jaén, será preceptivo tramitar un expediente de contratación para suministros y servicios cuando su valor estimado sea igual o superior a 15.000 euros, e igual o superior a 40.000 euros para obras. En ambos casos el IVA no está incluido ¹.

Dentro del valor estimado del contrato se incluye, además del importe del contrato, el importe correspondiente a las posibles prórrogas que puedan fijarse en el Pliego y también el correspondiente a las modificaciones previstas del mismo. En todo caso, para determinar el valor estimado del contrato no se tendrá en cuenta el Impuesto sobre el Valor Añadido. Este concepto es un elemento fundamental en el expediente porque sirve para determinar, entre otros aspectos, el procedimiento de adjudicación que se va a utilizar y los medios de publicación.

Para la tramitación de obras, suministros y servicios de importes inferiores a los señalados en el párrafo 1.3, no será necesario tramitar un expediente de contratación, ya que tales gastos tienen la consideración de contratos menores y su gestión se realiza conforme a lo establecido en la Normas Generales de Ejecución Presupuestaria y en el Manual de Gestión del Gasto, por lo que no serán objeto de tratamiento en este documento.

¹ Conforme a la disposición adicional quincuagésima cuarta de la Ley de Contratos del Sector Público, se amplían estos límites para los contratos de servicios y suministros hasta un valor estimado de 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.

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 el artículo 1 y, entre otros, son los siguientes:

- Libertad de acceso a las licitaciones.
- Publicidad y transparencia de los procedimientos.
- No discriminación e igualdad de trato entre empresas licitadoras.
- Estabilidad presupuestaria y control del gasto.
- Eficiente utilización de los recursos económicos.
- Exigencia de definición previa de las necesidades a satisfacer.
- Incorporación de manera transversal y preceptiva de criterios sociales y medioambientales relacionados con el objeto del contrato.
- Mejor relación calidad-precio en la prestación contractual.
- Facilitar el acceso a la contratación de las PYMEs y empresas de economía social.

2. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

La contratación requiere la tramitación de un expediente administrativo que por su complejidad y especificidad se regula por su propia normativa, mediante la LCSP, en vez de regularse por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como es lo habitual para cualquier procedimiento administrativo.

El procedimiento de contratación se desarrolla en varias fases que se señalan a continuación:

2.1. Fase de preparación y planificación:

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

- Identificar las necesidades que deben atenderse mediante la tramitación del contrato.
- Realizar un análisis de mercado.
- Definir y concretar el objeto del contrato.
- Elaborar un pliego de prescripciones técnicas.
- Proponer el procedimiento y los criterios para la adjudicación del contrato.
- Cumplimentar una solicitud del expediente de contratación.

En esta fase intervienen también otras Unidades con responsabilidad en el procedimiento: el Órgano de Contratación², el Servicio de Contratación y Patrimonio, el Servicio Jurídico y el de Control Interno, que realizan las actuaciones siguientes:

- Acordar el inicio del expediente de contratación.
- Redacción del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Fiscalización previa.
- Informe sobre los Pliegos y demás documentos del expediente.
- Aprobación del expediente.
- Elaboración de documentos contables.

2.2. Fase de publicación y presentación de ofertas:

En esta fase se publica un anuncio de licitación en el perfil de contratante³ de la Universidad con objeto de que cualquier empresa interesada en el procedimiento y que reúna los requisitos de solvencia requeridos en el pliego pueda presentar oferta. En los contratos sujetos a regulación armonizada se publicará, además, un anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea.

2.3. Fase de evaluación y adjudicación del contrato:

En esta fase interviene la Mesa de Contratación, como un instrumento fundamental para el desarrollo del proceso y que la LCSP configura como el órgano de asistencia al Órgano de Contratación. La Mesa, a su vez, puede estar asistida por una comisión de valoración especializada para la elaboración de informes técnicos. Se contemplan en esta fase las siguientes actuaciones:

- Apertura y calificación de la documentación presentada por las empresas licitadoras.
- Evaluación de ofertas con la emisión de un informe técnico, si procede.
- Adjudicación y formalización del contrato.
- Notificación a todas las empresas licitadoras y publicación de la adjudicación.

2.4. Ejecución del contrato:

² Conforme al artículo 187 de los Estatutos de la Universidad de Jaén, el Rector es el Órgano de Contratación, pero tiene delegada esta competencia en el Gerente.

³ 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>

En esta fase intervienen la persona responsable del contrato y el Servicio de Contratación y Patrimonio y es una fase fundamental porque tiene como objeto realizar una adecuada gestión y seguimiento de la ejecución del contrato por parte de la empresa adjudicataria, mediante los siguientes trámites y tareas:

- Gestión y supervisión de la ejecución del contrato.
- Tramitación de facturas.
- Gestión de prórrogas y modificaciones, en su caso.
- Devolución de la garantía definitiva.
- Cierre del contrato.

3. CALIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En la LCSP 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:

3.1. 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.

3.2. 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:

- 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.

3.3. 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.

4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Antes de solicitar el inicio de un expediente, se debe tener en cuenta que la LCSP, en su artículo 28, establece que *las entidades del sector público no podrán celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales. A tal efecto, la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como 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 un contrato requiere la previa tramitación de un expediente por parte de la Universidad. Este expediente se inicia, en primer lugar, por parte de la Unidad promotora del contrato mediante la cumplimentación del formulario *Solicitud de expediente de contratación*.

4.1. Solicitud de un expediente.

La solicitud se encuentra disponible en la página web del Servicio de Contratación y Patrimonio en formato *pdf* que permite su cumplimentación directamente además de incorporar la firma electrónica de la persona responsable.

4.1.1. Apartado datos de la persona solicitante del contrato.

Aparecen en el modelo en este apartado unos campos elementales en los que se indicarán los datos de la persona que solicita el contrato con objeto de identificarla y

tener sus medios de contacto para que el personal del Servicio de Contratación y Patrimonio pueda relacionarse con ella durante todo el proceso de tramitación y ejecución del contrato.

4.1.2. Datos generales del contrato.

- **Objeto del contrato:** se expresará de forma clara y concisa cuál es el objeto del contrato.
- **Necesidad 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 la naturaleza del suministro, la prestación del servicio, etc., y se establecerá en meses o años. El plazo definitivo de ejecución se fijará en el documento de formalización del contrato en base a la oferta realizada por la empresa adjudicataria del mismo. Conforme a la LCSP, 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.

- **Requisitos especiales de instalación:** en el caso de contratos de suministros que precisen unos requisitos especiales de instalación, afecten a infraestructuras o tengan alguna incidencia en materia de riesgos laborales, con carácter previo a su inicio, deberá tramitarse el formulario de implantación de equipamientos de la Unidad Técnica. No se tramitará ningún expediente de estas características si no se acompaña a la solicitud copia del formulario de implantación de equipos con el visto bueno correspondiente.

4.1.3. Datos económicos.

- **Denominación del Centro de Gasto:** se registrará en este campo la denominación del Centro de Gasto al que se vaya a imputar posteriormente la factura o facturas que se deriven de la ejecución del contrato.
- **Aplicación presupuestaria:** se indicarán los datos del Centro de Gasto que vaya a soportar el gasto, indicando el código de la Unidad Orgánica, el Programa de Gasto o Función y la Aplicación Económica correspondiente en su máximo nivel de desagregación.
- **Importe de licitación (IVA incluido):** a los efectos de la LCSP se entiende por presupuesto base de licitación o importe de licitación el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el Órgano de Contratación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. Por consiguiente, en este apartado se indicará este importe que servirá de base a las empresas licitadoras para presentar su oferta económica.
- **Financiación FEDER:** se indicará sí o no, según proceda. Para aquellos contratos que se tramiten con cargo a centros de gastos que estén financiados con fondos FEDER, procedentes bien del Estado o de la Comunidad Autónoma, deberá indicarse, ineludiblemente, el Proyecto o Programa de la entidad financiadora. Estos datos deberán constar en todos los documentos del expediente de contratación, y la elusión de los mismos en los anuncios de publicidad del contrato, puede dar lugar al reintegro de la totalidad o parte de la subvención concedida.

4.1.4. Otros apartados.

- **División del objeto del contrato 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 caso, se especificarán en este apartado los lotes y denominación de los que se proponen y el importe de licitación correspondiente a cada uno de ellos (IVA incluido). Para los contratos que no puedan dividirse en lotes, será necesario que la persona responsable emita un informe justificando esta circunstancia.

- **Procedimientos negociados 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 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 exclusividad técnica, derechos de propiedad industrial, etc.
- **Comisión de valoración:** en los procedimientos en que se constituya, corresponde a la Mesa de Contratación la valoración de las ofertas presentadas por las empresas licitadoras. 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 este caso, la persona promotora del contrato indicará los datos de las personas que propone para que formen parte de la Comisión de valoración técnica.
- **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 Facultativa. En atención a este requerimiento, se deberá indicar los datos de la persona que vaya a ejercer como responsable del contrato.
- **Cesión de datos:** se indicará sí o no. En aquellos contratos cuya ejecución requiera de la cesión de datos de carácter personal por parte de la Universidad a la persona contratista, la Unidad promotora deberá detallar en el pliego de

prescripciones técnicas qué datos se van a ceder y cuál será la finalidad del tratamiento de dichos datos.

- **Observaciones.** En este apartado la Unidad promotora del contrato podrá realizar algunas observaciones específicas a tener en cuenta en la tramitación del expediente.

- **Firma y tramitación de la solicitud:** una vez cumplimentada la solicitud se firmará electrónicamente por la persona responsable del Centro de Gasto y se enviará por correo electrónico al Servicio de Contratación y Patrimonio junto con el pliego de prescripciones técnicas para que se inicie el correspondiente expediente.

4.2. Contenido del expediente de contratación.

Conforme al artículo 116 de la LCSP la celebración de contratos por parte de la Universidad requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente, que se iniciará por el Órgano de Contratación motivando la necesidad del contrato en los términos anteriormente señalados y que deberá ser publicado en el perfil del contratante.

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 como se ha indicado. Formarán parte también del expediente el certificado de existencia de crédito que formaliza la Gerencia y la fiscalización previa por parte del Servicio de Control Interno. Asimismo, una vez esté configurado el expediente se remite a la Asesoría Jurídica de la Universidad para que sea también informado.

En el expediente se justificará adecuadamente los siguientes apartados:

- a) La elección del procedimiento de licitación que vaya a utilizarse.

- b) La clasificación que se exija a las empresas participantes.

- c) Los criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera, y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el 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) La necesidad de la Administración a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes; y su relación con el objeto del contrato, que deberá ser directa, clara y proporcional.
- f) En los contratos de servicios, el informe de insuficiencia de medios.
- g) La decisión de no dividir en lotes el objeto del contrato, en su caso.

Una vez que se ha completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el Órgano de Contratación 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 deberá ser objeto de publicación en el perfil de contratante.

5. ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

5.1. Objeto del contrato y su división en lotes.

Los pliegos de prescripciones técnicas se elaborarán por la Unidad promotora del contrato, teniendo en cuenta que antes de su elaboración es importante definir adecuadamente el objeto del contrato, el cual deberá ser determinado y se podrá definir en atención a las necesidades o funcionalidades concretas que se pretenden satisfacer, sin cerrar el objeto del contrato a una solución única.

La LCSP prevé la obligatoriedad de dividir el objeto del contrato en lotes, siempre que ello sea posible. Es decir, 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 los supuestos en que no proceda la división en lotes, deberá realizarse un informe justificativo que se incorporará al expediente de contratación. En todo caso, se considera un motivo válido para justificar la no división en lotes del contrato el siguiente:

- El hecho de que la realización independiente de las diversas prestaciones dificulte su correcta ejecución desde el punto de vista técnico, o bien que la

propia naturaleza del contrato implique una necesaria coordinación de la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión ésta que podría verse imposibilitada por existir empresas contratistas diferentes.

5.2. Reglas generales para la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas.

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.

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. REGLAS GENERALES 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 tramitadora del contrato y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1º Estarán directamente vinculados al objeto del contrato.
- 2º Deben formularse de manera objetiva, con pleno respeto a los principios de igualdad, no discriminación, transparencia y proporcionalidad.

- 3º 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 previamente fijada en los Pliegos, o bien estableciendo unos rangos de puntuación que 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.

- **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.

En caso de que se establezcan mejoras como criterio de adjudicación, estas deberán estar suficientemente especificadas, y se concretarán los requisitos, límites, modalidades y características de las mismas y estarán vinculadas al objeto del contrato.

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

6.4. Criterios de adjudicación y tipos de procedimientos.

A la hora de fijarse 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 distribución de puntos que deben establecerse para cada uno de ellos.

Criterios de valoración/procedimiento	Automáticos (Valoración con fórmulas)	Sujetos a juicio de valor
Abierto	Mayor al 50%	Menor al 50%
Simplificado ⁴	Mínimo 75%	Máximo 25%
Súper simplificado	Sólo se podrán aplicar criterios automáticos valorables mediante fórmulas.	

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 importe del Valor Estimado del Contrato, el cual toma en consideración tanto el importe total del contrato, las posibles prórrogas, 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:

Procedimiento	Valor estimado del contrato (IVA excluido)
Abierto	Mayor a 2.000.000 € (Obras) Mayor o igual a 140.000 € (Suministros y servicios)

⁴ 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.

Simplificado	Menor o igual a 2.000.000 € (Obras) Menor o igual a 140.000 € (Suministros y servicios)
Súper simplificado	Inferior a 80.000 € (Obras) Inferior a 60.000 € (Suministros y servicios)

7.1. Procedimiento abierto.

El procedimiento abierto es un procedimiento ordinario 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 (Plataforma de Contratación del Sector Público: <https://contrataciondeestado.es>).

- Suministros y servicios: 15 días naturales.
- Obras: 26 días naturales.

Si el contrato está sujeto a regulación armonizada el plazo para la presentación de ofertas será, como mínimo, de 35 días naturales.

7.2. Procedimiento abierto simplificado.

Es una modalidad del abierto y se considera un procedimiento potestativo que se podrá utilizar cuando se den las condiciones siguientes y conforme a los requerimientos que se indican a continuación:

- a) Que su valor estimado sea igual o inferior a 2 millones de euros en el caso de obras, e igual o inferior a 140.000 euros para los suministros y servicios (en ambos casos los importes al ser valor estimado no incluyen IVA).
- b) 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 (45 por ciento para servicios de ingeniería, arquitectura, etc.)

- c) Si en el procedimiento se contemplan criterios correspondientes a juicio de valor que requieren 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.
- d) Los plazos mínimos para la presentación de ofertas son los siguientes:
 - Suministros y servicios: 15 días naturales.
 - Obras: 20 días naturales.

7.3. Procedimiento súper-simplificado.

Es otro procedimiento potestativo que se podrá utilizar cuando se den las condiciones siguientes y conforme a los requerimientos que se indican a continuación ⁵:

- a) Que su valor estimado sea inferior a 80.000 euros en el caso de obras, y menor a 60.000 euros para los suministros y servicios (en ambos casos los importes al ser valor estimado no incluyen IVA).
- b) Las empresas licitadoras no tienen que acreditar la solvencia económica ni técnica o profesional.
- c) Todos los criterios de adjudicación del contrato serán automáticos, es decir cuantificables mediante la mera aplicación de las fórmulas establecidas en los pliegos.
- d) No se puede requerir la constitución de garantía definitiva a la empresa adjudicataria del contrato.

7.4. Procedimiento negociado.

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:

⁵ No podrá aplicarse este procedimiento a los contratos de servicios que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual (servicios de ingeniería, arquitectura, etc.).

Cuando las obras, suministros o servicios sólo 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.

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 sus compras, la Universidad de Jaén tiene adjudicados a varias empresas acuerdos marco y contratos centralizados para la adquisición de diferentes servicios y suministros. Además, se indica en las normas generales de ejecución presupuestaria que estos acuerdos marco y contratos centralizados vincularán a todas la Unidades de Gasto de la Universidad.

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, imputándose el gasto a las correspondientes Unidades peticionarias. Los contratos centralizados se tramitan por el Servicio de Contratación y Patrimonio y como se ha indicado en el párrafo anterior, vinculan a todas las Unidades de la Universidad.

8.2. Acuerdos Marco.

Un acuerdo marco es una forma de racionalización técnica de la contratación consistente en preestablecer una serie de condiciones o términos que serán comunes a todos los contratos basados en ese acuerdo marco. Este sistema permite simplificar la gestión de los contratos 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.

En los pliegos que rijan el acuerdo marco se establecerá la forma de tramitación de los contratos basados en el mismo. Con carácter general, las Unidades administrativas que necesiten adquirir bienes o servicios incluidos en el ámbito de gestión de un acuerdo marco, solicitarán un pedido a cualquiera de las empresas homologadas en el mismo y cuando el importe del pedido sea superior a 5.000 euros, deberán solicitar oferta, al menos, a tres de estas empresas homologadas.

9. REGLAS 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. 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 en un procedimiento de contratación para la cuantificación de los puntos que se hayan fijado como criterios de valoración sujetos a juicio de valor o no automáticos.

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 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 formulario se envía a la Comisión las propuestas técnicas presentadas por las empresas licitadoras que serán objeto de valoración.

El informe debe valorar las propuestas técnicas destacando las características, ventajas y déficits de las mismas en relación con cada criterio de adjudicación. A modo de conclusión, se incluye un apartado en el que debe motivarse y justificar de forma resumida la puntuación otorgada a cada empresa.

La valoración debe hacerse de la forma más objetiva posible y debe estar suficientemente motivada para que todas las empresas puedan conocer el resultado final de la misma, la cual debe quedar reflejada en la resolución de adjudicación del contrato.

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 por las personas que forman parte de la Comisión de valoración y se enviará al Servicio de Contratación y Patrimonio para continuar con los trámites de la adjudicación del contrato.

En todo caso, conforme a los requerimientos de la Ley de Contratos del Sector Público, serán objeto de publicación en el perfil de contratante de la Universidad de Jaén, los informes de valoración de los criterios de adjudicación cuantificables mediante un juicio de valor.

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 procedimientos adecuados 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.

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 propios ejercidos por el Servicio de Control Interno de la Universidad, hasta fiscalizaciones externas, como las realizadas por la Cámara de Cuentas de Andalucía, auditorías privadas 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.

10.1. Existencia de crédito.

La tramitación de cualquier 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 Administrativa promotora del contrato, indicará en el formulario de *Solicitud del Expediente*, además del importe de licitación, 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 se corresponden 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 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.

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 a través del módulo *Documenta* de Universitas XXI-Económico.

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 *Solicitud del expediente de contratación* para los contratos de obras, esta Unidad Administrativa indicará 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.

Para facilitar el registro en el módulo de *Inventario* de Universitas XXI-Económico de las inversiones derivadas de la ejecución de los contratos de obras, se llevará un control muy exhaustivo de los mismos, con especial atención a los plazos de ejecución y de finalización de las obras.

En el Cuadro Resumen del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se incluirán los códigos DIR3 correspondiente a la Unidad Tramitadora del Servicio de Contratación y Patrimonio.

10.3. Contratos de suministros de equipamiento.

Con la firma del Acta de Recepción se da el visto bueno y la conformidad a la entrega y, en su caso, a la instalación y puesta en funcionamiento del equipamiento en los contratos de suministros.

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 ⁽⁶⁾, 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, en su caso, de la Unidad Administrativa tramitadora del contrato.

En el Cuadro Resumen del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se incluirán los códigos DIR3 correspondiente a la Unidad Tramitadora del Servicio de Contratación y Patrimonio.

10.4. Contratos de servicios periódicos y de mantenimiento.

En los contratos de servicios periódicos y de mantenimiento resulta fundamental la coordinación y colaboración 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 el expediente de reserva de crédito y los documentos contables, tanto los del ejercicio corriente, como los que correspondan a ejercicios posteriores, cuando se trate de contratos con un periodo de ejecución superior a un año.

Con objeto de llevar a cabo un adecuado control y seguimiento de los servicios que prestan las empresas adjudicatarias de estos contratos, la Unidad Administrativa a la que pertenezca la persona responsable del contrato actuará coordinadamente con el Servicio de Contratación y Patrimonio para la conformidad de 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 DIR3 del Servicio de Contratación y Patrimonio y la periodicidad fijada para la facturación de los servicios periódicos y de mantenimiento: mensual, trimestral, etc.

⁶ 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

En el caso de que estas empresas realicen servicios extraordinarios no incluidos en el contrato principal, las facturas emitidas por los mismos se presentarán a la Unidad Tramitadora peticionaria de estos servicios y la tramitación y conformidad de las mismas corresponde a la persona responsable de estas Unidades.

11. FASE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Conforme a lo establecido en la LCSP los contratos deberán cumplirse según lo establecido en sus cláusulas y en los plazos fijados. El seguimiento de la ejecución del contrato se realizará, en primer término, por la persona responsable del mismo en colaboración con el Servicio de Contratación y Patrimonio y, en segundo término, este seguimiento se realiza también por el Servicio de Control Interno mediante la fiscalización de la contratación administrativa.

Una vez formalizado el contrato se inicia el plazo de ejecución, el cual vendrá determinado en el propio contrato en atención a su naturaleza: obra, suministro o servicio.

Con carácter general, 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 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 previstos en el pliego.

11.1. Coordinación de actividades empresariales.

Con carácter previo al inicio de los trabajos de cualquier empresa externa que disponga de personas trabajadoras en las instalaciones de la Universidad de Jaén, se aplicarán las normas 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 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.

11.2. Condiciones especiales de ejecución del contrato.

En los pliegos de cláusulas administrativas deberán establecerse condiciones especiales en relación con la ejecución del contrato y que estén referidas especialmente a consideraciones de tipo medioambiental o de tipo social. Las condiciones especiales de ejecución del contrato tendrán que estar vinculadas al objeto del mismo. En todo caso, será obligatorio establecer al menos una de las condiciones especiales de ejecución de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden de entre las que enumera el apartado segundo del artículo 202 LCSP.

Se podrán establecer, entre otras, consideraciones **de tipo medioambiental** aquellas 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.
- 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.

Las consideraciones de **tipo social o relativas al empleo**, podrán introducirse, entre otras, con alguna de 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
- 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.

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 ⁽⁷⁾. 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 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-Económico realizará los expedientes complementarios para la reserva de crédito, y se comunicará debidamente para que puedan seguir conformándose por las Unidades Tramitadoras correspondientes, las facturas que se emitan durante el periodo de prórroga. Corresponderá al Servicio de Control Interno la fiscalización de la correspondiente retención de crédito

Acto seguido, solicitará la conformidad de la formalización de la prórroga al Órgano de Contratación y la notificará a la empresa contratista a los efectos oportunos.

⁷ 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.

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.
- 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 misma 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 regulado.

En el procedimiento de modificación será necesario solicitar audiencia a la empresa contratista para que presenta las alegaciones y consideraciones oportunas, así como la oferta técnica y, en su caso, económica que suponga la modificación propuesta. Serán también preceptivos el informe del Servicio Jurídico y el del Servicio de Control Interno cuando la modificación tenga repercusión desde el punto de vista económico en orden a la fiscalización del gasto correspondiente.

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, y corresponderá al Servicio de Control Interno la fiscalización de la retención de crédito.

14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Conforme a la LCSP, los pliegos deberán mencionar expresamente la obligación de la futura empresa contratista de respetar la normativa vigente en materia de protección de datos. Y adicionalmente se hará constar también en el pliego para aquellos contratos cuya ejecución requiera el tratamiento por la empresa contratista de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, lo siguiente:

- a) La finalidad para la cual se cederán dichos datos.
- b) La obligación del futuro 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 solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

Para dar cumplimiento a estas obligaciones, la Unidad promotora del contrato deberá identificar si para la correcta ejecución de alguna de las prestaciones incluidas en el

mismo es necesario que la empresa contratista realice operaciones de tratamiento de datos de carácter personal que sean responsabilidad de la Universidad.

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 operación de tratamiento sobre datos personales para la ejecución del contrato, éste deberá contener una serie de disposiciones que regulen las obligaciones del contratista y de la Universidad respecto al citado tratamiento. Estas obligaciones están recogidas en el artículo 28 del Reglamento General de Protección de Datos, en el artículo 33 la Ley 3/2018 de Protección de Datos de y Garantía de Derechos Digitales y en la disposición adicional 25 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En estos casos 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, a modo orientativo, se ofrecen algunos ejemplos para que los Unidades promotoras puedan identificar que la empresa contratista tratará información personal responsabilidad de la Universidad de Jaén:

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 trabajo 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.