



UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA
PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.**



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA
PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Índice

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO	4
1. OBJETO DEL CONTRATO	4
1.1. Objeto	4
1.2. Ocupación de bienes de dominio público	4
2. RÉGIMEN JURÍDICO	4
3. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y PERFIL DEL CONTRATANTE	5
3.1. Órgano de contratación	5
3.2. Perfil del contratante	6
4. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN, VALOR DEL CONTRATO Y CANON	6
4.1. Presupuesto de licitación	6
4.2. Valor del contrato	7
4.3. Canon	7
4.4. Gastos de primer establecimiento	7
5. CRÉDITO PRESUPUESTARIO	7
6. PRECIO DEL CONTRATO, CANON Y REVISIÓN	7
7. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PRÓRROGAS	8
8. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE	8
9. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	8
II. LICITACIÓN	9
10. PUBLICIDAD Y OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	9
11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR, LUGAR Y PLAZOS	9
11.1. Lugar	10
11.2. Plazo	11
11.3. Documentación a presentar	11
11.4. Uniones de empresarios	19
12. COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN	19
III. ADJUDICACIÓN	20
13. FASES DE ADJUDICACIÓN	20
13.1. Recepción de la documentación	20
13.2. Certificación y calificación de documentación administrativa (sobre "C")	20
13.3. Apertura de proposiciones	21
13.4. Valores anormales o desproporcionados	23
13.5. Criterios de adjudicación.	23
13.6. Clasificación de las ofertas.	24
13.7. Documentación a presentar previamente a la adjudicación.	25
13.8. Adjudicación.	27



14. RENUNCIA Y DESISTIMIENTO	28
14.1. <i>Renuncia a la celebración del contrato</i>	28
14.2. <i>Desistimiento del procedimiento de adjudicación</i>	28
15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	28
IV. EJECUCIÓN Y EXTINCIÓN	29
16. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	29
16.1. <i>Obligaciones generales del contratista.</i>	29
16.2. <i>Obligaciones laborales y sociales</i>	30
16.3. <i>Obligaciones respecto de prevención de riesgos laborales</i>	31
16.4. <i>Otras obligaciones</i>	32
16.5. <i>Recepción</i>	32
16.6. <i>Régimen de pago, cobros y derechos del contratista</i>	33
17. MODIFICACIONES, SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.	33
17.1. <i>Modificación del contrato</i>	33
17.2. <i>Cesión del contrato y subcontratación</i>	34
18. EXTINCIÓN DEL CONTRATO	34
18.1. <i>Cumplimiento del contrato</i>	34
18.2. <i>Demora en la ejecución, incumplimiento y penalidades</i>	34
18.3. <i>Plazo de garantía</i>	35
18.4. <i>Resolución.</i>	36
V. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE	36
19. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE	36
19.1. <i>Prerrogativas.</i>	36
19.2. <i>Recurso especial en materia de contratación.</i>	37
19.3. <i>Otros recursos.</i>	38
VI. OTRAS CLÁUSULAS	38
20. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	38
21. OTRAS CLÁUSULAS	40
22. APROBACIÓN DEL PLIEGO.	40
MODELOS	41



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Objeto

El presente pliego regula los contratos administrativos especiales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP).

El objeto concreto del contrato se indica en el **Apartado 1.1.** del CUADRO-RESUMEN DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO (en adelante, Cuadro-Resumen), donde, igualmente, se detalla el código correspondiente de la nomenclatura de la Clasificación estadística de Productos por Actividades (CPA-2002) y del Vocabulario común de contratos públicos (CPV) de la Comisión Europea.

En el **Apartado 1.2.** del Cuadro-Resumen, figura, en su caso, la división en lotes del objeto del contrato, admitiéndose, en dicho caso, la presentación de ofertas a uno, varios o a la totalidad de los mismos.

Las prestaciones a realizar, así como sus características y condiciones, son las descritas en el **Pliego de Prescripciones Técnicas correspondiente.**

Con el presente contrato se pretenden satisfacer las necesidades administrativas que se indican en **Apartado 1.3.** del Cuadro-Resumen, dentro de los fines señalados en los Estatutos de la Universidad de La Rioja.

1.2. Ocupación de bienes de dominio público

Aquellos contratos administrativos especiales que, para el cumplimiento de su objeto, requieran la ocupación de bienes de dominio público, habilitarán al contratista para dicha ocupación con el alcance que se indica, en su caso, en el **Apartado 1.6.** del Cuadro-Resumen y por un tiempo igual a la duración inicial del contrato y sus posibles prórrogas.

2. RÉGIMEN JURÍDICO



Los contratos regulados por este pliego tienen carácter administrativo especial. Les serán de aplicación, en primer término sus normas específicas que, caso de existir se indican en el **Apartado 2.** del Cuadro-Resumen En ausencia de normativa específica se regirán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la LCSP, modificada por la Ley 34/2010, de 5 de agosto, por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 y en cuanto no se encuentre derogado por ésta, por el Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante, Reglamento) y demás disposiciones de desarrollo.

Supletoriamente será de aplicación la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Además del contrato tendrán carácter contractual el presente pliego, el Cuadro-Resumen, el pliego de prescripciones técnicas y aquellas mejoras que oferte el empresario y sean aceptadas por la Universidad.

Si el contrato se financiara con fondos europeos, circunstancia que se indica, en su caso, en el **Apartado 1.4.** del Cuadro-Resumen, se someterá a las disposiciones del Tratado de la Unión Europea y a los actos fijados en virtud del mismo y será coherente con las actividades, políticas y prioridades comunitarias en pro de un desarrollo sostenible y mejora del medio ambiente, debiendo promover el crecimiento, la competitividad, el empleo y la inclusión social, así como la igualdad entre hombres y mujeres, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión.

3. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y PERFIL DEL CONTRATANTE

3.1. Órgano de contratación

El Rector es el órgano de contratación de la Universidad de La Rioja, según dispone el artículo 191.2 de los Estatutos de la Universidad. Esta competencia podrá ser objeto de delegación en el órgano y condiciones que determine la legislación vigente.

El Rector, para la valoración de las ofertas, se encontrará asistido por una Mesa de Contratación integrada por los miembros que designe, conforme a lo establecido en el artículo 295 de la LCSP y en la cláusula 12 de este pliego.

Todas las cuestiones, dudas o sugerencias relacionadas con la tramitación de este contrato podrán plantearse en alguna de las direcciones siguientes:



a) Dirección postal:

Universidad de La Rioja
Servicio de Contratación y Patrimonio
Avenida de La Paz, 93
26006 – LOGROÑO

b) Dirección de internet:

contratacion@adm.unirioja.es

El Rector podrá designar a un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. En su caso, figurará en el **Apartado 3.** del Cuadro-Resumen.

3.2. Perfil del contratante

Toda la información relativa a la actividad contractual de la Universidad de La Rioja figurará en un perfil, de acceso público a través de la dirección electrónica siguiente:

<http://www.unirioja.es/servicios/scp/contratacion/perfil.shtml>

4. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN, VALOR DEL CONTRATO Y CANON

En los contratos administrativos especiales que celebre la Universidad de La Rioja, su objeto podrá ser de diversa naturaleza, en un caso se tratará de adquisiciones de bienes o servicios, suponiendo un gasto, y, en otro caso, supondrá la cesión de la explotación de un espacio o servicio, pudiendo resultar un ingreso para la Universidad de La Rioja. Esta circunstancia se hará constar en el apartado **Apartado 4.** del Cuadro-Resumen con indicación, en el primer caso, del presupuesto de licitación y valor del contrato o, en el segundo caso, el canon de explotación y los gastos de primer establecimiento, en su caso.

4.1. Presupuesto de licitación

El presupuesto de licitación del contrato es el que figura, en su caso, en el **Apartado 4.1.** del Cuadro-Resumen, con el desglose por anualidades correspondiente, y con la indicación de si se trata de una presupuesto máximo de licitación o indicativo, o combinación de ambos. En todo caso se indicará, como partida independiente, el importe correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Administración.



4.2. Valor del contrato

A los efectos del procedimiento, publicidad y forma de adjudicación se considerará valor total del contrato el que se indica en el **Apartado 4.2.** del Cuadro-Resumen, que en todo caso incluirá el presupuesto de licitación (sin incluir el IVA) y el importe previsible de la posibles prórrogas.

4.3. Canon

En el caso de que el contrato tenga por objeto la cesión de espacios o servicios, destinado a distintos usuarios, podrá establecerse como contraprestación a dicha cesión un importe o canon de explotación a percibir por la Universidad de La Rioja, cuyo importe mínimo y desglose por anualidades se indicará en el **Apartado 4.3.** del Cuadro-Resumen.

4.4. Gastos de primer establecimiento

En el caso de que el contrato tenga por objeto la cesión de espacios o servicios, y haya sido necesaria la adaptación previa de los mismos, se indicará en el **Apartado 4.4.** del Cuadro-Resumen, los gastos de primer establecimiento soportados por la Universidad de La Rioja.

5. CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Las obligaciones económicas que se deriven, en su caso, para la Universidad del cumplimiento del contrato se atenderán con los créditos cuya consignación se acredita mediante certificado de retención de crédito expedido por el Servicio de Gestión Financiera y Compras, cuyo contenido es el que figura en el **Apartado 4.3.** del Cuadro-Resumen.

Se podrá adjudicar y formalizar el contrato aun cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones públicas sujetas a la LCSP.

6. PRECIO DEL CONTRATO, CANON Y REVISIÓN

La forma de determinación del precio o canon, en su caso, es la que figura en el **Apartado 5.** del Cuadro-Resumen. Ambos podrán formularse tanto en términos unitarios referidos a los distintos componentes de la prestación o a las unidades de la misma que se entreguen o ejecuten, como en términos de precios aplicables a tanto alzado a la totalidad o a



parte de las prestaciones del contrato. En todo caso se indicará, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar o repercutir, según los casos, la Universidad.

Los contratos tendrán un importe cierto, expresado en euros, que se abonará o cobrará del contratista, según los casos, en función de la prestación realmente efectuada. Si las condiciones establecidas implican pagos o cobros en moneda extranjera, se expresará la divisa y el importe máximo de la misma. Esta circunstancia, en su caso, se indicará en el **Apartado 5.** del Cuadro-Resumen.

En el **Apartado 5.** del Cuadro-Resumen se indica la posibilidad de revisión del precio o canon del contrato, así como la fórmula y límites, en su caso, que se realizará conforme a los previsto en los artículos 77 a 82 de la LCSP.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PRÓRROGAS

En el **Apartado 6.** del Cuadro-Resumen se establece la fecha de inicio de ejecución del contrato, su duración o plazo de ejecución, total o parciales, en su caso, así como la posibilidad y duración de las prórrogas.

El contrato iniciará su ejecución al día siguiente de su formalización o en la fecha indicada en el apartado anterior, si es posterior.

La duración de los contratos del sector público deberá establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas.

8. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

El presente pliego regula los expedientes cuya tramitación se realice de forma ordinaria o de urgencia, circunstancia que se hará constar en el **Apartado 7.** del Cuadro-Resumen.

La tramitación de urgencia será declarada mediante resolución del Rector en los términos indicados en el artículo 96 de la LCSP.

9. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El presente pliego regula los contratos que se adjudiquen por el procedimiento abierto. Se desarrollará conforme a lo indicado en el presente pliego y en su defecto, por los artículos 141 a 145 de la LCSP.



Conforme a lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la LCSP, podrá reservarse la participación en los procedimientos de adjudicación de contratos a Centros Especiales de Empleo, o reservar su ejecución en el marco de programas de empleo protegido, cuando al menos el 70 por ciento de los trabajadores afectados sean personas con discapacidad que, debido a la índole o a la gravedad de sus deficiencias, no puedan ejercer una actividad profesional en condiciones normales. Esta circunstancia se hará constar en el **Apartado 0.** del Cuadro-Resumen, debiendo hacerse referencia en el anuncio de licitación.

II. LICITACIÓN

10. PUBLICIDAD Y OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La Universidad de La Rioja hará pública la convocatoria del procedimiento de contratación en los diarios y por los medios que se indican en el **Apartado 8.1.** del Cuadro-Resumen, según lo dispuesto en el artículo 126 de la LCSP.

Los gastos que se originen por la publicación de los anuncios de licitación serán por cuenta del adjudicatario, con el importe máximo que se indica en el **Apartado 8.2.** del Cuadro-Resumen.

En el **Apartado 8.3.** del Cuadro-Resumen se indicará si la contratación ha sido incluida en algún anuncio previo de información, conforme a lo previsto en el artículo 125 de la LCSP, y si así fuera, se detallará la fecha del envío y el diario en el que se haya publicado el citado anuncio previo.

Los pliegos y cualquier otra documentación complementaria se obtendrán accediendo al perfil del contratante, en la dirección electrónica:
<http://www.unirioja.es/servicios/scp/contratacion/perfil.shtml>

No obstante, las empresas interesadas podrán solicitar cualquier información adicional a la direcciones que se indican en la cláusula 3ª y en el plazo que se indica en el **Apartado 8.4.** del Cuadro-Resumen. Dicha solicitud será atendida en los plazos y condiciones señaladas en el artículo 142 de la LCSP.

11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR, LUGAR Y PLAZOS

Los licitadores presentarán su proposición en la forma, lugar y plazo que a continuación se indica.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión



temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Tampoco podrán concurrir a las licitaciones empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras, sin perjuicio de lo dispuesto en relación con la adjudicación de contratos a través de un procedimiento de diálogo competitivo.

11.1. Lugar

Las proposiciones se presentarán por alguno de los procedimientos siguientes:

a) En el **Registro General de la Universidad de La Rioja**, sito en la dirección siguiente:

Edificio Rectorado y Servicios Generales.
Avenida de La Paz, 93
26006 – LOGROÑO.
Tlfo.: 941299142

Horario (de lunes a viernes, excepto festivos):

- Mañanas: de 9 a 14 horas.
- Tardes: de 16 a 18 horas.

Durante los meses de julio y agosto su horario será de 9 a 14:00 horas.

En los períodos de Semana Santa, San Bernabé, San Mateo y Navidad su horario será de 9 a 14 horas.



b) El licitador también podrá enviar sus proposiciones por correo, debiendo cumplir dos requisitos:

1.- Justificar la entrega de la documentación en la oficina de Correos correspondiente dentro del plazo fijado para la presentación de las proposiciones.

2.- Anunciar en el mismo día, por alguno de los medios siguientes, a la Universidad de La Rioja la remisión de la oferta:

- Fax al número: 941299213.
- Telegrama a la dirección:
Universidad de La Rioja. Servicio de Contratación
Avda. de La Paz, 93. 26006 – LOGROÑO

En cualquiera de las opciones (fax o telegrama) se remitirá la información siguiente:

- Razón social o nombre del licitador.
- NIF
- Nombre del apoderado, en caso de personas jurídicas.
- Expediente al que se licita.
- Fecha y hora en la que se envía la documentación por correo.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por la Universidad de La Rioja con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, DIEZ (10) DÍAS siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

11.2. Plazo

Las proposiciones deberán ser presentadas dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación, que se indica en **Apartado 9.** del Cuadro-Resumen.

11.3. Documentación a presentar

1º - Solicitud de participación (**Modelo 000**), en la que se harán constar los datos del licitador, así como indicación de los sobres que se acompañan a la misma. En caso de estar dividido el objeto del contrato en lotes se indicarán los lotes a los que oferta.



2º - A la solicitud anterior se acompañara la documentación exigida en **TRES sobres (A, B y C) independientes**, cerrados, de forma que se garantice su carácter secreto, identificados en su exterior de la forma siguiente:

<p style="text-align: center;">Sobre "A" PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA (Criterios valorables de forma automática)</p> <p>Expediente nº: Contrato: Lote/s:</p> <p>Licitador: Apoderado: Firma:</p>
--

<p style="text-align: center;">Sobre "B" PROPOSICIÓN TÉCNICA (Criterios que dependen de un juicio de valor)</p> <p>Expediente nº: Contrato: Lote/s:</p> <p>Licitador: Apoderado: Firma:</p>
--

<p style="text-align: center;">Sobre "C" DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Expediente nº: Contrato: Lote/s:</p> <p>Licitador: Apoderado: Firma:</p>
--

Las empresas presentarán toda la documentación en castellano o en caso contrario, acompañarán traducción oficial al castellano.

Cuando así se indique en el **Apartado 10.2.** del Cuadro-Resumen, por ser todos los criterios valorables de forma automática, no será necesaria la presentación del sobre "B".



A continuación se indica la documentación a incluir en cada sobre.

11.3.1. SOBRE A

En el interior del sobre se hará constar en hoja independiente, su contenido, enunciado numéricamente. Contendrá:

11.3.1.1. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Para su redacción se deberán tener en cuenta los aspectos siguientes:

- Las instrucciones para formular de forma correcta la proposición económica figuran en el en el **Apartado 21.** del Cuadro-Resumen.
- La proposición deberá ajustarse a lo previsto en el presente pliego y en el Cuadro-Resumen, su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna. Se presentará en el modelo oficial (**Modelo 001**), debidamente firmada y rubricada por el licitador o por su representante legal.
- En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor añadido.
- En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letra, prevalecerá ésta última.

11.3.1.2. PROPOSICIÓN TÉCNICA (Criterios valorables de forma automática)

Se formalizará, en su caso, el modelo simplificado de proposición técnica (**Modelo 002**) en el que se recogerán aquellos aspectos ofertados por el licitador y susceptibles de valoración automática.

Además, en su caso, se adjuntará la documentación técnica señalada en el **Apartado 10.1.** del Cuadro-Resumen, perfectamente clasificada y siguiendo la misma estructura que se indica en dicho apartado.

11.3.2. SOBRE B

11.3.2.1. PROPOSICIÓN TÉCNICA (Criterios que dependen de un juicio de valor)

Solamente en el caso de que existan criterios de adjudicación cuya valoración no dependa de la aplicación de una fórmula y, por tanto, dependan de un juicio de valor, se presentará la documentación técnica señalada en el **Apartado 10.2.** del Cuadro-Resumen, perfectamente clasificada y siguiendo la misma estructura que se indica en dicho apartado.



En el supuesto de que así se indique en dicho apartado, por ser todos los criterios valorables de forma automática, no será necesaria la presentación del sobre "B".

11.3.3. SOBRE C

11.3.3.1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

En el interior del sobre se hará constar en hoja independiente, su contenido, enunciado numéricamente. Toda la documentación exigida deberá presentarse mediante **original y copia para su compulsa** por el Registro General de la Universidad de La Rioja, o **mediante copias debidamente autenticadas conforme a la legislación vigente**, a excepción de aquellos documentos que acrediten la constitución de la garantía provisional, que deberán ser en todo caso original. La documentación se presentará según los casos:

- a) **Empresas no inscritas** en el "Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado" ó en el "Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de La Rioja"
- b) **Empresas inscritas** en el "Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado" ó en el "Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de La Rioja".
- c) Empresas extranjeras.

EMPRESAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS DEL ESTADO O EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA

- a) **Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad del licitador.**
 - Si el empresario fuera persona natural deberá presentar el DNI o, en su caso, el documento que haga sus veces.
 - Si el empresario fuera persona jurídica se presentará escritura de constitución o, en su caso, de las modificaciones de la citada escritura y de los estatutos sociales. Estos documentos deberán estar inscritos en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable, o en el correspondiente Registro oficial. Si no lo fuera deberá presentar el documento de constitución, modificación, estatutos o acta fundacional de dichas entidades, debidamente inscrito, en su caso, en el Registro oficial correspondiente.
 - No podrán contratar con la Universidad ni las comunidades de bienes, ni las fundaciones no inscritas, por carecer de personalidad jurídica.



b) Documentos acreditativos de la representación.

Si el licitador obrara mediante representación, se adjuntará escritura de apoderamiento, debidamente inscrita en el Registro Mercantil o, en su caso, en el Registro oficial correspondiente, y DNI del apoderado o representante.

c) Documentos acreditativos de la solvencia económica, financiera y técnica.

1º Contratos para los que se exige clasificación:

- Se deberá acreditar, mediante la presentación del certificado correspondiente, la clasificación para los contratos de obras cuyo valor estimado sea igual o superior al previsto legalmente. Tal circunstancia, así como el grupo, subgrupo y categoría, se indica en el **Apartado 11.5.** del Cuadro-Resumen.
- Al certificado expedido por el Registro de Licitadores competente se acompañará declaración de vigencia, conforme al modelo oficial (**Modelo 010**).

2º Contratos para los que no se exige clasificación.

- El licitador acreditará su solvencia económica y financiera por los medios que se indican en el **Apartado 11.3.** del Cuadro-Resumen, extraídos de los establecidos en el artículo 64 de la LCSP.
- El licitador acreditará su solvencia técnica por los medios que se indican en el **Apartado 11.4.** del Cuadro-Resumen, extraídos de los establecidos en el artículo 65 de la LCSP.
- No obstante los empresarios clasificados, en el grupo, subgrupo y categoría indicado, en su caso, en el **Apartado 11.5.** del Cuadro-Resumen, podrán optar por aportar la documentación indicada en los dos párrafos anteriores de este apartado 2º o acreditar dicha clasificación. En caso de acreditar la clasificación con el certificado del Registro competente, se acompañará declaración de vigencia, conforme al modelo oficial (**Modelo 010**)

Con independencia de la acreditación de las condiciones de solvencia o clasificación, en su caso, indicados en los apartados 11.2. a 11.5. del Cuadro-Resumen, la Universidad podrá exigir de los licitadores el compromiso de adscripción al desarrollo del contrato de los medios personales o materiales que se indicarán, en su caso, en el **Apartado 11.1.** del Cuadro-Resumen.



- d) Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el artículo 49 de la LCSP, con citación expresa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas en las disposiciones vigentes. Se ajustará al modelo oficial (Modelo 006).
- e) Documentación que acredite, en su caso, que la empresa se encuentra en una o varias de las circunstancias enumeradas en la Disposición Adicional Sexta de la LCSP:
- 1º Pertenencia a la plantilla de un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%.
 - 2º Empresas dedicadas específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social.
 - 3º Entidades sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, siempre que su actividad o finalidad tenga relación directa con el objeto del contrato, para aquellos contratos relativos a prestaciones de carácter social o asistencial.
 - 4º Entidades reconocidas como Organizaciones de Comercio Justo, cuando el contrato tenga por objeto productos en los que exista alternativa de Comercio Justo.
- f) Documento justificativo, en su caso, de haber constituido la garantía provisional a favor de la Universidad.

En el **Apartado 11.2.** del Cuadro-Resumen, se establecerá la obligación de constituir garantía provisional a favor de la Universidad de La Rioja y en caso afirmativo, su importe. En caso de ser exigible, dicha garantía habrá de ser constituida:

- 1º Mediante aval prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España. Se ajustará al modelo oficial (**Modelo 008**).
- 2º Mediante contrato de seguro de caución celebrado con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de la caución. Se ajustará al modelo oficial (**Modelo 009**).

En los procedimientos en los que el objeto de licitación se encuentre dividido en lotes se constituirá una garantía provisional para cada uno de los lotes a los que se licite, en un importe proporcional al presupuesto de cada uno de ellos. El licitador podrá optar por constituir una única garantía provisional por un importe proporcional al presupuesto acumulado de los lotes a los que opte.



La garantía provisional responde del mantenimiento de las ofertas hasta la adjudicación del contrato y, para el licitador que resulte adjudicatario, del cumplimiento de las obligaciones que le impone el segundo párrafo del artículo 135.2 de la LCSP.

- g) Documento de compromiso de constitución, en su caso, de la unión temporal de empresarios, ajustada al modelo oficial (Mod. 005).

EMPRESAS INSCRITAS EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS DEL ESTADO O EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA

- a) Certificado de inscripción expedido por el Registro de Licitadores correspondiente, que acredite su renovación, cuando ésta proceda.
- b) Declaración de vigencia de los datos registrados, según modelo que se acompaña (Modelo 010).
- c) Todos aquellos documentos de los relacionados en las letras a), b). c). d) y e) del Apartado de empresas no inscritas, anterior, y que no figuren en la certificación expedida por el Registro de Licitadores correspondiente.
- d) DNI o, en su caso, el documento que haga sus veces, del empresario individual o del apoderado o representante, en su caso.
- e) Documento justificativo, en su caso, de haber constituido la garantía provisional a favor de la Universidad.

En el **Apartado 11.2.** del Cuadro-Resumen, se establecerá la obligación de constituir garantía provisional a favor de la Universidad de La Rioja y en caso afirmativo, su importe. En caso de ser exigible, dicha garantía habrá de ser constituida:

- 1º Mediante aval prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España. Se ajustará al modelo oficial (**Modelo 008**).
- 2º Mediante contrato de seguro de caución celebrado con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de la caución. Se ajustará al modelo oficial (**Modelo 009**).



En los procedimientos en los que el objeto de licitación se encuentre dividido en lotes se constituirá una garantía provisional para cada uno de los lotes a los que se licite, en un importe proporcional al presupuesto de cada uno de ellos. El licitador podrá optar por constituir una única garantía provisional por un importe proporcional al presupuesto acumulado de los lotes a los que opte.

La garantía provisional responde del mantenimiento de las ofertas hasta la adjudicación del contrato y, para el licitador que resulte adjudicatario, del cumplimiento de las obligaciones que le impone el segundo párrafo del artículo 135.2 de la LCSP.

- f) **Documento de compromiso de constitución, en su caso, de la unión temporal de empresarios, ajustada al modelo oficial (Mod. 005).**

EMPRESARIOS EXTRANJEROS

- a) Los empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este registro sea exigido por la legislación del Estado respectivo. Dicho registro es el que se indica en el anexo I del Reglamento.
- b) Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente española en el sentido que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público en forma sustancialmente análoga. Cuando se trate de contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá de este informe de reciprocidad para aquellas empresas pertenecientes a Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.
- c) Además, todos los empresarios extranjeros, aportarán los documentos que se relacionan en las letras "b)" a "g)" del epígrafe "EMPRESAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS DEL ESTADO O EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA", de esta cláusula 11.3.3.1. No será exigible la clasificación a los empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, ya concurran al contrato aisladamente o integrados en una unión, sin perjuicio de la obligación de acreditar su solvencia.
- d) Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto



podieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (**Modelo 011**).

11.4. Uniones de empresarios

Podrán contratar con la Universidad de la Rioja las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Aquellos licitadores que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que las constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Todos los miembros de la unión temporal deberán acreditar los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para el resto de licitadores, sin perjuicio de la acumulación de las características acreditadas por cada uno de los componentes a efectos de determinar la solvencia de la unión temporal. A efectos de acumulación, en el caso de exigencia de clasificación, se estará a lo dispuesto en el artículo 52 del Reglamento.

12. COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada por:

Presidente/a	Gerente
Vocal 1	Asesor/a Jurídica
Vocal 2	Jefe/a del Servicio de Control Interno
Vocal 3	Jefe/a del Servicio de Contratación y Patrimonio
Secretario/a	Jefe/a de la Sección de Contratación

Además, para cada procedimiento en particular deberán designarse un mínimo de uno y un máximo de tres vocales más, pertenecientes o no a la Universidad de La Rioja, cuya actividad esté relacionada con el objeto del contrato. Se harán constar, en su caso, en el **Apartado 12.1.** del Cuadro-Resumen.

La actuación de la Mesa se sujetará a lo dispuesto en el artículo 22 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

En aquellos procedimientos en los que en la valoración de las ofertas se atribuya a los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas una ponderación inferior a los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, se constituirá un comité que



cuenta con un mínimo de tres miembros, formado por expertos no integrados en la Universidad y con cualificación apropiada, al que corresponderá realizar la evaluación de las ofertas conforme a estos criterios, o encomendar esta evaluación a un organismo técnico especializado.

La composición del citado comité o la designación del organismo técnico especializado figura, si procede, en el **Apartado 12.2.** del Cuadro-Resumen.

III. ADJUDICACIÓN

13. FASES DE ADJUDICACIÓN

13.1. Recepción de la documentación

Terminado el plazo de recepción de proposiciones, el responsable de la unidad que tenga atribuidas las competencias sobre el Registro General expedirá certificación relacionada de las proposiciones recibidas y de los justificantes recibidos de las enviadas por correo o, en su caso, de la ausencia de licitadores, que remitirá, juntamente con la documentación, en su caso, al Secretario/a de la Mesa.

Si se hubiese anunciado la remisión por correo y justificado con arreglo a lo dispuesto en la cláusula 11.1.b), tan pronto como sea recibida y, en todo caso transcurrido el plazo de diez días, el jefe del servicio o unidad que tenga atribuidas las competencias sobre el Registro General expedirá certificación de la documentación recibida para remitirla, igualmente, al Secretario/a de la Mesa de contratación.

Una vez entregada o remitida la documentación no podrá ser retirada salvo que dicha retirada sea justificada.

13.2. Certificación y calificación de documentación administrativa (sobre "C")

Constituida la Mesa de contratación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación administrativa (**Sobre C**) y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas deberán hacerse públicas a través del tablón de anuncios del Edificio Rectorado (Avda. de La Paz, 93 – Logroño), concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de contratación.



De lo actuado conforme a lo dispuesto en este apartado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

La Mesa, una vez calificada la documentación administrativa y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la misma, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección indicados en la cláusula 11.3.3. del presente pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo, mediante publicación en el tablón de anuncios del Edificio Rectorado (Avda. de La Paz, 93 – Logroño).

13.3. Apertura de proposiciones

13.3.1 Apertura de la documentación correspondiente a los criterios cuya valoración depende de un juicio de valor (sobre "B")

En caso de existir criterios cuya valoración dependa de un juicio de valor, la apertura de los sobres que contengan dicha documentación (**Sobre B**) se llevará a cabo en un acto de carácter público, en el lugar y día que se señale en el anuncio de licitación, y que se indica en el **Apartado 15.** del Cuadro-Resumen. El citado acto deberá tener lugar en un plazo no superior a SIETE (7) días a contar desde la apertura de la documentación administrativa.

En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la Mesa y las que como presentadas se deduzcan de las certificaciones de que dispone la misma, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido volviéndose a anunciar, en su caso, nuevamente en el tablón de anuncios del Edificio Rectorado (Avda. de La Paz, 93 – Logroño) la reanudación del acto público una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de éstas últimas.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Posteriormente se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de



ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones indicado en la cláusula anterior.

Si la proposición técnica, y la documentación que la compone, no guardasen concordancia con la documentación examinada y admitida, o con las obligaciones exigidas en el pliego de prescripciones técnicas será desechada por la Mesa, en resolución motivada. Por el contrario podrá solicitarse aclaración cuando, a juicio de la Mesa, existan dudas o ambigüedades en la documentación presentada, antes de proceder al rechazo de la proposición.

13.3.2. Apertura de la proposición económica y documentación correspondiente a los criterios evaluables de forma automática (sobre "A")

El acto público de apertura de las proposiciones económicas y documentación correspondiente a los criterios evaluables de forma automática (**Sobre A**) se celebrará en el lugar y día que se señale en el anuncio de licitación, y que se indica en el **Apartado 15.** del Cuadro-Resumen o, caso de no ser posible, será comunicado a todos los licitadores con una antelación mínima de SIETE (7) días naturales mediante fax y correo electrónico, así como en el perfil del contratante de la Universidad de La Rioja (cuya dirección se indica en la cláusula 3.2.) y a través del tablón de anuncios del Edificio Rectorado (Avda. de La Paz, 93 – Logroño).

En caso de existir discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la Mesa y las que como presentadas se deduzcan de las certificaciones de que dispone la misma, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido volviéndose a anunciar, en su caso, nuevamente en el tablón de anuncios del Edificio Rectorado (Avda. de La Paz, 93 – Logroño) la reanudación del acto público una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición el Presidente procederá a comunicar el resultado de la valoración de los criterios no cuantificables automáticamente, caso de que existan.

Posteriormente se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones indicado en la cláusula anterior.



Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa, en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alteren su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

Si la proposición técnica, y la documentación que la compone, no guardasen concordancia con la documentación examinada y admitida, o con las obligaciones exigidas en el pliego de prescripciones técnicas será desechada por la Mesa, en resolución motivada. Por el contrario podrá solicitarse aclaración cuando, a juicio de la Mesa, existan dudas o ambigüedades en la documentación presentada, antes de proceder al rechazo de la proposición.

13.4. Valores anormales o desproporcionados

En aquellos procedimientos en los que exista un único criterio de valoración, el carácter desproporcionado o anormal de las ofertas se apreciará de acuerdo a lo previsto en el artículo 85 del Reglamento.

En aquellos procedimientos en los que existan varios criterios de valoración se podrán expresar los parámetros objetivos en función de los cuales se podrá apreciar que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados. Esta circunstancia se hace constar en el **Apartado 14.** del Cuadro-Resumen.

A los efectos del párrafo anterior no podrán ser consideradas las diversas proposiciones que se formulen individualmente por sociedades pertenecientes a un mismo grupo.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal se actuará de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la LCSP.

13.5. Criterios de adjudicación.

La Mesa de contratación, en la adjudicación, se regirá por los criterios que se señalan en el **Apartado 20.** del Cuadro-Resumen.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá atenderse a criterios directamente vinculados al objeto del contrato, y se actuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la LCSP.

Cuando sólo se utilice un criterio de adjudicación, éste ha de ser, necesariamente, el del precio más bajo.



A igualdad de valoración de las ofertas presentadas, la Mesa priorizará las mismas siguiendo los siguientes criterios:

- a) Aquellas entidades que hayan acreditado el mayor número de supuestos de los recogidos en la Disposición Adicional Sexta de la LCSP.
- b) A igualdad de número de supuestos, se dará prioridad a aquellas entidades que hayan acreditado los supuestos señalados con los números 1 y 2 de la citada Disposición Adicional Sexta, dentro de las mismas a quienes acrediten el número 1 y dentro de ellas a las que acrediten un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad.
- c) De persistir la igualdad se otorgará prioridad a aquella proposición que haya obtenido mayor valoración en el criterio de máxima ponderación y así sucesivamente siguiendo el orden de ponderación de todos los criterios. En caso de igualdad, a la presentada en primer lugar.

13.6. Clasificación de las ofertas.

El órgano de contratación, atendiendo a los criterios de adjudicación expresados en el apartado 20 del Cuadro-Resumen, clasificará las proposiciones presentadas, por orden decreciente.

A tal efecto, la Mesa de contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

El órgano de contratación sólo podrá tomar en consideración las variantes o alternativas que ofrezcan los licitadores cuando así esté previsto en el **Apartado 13.** del Cuadro-Resumen. Se especificarán, en su caso, los elementos y en qué condiciones queda autorizada la presentación de variantes o alternativas.

La Mesa de contratación adoptará propuesta a favor del licitador que haya presentado la proposición económicamente más ventajosa, incluyendo la ponderación de los criterios indicados en el pliego.

La adjudicación al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando, de conformidad con lo previsto en el artículo 136 de la LCSP, el órgano de contratación presuma fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados.

En aquellos casos en que, de conformidad con los criterios que figuren en el pliego, no resultase admisible ninguna de las ofertas presentadas propondrá que se declare desierta la licitación. No se podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.



13.7. Documentación a presentar previamente a la adjudicación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación siguiente.

- a) La que acredite hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social:
- 1) Certificación positiva expedida por la Agencia Tributaria de que la empresa cumple las obligaciones indicadas en las letras "b" a "e" del artículo 13.1 del Reglamento. El periodo de validez de las certificaciones será de seis meses desde su expedición, debiendo estar comprendida en dicho periodo la fecha de la resolución de adjudicación del contrato.
 - 2) Certificación positiva expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social de que la empresa cumple las obligaciones indicadas en las letras el artículo 14.1 del Reglamento. El periodo de validez de las certificaciones será de seis meses desde su expedición, debiendo estar comprendida en dicho periodo la fecha de la resolución de adjudicación del contrato.
 - 3) Documento de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, referida al ejercicio corriente, o del último recibo de dicho impuesto. Se presentará copia debidamente autenticada u original y copia para su compulsión por la Universidad de La Rioja. A los anteriores documentos se unirá una declaración responsable de no haberse dado de baja en el citado impuesto.

No obstante, cuando la empresa no esté obligada a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren las letras anteriores, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

Si la documentación exigida en las letras anteriores hubiera sido incluida, junto con la documentación administrativa, al tiempo de formular su propuesta, por el futuro adjudicatario, no le será nuevamente exigida, siempre que el periodo de validez de las certificaciones incluya la fecha de la resolución de adjudicación.



- b) Exclusivamente en el caso de que el adjudicatario sea una unión temporal de empresas (UTE), constituida expresamente para la ejecución del contrato, aportar la escritura pública de formalización de la unión temporal.
- c) Acreditar el abono del importe de los gastos de anuncio relativos al presente contrato. El importe a abonar será comunicado por la Universidad de La Rioja.
- d) Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.
- e) En el caso de que al contrato le sea de aplicación la legislación en materia de coordinación de actividades profesionales en temas de prevención de riesgos laborales, circunstancia que se hará constar en el **Apartado 17.1.** del Cuadro-Resumen, presentará la documentación siguiente::
 - a. Aportar la descripción y datos de su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, ya sea ajeno, propio, trabajadores designados, etc., así como indicar el nombre de su Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
 - b. Aportar el documento de la evaluación de los riesgos derivados de la actividad objeto del contrato a desarrollar en las instalaciones de la Universidad de La Rioja. Esta evaluación irá acompañada de la planificación de la actividad preventiva en la que se indicarán las medidas de control de riesgos que se van a aplicar.
 - c. Aportar acreditación por escrito del cumplimiento de sus obligaciones en materia de información y formación respecto a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en la Universidad de La Rioja.
- f) Cualesquiera otras obligaciones exigidas al contratista con carácter previo a la formalización del contrato, indicadas, en su caso, en el **Apartado 17.1.** del Cuadro-Resumen.
- g) Documento justificativo, en su caso, de haber constituido la garantía definitiva a favor de la Universidad.

En el **Apartado 16.1.** del Cuadro-Resumen, se establecerá, si procede, la obligación de constituir garantía definitiva a favor de la Universidad de La Rioja y su importe, que con carácter general, será del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, o del presupuesto base de licitación, en el caso de que el importe del contrato se establezca mediante precios unitarios. En todo caso, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 83 de la LCSP. Dicha garantía podrá ser constituida:



- a. Mediante aval prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España. Se ajustará al modelo oficial (**Modelo 013**).
- b. Mediante contrato de seguro de caución celebrado con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de la caución. Se ajustará al modelo oficial (**Modelo 014**).

La Universidad podrá eximir al adjudicatario de la presentación de la garantía definitiva, circunstancia que habrá de estar justificada, figurando en el **Apartado 16.1.** del Cuadro-Resumen.

Igualmente, en casos especiales, la Universidad podrá establecer que, además de la garantía a que se refiere el apartado anterior, se preste una complementaria de hasta un 5 por ciento del importe de adjudicación del contrato, pudiendo alcanzar la garantía total un 10 por ciento del precio del contrato.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

13.8. Adjudicación.

El Rector, mediante resolución motivada, adjudicará el contrato en el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la fecha de presentación de la documentación señalada en la cláusula anterior.

La adjudicación deberá ser notificada a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante. La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al licitador cuya proposición hubiera sido seleccionada para la adjudicación hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.



14. RENUNCIA Y DESISTIMIENTO

14.1. Renuncia a la celebración del contrato

La Universidad podrá, por razones de interés público debidamente justificadas, renunciar a la celebración del contrato. La renuncia solamente podrá acordarse antes de la adjudicación. Acordada la renuncia se notificará y compensará a los licitadores por los gastos en los que hubieran incurrido y no podrá promoverse una nueva licitación en tanto subsistan las razones alegadas para fundamentar la renuncia.

14.2. Desistimiento del procedimiento de adjudicación

La Universidad desistirá de la celebración del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. El desistimiento solamente podrá acordarse antes de la adjudicación. Acordado el desistimiento se notificará y compensará a los licitadores por los gastos en los que hubieran incurrido, pudiendo iniciarse de forma inmediata un nuevo procedimiento de licitación.

15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos se formalizarán en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo a su cargo los correspondientes gastos.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de QUINCE DÍAS HÁBILES siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación.

No obstante, en el caso de contratos susceptibles de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran QUINCE DÍAS HÁBILES desde la fecha de remisión de la notificación a los licitadores y candidatos. Una vez transcurrido dicho plazo, la Universidad requerirá al adjudicatario para la formalización del contrato, concediéndole CINCO DÍAS HÁBILES para la formalización, de conformidad con lo previsto en el artículo 140.3 de la LCSP..

No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización, salvo lo previsto para los casos de tramitación urgente o de emergencia.



Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Universidad podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso se hubiese constituido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Universidad, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

IV. EJECUCIÓN Y EXTINCIÓN

16. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el responsable del contrato, designado conforme a lo dispuesto en la cláusula 3ª, quien podrá dirigir instrucciones al adjudicatario, efectuar cuantas comprobaciones estime convenientes de la calidad y estado del objeto del contrato, en cualquier momento del plazo de ejecución y siempre que no se opongan a las disposiciones en vigor ni al pliego de cláusulas administrativas particulares ni a las prescripciones técnicas del contrato.

La empresa adjudicataria designará un coordinador técnico que actuará como representante y persona de contacto con la Universidad de La Rioja, teniendo dicho coordinador plena capacidad para representar a la empresa en todo lo que afecte a la ejecución del servicio. El citado responsable coordinará y supervisará las actuaciones de las diferentes prestaciones objeto del contrato y a través del cual, el responsable del contrato mantendrá las necesarias relaciones respecto al servicio a prestar.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

16.1. Obligaciones generales del contratista.

El contratista estará obligado a ejecutar las prestaciones objeto del contrato en el tiempo y lugar fijados en el contrato y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas. El plazo y lugar de prestación se indican en el **Apartado 6.1.** del Cuadro-Resumen.



El contratista contará con el personal necesario para la ejecución del contrato. El contratista procederá inmediatamente, si fuera necesario, al relevo del personal, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 198 de la LCSP.

El adjudicatario será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial de las prestaciones que efectúe y deberá indemnizar a la Universidad de todos los daños y pérdidas que para la misma puedan derivarse de la interposición de reclamaciones, incluidos los gastos derivados de las que eventualmente puedan dirigirse contra la Universidad.

Serán a cargo del contratista todos los gastos ocasionados por la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, en particular, la obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización del servicio, así como los impuestos y tasas de toda índole, devengados en ejecución del contrato.

Si así se estableciese en el **Apartado 17.2.** Cuadro-Resumen el adjudicatario se obliga a concertar y mantener actualizada durante la vigencia del contrato, una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles riesgos que asume ante la Universidad o terceros, hasta el importe por siniestro que se indique. Una copia de la póliza así como el justificante de pago de la misma será entregada a la Universidad, en su caso, previamente al inicio de la ejecución del contrato.

16.2. Obligaciones laborales y sociales

El personal adscrito a la ejecución del contrato y cualquier otro que pudiera emplear dependerá exclusivamente del contratista, quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleador, siendo la Universidad del todo ajena a dichas relaciones laborales. Corresponde exclusivamente al contratista el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral y social.

La empresa deberá poner en conocimiento de la Universidad de La Rioja la relación de todo el personal adscrito a la gestión del servicio, con expresión del cargo, categoría profesional y tipo de contrato, dando cuenta mensual de las variaciones que experimente.

La Universidad de La Rioja podrá requerir a la empresa adjudicataria la acreditación documental relativa al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (TC1, TC2, Contratos, etc.).



El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, o la infracción de las disposiciones vigentes en materia laboral y social por parte del personal técnico designado por el contratista, no implicará responsabilidad alguna para la Universidad.

16.3. Obligaciones respecto de prevención de riesgos laborales

La empresa adjudicataria, en caso de que al contrato le sea de aplicación la legislación en materia de coordinación de actividades profesionales en temas de prevención de riesgos laborales, circunstancia que se hace constar en el **Apartado 17.1.** Cuadro-Resumen, deberá presentar toda la documentación indicada en la cláusula 13.7.e) con la periodicidad que sea necesaria.

En el caso de que la empresa adjudicataria subcontrate con otras empresas la realización de parte de su servicio deberá exigir a las mismas la documentación prevista en el párrafo anterior para su posterior entrega a la Universidad de La Rioja.

La empresa adjudicataria colaborará y cooperará con la Universidad de La Rioja en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales y en concreto, si es de aplicación, para el cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales.

Para conseguir una adecuada cooperación la empresa adjudicataria designará a una persona encargada y responsable de la prevención de riesgos laborales, que supervisará los aspectos de seguridad y salud laboral a través de la cual el responsable del contrato mantendrá las necesarias relaciones a fin de establecer los medios de coordinación que sean necesarios. Esta persona podrá ser la misma a la que se refiere la cláusula 16.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con todas las obligaciones especificadas en la legislación sobre prevención de riesgos laborales y con las propias de la Universidad de La Rioja. El responsable del contrato de la Universidad podrá solicitar cualquier aclaración al respecto. La Universidad podrá controlar el cumplimiento por parte de la Empresa Adjudicataria de la legislación sobre prevención de riesgos laborales. Cualquier infracción o incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada será comunicado a la misma mediante el correspondiente aviso que será en cualquier caso aceptado y firmado. La Universidad se reserva el derecho a exigir a la empresa adjudicataria la prueba documental de la realización de todas aquellas actividades de prevención obligatorias según la legislación de prevención de riesgos laborales: consulta de los trabajadores, vigilancia inicial y periódica de la salud, protección de los trabajadores especialmente sensibles, las embarazadas y los menores, etc. y de todos aquellos aspectos de la legislación que resulten de aplicación.

La Empresa Adjudicataria estará obligada a dotar al personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados de todos los medios de seguridad necesarios, protecciones colectivas y personales, cumpliendo así la legislación en prevención de riesgos laborales.



La empresa adjudicataria deberá comunicar de inmediato a la Universidad de La Rioja toda situación de riesgo que haya sido observada en los edificios, locales e instalaciones de la Universidad de La Rioja y que sea susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores. También se deberá informar, en el mismo día que suceda o en el día siguiente, sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de la empresa adjudicataria en la realización de trabajos o servicios en los edificios, locales e instalaciones de la Universidad de La Rioja.

Respecto a los trabajadores que prestan servicios en los edificios, locales e instalaciones de la Universidad de La Rioja, se deberá informar si los mismos son especialmente sensibles (mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, trabajadores menores de 18 años, trabajadores mayores de 55 años, etc.). Se comunicará inmediatamente por parte de la Empresa Adjudicataria de cualquier cambio en las circunstancias de los trabajadores que pudiera motivar su inclusión o exclusión en esta casuística.

16.4. Otras obligaciones

Cualquier otra obligación específica exigible al contratista, no indicada en las cláusulas de este pliego, se indicará en el **Apartado 17.2.** del Cuadro-Resumen.

16.5. Recepción

La Universidad determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho. Del cumplimiento del objeto del contrato en los términos pactados se levantará acta de comprobación dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato. La fecha de conformidad señalará el inicio del plazo de garantía que se establezca para cada contrato.

En el supuesto de que las prestaciones objeto del contrato sean realizadas con carácter periódico, el Responsable del Contrato, deberá realizar valoración por cada uno de los períodos en los que se divida la prestación, en el plazo de los CINCO (5) DÍAS siguientes al vencimiento de dichos períodos. No obstante, al cumplirse el plazo total de ejecución se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.



16.6. Régimen de pago, cobros y derechos del contratista

En su caso, el contratista tendrá derecho al abono del precio de los servicios efectivamente prestados y formalmente recibidos por la Universidad con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato.

Formalizada el acta de conformidad positiva, posteriormente el contratista emitirá factura, desglosada por precios unitarios, en su caso. Las facturas serán expedidas conforme a la normativa vigente.

En el caso particular de contratos cuya prestación se realice con carácter periódico, el contratista emitirá factura mensual por el importe convenido o por las prestaciones efectivamente realizadas, con fecha fin del mes al que se refiera. En los cinco primeros días del mes siguiente, el Responsable del contrato, encargado de la gestión del objeto contratado, emitirá informe favorable referido al periodo facturado.

En aquellos contratos que tengan establecido un canon, como contraprestación a la cesión de espacios o servicios universitarios, la Universidad de La Rioja emitirá factura mensual por el importe convenido, con fecha fin de mes al que se refiera. El contratista deberá proceder a su abono en el plazo máximo de los cinco días siguientes.

Una vez prestada conformidad a la ejecución del contrato, el contratista emitirá factura, comprensiva de las prestaciones realmente ejecutadas y a los precios contratados. La Universidad deberá proceder al pago de la factura en el plazo de CINCUENTA Y CINCO DÍAS siguientes a la fecha del acta de conformidad o recepción, con independencia de la fecha de la factura, de acuerdo lo dispuesto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, modificada por Ley 15/2010, de 5 de julio.

En el **Apartado 18.1.** del Cuadro-Resumen se establecerán las condiciones del pago.

Los contratistas podrán ceder a un tercero su derecho de cobro frente a la Universidad de La Rioja. Para que la cesión del derecho de cobro tenga plena efectividad frente a la Universidad, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión.

17. MODIFICACIONES, SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.

17.1. Modificación del contrato

Una vez perfeccionado el contrato, la Universidad sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su



necesidad en el expediente. En ningún caso las modificaciones podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

Las modificaciones del contrato, en todo caso, deberán sujetarse a los requisitos y supuestos contemplados en el artículo 202 de la LCSP, y formalizarse en documento administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 140 de la LCSP.

17.2. Cesión del contrato y subcontratación

El contratista podrá ceder o subcontratar el contrato a terceros, con los requisitos y limitaciones previstos en los artículos 209 a 211 de la LCSP y en las normas reglamentarias que sean de aplicación.

En el **Apartado 19.** del Cuadro-Resumen, se indicará, en su caso el importe máximo a subcontratar. Las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros no podrán exceder de dicho porcentaje. En el supuesto de que no se determine un límite especial, el contratista podrá subcontratar hasta un porcentaje que no exceda del 60 por ciento del importe de adjudicación.

18. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos se extinguirán por cumplimiento o por resolución.

18.1. Cumplimiento del contrato

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Universidad, la totalidad de la prestación.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Universidad.

18.2. Demora en la ejecución, incumplimiento y penalidades

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva. La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Universidad.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Universidad podrá optar indistintamente por la



resolución del contrato o por la imposición de las penalidades que se establecen en el artículo 196 de la LCSP.

La Universidad procederá de la misma forma en caso de incumplimiento de plazos parciales.

El procedimiento para la imposición de penalidades se ajustará, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 196 de la LCSP. Las penalidades se impondrán por resolución del Rector, adoptada a propuesta del Responsable del contrato, que será inmediatamente ejecutiva, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas cantidades.

No obstante, en atención a las especiales características del contrato, la Universidad podrá establecer penalidades distintas, debiendo constar expresamente en el **Apartado 18.2.** del Cuadro-Resumen.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el artículo 197 de la LCSP.

18.3. Plazo de garantía

El plazo de garantía mínimo es el que se fija en el **Apartado 16.2.** del Cuadro-Resumen. El licitador en su oferta podrá ampliarlo. Su cómputo se iniciará a partir de la fecha de recepción o conformidad.

La Universidad podrá exceptuar de plazo de garantía aquellos contratos en los que por su naturaleza o características no resulte necesario, justificándolo debidamente.

Si durante el plazo de garantía se acreditara la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, la Universidad, tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos. Del cumplimiento de esta obligación, por el empresario, responde la garantía definitiva.

Si la Universidad estimase, durante el plazo de garantía, que los trabajos no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en los mismos e imputables al empresario y exista la presunción de que la subsanación no será suficiente para lograr aquel fin podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los trabajos, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Durante el plazo de garantía, el adjudicatario deberá realizar gratuitamente las revisiones preventivas, trabajos y prestaciones que fuesen necesarias en los trabajos realizados. Se



entienden incluidas en el concepto de gratuidad entre otros, la mano de obra así como el transporte, desplazamiento y dietas del servicio técnico.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, procediéndose, en su caso, a la devolución de la garantía definitiva, conforme a lo dispuesto en el artículo 90 de la LCSP.

18.4. Resolución.

Las causas y los efectos de la resolución del contrato serán las siguientes:

- A) Las indicadas, en su caso, en el **Apartado 19.** del Cuadro-Resumen.
- B) Las indicadas en el artículo 206 de la LCSP.

La resolución del contrato se acordará por el Rector de la Universidad, pudiendo ser iniciada de oficio o a instancia del contratista, de acuerdo con el procedimiento indicado en el artículo 109 del Reglamento.

V. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

19. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

19.1. Prerrogativas.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, la Universidad ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Salvo lo establecido en la legislación de contratos del Sector Público para casos específicos, cuantas incidencias surjan entre la Universidad y el contratista en la ejecución de un contrato por diferencias en la interpretación de lo convenido o por la necesidad de modificar las condiciones contractuales, se tramitarán mediante expediente contradictorio según lo indicado en el artículo 97 del Reglamento.

En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato deberá darse audiencia al contratista y se dictará acuerdo previo informe de Asesoría Jurídica, salvo en los casos que la propia LCSP



establezca. Los acuerdos que dicte la Universidad en el ejercicio de las citadas prerrogativas serán inmediatamente ejecutivos.

19.2. Recurso especial en materia de contratación.

Serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación, previo a la interposición del contencioso-administrativo, los actos indicados en el artículo 310 de la LCSP, cuando, exclusivamente, se refieran a los contratos que, igualmente, se relacionan en dicho artículo. En el **Apartado 2**, del Cuadro-Resumen, se hará constar la posibilidad de interponer este recurso.

Los defectos de tramitación que afecten a actos distintos de los contemplados en el párrafo anterior podrán ser puestos de manifiesto por los interesados al órgano al que corresponda la instrucción del expediente o al órgano de contratación, a efectos de su corrección, y sin perjuicio de que las irregularidades que les afecten puedan ser alegadas por los interesados al recurrir el acto de adjudicación.

El recurso podrá interponerse por las personas físicas y jurídicas cuyos derechos o intereses legítimos se hayan visto perjudicados o puedan resultar afectados por las decisiones objeto de recurso.

La interposición y tramitación del recurso deberá ajustarse a lo dispuesto en los artículos 310 a 320 de la LCSP.

El recurso se interpondrá ante el órgano que se indica en el **Apartado 2**, del Cuadro-Resumen en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a aquél en que se remita la notificación del acto impugnado. No obstante, para los casos que se indican, el cómputo del plazo será el siguiente:

a) Cuando el recurso se interponga contra el contenido de los pliegos y demás documentos contractuales, el cómputo se iniciará a partir del día siguiente a aquel en que los mismos hayan sido recibidos o puestos a disposición de los licitadores o candidatos para su conocimiento conforme se dispone en el artículo 142 de esta Ley.

b) Cuando se interponga contra actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación o contra un acto resultante de la aplicación del procedimiento negociado sin publicidad, el cómputo se iniciará a partir del día siguiente a aquel en que se haya tenido conocimiento de la posible infracción.

c) Cuando se interponga contra el anuncio de licitación, el plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al de publicación.



Todo aquel que se proponga interponer recurso contra alguno de los actos indicados deberá anunciarlo previamente mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo, presentado ante el órgano de contratación en los mismos plazos fijados para la interposición del recurso.

Contra la resolución del recurso, que agota la vía administrativa, solo procederá la interposición de recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

19.3. Otros recursos.

Salvo para los supuestos indicados en la cláusula anterior, contra todos los acuerdos que pongan fin a la vía administrativa procederá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de UN (1) MES, contado desde el día siguiente a su notificación, o de TRES (3) MESES, si la resolución es presunta, contado en este último supuesto desde el día siguiente a aquél en que se produzca el citado acto presunto. Interpuesto el recurso de reposición, no cabrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que éste no sea resuelto expresa o presuntamente.

Asimismo, los interesados podrán interponer directamente contra la citada resolución del Rector, recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente a su notificación.

En todo caso, las partes se someterán a la jurisdicción de los juzgados y tribunales de competencia administrativa en la ciudad de Logroño.

VI. OTRAS CLÁUSULAS

20. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Sin perjuicio de las disposiciones de la LCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial. Este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.



De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal:

1. La empresa adjudicataria queda obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y expresamente de lo indicado en su artículo 10, en cuanto al deber de secreto.

Igualmente, serán de aplicación las disposiciones del Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

2. La empresa adjudicataria tendrá la consideración de encargado del tratamiento y como tal, está obligada a implementar las siguientes medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos:

- El responsable del fichero y, en su caso, el encargado del tratamiento deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

- El adjudicatario está obligado a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

- No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por vía reglamentaria con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

3. La empresa adjudicataria únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la Universidad de La Rioja, quedando terminantemente prohibido la aplicación o utilización de la información de carácter personal con un fin distinto al previsto en el presente contrato, así como su cesión o comunicación a terceros, ni siquiera para su conservación.

4. En caso de que el adjudicatario utilizara los datos de carácter personal para finalidades distintas a las aquí señaladas, o los cediera o comunicara a terceros, incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerado, a todos los efectos Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido y, especialmente, de las derivadas del incumplimiento de lo dispuesto en la LOPD.

5. Una vez finalizada la prestación contractual, los datos de carácter personal deben ser devueltos al Responsable del Fichero o Tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento, excepto cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a



la devolución de los mismos garantizando el Responsable del Fichero o Tratamiento dicha conservación.

Aquellos datos que no se devuelvan, deberán destruirse adoptando las medidas de seguridad para evitar el acceso por parte de terceros.

21. OTRAS CLÁUSULAS

Todas aquellas cláusulas distintas de las incluidas en el presente pliego y que la Universidad estime que deben regir la ejecución del contrato serán recogidas en el **Apartado 19.** del Cuadro-Resumen.

En ningún caso podrán incluirse cláusulas que contravengan lo dispuesto en las disposiciones actualmente en vigor ni a las cláusulas recogidas en este pliego tipo.

22. APROBACIÓN DEL PLIEGO.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Contratos del Sector Público el presente pliego de cláusulas administrativas particulares ha de regir todos los contratos administrativos especiales, por procedimiento abierto, que celebre la Universidad de La Rioja. Previo el informe de Asesoría Jurídica de fecha 8 de noviembre de 2010, se aprueba mediante Resolución nº 1759/2010, de 8 de noviembre, del Rector de la Universidad de La Rioja.



MODELOS

Expediente nº: 2010 0000/12/2002

Hora de Registro: _____

(Sello de Registro)

D./D^a: _____
 con DNI: _____, actuando ⁽¹⁾ _____
 Nombre o Razón Social: _____
 CI/Av/Pz: _____ C.P. _____
 Localidad: _____ Provincia: _____
 NIF: _____ Tfno: _____ Fax: _____
 Correo electrónico _____

Solicita participar en la convocatoria, mediante PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, para la adjudicación del contrato de:

Administrativo especial para la explotación de la cafetería del edificio Politécnico de la Universidad de La Rioja

Acompañando a esta solicitud la documentación que se relaciona, exigida en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas particulares:

- Sobre A: Proposición económica (Mod. 001)
- Sobre B: Proposición técnica
- Sobre C: Documentación administrativa

Logroño, ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

Publicación:	Plazo de presentación de proposiciones:	Acto público de apertura de proposiciones
Boletín Oficial de La Rioja nº 138 de 12 de noviembre de 2010	Hasta las 14:00 horas del día 9 de diciembre de 2010	A las 10:30 horas del día 20 de diciembre de 2010
Lugar de celebración del acto público de apertura: EDIFICIO RECTORADO Sala de Junta (2ª planta) Avenida de La Paz, 93 26006 - LOGROÑO (La Rioja)		Lugar de presentación: REGISTRO GENERAL Avenida de la Paz, 93 26006 - LOGROÑO (La Rioja) Teléfono:

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA



D./D^a: _____
 con DNI: _____, actuando ⁽¹⁾ _____
 Nombre o Razón Social: _____
 Cl/Av/Pz: _____ C.P. _____
 Localidad: _____ Provincia: _____
 NIF: _____ Tfno: _____ Fax: _____
 Correo electrónico _____
 enterado mediante **anuncio en el BOR**
 de fecha: **12 de noviembre de 2010** para la adjudicación del contrato de:
Administrativo especial para la explotación de la cafetería del edificio Politécnico de la Universidad de La Rioja
 Expediente nº: **2010 0000/12/2002**

Se compromete a efectuar el objeto arriba indicado, en el/los lote/s y por el/los importe/s siguiente/s:

Canon anual	Oferta (sin IVA): _____ euros
	I.V.A.: 18 % _____ - euros
	Oferta económica: _____ - euros
	Importe total (en letra): _____
Valor de la maquinaria ofertada	Oferta (IVA incluido): _____ euros
	Importe total (en letra): _____
Precio abono de menú	Oferta (IVA incluido): _____ euros
	Importe total (en letra): _____
Precio abono desayuno	Oferta (IVA incluido): _____ euros
	Importe total (en letra): _____

En los citados importes se entienden incluidos todos los gastos necesarios para la debida ejecución del contrato.

Todo ello de acuerdo con el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Cuadro-Resumen de características del contrato y el Pliego de Prescripciones Técnicas, cuyos contenidos declara conocer plenamente y cuyas cláusulas acepta incondicionalmente sin salvedad alguna, sometiéndose a ellas y a la legislación de contratos del Sector Público.

Logroño, ____ de _____ de _____

Fdo.: ⁽²⁾ _____

(1) "en nombre propio", "en representación de" o "como apoderado de"
(2) La proposición deberá ser firmada por persona/s con poder suficiente.



D./D^a: _____
con DNI: _____, actuando ⁽¹⁾ _____
Nombre o Razón Social: _____
CI/Av/Pz: _____ C.P. _____
Localidad: _____ Provincia: _____
NIF: _____ Tfno: _____ Fax: _____ e-mail: _____
Porcentaje de participación en la U.T.E. _____ %

D./D^a: _____
con DNI: _____, actuando ⁽¹⁾ _____
Nombre o Razón Social: _____
CI/Av/Pz: _____ C.P. _____
Localidad: _____ Provincia: _____
NIF: _____ Tfno: _____ Fax: _____ e-mail: _____
Porcentaje de participación en la U.T.E. _____ %

enterados mediante _____ **anuncio en el BOR** _____
para la adjudicación del contrato de:

Administrativo especial para la explotación de la cafetería del edificio Politécnico de la Universidad de La Rioja

Expediente nº: 2010 0000/12/2002

Se comprometen a constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios provisionales, aportando la escritura de constitución con anterioridad a la adjudicación definitiva.

Las entidades firmantes de este compromiso se obligan solidariamente ante la Universidad de La Rioja por las operaciones que realicen en cumplimiento de su objeto, manteniéndose vigente durante el plazo necesario para la ejecución y liquidación del contrato. La Universidad de La Rioja notificará cualquier acto relativo a este procedimiento a la entidad de mayor porcentaje de participación o, en caso de igualdad, a la indicada en primer lugar.

Logroño, ____ de _____ de _____

Fdo.: ⁽²⁾ _____



D./D^a: _____
con DNI: _____, actuando ⁽¹⁾ _____
Nombre o Razón Social: _____
CI/Av/Pz: _____ C.P. _____
Localidad: _____ Provincia: _____
NIF: _____ Tfno: _____ Fax: _____

DECLARA

Bajo su responsabilidad, que la entidad no se encuentra en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, ni en cualquier otra causa de prohibición o incompatibilidad, es especial la indicada en el artículo 45 de la LCSP.

Igualmente manifiesta que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

En, _____, a _____ de _____ de _____
(Firmado y sellado)

Fdo.: _____



D./D^a: _____
con DNI: _____, actuando ⁽¹⁾ _____
Nombre o Razón Social: _____
CI/Av/Pz: _____ C.P. _____
Localidad: _____ Provincia: _____
NIF: _____ Tfno: _____ Fax: _____

DECLARA

Bajo su responsabilidad, que las circunstancias reflejadas en el certificado expedido por el Registro de Licitadores en fecha _____ y referidos a la entidad no han experimentado variación alguna a la fecha de la presente declaración, en virtud de lo dispuesto en el artículo 130 de la LCSP.

Igualmente manifiesta que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

En, _____, a _____ de _____ de _____
(Firmado y sellado)

Fdo.: _____



La entidad ⁽¹⁾ _____ con NIF _____,
 con domicilio en _____ C.P.: _____,
 CI/Av/Pz _____,
 y en su nombre ⁽²⁾ _____,
 con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior
 de este documento,

AVALA

a _____,
 con NIF _____, en virtud de lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley de Contratos del Sector
 Público, para responder de las obligaciones señaladas en su artículo 88, como **"GARANTÍA DEFINITIVA"** del
 contrato de **Administrativo especial para la explotación de la cafetería del edificio Politécnico de la
 Universidad de La Rioja**,
 expediente número: **2010 0000/12/2002**, ante la Universidad de La Rioja por un importe de:

 (_____) euros.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2. del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Universidad de La Rioja, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que la Universidad de La Rioja o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

En _____, a ____ de _____ de _____
 _____ (1)

Fdo.: (3) _____

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia: _____ Fecha: _____ Nº ó Código: _____

(1) Razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca.
 (2) Nombres y apellidos de los apoderados.
 (3) Firma de todos los apoderados.



Certificado nº: _____

(1) _____ (en adelante, asegurador), con NIF _____ y domiciliado en _____ C.P.: _____, CI/Av/Pz _____, debidamente representado por (2) _____, con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

ASEGURA

A (3) _____ NIF _____, en concepto de tomador de seguro, ante la UNIVERSIDAD DE LA RIOJA (en adelante, asegurado) hasta el importe de:

(_____) euros, en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato de:

Administrativo especial para la explotación de la cafetería del edificio Politécnico de la Universidad de La Rioja

en concepto de "GARANTÍA DEFINITIVA", para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurado declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Universidad de La Rioja, en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que la Universidad de La Rioja o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

En _____, a _____ de _____ de _____ (1)

Fdo.: (4) _____

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia:

Fecha:

Nº ó Código:

- (1) Entidad aseguradora
(2) Nombre y apellidos de los apoderados
(3) Nombre o razón social del licitador
(4) Firma de todos los apoderados



Expediente nº: 2010 0000/12/2002

Contrato: Administrativo especial para la explotación de la cafetería del edificio Politécnico de la Universidad de La Rioja

D./D^a: _____

con DNI: _____, actuando ⁽¹⁾ _____

Nombre o Razón Social: _____

CI/Av/Pz: _____ C.P. _____

Localidad: _____ Provincia: _____

NIF: _____ Tfno: _____ Fax: _____

COMUNICA

Que con fecha _____ se han finalizado todas las prestaciones contratadas en el expediente que arriba se indica, pudiendo desde este momento, y una vez realizadas la comprobaciones pertinentes por parte de la Universidad de La Rioja, procederse a formalizar la recepción o conformidad con las citadas prestaciones.

En, _____, a _____ de _____ de _____
(Firmado y sellado)

Fdo.: _____