



UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Índice

<b>I. ELEMENTOS DEL CONTRATO</b>	<b>4</b>
1. OBJETO DEL CONTRATO	4
2. RÉGIMEN JURÍDICO	4
3. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y PERFIL DEL CONTRATANTE	5
3.1. <i>Órgano de contratación</i>	5
3.2. <i>Perfil del contratante</i>	6
4. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR DEL CONTRATO	6
5. CRÉDITO PRESUPUESTARIO	6
6. PRECIO DEL CONTRATO Y REVISIÓN	6
7. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PRÓRROGAS	7
8. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE	7
9. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	7
<b>II. LICITACIÓN</b>	<b>8</b>
10. PUBLICIDAD Y OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	8
11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR, LUGAR Y PLAZOS	8
11.1. <i>Lugar</i>	9
11.2. <i>Plazo</i>	10
11.3. <i>Documentación a presentar</i>	10
11.4. <i>Uniones de empresarios</i>	16
12. COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN	16
<b>III. ADJUDICACIÓN</b>	<b>17</b>
13. FASES DE ADJUDICACIÓN	17
13.1. <i>Recepción de la documentación</i>	17
13.2. <i>Certificación y calificación de documentación administrativa (sobre “C”)</i>	18
13.3. <i>Apertura de proposiciones</i>	18
13.4. <i>Valores anormales o desproporcionados</i>	20
13.5. <i>Criterios de adjudicación.</i>	20
13.6. <i>Adjudicación provisional del contrato.</i>	21
13.7. <i>Documentación a presentar previamente a la adjudicación definitiva.</i>	22
13.8. <i>Adjudicación definitiva.</i>	24
14. RENUNCIA Y DESISTIMIENTO	24
14.1. <i>Renuncia a la celebración del contrato</i>	24
14.2. <i>Desistimiento del procedimiento de adjudicación</i>	25
15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	25
<b>IV. EJECUCIÓN Y EXTINCIÓN</b>	<b>25</b>
16. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	25
16.1. <i>Obligaciones generales del contratista.</i>	26
16.2. <i>Obligaciones laborales y sociales</i>	27
16.3. <i>Otras obligaciones</i>	27



16.4. Recepción	27
16.5. Régimen de pagos y derechos del contratista	27
17. MODIFICACIONES, SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.	28
17.1. Modificación del contrato	28
17.2. Cesión del contrato y subcontratación	28
18. EXTINCIÓN DEL CONTRATO	28
18.1. Cumplimiento del contrato	28
18.2. Demora en la ejecución, incumplimiento y penalidades	29
18.3. Plazo de garantía	29
18.4. Resolución.	30
<b>V. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE</b>	<b>30</b>
19. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE	30
19.1. Recurso especial en materia de contratación.	31
19.2. Otros recursos.	32
<b>VI. OTRAS CLÁUSULAS</b>	<b>32</b>
20. CONFIDENCIALIDAD	32
21. OTRAS CLÁUSULAS	32
22. APROBACIÓN DEL PLIEGO.	33
<b>MODELOS</b>	<b>34</b>



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

## I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

### 1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego regula los contratos cuyo objeto es la realización de un suministro de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 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.

Los elementos a suministrar, así como sus características, y las condiciones de instalación son los descritos 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.

### 2. RÉGIMEN JURÍDICO

Los contratos regulados por este pliego tienen carácter administrativo. Se registrarán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la LCSP 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.

Aquellos contratos que, por su objeto, estén sometidos a regulación específica se tendrán en cuenta las normas que, si es el caso, se indican en el **Apartado 2.** del Cuadro-Resumen.



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](mailto:contratacion@adm.unirioja.es)

El Rector designará 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 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 Y VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto de licitación del contrato es el que figura 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. En todo caso se indicará, como partida independiente, el importe correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Administración.

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 y el importe previsible de la posibles prórrogas.

## 5. CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Las obligaciones económicas que se deriven 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 Y REVISIÓN

La forma de determinación del precio es la que figura en al **Apartado 5.** del Cuadro-Resumen. El precio del contrato podrá 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 la Universidad.

Los contratos tendrán un precio cierto, expresado en euros, que se abonará al contratista en función de la prestación realmente efectuada. Si las condiciones establecidas implican pagos 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 de precios del contrato, así como la fórmula y límites, en su caso, que se realizará conforme a lo 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.

Solamente podrán ser objeto de prórroga los contratos de arrendamiento, no pudiendo extenderse a un período superior a la mitad del contrato inmediatamente anterior. La prórroga será acordada por el Rector y será obligatoria para el empresario, salvo que se indique lo contrario en el **Apartado 6.** del Cuadro-Resumen. En ningún caso se podrá producir por el consentimiento tácito de las partes.

## 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 las 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.

### **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.  
Tlfn.: 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 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 y hora 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:

<b>Sobre "A"</b>
PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA (Criterios valorables de forma automática)
Expediente nº:
Contrato:
Lote/s:
Licitador:
Apoderado:
Firma:

<b>Sobre "B"</b>
PROPOSICIÓN TÉCNICA (Criterios que dependen de un juicio de valor)
Expediente nº:
Contrato:
Lote/s:
Licitador:
Apoderado:
Firma:



Sobre "C"  
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Expediente nº:  
Contrato:  
Lote/s:  
  
Licitador:  
Apoderado:  
Firma:

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 compulsu** 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.**

- 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.
- 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, que no podrá ser superior al 3% del presupuesto del contrato, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 91 de la LCSP. 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 provisional del contrato y, para el licitador que resulte adjudicatario provisional, del cumplimiento de las obligaciones que le impone el segundo párrafo del artículo 135.4 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, que no podrá ser superior al 3% del presupuesto del contrato, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 91 de la LCSP. 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 provisional del contrato y, para el licitador que resulte adjudicatario provisional, del cumplimiento de las obligaciones que le impone el segundo párrafo del artículo 135.4 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.
- 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 pudieran 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 los siguientes miembros:

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 cuente 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. Adjudicación provisional del contrato.**

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 que condiciones queda autorizada la presentación de variantes o alternativas.

La Mesa de contratación elevará al Rector, junto con el acta, la propuesta favorable al licitador que haya presentado la proposición económicamente más ventajosa, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en el pliego.

Cuando el único criterio sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

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.

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.

El Rector acordará la adjudicación provisional en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en un diario oficial o en el perfil de contratante del órgano de contratación.

Si los interesados lo solicitan, se les facilitará información, en un plazo máximo de CINCO DÍAS hábiles a partir de la recepción de la petición del interesado.



El Rector deberá adjudicar provisionalmente el contrato en los plazos máximos que se indican a continuación, computados a partir del día siguiente al de apertura de las proposiciones:

- QUINCE (15) DÍAS, cuando exista un único criterio a considerar para la selección del adjudicatario.
- TRES (3) MESES, en caso contrario.

Contra el acuerdo de adjudicación provisional se podrá interponer ante el Rector, en los casos y con los requisitos que señala el artículo 37 de la LCSP, un recurso especial en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a aquél en el que se publique la adjudicación provisional en un diario oficial o en el perfil del contratante.

### **13.7. Documentación a presentar previamente a la adjudicación definitiva.**

Con carácter previo a la adjudicación definitiva, el empresario que haya sido designado de forma provisional deberá presentar en el plazo de QUINCE (15) DÍAS hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en un diario oficial o en el perfil del contratante, 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 al adjudicatario junto con la notificación de la adjudicación provisional, especificando la forma de ingresar la citada cuantía.
- 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) 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.
- f) 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 unitario. 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.

En el caso de que el licitador propuesto incumpliera alguna de las exigencias establecidas en este cláusula, la Universidad optará por declarar el procedimiento desierto o efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para aportar la documentación enumerada en este apartado.

### **13.8. Adjudicación definitiva.**

En el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la expiración del plazo de presentación de la documentación exigida al adjudicatario provisional, deberá elevarse a definitiva, mediante resolución motivada y notificada a los licitadores.

Si los interesados lo solicitan, se les facilitará información, en un plazo máximo de QUINCE DÍAS a partir de la recepción de la petición del interesado, de los motivos del rechazo de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que sean determinantes de la adjudicación a su favor.

La adjudicación del contrato, una vez acordada por el órgano de contratación, será publicada, en todo caso, en el perfil del contratante y en aquellos diarios oficiales en los que resulte obligada conforme a lo dispuesto en el artículo 138 de la LCSP.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación definitiva del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al adjudicatario 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 provisional. 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 provisional. 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 dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, 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.

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 contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Universidad podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que, en su caso se hubiese constituido, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 195.3.a) de la LCSP, en cuanto a la intervención del Consejo de Estado u órgano autonómico equivalente en los casos en que se formule oposición por el contratista.

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, con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato al amparo de la letra d) del artículo 206 de la LCSP.

## **IV. EJECUCIÓN Y EXTINCIÓN**

### **16. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

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

La dirección, inspección y control de la ejecución de las prestaciones que se contratan, sin perjuicio de las recepciones oficiales que procedan, corresponderá al responsable del contrato, designado conforme a lo dispuesto en la cláusula 3ª, quien podrá dirigir instrucciones al adjudicatario, efectuar cuantas comprobaciones estime conveniente 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.

Cualesquiera que sea el tipo de suministro, el adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Universidad, salvo que ésta hubiere incurrido en mora al recibirlos.

Cuando el acto formal de la recepción de los bienes, de acuerdo con las condiciones del pliego, sea posterior a su entrega, la administración será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.

Una vez recibidos de conformidad por la Universidad bienes o productos perecederos, será ésta responsable de su gestión, uso o caducidad, sin perjuicio de la responsabilidad del suministrador por los vicios o defectos ocultos de los mismos.

### **16.1. Obligaciones generales del contratista.**

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

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 los suministros 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.

En el contrato de arrendamiento, el arrendador o empresario asumirá durante el plazo de vigencia del contrato la obligación del mantenimiento del objeto del mismo.

Serán a cargo del contratista todos los gastos ocasionados por la fabricación, suministro e instalación de los bienes objeto del contrato. En particular:

- a) La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización del suministro.
- b) Los gastos de comprobación de materiales, vigilancia del proceso de fabricación, en su caso, y los de materiales, personal, transporte, entrega y retirada de los bienes hasta el lugar y destino convenido, montaje, puesta en funcionamiento o uso y posterior asistencia técnica de los bienes que, en su caso, se suministren, durante el respectivo plazo de garantía, así como cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del objeto del contrato, incluidos los fiscales.



## **16.2. Obligaciones laborales y sociales**

El personal adscrito al suministro dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

El adjudicatario queda obligado con respecto al personal que emplee en la fabricación, entrega e instalación del suministro objeto de este contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, en materia de legislación laboral y social, durante el plazo de ejecución del contrato.

## **16.3. 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.

## **16.4. Recepción**

Del cumplimiento del objeto del contrato en los términos pactados se levantará acta de recepción o de comprobación dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato. La fecha de recepción señalará el inicio del plazo de garantía que se establezca para cada contrato.

## **16.5. Régimen de pagos y derechos del contratista**

El contratista tendrá derecho al abono del precio de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Universidad con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato.

Formalizada el acta de recepción o de conformidad positiva, posteriormente el contratista emitirá factura, a la que se acompañará relación de todos los elementos que compongan el objeto suministrado, desglosada por precios unitarios. Las facturas serán expedidas conforme a la normativa vigente.

En el caso particular de contratos de arrendamiento el contratista emitirá factura mensual por el importe convenido, con fecha fin del mes al que se refiera. En los cinco primeros días del mes siguiente, el servicio de la Universidad encargado de la gestión del objeto contratado emitirá informe favorable referido al periodo facturado.

La Universidad tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los SESENTA (60) DÍAS siguientes a la fecha de la expedición de la factura y, si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de sesenta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.



En el **Apartado 18.1.** del Cuadro-Resumen se establecerán las condiciones del pago, la posibilidad de realizar pagos parciales y pagos anticipados, con sus límites y requisitos, y la posibilidad de satisfacer parte del pago total mediante la entrega de otros bienes de la misma clase, en las condiciones reguladas en el artículo 270 de la LCSP.

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.

Cuando como consecuencia de las modificaciones del contrato de suministro acordadas conforme a lo dispuesto en el artículo 202 de la LCSP, se produzca aumento, reducción o supresión de las unidades de bienes que integran el suministro o la sustitución de unos bienes por otros, siempre que los mismos estén comprendidos en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno en caso de supresión o reducción de unidades o clases de bienes a reclamar indemnización por dichas causas.

En todo caso deberán sujetarse a los requisitos y supuestos contemplados en los artículos 202 y 272 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.

## **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.

La conformidad de la Universidad se hará constar, en todo caso, en un acto formal y positivo de recepción dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato. Si los bienes no se hallan en condiciones de ser recibidos se hará constar así en el documento de recepción y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro de conformidad con lo pactado. La recepción se realizará por la Comisión que, a tal efecto, designe 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 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 el suministro, la Universidad, tendrá derecho a reclamar del empresario la reposición de los bienes inadecuados o la reparación de los mismos, si esto fuera suficiente. Del cumplimiento de esta obligación, por el empresario, responde la garantía definitiva.

Durante este plazo de garantía el contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre la aplicación de los bienes suministrados.

Si la Universidad estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes 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 reposición o reparación de dichos bienes no serán bastantes para lograr aquel fin podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista y 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, reparaciones y sustituciones que fuesen necesarias en los bienes suministrados. Se entienden incluidas en el concepto de gratuidad entre otros, el transporte de los equipos a fábrica si fuera necesario, el coste de las piezas, la mano de obra así como el transporte, desplazamiento y dietas del servicio técnico.

Transcurrido el plazo de garantía, y subsanadas las circunstancias enumeradas en los párrafos anteriores, en su caso, se procederá 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 el presente pliego.
- B) Las indicadas en los artículos 206 y 275 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**



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.

### **19.1. Recurso especial en materia de contratación.**

Serán susceptibles de recurso especial, exclusivamente cuando se refieran a los procedimientos de contratación enumerados en el artículo 37.1 de la LCSP, los acuerdos de adjudicación provisional, los pliegos reguladores de la licitación y los que establezcan las características de la prestación, y los actos de trámite adoptados en el procedimiento antecedente, siempre que éstos últimos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos.

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 provisional.

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 y, en todo caso, por los licitadores.

La interposición y tramitación del recurso deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 37 de la LCSP.

El recurso se interpondrá ante el Rector de la Universidad de La Rioja en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto impugnado. En el caso de que el acto recurrido sea el de adjudicación provisional del contrato, el plazo se contará desde el día siguiente a aquél en que se publique el mismo en un diario oficial o en el perfil de contratante.



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.

### **19.2. Otros recursos.**

No obstante, lo indicado en el apartado 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**

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.

### **21. OTRAS CLÁUSULAS**

Todas aquellas cláusulas distintas de las incluidas en el presente pliego y que la Universidad estime que deben regir el desarrollo del procedimiento y 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 de suministros, por procedimiento abierto, que celebre la Universidad de La Rioja. Previo el informe de Asesoría Jurídica de fecha 3 de junio de 2010, se aprueba mediante Resolución nº 795/2010, de 4 de junio, del Rector de la Universidad de La Rioja.



**MODELOS**