



UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

# **GUIA BÁSICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD DE MURCIA**

## **Gerencia**

**Área de Contratación, Patrimonio y Servicios**

**Julio, 2018**



**Área de Contratación, Patrimonio y Servicios**

Dirección postal: Plaza Cruz Roja, 9, bajo

30003 Murcia

Teléfonos: + 34 868 883590 + 35 868 883591

Fax: + 35 868 884190

Página web: <http://www.um.es/contratacion>

e-mail: [contrata@um.es](mailto:contrata@um.es)

El presente documento ha sido elaborado por los miembros del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios de la Universidad de Murcia, actuando de coordinador de los trabajos el Jefe de Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, Pedro J. Gálvez Muñoz.



## ÍNDICE

<b>0. Presentaciones del Gerente y del Jefe de Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.....</b>	<b>5</b>
<b>I. Introducción.....</b>	<b>8</b>
<b>II. Visión general del procedimiento de contratación.....</b>	<b>8</b>
<b>III. Los procedimientos de contratación administrativa en la Universidad de Murcia.....</b>	<b>12</b>
<b>III.1. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. Tipos de contratos y umbrales.....</b>	<b>12</b>
1.1. EL contrato menor.....	16
1.2. El Procedimiento abierto. Modalidades: a) no sujeto a regulación armonizada (NO SARA) b) Procedimiento abierto sujeto a regulación armonizada (SARA).....	17
<b>III. 2. PLAZOS ESTIMADOS de tramitación (cronogramas de actividades y tiempos estimados).....</b>	<b>22</b>
2.1 Introducción.....	22
2.2. Procedimiento abierto NO SARA.....	25
2.3. Procedimiento abierto SARA.....	27
<b>III.3. LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE. Instrucciones de observancia y buenas prácticas durante la totalidad del ciclo contractual.....</b>	<b>28</b>
III.3.1. Fase de preparación del contrato:.....	28
3.1.1. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y documentación complementaria. Modelos y Formularios.....	28
3.1.2. Instrucciones sobre criterios de adjudicación a	



	emplear en los procedimientos de contratación.....	30
	3.1.3. Buenas prácticas en la preparación de los contratos. Supuesto de los contratos de servicios.....	32
III.3.2	Fase de selección del contratista.....	34
	• Mesa de Contratación y actuación de las Comisiones Técnicas Valoración de ofertas	
III.3.3	Fase de ejecución del contrato.....	34
	3.3.1. Protocolo de Coordinación de Actividades Empresariales.....	34
	3.3.2. Actividades del Responsable del contrato.....	36
	3.3.2.1. Buenas prácticas en la ejecución del contrato.....	36
	3.3.3. Condiciones especiales de ejecución.....	39
	<b>Glosario de términos.....</b>	<b>41</b>



## 0. Presentaciones de la Guía

### 0.1 Presentación del Gerente de la Universidad de Murcia

Probablemente no exista un sector de la administración pública española tan propenso al cambio normativo como es el de la contratación. Desde la incorporación de nuestro país a la entonces Comunidad Europea en el año 1986, los cambios legales se han ido sucediendo en nuestro país, unas veces para adaptar la legislación a las sucesivas Directivas comunitarias reguladoras de la materia y otras para mejorar la eficiencia y la transparencia en los procedimientos de contratación pública.

En este contexto se publicó en noviembre del año 2017 una nueva ley de contratos públicos, con fecha de entrada en vigor en marzo pasado. La nueva ley adapta nuestra legislación a las Directivas comunitarias de 2014, llamadas de tercera generación, y supone un cambio normativo singularmente importante por varios motivos. El primero de ellos el de la regulación que hace de la llamada contratación pública electrónica en todas sus fases, de extremo a extremo, incluida por tanto la licitación electrónica en su más amplio sentido. Esta novedad va a suponer realmente una mayor agilidad en la tramitación de los procedimientos y, sin duda mejoras importantes en la transparencia de los mismos. La necesidad de dar publicidad, de una forma u otra, a todos los anuncios de licitación de todos los entes públicos afectados por la Ley en la Plataforma de Contratación del Sector Público supone un avance como pocos para coordinar las compras de los entes públicos y el conocimiento de las mismas por los operadores económicos.

Otra novedad importante, unida a la anterior idea, es el destierro que hace la nueva ley del procedimiento negociado por razón de cuantía. Este procedimiento, que se reconfiguraba en la legislación española procedente de la antigua contratación directa de la Ley de Contratos del Estado de 1965, suponía un ámbito de discrecionalidad para la administración incompatible con los principios fundamentales de una contratación pública que quiere ser, además de eficaz, eficiente. Y la tercera novedad es la incorporación de criterios y condiciones de contenido medioambiental y social, lo que constituye la llamada contratación pública estratégica.

Es, por ello, particularmente acertada la iniciativa del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios de la Universidad de Murcia de redactar esta completa Guía Básica de Contratación, que contempla tanto la preparación del contrato como los aspectos relativos a su ejecución, regulando un conjunto de actividades que las administraciones tienen a descuidar. Con la Guía se pretende arrojar luz sobre un



sector de la Administración que con las sucesivas reformas legales se ha ido haciendo más complejo y de más difícil gestión.

Creemos que la Guía consigue acercar el complicado mundo de la contratación a sus usuarios desde una visión ambiciosa pero sencilla, renunciando a falsas simplificaciones o a la ociosa reiteración de normas ya existentes.

José Antonio Cascales Sasetá  
Gerente de la Universidad de Murcia



## 0.2 Presentación del Jefe de Área de Contratación, Patrimonio y Servicios

Como otras unidades de contratación de las administraciones públicas, el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios se ha esforzado a lo largo del tiempo por trasladar a sus procedimientos las novedades legislativas, y por acercar éstos a sus usuarios, de tal manera que sean conocidos por los mismos y, de alguna manera, trasladarles expectativas previsibles. Ya en el año 2002, el Área publicó un Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa y, antes, a finales de la década de los 90, participó activamente en procesos de autoevaluación, obteniendo en el año 2000 el premio del Consejo Social a la Calidad de sus Servicios –ex aequo con el Área de Gestión Económica- con la presentación de su Carta de Servicios.

Con los avances en materia de administración electrónica, en 2012 la Unidad implantó de manera progresiva la tramitación electrónica con la incorporación de firma y notificación electrónica y llevó a cabo en aquellos años en los que se atisbaba el futuro electrónico de la administración pública, subastas también electrónicas. Además, en este tiempo, y fruto de la colaboración con Ática (servicios informáticos) se ha desarrollado y puesto a punto un potente aplicativo de gestión y en los últimos meses se ha trabajado intensamente para conseguir una interacción satisfactoria del mismo con la Plataforma de Contratación del Sector Público, de tal manera que en pocas fechas se podrán celebrar licitaciones electrónicas en base a un procedimiento tramitado íntegramente de manera electrónica, de extremo a extremo.

En este marco, hay que entender la Guía, como un paso más de acercamiento de los procedimientos del Área a sus usuarios, tanto externos como internos, desde la certeza de que se trata de una materia compleja en la que el rigor procedimental –que actúa tanto *ad extra*, en garantía de los derechos de los ciudadanos, como *ad intra*, para la protección de los intereses de la de la propia administración, es crítico.

Por este motivo, la Guía, tras realizar una breve visión general de procedimiento de contratación, entra a conocer de los distintos procedimientos, de los plazos de tramitación estimados y, por último, de la ejecución del contrato, incorporando normas, recomendaciones y buenas prácticas que a lo largo del tiempo se han ido poniendo de manifiesto. Esta visión de prestar atención a la ejecución de los contratos públicos está alineada, en nuestra opinión, con un nuevo enfoque –otro más- que hace la ley de contratos del sector público, en el que, en su estrategia de alcanzar mayor eficiencia en los insumos públicos, diseña elementos específicos para garantizar una mejor ejecución de aquéllos.

Pedro J. Gálvez Muñoz  
Jefe de Área de Contratación, Patrimonio y Servicios



## I. INTRODUCCION.

El Área de Contratación, Patrimonio y Servicios es la unidad administrativa encargada de la gestión y asesoramiento a los órganos de gobierno de la Universidad de Murcia, para la contratación de obras, suministros y servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades de la institución, y asistirá a la Gerencia y al Rectorado en las actuaciones administrativas en materia de contratación pública.

La normativa de referencia sobre contratación pública es la siguiente:

- Directivas 2014/23/UE, de concesiones, y 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Real Decreto 300/2011, de 4 de marzo, por el que se modifica el 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 y se habilita al titular del Ministerio de Economía y Hacienda para modificar sus anexos.
- Instrucciones de Régimen Económico-Presupuestario de la Universidad de Murcia.
- Normas de ejecución de presupuestos de cada año.

## II. Visión General del Procedimiento de Contratación en la UMU

### Principios que inspiran a la Ley de Contratos del Sector Público

Libertad de acceso a las licitaciones Publicidad y transparencia. No discriminación e igualdad de trato entre los candidatos.



Del texto de la nueva Ley y debido a la influencia comunitaria se recogen otros principios como son los de confidencialidad, motivación de las decisiones, economía, eficacia y la consecución de objetivos sociales y la protección del medio ambiente.

#### Objetivos de la nueva ley

Eficiente utilización de los fondos públicos (control del gasto y la estabilidad presupuestaria). Asimismo, la ley pretende la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta más ventajosa.

De una forma muy general el procedimiento de contratación en la Universidad de Murcia sigue el siguiente esquema:

### **1. Fase de Preparación del contrato.**

La unidad promotora del contrato debe introducir en la aplicación informática Elara-contratación los siguientes documentos, que se describen con detalle en el apartado III 3. LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE. INSTRUCCIONES DE OBSERVANCIA Y BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA TOTALIDAD DEL CICLO CONTRACTUAL de esta Guía:

- Memoria justificativa del contrato
- Informe motivado sobre las características que han de identificar al contrato que se pretende celebrar
- Un Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) que defina su objeto, precio y duración o plazo de entrega.
- En los contratos que tienen coste económico debe firmarse una propuesta de gasto del responsable de la partida presupuestaria

Con esta documentación, que se encuentra sometida a los modelos que el ACPS tiene en su web y que es confeccionado con el apoyo y el asesoramiento de funcionarios del ACPS se procede a iniciar el expediente de contratación.

### **2. Tramitación del expediente**

1. Resolución de inicio y justificación del procedimiento elegido, así como de los criterios de adjudicación.

La Resolución es confeccionada por el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios (en adelante, ACPS) y se firma por el Órgano de Contratación (OC). El órgano de Contratación es el que impulsa a través del dictado de los actos administrativos procedentes el expediente. En nuestra Universidad el OC es el Rector, quien tiene actualmente delegada esa competencia en el Gerente. De acuerdo con la vigente



delegación de competencias, a partir del 1 de octubre próximo la delegación será a favor de los Vicerrectores, del Gerente y del Secretario General, cada uno de ellos en el ámbito de sus competencias.

2. Una vez iniciado el procedimiento de contratación se confecciona el llamado Pliego de Clausulas Administrativas (PCA), que contiene, entre otros aspectos relevantes, los derechos y obligaciones de las partes y la forma en que han de presentar sus ofertas las empresas interesadas en el contrato. Parte importante del mismo es el Documento de Características del contrato, que se confecciona con uno de los documentos que hizo llegar al ACPS la unidad promotora.

Este Pliego ha de ser informado favorablemente por la Asesoría Jurídica y al mismo se vincula de manera inseparable el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) que emitió la unidad promotora del contrato

3. Simultáneamente a la redacción del PCA por el ACPS se solicitará del Área de Gestión Económica (AGE) el documento de existencia de crédito. La información para la confección de este documento también se proporcionó por la unidad promotora al inicio del expediente de contratación. No es inusual que los expedientes afecten a créditos de varios ejercicios. Ello supone la tramitación de gastos plurianuales que, en algunos casos, se someten a la aprobación del Consejo de Gobierno y, en otras ocasiones, también del Consejo Social.
4. Una vez hechas estas actuaciones se procede a la fiscalización del expediente por parte del Área de Control Interno, a propuesta de la Gerencia.

### **3. Anuncio y licitación del contrato**

1. Tras la fiscalización favorable, el expediente se aprueba por el OC y se procede a la publicación del anuncio de licitación. Este anuncio supone la apertura del plazo de licitación, cuya duración es variable en función del procedimiento empleado, el importe del contrato y el tipo contractual. En el transcurso del mismo las empresas interesadas recaban la información y documentos relativos a la licitación (pliego de C. Administrativas y Técnicas) y presentan sus ofertas.



2. Transcurrido el plazo de licitación y presentadas las ofertas, la Mesa de Contratación [órgano colegiado presidido por el o la Gerente y por la Vicerrectora o Vicerrector que se designe y formado por varios miembros del ACPS, por la Asesoría Jurídica y por Control Interno] procederá a su apertura en una o varias sesiones y de manera separada o conjunta, según sea el caso, que deben ser objeto de anuncio público en el perfil del contratante cuando se trate de la apertura del sobre de criterios automáticos:
  - a. Sobre A, que contiene la documentación relativa a la personalidad, capacidad y representación del licitador.
  - b. Sobre B, que contiene las propuestas que se corresponden a criterios de juicio de valor (subjetivos). Estas propuestas se someten a informe de una Comisión Técnica que las estudia y hace una propuesta motivada de valoración a la Mesa.
  - c. Recibido del informe anterior se abre el sobre C, que contiene criterios de valoración automáticos.

Con las valoraciones anteriores se produce una propuesta de adjudicación de la Mesa de Contratación al OC.

Antes de la adjudicación la empresa debe presentar determinada documentación y el aval o garantía definitiva en un plazo variable entre 7 y 10 días, según el tipo de procedimiento.

Tras presentar la documentación recaerá adjudicación en el plazo de 5 días, salvo que se trate de procedimientos de regulación armonizada (SARA) [umbrales elevados y distintos según el tipo de contrato que exigen anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea y que, por lo general, llevan plazos de licitación más largos], en los que hay que esperar el transcurso del plazo de 15 para permitir su impugnación ante el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales TARC del Ministerio de Hacienda. Se formalizará el contrato y comenzará su plazo de ejecución.

#### **4. Adjudicación, nombramiento de responsable y formalización del contrato**

1. La adjudicación del contrato supondrá, también, el nombramiento de un responsable de su ejecución. Este responsable informará sobre las incidencias que puedan presentarse en el mismo.



2. La actual ley de contratos apuesta claramente por la tramitación electrónica del expediente de extremo a extremo. Ello supone que los documentos iniciales del mismo, la tramitación interna del expediente, el anuncio, la presentación de ofertas por los licitadores, su apertura y estudio, la adjudicación y su notificación y otros trámites se produzcan de manera electrónica, lo que supone evidentemente un desafío tecnológico para el que el ACPS lleva preparándose desde hace unos años en coordinación con Ática y del que pensamos que estamos en condiciones de afrontar con éxito.
3. A este efecto, la Universidad cuenta con un gestor de expedientes de contratación conectado recientemente con la Plataforma de Contratación del Sector Público (dependiente del Estado) y que aloja el Perfil del Contratante. Esta Plataforma es gestionada por el ACPS para la tramitación y publicación del anuncio, la realización de la licitación electrónica y la adjudicación del contrato.

### **III. Los procedimientos de contratación administrativa en la Universidad de Murcia**

#### **III. 1. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE USO MÁS COMÚN EN LA UNIVERSIDAD DE MURCIA. TIPOS DE CONTRATOS Y UMBRALES.**

Los procedimientos de adjudicación establecidos por la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) son los siguientes: el procedimiento abierto en sus diferentes modalidades (ordinario, simplificado y supersimplificado o sumario), el procedimiento restringido, los procedimientos con negociación, la asociación para la innovación y el diálogo competitivo.

No obstante, desde un punto de vista práctico en esta Guía se van a abordar aquellos procedimientos que se utilizan con mayor frecuencia en el ámbito de la UMU, sin entrar al estudio de otros utilizados esporádicamente como son el procedimiento con negociación, el dialogo competitivo, el procedimiento restringido o el de asociación para la innovación o aquellos otros que, según su objeto, pueden ser calificados como privados o administrativos especiales.



Se ofrecen a continuación tres cuadros resumen de los tipos contractuales y los correspondientes umbrales por procedimientos de adjudicación y contratos menores:

I) Delimitación de los tipos contractuales según objeto

<b>Obras</b>	Art. 13 Art. 231 a 246	Definición del concepto de “obra” y remisión al Anexo I de la LCSP
<b>Concesión de obras</b>	Art. 14 Art. 247 a 283	Exige para poder explotar las obras haber participado en su construcción, y asumir por el adjudicatario el riesgo operacional.
<b>Concesión de servicios</b>	Art. 15 Art. 284 a 297	El derecho de explotación de los servicios implicará la transferencia al concesionario del riesgo operacional
<b>Suministro</b>	Art. 16 Art. 298 a 307	Se define en los mismos términos que en la legislación anterior. Engloba la adquisición de programas de ordenador y los supuestos de renting y leasing, con o sin opción de compra
<b>Servicios</b>	Art. 17 y 29 Art. 308 a 313	Nunca transfiere el riesgo operacional Duración: 5 años, salvo excepciones Posibilidad de 9 meses de prórroga cuando se hubiera publicado el anuncio y no se hubiera adjudicado el nuevo contrato.



<p><b>Contratos mixtos</b></p>	<p>Art. 18 y 122.2</p>	<p>Teoría de la absorción aplicable sólo a la adjudicación. Especialidades para los contratos de concesión de obras y de servicios. Solo podrán realizarse cuando sus prestaciones se encuentren directamente vinculadas entre sí y mantengan relaciones de complementariedad. Artº 34.2</p>
--------------------------------	------------------------	--

II) Procedimientos de adjudicación

CLASE	TIPO	NORMATIVA
<p><b>Ordinarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procedimiento abierto</li> <li>● Procedimiento abierto simplificado</li> <li>● Procedimiento abierto supersimplificado</li> <li>● Procedimiento restringido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Art. 156 a 158</li> <li><input type="checkbox"/> Art 159.1 a 5</li> <li><input type="checkbox"/> Art 159.6</li> <li><input type="checkbox"/> Art 159.6)</li> <li><input type="checkbox"/> Art. 160 a 165</li> </ul>



<p><b>Otros procedimientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procedimientos con negociación</li> <li>● Diálogo competitivo</li> <li>● Procedimiento de asociación para la innovación</li> <li>● Contratos menores</li> <li>● Concursos de proyectos</li> <li>● Sistemas de racionalización de la Contratación (gestión semidescentralizada): Acuerdos marco y sistemas dinámicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Art 166 a 171</li> <li>● Art 172 a 176</li> <li>● Art 177 a 182</li> <li>● Art 118</li> <li>● Art 183 a 187</li> <li>● Art 221 y 226</li> </ul>
------------------------------------	---	--

### III) Umbrales

(Las cuantías que se establecen se refieren a su valor estimado IVA excluido)

Tipos de contratos	Obras	Otros contratos
<b>Contratos menores</b>	V.E. < 40.000 Art. 118.1	V.E. < 15.000 Art. 118.1
<b>Abierto supersimplificado</b>	80.000 > V.E ≥ 40.000 Art. 159.6	35.000 > V.E ≥ 15.000 Art. 159.6
<b>Abierto simplificado</b>	2.000.000 > V.E ≥ 80.000 Art. 159.1 a 5	100.000 > V.E ≥ 35.000 Art. 159.1 a 5
<b>Abierto</b>	Cualquiera que sea el importe del contrato (Art 156 a 158)	
<b>Sistemas de Racionalización</b>	<b>de Acuerdos marco con gestión semicentralizada, sin umbral</b>	



### III.1.1. EL CONTRATO MENOR.

#### III.1.1.1 Legislación aplicable

Los contratos menores se realizarán mediante adjudicación directa. Vienen definidos y regulados principalmente en el artículo 118 de la LCSP.

*De acuerdo a este, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.*

*La tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.*

*En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.*

*En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.*

Adicionalmente, los contratos menores vienen regulados por lo dispuesto en el artículo 101.6 y en las Disposiciones Adicionales 9ª y 54ª de la LCSP. En el caso del artículo 101, se establece el concepto de unidad funcional a efectos del cálculo del límite de gasto. La Disposición Adicional 54ª atribuye la consideración de contratos menores de suministros y servicios a contratos de valor estimado igual o inferior a 50.000 euros si estos son realizados por organismos públicos de investigación, excluidos los destinados a servicios generales o infraestructuras.



Asimismo, la Disposición Adicional 9ª establece que se considerarán igualmente contratos menores aquellos contratos de suscripción a revistas y otras publicaciones, bases de datos especializadas, o de los servicios necesarios para su contratación o suscripción cuyo valor estimado sea inferior a 221.000 euros.

Estos contratos no pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga. Serán objeto de formalización en documento administrativo cuando concurren circunstancias extraordinarias que, a juicio de la Gerencia, así lo aconsejen.

### III.1.1.2 Procedimiento para la tramitación de los contratos menores en la Universidad de Murcia

En la Universidad de Murcia el procedimiento para la tramitación de estos contratos se ha regulado mediante el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de julio de 2018, facultándose además al Rector de la Universidad de Murcia para dictar cuantas disposiciones sean necesarias en desarrollo y ejecución de lo dispuesto en dicho Acuerdo, en especial en función de lo que determinen los informes de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, o en su caso de lo que se disponga en el desarrollo reglamentario de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

La regulación de los contratos menores se encuentra en el siguiente enlace:

[web gerencia]

### III.1.2 EL PROCEDIMIENTO ABIERTO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.

Existen previsiones alternativas de tramitación según el umbral económico del contrato, lo que va a implicar que según los umbrales que se indican en el siguiente cuadro, deba producirse un anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea y se tengan en cuenta ciertas especialidades de tramitación y de plazos de publicidad del anuncio.

	Obras	Suministros	Servicios
ABIERTO NO SUJETO A REGULACION ARMONIZADA	$\geq 80.000,00 \text{ € (*)}$ y $< 5.548.000,00 \text{ €}$	$\geq 35.000,00 \text{ € (*)}$ y $< 221.000,00 \text{ €}$	$\geq 35.000,00 \text{ € (*)}$ y $< 221.000,00 \text{ €}$



ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA	≥ 5.548.000,00 €	≥ 221.000,00 €	≥ 221.000,00 €
--	------------------	----------------	----------------

(\*) Siempre que todos los criterios de adjudicación a emplear sean de carácter automático y, por tanto, sea posible aplicar el procedimiento abierto supersimplificado por debajo de esas cantidades. En otro caso, los umbrales serán a partir de 40 mil euros en obras y 15 mil en suministros y servicios.

a) PROCEDIMIENTO ABIERTO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA (CONTRATOS NO SARA).

Publicidad del procedimiento: en la Plataforma de Contratación del Sector Público, desde el Perfil del contratante de la Universidad de Murcia.

En este procedimiento todo empresario interesado podrá presentar su proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores. La adjudicación se realizará en favor del licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para los intereses de la Universidad atendidos los criterios de adjudicación. En su versión ordinaria se rige por las normas generales de la LCSP.

**Este procedimiento abierto, a su vez, es susceptible de dos subprocedimientos** según el tipo de contrato y su importe, lo que va a determinar su tramitación:

	OBRAS	SUMINISTROS Y SERVICIOS
<b>Abierto simplificado</b>	2.000.000 > V.E ≥ 80.000 Art. 159.1 a 5	100.000 > V.E ≥ 35.000 Art. 159.1 a 5
<b>Abierto supersimplificado o sumario</b>	80.000 > V.E ≥ 40.000 Art. 159.6	35.000 > V.E ≥ 15.000 Art. 159.6

Características del procedimiento abierto simplificado:

- Los criterios de adjudicación evaluables mediante juicio de valor



no deben superar el 25% del total, salvo en el caso de que el contrato tenga por objeto prestaciones de carácter intelectual, en que su ponderación no podrá superar el 45% del total

- La publicación del anuncio de licitación únicamente se tendrá que realizar en el perfil de contratante.
- El plazo para la presentación de proposiciones no será inferior a 15 días contado desde el día siguiente a la publicación del anuncio. En los contratos de obras será como mínimo de 20 días.
- Todos los licitadores que se presenten deberán estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores del Sector Público o de la Comunidad Autónoma a la fecha final de presentación de ofertas
- Las proposiciones deberán presentarse necesaria y únicamente en el Registro indicado en el anuncio de licitación.
- La presentación de la oferta exigirá la declaración responsable del firmante respecto a ostentar la representación de la sociedad que presenta la oferta; a contar con la adecuada solvencia económica, financiera y técnica o, en su caso, la clasificación correspondiente; a contar con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad; a no estar incurso en prohibición de contratar alguna; y se pronunciará sobre la existencia del compromiso requerido para la integración de la solvencia con medios externos. Adicionalmente, en el caso de que la empresa fuera extranjera, la declaración responsable incluirá el sometimiento al fuero español y en el supuesto de presentarse por una unión temporal de empresarios deberá acompañar el compromiso de constitución de la unión.
- La oferta se presentará en un único sobre cuando no se contemplen criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor. En caso contrario, la oferta se presentará en dos sobres.
- Cuando se haya de aplicar un juicio de valor, esta valoración se hará en un plazo no superior a 7 días y con anterioridad al acto público de apertura del sobre que contenga la oferta evaluable mediante la aplicación de fórmulas.



- En el acto público de apertura del sobre con la oferta evaluable mediante la aplicación de fórmulas se procederá a la lectura del resultado de la misma. A continuación, y en la misma sesión cuando sea posible, la mesa procederá a:
  1. Evaluar y clasificar las ofertas.
  2. Realizar la propuesta de adjudicación.
  3. Comprobar en el Registro de Licitadores los requisitos de constitución, poder del firmante, solvencia y no estar incurso en ninguna prohibición para contratar.
  4. Requerir electrónicamente a la empresa mejor puntuada para que en el plazo de 7 días hábiles constituya garantía definitiva y aporte, en su caso, el compromiso de constitución de la unión temporal y la documentación justificativa de que dispone de los medios comprometidos a la ejecución.
- En el caso de que la oferta mejor puntuada se presuma anormalmente baja, el plazo máximo para su justificación no será superior a 5 días hábiles. Si el órgano de contratación estimase que la empresa no ha justificado satisfactoriamente el bajo nivel de la oferta, la excluirá de la clasificación y acordará la justificación a favor de la mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.
- La adjudicación y formalización del contrato se realizará en plazo no superior a 5 días una vez presentada la garantía definitiva y realizada la fiscalización del compromiso del gasto por la Intervención cuando sea preceptiva.
- Si el adjudicatario no presenta garantía en plazo, se efectuará propuesta de adjudicación a favor del siguiente candidato.
- La declaración de urgencia del expediente no producirá la



reducción de plazos.

- La composición de la Mesa de Contratación es específica, siendo la principal diferencia la no existencia de vocales técnicos, aunque si puede ser requerida la unidad proponente para la emisión de informes.

Características del procedimiento abierto supersimplificado o sumario:

- El plazo de presentación de proposiciones no podrá ser inferior a 10 días hábiles contado desde el siguiente la publicación del anuncio en el Perfil de contratante, salvo cuando se trate de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado, en cuyo caso el plazo será de 5 días hábiles.
- Se exime a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.
- La oferta se entregará en un único sobre o archivo electrónico.
- La oferta se evaluará, en todo caso, con arreglo a criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas.
- No se requerirá garantía definitiva.
- La formalización del contrato podrá efectuarse mediante la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación.
- La declaración de urgencia del expediente no producirá la reducción de plazos.

b) PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA (SARA).

Publicidad del procedimiento: En el D.O.U.E., en la Plataforma de Contratación del Sector Público desde el Perfil del contratante de la Universidad de Murcia.



En este procedimiento todo empresario interesado podrá presentar su proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores. La adjudicación se realizará en favor del licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para los intereses de la Universidad.

### III.2. PLAZOS ESTIMADOS PARA LA TRAMITACIÓN SEGÚN LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS.

#### III.2.1 Introducción.

El procedimiento general de contratación entendido como el conjunto de trámites y actividades que engloba el ciclo completo de la contratación desde la existencia la necesidad de la contratación y posterior redacción de los pliegos que definan las características del contrato a celebrar, hasta la recepción y finalización del contrato comprendería, entre actos y trámites menores, hasta 48 trámites, pudiendo desagregarse el ciclo completo en fases: 1) preparación y aprobación del expediente, 2) licitación y selección del contratista, 3) adjudicación y formalización del contrato y 4) ejecución del contrato.

El estudio que nos ocupa comprendería, básicamente, las tres primeras fases de la contratación que está integrado por unos 40 trámites, siendo destacables los que se incluyen en el siguiente cronograma de actividades y tiempos estimados, como actos o trámites principales:

#### **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TIEMPOS ESTIMADOS MÍNIMOS DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD DE MURCIA (1).**

<b>Acto o trámite</b>	<b>PLAZO LEGAL / TIEMPO ESTIMADO</b>	<b>Responsable del acto o trámite</b>
Resolución ordenando el inicio del expediente	2 días	Órgano de contratación
Resolución estableciendo criterios de adjudicación y procedimiento	2 días	Órgano de contratación
Documento de existencia y retención de crédito	2 días	Ordenador del gasto
Informe jurídico de los		



pliegos de cláusulas administrativas	2 días	Asesoría jurídica
Fiscalización previa	2 días	Control Interno
Aprobación del expediente, el pliego y el gasto	2 días	Órgano de contratación
Anuncios de licitación	2 días	Órgano de contratación
Plazo presentación ofertas	35 / 30 / 26 / 20 / 15 días (2)	Licitadores
Diligencia Registro de ofertas	3 días	Sección de Contratación
Convocatoria y deliberaciones de la Mesa de contratación para examen y calificación documentación administrativa y apertura de ofertas técnicas o económicas (sobres A y B o sobre Único, en su caso).	7 días	Mesa de Contratación
Emisión de Informes técnicos, en su caso	15 / 7 días	Comisión técnica o personal técnico designado al efecto
Convocatoria y deliberaciones de la Mesa de contratación para el estudio de informe técnico y/o apertura pública de ofertas económicas y criterios automáticos (Sobre C o sobre Único, en su caso)	7 días	Mesa de Contratación
Clasificación de las ofertas	5 días	Órgano de contratación
Requerimiento de la documentación	2 días	Órgano de contratación
Presentación de documentación previa a la adjudicación	10 días	Empresa adjudicataria
Resolución de adjudicación	5 días	Órgano de contratación
Formalización del contrato	No antes de 15 días (3)	Órgano de contratación



	5 días	
--	--------	--

(1) El cronograma está configurado para el supuesto de contratos sujetos a regulación armonizada (SARA), que es el procedimiento de mayor duración del procedimiento, por lo que a partir de éste se especificará las reducciones de plazos/tiempo estimado mínimo de tramitación según los procedimientos y tipos de contrato.

Los plazos, legales o estimados, que se incluyen en el cronograma pueden verse alterados por circunstancias ajenas a cualquier Unidad interviniente en los procedimientos (por ejemplo, la interposición de recurso especial contra la adjudicación, que supone la suspensión del procedimiento, y otras incidencias en el proceso de valoración, como la instrucción del procedimiento establecido para la determinación de ofertas con valores anormales, entre otras circunstancias). En cualquier caso, los plazos se han computado desde el acuerdo de inicio del expediente, una vez recibidos y cumplimentados los documentos preparatorios, previos al acuerdo de inicio, elaborados por las unidades promotoras de los contratos (memoria justificativa, pliego de prescripciones técnicas, propuesta de gasto, etc.)

(2) El plazo de presentación de ofertas en procedimientos abiertos de contratos SARA de 35 días (OB-SU-SE) ó 30 días (CO-OB, CO-SE) desde el envío del anuncio al DOUE.

Los plazos de presentación de ofertas en procedimientos abiertos no SARA se reducen hasta 26 días naturales en contratos de concesión de obras y concesión de servicios, y en el resto de contratos hasta 15 días naturales.

(3) El plazo de formalización del contrato en contratos susceptibles de recurso especial en materia de contratación tienen carácter de mínimo (obras de valor estimado superior a 3 millones de euros, suministros y servicios de valor estimado superior a 100 mil euros.

Los plazos de formalización de los contratos no SARA se reducen respecto de los contratos SARA hasta 5 días hábiles. En cuanto a los procedimientos negociados, por lo general, se reducen los plazos de licitación por la no celebración de Mesas de contratación y otros trámites no preceptivos.

**TIEMPO MÍNIMO ESTIMADO DE TRAMITACIÓN CONTRATOS SARA:....120 DÍAS**

**TIEMPO MÍNIMO ESTIMADO DE TRAMITACIÓN DE CONTRATOS NO SARA:**



PROCEDIMIENTO ABIERTO ORDINARIO:.....**90 días**  
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO:.....**75 días**  
PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO O SUMARIO:.....**20 días**

**Estos tiempos de tramitación engloban el conjunto de actividades que requiere el procedimiento de contratación en sentido amplio, desde el momento en que el mismo se inicia formalmente hasta que se formaliza el contrato con el adjudicatario del contrato, iniciándose, como regla general, su ejecución.**

A título informativo se ofrecen a continuación unos cuadros que comprenden los plazos establecidos legal y reglamentariamente para los distintos procedimientos y tipos de contratos que se encuentran incluidos entre los tiempos estimados de tramitación indicados en el cronograma anterior.

### III. 2.2. PROCEDIMIENTO ABIERTO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA (NO SARA).

#### A) Supuesto del procedimiento ordinario

FASE	TIPO DE TRAMITACIÓN	OBRAS SUMINISTROS SERVICIOS	CONCESIONES OBRAS Y SERVICIOS
Presentación de proposiciones desde publicación anuncio	Ordinaria	15 días naturales	26 días naturales
Plazo máximo de Adjudicación:	Ordinaria	15 días (criterio único) 2 meses (varios criterios)	15 días (criterio único) 2 meses (varios criterios)
Presentación de documentación	Ordinaria	10 días hábiles (desde recepción)	10 días hábiles (desde recepción)



requerida previamente a la adjudicación		del requerimiento)	del requerimiento)
Formalización del contrato	Ordinaria	15 días hábiles (desde recepción de	15 días hábiles (desde recepción de adjudicación)
	Urgente	8 días hábiles (desde recepción de adjudicación)	8 días hábiles (desde recepción de adjudicación)

B) Supuesto abierto simplificado y Supuesto supe simplificado o sumario

		CONTRATOS DE OBRAS	CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
<b>Proced abierto o Simpli ficado (art. 159.3)</b>	Plazo general	20 días  (computados desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el perfil del contratante)	15 días  (computados desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el perfil del contratante)
	Posibilidad de reducción de plazos	No hay posibilidad de reducción de plazos	



<b>Proced abierto Supersimplificado (Art. 159.6.a)</b>	Plazo general	10 días hábiles  (computados desde siguiente de la publicación del anuncio en el perfil del contratante)	10 días hábiles  (computados desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el perfil del contratante)
	Posibilidad de reducción de plazos	Cuando se trate de compras de bienes disponibles en el mercado el plazo podrá reducirse a 5 días hábiles	

### III.2.3. PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA (SARA).

FASE	TIPO DE TRAMITACIÓN	OBRAS	SUMINISTROS	SERVICIOS
Presentación de proposiciones desde publicación anuncio en DOUE	Ordinaria	35 días naturales	35 días naturales	35 días naturales
	Urgente			
Selección Mesa de Contratación	Ordinaria	30 días naturales	30 días naturales	30 días naturales
	Urgente			
Presentación	Ordinaria	10 días hábiles	10 días hábiles	10 días hábiles



de documentación requerida previamente a la adjudicación	Urgente	(desde recepción del requerimiento)	(desde recepción del requerimiento)	(desde recepción del requerimiento)
Formalización del contrato	Ordinaria	Mínimo 15 días hábiles (desde remisión de adjudicación) + 5 días naturales (desde recepción requerimiento)	Mínimo 15 días hábiles (desde remisión de adjudicación) + 5 días naturales	Mínimo 15 días hábiles (desde remisión de adjudicación) + 5 días naturales
	Urgente	Mínimo 15 días hábiles (desde remisión de adjudicación) + 3 días naturales (desde recepción requerimiento)	Mínimo 15 días hábiles (desde remisión de adjudicación) + 3 días naturales	Mínimo 15 días hábiles (desde remisión de adjudicación) + 3 días naturales

### III.3. LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE. INSTRUCCIONES DE OBSERVANCIA Y BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA TOTALIDAD DEL CICLO CONTRACTUAL.

#### III. 3.1 FASE DE PREPARACIÓN DEL CONTRATO.

##### 3.1.1 Elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y documentación complementaria. Modelos y formularios

Para el inicio de los expedientes de contratación será necesario introducir por la unidad promotora en el sistema informático de contratación de la UMU, denominado Elara, la siguiente documentación



- Propuesta de gasto, cuando el contrato implique gasto
- Memoria justificativa del contrato
- Pliego de Prescripciones Técnicas
- Informe motivado de Características del Contrato
- Cuando el contrato que se quiere concertar implique un gasto, éste se propondrá con arreglo a los siguientes modelos:

Supuesto general: <http://www.um.es/contratacion/impresos/2017-18/04-PROPUESTA-DE-GASTO-IVA-incluido.doc>

Supuesto para partidas “sector IVA”:  
<http://www.um.es/contratacion/impresos/2017-18/04.1PROPUESTA-DE-GASTO-IVA-soportado.docx>

Supuesto de un expediente de gasto que afecta a varios ejercicios (plurianual):<http://www.um.es/contratacion/impresos/2017-18/04.2PROPUESTA-DE-GASTO-gasto-plurianual.docx>

- La Memoria justificativa del contrato se cumplimentará de acuerdo con el siguiente modelo:

<http://www.um.es/contratacion/impresos/2017-18/01-MEMORIA-JUSTIFICATIVA-DEL-CONTRATO-todos%20los%20contratos-v2.docx>

- Se introducirá en la aplicación Elara el Pliego de Prescripciones Técnicas y documentación complementaria.

El contenido mínimo del **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES**, que será suscrito por funcionario competente, debe ser el siguiente:

- a) Descripción del objeto del contrato.



- b) Características técnicas que hayan de reunir los bienes o prestaciones del contrato.
- c) Presupuesto del contrato y, en su caso, precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto y número estimado de unidades a suministrar.
- d) En el supuesto de contratación de obras, se precisa la previa redacción, supervisión y aprobación de un proyecto que describa y valore la obra a realizar.

Este Pliego se ajustará al modelo siguiente  
<http://www.um.es/contratacion/impresos/2017-18/03%20PLIEGO%20DE%20PRESCRIPCIONES-TECNICAS-suministros-servicios.docx>

En ningún caso contendrán estos pliegos declaraciones o cláusulas que deberán figurar en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

A estos efectos, deberán acompañar **INFORME MOTIVADO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**, documento anexo al pliego de prescripciones técnicas (<http://www.um.es/contratacion/impresos/2017-18/02-1-INFORME-MOTIVADO-DE-LAS-CARACTERISTICAS-DEL-CONTRATO-suministros-v3.docx> o bien, cuando se trata de servicios <http://www.um.es/contratacion/impresos/2017-18/02-2-INFORME-MOTIVADO-DE-LAS-CARACTERISTICAS-DEL-CONTRATO-servicios-v3.docx> ) donde contengan las informaciones o requerimientos que deban regularse en el pliego de cláusulas administrativas particulares, tales como, el plazo de ejecución del contrato y, en su caso la posibilidad de prórroga, forma de pago de las prestaciones, mejoras o variantes, en su caso, origen de los fondos que financian el contrato, requisitos específicos del contratista y forma de acreditar los mismos, así como cualquier otra información que deba tenerse en cuenta en la ejecución del contrato.

### **3.1.2. Instrucciones sobre criterios de adjudicación a emplear en los procedimientos de contratación.**

Las unidades promotoras de los contratos formularán en el documento **INFORME MOTIVADO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO** una propuesta de criterios de adjudicación con objeto de valorar las ofertas admitidas, para lo que se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:



- Los criterios de adjudicación se ajustarán a las indicaciones de la LCSP en el sentido de que la adjudicación de los contratos se realizará como regla general utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio. Con carácter facultativo, previa justificación, los contratos se podrán adjudicar con arreglo a criterios basados en la mejor relación coste-eficacia, sobre la base del precio o coste, como el cálculo del coste del ciclo de vida.
- Cuando solo se utilice un criterio de adjudicación, este deberá estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio o un criterio basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida. Cuando se utilicen una pluralidad de criterios de adjudicación, en su determinación, siempre y cuando sea posible, se dará preponderancia a aquellos que hagan referencia a características del objeto del contrato que puedan valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en los pliegos.
- Se tendrá que justificar la elección de las fórmulas, y salvo que se tome en consideración el precio exclusivamente, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración (art. 146 LCSP).
- En el supuesto de que, contrariamente a las previsiones del artículo 145 de la LCSP no se incluyan criterios sociales y medioambientales se deberá justificar su no inclusión por la no vinculación de los mismos con el objeto del contrato (art. 1.3 LCSP).
- No deben confundirse los criterios de adjudicación del contrato, que son aspectos que contienen las ofertas y que serán valorados para realizar la adjudicación del contrato, con los requisitos de solvencia, que serían las aptitudes y potencial que poseen las empresas para hacer frente a la ejecución del contrato, como por ejemplo, la experiencia previa que puede exigirse el cumplimiento de un umbral mínimo para participar en la licitación pero no puede valorarse posteriormente para adjudicar el contrato.
- Los criterios de adjudicación que se propongan deberán estar vinculados al objeto del contrato en el sentido del artículo 145.6 de la LCSP, y serán objetivos y no discriminatorios.



- Se deberán relacionar los criterios con las puntuaciones que como máximo se asignará a cada uno en sentido descendente.
- En los criterios evaluables de forma automática y, en particular, en la valoración del criterio precio, se indicará, además de la descripción del criterio, la fórmula que se aplicará para la distribución de puntuaciones. La fórmula vendrá acompañada de su representación gráfica y deberán respetar las siguientes condiciones:
  1. Obtendrán más puntuación las ofertas más económicas, recibiendo la mayor puntuación la que más baja hace en términos estrictamente monetarios o porcentuales.
  2. No producirá el empleo de la fórmula un “umbral de saturación” según el cual a partir de un determinado momento las bajas ofrecidas se convierten en irrelevantes a efectos de puntuación.
  3. La fórmula permitirá el reparto de la totalidad de los puntos previstos en el criterio a que se aplica y es sensible a la competencia entre las ofertas, sin producir el “umbral de saturación” a que alude el apartado anterior.
- En los criterios evaluables mediante juicio de valor, se detallarán aquellos aspectos que se valorarán dentro de cada uno de ellos, especificando la forma en la que se distribuirán las puntuaciones asignadas.
- Una vez fijados los criterios serán exclusivamente éstos y no otros los que se tendrán en cuenta.

### **3.1.3. Buenas prácticas en la preparación de los contratos. Supuesto de los contratos de servicios.**

Con relación a la celebración de este tipo de contratos, tanto por los órganos gestores de personal como por los responsables de la gestión de los servicios, se evitará el recurso, como primera medida, a la contratación de servicios externos.



Solamente se podrá acudir a la contratación de servicios externos cuando no existan medios personales suficientes y la Dirección de la Universidad no juzgue oportuna su ampliación, ni se trate de actividades relativas al ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos o de actividades propias del servicio público universitario, de acuerdo con la legislación aplicable.

Estas circunstancias –que no hay personal suficiente o que no se juzga oportuna su ampliación, en caso de que exista, y que no se trata de actividades excluidas de externalización según el párrafo anterior- se acreditarán mediante informe que, a tal efecto, expedirá el Gerente de la Universidad o, en su caso, el responsable del área, servicio, centro, departamento, instituto universitario de investigación, Escuela Internacional de Doctorado u otra estructura de la Universidad de Murcia. Dicho informe habrá de incorporarse al expediente de contratación.

En la redacción de los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas, además de cuidar especialmente las condiciones de la prestación del servicio, entre otras, se adoptarán las siguientes prevenciones:

- Que las prestaciones del contrato están perfectamente deslindadas de la actividad desarrollada por la Universidad.
- Que la ejecución del contrato se realiza con autonomía organizativa, respetando en todo caso el ejercicio del poder de dirección que corresponde al empresario titular, absteniéndose de impartir directamente órdenes o instrucciones sobre los trabajadores o sobre el contratista autónomo, impartándose a través del coordinador o responsable técnico designado por la empresa.
- Que en el caso de que para la realización de la prestación debe cederse equipos, material o espacios de propiedad de la Universidad, se hará constar expresamente dicha circunstancia, justificando las razones de la necesidad de dicha cesión.
- Que en la determinación del presupuesto del contrato se evitará en lo posible la utilización de la unidad de tiempo (nº de horas o jornadas por categoría laboral), justificando las razones de la utilización de este sistema.



- Que cuando se contraten servicios que hayan de prestarse en centros de trabajo de la Universidad, el responsable del control de la ejecución del contrato, comprobará con carácter previo al inicio de la prestación, la afiliación y alta en la Seguridad Social y velará, en el marco de la normativa específica de la Universidad de Murcia para estos supuestos, por la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales, como se verá más adelante, además de ubicarse a este personal en espacios diferenciados de aquéllos que ocupen los empleados públicos.

Los documentos indicados y otros de general uso se encuentran en la siguiente dirección web de la Universidad de Murcia:  
<http://www.um.es/contratacion/impresos/index.php>

### **III.3.2 FASE DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.**

El órgano competente que dirigirá esta fase del expediente de contratación será la Mesa de Contratación de la Universidad de Murcia designada con carácter permanente, cuya composición y funciones está establecida en la Resolución del Rector del 23 de mayo de 2018 y publicada en el BORM de fecha 5 de junio posterior.

La gran variedad y complejidad de los distintos contratos exige que la Mesa de Contratación precise en ocasiones el asesoramiento técnico de expertos, integrados o no en una Comisión, para la evaluación de ofertas solicitándoles la emisión de informes técnicos debidamente motivados. A tal efecto, se han adoptado unas normas o instrucciones que regulan su actuación publicadas en la página web del área de Contratación, Patrimonio y Servicios (<http://www.um.es/contratacion/resolucion-criterios-actuaciones-tecnicas.pdf>).

### **III.3.3 FASE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

#### **3.3.1. Protocolo de Coordinación de Actividades Empresariales.**



Con carácter previo al inicio de los trabajos de cualquier empresa externa que tenga trabajadores en las instalaciones de la Universidad de Murcia, el órgano directivo competente en materia de infraestructuras, homologará las citadas empresas externas a propuesta del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o, en su caso, de la Unidad Técnica, de acuerdo con el Protocolo aprobado al efecto (<https://sede.um.es/sede/normativa/protocolo-de-coordinacion-de-actividades-empresariales-en-la-universidad-de-murcia/pdf/15399.pdf>) a efectos del cumplimiento del R.D. 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/195, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales,

Cuando la prestación esté sujeta a expediente de contratación administrativa, el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios remitirá al Director del seguimiento del contrato y/o al Servicio de Prevención las instrucciones oportunas para el cumplimiento de lo dispuesto en el Protocolo, así como las obligaciones del contratista que se hubiesen incorporado en los pliegos de cláusulas administrativas particulares. A tal efecto, se incluirán en los pliegos la información y documentación que hubieran de aportar las empresas contratistas.

### 3.3.2. Actividades del Responsable del contrato.

Con carácter general, corresponderá al responsable del contrato la supervisión de la ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

A tal efecto, el responsable del contrato observará, además de las instrucciones específicas que se le atribuyan en virtud de su designación, las siguientes:

- Cumplimiento del programa de trabajo.
- Valoración de los trabajos de certificación de los mismos conforme a los precios contratados.



- Emitir informe de conformidad, en su caso, y cuantos informes le sean requeridos sobre la ejecución del contrato.
- Comprobación de cuantas obligaciones estén establecidas en el pliego de cláusulas administrativas, pliego de prescripciones técnicas y oferta del adjudicatario.

#### 3.3.2.1. Buenas prácticas en la ejecución del contrato.

- Supuesto específico de los contratos de servicios.

Los responsables del control y seguimiento de los contratos deberán velar por el cumplimiento de las siguientes normas:

1. Deberá velar porque la ejecución de las prestaciones del contrato no se desvíe de lo pactado, así como por el cumplimiento de su plazo de ejecución y, en su caso, de las prórrogas que pudieran aprobarse.
2. Se abstendrán de asumir funciones de dirección sobre el personal de la empresa, evitando dictar órdenes o impartir instrucciones concretas y directas sobre el mismo.
3. Cualquier comunicación que deba mantener el personal de la empresa con los responsables de la Universidad de Murcia habrá de hacerse a través del coordinador técnico, o interlocutor designado al efecto, que será también el responsable de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, del cumplimiento de las normas laborales de su empresa y de la distribución de vacaciones, de manera que el servicio a prestar no se vea afectado. Todo ello, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en relación a la ejecución de los contratos, o la necesaria coordinación de la prestación integral del servicio, así como de las responsabilidades que como propietario del centro o lugar de trabajo le corresponden a efectos de prevención de riesgos laborales y horarios de apertura y cierre de las instalaciones.
4. Las relaciones sindicales del personal de la empresa se sustanciarán exclusivamente con ésta, sin que la Universidad de Murcia intervenga en modo alguno.



5. Comprobará, antes del inicio de la prestación contratada, la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores de la empresa contratista y que se mantiene en alta durante todo el periodo de ejecución del contrato.
6. El coordinador-técnico de la empresa contratista será el encargado de informar al responsable del control y seguimiento del contrato de las personas a su cargo que dejan de prestar el servicio, y de las que les sustituyan, con el fin de proceder a la baja de aquéllos medios materiales de que se les hubiera dotado, así como el resto de medios que corresponda.
7. El personal de las empresas contratistas no podrá tener acceso a aquellos servicios que correspondan exclusivamente a los empleados públicos, tales como cursos de formación, servicio médico, aparcamientos, beneficios de acción social, etc.
8. En ningún caso podrá percibir indemnizaciones por razón de servicio con cargo a los presupuestos de la Universidad de Murcia.
9. Los trabajadores de la empresa contratista, con carácter general, no tendrán acceso al correo electrónico corporativo. Si fuera estrictamente necesario dotarles de cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberán dejarse constancia de que se trata de personal externo. Así mismo, si cuando por razón de la necesidad derivada de la prestación del servicio los trabajadores de la empresa precisen el acceso a aplicaciones informáticas de la Universidad de Murcia, deberá autorizarse expresamente a los mismos, por tiempo determinado y con una finalidad concreta. Tampoco podrán tener acceso, salvo en situaciones muy excepcionales, a Intranet corporativa, y en ese caso limitado a los aspectos relacionados con la ejecución del servicio.
10. En caso de existir tarjetas de control de acceso, las del personal de la empresa contratista serán especiales y distintas de las de los empleados públicos, y no incorporarán al control horario del trabajador.
11. En ningún caso se proveerá a los trabajadores de la empresa de tarjetas de visita corporativas.
12. Con carácter general, la prestación de los servicios derivados del contrato se realizarán en dependencias e instalaciones propias de la empresa contratista, salvo que por razón de la propia naturaleza del servicio éste tenga que ser prestado en las instalaciones de la Universidad de Murcia, tales como



conservación y mantenimiento. Solamente con carácter excepcional y previa autorización expresa, podrán prestarse dichos servicios en las instalaciones de la Universidad de Murcia, recomendándose en este caso, la utilización de uniforme o elementos distintivos que identifiquen al personal de la empresa contratista, en este caso, habrá de dotarse a este personal espacios de trabajo diferenciados de aquellos que ocupen los empleados públicos de la Universidad de Murcia, evitando confusión de funciones o tareas compartidas entre el personal de las empresas contratista y los empleados públicos.

13. Los abonos de los trabajos contratados se realizarán mediante la redacción de las correspondientes valoraciones, en razón de los trabajos efectivamente ejecutados y los precios contratados, aportados en la correspondiente factura. Salvo que la determinación del precio del contrato se haya establecido en un tanto alzado, en que el precio se abonará en pagos parciales correspondientes al total del contrato dividido por el número de meses de duración, se evitará que los abonos se conviertan en pagos periódicos de similar cuantía sin correspondencia a las prestaciones efectivamente realizadas en el periodo de tiempo que corresponda.

- Supuesto específico del contrato de obras: El Director Facultativo de las obras.

Las funciones de la Dirección de Obra, con carácter enunciativo y no limitativo, serán las especificadas en el art. 237 y ss. de la Ley de Contratos del Sector Público y el art. 139 y ss. del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, así como el art. 12 de la Ley 38/1999 de 5 de noviembre de Ordenación de la Edificación y demás normativa concordante que resulte de aplicación:

1. Asistencia en la tramitación de licencias y autorizaciones, elaborando cuanta documentación resulte pertinente.
2. Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar en el Libro de Órdenes las instrucciones precisas para la correcta interpretación del Proyecto, asistiendo a la obra cuantas veces fuese necesario, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de la misma.
3. Asistir a la comprobación del replanteo de la obra, suscribiendo la correspondiente Acta.



4. Realizar mensualmente las mediciones de las unidades de obra ejecutada y redactar la correspondiente relación valorada al origen, dando la correspondiente audiencia al contratista.
5. Expedir mensualmente la correspondiente certificación de la obra.
6. Informar sobre prórrogas en el plazo de ejecución de la obra y los reajustes de anualidades, en su caso.
7. Informar la comunicación del contratista sobre la fecha prevista para la finalización de la obra.
8. Asistir a la recepción de la obra.
9. Realizar la medición general de la obra ejecutada, levantando el Acta correspondiente y dando audiencia al contratista.
10. Redactar la correspondiente relación valorada y expedir la certificación final.
11. Análisis técnico y económico de precios contradictorios, y de las reclamaciones que pudiera presentar el contratista de las obras, así como elaboración de los informes técnicos necesarios en caso de resolución del contrato de obras.
12. Elaborar y suscribir la documentación final de la obra ejecutada para entregar a la Administración.
13. Dar al contratista las instrucciones para la conservación de la obra durante el período de garantía.
14. Dentro de los 15 anteriores a la finalización del plazo de garantía realizará el Director un informe sobre el estado de las obras, con el fin de proceder a la cancelación de la garantía, en su caso.
15. Igualmente en el plazo de 1 mes, a partir de la finalización del plazo de garantía, formulará propuesta de liquidación de las obras realmente realizadas.
16. Gestión ante el catastro de las incidencias de valoración que acarreen tales actuaciones en el inmueble.

### 3.3.3. Condiciones especiales de ejecución de los contratos.



En los pliegos de cláusulas administrativas deberán establecerse condiciones especiales en relación con la ejecución del contrato referidas especialmente a consideraciones de tipo medioambiental o de tipo social. Las condiciones especiales de ejecución del contrato tendrán que estar vinculadas al objeto del mismo. En todo caso, será obligatorio establecer al menos una de las condiciones especiales de ejecución de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden de entre las que enumera el apartado segundo del art. 202 LCSP. Su no inclusión debe estar motivada

Entre las condiciones especiales de ejecución de los contratos que ha adoptado la Universidad de Murcia se encuentran, según las características y volumen del tipo de contrato, entre otras, las siguientes:

- Prácticas de alumnos en empresas:
  - Las empresas adjudicatarias deberán suscribir, través del Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE), de esta Universidad, un Convenio de Cooperación Educativa.
  - Así mismo, durante la vigencia del contrato las empresas adjudicatarias estarán obligadas a acoger en su empresa, como mínimo, a 1 alumno en prácticas cada Curso Académico.

- Plan de Igualdad:

En el caso de que los contratos se adjudiquen a empresas que tengan más de 250 trabajadores, deberán acreditar tener elaborado y aplicar un plan de igualdad, con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres.

- Medidas de fomento y estabilidad en el empleo:
  - Cuando como consecuencia de la adjudicación del contrato, la empresa contratista deba ampliar plantilla, esta deberá producirse mediante la contratación de profesionales en situación legal de desempleo, salvo justificación de su imposibilidad atendiendo a las características del concreto trabajo a desarrollar.



## Glosario de términos

- **Adjudicación:** Acto administrativo que pone fin al procedimiento de selección del contratista.
- **Adjudicatario:** Empresario a cuyo favor se ha acordado la adjudicación del contrato.
- **Anuncio de licitación:** Convocatoria publicada por el órgano de contratación en los diarios oficiales y en el perfil de contratante, informando de la apertura de una licitación, describiendo el contrato a adjudicar, y fijando las condiciones que deben reunir los licitadores.
- **Contratista:** Nombre genérico que recibe el adjudicatario una vez formalizado el contrato.
- **Contrato de obras:** Contrato administrativo que tiene por objeto la realización de una obra o la ejecución de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I TRLCSP o la realización por cualquier medio de una obra que responda a las necesidades especificadas por la entidad del sector público contratante.
- **Contrato sujeto a regulación armonizada:** Las Directivas comunitarias regulan el régimen de transparencia y objetividad para hacer efectiva la competencia empresarial en el mercado único, fijando determinadas garantías en el proceso de selección y adjudicación de los contratos por encima de unos determinados umbrales económicos. Una de las garantías más destacables, entre otras, es la obligación de publicar en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE) la licitación de estos contratos.
- **Contrato de servicios:** Contrato cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro. A efectos de aplicación del TRLCSP los contratos de servicios se dividen en las categorías enumeradas en el Anexo II del TRLCSP.
- **Contrato de suministros:** Contrato que tiene por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.



- **Contratos menores:** Se definen exclusivamente por su cuantía, no existiendo diferencia alguna en cuanto al contenido de las obligaciones de las partes con respecto a la generalidad de los contratos públicos.
- **Director de la ejecución del contrato o responsable del contrato:** Es el encargado de realizar el control y supervisión del contrato para que sea cumplido fielmente en propios términos, bajo la dependencia y siguiendo instrucciones del órgano de contratación.
- **Mesa de Contratación:** Órgano general de asistencia al órgano de contratación.
- **Oferta:** Documento en el que se recogen las condiciones de ejecución de un empresario interesado en optar a un contrato del sector público, que estaría dispuesto a asumir si se le adjudicase el mismo.
- **Órgano de Contratación:** Órganos unipersonales o colegiados que, en virtud de norma legal o reglamentaria o disposición estatutaria, tengan atribuida la facultad de celebrar contratos en nombre de los poderes adjudicadores y demás entes, organismos y entidades del sector público (El Rector en la Universidad de Murcia, que puede delegar la competencia en un órgano dependiente).
- **Órgano gestor:** Unidad administrativa encargada de la gestión y el asesoramiento en materia de contratación. (Área de Contratación, Patrimonio y Servicios en la Universidad de Murcia).
- **Perfil de contratante:** Página web en la que el órgano de contratación publicitará toda la información referente a su actividad contractual.
- **Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP):** Pliegos que contienen las estipulaciones de carácter jurídico, económico y administrativo, referidas tanto a los derechos y obligaciones derivados del contrato como al procedimiento para su adjudicación, precisando y completando la regulación legal y constituyendo las bases de la licitación.
- **Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares (PPT):** Pliegos que especifican los requisitos técnicos que habrá de reunir la prestación objeto del contrato, aprobados por el órgano de contratación antes de la licitación.
- **Precio:** Los contratos del sector Público tendrán siempre un precio cierto, en el que se incluirá el IVA. \_El precio, que con carácter general se expresará en euros, será el adecuado para el efectivo cumplimiento del contrato mediante la



correcta estimación de su importe. El precio podrá formularse en términos de precios unitarios, como a tanto alzado aplicable a la totalidad o parte de las prestaciones del contrato.

- **Presupuesto base de licitación.** Es el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación incluido IVA. En los pliegos se desglosarán los costes directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación.
- **Proyecto de obras:** Es el conjunto de documentos mediante los cuales se definen y determinan las exigencias técnicas de las obras. El contenido de los proyectos de obras viene indicado en el art. 233 de la LCSP, además de la normativa especial que resulte de aplicación.
- **Solvencia económica y financiera:** Posesión de medios económico-financieros suficientes para la ejecución de la prestación objeto del contrato.
- **Solvencia profesional:** Posesión de medios personales con las cualificaciones necesarias para la ejecución de la prestación objeto del contrato.
- **Solvencia técnica:** Posesión de medios técnicos suficientes para la ejecución de la prestación objeto del contrato.
- **Tramitación ordinaria:** Sucesión general de trámites que habrán de seguirse desde la iniciación del expediente de contratación hasta la adjudicación del contrato.
- **Tramitación urgente:** Régimen especial de tramitación del expediente de contratación, por el que se reducen determinados plazos, aplicable en aquellos supuestos en los que la celebración del contrato responda a una necesidad inaplazable o en los que sea preciso acelerar la adjudicación por razones de interés público.
- **Valor estimado:** Importe total del gasto vinculado al contrato (sin incluir IVA) incluyendo: Cualquier opción eventual y las eventuales prorrogas, las primas o pagos a los candidatos licitadores, en su caso, el importe máximo de las modificaciones. La elección del método para calcular el valor estimado no podrá efectuarse con la intención de sustraer el contrato a la aplicación de las normas de adjudicación que correspondan. El método de cálculo en todo caso deberá figurar en los PCAP.