



GERENCIA  
c/ Ancha, 10  
11001 - CADIZ

## **NORMATIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el Boletín Oficial del Estado de fecha 21 de junio de 2000 se publicó el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Con la publicación de la mencionada norma se culmina el proceso dispuesto en la Disposición final única de la Ley 53/1999 de 28 de diciembre, por la que se modifica la Ley 13/1995 de 18 de mayo, para elaborar por parte del Gobierno un texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas al que se incorporaran las modificaciones de la mencionada Ley y de otras modificaciones puntuales aprobadas por otras normas con el mismo rango (Leyes 9/1996, de 15 de enero; 11/1996, de 27 de diciembre; 13/1996, de 30 de diciembre, 66/1997, de 30 de diciembre, y 50/1998, de 30 diciembre).

Dicha novedad legislativa tuvo reflejo en la normativa de contrataciones de la Universidad de Cádiz, mediante la aprobación por Junta de Gobierno de fecha 25 de julio de 2000, de la adaptación de la norma aprobada por el citado órgano en su sesión de fecha 25 de mayo de 2000.

No obstante lo anterior y hasta la actualidad, tras la entrada en vigor de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y a nivel reglamentario, tuvo que aplicarse las normas promulgadas durante la vigencia de la Ley de Contratos del Estado para evitar un vacío normativo -sólo paliado parcialmente por el Real Decreto 380/1996 de 1 de marzo, de desarrollo parcial de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas-, que impidiera la aplicación de la Ley.

Esta situación va a solventarse con la entrada en vigor del Real Decreto Legislativo 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Como se indica en la propia Exposición de Motivos, el Reglamento que se promulga, con las necesarias salvedades, cumple más que una función innovadora en materia de contratación administrativa, una función recopiladora de las anteriores disposiciones con las adaptaciones y correcciones que el nuevo marco normativo, a nivel legal, impone. Esta función recopiladora es un motor de la presente normativa de contrataciones, en la que se ha aprovechado la experiencia acumulada por la aplicación de la anterior normativa, para mejorar los procedimientos de contratación de la Universidad de Cádiz.

Al hilo de lo anterior, no podemos dejar de resaltar dos novedades acaecidas durante la vigencia de la normativa de contrataciones, que hacían necesaria su revisión:

- La publicación y entrada en vigor de la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades. En ella, en su artículo 73.2 reconoce la competencia del personal de administración y servicios para el ejercicio de la gestión y administración, particularmente en áreas como las de recursos humanos, organización administrativa, asuntos económicos...etc. Es por tanto importante, empezar el desarrollo de las líneas de actuación tendentes a cumplir la previsión legal.
- La aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del PAS (Resolución de fecha 18 de diciembre de 2000) y su paulatina implantación durante el año 2001 y cara al futuro.

Al margen de lo anterior, podemos destacar como novedades principales de la nueva normativa, las siguientes:

- 1) Delegación de firma de las resoluciones y actos administrativos de trámite y definitivos, que afectan a las competencias legalmente atribuidas en materia de contratación administrativa al órgano de contratación, en otros órganos de la Universidad de Cádiz con la finalidad fundamental de liberar al superior de la tarea de rubricar numerosos documentos.
- 2) Por lo que se refiere exclusivamente a los contratos menores, se elimina la obligación de solicitar tres presupuestos a partir de 6.010,12 euros tal y como contemplaba la anterior normativa aprobada. Con ello, se adecua la figura del contrato menor al contenido mínimo establecido en el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones.
- 3) Desaparición de la obligatoriedad de utilizar los modelos existentes para obras, suministros, consultoría y asistencia y de los de servicios menores (modelos 1A, 1B y 1C), quedando como requisito básico la aprobación del gasto por la unidad solicitante.
- 4) La búsqueda de métodos más ágiles y efectivos, unido a un mayor acercamiento de las Administraciones a las Unidades de Gasto, se ha traducido en la posibilidad de tramitación por parte de las mismas de los procedimientos negociados por razón de la cuantía en los contratos de suministros, consultoría y asistencia y de los de servicios, así como la delegación de firma de todos los actos en estos procedimientos, en el Decano o Director de la Facultad o Escuela Universitaria cuyo Administrador haya tramitado un procedimiento negociado en los términos expresados en la presente normativa.
- 5) Profundo cambio del procedimiento para la adquisición de bienes de carácter informático con la eliminación del informe previo del C.I.T.I. Con ello se pretende crear un sistema más ágil que cubra las necesidades reales de la comunidad universitaria y elimine los trámites innecesarios. Para el seguimiento de este tipo de adquisiciones –de gran importancia tanto cuantitativa como cualitativa-, se crea una comisión de seguimiento para la mejora continua del proceso.
- 6) Se incluye una definición de los contratos administrativos especiales, así como su régimen jurídico, cubriendo así el vacío normativo que para esta figura contractual, existía en los procedimientos establecidos por la Universidad de Cádiz.

Por tanto, podemos afirmar que partiendo de una notable simplificación de la contratación menor (en los términos instaurados por el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su Reglamento de desarrollo), la cual suponía una notable carga

de gestión, el objetivo final de la presente normativa es que, en la medida que se cuente con los medios adecuados, se pueda poner en marcha un sistema de gestión y seguimiento que permita contar con los datos para “adelantarnos” a las necesidades, tramitando los correspondientes expedientes de homologación o declarando los bienes de necesaria uniformidad, que además de garantizar en mayor medida la transparencia en la contratación administrativa de la Universidad de Cádiz, posibilite un mejor aprovechamiento de los recursos económicos y de gestión.

Cádiz, Abril de 2002.

## ÍNDICE

### 1. DISPOSICIONES COMUNES A LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CELEBRADOS POR LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

- Concepto.
- Competencia.
- Delegación de firma.
- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Prescripciones Técnicas.
- Actuaciones administrativas preparatorias de los contratos. Aprobación del expediente.
- Crédito adecuado y suficiente.
- Mesa de Contratación.
- Criterios para la adjudicación de los expedientes tramitados por concurso.
- Cumplimiento de los contratos.
- Plazo de garantía.
- Formalización de los contratos.
- Fraccionamiento del objeto del contrato.
- Nulidad de los contratos.
- Control de cumplimiento.
- Responsabilidad de los gestores y participantes en el procedimiento.
- Responsables de unidades de gasto.
- Oficina receptora.

#### ❖ CONTRATOS DE SUMINISTROS.

- Concepto.
- Suministros de importe no superior a 12.020,24 euros.
- Suministros de importe superior a 12.020,24 euros.
- Adquisición de bienes de carácter informático.
- Tramitación de urgencia.
- Importaciones.
- Adquisición de bienes a través del Catálogo de bienes homologados por la Dirección General de Patrimonio del Estado.
- Adquisición de bienes a través del Catálogo de bienes homologados por la Dirección General de Patrimonio de la Junta de Andalucía.

#### ❖ CONTRATOS DE OBRAS.

- Concepto.
- Clasificación de las obras.
- Obras de importe no superior a 30.050,61 euros.
- Obras de importe superior a 30.050,61 euros.

- Tramitación de urgencia.
- ❖ DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA Y DE LOS DE SERVICIOS.
  - Concepto.
  - Contratos de consultoría y asistencia y de los de servicios de importe no superior a 12.020,24 euros.
  - Contratos de consultoría y asistencia y de los de servicios de importe superior a 12.020,24 euros.
  - Tramitación de urgencia.
- ❖ CONTRATOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
  - Concepto.
  - Actuaciones.
  - Régimen Jurídico.
  - Modalidades de contratación.
  - Actuaciones Administrativas Preparatorias.
  - Procedimientos y formas de adjudicación.
  - Gestión del servicio.
- ❖ CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES.
  - Concepto.
  - Actuaciones.
  - Régimen Jurídico.
  - Modalidades de contratación.
  - Actuaciones Administrativas Preparatorias.
- ❖ PROCEDIMIENTO PARA LA CONVALIDACIÓN DEL GASTO Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.
  - Convalidación.
  - Expedientes no convalidables.
- ❖ INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DE LA NORMATIVA.
- ❖ EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.
- ❖ DISPOSICIÓN TRANSITORIA.
- ❖ DEROGACIÓN.

**ANEXO I.** ARTÍCULOS INDICADOS EN LA PRESENTE NORMATIVA, NO DESARROLLADOS EN EL TEXTO.

**ANEXO II.** MODELO DE CERTIFICADO DE CRÉDITO ADECUADO Y SUFICIENTE.



**GERENCIA**  
**c/ Ancha, 10**  
**11001 - CADIZ**

## **1.- DISPOSICIONES COMUNES A LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CELEBRADOS POR LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.**

### **1.1. Concepto.**

1.1.1. Son contratos administrativos aquéllos cuyo objeto directo, conjunta o separadamente, sea la ejecución de obras, la gestión de servicios públicos y la realización de suministros, los de consultoría y asistencia o de servicios que la Universidad de Cádiz realice, con sujeción a la legislación básica de contratos de las Administraciones Públicas y a las disposiciones que la desarrollen a nivel legislativo básico o regulación específica dictada por la Comunidad Autónoma Andaluza.

1.1.2. También son contratos administrativos, los de objeto distinto a los anteriormente expresados, pero que tengan naturaleza administrativa especial por resultar vinculados al giro o tráfico específico de la Universidad de Cádiz, por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de aquélla o por declararlo así una ley.

1.1.3. Quedan fuera del ámbito de aplicación de las presentes normas los convenios que la Universidad pueda celebrar con Instituciones o Empresas públicas o privadas.

### **1.2. Competencia.**

1.2.1. En virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Universidades y en los Estatutos de la Universidad de Cádiz, corresponde al Rector la facultad de celebrar en nombre de la Universidad y en el ámbito de su competencia los contratos administrativos a que se refiere la presente normativa.

1.2.2. Esta atribución lleva implícitas todas aquellas facultades que la legislación general sobre contratos atribuye al órgano de contratación y podrá ser objeto de delegación expresa.

### **1.3. Delegación de firma.**

1.3.1. En los términos establecidos en el artículo 16 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se delega la firma de las resoluciones y actos administrativos, de trámite y definitivos que afectan a las competencias legalmente atribuidas en materia de contratación administrativa al Rector, en los siguientes órganos:

- En el Gerente de la Universidad de Cádiz para la celebración de contratos cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación y hasta un límite de 250.000 euros.
- En el Decano o Director de Facultad o Escuela Universitaria, así como en el Director del Colegio Mayor de la Universidad de Cádiz, cuyo Administrador haya tramitado un



procedimiento negociado en los términos previstos en los artículos 182 letras i) y k) y 210 letra h) del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y la presente normativa. En los supuestos en que el Administrador tenga bajo su competencia a varios Centros, la firma se delega en el Decano o Director Coordinador.

- En el Vicerrector de Infraestructuras y Recursos de la Universidad de Cádiz en los restantes supuestos.

#### **1.4. Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.**

1.4.1. La elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares corresponde al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones y su aprobación, con anterioridad a la licitación o negociación de todo contrato, compete al Rector previo informe del Gabinete Jurídico.

1.4.2. Los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que puedan ser de aplicación a contratos de naturaleza análoga podrán ser modelos tipos, informados por el Gabinete Jurídico y aprobados por Resolución del Rector.

#### **1.5. Prescripciones Técnicas.**

1.5.1. Los Pliegos de Prescripciones Técnicas que tengan que regir la ejecución del contrato los elaborará la Unidad de Gasto, la Gerencia o el Área de Infraestructura, según la naturaleza del contrato, siendo aprobados por el órgano de contratación.

1.5.2. Salvo que esté justificado por el objeto del contrato, no podrán incluirse en los Pliegos de Prescripciones Técnicas especificaciones que mencionen productos de una fabricación o procedencia determinada o procedimientos especiales que tengan por efecto favorecer o eliminar determinadas empresas o productos. Especialmente no se indicarán marcas, patentes o tipos, ni se eludirá a un origen o producción determinado salvo los supuestos de suministros de material para mantenimiento, repuesto o reemplazo de equipos ya existentes.

1.5.3. Cuando no exista posibilidad de definir el objeto del contrato a través de especificaciones suficientemente precisas e inteligibles, en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, junto a la indicación de la marca, patente o tipo se deberá incluir las palabras “o equivalente”.

1.5.4. El Pliego de Prescripciones Técnicas contendrá al menos, los siguientes extremos:

- a) Características técnicas que hayan de reunir los bienes o prestaciones del contrato.
- b) Precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto y número estimado de las unidades a suministrar.
- c) En su caso, requisitos, modalidades y características técnicas de las variantes.
- d) En los contratos de obras, deberá consignar expresamente o por referencia a los pliegos de prescripciones técnicas generales u otras normas técnicas que resulten de aplicación, las características que hayan de reunir los materiales a emplear, especificando la procedencia

de los materiales naturales, cuando ésta defina una característica de los mismos, y ensayos a que deben someterse para comprobación de las condiciones que han de cumplir; las normas para elaboración de las distintas unidades de obra, las instalaciones que hayan de exigirse y las medidas de seguridad y salud comprendidas en el correspondiente estudio a adoptar durante la ejecución del contrato. Igualmente detallará las formas de medición y valoración de las distintas unidades de obra y las de abono de las partidas alzadas, y especificará las normas y pruebas previstas para la recepción.

## **1.6. Actuaciones administrativas preparatorias de los contratos y aprobación del expediente.**

1.6.1. A los contratos cuya adjudicación se rige por la presente normativa, precederá la tramitación del expediente de contratación que se iniciará por el órgano de contratación justificando la necesidad de la misma, bien por figurar ésta en planes previamente aprobados o autorizados, bien por estimarse singularmente necesaria.

1.6.2. Se unirá informe razonado del servicio que promueva la contratación, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato.

En los contratos de consultoría y asistencia y los de servicios, deberá incorporarse además justificación de la unidad de gasto interesada en la celebración del contrato, de la insuficiencia, falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con los que cuenta la Unidad para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del mismo.

1.6.3. Se incorporará al expediente el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas.

1.6.4. En los contratos de obra y una vez realizado el replanteo previo, deberá incorporarse al expediente como mínimo:

- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Resolución aprobatoria del proyecto e informe de la oficina o unidad de supervisión (si procede).
- Acta de Replanteo.

1.6.5. Igualmente, siempre que el contrato origine gastos para la Universidad de Cádiz, se incorporará certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente o documento que legalmente le sustituya.

1.6.6. Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el gasto y el expediente y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

1.6.7. Lo definido en los apartados anteriores no será de aplicación a los contratos menores, cuya tramitación sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran, así como la autorización del Vicerrectorado de Infraestructuras en los términos establecidos en la presente normativa.

A efectos del cumplimiento del requisito de aprobación del gasto en los contratos menores, los modelos de aprobación del gasto podrán aprobarse o modificarse mediante instrucción de la Gerencia.

En defecto de la misma, y a los efectos de la presente normativa, la conformidad de la factura por parte del Responsable de la Unidad de Gasto, de acuerdo con lo previsto en las normas de ejecución del Presupuesto, equivaldrá a aprobación del gasto.

Lo definido en los párrafos anteriores del presente apartado, deberán contemplarse bajo la observancia de la previsión definida en el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, por la cual queda prohibida la contratación verbal, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia.

Asimismo, la Unidad de Gasto deberá contar con crédito para la realización del contrato menor, siendo nula la contratación realizada sin observar esta previsión, exigiéndose responsabilidad en los términos establecidos en los puntos 1.16 y 7.6 de la presente normativa.

## **1.7. Crédito adecuado y suficiente.**

1.7.1. A los efectos establecidos en los apartados 1.6.1 al 1.6.6, se entiende que existe crédito adecuado y suficiente siempre que en el expediente obre el documento contable de retención de crédito para gastar y firmado por el responsable de la Administración gestora de la Unidad de Gasto.

Excepcionalmente y previa autorización por el Área de Economía de la Universidad de Cádiz, se podrá sustituir el documento anterior por uno de los siguientes documentos:

- a) Certificación de existencia de crédito adecuado y suficiente, firmado por el responsable de la Unidad de Gasto, bajo su responsabilidad y en el modelo que a estos efectos la Universidad de Cádiz tenga establecido.
- b) Impreso expedido por la aplicación Sorolla al realizar la apertura de Expediente de Gasto, firmado por la Administración responsable de su tramitación.

## **1.8. Mesa de Contratación.**

1.8.1. El órgano de contratación para la adjudicación de los contratos por procedimiento abierto o restringido estará asistido de una Mesa de Contratación que estará integrada, como mínimo, por los siguientes miembros:

- a) Presidente: El Vicerrector de la Universidad de Cádiz designado por el Excmo. y Magfco. Sr. Rector.  
En caso de ausencia justificada, la presidencia será ejercida por el Gerente de la Universidad de Cádiz.  
En caso de ausencia justificada del Presidente y del Gerente, la presidencia será ejercida por el Vocal de la Mesa en quien delegue expresamente el Presidente.
- b) Vocal: El Gerente de la Universidad de Cádiz.  
En caso de ausencia justificada será sustituido por la persona en quien delegue.
- c) Vocal: El Director del Gabinete Jurídico de la Universidad de Cádiz.  
En caso de ausencia justificada será sustituido por la persona en quien delegue.
- d) Vocal: El Director de Auditoría y Control Interno de la Universidad de Cádiz.  
En caso de ausencia justificada será sustituido por la persona en quien delegue.
- e) Vocal: El Director de Economía de la Universidad de Cádiz.  
En caso de ausencia justificada será sustituido por la persona en quien delegue.
- f) Secretario: El Jefe del Servicio de Gestión Económica y Contrataciones, con voz pero sin voto.  
En caso de ausencia justificada será sustituido por el Coordinador de Contrataciones o el Jefe de Unidad de Apoyo a Contrataciones.

1.8.2. El régimen jurídico de la Mesa de Contratación se ajustará a las normas contenidas en el Capítulo II del Título II de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/1992 de 26 de noviembre modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero).

1.8.3. La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato. A estos efectos, podrán proponer al órgano de contratación el nombramiento de asesores en aquellos contratos que por su especificidad así lo requiera. Los asesores participarán en las sesiones de la Mesa de Contratación con voz pero sin voto.

1.8.4. Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, deberá motivar su decisión.

1.8.5. En el procedimiento negociado, la constitución de la Mesa será potestativa para el órgano de contratación.

## **1.9. Criterios para la adjudicación en los expedientes tramitados por concurso.**

1.9.1. Con carácter previo a la aprobación del expediente por el órgano de contratación, y a los efectos de determinar el carácter objetivo de los criterios de adjudicación, el Servicio de Gestión Económica y Contrataciones –oída la Unidad de Gasto solicitante- comunicará a los miembros de la Mesa de Contratación los criterios objetivos que se proponen para la adjudicación del objeto del concurso.

1.9.2. La comunicación se realizará por correo electrónico, disponiendo los miembros de la Mesa de 5 días naturales para indicar la adecuación de los criterios al objeto del concurso.

### **1.10. Cumplimiento de los contratos.**

1.10.1. Los contratos se extinguirán por cumplimiento o por resolución.

1.10.2. 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 su objeto.

1.10.3. El contrato se entenderá resuelto cuando en el mismo se incurra en alguna de las causas de resolución establecidas en el artículo 111 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Su aplicación y efectos serán los establecidos en la citada ley y la normativa que lo desarrolle.

1.10.4. En materia de obras, el Área de Infraestructura, y en el resto el Servicio de Gestión Económica y Contrataciones, directamente o a través de las incidencias comunicadas por la Unidad de Gasto, serán los encargados del seguimiento de los contratos y en su caso, de apreciar la concurrencia de alguna de las causas de resolución prevista por el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, tramitando la oportuna resolución que debe acordar el órgano de contratación.

### **1.11. Plazo de garantía.**

1.11.1. En los contratos se fijará un plazo de garantía a contar de la fecha de recepción conforme, transcurrido el cual sin objeciones por parte de la Universidad, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

1.11.2. Se exceptúan del plazo de garantía aquellos contratos en que por su naturaleza o características no resulte necesario, lo que deberá justificarse debidamente en el expediente de contratación, consignándolo expresamente en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

1.11.3. El control de las garantías corresponde al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones y en su caso a los Administradores en los supuestos de tramitación de procedimientos negociados en los términos previstos en los artículos 182 letras i) y k) y 210

letra h) del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y la presente normativa, quienes, una vez transcurrido el citado plazo de oficio o a instancia del interesado, procederán a realizar los trámites para la cancelación de la garantía, solicitando en todo caso, autorización de devolución a la unidad responsable del citado bien.

1.11.4. Con independencia del control de garantía establecido en el párrafo anterior, ésta debe entenderse sin menoscabo de la colaboración en primera instancia de la Unidad de Gasto.

## **1.12. Formalización de los contratos.**

1.12.1. En caso de contratos (suministros, obras y servicios) menores no será necesario formalizar ningún contrato administrativo, salvo que exista interés manifiesto por parte de la Universidad de Cádiz y en especial del Responsable de la Unidad de Gasto que soporte el gasto. A estos efectos, la factura hará las veces de documento contractual.

1.12.2. En los contratos menores, la factura deberá contener los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 2402/1985, de 18 de diciembre, por el que se regula el deber de expedir y entregar factura que incumbe a los empresarios y profesionales. En todo caso, la factura deberá contener las siguientes menciones:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- b) Nombre y apellido o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- c) Órgano que celebra el contrato, con identificación de su dirección y del número de identificación fiscal.
- d) Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- e) Precio del contrato.
- f) Lugar y fecha de su emisión.

Se entenderá que la factura contiene el requisito de firma del funcionario que acredita la recepción, mediante el cumplimiento de lo establecido en el punto 1.6.7 de la presente normativa.

Quedan exceptuados aquellos suministros o servicios cuya prestación se acredite en el tráfico comercial por el correspondiente comprobante o recibo, en el que ha de constar al menos la identidad de la empresa que lo emite, el objeto de la prestación, la fecha, el importe y la conformidad de la Unidad de Gasto competente con la prestación recibida.

En los casos de contrato de obra menor, se deberá expedir y entregar factura por las certificaciones de obra o los abonos a cuenta que se tramiten con anterioridad al cumplimiento total del contrato. En estos casos, se hará indicación expresa de esta circunstancia en las facturas correspondientes.

1.12.3. Independientemente de su consideración como contrato menor, las empresas deberán estar facultadas para contratar con la Universidad de Cádiz, de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas.

1.12.5. Se faculta al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones de la Universidad de Cádiz para que en cualquier momento pueda requerir a las empresas contratadas que acrediten las circunstancias anteriores mediante la presentación de la pertinente documentación emitida por los Organismos competentes.

1.12.6. Para los restantes contratos, todos los trámites para su formalización corresponderán al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones a excepción de los contratos tramitados por las Administraciones en los supuestos de procedimientos negociados en los términos previstos en los artículos 182 letras i) y k) y 210 letra h) del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, que será competencia de las mismas, de acuerdo con lo establecido en la presente normativa.

1.12.7. La elaboración de los documentos de formalización de los contratos corresponde al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones y requerirá el informe previo del Gabinete Jurídico de la Universidad de Cádiz antes de ser suscrito.

El documento de formalización de los contratos que pueda ser de aplicación con carácter general, podrán ser modelos tipos informados por el Gabinete Jurídico de la Universidad de Cádiz.

### **1.13. Fraccionamiento del objeto del contrato.**

1.13.1. Los expedientes de contratación deberán abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.

No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir su cuantía y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

1.13.2. A estos efectos, la cuantía de los contratos de suministros y los de servicios, consultoría y asistencia se determinarán con arreglo a las siguientes reglas:

Contratos de Suministros:

- ❖ En los contratos de arrendamiento de duración determinada, por el valor total estimado para la duración del contrato, y en los de duración indeterminada o en los que no pueda determinarse, por el valor correspondiente a cuarenta y ocho mensualidades.
- ❖ En los contratos que tengan carácter de regularidad o que se haya previsto su prórroga por un período de tiempo determinado, o bien por el valor real total de los contratos similares celebrados durante el ejercicio precedente o durante los doce meses previos, ajustado, cuando sea posible, en función de los cambios de cantidad o valor previstos para los doce meses posteriores al contrato inicial, o bien por el valor total estimado de

los bienes a entregar durante los doce meses siguientes a la primera entrega o en el transcurso del contrato si su duración fuera superior a doce meses.

- ❖ En los contratos que puedan adjudicarse por lotes, deberá tomarse el valor estimado del conjunto de los lotes, a efectos de aplicación de las reglas anteriores.
- ❖ En los casos en que el contrato contemple expresamente la existencia de opciones, la base para calcular el valor estimado del contrato será la del importe total máximo autorizado de la compra o el arrendamiento, incluyendo el ejercicio de la opción.

Contratos de consultoría y asistencia y de los servicios:

- ❖ Para determinar el valor del contrato se incluirá en todo caso el valor total de la remuneración a percibir por el contratista.
- ❖ En los contratos que supongan algún tipo de planificación el importe lo determinará el de los honorarios o comisiones a abonar.
- ❖ En los contratos en que no se especifique su presupuesto base de licitación su valor estimado se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:
  - Cuando los contratos sean de duración determinada, el valor del contrato será el importe total de las prestaciones durante ese período, incluidas sus posibles prórrogas.
  - Cuando se trate de contratos de duración indeterminada o superior a cuarenta y ocho meses de conformidad con lo establecido en el artículo 198.2 de la Ley, el valor del contrato será el equivalente a cuarenta y ocho veces el valor mensual de las prestaciones.
- ❖ En los contratos que tengan carácter de regularidad o que se deban prorrogar en un período de tiempo determinado el valor del contrato, se determinará aplicando uno de los siguientes criterios:
  - Por el valor real total de los contratos similares celebrados durante el ejercicio precedente o durante los doce meses previos, ajustado, cuando sea posible, en función de los cambios de cantidad o valor previstos para los doce meses posteriores al contrato inicial.
  - Por el valor real total estimado de los contratos sobre tales servicios durante los doce meses siguientes a la primera ejecución del servicio o durante la duración del contrato si ésta fuera superior a doce meses.
- ❖ Cuando se trate de contratos que contengan cláusulas sobre opciones se tomará como base para calcular el valor del contrato el importe total máximo previsible y que se autoriza, incluido el ejercicio de las opciones.

#### **1.14. Nulidad de los contratos.**

1.14.1. Para la tramitación de los contratos administrativos, cualquiera que sea su cuantía, las Unidades de Gastos deberán tener, como requisito previo, crédito adecuado y suficiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley General Presupuestaria y las normas de ejecución del presupuesto de la Universidad de Cádiz, salvo los supuestos de emergencia, expresamente determinados por el Organismo de Contratación.



1.14.2. Serán nulos los contratos administrativos que carezcan o sea insuficiente el crédito destinado a atender el mismo, exigiéndose responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el punto 1.16 de la presente Normativa.

### **1.15. Control de cumplimiento:**

1.15.1. Las Administraciones revisarán las facturas remitidas por las diversas Unidades de Gasto con el fin de detectar las posibles anomalías que pudieran producirse en este sentido.

1.15.2. A este respecto, será plenamente aplicable lo dispuesto en la “Norma sobre responsabilidad en la Administración de Centros y en las Cajas Habilitadas”, aprobada por la Junta de Gobierno de la Universidad de Cádiz en su sesión de fecha 29 de mayo de 1998.

1.15.3. Será preceptivo informe de Auditoría Interna para los expedientes de suministros y de consultoría y de asistencia y de los servicios de importe superior a 12.020,24 euros y de obras de importe superior a 30.050,61 euros.

### **1.16. Responsabilidad de los gestores y participantes en el procedimiento.**

1.16.1. La responsabilidad patrimonial de los gestores y participantes en el ámbito de la Universidad de Cádiz, derivada de sus actuaciones en materia de contratación administrativa, tanto por daños causados a particulares como a la propia Universidad, se exigirá con arreglo a lo dispuesto en el Título X de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial.

1.16.2. La infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio), de su normativa de desarrollo y de las presente normas por parte de los gestores y/o responsables del procedimiento, cuando mediare negligencia grave, constituirá falta muy grave cuya responsabilidad disciplinaria se exigirá conforme a la normativa específica en la materia.

1.16.3. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones de gestor y/o responsable del procedimiento en materia de contratación, constituirá falta leve cuya responsabilidad disciplinaria se exigirá conforme a la normativa específica en la materia.

**1.17. Responsables de unidades de gasto:** A los efectos previstos en los artículos anteriores, se entiende por responsable de Unidad de Gasto:

- Los/as Vicerrectores/as de Investigación, Infraestructuras y Recursos, Extensión Universitaria, Relaciones Internacionales y Alumnos.

- El Gerente.
- El Secretario del Consejo Social.
- Los/as Decanos/as de Facultades y Directores/as de Escuelas Universitarias.
- Los/as Directores/as de Departamentos.
- Los/as Directores/as de Servicios Centralizados.
- El Director del Colegio Mayor Universitario “Beato Diego José de Cádiz”.
- El Director General del Servicio de Acceso y Orientación Universitaria.
- El Director del Gabinete de Relaciones Institucionales.
- Los Directores de Secretariado que tengan autorizadas dotaciones presupuestarias.
- Los/as investigadores/as principales de los proyectos de investigación en los estrictos términos previstos en dichos proyectos.
- Los Responsables de órganos de representación del personal y de alumnos que tengan autorizadas dotaciones presupuestarias.
- Aquellos otros que puedan ser autorizados por la Gerencia, en especial, los que se nombren como consecuencia de la apertura de las Secciones Departamentales como Unidad de Gasto.

#### **1.18. Oficina receptora.**

A efectos de presentación de la documentación por los licitadores en los procedimientos abiertos o restringidos o empresas invitadas a la negociación en los procedimientos negociados, se entenderán como oficinas receptoras:

- a) La Unidad de Apoyo a Contrataciones (Servicio de Gestión Económica y Contrataciones) para todos los procedimientos abiertos, restringidos o negociados que sean tramitados de forma centralizada.
- b) La unidad así determinada en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares por los Administradores, en los supuestos de tramitación de procedimiento negociado en los términos previstos en los artículos 182 letras i) y k) y 210 letra h) del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y la presente normativa.

## 2.- CONTRATOS DE SUMINISTRO

### 2.1. Concepto.

2.1.1. Se entenderá por contrato de suministro el que tenga por objeto la compra, el arrendamiento financiero, el arrendamiento con o sin opción de compra, o la adquisición de productos o bienes muebles, salvo los relativos a propiedades incorpóreas y valores negociables que se regirán por la legislación patrimonial de las Administraciones Públicas aplicable a cada caso.

#### ➤ **Suministros de importe no superior a 12.020,24 euros.**

2.2.1. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los responsables de las distintas Unidades de Gastos quedan autorizados para efectuar directamente, con cargo a los créditos a ellos asignados, adquisiciones de suministros por importe no superior a 12.020,24 euros -suministros menores-, con la salvedad recogida en el apartado 2.4 de las presentes normas, para la adquisición de bienes de carácter informático.

2.2.2. Para la tramitación de un expediente de suministro menor en los términos regulados en el apartado anterior, sólo se exige la aprobación del gasto por la Unidad y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos establecidos en el artículo 1.9.2 de la presente normativa.

2.2.3. La aprobación del gasto se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 1.6.7 de la presente normativa.

2.2.4. Podrán celebrarse diversos contratos menores de suministros que se identifiquen por el mismo tipo de prestaciones, cuando estén referidos a un gasto de carácter genérico aprobado, que en ningún caso podrá superar el importe de 12.020,24 euros.

2.2.5. Para la contabilización por las Administraciones de las adquisiciones de suministros menores será preceptivo la tramitación de la factura ordinaria emitida por el proveedor, así como los restantes documentos que la Universidad de Cádiz pueda establecer en cada caso (parte de alta en inventario y otros).

2.2.6. No obstante lo previsto en el presente punto 2.2, siempre que existan proveedores homologados o bienes cuya uniformidad haya sido declarada necesaria para su utilización común por la Universidad de Cádiz, las adquisiciones de suministros se deberán realizar obligatoriamente a través de los mismos, salvo autorización expresa de la Gerencia.

Dicha autorización podrá solicitarse por parte del Responsable de la Unidad de Gasto, así como otorgarse por la Gerencia a través de correo electrónico o fax.

En ambos casos deberá quedar acreditada dicha autorización en el expediente contable ya sea con copia del correo electrónico, fax o preferentemente, visado de la Administración justificativa de que se ha verificado la existencia de dicho requisito.

2.2.7. Los suministros menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

En ningún caso podrán aceptarse por parte del Responsable de la Unidad de Gasto condiciones respecto al suministro que contravenga esta disposición.

### **2.3 Suministros de importe superior a 12.020,24 euros.**

2.3.1. La tramitación de los suministros de importe superior a 12.020,24 euros se realizará a través del Servicio de Gestión Económica y Contrataciones de la Universidad de Cádiz, a excepción de lo previsto en el apartado 2.3.3. del presente artículo.

2.3.2. La adjudicación de estos contratos podrá llevarse a cabo por procedimiento abierto, restringido o negociado. Tanto en el procedimiento abierto como en el restringido la adjudicación podrá efectuarse por subasta o concurso.

En el procedimiento abierto, todo empresario podrá presentar una proposición.

En el procedimiento restringido, sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios seleccionados expresamente por la Universidad de Cádiz, previa solicitud de los mismos, de acuerdo con las normas de aplicación previstas en el artículo 91 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

#### **2.3.3. Procedimiento Negociado:**

2.3.3.1 Los expedientes de suministros se adjudicarán por procedimiento negociado cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 181 ó 182 del texto refundido de la Ley de Contratos.

*Artículo 181.- En el supuesto de que las proposiciones u ofertas económicas en los procedimientos abiertos o restringidos sean irregulares o inaceptables, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato.*

*Artículo 182.- Podrá utilizarse el procedimiento negociado sin publicidad previa cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes que habrán de justificarse en el expediente:*

a) *Cuando el contrato no llegare a adjudicarse en un procedimiento abierto o restringido por falta de licitadores o porque los presentados no hayan sido admitidos a licitación, siempre que no se modifiquen las condiciones originales del contrato, salvo el precio que no podrá ser aumentado en más de un 10 por 100.*

b) *Cuando los productos de que se trate se fabriquen exclusivamente para fines de experimentación, estudio o desarrollo, no aplicándose esta condición a la producción en serie destinada a establecer la viabilidad comercial del producto o recuperar los costos de investigación y desarrollo.*

c) *Cuando, a causa de su especificidad técnica o artística o por razones relacionadas con la protección de derechos exclusivos, tan sólo pueda encomendarse la fabricación o suministro del producto en cuestión a un único proveedor.*

d) *Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución que no pueda lograrse por el procedimiento de urgencia regulado en el artículo 71 o por aplicación de los plazos de publicidad en el "Diario Oficial de las Comunidades Europea" previstos para los casos de urgencia.*

e) *Las entregas complementarias efectuadas por el proveedor inicial que constituyan, bien una reposición de suministros o instalaciones de uso corriente o bien una extensión de los suministros o instalaciones existentes, cuando un cambio de proveedor obligaría a la Administración a adquirir material que posea características técnicas diferentes, dando lugar a incompatibilidades o a dificultades técnicas de uso y mantenimiento desproporcionadas.*

*La duración de tales contratos así como la de los contratos renovables no podrá, como regla general, ser superior a tres años.*

f) *No aplicable a la Universidad de Cádiz.*

g) *Los que se refieren a bienes cuya uniformidad haya sido declarada necesaria para su utilización común por la Administración, siempre que la adopción del tipo de que se trate se haya efectuado, previa e independientemente, en virtud de concurso, de acuerdo con lo previsto en el presente Título.*

h) *Los declarados secretos o reservados o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales, conforme a la legislación vigente.*

i) *Los de bienes de cuantía inferior a (30.050,61 euros), límite que se eleva a 48.080,97 euros, para los supuestos comprendidos en el artículo 172.1, c).*

*j) La adquisición de bienes muebles que integran el Patrimonio Histórico Español, previa su valoración por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español u organismo reconocido al efecto de las Comunidades Autónomas, que se destinen a museos, archivos o bibliotecas.*

*k) Los de adquisición de productos consumibles, perecederos o de fácil deterioro, de cuantía inferior a 60.101,21 euros.*

*l) En las adjudicaciones de los contratos que sean consecuencia de un acuerdo o contrato marco, siempre que éste último haya sido adjudicado con sujeción a las normas de esta Ley.*

2.3.3.2. Tramitación: A efectos de iniciar la tramitación de los expedientes de suministros por procedimiento negociado, en todos los casos, los Responsables de las Unidades de Gasto deberán remitir al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones o al Administrador responsable de su tramitación, la siguiente documentación:

- 1) Informe justificativo del suministro, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato.
  - 2) Si así lo estima, empresas que la Unidad de Gasto está interesada en que se le curse invitación para participar en el procedimiento. El Servicio de Gestión Económica y Contrataciones o el Administrador solicitará ofertas de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres siempre que ello sea posible.
  - 3) Si así lo estima, propuesta de aspectos económicos y técnicos que han de ser objeto de negociación con las empresas. En su caso, dichos aspectos serán fijados por el Servicio de Gestión Económica y Contrataciones o por el Administrador.
  - 4) Pliego de Prescripciones Técnicas del suministro. El Pliego de Prescripciones Técnicas contendrá al menos, los siguientes extremos:
    - a) Características técnicas que hayan de reunir los bienes o prestaciones del contrato.
    - b) Precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto y número estimado de las unidades a suministrar.
    - c) En su caso, requisitos, modalidades y características técnicas de las variantes.
- 1) Documento expedido por la Administración de la Unidad de Gasto que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

2.3.3.3. Dicha documentación podrá ser remitida al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones o al Administrador por fax, carta o correo electrónico.

2.3.3.4. Una vez cursadas las invitaciones por el Servicio de Gestión Económica y Contrataciones o por el Administrador y obtenidas las ofertas, las mismas serán remitidas al órgano negociador habilitado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para su estudio e informe. A este respecto, el órgano negociador en ningún caso podrá negociar con las empresas ofertantes, aspectos técnicos o económicos distintos a los fijados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, debiendo dejar constancia de dicha negociación en el informe motivado que a estos efectos elevará al órgano de contratación.

2.3.3.5. Para los supuestos contemplados en el artículo 182 letras i) y k) del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, la tramitación del expediente se realizará por el Administrador de la Administración que tenga asignada la Unidad de Gasto solicitante, siendo competencia del mismo elevar la propuesta de adjudicación al órgano de contratación determinado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, de acuerdo con el informe elaborado por el órgano negociador.

Si el Administrador discrepa del informe emitido por el órgano negociador, deberá motivar las causas de su discrepancia, elevándose ambos informes al órgano de contratación, el cual resolverá motivadamente.

2.3.3.6. Para los restantes supuestos, la tramitación del expediente corresponderá al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones, siendo competencia del Director de Economía elevar la propuesta de adjudicación al órgano de contratación determinado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, de acuerdo con el informe elaborado por el órgano negociador.

Si el Director de Área de Economía discrepa del informe emitido por el órgano negociador, deberá motivar las causas de su discrepancia, elevándose ambos informes al órgano de contratación, el cual resolverá motivadamente.

#### 2.3.4 Subasta:

2.3.4.1. La subasta sólo podrá utilizarse en aquellas adquisiciones de escasa cuantía en las que los productos a adquirir estén perfectamente definidos por estar normalizados y no ser posible variar los plazos de entrega, ni introducir modificaciones de ninguna clase en el contrato, quedando por consiguiente el precio como único factor determinante de la adjudicación.

Para estos supuestos, las Unidades de Gasto deberán remitir al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones la siguiente documentación:

- 1) Informe justificativo del suministro, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato y en el que se

detallará las circunstancias que, en opinión de la Unidad de Gasto, concurren para solicitar la adjudicación del mismo, por subasta.

- 2) Pliego de Prescripciones Técnicas del suministro. El Pliego de Prescripciones Técnicas contendrá al menos, los siguientes extremos:
  - a) Características técnicas que hayan de reunir los bienes o prestaciones del contrato.
  - b) Precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto y número estimado de las unidades a suministrar.
- 3) Documento expedido por la Administración de la Unidad de Gasto que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

2.3.4.2. Dicha documentación podrá ser remitida al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones por fax, carta o correo electrónico.

#### 2.3.5 Concurso:

2.3.5.1. En los demás casos, el contrato de suministro se adjudicará por concurso.

Para estos supuestos, las Unidades de Gasto deberán remitir al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones la siguiente documentación:

- 1) Informe justificativo del suministro, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato.
- 2) Pliego de Prescripciones Técnicas del suministro. El Pliego de Prescripciones Técnicas contendrá al menos, los siguientes extremos:
  - a) Características técnicas que hayan de reunir los bienes o prestaciones del contrato.
  - b) Precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto y número estimado de las unidades a suministrar.
  - c) En su caso, requisitos, modalidades y características técnicas de las variantes.
- 3) Documento expedido por la Administración de la Unidad de Gasto que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

2.3.5.2. Dicha documentación podrá ser remitida al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones por fax, carta o correo electrónico.

#### **2.4 Suministros de bienes de carácter informático.**



2.4.1. Al amparo de lo previsto en el artículo 183 del texto refundido de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas, y en aras de conseguir la uniformidad y homogeneidad en los suministros de bienes de carácter informático, así como un mejor aprovechamiento de las disponibilidades presupuestarias, el Servicio de Gestión Económica y Contrataciones elaborará los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares para la celebración de los concursos para la homologación y en su caso, para la celebración de acuerdos o contratos marcos.

Previa a la convocatoria del concurso, habrá de adoptarse por el Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos de la Universidad de Cádiz el correspondiente acuerdo declarando necesaria la uniformidad y homogeneidad de los citados bienes.

2.4.2. La elaboración de las prescripciones técnicas que sirvan de base para la convocatoria del concurso indicado en el apartado 2.4.1, corresponderá al Centro Integrado de Tecnologías de la Información (C.I.T.I.).

2.4.3. Al ser bienes declarados de necesaria uniformidad y homogeneidad, las Unidades de Gasto tendrán la obligación de adquirir los bienes de carácter informático previstos en los concursos de homologación a través de las empresas homologadas.

No obstante, si la Unidad de Gasto entiende que existe causa justificada para la adquisición de determinado material homologado a proveedores no homologados, deberá remitir la siguiente documentación a la Comisión de Estudio y Seguimiento para el suministro de bienes de carácter informático:

- a) Informe justificativo de la necesidad del suministro, exponiendo la necesidad, características, importe calculado de las prestaciones objeto del contrato.
- b) Razones que motivan la no adecuación de los bienes de carácter informático ofertados por las empresas homologadas a las necesidades de la Unidad de Gasto.

Estudiada la solicitud por la Comisión de Estudio y Seguimiento para el suministro de bienes de carácter informático, la misma emitirá informe sobre la justificación de las causas expuestas por la Unidad de Gasto. Dicho informe será comunicado a la Unidad de Gasto mediante fax, carta, correo electrónico u otro sistema de comunicación de implantación en la Universidad de Cádiz.

En caso de discrepancia entre el informe de la Comisión de Estudio y Seguimiento para el suministro de bienes de carácter informático y la motivación aportada por la Unidad de Gasto, esta última podrá mediante informe motivado, elevar su solicitud al Vicerrector de Infraestructuras y Recursos, adjuntando cuanta documentación se estime conveniente, quien decidirá finalmente al respecto.

En ambos casos deberá quedar acreditado junto con la factura (si el suministro es de importe inferior a 12.020,24 euros), o mediante anexo al informe justificativo a remitir al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones en supuestos de cuantía superior a 12.020,24 euros, el

informe de la Comisión de Estudios y Seguimiento para el suministro de bienes de carácter informático o la decisión del Vicerrector de Infraestructuras y Recursos.

2.4.4. Celebrado el aludido concurso y determinada las empresas homologadas, las unidades de gasto podrán adquirir directamente con cargo a sus dotaciones, los bienes de cuantía inferior a 12.020,24 euros, de acuerdo con la selección de modelos y precios ofertados de manera quincenal por las empresas homologadas y dispuestas en la web de la Universidad de Cádiz.

Se excluyen los supuestos de arrendamiento de bienes de carácter informático cuya duración sea superior a 1 año, debiéndose en estos supuestos, cualquiera que sea su cuantía, seguir lo estipulado en el apartado 2.4.5.

A estos efectos, la comunicación a la empresa homologada del pedido de bienes de carácter informático por parte de la Unidad de Gasto, se podrá realizar a través de correo electrónico o fax, debiendo recibir acuse de recepción del pedido de la empresa seleccionada en un máximo de dos días hábiles.

2.4.5. Celebrado el aludido concurso y determinada las empresas homologadas, para importes superiores a 12.020,24 euros la solicitud deberá ser dirigida al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones, debiendo acompañar los siguientes documentos:

- 1) Informe justificativo del suministro, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato.
- 2) Documento expedido por la Administración de la Unidad de Gasto que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.
- 3) Oferta seleccionada de las dispuestas en la web de la Universidad de Cádiz y motivo de la selección.

Dicha documentación podrá ser remitida al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones por fax, carta o correo electrónico.

Tras comprobar que la petición se ajusta al procedimiento establecido, el Servicio de Gestión Económica y Contrataciones enviará comunicación a la empresa adjudicataria así como a la Unidad de Gasto solicitante.

2.4.6. En relación con el arrendamiento de copiadoras multifuncionales por importe superior a 12.020,24 euros o, en los supuestos de cuantía inferior a 12.020,24 euros pero la duración del arrendamiento sea superior a 1 año, la solicitud deberá ser dirigida al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones, debiendo acompañar los siguientes documentos:

- 1) Informe justificativo del arrendamiento, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato.

A efectos de racionalizar los medios informáticos en las distintas unidades de la Universidad y por el coste que supone el arrendamiento de estas máquinas de manera que únicamente quedaría justificada su contratación si su instalación va unida a la

efectiva desaparición de impresoras individuales, es requisito imprescindible para su tramitación, la concreción en el informe de los siguientes aspectos:

- a) Relación de impresoras individuales de las que dispone la Unidad de Gastos solicitante que van a ser sustituidas por la máquina arrendada. Estas máquinas quedarán a disposición del C.I.T.I. para cubrir las necesidades que puedan surgir en la Universidad de Cádiz.
  - b) Relación de impresoras individuales que seguirán prestando sus funciones en la Unidad de Gasto y su justificación.
  - c) Estimación de usuarios cubiertos por el nuevo servicio.
- 1) Documento expedido por la Administración de la Unidad de Gasto que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.
  - 3) Oferta seleccionada de las dispuestas en la web de la Universidad de Cádiz y motivo de la selección.

Dicha documentación podrá ser remitida al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones por fax, carta o correo electrónico.

Tras comprobar que la petición se ajusta al procedimiento establecido, el Servicio de Gestión Económica y Contrataciones enviará comunicación a la empresa adjudicataria así como a la Unidad de Gasto solicitante.

2.4.7. A los efectos del presente punto 2.4, se consideran bienes de carácter informático los siguientes:

- PCs y componentes consignados en los pliegos de prescripciones técnicas que sirvan de base al concurso de homologación.
- Portátiles.
- Impresoras.
- Scáners.
- Copiadoras multifuncionales.

-Otros que así se determinen por el Centro Integrado de Tecnología de la Información (C.I.T.I.) y se incorporen a las prescripciones técnicas que sirvan de base al concurso de homologación.

2.4.8. Los restantes productos informáticos no incluidos en el concurso, así como el material auxiliar de informática que tenga el carácter de consumible o de fácil deterioro, quedan excluidos de la aplicación del presente punto.

2.4.9. La adquisición de programas de ordenador a medida se considerará contrato de servicios, siéndole de aplicación lo establecido en el apartado 4. (“De los contratos de consultoría y asistencia y de los servicios”).

2.4.10. Salvo casos excepcionales y previa autorización de la Comisión de Estudio y Seguimiento, no se podrá adquirir software para docencia e investigación, si la Universidad de Cádiz dispone de licencia Campus o licencias de alquiler gestionadas de manera centralizada.

En caso de discrepancia entre el informe de la Comisión de Estudio y Seguimiento y la motivación aportada por la Unidad de Gasto, esta última podrá mediante informe motivado, elevar su solicitud al Vicerrector de Infraestructuras y Recursos, adjuntando cuanta documentación se estime conveniente, quien decidirá finalmente al respecto.

2.4.11. A los efectos del presente punto 2.4, se crea la Comisión de Estudio y Seguimiento para el suministro de bienes de carácter informático con las siguiente composición y funciones:

a) Composición:

- El Director del Centro Integrado de Tecnologías de la Información (CITI) que actuará como Presidente.
- El Director de Informática de la Universidad de Cádiz que actuará como vocal.
- El Jefe del Servicio de Equipamiento y Operaciones del Área de Informática que actuará como vocal.
- El Jefe del Servicio de Gestión Económica y Contrataciones de la Universidad de Cádiz que actuará como vocal.
- El Coordinador de Equipamiento y Sistemas que actuará como vocal.
- El Coordinador de Operación, Microinformática y Usuarios que actuará como secretario.

b) Funciones:

- Estudio y valoración de las necesidades de bienes de carácter informático de la Universidad de Cádiz, declarados de necesaria uniformidad y homogeneidad.
- Seguimiento del desarrollo y ejecución del concurso de homologación de proveedores de bienes de carácter informático.
- Informes sobre las incidencias que en la ejecución del concurso de homologación puedan producirse.
- Informar sobre las propuestas de las Unidades de Gasto de suministros de bienes de carácter informático homologados, a proveedores no homologados.
- Cuantas otras así decida el Vicerrector de Infraestructura y Recursos relacionadas con bienes de carácter informático.

Dicha Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al mes.

## **2.5 Tramitación de urgencia.**

2.5.1. Podrá ser objeto de tramitación urgente los expedientes de contratos de suministros cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público. A tal efecto, el expediente deberá contener la declaración de urgencia hecha por el órgano de contratación, debidamente motivada.

2.5.2. La tramitación del expediente calificado de urgente se sujetará a las normas que a estos efectos prevé el artículo 71 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

## 2.6 Importaciones.

2.6.1. Procedimiento.- Cuando sea necesaria la importación de bienes para la Universidad, se procederá ordinariamente por el procedimiento negociado sin publicidad cuando su cuantía supere los 12.020,24 euros.

En las importaciones de cuantía inferior a la mencionada cantidad, se estará a lo dispuesto para los suministros menores, siendo necesaria la remisión de su justificación así como la existencia de crédito para el suministro al Área de Economía, en los casos que proceda su tramitación de acuerdo con los requisitos establecidos en las letras a) y/o b) del apartado 2.6.3 del presente artículo.

No tendrán la consideración de importación las compras dentro de la Unión Europea. El procedimiento para estas compras será el establecido con carácter general por el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y la normativa que la desarrolle.

2.6.2. Requisitos de los contratos.- La unidad de gasto destinataria del bien objeto de la importación cuando el citado bien supere los 12.020,24 euros, deberá remitir al Área de Economía la siguiente documentación:

- a) Propuesta justificativa de la necesidad del suministro en el que se acredite que el bien no se fabrica en España o la Unión Europea.
- b) Pliego de Prescripciones Técnicas del suministro.
- c) Documento expedido por la Administración de la Unidad de Gasto que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.
- d) Factura pro-forma.

2.6.2.1. Dicha documentación podrá ser remitida al Área de Economía (Servicio de Gestión Económica y Contrataciones) por fax, carta o correo electrónico.

2.6.3. Tramitación.- Aceptada la propuesta por el órgano de contratación, el Área de Economía, procederá a:

a) Gestionar la documentación necesaria para proceder a tramitar, en su caso, las exenciones arancelarias y para, en su día, realizar el despacho de la mercancía.

b) Proceder, por mediación de un banco, a la apertura de un crédito documentario destinado al banco del país de origen.

2.6.4. Gastos.- Los gastos derivados de la importación y los impuestos que correspondan (IVA, derechos arancelarios, gastos agente de aduanas, gastos de transportes y otros), se imputarán a la misma partida presupuestaria que el bien objeto de la importación.

## **2.7 Adquisición de bienes a través del catálogo de bienes homologados por la Dirección General de Patrimonio del Estado.**

2.7.1. Para poder llevar a cabo adquisiciones de bienes, cualquiera que sea su importe, que figuren en el catálogo de la Dirección General de Patrimonio del Estado -Subdirección General de Compras- deberán solicitarse al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones.

2.7.2. Para estos supuestos, las Unidades de Gasto deberán remitir al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones la siguiente documentación:

- a) Informe justificativo del suministro, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones del contrato, así como, prescripciones técnicas del mismo y referencias de homologación de los productos.
- b) Documento expedido por la Administración de la Unidad de Gasto que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

2.7.3. Dicha documentación podrá ser remitida al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones por fax, carta o correo electrónico.

## **2.8 Adquisición de bienes a través del Catálogo de Bienes Homologados de la Dirección General de Patrimonio de la Junta de Andalucía.**

2.8.1. En caso de que los Responsables de las Unidades de Gasto quieran realizar adquisiciones a través del catálogo de la Dirección General del Patrimonio de la Junta de Andalucía, podrán efectuarlas directamente siempre que no superen la cuantía de 12.020,24 euros.

Para ello deberán seguir la normativa establecida en el punto 2.2 de la presente normativa.

2.8.2. Para poder llevar a cabo adquisiciones de bienes que figuren en el catálogo de Bienes Homologados de la Dirección General de Patrimonio de la Junta de Andalucía para importes superiores a 12.020,24 euros, deberán solicitarse al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones.

2.8.3. Para estos supuestos, las Unidades de Gasto deberán remitir al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones la siguiente documentación:

- a) Informe justificativo del suministro, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones del contrato, así como, prescripciones técnicas del mismo y referencias de homologación de los productos.

- b) Documento expedido por la Administración de la Unidad de Gasto que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

2.8.4. Dicha documentación podrá ser remitida al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones por fax, carta o correo electrónico.

### 3.- CONTRATOS DE OBRAS.

#### 3.1. Concepto:

3.1.1. Se entiende por contrato de obras el celebrado entre la Universidad de Cádiz y un empresario cuyo objeto sea:

a) La construcción de bienes que tengan naturaleza inmueble tales como edificios, viales, monumentos, instalaciones varias, así como cualquier otra análoga de ingeniería civil.

b) La realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o del subsuelo como dragados, sondeos, prospecciones, inyecciones, corrección del impacto medioambiental, actuaciones urbanísticas u otros análogos.

c) La reforma, reparación, conservación o demolición de los definidos en las letras anteriores.

#### 3.2. Clasificación de las obras:

3.2.1. Para los efectos de elaboración de los proyectos, las obras se clasifican en:

a) Obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación.

b) Obras de reparación simple.

c) Obras de conservación y mantenimiento.

d) Obras de demolición.

3.2.2. Son obras de primer establecimiento las que dan lugar a la creación de un bien inmueble.

3.2.3. El concepto general de reforma abarca el conjunto de obras de ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente.

3.2.4. Se consideran como obras de reparación las necesarias para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales. Cuando afecten fundamentalmente a la estructura resistente tendrán la calificación de gran reparación y, en caso contrario, de reparación simple.



3.2.5. Si el menoscabo se produce en el tiempo por el natural uso del bien, las obras necesarias para su enmienda tendrán el carácter de conservación. Las obras de mantenimiento tendrán el mismo carácter que las de conservación.

3.2.6. Son obras de demolición las que tengan por objeto el derribo o la destrucción de un bien inmueble.

### **3.3. Obras de importe no superior a 30.050,61 euros.**

3.3.1. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los responsables de las distintas Unidades de Gastos quedan autorizados para efectuar directamente, con cargo a los créditos a ellos asignados, ejecuciones de obras por importe no superior a 30.050,61 euros -contratos de obras menores-, siempre que cuenten con la previa autorización por escrito del Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos, por delegación del Rector, y a la vista del preceptivo informe técnico del Área de Infraestructuras de la Universidad de Cádiz, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

La necesidad de proyecto será determinada por el Área de Infraestructura. Caso de requerirse el mismo, éste será elaborado por el Área de Infraestructuras antes de la autorización de las obras por el Vicerrectorado de Infraestructuras.

Dicha autorización podrá solicitarse por parte del Responsable de la Unidad de Gasto, así como otorgarse por el Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos a través de correo electrónico o fax.

En ambos casos deberá quedar acreditada dicha autorización en el expediente contable ya sea con copia del correo electrónico, fax o preferentemente, visado de la Administración justificativa de que se ha verificado la existencia de dicho requisito.

3.3.2. Para la tramitación de un expediente de obra menor y una vez autorizado por el Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos, sólo se exige que conste la aprobación del gasto por la Unidad en los términos establecidos en el punto 1.6.7 de la presente normativa, el presupuesto de las obras y la factura que reúna los requisitos establecidos en el artículo 1.9.2 de la presente normativa.

En los supuestos de exigencia de proyecto, éste también deberá incorporarse al expediente.

3.3.3. Podrán celebrarse diversos contratos menores de obras que se identifiquen por el mismo tipo de prestaciones –siempre previa autorización del Vicerrectorado de Infraestructuras-, cuando estén referidos a un gasto de carácter genérico aprobado, que en ningún caso podrá superar el importe de 30.050,61 euros.

3.3.4. Para la contabilización de las ejecuciones de contratos de obras menores, Para la contabilización por las Administraciones de las ejecuciones de contratos menores será preceptivo la tramitación de la factura ordinaria emitida por el constructor, junto con copia del presupuesto y en su caso, del proyecto, así como los restantes documentos que la Universidad de Cádiz pueda establecer en cada caso.

3.3.5. Los contratos de obras menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

En ningún caso podrán aceptarse por parte del Responsable de la Unidad de Gasto condiciones respecto a la obra que contravenga esta disposición.

### **3.4 Obras de importe superior a 30.050,61 euros.**

3.4.1. La tramitación de obras de importe superior a 30.050,61 euros se realizará a través del Servicio de Gestión Económica y Contrataciones de la Universidad de Cádiz.

3.4.2. La adjudicación de estos contratos podrá llevarse a cabo por procedimiento abierto, restringido o negociado. Tanto en el procedimiento abierto como en el restringido la adjudicación podrá efectuarse por subasta o concurso.

En el procedimiento abierto, todo empresario podrá presentar una proposición.

En el procedimiento restringido, sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios seleccionados expresamente por la Universidad de Cádiz, previa solicitud de los mismos, de acuerdo con las normas de aplicación previstas en el artículo 91 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

#### **3.4.3. Procedimiento Negociado:**

3.4.3.1. Los expedientes de obras se adjudicarán por procedimiento negociado cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 140 ó 141 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

*Artículo 140.- El órgano de contratación podrá acordar la aplicación del procedimiento negociado respecto a las obras en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse en el expediente:*

*a) Cuando las proposiciones u ofertas económicas en los procedimientos abiertos o restringidos sean irregulares o inaceptables, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones originales del contrato.*

b) *Cuando las obras se realicen únicamente con fines de investigación, experimentación o perfeccionamiento y no con objeto de obtener una rentabilidad o de cubrir los costes de investigación o de desarrollo.*

c) *En casos excepcionales cuando se trate de obras cuya naturaleza o riesgos no permitan determinar previamente el precio global.*

*Artículo 141.- Podrá utilizarse el procedimiento negociado sin publicidad previa cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes, que habrán de justificarse en el expediente:*

a) *Cuando el contrato no llegare a adjudicarse en un procedimiento abierto o restringido por falta de licitadores o porque los presentados no hayan sido admitidos a licitación, siempre que no se modifiquen las condiciones originales del contrato, salvo el precio, que no podrá ser aumentado en más de un 10 por 100.*

b) *Cuando a causa de su especificidad técnica, artística o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, la ejecución de las obras sólo pueda encomendarse a un determinado empresario.*

c) *Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución que no pueda lograrse por el procedimiento de urgencia regulado en el artículo 71 o por aplicación de los plazos de publicidad en el "Diario Oficial de las Comunidades Europeas" previstos para los casos de urgencia.*

d) *Cuando se trate de obras complementarias que no figuren en el proyecto, ni en el contrato, pero que resulte necesario ejecutar como consecuencia de circunstancias imprevistas, y su ejecución se confíe al contratista de la obra principal de acuerdo con los precios que rigen para el contrato primitivo o que, en su caso, fuesen fijados contradictoriamente. Para la aplicación de lo establecido en el párrafo anterior deberán concurrir los siguientes requisitos respecto del contrato principal:*

1. *Que las obras no puedan separarse técnica o económicamente del contrato primitivo sin causar inconvenientes mayores a la Administración o que, aunque se puedan separar de la ejecución de dicho contrato, sean estrictamente necesarias para su ejecución.*

2. *Que las obras complementarias a ejecutar definidas en el correspondiente proyecto estén formadas, al menos en un 50 por 100 del presupuesto, por unidades de obra del contrato principal.*

3. *Que el importe acumulado de las obras complementarias no supere el 20 por 100 del precio primitivo del contrato. Las demás obras complementarias que no*

*reúnan los requisitos exigidos en los párrafos precedentes habrán de ser objeto de contratación independiente.*

*e) Cuando se trate de la repetición de obras similares a otras adjudicadas por procedimiento abierto o restringido, siempre que las primeras sean conformes al proyecto base y se hayan incluido en el anuncio del citado procedimiento abierto o restringido y computado su importe para fijar la cuantía total del contrato.*

*Únicamente se podrá recurrir a este procedimiento durante un período de tres años a partir de la formalización del contrato inicial.*

*f) Los declarados secretos o reservados o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente.*

*g) Los de presupuesto inferior a 60.101,21 euros.*

3.4.3.2. Tramitación: A efectos de iniciar la tramitación de los expedientes de obras por procedimiento negociado, en todos los casos, la tramitación corresponderá al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones, el cual deberá recabar del Área de Infraestructura de la Universidad la siguiente documentación:

a) Informe justificativo de la obra, en el que se expondrá la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato.

b) Empresas que el Área de Infraestructura está interesada en que se le curse invitación para participar en el procedimiento. El Servicio de Gestión Económica y Contrataciones solicitará ofertas de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres siempre que ello sea posible.

c) Si así lo estima, propuesta de aspectos económicos y técnicos que han de ser objeto de negociación con las empresas. En su caso, dichos aspectos serán fijados por el Servicio de Gestión Económica y Contrataciones.

d) Proyecto de obras, con el contenido establecido en el artículo 124 del texto refundido de la Ley de Contratos y la sección 2ª del Capítulo II del Libro II del RD 1098/2001 de 12 de octubre. No obstante, para los proyectos de obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación inferiores a 120.202,42 euros y para los restantes proyectos enumerados en el punto 3.2 de la presente normativa, el proyecto contendrá, como requisitos mínimos, un documento que defina con precisión las obras y sus características técnicas y un presupuesto con expresión de los precios unitarios y descompuestos.

a) Documento expedido por la Administración de la Unidad de Gasto que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

3.4.3.3. Dicha documentación podrá ser remitida a la Gerencia (Servicio de Gestión Económica y Contrataciones) por fax, carta o correo electrónico.

3.4.3.4. Una vez cursadas las invitaciones por el Servicio de Gestión Económica y Contrataciones y obtenidas las ofertas, las mismas serán remitidas al Área de Infraestructuras para su estudio e informe. A este respecto, el Área de Infraestructura en ningún caso podrá negociar con las empresas ofertantes, aspectos técnicos o económicos distintos a los fijados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, debiendo dejar constancia de dicha negociación en el informe motivado que a estos efectos elevará al órgano de contratación.

3.4.3.5. Corresponde al Director de Economía elevar la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, de acuerdo con el informe elaborado por el Área de Infraestructuras.

Si el Director de Economía discrepa del informe emitido por el Área de Infraestructuras, deberá motivar las causas de su discrepancia, elevándose ambos informes al órgano de contratación, el cual resolverá motivadamente.

3.4.4 Subasta: La subasta versará sobre un tipo expresado en dinero, con adjudicación al licitador que sin exceder de aquél, oferte el precio más bajo.

3.4.4.1. Tramitación: En todos los casos, la tramitación corresponderá al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones, el cual deberá recabar del Área de Infraestructura de la Universidad la siguiente documentación:

a) Informe justificativo de la obra, en el que se expondrá la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato.

b) Proyecto de obras, con el contenido establecido en el artículo 124 del texto refundido de la Ley de Contratos y la sección 2ª del Capítulo II del Libro II del RD 1098/2001 de 12 de octubre. No obstante, para los proyectos de obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación inferiores a 120.202,42 euros y para los restantes proyectos enumerados en el punto 3.2 de la presente normativa, el proyecto contendrá, como requisitos mínimos, un documento que defina con precisión las obras y sus características técnicas y un presupuesto con expresión de los precios unitarios y descompuestos.

c) Documento expedido por la Administración de la Unidad de Gasto que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

3.4.4.2. Dicha documentación podrá ser remitida al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones por fax, carta o correo electrónico.

3.4.5 Concurso: En los demás casos, las obras se adjudicarán por concurso.

3.4.5.1. Tramitación: La tramitación corresponderá al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones, el cual deberá recabar del Área de Infraestructura de la Universidad, la siguiente documentación:

a) Informe justificativo de la obra, en el que se expondrá la necesidad, las características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato.

b) Proyecto de obras, con el contenido establecido en el artículo 124 del texto refundido de la Ley de Contratos y la sección 2ª del Capítulo II del Libro II del RD 1098/2001 de 12 de octubre. No obstante, para los proyectos de obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación inferiores a 120.202,42 euros y para los restantes proyectos enumerados en el punto 3.2 de la presente normativa, el proyecto contendrá, como requisitos mínimos, un documento que defina con precisión las obras y sus características técnicas y un presupuesto con expresión de los precios unitarios y descompuestos.

c) Documento expedido por la Administración de la Unidad de Gasto que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

3.4.5.2. Dicha documentación podrá ser remitida a la Gerencia (Servicio de Gestión Económica y Contrataciones) por fax, carta o correo electrónico.

3.4.6. Presentación del proyecto por el empresario.- La contratación conjunta de elaboración de proyecto y ejecución de las obras correspondientes tendrá carácter excepcional y solo podrá aplicarse en los siguientes supuestos:

a) Cuando el sistema constructivo pudiera resultar determinante de las características esenciales del proyecto.

b) Cuando las características de las obras permitan anticipar diversos tratamientos de trazado, diseño y presupuesto.

3.4.6.1. En todo caso, la licitación de este tipo de contrato requerirá la redacción previa por el Área de Infraestructura de la Universidad de Cádiz, del correspondiente anteproyecto o documento similar y solo, cuando por causas justificadas fuera conveniente al interés público, podrá limitarse a redactar las bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.

3.4.6.2. El contratista presentará el proyecto al órgano de contratación para su supervisión, aprobación y replanteo. Si la Administración observare defectos o referencias de precios inadecuados en el proyecto recibido requerirá su subsanación del contratista, en los términos del artículo 217 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, sin que hasta tanto y una vez se proceda a nueva supervisión, aprobación y replanteo del proyecto, pueda iniciarse la ejecución de obra.

En el supuesto de que el órgano de contratación y el contratista no llegaren a un acuerdo sobre los precios, el último quedará exonerado de ejecutar las obras, sin otro derecho frente al órgano de contratación que el pago de los trabajos de redacción del correspondiente proyecto.

3.4.6.3. En los casos a que se refiere este artículo, la orden de iniciación del expediente y la reserva de crédito correspondiente fijarán el importe máximo que el futuro contrato puede alcanzar. No obstante, no se procederá a la fiscalización del gasto, a su aprobación, así como a la adquisición del compromiso generado por el mismo, hasta que no se conozca el importe y las condiciones del contrato de acuerdo con la proposición seleccionada, circunstancias que serán recogidas en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas particulares.

### **3.5 Tramitación de urgencia.**

3.5.1. Podrá ser objeto de tramitación urgente los expedientes de contratos de obras cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público. A tal efecto, el expediente deberá contener la declaración de urgencia hecha por el órgano de contratación, debidamente motivada.

3.5.2. La tramitación del expediente calificado de urgente se sujetará a las normas que a estos efectos prevé el artículo 71 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

## **4.- DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA Y DE LOS DE SERVICIOS.**

### **4.1. Concepto:**

4.1.1. Son contratos de consultoría y asistencia aquéllos que tengan por objeto:

a) Estudiar y elaborar informes, estudios, planes, anteproyectos, proyectos de carácter técnico, organizativo, económico o social, así como la dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras, instalaciones y de la implantación de sistemas organizativos.

b) Llevar a cabo, en colaboración con la Universidad y bajo su supervisión, las siguientes prestaciones:

- Investigación y estudios para la realización de cualquier trabajo técnico.
- Asesoramiento para la gestión de bienes públicos y organización de servicios del mismo carácter.
- Estudio y asistencia en la redacción de proyectos, anteproyectos, modificación de unos y otros, dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones y de la implantación de sistemas organizativos.
- Cualesquiera otras prestaciones directa o indirectamente relacionadas con las anteriores y en las que también predominen las de carácter intelectual, en particular, los contratos que la Universidad celebre con profesionales, en función de su titulación académica, así como los contratos para el desarrollo de actividades de formación del personal de la Universidad de Cádiz.

4.1.2. Son contratos de servicios aquellos en los que la realización de su objeto sea:

a) De carácter técnico, económico, industrial, comercial o cualquier otro de naturaleza análoga, siempre que no se encuentren comprendidos en los contratos de consultoría y asistencia o en otros de los contemplados en la presente normativa.

b) Complementario para el funcionamiento de la Universidad de Cádiz.

c) De mantenimiento, conservación, limpieza y reparación de bienes, equipos e instalaciones.



d) Los programas de ordenador desarrollados a medida para la Universidad de Cádiz o para las Administraciones Públicas, que serán de libre utilización por la misma.

e) La realización de encuestas, tomas de datos y otros servicios análogos.

4.1.3. No podrán celebrarse contratos de servicios con empresas de trabajo temporal, salvo el supuesto expresado en el apartado e) y sólo cuando se precise la puesta a disposición de la Universidad de Cádiz de personal con carácter eventual. En tal supuesto, vencido el plazo de seis meses, no podrá producirse la consolidación como personal de la Universidad de Cádiz de las personas que procedentes de las citadas empresas realicen los trabajos que constituyan el objeto del contrato, sin que sea de aplicación, a tal efecto, lo establecido en el artículo 7.2 de la Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal.

4.1.4. No podrán ser objeto de estos contratos los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

4.1.5. En todo caso, el objeto de ambas modalidades contractuales ha de consistir en la prestación de algún servicio necesario a la Universidad de Cádiz, para atender sus propias necesidades de funcionamiento, rasgo que diferencia a la presente modalidad contractual, del contrato de gestión de servicios públicos, en la cual, el contratista no satisface necesidades internas de la Universidad, sino que, por cuenta de ésta, presta servicios directamente a la comunidad universitaria.

## **4.2 Consultoría y Asistencia y Servicios de importe no superior a 12.020,24 euros.**

4.2.1. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los responsables de las distintas Unidades de Gastos quedan autorizados para efectuar directamente, con cargo a los créditos a ellos asignados, contrataciones de trabajos de consultoría y asistencia y de servicios por importe no superior a 12.020,24 euros -contratos menores- siempre que no sean de gestión centralizada, entendiéndose como tales los correspondientes a:

- ❖ Servicios de limpieza.
- ❖ Seguridad.
- ❖ Jardinería.
- ❖ Climatización.
- ❖ Seguros.
- ❖ Desratización y prevención de plagas.
- ❖ Servicio de mensajería.
- ❖ Servicio de traslado de mobiliario y enseres.
- ❖ Mantenimientos contemplados dentro del Plan General de Mantenimiento de la Universidad de Cádiz.

- ❖ Todos aquellas prestaciones que hayan sido declaradas de contratación centralizada o cuya uniformidad haya sido declarada necesaria para su utilización común por la Universidad de Cádiz, determinadas por la Gerencia.

4.2.2. Para la tramitación de un expediente de consultoría y asistencia y de los de servicio menor en los términos regulados en el apartado anterior, sólo se exige la aprobación del gasto por la Unidad y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos establecidos en el artículo 1.9.2 de la presente normativa.

4.2.3. La aprobación del gasto se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 1.6.7 de la presente normativa.

4.2.4. Podrán celebrarse diversos contratos menores de consultoría y asistencia y de servicios que se identifiquen por el mismo tipo de prestaciones, cuando estén referidos a un gasto de carácter genérico aprobado, que en ningún caso podrá superar el importe de 12.020,24 euros.

2.2.5. Para la contabilización por las Administraciones de contratos de consultoría y asistencia y los de servicio menores, será preceptivo la tramitación de la factura ordinaria emitida por el proveedor, así como los restantes documentos que la Universidad de Cádiz pueda establecer en cada caso (parte de alta en inventario y otros).

4.2.6. No obstante lo previsto en el presente punto 4.2, siempre que existan empresas homologadas o prestaciones cuya uniformidad haya sido declarada necesaria para su utilización común por la Universidad de Cádiz, las contrataciones de trabajos de consultoría y asistencia y los servicios se deberán realizar obligatoriamente a través de los mismos, salvo autorización expresa de la Gerencia.

Dicha autorización podrá solicitarse por parte del Responsable de la Unidad de Gasto, así como otorgarse por la Gerencia a través de correo electrónico o fax.

En ambos casos deberá quedar acreditada dicha autorización en el expediente contable ya sea con copia del correo electrónico, fax o preferentemente, visado de la Administración justificativa de que se ha verificado la existencia de dicho requisito.

4.2.7. Los contratos de consultoría y asistencia y de servicios menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

En ningún caso podrán aceptarse por parte del Responsable de la Unidad de Gasto condiciones respecto a la prestación que contravengan esta disposición.

### **4.3 Consultoría y Asistencia y Servicios de importe superior a 12.020,24 euros.**

4.3.1. La tramitación de los contratos de consultoría y asistencia y los de servicios de importe superior a 12.020,24 euros se realizará a través del Servicio de Gestión Económica y

Contrataciones de la Universidad de Cádiz, a excepción de lo previsto en el apartado 4.3.3. del presente artículo.

4.3.2. La adjudicación de estos contratos podrá llevarse a cabo por procedimiento abierto, restringido o negociado. Tanto en el procedimiento abierto como en el restringido la adjudicación podrá efectuarse por subasta o concurso.

En el procedimiento abierto, todo empresario podrá presentar una proposición.

En el procedimiento restringido, sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios seleccionados expresamente por la Universidad de Cádiz, previa solicitud de los mismos, de acuerdo con las normas de aplicación previstas en el artículo 91 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

#### 4.3.3. Procedimiento Negociado:

4.3.3.1. Los expedientes de servicios se adjudicarán por procedimiento negociado cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 209 ó 210 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

*Artículo 209.- El órgano de contratación podrá acordar la aplicación del procedimiento negociado respecto de los contratos en los que concorra alguna de las siguientes circunstancias, que deberá justificarse en el expediente:*

*a) Cuando las proposiciones u ofertas económicas en los procedimientos abiertos o restringidos sean irregulares o inaceptables, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones originales del contrato.*

*b) Cuando la naturaleza del contrato, especialmente en los de carácter intelectual y en los comprendidos en la categoría 6 de las enumeradas en el artículo 206, no permita establecer sus condiciones para adjudicarlo por procedimiento abierto o restringido.*

*c) En casos excepcionales, cuando se trate de contratos cuya naturaleza o riesgos no permitan determinar previamente el precio global.*

*Artículo 210.- Podrá utilizarse el procedimiento negociado sin publicidad previa en los siguientes supuestos que habrán de ser justificados debidamente en el expediente:*

*a) Cuando el contrato no llegare a adjudicarse en un procedimiento abierto o restringido por falta de licitadores o porque los presentados no hayan sido admitidos a licitación, siempre que no se modifiquen las condiciones originales del contrato, salvo el precio que no podrá ser aumentado en más de 10 por 100.*

b) Cuando por razones técnicas o artísticas o relacionadas con la protección de derechos exclusivos tan sólo pueda encomendarse el objeto del contrato a un único empresario.

c) Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución que no pueda lograrse por el procedimiento de urgencia regulado en el artículo 71 o por aplicación de los plazos de publicidad en el "Diario Oficial de las Comunidades Europeas" previstos para los casos de urgencia.

d) Los estudios, servicios o trabajos complementarios que no figuren en el proyecto, ni en el contrato, pero que resulte necesario ejecutar- como consecuencia de circunstancias imprevistas y su ejecución se confíe al contratista principal de acuerdo con los precios que rigen para el contrato inicial o, en su caso, fuesen fijados contradictoriamente. Para la aplicación de lo establecido en el párrafo anterior deberán concurrir los siguientes requisitos respecto del contrato principal:

1. Que los estudios, servicios o trabajos no puedan separarse técnica o económicamente del contrato principal sin causar graves inconvenientes a la Administración o que aunque se puedan separar de la ejecución del contrato inicial, sean estrictamente necesarios para las fases posteriores.

2. Que el importe acumulado de los estudios, servicios o trabajos complementarios no superen el 20 por 100 del importe del contrato primitivo.

Los demás estudios, servicios o trabajos que no reúnan los requisitos exigidos en los párrafos precedentes habrán de ser objeto de contratación independiente.

e) Cuando se trate de la repetición de estudios, servicios o trabajos similares a otros adjudicados por procedimiento abierto o restringido, siempre que los primeros se hayan incluido en el anuncio del citado procedimiento abierto o restringido y computado su importe para fijar la cuantía total del contrato.

Únicamente se podrá recurrir a este procedimiento durante un período de tres años a partir de la formalización del contrato inicial.

f) Los que se refieren a contratos de servicios cuya uniformidad haya sido declarada necesaria para su utilización común por la Administración, siempre que la adopción del tipo de que se trate se haya efectuado, previa e independientemente, en virtud de concurso, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Contratos para los contratos de consultoría, asistencia y de los servicios.

*g) Los declarados secretos o reservados o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales de acuerdo con disposiciones legales o reglamentarias.*

*h) Los de presupuesto inferior a 30.050,61 euros.*

*i) No aplicable a la Universidad de Cádiz.*

4.3.3.2. Tramitación: En todos los casos, las Unidades de Gasto deberán remitir al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones o al Administrador responsable de su tramitación, la siguiente documentación:

- 1) Informe justificativo del contrato de consultoría y asistencia o de servicios, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato.
  - 2) Si así lo estima, empresas que la Unidad de Gasto está interesada en que se le curse invitación para participar en el procedimiento. El Servicio de Gestión Económica y Contrataciones o el Administrador solicitará ofertas de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres siempre que ello sea posible.
  - 3) Si así lo estima, propuesta de aspectos económicos y técnicos que han de ser objeto de negociación con las empresas. En su caso, dichos aspectos serán fijados por el Servicio de Gestión Económica y Contrataciones o por el Administrador.
  - 4) Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato de consultoría y asistencia o de servicios. El Pliego de Prescripciones Técnicas contendrá al menos, los siguientes extremos:
    - a) Características técnicas que hayan de reunir las prestaciones del contrato.
    - b) Precio de cada una de las prestaciones en que se descompone el presupuesto.
    - c) En su caso, requisitos, modalidades y características técnicas de las variantes.
- 1) Documento expedido por la Administración de la Unidad de Gasto que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

4.3.3.3. Dicha documentación podrá ser remitida al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones o al Administrador por fax, carta o correo electrónico.

4.3.3.4. Una vez cursadas las invitaciones por el Servicio de Gestión Económica y Contrataciones o por el Administrador y obtenidas las ofertas, las mismas serán remitidas al órgano negociador habilitado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para su estudio e informe. A este respecto, el órgano negociador en ningún caso podrán negociar con las empresas ofertantes, aspectos técnicos o económicos distintos a los fijados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, debiendo dejar constancia de dicha negociación en el informe motivado que a estos efectos elevará al órgano de contratación.

4.3.3.5. Para los supuestos contemplados en el artículo 210 letras h) del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, la tramitación del expediente corresponderá al Administrador del que dependa administrativamente la Unidad de Gasto solicitante, siendo competencia del mismo elevar la propuesta de adjudicación al órgano de contratación determinado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, de acuerdo con el informe elaborado por el órgano negociador.

Si el Administrador discrepa del informe emitido por el órgano negociador, deberá motivar las causas de su discrepancia, elevándose ambos informes al órgano de contratación, el cual resolverá motivadamente.

4.3.3.6. Para los restantes supuestos, la tramitación del expediente corresponderá al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones, siendo competencia del Director de Economía elevar la propuesta de adjudicación al órgano de contratación determinado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, de acuerdo con el informe elaborado por el órgano negociador.

Si el Director de Economía discrepa del informe emitido por el órgano negociador, deberá motivar las causas de su discrepancia, elevándose ambos informes al órgano de contratación, el cual resolverá motivadamente.

#### 4.3.4. Subasta:

4.3.4.1. La subasta sólo podrá utilizarse en aquellos contratos de escasa cuantía en los que su objeto esté perfectamente definido técnicamente y no sea posible introducir modificaciones de ninguna clase en el mismo, quedando el precio como único factor determinante de la adjudicación.

Para estos supuestos, las Unidades de Gasto deberán remitir al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones la siguiente documentación:

- 1) Informe justificativo del contrato, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato y en el que se detallará las circunstancias que, en opinión de la Unidad de Gasto, concurren para solicitar la adjudicación del mismo, por subasta.

- 2) Pliego de Prescripciones Técnicas del objeto del contrato. El Pliego de Prescripciones Técnicas contendrá al menos, los siguientes extremos:
  - a) Características técnicas que hayan de reunir los bienes o prestaciones del contrato.
  - b) Precio de cada una de las prestaciones en que se descompone el presupuesto.
- 3) Documento expedido por la Administración de la Unidad de Gasto que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

4.3.4.2. Dicha documentación podrá ser remitida al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones por fax, carta o correo electrónico.

#### 4.3.5 Concurso:

4.3.5.1. En los demás casos, el contrato de consultoría y asistencia y los de servicios se adjudicará por concurso.

Para estos supuestos, las Unidades de Gasto deberán remitir al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones la siguiente documentación:

- 1) Informe justificativo del contrato, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato.
- 2) Pliego de Prescripciones Técnicas del suministro. El Pliego de Prescripciones Técnicas contendrá al menos, los siguientes extremos:
  - a) Características técnicas que hayan de reunir las prestaciones del contrato.
  - b) Precio de cada una de las prestaciones en que se descompone el presupuesto.
  - c) En su caso, requisitos, modalidades y características técnicas de las variantes.
- 3) Documento expedido por la Administración de la Unidad de Gasto que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

4.3.5.2. Dicha documentación podrá ser remitida al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones por fax, carta o correo electrónico.

#### **4.4 Tramitación de urgencia.**

4.4.1. Podrán ser objeto de tramitación urgente los expedientes de contratos de consultoría y asistencia y los de servicios cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público. A tal efecto, el expediente deberá contener la declaración de urgencia hecha por el órgano de contratación, debidamente motivada.

4.4.2. La tramitación del expediente calificado de urgente se sujetará a las normas que a estos efectos prevé el artículo 71 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.



## **5.- CONTRATOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

### **5.1. Concepto.**

Los contratos mediante los que la Universidad de Cádiz encomiendan a una persona natural o jurídica la gestión de un servicio público se regulará por el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y las disposiciones especiales del respectivo servicio.

### **5.2. Actuaciones.**

Todas las actuaciones relativas a los contratos de gestión de servicios públicos corresponderán a la Gerencia de la Universidad de Cádiz.

### **5.3. Régimen Jurídico.**

La Universidad para los efectos de la contratación de la gestión de un servicio, deberá elaborar y aprobar el régimen jurídico del mismo, en el que asuma la actividad de que se trate como propia, establezca sus competencias y las prestaciones en favor de los usuarios.

### **5.4. Modalidades de la contratación.**

5.4.1. La contratación de los servicios por la Universidad, podrá adoptar cualquiera de las modalidades del artículo 156 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

5.4.2. Corresponde al órgano de contratación determinar en cada caso la modalidad de contratación de los servicios a propuesta de la Gerencia de la Universidad de Cádiz.

### **5.5. Actuaciones administrativas preparatorias.**

5.5.1. Todo contrato de gestión de servicios irá precedido de la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del de Prescripciones Técnicas, especificando el régimen básico regulador del servicio a que se refiere el artículo 155 del texto refundido de la Ley de Contratos y los Reglamentos especiales reguladores del mismo, así como los aspectos de carácter jurídico, económico y administrativo y, en su caso, las tarifas que hubieren de percibirse de los usuarios, los procedimientos para su revisión y el canon o participación que hubiera de satisfacerse a la Universidad, cuando así procediera.

5.5.2. En los contratos que comprendan la ejecución de las obras, la tramitación del expediente irá precedida de la elaboración y aprobación administrativa del anteproyecto de explotación y de las obras precisas, con especificación de las prescripciones técnicas relativas

a su realización. En tal supuesto serán de aplicación los preceptos establecidos en el texto refundido de la Ley de Contratos para la concesión de obras públicas.

## **5.6. Procedimientos y formas de adjudicación.**

5.6.1. Los contratos de gestión de servicios públicos se adjudicarán ordinariamente por procedimiento abierto o restringido, mediante concurso.

5.6.2. En el procedimiento abierto, todo empresario podrá presentar una proposición.

5.6.3. En el procedimiento restringido, sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios seleccionados expresamente por la Universidad de Cádiz, previa solicitud de los mismos, de acuerdo con las normas de aplicación previstas en el artículo 91 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

5.6.4. El procedimiento negociado sólo podrá tener lugar, previa justificación razonada en el expediente, en los siguientes supuestos:

a) Aquellos servicios respecto a los que no sea posible promover concurrencia en la oferta.

b) Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución que no pueda lograrse por el procedimiento de urgencia regulado en el artículo 71.

c) Los declarados secretos o reservados o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente. En estos casos será necesario que el servicio no pueda realizarse directamente por la Universidad de Cádiz.

d) Los de gestión de servicios cuyo presupuesto de gastos de primer establecimiento se prevea inferior a 30.050,61 euros y su plazo de duración sea inferior a cinco años.

e) Los anunciados a concurso que no llegaren a adjudicarse por falta de licitadores o porque las proposiciones presentadas no se hayan declarado admisibles, siempre que no se modifiquen en forma sustancial las condiciones originales del contrato y la adjudicación se efectúe por precio no superior al que haya sido objeto de la licitación primera, sin perjuicio de lo establecido en el apartado b) de este punto.

f) Los relativos a la prestación de asistencia sanitaria concertada con medios ajenos, derivados de un convenio de colaboración entre las Administraciones Públicas o de un contrato marco, siempre que este último haya sido adjudicado con sujeción a las normas del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

## **5.7. Gestión del Servicio.**

5.7.1. La gestión del servicio será llevada total y directamente por el adjudicatario del servicio.

5.7.2. No obstante, siempre que el contrato lo autorice expresamente y con las condiciones que éste determine, podrá el empresario concertar con terceros la gestión de prestaciones accesorias, siendo el único responsable ante la Universidad de la gestión del servicio.

## **6.- CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES.**

### **6.1. Concepto.**

6.1.1. Son contratos administrativos especiales los que comprendiendo un objeto distinto a los anteriormente expresados, tuvieran naturaleza administrativa especial por resultar vinculados al giro o tráfico específico de la Universidad de Cádiz, por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de su específica competencia o por declararlo así una ley.

6.1.2. Se excluye del presente concepto, aquellos supuestos en los que se produce exclusivamente la cesión del local o del espacio de dominio público para que las instalaciones o construcción que realice el concesionario en su caso, reviertan, al extinguirse la concesión, a la Universidad de Cádiz. Estos supuestos se regularan por sus normas específicas y no les será de aplicación la legislación de contratos de las administraciones públicas.

### **6.2. Actuaciones.**

Todas las actuaciones relativas a los contratos administrativos especiales corresponderán a la Gerencia de la Universidad de Cádiz.

### **6.3. Régimen Jurídico.**

Los contratos administrativos especiales se regirán por sus propias normas con carácter preferente.

### **6.4. Modalidades de la contratación.**

6.4.1. Los contratos administrativos especiales se adjudicarán de conformidad con lo establecido en el Título I del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6.3 de la presente normativa.

6.4.2. Corresponde al órgano de contratación determinar el procedimiento de adjudicación a propuesta de la Gerencia de la Universidad de Cádiz.

6.4.3. Los contratos administrativos especiales se adjudicarán ordinariamente por procedimiento abierto o restringido, mediante concurso.

6.4.4. En el procedimiento abierto, todo empresario podrá presentar una proposición.

6.4.5. En el procedimiento restringido, sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios seleccionados expresamente por la Universidad de Cádiz, previa solicitud de los mismos, de acuerdo con las normas de aplicación previstas en el artículo 91 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

6.4.6. El procedimiento negociado sólo podrá tener lugar, previa justificación razonada en el expediente, en los siguientes supuestos:

a) Aquellos contratos respecto a los que no sea posible promover concurrencia en la oferta.

b) Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución que no pueda lograrse por el procedimiento de urgencia regulado en el artículo 71.

c) Los declarados secretos o reservados o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente. En estos casos será necesario que el servicio no pueda realizarse directamente por la Universidad de Cádiz.

d) Los contratos cuyo presupuesto de gastos de primer establecimiento se prevea inferior a 30.050,61 euros y su plazo de duración sea inferior a cinco años.

e) Los anunciados a concurso que no llegaren a adjudicarse por falta de licitadores o porque las proposiciones presentadas no se hayan declarado admisibles, siempre que no se modifiquen en forma sustancial las condiciones originales del contrato y la adjudicación se efectúe por precio no superior al que haya sido objeto de la licitación primera, sin perjuicio de lo establecido en el apartado b) de este punto.

f) En casos excepcionales, cuando se trate de contratos cuya naturaleza o riesgos no permitan determinar previamente el precio global.

g) Los que se refieran a contratos cuya uniformidad haya sido declarada necesaria para su utilización común por la Universidad de Cádiz, siempre que la adopción del tipo de que se trate se haya efectuado, previa e independientemente, en virtud de concurso.

## **6.5. Actuaciones administrativas preparatorias.**

Todo contrato administrativo especial irá precedido de la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del de Prescripciones Técnicas, especificando su carácter de contrato administrativo especial, así como los aspectos de carácter jurídico, económico y administrativo y, en su caso, las tarifas que hubieren de percibirse de los usuarios, los procedimientos para su revisión y el canon o participación que hubiera de satisfacerse a la Universidad, cuando así procediera.

## **7.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONVALIDACION DEL GASTO Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.**

### **7.1. Convalidación.**

#### 7.1.1. Concepto.

Denominamos convalidación a la resolución motivada del Rector que, previo informe del Gerente, permite autorizar, disponer y contraer la obligación del gasto por parte de la Universidad, en aquellos expedientes en los que se haya prescindido de la aplicación de la normativa interna en materia de contratación, previa subsanación de los vicios de que adolezcan.

#### 7.1.2. Detección.

7.1.2.1. Normalmente, estos expedientes se localizan en la fase de contabilización del reconocimiento de la obligación, aunque pueden ser también encontrados en los procesos de verificación de Auditoría Interna u otros.

7.1.2.2. En cualquier caso, y dependiendo de la naturaleza de los defectos advertidos, se trasladará el expediente al Servicio competente para que emita informe dirigido a la Gerencia.

7.1.2.3. Siempre que se trate de defectos en la tramitación de expedientes relativos a la ejecución de obras, suministros o servicios en general, el informe será emitido por el Servicio de Gestión Económica y Contrataciones, quedando paralizada la tramitación del documento contable, si se acompañara, por el Servicio de Asuntos Económicos.

#### 7.1.3. Devolución.

El Gerente, con base en el informe anteriormente citado, devolverá el expediente a la unidad de gasto correspondiente, para que su responsable informe motivadamente sobre las circunstancias objeto de reparo y, si lo estima oportuno, solicite al Rector la convalidación del expediente mediante impreso normalizado, también remitido desde la Gerencia.

#### 7.1.4. Informe de Gerencia.

7.1.4.1. Recibido el informe de la Unidad de Gasto, el Gerente, si lo considera oportuno, elevará al Rector el expediente, acompañado de informe sobre la solicitud formulada por el responsable de aquella.

7.1.4.2. En caso de no considerar oportuno elevar el informe al Rector, la Gerencia devolverá el expediente al responsable de la Unidad de Gasto, considerando que, la adquisición, obra o servicio, no podrá ser asumido por la Universidad de Cádiz con cargo a ninguna de sus dotaciones presupuestarias.

La decisión del Gerente podrá ser objeto de recurso ante el Rector por el responsable de la Unidad de Gasto.

7.1.4.3. En cualquier caso, la aceptación por el Rector, implicará la autorización del gasto, el reconocimiento de la obligación y la ordenación del pago de las facturas correspondientes.

7.1.5. Responsabilidad.

7.1.5.1. El anterior proceso de convalidación se entenderá en cualquier caso sin menoscabo de la responsabilidad que pudiera establecerse por el Rector, respecto de los gestores y participantes en el procedimiento, conforme al punto 1.16 de la presente normativa de contrataciones.

## **7.2. Expedientes no convalidables.**

7.2.1. Concepto.

Serán expedientes no convalidables aquellos en los que concurren circunstancias de cualquier tipo que hagan inconveniente o imposible promover el expediente de convalidación en los términos establecidos en los puntos anteriores.

En especial, son causas de nulidad, entre otras, las siguientes:

- a) Los actos dictados por órganos manifiestamente incompetentes por razón de la materia.
- b) Los actos dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.
- c) La contratación verbal, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia.
- d) La falta de capacidad de obrar o de la solvencia económica, financiera, técnica o profesional, debidamente acreditada, o el estar incurso el adjudicatario en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades señaladas en el artículo 20 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- e) La carencia o insuficiencia de crédito, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley General Presupuestaria y las demás normas de igual carácter de las restantes Administraciones Públicas sujetas a esta Ley, salvo los supuestos de emergencia.

7.2.2. Detección.

7.2.2.1. Normalmente, estos expedientes se localizan en la fase de contabilización del reconocimiento de la obligación, aunque pueden ser también encontrados en los procesos de verificación de Auditoría Interna u otros.

### 7.2.3. Procedimiento.

7.2.3.1. Siempre que se trate de defectos en la tramitación de expedientes en materia de contratación, el expediente será remitido al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones para que emita informe dirigido a la Gerencia en el plazo de 10 días.

7.2.3.2. Si el informe del Servicio de Gestión Económica y Contrataciones pusiera de manifiesto infracciones sustantivas que pudieran viciar el acto o expediente de nulidad, el Gerente solicitará dictamen del Gabinete Jurídico de la Universidad de Cádiz.

7.2.3.3. El Gabinete Jurídico de la Universidad de Cádiz en el plazo de 10 días desde que se le remitan las actuaciones, emitirá informe en el que se pronunciará sobre todas las cuestiones que suscite el expediente y, necesariamente, sobre las posibilidades de subsanación de las infracciones producidas o el cauce que haya de seguirse para la satisfacción de la obligación del interesado.

Cuando a juicio del Gabinete Jurídico, en el acto o expediente concurren circunstancias de cualquier tipo que hagan inconveniente o imposible promover el expediente de convalidación, deberá aquel pronunciarse sobre la posibilidad de resarcimiento al proveedor por la prestación efectuada.

7.2.3.4. Emitido el informe por el Gabinete Jurídico, el Gerente elevará las actuaciones al Rector para su Resolución.

7.2.3.5 La declaración de nulidad de los contratos podrá ser acordada por el Rector, de oficio o a instancia de los interesados, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en el artículo 102 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.2.3.6 La declaración de nulidad llevará consigo la del mismo contrato que entrará en fase de liquidación, debiendo restituirse las partes recíprocamente las cosas que hubieran recibido en virtud del mismo y si esto no fuera posible, se devolverá su valor.

### 7.2.4. Responsabilidad.

7.2.4.1. Para la exigencia de responsabilidad patrimonial respecto de los gestores y participantes en el procedimiento en los que haya mediado dolo, culpa o negligencia grave, el Rector acordará la iniciación del procedimiento, notificando dicho acuerdo a los interesados, con indicación de los motivos del mismo, y concediéndoseles un plazo de 15 días para que aporten cuantos documentos, informaciones y pruebas estimen convenientes.

7.2.4.2. En el plazo de 15 días se practicarán cuantas pruebas hayan sido admitidas y cualesquiera otras que el órgano competente, estime oportunas.



7.2.4.3. Instruido el procedimiento, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrá aquél de manifiesto al interesado, concediéndosele un plazo de 10 días para que formule las alegaciones que estime convenientes.

7.2.4.4. Concluido el trámite de audiencia, la propuesta de resolución será formulada en un plazo máximo de 5 días.

7.2.4.5. El Rector resolverá en el plazo máximo de 5 días.

## 8.- INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DE LA NORMATIVA.

**8.1.** Se autoriza al Rector, a propuesta de la Gerencia, y a la propia Gerencia, en el ámbito de sus competencias, para que dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las presentes normas, en especial, los modelos a utilizar en los distintos procedimientos.

Con carácter específico, se autoriza al Rector, a propuesta de la Gerencia, para que dicte cuantas resoluciones sean necesarias a fin de adecuar las presentes normas a la Relación de Puestos de Trabajo y Catálogo de Funciones del Personal de Administración y Servicios que en cada momento, se encuentre aprobada.

**8.2.** En aquellos aspectos no regulados por la presente normativa se regirá por el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, (Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio), el 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, así como por las normas que dicten el Estado y las Comunidades Autónomas en el ejercicio de sus respectivas competencias en materia de Universidades o contratación administrativa.

Asimismo, se estará a lo establecido por las normas de derecho comunitario que le sean de aplicación.

**8.3.** Los procedimientos en materia de contratación administrativa se regirán por los preceptos contenidos en el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, el Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre y la presente normativa de contrataciones, siendo de aplicación supletoria los de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**8.4.** Se autoriza a la Gerencia a la adecuación de las cuantías indicadas en los distintos procedimientos en el supuesto de modificación de las mismas en el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

**8.5.** En desarrollo de la previsión establecida en el artículo 73.2 de la Ley Orgánica de Universidades, conforme se vaya implantando la nueva Relación de Puestos de Trabajo y Catálogo de Funciones del Personal de Administración y Servicios aprobada por Resolución de fecha 18 de diciembre de 2000 y se provean los puestos de Administradores en los Campus y Centros de la Universidad de Cádiz, el Rector a propuesta del Gerente podrá modificar la delegación de firma establecida en el punto 1.3 de la presente normativa a favor del Decano o Director de Facultad o Escuela Universitaria, así como en el Director del Colegio Mayor de la Universidad de Cádiz, a favor de los Administradores.

En estos supuestos, se adecuará la tramitación del expediente a la organización administrativa dependiente del Administrador del Centro o Campus mediante Instrucción de la Gerencia.

## **9.- EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.**

De acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Primera de la Ley 9/2001 de 12 de julio de la Comunidad Autónoma Andaluza, por la que se establece el sentido del silencio administrativo y los plazos procedimentales para los ciudadanos; sin perjuicio de que los procedimientos en materia de contratación administrativa se rijan por las reglas específicas contenidas en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en cualquier caso, en dichos procedimientos iniciados a solicitud del interesado durante la ejecución del contrato o como consecuencia de la misma, la falta de notificación de la resolución expresa dentro del plazo establecido podrá entenderse por dicho interesado que tiene efectos desestimatorios.

## **10.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

En tanto no se resuelva el procedimiento de homologación de bienes de carácter informático, seguirá en vigor lo establecido en el apartado 2.4 de la normativa de contrataciones aprobada por la Junta de Gobierno de la Universidad de Cádiz en sesión de fecha 25 de mayo de 2000, adaptada al texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RD Legislativo 2/2000 de 16 de junio). Adaptación aprobada por Junta de Gobierno en su sesión de fecha 25 de julio de 2000, de acuerdo con la modificación realizada por el artículo 18 de las normas de ejecución del presupuesto de la Universidad de Cádiz para el ejercicio 2002.

## **11.- DEROGACIÓN.**

La presente normativa a partir de su aprobación deja sin efecto la “Normativa de contratación administrativa de la Universidad de Cádiz”, aprobada por la Junta de Gobierno de la Universidad de Cádiz en sesión de fecha 25 de mayo de 2000, adaptada al texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RD Legislativo 2/2000 de 16 de junio). Adaptación aprobada por Junta de Gobierno en su sesión de fecha 25 de julio de 2000.

## ANEXO I.

### ARTÍCULOS INDICADOS EN LA PRESENTE NORMATIVA, NO DESARROLLADOS EN EL TEXTO.

- **Artículo 71. Tramitación urgente.**

1.- *Podrán ser objeto de tramitación urgente los expedientes de contratos cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público. A tales efecto, el expediente deberá contener la declaración de urgencia hecha por el órgano de contratación y debidamente motivada.*

2. *Los expedientes calificados de urgentes se sujetarán a las siguientes normas:*

a) *Preferencia para su despacho por los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa, que dispondrán de un plazo de cinco días para emitir los respectivos informes.*

*Cuando la complejidad del expediente o cualquier otra causa igualmente justificada impida el despacho en el plazo antes indicado, los órganos administrativos, fiscalizadores y asesores lo pondrán en conocimiento del órgano de contratación que hubiese declarado la urgencia. En tal caso, el plazo quedará prorrogado hasta diez días.*

b) *Acordada la apertura del procedimiento de adjudicación, los plazos establecidos en esta Ley para la licitación y adjudicación del contrato se reducirán a la mitad. No obstante, cuando hayan de publicarse los anuncios en el "Diario Oficial de las Comunidades Europeas", en el procedimiento abierto se observarán los plazos establecidos en los artículos 137, 178 y 207; en el procedimiento restringido, los de los artículos 138, 179 y 207, y en el procedimiento negociado con publicidad, los de los artículos 140, 181 y 207.*

c) *La Administración podrá acordar el comienzo de la ejecución del contrato aunque no se haya formalizado éste, siempre que se haya constituido la garantía definitiva correspondiente.*

*d) El plazo de inicio de la ejecución del contrato no podrá ser superior a dos meses desde la fecha de adjudicación, quedando resuelto el contrato en caso contrario, salvo que el retraso se debiera a causas ajenas a la Administración contratante y al contratista y así se hiciera constar en la correspondiente resolución motivada.*

**- Artículo 91. Normas para la aplicación del procedimiento restringido.**

*1.- En el procedimiento restringido, se aplicarán las normas generales de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, con las especialidades siguientes:*

*a) Con carácter previo al anuncio del procedimiento restringido la Administración deberá haber elaborado y justificado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, los criterios objetivos con arreglo a los cuales el órgano de contratación habrá de cursar las invitaciones a participar en el procedimiento.*

*b) El órgano de contratación podrá señalar los límites inferior y superior dentro de los que se sitúe el número de empresas que proyecta invitar, en virtud de las características del contrato, debiéndolos indicar en el anuncio. En este caso, la cifra más baja no será inferior a cinco y la más alta no superior a veinte.*

*c) Las solicitudes de participación deberán ir acompañadas de la documentación que acredite la personalidad del empresario y, en su caso, su representación, además del cumplimiento de las condiciones de solvencia económica, financiera y técnica o profesional que se determinen en el anuncio.*

*d) El órgano de contratación, una vez comprobada la personalidad y solvencia del empresario, seleccionará a los concurrentes e invitará a los admitidos, simultáneamente y por escrito, a presentar sus proposiciones en el plazo que en cada caso se señale en la propia invitación, que no podrá ser inferior al que para cada clase de contrato se señala en esta Ley. En el escrito de invitación se indicará al candidato el lugar, día y hora de la apertura de proposiciones.*

*e) Los empresarios seleccionados presentarán sus proposiciones acompañadas del documento acreditativo de la constitución de la garantía provisional.*

*2.- Una vez presentadas las proposiciones, la adjudicación se efectuará según las normas generales de esta Ley.*

**- Artículo 111. Causas de resolución.**

*Son causas de resolución del contrato:*

*a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.*

b) *La declaración de quiebra, de suspensión de pagos, de concurso de acreedores o de insolvente fallido en cualquier procedimiento o el acuerdo de quita y espera.*

c) *El mutuo acuerdo entre la Administración y el contratista.*

d) *La falta de prestación por el contratista de la garantía definitiva o las especiales o complementarias de aquélla en plazo en los casos previstos en la Ley y la no formalización del contrato en plazo.*

e) *La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista y el incumplimiento del plazo señalado en el artículo 71.2.d).*

*(71.2.d) "El plazo de inicio de la ejecución del contrato no podrá ser superior a dos meses desde la fecha de adjudicación, quedando resuelto el contrato en caso contrario, salvo que el retraso se debiera a causas ajenas a la Administración contratante y al contratista y así se hiciera constar en la correspondiente resolución motivada").*

f) *La falta de pago por parte de la Administración en el plazo de ocho meses, conforme al artículo 99.6.*

*(99.6 "Si la demora de la Administración fuese superior a ocho meses, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen").*

g) *El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.*

h) *Aquellas que se establezcan expresamente en el contrato.*

i) *Las que se señalen específicamente para cada categoría de contrato en el articulado de esta Ley.*

#### **- Artículo 124. Contenido de los proyectos y responsabilidad derivada de su elaboración.**

1. Los proyectos de obras deberán comprender, al menos:

a) Una memoria en la que se describa el objeto de las obras, que recogerá los antecedentes y situación previa a las mismas, las necesidades a satisfacer y la justificación de la solución adoptada, detallándose los factores de todo orden a tener en cuenta.

b) Los planos de conjunto y de detalle necesarios para que la obra quede perfectamente definida, así como los que delimiten la ocupación de terrenos y la restitución de servidumbres y demás derechos reales, en su caso, y servicios afectados por su ejecución.

c) El pliego de prescripciones técnicas particulares donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución, con expresión de la forma en que ésta se llevará a cabo, de la

medición de las unidades ejecutadas y el control de calidad y de las obligaciones de orden técnico que correspondan al contratista.,

d) Un presupuesto, integrado o no por varios parciales, con expresión de los precios unitarios y de los descompuestos, en su caso, estado de mediciones y los detalles precisos para su valoración.

e) Un programa de desarrollo de los trabajos o plan de obra de carácter indicativo, con previsión, en su caso, M tiempo y coste.

f) Las referencias de todo tipo en que se fundamentará el replanteo de la obra.

g) Cuanta documentación venga prevista en normas de carácter legal o reglamentario.

h) El estudio de seguridad y salud o, en su caso, el estudio básico de seguridad y salud, en los términos previstos en las normas de seguridad y salud en las obras.

2. No obstante, para los proyectos de obras de primer establecimiento, reforma o ran reparación, inferiores a 120.202,42 euros y para los restantes proyectos enumerados en el artículo anterior, se podrá simplificar, refundir o incluso suprimir alguno o algunos de los documentos anteriores, en la forma que reglamentariamente se determine, siempre que la documentación resultante sea suficiente para definir, valorar y ejecutar las obras que comprende.

3. Salvo cuando resulte incompatible con la naturaleza de la obra, el proyecto deberá incluir un estudio geotécnico de los terrenos sobre los que la obra se va a ejecutar.

4. En los contratos de concesión de obras públicas se acompañarán los estudios económicos y administrativos sobre régimen de utilización y tarifas que hayan de aplicarse.

5. Cuando la elaboración de; proyecto haya sido contratada íntegramente por la Administración de acuerdo con el artículo 196.2, párrafo a), el autor o autores del mismo incurrirán en responsabilidad en los términos establecidos en los artículos 217 a 219. En el supuesto de que la prestación se llevara a cabo en colaboración con la Administración y bajo su supervisión, de acuerdo con el artículo 196.2, párrafo b), las responsabilidades se limitarán al ámbito de la colaboración.

### **De la resolución del contrato de obras**

#### **Artículo 149.- Causas de resolución.**

*“Son causas de resolución del contrato de obras, además de las señaladas en el artículo 111, las siguientes:*

- a) *La demora en la comprobación del replanteo, conforme al artículo 142.  
(142: “La ejecución del contrato de obras comenzará con el acta de comprobación del replanteo. A tales efectos, dentro del plazo que se consigne en el contrato, que no podrá ser superior a un mes desde la fecha de su formalización salvo casos excepcionales justificados, el servicio de la Administración encargada de las obras procederá, en presencia del contratista, a efectuar la comprobación del replanteo hecho previamente a la licitación, extendiéndose acta del resultado que será firmada por ambas partes interesadas, remitiéndose un ejemplar de la misma al órgano que celebró el contrato”).*
- b) *La suspensión de la iniciación de las obras por plazo superior a seis meses por parte de la Administración.*
- c) *El desistimiento o la suspensión de las obras por un plazo superior a ocho meses acordada por la Administración.*
- d) *Los errores materiales que pueda contener el proyecto o presupuesto elaborado por la Administración que afecten al presupuesto de la obra al menos en un 20 por 100.*
- e) *Las modificaciones en el contrato, aunque fueran sucesivas, que impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del contrato, en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por 100 del precio primitivo del contrato, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, o representen una alteración sustancial del proyecto inicial.*

### **De la resolución del contrato de gestión de servicios públicos**

#### **Artículo 167.- Causas de resolución.**

*Son causas de resolución del contrato de gestión de servicios públicos, además de las señaladas en el artículo 111, con la excepción de sus párrafos e) y f), las siguientes:*

- a) *La demora superior a seis meses por parte de la Administración en la entrega al contratista de la contraprestación o de los medios auxiliares a que se obligó según el contrato.*
- b) *El rescate del servicio por la Administración.*
- c) *La supresión del servicio por razones de interés público.*
- d) *La imposibilidad de la explotación del servicio como consecuencia de acuerdos adoptados por la Administración con posterioridad al contrato.*

### **De la resolución del contrato de suministro**

#### **Artículo 192.- Causas de resolución.**



*Son causas de resolución del contrato de suministro además de las señaladas en el artículo 111, las siguientes:*

- a) La suspensión, por causa imputable a la Administración, de la iniciación del suministro por plazo superior a seis meses a partir de la fecha señalada en el contrato para la entrega, salvo que en el pliego se señale otro menor.*
- b) El desistimiento o la suspensión del suministro por un plazo superior al año acordada por la Administración, salvo que en el pliego se señale otro menor.*
- c) Las modificaciones en el contrato, aunque fueran sucesivas, que impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del contrato en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por 100 del precio primitivo del contrato, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, o representen una alteración sustancial de la prestación inicial.*

#### **Duración de los contratos de consultoría y asistencia y de los servicios.**

##### **Artículo 198. Duración.**

1. Los contratos de consultoría y asistencia y los de servicios no podrán tener un plazo de vigencia superior a dos años con las condiciones y límites establecidos en las respectivas normas presupuestarias de las Administraciones Públicas, si bien podrá preverse en el mismo contrato su modificación y su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años, ni éstas puedan ser concertadas aislada o conjuntamente por un plazo superior al fijado originariamente.

2. No obstante lo dispuesto anteriormente, los contratos regulados en este Título que sean complementarios de contratos de obras o de suministro podrán tener un plazo superior de vigencia que, en ningún caso, excederá del plazo de duración del contrato principal, salvo en los contratos que comprenden trabajos relacionados con la liquidación del contrato principal, cuyo plazo final excederá al del mismo en el tiempo necesario para realizarlos. La iniciación del contrato complementario a que se refiere este apartado quedará en suspenso, salvo causa justificada derivada de su objeto y contenido, hasta que comience la ejecución del correspondiente contrato de obras.

Solamente tendrán el concepto de contratos complementarios aquellos cuyo objeto se considere necesario para la correcta realización de la prestación o prestaciones objeto del contrato principal.

3. Los contratos a los que se refiere el párrafo último del apartado 3 del artículo 196 (*Empresas de Trabajo Temporal*) en ningún caso podrán superar el plazo de seis meses, extinguiéndose a su vencimiento sin posibilidad de prórroga.

4. Los contratos para la defensa jurídica y judicial de la Administración tendrán la duración precisa para atender adecuadamente sus necesidades.

5. Los contratos de servicios para la gestión de los sistemas de información, así como aquellos a los que se refiere el artículo 2.2 del Real Decreto 541/2001, de 18 de mayo, por el que se establecen determinadas especialidades para la contratación de servicios de telecomunicación, tendrán un plazo de vigencia máximo de cuatro años con las condiciones y límites establecidos en las normas presupuestarias de las Administraciones Públicas, si bien podrá preverse en el mismo contrato su modificación y su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de seis años, ni éstas puedan ser concertadas aislada o conjuntamente por un plazo superior al fijado originariamente.

#### **De la resolución de los contratos de consultoría y asistencia y de los de servicios**

##### **Artículo 214.- Causas de resolución.**

*Son causas de resolución de los contratos de consultoría y asistencia, de los de servicios y de los de trabajos específicos y concretos no habituales, además de las señaladas en el artículo 111, las siguientes:*

*a) La suspensión por causa imputable a la Administración de la iniciación del contrato por plazo superior a seis meses a partir de la fecha señalada en el mismo para su comienzo, salvo que en el pliego se señale otro menor.*

*b) El desistimiento o la suspensión del contrato por plazo superior a un año acordada por la Administración, salvo que en el pliego se señale otro menor.*

*c) Las modificaciones en el contrato, aunque fueran sucesivas, que impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del contrato en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por 100 del precio primitivo del contrato, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido o representen una alteración sustancial del mismo.*

*d) Los contratos complementarios a que se refiere el artículo 198.2 quedarán resueltos, en todo caso, cuando se resuelva el contrato principal.*

*(198.2: No obstante lo dispuesto anteriormente, los contratos regulados en este Título que sean complementarios de contratos de obras o de suministro podrán tener un plazo superior de vigencia que, en ningún caso, excederá del plazo de duración del contrato principal, salvo en los contratos que comprenden trabajos relacionados con la liquidación del contrato principal, cuyo plazo final excederá al del mismo en el tiempo necesario para realizarlos).*

##### **- Artículo 155.- Poderes de la Administración y ámbito del contrato.**

1. *La Administración podrá gestionar indirectamente, mediante contrato, los servicios de su competencia siempre que tengan un contenido económico que los haga susceptibles de explotación por empresarios particulares. En ningún caso podrán prestarse por gestión indirecta los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.*
2. *Antes de proceder a la contratación de un servicio público deberá haberse determinado su régimen jurídico básico que atribuya las competencias administrativas, que determine el alcance de las prestaciones en favor de los administrados y que, declara expresamente que la actividad de que se trata queda asumida por la Administración respectiva como propia de la misma.*
3. *En todo caso, la Administración conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios de que se trate.*
4. *El contrato expresará con claridad el ámbito de la gestión, tanto en el orden funcional, como en el territorial.*
5. *Estos contratos se regularán por la presente Ley, salvo lo establecido en los artículos 95, 96, 102 y 110 y por las disposiciones especiales del respectivo servicio, en cuanto no se opongan a ella.*

**- Artículo 156.- Modalidades de la contratación.**

*La contratación de la gestión de los servicios públicos adoptará cualquiera de las siguientes modalidades:*

- a) *Concesión, por la que el empresario gestionará el servicio a su propio riesgo y ventura, siendo aplicable en este caso lo previsto en el apartado 3 del artículo 130 de la presente Ley.*
- b) *Gestión interesada, en cuya virtud la Administración y el empresario participarán en los resultados de la explotación del servicio en la proporción que se establezca en el contrato.*
- c) *Concierto con persona natural o jurídica que venga realizando prestaciones análogas a las que constituyen el servicio público de que se trate.*
- d) *Sociedad de economía mixta en la que la Administración participe, por sí o por medio de una entidad pública, en concurrencia con personas naturales o jurídicas.*

**- Artículo 217.- Subsanación de errores y corrección de deficiencias.**

1. *Cuando el contrato de consultoría y asistencia consista en la elaboración íntegra de un proyecto de obra, el órgano de contratación exigirá la subsanación por el contratista de los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos*

*legales o reglamentarios que le sean imputables, otorgándole al efecto el correspondiente plazo que no podrá exceder de dos meses.*

*2. Si transcurrido este plazo las deficiencias no hubiesen sido corregidas, la Administración podrá, atendiendo a las circunstancias concurrentes, optar por la resolución del contrato o por conceder un nuevo plazo al contratista.*

*3. En el primer caso procederá la incautación de la garantía y el contratista incurrirá en la obligación de abonar a la Administración una indemnización equivalente al 25 por 100 del precio del contrato.*

*4. En el segundo caso el nuevo o plazo concedido para subsanar las deficiencias no corregidas será de un mes improrrogable, incurriendo el contratista en una penalidad equivalente al 25 por 100 del precio del contrato.*

*5. De producirse un nuevo incumplimiento procederá la resolución del contrato con obligación por parte del contratista de abonar a la Administración una indemnización igual al precio pactado con pérdida de la garantía.*

*6. Cuando el contratista, en cualquier momento antes de la concesión del último plazo, renunciare a la realización el proyecto deberá abonar a la Administración una indemnización igual a la mitad del precio del contrato con pérdida de la garantía.*