

FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

Medio Propio Personificado

PLAN DE CONTRATACIÓN 2026

Ejercicio presupuestario 2026 — Ley 9/2017, de 8 de noviembre, LCSP

Entidad	Fundación General de la Universidad de La Rioja (M.P.)
Naturaleza	Entidad pública fundacional adscrita a la Universidad de La Rioja
Marco normativo	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)
Ejercicio	2026
Clasificación	Uso interno — Aprobado por Consejo Ejecutivo

PREÁMBULO

La Fundación General de la Universidad de La Rioja (M.P.), como medio propio instrumental y servicio técnico de la Universidad de La Rioja, somete sus procedimientos de contratación a la Ley de Contratos del Sector Público.

De conformidad con el artículo 28.4 LCSP, las entidades del sector público programarán su actividad de contratación pública y darán a conocer anticipadamente su plan mediante un anuncio de información previa (art. 134 LCSP), que al menos recoja aquellos contratos sujetos a regulación armonizada.

i Expedientes de contratación

En relación con el Plan de Contratación de la Fundación General de la Universidad de La Rioja (M.P.) para el ejercicio 2026, se hace constar que, atendiendo a la naturaleza y volumen de su actividad, no se prevé la tramitación de expedientes de contratación sujetos a procedimientos distintos del contrato menor durante el ejercicio correspondiente.

La Fundación no dispone de servicios de carácter recurrente que requieran la formalización de contratos de mayor entidad económica, limitándose sus necesidades ordinarias a prestaciones puntuales y de escasa cuantía.

Asimismo, se garantiza que no se produce fraccionamiento indebido del objeto contractual, respetándose en todo caso los principios de necesidad, eficiencia y buena gestión de los fondos públicos.

En consecuencia, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa de contratación del sector público, no resulta previsible la licitación de contratos mediante procedimientos abiertos, restringidos u otros distintos del contrato menor durante el periodo de planificación. Los datos facilitados tienen carácter estimativo.

En caso de que durante el ejercicio surjan necesidades no previstas que requieran la tramitación de expedientes de contratación, éstas se abordarán conforme a la normativa vigente, previa justificación de la necesidad y oportunidad de la contratación.

En las gestiones y tramitaciones oportunas se realizará el correspondiente estudio de planificación y, en su caso, de lotificación, sin perjuicio de la aplicación de técnicas de racionalización de la contratación, tales como la adhesión a centrales de compras, acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición.

REGLAS Y CRITERIOS DE CONTRATACIÓN

Regla 1.— Normativa de aplicación

La contratación por la Fundación General de la Universidad de La Rioja (M.P.) de obras, concesiones de obras, concesión de servicios, suministros, servicios y cualesquiera otros contratos de naturaleza administrativa o privada se regirá por la legislación que regula la contratación de las Administraciones Públicas.

En lo no regulado por la LCSP, su Reglamento y demás disposiciones de desarrollo, se estará a lo dispuesto en el presente plan, siempre que no se oponga a sus disposiciones.

Regla 2.— Órgano de contratación

El Director o Directora General es el órgano de contratación de la Fundación y está facultado para suscribir, en su nombre y representación, los contratos en que intervenga la misma.

Advertencia

Ninguna otra persona, responsable o no de unidades gestoras de gasto, podrá suscribir contratos administrativos en nombre de la Fundación. Los contratos que contravengan esta disposición serán nulos de pleno derecho.

Regla 3.— Adquisiciones

Concepto de adquisiciones

Se consideran adquisiciones, a efectos de sujeción al presente plan, las ejecuciones de obras y compras de bienes o servicios realizados en nombre de la Fundación General de la Universidad de La Rioja, con independencia de su importe, duración, presupuesto con cargo al cual se realicen y destino que haya de darse a las mismas.

Tipos de adquisiciones

Las adquisiciones se calificarán conforme a los siguientes criterios:

- a) Adquisiciones sujetas a la Ley de Contratos del Sector Público.
- b) Adquisiciones de carácter inventariable.
- c) Adquisiciones centralizadas o descentralizadas.

Umbral económico aplicables

Tipo de contrato	Umbral contrato menor (IVA excl.)	Umbral solicitud 3 ofertas (IVA excl.)
Contratos en general (servicios, suministros...)	< 15.000 €	≥ 5.000 €
Contratos de obras	< 40.000 €	≥ 5.000 €

Adquisiciones inventariables

Con carácter general, tendrán la consideración de inventariables los bienes y derechos que cumplan ambas condiciones:

- ▶ Vida útil objetivamente superior a un año.
- ▶ Valor unitario superior a 150 € (IVA excluido).

Con independencia del valor unitario, se incorporarán siempre al inventario:

- ▶ **Mobiliario:** sillas, mesas, armarios, cajoneras, archivadores, etc.

- ▶ **Equipos** para procesos de información: ordenadores, monitores, impresoras, escáner, proyectores, cámaras, televisores, etc.
- ▶ **Los** bienes que la Dirección determine expresamente en otras categorías.

No se incluirán en el inventario las licencias de uso de programas o aplicaciones informáticas cuya vigencia no supere el año, con independencia de su valor.

Adquisiciones centralizadas y descentralizadas

Son adquisiciones centralizadas las realizadas con cargo a presupuestos generales de la Fundación. Son descentralizadas las realizadas con cargo a contratos de investigación, actividades de formación, ayudas concretas o proyectos específicos.

Regla 4.— Tramitación de adquisiciones descentralizadas

Las solicitudes de adquisición descentralizada deberán ser formalizadas y autorizadas por el departamento gestor del gasto y la dirección académica correspondiente. La falta de autorización paralizará la tramitación.

Las unidades que intervienen en la tramitación son:

- ▶ **Departamento** responsable del gasto: autoriza la solicitud.
- ▶ **Vicerrectorado** responsable funcional de la actividad encargada a la FUR (M.P): certifica pertinencia cuando así se determine por naturaleza del bien o servicio.
- ▶ **Departamento** Económico-Financiero: tramitación final de la adquisición (conforme a la Regla 12.^a).

Regla 5.— Procedimiento de tramitación

Procedimiento general

Con carácter general, todas las contrataciones de ejecuciones de obras y adquisiciones de bienes o servicios deberán realizarse a través del Departamento Económico-Financiero. Para contratos menores se aplican las siguientes reglas:

- a)** Material inventariable: necesariamente a través del Departamento Económico-Financiero.
- b)** No inventariable y centralizada: necesariamente a través del Departamento Económico-Financiero.
- c)** No inventariable y descentralizada: directamente por el departamento responsable, previa confirmación de disposición presupuestaria; salvo que requiera documento contractual, en cuyo caso interviene el Departamento Económico-Financiero.

Material de mantenimiento y obras

Las adquisiciones de material de mantenimiento y obras de carácter fungible, y las ejecuciones de obra, deberán acordarse por el Consejo Ejecutivo. En el supuesto de obras, deberá formalizarse el correspondiente contrato menor a través del Departamento Económico-Financiero.

Gastos derivados de la organización de actos

Los gastos y adquisiciones de material relacionados con la organización de actos de carácter diferenciado respecto al uso general de la Fundación se tramitarán por el departamento encargado de dicha organización.

Plazos de tramitación

Contrato menor (adjudicación directa)	Procedimientos distintos del contrato menor
<p>Antelación mínima: 1 mes y medio</p> <p>antes de la fecha límite de reconocimiento de la obligación</p>	<p>Antelación mínima: 6 meses</p> <p>más el período de ejecución del contrato</p>

Las solicitudes recibidas fuera de los plazos indicados, cuando supongan imposibilidad de tramitarse con cargo al ejercicio presupuestario, serán archivadas. Podrán tramitarse con cargo al ejercicio siguiente, siempre que las disponibilidades lo permitan y previa autorización del responsable del gasto.

Regla 6.— Procedimiento de adjudicación

Adjudicación de contratos menores

Podrán adjudicarse por adjudicación directa los contratos cuyo valor estimado sea inferior a 15.000 € (IVA excluido), o a 40.000 € para obras. El contrato no podrá tener duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

El expediente deberá contener la documentación siguiente:

- 1º Informe** motivando la necesidad del contrato.
- 2º Aprobación** del gasto por los responsables económicos de los presupuestos a que haya de imputarse.
- 3º Informe** en el que conste que no se altera el objeto del contrato para eludir las reglas generales de contratación.
- 4º Ofertas** solicitadas al menos a tres entidades independientes cuando el importe iguale o supere 5.000 € (IVA excluido), de grupos empresariales distintos y sin relación de filiación o dependencia entre ellas.
- 5º Para** obras: presupuesto de las mismas e informe de supervisión del art. 235 LCSP cuando afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad.
- 6º Pliego** de prescripciones técnicas con las características y condiciones específicas del bien, servicio u obra.

i Criterio de selección

La elección entre las ofertas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía. Cuando la adjudicación no recaiga en la propuesta económicamente más ventajosa, deberá justificarse expresamente en una memoria.

Modificación de contratos menores

Solo podrán producirse modificaciones en contratos menores ya adjudicados cuando no supongan una duración total igual o superior a un año, ni superen los límites económicos establecidos. Las modificaciones se tramitarán por el mismo procedimiento que la adjudicación original, con referencia expresa al contrato modificado y las circunstancias que motivan la modificación.

Adjudicación de expedientes no menores

Los contratos que no tengan la consideración de menores se adjudicarán ordinariamente mediante procedimiento abierto o restringido. Se aplicarán procedimientos especiales en los siguientes supuestos:

Procedimiento	Supuesto de aplicación
Procedimiento negociado	Imposibilidad de promover concurrencia por razones técnicas o derechos exclusivos (incluidos derechos de propiedad intelectual e industrial).
Diálogo competitivo	Contratos particularmente complejos en los que la Fundación no pueda definir los medios técnicos o la cobertura jurídica o financiera del proyecto.
Asociación para la innovación	Desarrollo de productos, servicios u obras innovadoras que no están disponibles en el mercado.

PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

A efectos del cumplimiento de los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre candidaturas, se aprueba el presente plan.

El presente plan estará a disposición de todas las empresas y personas interesadas en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos convocados por la Fundación General de la Universidad de La Rioja (M.P.) mediante su publicación en el perfil del contratante.

La competencia para realizar posteriores modificaciones al presente plan corresponderá al Consejo Ejecutivo.

El presente Plan de Contratación ha sido aprobado por el Consejo Ejecutivo de la Fundación General de la Universidad de La Rioja (M.P.) en sesión celebrada el XX de abril de 2026.

**Presidenta del Consejo Ejecutivo
Fundación General de la Universidad de
La Rioja (M.P.)**

D^a. Eva Sanz Arazuri

Firma

**Secretario del Consejo Ejecutivo
Fundación General de la Universidad de
La Rioja (M.P.)**

D. Diego Luis Mimbrero García

Firma