

## 4.7 – INSTRUCCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

### *Introducción*

La Universidad de La Rioja es una entidad de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, que cumple sus fines y desarrolla sus funciones en régimen de autonomía, de acuerdo con la legislación vigente.

Integrada en el Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja, la Universidad tiene el carácter de Administración Pública, sometiendo sus procedimientos de contratación a la Ley de Contratos del Sector Público.

A efectos de que, en cumplimiento de lo dispuesto en dicha Ley, se garanticen los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia e los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, se aprueba la presente instrucción, que complementa y será de aplicación en aquellos supuestos no regulados por la Ley, Reglamento y demás disposiciones de desarrollo.

La presente instrucción estará a disposición de todos los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos convocados por la Universidad de La Rioja, mediante su publicación en el perfil del contratante.

Entrará en vigor de forma simultánea a los Presupuestos de la Universidad para el ejercicio 2011, incluyéndose dentro de los mismos como un Anexo. La competencia para realizar posteriores modificaciones al texto presentado, será del Consejo de Gobierno.

### *Estructura*

#### **Capítulo 1º - Normativa aplicable.**

*Regla 1ª* – Normativa de aplicación.

#### **Capítulo 2º - Órgano de contratación.**

*Regla 2ª* – Órgano de contratación.

#### **Capítulo 3º - Adquisiciones.**

*Regla 3ª* – Concepto de adquisiciones.

*Regla 4ª* – Tipos de adquisiciones.

*Regla 5ª* – Adquisiciones sujetas a la Ley de Contratos del Sector Público.

*Regla 6ª* – Adquisiciones de carácter inventariable.

*Regla 7ª* – Adquisiciones centralizadas.

*Regla 8ª* – Adquisiciones homologadas.

#### **Capítulo 4º - Tramitación de adquisiciones.**

Sección 1ª – Solicitudes.

*Regla 9ª* – Solicitudes.

Sección 2ª – Unidades que intervienen en la tramitación.

*Regla 10ª* – Responsable de la unidad de gasto.

*Regla 11ª* – Unidad responsable técnica.

*Regla 12ª* – Unidad gestora de la adquisición.

Sección 3ª – Procedimiento de tramitación.

*Regla 13ª* – Procedimiento general.

*Regla 14ª* – Fondos bibliográficos.

*Regla 15ª* – Equipamiento informático.

*Regla 16ª* – Material de laboratorios y talleres.

*Regla 17ª* – Material deportivo.

*Regla 18ª* – Material de mantenimiento y ejecuciones de obra.

*Regla 19ª* – Plazos de tramitación.

## **Capítulo 5º - Procedimiento de adjudicación.**

Sección 1ª – Normas generales.

*Regla 20ª* – Adjudicación de contratos menores.

*Regla 21ª* – Adjudicación de contratos sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público.

*Regla 22ª* – Adjudicación de bienes o servicios homologados.

Sección 2ª – Normas especiales para los procedimientos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público.

Subsección 1ª – Documentación a acompañar a la solicitud de adquisición.

*Regla 23ª* – Documentación a acompañar a la solicitud de adquisición.

Subsección 2ª – Presupuesto de licitación.

*Regla 24ª* – Presupuesto de licitación.

Subsección 3ª – Criterios de valoración.

*Regla 25ª* – Tipos de criterios de valoración.

*Regla 26ª* – Características generales de los criterios de valoración.

*Regla 27ª* – Características específicas de los criterios de valoración.

Subsección 4ª – Garantías.

*Regla 28ª* – Garantía provisional.

## **Capítulo 6º - Cumplimiento del contrato**

Sección 1ª – Normas generales.

*Regla 29ª* – Extinción.

*Regla 30<sup>a</sup>* – Cumplimiento.  
*Regla 31<sup>a</sup>* – Conformidad.  
*Regla 32<sup>a</sup>* – Finalización.  
*Regla 33<sup>a</sup>* – Pago.  
*Regla 34<sup>a</sup>* – Incumplimiento.  
*Regla 35<sup>a</sup>* – Liquidación del contrato.

Sección 2<sup>a</sup> – Normas especiales para los contratos de obras.

*Regla 36<sup>a</sup>* – Aplicación de normas específicas.  
*Regla 37<sup>a</sup>* – Certificaciones de obra.  
*Regla 38<sup>a</sup>* – Finalización de las obras.  
*Regla 39<sup>a</sup>* – Recepción.  
*Regla 40<sup>a</sup>* – Medición.  
*Regla 41<sup>a</sup>* – Certificación final.  
*Regla 42<sup>a</sup>* – Liquidación del contrato.  
*Regla 43<sup>a</sup>* – Incumplimiento y pagos.

**Capítulo 7º - Nulidad.**

*Regla 44<sup>a</sup>* – Nulidad.

Disposición transitoria. Pagos.

Disposición final. Aprobación.

**Capítulo 1º****Normativa aplicable****Regla 1ª – Normativa de aplicación.**

La contratación por la Universidad de La Rioja de obras, de concesiones de obras públicas, de gestión de servicios públicos, de suministros, de servicios y de 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 Ley de Contratos del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones de desarrollo, se estará a lo dispuesto en la presente instrucción, siempre que no se oponga o contravenga alguna de sus disposiciones.

**Capítulo 2º****Órgano de contratación****Regla 2ª – Órgano de contratación.**

El Rector es el órgano de contratación de la Universidad de La Rioja y está facultado para suscribir, en su nombre y representación, los contratos en que intervenga la misma.

El Gerente suscribirá aquellos contratos que tengan su origen en adquisiciones adjudicadas por el procedimiento de adjudicación directa.

Ninguna otra persona, responsable o no de unidades gestoras de gasto podrá suscribir contratos administrativos en nombre de la Universidad de La Rioja.

Serán nulos de pleno derecho los contratos que contravengan lo dispuesto en los párrafos anteriores.

**Capítulo 3º****Adquisiciones****Regla 3ª - Concepto de adquisiciones.**

Se consideran adquisiciones, a los efectos de sujeción a la presente instrucción, las ejecuciones de obras y compras de bienes o servicios realizados en nombre 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.

**Regla 4ª - Tipos de adquisiciones.**

Las adquisiciones llevadas cabo por la Universidad de La Rioja se calificarán en alguna de las categorías de cada uno de los siguientes criterios de clasificación:

- a) Adquisiciones sujetas o no a la Ley de Contratos del Sector Público.
- b) Adquisiciones de carácter inventariable.
- c) Adquisiciones centralizadas o descentralizadas.
- d) Adquisiciones de bienes homologados.

- e) Adquisiciones de determinados tipos de bienes: equipamiento informático, fondos bibliográficos, material deportivo, material de talleres y laboratorios y material de mantenimiento.

La calificación determinará el procedimiento de gestión y de adjudicación de cada adquisición.

#### **Regla 5ª – Adquisiciones sujetas a la Ley de Contratos del Sector Público.**

Todas las adquisiciones que realice la Universidad de La Rioja se encuentran sometidas a la Ley de Contratos del Sector Público, debiendo sujetarse a los procedimientos de adjudicación en ella regulados.

Las adquisiciones cuyo valor sea inferior a DIECIOCHO MIL EUROS (18.000 €), excluido el IVA, serán calificadas como contrato menor, con los efectos que se determinan en esta instrucción. Dicho importe se establece en CINCUENTA MIL EUROS (50.000 €) para el caso particular de contratos de obras.

#### **Regla 6ª – Adquisiciones de carácter inventariable.**

Tendrán la consideración de inventariables los bienes y derechos adquiridos por la Universidad de La Rioja que cumplan las dos condiciones siguientes:

- a) Vida útil, objetivamente considerados, superior a un año.
- b) Valor unitario superior a CIENTO CINCUENTA EUROS (150 €), excluido el IVA.

#### **Regla 7ª – Adquisiciones centralizadas y descentralizadas.**

Tendrán la consideración de adquisiciones centralizadas las realizadas con cargo a presupuestos de unidades que tengan este carácter: Rectorado, Gerencia, Vicerrectorados, etc.

Tendrán la consideración de adquisiciones descentralizadas las realizadas con cargo a presupuestos de unidades descentralizadas (Escuelas, Facultades, Departamentos, Centros de Investigación, etc.), así como las realizadas con cargo a proyectos o contratos de investigación, actividades, ayudas, etc.

#### **Regla 8ª - Adquisiciones homologadas.**

Tendrán la consideración de adquisiciones homologadas las de los bienes o servicios sobre los que se declare su uniformidad, con carácter generalizado y para todas las unidades integradas en la Universidad de La Rioja.

#### **Sección 1ª – Solicitudes**

#### **Regla 9ª – Solicitudes.**

Las solicitudes de adquisición de bienes o servicios deberán ser debidamente formalizadas y autorizadas por el responsable de la unidad gestora del gasto al que deba imputarse la misma.

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial. Se podrán establecer mecanismos para la tramitación electrónica de las mismas.

Las solicitudes, debidamente autorizadas, serán remitidas a la correspondiente unidad responsable técnica, en su caso, o a la unidad gestora de la adquisición.

### **Sección 2ª – Unidades que intervienen en la tramitación.**

#### **Regla 10ª. Responsables de las unidades de gasto.**

Los responsables de las unidades gestoras del gasto con cargo a las que haya de realizarse una determinada adquisición deberán autorizar la correspondiente solicitud. La falta de autorización paralizará la tramitación de la misma.

#### **Regla 11ª. Unidad responsable técnica.**

En los casos en los que se determine, por la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir, será exigible la intervención, previa a la tramitación de la adquisición, de una unidad que certificará que los bienes o servicios a adquirir cumplen con los requisitos técnicos establecidos por la Universidad de La Rioja.

#### **Regla 12ª – Unidad gestora de la adquisición.**

Será la unidad encargada de la tramitación final de la adquisición. Podrá coincidir con la unidad responsable técnica.

### **Sección 3ª – Procedimiento de tramitación.**

#### **Regla 13ª – Procedimiento general.**

Las adquisiciones de bienes o servicios que, por su importe o naturaleza, se encuentren sometidas a la Ley de Contratos del Sector Público, deberán realizarse necesariamente a través del Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio.

Las adquisiciones de bienes o servicios que, por su importe y duración, puedan ser adjudicadas directamente se tramitarán a través de las unidades siguientes:

- a) A través del Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio, cuando se trate de adquisiciones de material inventariable, en todo caso, y cuando se trate de material no inventariable siempre que se realicen con cargo a presupuestos centralizados, de conformidad con lo dispuesto en la Regla 7ª.
- b) Directamente por la unidad gestora del gasto en el supuesto de bienes o servicios no inventariables que hayan de adquirirse con cargo a presupuestos descentralizados.
- c) No obstante en el supuesto de la letra "b" anterior, cuando la adquisición requiera la formalización del algún tipo de documento contractual, deberá realizarse a través del Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio.

**Regla 14ª - Fondos bibliográficos.**

Se consideran fondos bibliográficos todos aquellos documentos y volúmenes, pertenezcan o no a colecciones y con independencia de su soporte (papel, cd-rom, dvd, etc.) que sean susceptibles de integrar la colección bibliográfica de la Universidad de La Rioja.

Todas las adquisiciones de fondos bibliográficos que se realicen con cargo a los presupuestos de la Universidad de La Rioja, con independencia del origen de los recursos que las financien (proyectos, contratos, convenios, ayudas, cursos, actividades, seminarios, etc.), y que hayan de formar parte del fondo gestionado por la Biblioteca de la Universidad de La Rioja deberán realizarse, en todo caso, a través de la Biblioteca, siéndoles de aplicación lo dispuesto en la regla 13ª, anterior.

**Regla 15ª - Equipamiento informático.**

Todas las adquisiciones de bienes o servicios de naturaleza informática requerirán la previa autorización técnica del Servicio Informático de la Universidad de La Rioja. Se excluyen de este requisito las adquisiciones de bienes o servicios, de esta naturaleza, que hayan sido previamente homologados.

**Regla 16ª - Material de laboratorios y talleres.**

Las adquisiciones de material de laboratorios y talleres, que revistan el carácter de fungible, deberán tramitarse por el Servicio de Laboratorios y Talleres de la Universidad de La Rioja, siéndoles de aplicación lo dispuesto en la regla 13ª, anterior.

**Regla 17ª - Material deportivo.**

Las adquisiciones de material deportivo, que revistan el carácter de fungible, deberán tramitarse por el Servicio de Actividades Deportivas de la Universidad de La Rioja, siéndoles de aplicación lo dispuesto en la regla 13ª, anterior.

**Regla 18ª - Material de mantenimiento y ejecuciones de obra.**

Las adquisiciones de material de mantenimiento, que revistan el carácter de fungible, y las ejecuciones de obra, deberán tramitarse por la Oficina Técnica de Obras e Infraestructuras de la Universidad de La Rioja, siéndoles de aplicación lo dispuesto en la regla 13ª, anterior.

**Regla 19ª - Plazos de tramitación.**

Las solicitudes de adquisición deberán dirigirse, como norma general, al Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio con una antelación mínima de dos meses a la fecha límite para el reconocimiento de la obligación, en el caso de adjudicaciones directas.

Dicho plazo será de tres meses, al que habrá que añadir el de ejecución del contrato, en el caso de adquisiciones que hayan de adjudicarse por alguno de los procedimientos regulados por la ley de Contratos del Sector Público.

**Sección 1ª – Normas generales.****Regla 20ª - Adjudicación de contratos menores.**

Serán adjudicados por el procedimiento de adjudicación directa aquellos contratos cuyo valor sea inferior a DIECIOCHO MIL EUROS (18.000 €), excluido el IVA. Dicho importe se establece en CINCUENTA MIL EUROS (50.000 €) para el caso particular de contratos de obras.

Por valor del contrato se entiende el importe total a percibir por el contratista como contraprestación a la totalidad de las prestaciones objeto del contrato. No podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga.

Aquellos contratos que sea necesario formalizar de forma repetitiva por sucesivos períodos no podrán fraccionarse en otros de duración no superior a un año, debiendo, con independencia de su importe, ser adjudicados por alguno de los procedimientos previstos en la regla 21ª, siguiente.

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación. El expediente deberá contener, al menos la documentación siguiente:

- 1º Aprobación del gasto. Entendiendo por tal, la autorización efectuada por el responsable o responsables económicos de los presupuestos a los que haya de imputarse el gasto.
- 2º Ofertas solicitadas al menos a tres empresarios. Cuando la adjudicación no se realice al empresario cuya oferta sea la económicamente más ventajosa, deberá constar en el expediente la motivación de dicha elección. Deberá igualmente motivarse la imposibilidad de consulta, cuando así suceda, a tres empresarios.
- 3º En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 109 de la Ley de Contratos del Sector Público cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

No será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2º anterior para aquellas adquisiciones cuyo valor, IVA excluido, sea inferior a 3.000 euros.

Para aquellas adquisiciones de bienes o servicios de naturaleza y características similares serán válidas las ofertas solicitadas en el año natural, no siendo necesario, en este supuesto, la reiteración de petición de ofertas a los mismos o distintos empresarios.

**Regla 21ª - Adjudicación de contratos sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público.**

La adjudicación de los contratos que celebre la Universidad de La Rioja se realizará, ordinariamente, utilizando el procedimiento abierto o el procedimiento restringido.

El procedimiento negociado se utilizará en aquellos supuestos, de entre los señalados por la Ley de Contratos del Sector Público, en los que no sea posible promover concurrencia al ser un único proveedor el que, por razones técnicas, legales o económicas, pueda ejecutar las prestaciones objeto del contrato.

El diálogo competitivo se utilizará, en el caso de contratos particularmente complejos, cuando el servicio gestor de la Universidad no se encuentre objetivamente capacitado para definir los medios técnicos aptos para satisfacer sus necesidades u objetivos, o para determinar la cobertura jurídica o financiera de un proyecto.

#### **Regla 22ª - Adjudicación de bienes o servicios homologados.**

En la adjudicación de bienes o servicios homologados se distinguen dos fases: el procedimiento de homologación de bienes o servicios y la adquisición de bienes o servicios previamente homologados.

La Universidad de La Rioja, a través de su Gerencia, determinará la uniformidad de aquellos tipos de bienes o servicios que considere necesario, con la finalidad de optimizar sus recursos. Todas las unidades integradas en la Universidad de La Rioja tendrán la obligación de adquirir los bienes o servicios homologados a los empresarios con los que se hayan suscrito los correspondientes acuerdos marco. Los acuerdos marco serán adjudicados siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, y necesariamente su tramitación se realizará a través del Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio.

La posterior adquisición de bienes o servicios incluidos en un acuerdo se someterá al procedimiento marcado en las presentes instrucciones y a las normas que en cada caso concreto se establezcan.

En particular se deberá proceder a la homologación de los bienes o servicios siguientes: material de oficina, mobiliario, equipamiento informático, seguros, etc.

### **Sección 2ª – Normas especiales para los procedimientos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público.**

#### **Subsección 1ª – Documentación a acompañar a la solicitud de contratación.**

#### **Regla 23ª – Documentación a acompañar a la solicitud de contratación.**

En el caso de adquisiciones que deban sujetarse a los procedimientos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público, la solicitud contendrá la documentación siguiente:

- a) Solicitud ajustada al modelo oficial, debidamente formalizado por el solicitante y por el responsable o responsables de las unidades de gasto a las que haya de imputarse la adquisición.
- b) Informe de la necesidad del gasto. En la misma se indicará la finalidad de la adquisición a realizar, la necesidad de la misma y, para el supuesto de contratos de servicios, los motivos por los que la necesidad no puede ser cubierta con medios propios de la Universidad.
- c) Prescripciones técnicas de las prestaciones a contratar. o documento descriptivo en el caso de contratos de colaboración entre el sector público y el privado.
- d) Descripción de la documentación técnica que se deba exigir a los licitadores.
- e) Informe justificativo del procedimiento elegido, para el supuesto de procedimiento negociado o de diálogo competitivo. Se acompañará la documentación original justificativa.

- f) Justificación del cálculo del presupuesto de licitación, de conformidad con lo dispuesto en la regla 24ª, siguiente.
- g) Informe, motivado, de penalidades a exigir al contratista, en caso de que se aparten del régimen general.
- h) Criterios de valoración, cuando existan varios, acomodados a lo dispuesto en la reglas 25ª a 27ª.
- i) Cualquier otra documentación exigida por la Ley de Contratos del Sector Público, en particular en el caso de los contratos de obras, de concesión de obras públicas y de gestión de servicios públicos.

### Subsección 2ª – Presupuesto de licitación.

#### Regla 24ª – Presupuesto de licitación.

En aquellos procedimientos sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público en los que exista un presupuesto de licitación, determinado globalmente o por precios unitarios, se contemplarán las normas siguientes:

- a) El presupuesto deberá expresarse en euros, con la debida separación del impuesto sobre el valor añadido. Se establecerá, en su caso, que el pago se realiza en moneda distinta, debiendo establecer el importe máximo de dicha divisa.
- b) El precio deberá ser el adecuado para el efectivo cumplimiento del contrato mediante la correcta estimación de su importe, atendiendo al precio general de mercado.
- c) A la solicitud de contratación se deberá acompañar un informe con el desglose del cálculo del presupuesto de licitación. Cuando el cálculo se haya realizado en referencia a precios de mercado se deberá acompañar los documentos que han servido de base para dicho cálculo (consultas por la web, ofertas de empresarios, etc.). Cuando el cálculo se haya realizado siguiendo determinadas tarifas o tablas salariales, se acompañarán los documentos que las soporten (normativa, convenios colectivos, etc.)

### Subsección 3ª – Criterios de valoración.

#### Regla 25ª – Tipos de criterios de valoración.

La Ley de Contratos del Sector Público establece dos tipos de criterios:

- a) Criterios objetivos o de valoración automática. Su valoración resulta de la aplicación de una fórmula o escala y en ningún caso dependerá de la apreciación subjetiva del órgano de contratación.
- b) Criterios subjetivos o cuya valoración depende de un juicio de valor. En este caso la valoración es otorgada de forma subjetiva por el órgano de contratación, debiendo estar relacionada con las características técnicas de la oferta presentada. La Mesa de contratación deberá motivar la asignación de cada una de las puntuaciones.
- c) A modo de ejemplo podrán utilizarse los siguientes:
  - a. Precio.

- b. Calidad.
- c. Fórmula utilizable para revisar las retribuciones ligadas a la utilización de la obra o a la prestación del servicio.
- d. Plazo de ejecución o entrega de la prestación.
- e. Coste de utilización.
- f. Características medioambientales.
- g. Características vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales que respondan a necesidades, definidas en las especificaciones del contrato, propias de las categorías de población especialmente desfavorecidas a las que pertenezcan los usuarios o beneficiarios de las prestaciones a contratar.
- h. Rentabilidad.
- i. Valor técnico.
- j. Características estéticas o funcionales.
- k. Disponibilidad y coste de los repuestos.
- l. Mantenimiento, asistencia técnica y servicio postventa.

**Regla 26ª - Características generales de los criterios de valoración.**

Las características generales de los criterios de valoración son:

- a) Deben estar directamente vinculados al objeto del contrato.
- b) Se determinarán por el órgano de contratación y se detallarán en el anuncio, en los pliegos de cláusulas administrativas o en el documento descriptivo.
- c) Se dará preponderancia a aquellos que hagan referencia a características del objeto del contrato que puedan valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en los pliegos. En ningún caso los criterios subjetivos pueden superar el 40% del total y su valoración ha de realizarse con anterioridad a la apertura de los criterios objetivos. Por tanto deben presentarse en sobres distintos y, ser valorados con anterioridad a la apertura de los criterios objetivos.
- d) Cuando sólo se utilice un criterio de adjudicación, éste ha de ser, necesariamente, el del precio más bajo.

**Regla 27ª – Características específicas de los criterios de valoración.**

- a) Lo criterios objetivos tendrán, en su conjunto, una ponderación no inferior al 60%.
- b) El precio, como criterio, deberá tener, en cualquier caso, una ponderación no inferior al 40%. Su cálculo responderá a la siguiente fórmula:

<i>Criterio</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Base de aplicación</i>
Precio	PP – Puntos máximos otorgados a este criterio	La Mesa de Contratación otorgará a cada oferta la puntuación (con un máximo de dos decimales) que resulte de la aplicación de la fórmula siguiente:  $V_0 = [(P_L - O)/P_L] \times [(PP \times 100)/(B_{MED} + 15)]$ Donde:  V <sub>0</sub> = Valoración otorgada a cada oferta. P <sub>L</sub> = Presupuesto de licitación. O = Oferta del licitador PP = Ponderación, puntuación máxima de este criterio. B <sub>MED</sub> = Media de las bajas de todas las ofertas.
La fórmula otorga el máximo de puntos a aquel licitador que oferte una baja igual o superior en 15 puntos a la media de las bajas de todos los licitadores. Se considera este límite ya que, a partir del mismo la oferta se considera como valor desproporcionado.		
Finalidad de la fórmula: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Su cálculo es totalmente objetivo.</li> <li>- Depende del valor de todas las ofertas presentadas.</li> <li>- La valoración de cada oferta no se va a conocer hasta la apertura de las proposiciones. Por tanto, los criterios subjetivos, en caso de existir, serán aplicados sin conocer la puntuación a obtener en los criterios automáticos (objetivo de la Ley).</li> </ul>		

c) Otros criterios:

<i>Criterio</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Base de aplicación</i>
Período de garantía	PG – Puntos máximos otorgados a este criterio	Se otorgarán X puntos por cada período (año, semestre, etc.) ofertado superior al mínimo exigido. Con el máximo de PG.
Plazo de ejecución	PE – Puntos máximos otorgados a este criterio	Se otorgarán X puntos por cada período (día, semana, mes, etc.) ofertado inferior al máximo exigido. Con el máximo de PE.
Servicio técnico gratuito	ST – Puntos máximos otorgados a este criterio	Se otorgarán X puntos por cada período (año, semestre, etc.) de "servicio técnico" gratuito ofertado que supere el período de garantía. Con el máximo de ST.
Formación	F	Se otorgarán X puntos por cada período (hora, jornada, etc.) que la empresa se compromete a impartir cursos de formación al personal de la Universidad. Con un máximo de F.
Valor técnico de la oferta	VT	Se otorgará la puntuación a cada licitador en función de las características técnicas de la oferta (calidad, ergonomía, disponibilidad de recambios, etc.). Con un máximo de VT.

**Subsección 4ª – Garantías.****Regla 28ª – Garantía provisional.**

No será necesaria la constitución de garantía provisional para poder participar en los procedimientos de contratación convocados por la Universidad de La Rioja, con la finalidad de favorecer la participación de cuantos empresarios cumplan con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica y profesional, en su caso, en especial las pequeñas y medianas empresas.

**Capítulo 6º****Cumplimiento del contrato****Sección 1ª - Normas generales.****Regla 29ª – Extinción del contrato.**

Los contratos celebrados por la Universidad de La Rioja se extinguirán por cumplimiento o por resolución.

Será regulada por la Ley de Contratos del Sector Público y sus normas de desarrollo. Además, respecto al cumplimiento, se estará a lo dispuesto en esta instrucción.

**Regla 30ª – Cumplimiento del contrato.**

Los contratos deberán ser cumplidos de conformidad con los términos del mismo. Las condiciones del contrato podrán prever la realización de las prestaciones en un único plazo o en plazos parciales.

El contrato se entenderá cumplido, parcial o totalmente, por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, parte o la totalidad de las prestaciones, respectivamente.

La Universidad, a través del Servicio de Contratación, Compras y patrimonio, podrá comunicar al contratista, con la debida antelación, el cumplimiento de los plazos parciales o total de las

distintas obligaciones. La falta de esta comunicación no eximirá al contratista de las responsabilidades por el incumplimiento, en su caso, de las obligaciones contratadas, y en los plazos acordados.

**Regla 31ª – Conformidad.**

El cumplimiento de las obligaciones parciales o totales exigirá la constatación por parte de la Universidad, en un acto formal y positivo, en la forma y plazos que se determinen en el pliego de cláusulas administrativas particulares. En el caso de que la prestación contratada consista en la entrega de bienes o ejecución de obras, la conformidad conllevará la recepción o aceptación de dichos bienes u obras.

**Regla 32ª – Finalización del contrato.**

En el plazo de los cinco días siguientes a su finalización el contratista deberá comunicar la misma a la Universidad, mediante escrito, ajustado al modelo oficial, presentado en el Registro General. La Universidad deberá, en el plazo de un mes desde la comunicación, proceder a prestar conformidad a la ejecución, mediante el acto formal de conformidad o recepción.

A dicho acto asistirán el contratista, responsable del contrato y una persona del Servicio de Control Interno, en aquellos casos que proceda la comprobación de la inversión.

**Regla 33ª – Pago.**

Una vez prestada conformidad a la ejecución del contrato, el contratista emitirá factura, de conformidad con las prestaciones ejecutadas y a los precios contratados. La Universidad deberá proceder al pago de la factura en el plazo de TREINTA DÍAS siguientes a la fecha del acta de conformidad o recepción, con independencia de la fecha de la factura. En todo caso el pago deberá realizarse en el plazo de SESENTA DÍAS desde la comunicación de la finalización de la prestación, siempre que la misma haya sido de conformidad.

**Regla 34ª – Incumplimiento.**

El incumplimiento, achacable al contratista, de las obligaciones, totales o parciales, contenidas en el contrato determinará la exigencia, por parte de la Universidad, del régimen de penalidades establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su defecto, en la Ley de Contratos del Sector Público.

La Universidad procederá a la apertura de expediente de imposición de penalidades, otorgando plazo de alegaciones al contratista y recabando del responsable del contrato informe sobre los incumplimientos.

En todo caso, en el acta de recepción o conformidad se deberá hacer mención expresa de la apertura de expediente de imposición de penalidades.

Por otra parte, el contratista, una vez cumplidos los plazos previstos en la Regla 33ª, podrán reclamar por escrito a la Universidad de La Rioja el cumplimiento de la obligación del pago y, en su caso, de los intereses de demora.

**Regla 35ª – Liquidación del contrato.**

Con una antelación mínima de quince días a la fecha de finalización del plazo de garantía, en su caso, el Responsable del contrato emitirá informe en el que se indique el buen estado del objeto del contrato.

Cumplido el período de garantía se procederá a dictar resolución liquidando el mismo. Dicha liquidación recogerá las cantidades en que se haya incurrido durante este plazo de garantía, así como aquellos conceptos pendientes de liquidar, ya sean a favor de la Universidad o del contratista. Dictada resolución de liquidación se procederá a la devolución de la garantía definitiva.

## Sección 2ª – Normas específicas para los contratos de obras.

### Regla 36 – Aplicación de las normas específicas.

Las normas contenidas en esta sección serán de aplicación a los contratos de obras que celebre la Universidad de La Rioja, en todo lo que no se oponga a la Ley de Contratos del Sector Público, y demás normas de desarrollo. Igualmente, para aquellas cuestiones generales, serán de aplicación las reglas de la sección 1ª de este capítulo.

### Regla 37 – Certificaciones de obra.

La Universidad, a través de su Dirección Facultativa, expedirá mensualmente certificaciones de obra comprensiva de la obra realmente ejecutada. La certificación deberá expedirse en el plazo de diez días siguientes a la finalización del período al que se refieran y comprenderá:

- a) Para obras cuya duración sea igual o inferior al mes natural se expedirá una única certificación y comprenderá la totalidad de la obra realmente ejecutada.
- b) En el caso de obras de duración superior a un mes, se expedirá una certificación para cada uno de los meses de ejecución del contrato. La primera certificación se extenderá desde la fecha de inicio de las obras hasta la finalización del primer mes natural y la última desde el primer día del mes hasta la fecha de finalización de las obras, aunque no coincida con la fecha fin de mes.

Las certificaciones de obra serán acumuladas, recogiendo la obra realmente ejecutada desde el inicio hasta el último día del período al que se refieran. Se descontarán las cantidades realmente abonadas al contratista en las certificaciones anteriores.

Tendrán la consideración de cantidades a cuenta debiendo recoger la obra realmente ejecutada, sin que supongan aprobación o recepción de las obras que comprendan.

### Regla 38 - Finalización de las obras.

Con una antelación mínima de cuarenta y cinco días a la fecha prevista de finalización de las obras, el contratista comunicará al Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio, mediante escrito ajustado al modelo oficial, presentado en el Registro General, la fecha de finalización.

El Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio remitirá copia de la indicada comunicación al Responsable del Contrato y a la Dirección Facultativa. Esta última, con una antelación mínima de un mes, deberá informar favorablemente dicha notificación y comunicarlo al Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio, con la finalidad de poder proceder a su recepción.

En el caso de que, por la duración del contrato, sea imposible cumplir con los citados plazos, el contratista deberá comunicar la finalización con una antelación mínima de diez días. La Dirección Facultativa deberá informar favorablemente con una antelación mínima de cinco días.

La Universidad, a través del Servicio de Contratación, Compras y patrimonio, podrá comunicar al contratista, con la debida antelación, el cumplimiento del plazo total de ejecución. La falta de esta comunicación no eximirá al contratista de las responsabilidades por el incumplimiento, en su caso, de las obligaciones contratadas, y en los plazos acordados.

#### **Regla 39 - Acta de Recepción.**

En el plazo de un mes, contado a partir de la finalización de las obras, deberá formularse acta de recepción de las mismas, con la asistencia del Responsable del Contrato, Dirección Facultativa, Contratista y Control Interno. El Responsable del contrato comunicará al Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio, la fecha y hora prevista para la recepción, con la debida antelación para poder convocar a todos los asistentes. En dicha recepción se comprobará que la obra ha sido totalmente ejecutada, certificada y ajustada al proyecto o sus modificados, en su caso. El acta de recepción marca el inicio del plazo de garantía.

#### **Regla 40ª - Medición.**

Una vez formulada acta de recepción, la Dirección Facultativa señalará día y hora para proceder a la medición general de la obra realmente ejecutada.

#### **Regla 41ª - Certificación final.**

Dentro del plazo de tres meses, contados a partir de la recepción, el Rector aprobará la certificación final de las obras, en la que se recogerán las variaciones puestas de manifiesto en la medición general y cualquier otra eventualidad que pueda haber surgido desde la finalización de las obras.

La Dirección Facultativa deberá acompañar informe sobre las variaciones producidas entre las unidades realmente ejecutadas y las incluidas en el proyecto, que, en todo caso, deberán respetar los límites señalados en la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **Regla 42ª – Liquidación del contrato.**

Con quince días de antelación a la fecha de finalización del plazo de garantía la Dirección Facultativa emitirá informe en el que se indique el buen estado de las obras.

Cumplido el periodo de garantía se procederá a dictar resolución liquidando el mismo. Dicha liquidación recogerá las cantidades en que se haya incurrido durante este plazo de garantía, así como aquellos conceptos pendientes de liquidar en la certificación final, ya sean a favor de la Universidad o del contratista. Dictada resolución de liquidación se procederá a la devolución de la garantía definitiva.

#### **Regla 43ª – Incumplimiento y pagos.**

El régimen de pagos e incumplimiento para los contratos de obra será idéntico al del resto de contratos. Respecto al pago, los plazos relativos a las facturas deberán entenderse realizados a las certificaciones de obra.

**Capítulo 7º****Nulidad****Regla 44ª - Nulidad.**

Serán nulos de pleno derecho todos los actos que contravengan las normas establecidas en la presente instrucción.

En ningún caso será admisible el fraccionamiento del objeto a contratar con la finalidad de eludir los procedimientos establecidos en la presente instrucción y en la Ley de Contratos del Sector Público.

**Disposición transitoria****Pagos**

El plazo de TREINTA DÍAS indicado en la Regla 33ª será de aplicación a las certificaciones de obra o documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato expedidos a partir del día 1 de enero de 2013.

Transitoriamente, los plazos generales de pago serán los siguientes:

- CINCUENTA Y CINCO DÍAS si la certificación o documento equivalente, se expide antes del 31 de diciembre de 2010.
- CINCUENTA DÍAS si la certificación, o documento equivalente, se expide entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2011.
- CUARENTA DÍAS si la certificación, o documento equivalente, se expide entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012.