



4.7 – INSTRUCCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

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.

La competencia para realizar posteriores modificaciones a la presente instrucción corresponderá al 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 – Documentos a presentar por los licitadores **Garantías**.

Regla 28ª – Garantías.

Regla 28ª Bis – Documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos.

Capítulo 6º - Cumplimiento del contrato.

Sección 1ª – Normas generales.

Regla 29ª – Extinción.

Regla 30ª – Cumplimiento.

Regla 31ª – Conformidad.

Regla 32ª – Finalización del contrato.

Regla 33ª – Pago.

Regla 34ª – Incumplimiento.

Regla 35ª – Liquidación del contrato.

Regla 35ª.Bis – Devolución de la garantía definitiva.

Sección 2ª – Normas especiales para los contratos de obras.

Regla 36ª – Aplicación de normas específicas.

Regla 37ª – Certificaciones de obra.

Regla 37ª.Bis – Facturación.

Regla 38ª – Finalización de las obras.

Regla 39ª – Recepción.

Regla 40ª – Medición.

Regla 41ª – Certificación final.

Regla 42ª – Liquidación del contrato.

Regla 43ª – Incumplimiento y pagos.

Sección 3ª – Normas específicas para los contratos de servicios.



Regla 44ª – Principios generales en la contratación de servicios.

Regla 45ª – Documentación a acompañar a la solicitud de contratación.

Regla 46ª – Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Regla 47ª – Prácticas durante la fase de ejecución de los contratos.

Regla 48ª – Normas aplicables a los contratos menores de servicios.

Capítulo 7º - Nulidad y responsabilidad.

Regla 49ª – Nulidad.

Regla 50ª – Responsabilidad.

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 el Texto Refundido de 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.

Capítulo 4º

Tramitación de adquisiciones

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.



Las solicitudes que se reciban fuera de los plazos indicados, y siempre que ello suponga la imposibilidad de tramitarse con cargo al ejercicio presupuestario, serán archivadas. No obstante, podrán tramitarse con cargo al ejercicio presupuestario siguiente, siempre que las disponibilidades lo permitan, con la previa autorización del responsable del gasto.

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 formalizada 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, adicionalmente, deberá recoger los requisitos indicados en la regla 45ª.
- 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) 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) Los 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:

Criterio	Ponderación	Base de aplicación
Precio	PP – Puntos máximos otorgados a este criterio	<p>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:</p> $V_o = [(P_L - O)/P_L] \times [(PP \times 100)/(B_{MED} + B_{MAX})]$ <p>Donde:</p> <p>V_o = Valoración otorgada a cada oferta. P_L = Presupuesto de licitación. O = Oferta del licitador PP = Ponderación, puntuación máxima de este criterio. B_{MED} = Media de las bajas de todas las ofertas. B_{MAX} = Baja que otorga la máxima puntuación. Su valor por defecto será 15, si bien podrá determinarse un valor distinto, a criterio de la Gerencia, en función del tipo de contratación que se trate.</p>
<p>La fórmula otorga el máximo de puntos a aquel licitador que oferte una baja igual o superior en 15 puntos (como norma general) 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.</p> <p>Finalidad de la fórmula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Su cálculo es totalmente objetivo. - Depende del valor de todas las ofertas presentadas. - 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). 		

c) Otros criterios:

Criterio	Ponderación	Base de aplicación
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 – Documentos a presentar por los licitadores ~~Garantías~~

Regla 28ª – Garantías.

- a) 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. Excepcionalmente, podrá exigirse garantía provisional en aquellos contratos que por su objeto se estime que pueda tenderse a la presentación de ofertas con valores anormales o desproporcionados.

- b) Garantía definitiva. Cuando un licitador presente una oferta con valor anormal o desproporcionado y sea propuesto para la adjudicación del contrato, le será exigida una garantía definitiva equivalente al 10% del precio del contrato.
- c) Cuando así se prevea en los pliegos que regulan cada licitación, la garantía definitiva podrá constituirse, a elección de licitador, además de por los medios que establece la Ley, por medio de retención en el precio, a razón de un 25% del importe neto de cada una de las facturas presentadas, hasta alcanzar el importe exigible para dicha garantía.

Regla 28ª Bis – Documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos.

En todos los procedimientos de contratación gestionados por la Universidad de La Rioja será suficiente que los licitadores acompañen las solicitudes de participación en dichos procedimientos, una declaración responsable de cumplimiento de las condiciones establecidas para contratar. Esta circunstancia se recogerá expresamente en los pliegos que regulen el procedimiento de contratación.

No obstante los licitadores, siempre que sean requeridos y, en todo caso, el que resulte propuesto para la adjudicación, deberán acreditar con anterioridad a la adjudicación la posesión y validez de los documentos exigidos.

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.

La Universidad de La Rioja deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los TREINTA DÍAS siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación.

El contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados o los bienes entregados, tanto si se trata de entregas parciales o totales, en el Registro de la Universidad de La Rioja dentro de los TREINTA DÍAS siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio.

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 entrega de los bienes o servicios, proceder a prestar conformidad a la ejecución, mediante el acto formal de conformidad o recepción.



Al acto de recepción asistirá el contratista, el responsable del contrato y una persona del Servicio de Control Interno, en aquellos casos que proceda la comprobación de la inversión.

El acta de recepción marca el inicio del plazo de garantía, en su caso.

Regla 33ª – Pago.

La Universidad de La Rioja tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los TREINTA DÍAS siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuestos en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados.

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, sin que se haya efectuado el pago, tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro, a partir de transcurridos TREINTA DÍAS desde la fecha de presentación de la factura en el Registro.

Regla 35ª – Liquidación del contrato.

La Universidad deberá acordar, y ser notificada al contratista, la liquidación del contrato, abonándosele, en su caso, el saldo resultante, en el plazo de TREINTA DÍAS a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad. Dicho plazo se computará desde la presentación de la factura en Registro, en caso de ser posterior.

Regla 35ª.Bis – Devolución de la garantía definitiva.

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, y si no resultasen responsabilidades achacables al contratista, se procederá a dictar resolución, en el plazo de DOS MESES desde la fecha de finalización del período de garantía, ordenando la devolución de la garantía definitiva.

Sección 2ª – Normas específicas para los contratos de obras

Regla 36ª – 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 37ª – 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 37ª.Bis – Facturación.

El contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por las certificaciones de obras aprobadas, tanto si se trata de entregas parciales o totales, en el Registro de la Universidad de La Rioja dentro de los TREINTA DÍAS siguientes a la finalización del período al que correspondan.

Regla 38ª – 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 39ª – 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 período de garantía se procederá, en el plazo de SESENTA DÍAS, a dictar resolución de liquidación del contrato. 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.

Sección 3ª – Normas específicas para los contratos de servicios

Regla 44ª – Principios generales en la contratación de servicios

Los responsables de las distintas unidades gestoras de la Universidad de La Rioja velarán por el cumplimiento de los principios siguientes:

- Los servicios a contratar deberán responder a necesidades no habituales de la Administración o que no se estén realizando por empleados públicos. En

todo caso deberán contratarse servicios completos y nunca compartidos con empleados públicos.

- Se evitará el recurso a la contratación de servicios externos para suplir la carencia de medios personales cuando se trate de hacer frente a necesidades permanentes de personal, relacionadas con el ejercicio de las competencias que tenga atribuidas la Universidad de La Rioja.
- El objeto del contrato deberá ser la prestación integral de un servicio, nunca compartido con el realizado por empleados públicos, incluyendo la aportación de funciones de organización e iniciativa para garantizar el cumplimiento del mismo. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas deberán definir con total precisión el alcance de las prestaciones contratadas, sin que en ningún caso puedan confundirse las tareas a desempeñar por el personal de la empresa contratista y las desempeñadas por el personal de la Administración.
- Los servicios se deberán prestar, con carácter general, en los edificios o dependencias de la empresa contratista. Cuando se presten en dependencias de la Universidad de La Rioja, circunstancia que deberá quedar justificada en el expediente, tendrán, si es posible, un espacio claramente diferenciado, debiendo existir, igualmente, una clara separación de funciones y tareas.
- Las condiciones laborales de los trabajadores del servicio contratado (jornada, horarios, descansos, permisos, vacaciones, etc.) serán fijadas exclusivamente por la empresa contratista, de conformidad con la legislación vigente y las prescripciones del contrato. La vigilancia del cumplimiento de las citadas condiciones corresponderá exclusivamente a la empresa contratista. El responsable del contrato velará por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, debiendo dirigirse, en caso de discrepancia exclusivamente al responsable designado por la empresa contratista.
- Es responsabilidad de la empresa contratista aportar los recursos materiales necesarios a sus trabajadores para el correcto desempeño de las prestaciones contratadas. Se evitará, en la medida de lo posible, que el personal encargado de la ejecución del contrato utilice recursos (espacios, equipos y programas informáticos) propiedad de la Administración. En caso de ser estrictamente necesario que la Universidad aporte determinados recursos deberán estar expresamente delimitados en los pliegos.

Regla 45ª – Documentación a acompañar a la solicitud de contratación.

Además de la requerida, con carácter general en la regla 23ª, se deberá acompañar a la solicitud de inicio de un expediente de contratación la documentación siguiente:

- Informe de necesidades. Se incorporará al expediente un informe de necesidades en el que se detalle con absoluta precisión las prestaciones a realizar, con referencia y justificación expresa al cumplimiento de los principios enumerados en la regla anterior. En particular contendrá:
 - o Justificación de la necesidad de que la empresa contratista utilice para la ejecución del contrato medios propios de la Universidad de La Rioja, con descripción detallada de los mismos.
- Informe del cálculo del presupuesto. El presupuesto de licitación deberá determinarse por medios objetivos, debiendo figurar claramente justificado su cálculo. Con carácter general la determinación se realizará atendiendo al coste real del servicio, procurando evitar la utilización del criterio de unidades de tiempo, como horas o jornadas de trabajo. Sin perjuicio de que cuando sea necesario se motive claramente este extremo en el informe.
- Certificado expedido por el Gerente, en el que se haga constar que las prestaciones a realizar no corresponden con las competencias atribuidas legalmente a la Universidad de La Rioja y que la Universidad no dispone de medios personales propios para la realización de las tareas objeto de contratación.
- Propuesta de nombramiento de responsable del contrato, con las facultades previstas en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de Sector Público. Será nombrado por el Rector, junto con la resolución de aprobación del expediente de contratación.

Regla 46ª – Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Además de los requisitos y condiciones que establece la normativa sobre contratación pública respecto a la elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, aquellos que regulen los contratos de servicios que haya de celebrar la Universidad de La Rioja recogerán de forma expresa:

- Los principios enumerados en la regla 44ª.

- Deberán exigir a quienes pretendan licitar la aportación de los documentos siguientes:
 - o Documento de compromiso de que, en caso de resultar adjudicatario, a ejerza de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición (si procede) de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
 - o Documento en el que designen a la persona que realizará las funciones de coordinador técnico o interlocutor entre la empresa y la Universidad de La Rioja. Sus funciones serán, entre otras:
 - Actuar como coordinador técnico o interlocutor único entre el contratista y la Universidad de La Rioja, en todo lo relativo a las prestaciones objeto del contrato, siendo el responsable, en nombre del mismo, de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo y del cumplimiento de las normas laborales vigentes en cada momento. En todo caso, el coordinador técnico será nombrado de entre las personas que pertenezcan a la plantilla de esta entidad.
- En los pliegos no podrá figurar cláusula alguna sobre incentivos destinados a retribuir un especial rendimiento de los trabajadores pertenecientes a la empresa contratista.
- Se podrá exigir a la empresa contratista un seguro que cubra los posibles daños en los bienes públicos que se utilicen, además del seguro de responsabilidad civil que cubra las responsabilidades derivadas de la ejecución del contrato.

Regla 47ª – Prácticas durante la fase de ejecución de los contratos.

Los contratos de servicios formalizados por la Universidad de La Rioja deberán adecuarse, durante el plazo de ejecución, a las normas siguientes:

- El responsable del contrato, nombrado a tal efecto, con las facultades previstas en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, supervisará, tomará las decisiones y dictará las instrucciones para la ejecución del contrato, para lo cual se relacionará exclusivamente con el coordinador técnico o responsable designado por la empresa contratista. En ningún caso el responsable del contrato, ni ninguna otra persona de la Universidad podrá impartir al personal encargado de la ejecución del contrato, verbalmente o por escrito, instrucciones, órdenes o indicaciones sobre el funcionamiento del servicio, ejecución de las tareas o realización de la actividad, absteniéndose siempre de ejercer funciones directivas u organizativas con respecto a los trabajadores de la empresa contratada. Velará porque ninguna otra persona de la Universidad de La Rioja realice las funciones a él encomendadas.
- Los responsables de los contratos se abstendrán de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, del cumplimiento de las normas laborales de la empresa contratista y de la distribución de las vacaciones. Esto no es obstáculo para que realicen las verificaciones oportunas en aras de comprobar la correcta ejecución del contrato.
- Los responsables de los contratos en los que las prestaciones hayan de realizarse en dependencias de la Universidad de La Rioja, con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato y en cualquier otro momento posterior que consideren oportuno, exigirán a la empresa contratista que acredite la pertenencia a la plantilla o la relación laboral, de los trabajadores encargados de la ejecución del contrato, así como la afiliación y alta en el régimen de Seguridad Social que les corresponda.
- El responsable del contrato, en el caso de contratos cuyas prestaciones deban realizarse en dependencias de la Universidad de La Rioja, velará porque el personal de la empresa contratista ocupe espacios diferenciados, si fuera posible, y porque estén debidamente uniformados o identificados. En cualquier supuesto la delimitación de funciones deberá ser precisa con el fin de evitar la confusión con el personal propio de la Universidad.
- El personal de las empresas contratistas no podrán tener acceso a ningún servicio que la Universidad preste, destinado al personal propio, debiendo velar el responsable del contrato por el cumplimiento de esta prohibición. En particular no podrán tener acceso a:
 - o Cursos de formación (salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales).



- Utilización de los servicios médicos, salvo casos de urgencia debidamente justificada.
 - Utilización de instalaciones deportivas.
 - Programas socio-culturales o prestaciones de acción social.
 - Acceso al correo electrónico corporativo. Cuando para la correcta ejecución del contrato sea necesario asignarles una cuenta, la denominación de dicha cuenta deberá indicar claramente que se trata de personal externo.
 - Tarjetas de control de acceso a edificios y dependencia. En caso de ser necesario se les podrá dotar de autorizaciones especiales de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer control horario del personal de la empresa contratista.
 - Tarjetas de visita.
 - Acceso a la intranet corporativa, salvo que resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato y sin que este acceso se realice en las mismas condiciones que el personal de la Universidad de La Rioja.
 - Uso de material o bases de datos de la Universidad de La Rioja, salvo lo establecido en los pliegos que regulan el contrato.
 - Cualquier otro beneficio o ventaja social análoga reconocida al personal de la Universidad de La Rioja. La utilización de servicios abiertos a todas las personas podrá realizarse en las condiciones establecidas para el público en general.
- En ningún caso los trabajadores de empresas contratistas podrán percibir de la Universidad de la Rioja indemnizaciones por razón del servicio de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.
 - En ningún caso los trabajadores de empresas contratistas participarán en turnos de vacaciones o días de permiso establecidos por la Universidad de La Rioja.



Regla 48ª – Normas aplicables a los contratos menores de servicios.

Los contratos de servicios calificados como menores por la normativa de contratación se adaptarán en su ejecución a los requisitos y principios establecidos por reglas 44ª a 47ª.

Capítulo 7º

Nulidad y responsabilidad

Regla 49ª – 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.

Regla 50ª – Responsabilidad.

Responderán del cumplimiento de las normas que se indican en la presente instrucción los responsables de las unidades gestoras con cargo a las que se haya de realizar el gasto.

En particular, en relación a los contratos de servicios y a las instrucciones recogidas en las reglas 44ª a 48ª, las mismas deberán ser observadas por todo el personal de la Universidad de La Rioja, en el ámbito de sus competencias. La inobservancia de las mismas, cuando cause grave perjuicio a la Universidad de La Rioja dará lugar a las exigencias de las oportunas responsabilidades de conformidad con lo dispuesto en el Título VII e la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público o normativa específica que, en su caso, resulte de aplicación.