

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 de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre las distintas candidaturas, 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 todas las empresas y personas interesadas 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 – Unidad responsable del 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 expedientes de contratación.

Regla 22ª – Adjudicación de bienes o servicios homologados.

Sección 2ª – Normas especiales para procedimientos de adjudicación de expedientes de contratación.

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 base 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 quienes licitan.

Regla 28ª – Garantías.

Regla 29ª – Documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos.

Regla 30ª – Solvencia económica o financiera y técnica o profesional

Capítulo 6º - Cumplimiento del contrato.

Sección 1ª – Normas generales.

Regla 31ª – Extinción.

Regla 32ª – Cumplimiento.

Regla 33ª – Conformidad.

Regla 34ª – Finalización del contrato.

Regla 35ª – Pago.

Regla 36ª – Incumplimiento.

Regla 37ª – Liquidación del contrato.

Regla 38ª – Devolución de la garantía definitiva.

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

Regla 39ª – Aplicación de normas específicas.

Regla 40ª – Certificaciones de obra.

Regla 41ª – Facturación.

Regla 42ª – Finalización de las obras.

Regla 43ª – Recepción.

Regla 44ª – Medición.

Regla 45ª – Certificación final.

Regla 46ª – Liquidación del contrato.

Regla 47ª – Incumplimiento y pagos.

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

Regla 48ª – Principios generales en la contratación de servicios.

Regla 49ª – Documentación a acompañar a la solicitud de contratación.

Regla 50ª – Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Regla 51ª – Prácticas durante la fase de ejecución de los contratos.

Regla 52ª – Normas aplicables a los contratos menores de servicios.



Capítulo 7º - Nulidad y responsabilidad.

Regla 53ª – Nulidad.

Regla 54ª – Responsabilidad.

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

La contratación por la Universidad de La Rioja de obras, de concesiones de obras, de concesión de servicios, 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 o la Rectora 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.

La Gerencia 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 QUINCE MIL EUROS (15.000 €), excluido el IVA, podrán ser calificadas como contrato menor, con los efectos que se determinan en esta instrucción. Dicho importe se establece en CUARENTA MIL EUROS (40.000 €) 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 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 – Unidad responsable del gasto.**

Las personas 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.**

Con carácter general, todas las contrataciones de ejecuciones de obras y adquisiciones de bienes o servicios deberán realizarse a través del Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio.

No obstante lo anterior, las adquisiciones de bienes o servicios que puedan ser calificadas como contrato menor se regirán por las siguientes reglas:

- a) Adquisiciones que de conformidad con lo previsto en la Regla 6ª tengan la consideración de material inventariable, deberán realizarse necesariamente a través del Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio
- b) Adquisiciones que de conformidad con lo previsto en la Regla 6ª NO tengan la consideración de material inventariable y de conformidad con la Regla 7ª tengan la consideración de centralizadas, deberán realizarse necesariamente a través del Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio
- c) Adquisiciones que de conformidad con lo previsto en la Regla 6ª NO tengan la consideración de material inventariable y de conformidad con la Regla 7ª tengan la consideración de descentralizadas, se tramitarán directamente por la unidad responsable del gasto, salvo que la adquisición requiera la formalización de algún tipo de documento contractual, en cuyo caso, deberá realizarse necesariamente 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 y obras, 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 que puedan calificarse como contrato menor 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 CUATRO 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 diferentes a la contratación menor 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 de la persona responsable del gasto.

Capítulo 5º**Procedimiento de adjudicación****Sección 1ª – Normas generales****Regla 20ª – Adjudicación de contratos menores.**

Podrán ser adjudicados por el procedimiento de adjudicación directa aquellos contratos cuyo valor estimado sea inferior a QUINCE MIL EUROS (15.000 €), excluido el IVA. Dicho importe

se establece en CUARENTA MIL EUROS (40.000 €) para el caso particular de contratos de obras.

Por valor del contrato se entiende el importe total a percibir por la entidad 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 entidad 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 Informe motivando la necesidad del contrato.
- 2º Aprobación del gasto. Entendiendo por tal, la autorización efectuada por quienes sean responsables económicos de los presupuestos a los que haya de imputarse el gasto.
- 3º Informe en el que conste que no se está alterando el objeto del contrato para eludir la aplicación de las reglas generales de Contratación.
- 4º Ofertas solicitadas al menos a tres entidades. Cuando la adjudicación no se realice a la entidad 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 entidades.
- 5º 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 235 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 4º 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 las mismas o distintas entidades.

Regla 21ª – Adjudicación de expedientes de contratación.

La adjudicación de los contratos que celebre la Universidad de La Rioja que no tengan la consideración de contratos menores se realizará, ordinariamente, utilizando el procedimiento abierto o el procedimiento restringido, salvo en los contratos de concesión de servicios especiales del Anexo IV de la Ley de Contratos del Sector Público, que se adjudicarán mediante este último procedimiento

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 una única entidad proveedora la que, por razones técnicas o por proceder la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial, 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.

La asociación para la innovación se utilizará en aquellos casos en los que resulte necesario desarrollar productos, servicios, u obras innovadoras para la Universidad de La Rioja

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 las entidades con las 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 quien la realice y por las personas responsables de las unidades de gasto a las que haya de imputarse la adquisición.
- b) Memoria justificativa. En la misma se indicará:
 - a. 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 49ª.
 - b. La justificación del cálculo del presupuesto de licitación, de conformidad con lo dispuesto en la regla 24ª, siguiente.
 - c. Justificación del procedimiento elegido, para el supuesto de procedimiento negociado o de diálogo competitivo. Se acompañará la documentación original justificativa.
 - d. Penalidades a exigir a la entidad contratista. En caso de que dichas penalidades se aparten del régimen general, dicho extremo deberá ser motivado.
 - e. Criterios de valoración, cuando existan varios, acomodados a los dispuesto en las reglas 25ª a 27ª.
 - f. Condiciones especiales de ejecución aplicables al contrato.
- 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 las entidades licitadoras.
- e) 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 concesión de servicios.

Subsección 2ª – Presupuesto de licitación

Regla 24ª – Presupuesto base 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 base de licitación. A tal efecto, el presupuesto se desglosará indicando los costes directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En los contratos en los que los costes de los salarios de las personas empleadas para su ejecución formen parte del precio total del contrato, el presupuesto

base de licitación indicará de forma desglosada los costes salariales estimados a partir del convenio laboral de referencia. 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 entidades, 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 que adjudicación de los contratos se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad precio.

Previa justificación en el expediente, los contratos se podrán adjudicar con arreglo a criterios basados en un planteamiento que atienda a la mejor relación coste-eficacia, sobre la base del precio o coste, como el cálculo del coste del ciclo de vida.

Por su parte, la Ley de Contratos del Sector Público distingue entre:

1. Criterios económicos y criterios cualitativos
- a. **Criterios económicos.** Son criterios relacionados con los costes como el **precio** o un planteamiento basado en la rentabilidad como, por ejemplo, el **coste de ciclo de vida** de los productos, obras o servicios.
- b. **Criterios cualitativos.** Los criterios cualitativos podrán ser, entre otros, los siguientes:
 - b.1. Calidad**, incluyendo:
 - el valor técnico,
 - las características estéticas y funcionales,
 - la accesibilidad,
 - el diseño universal o diseño para todas las personas usuarias,
 - las características sociales:
 - fomento de la integración social de personas con discapacidad, personas desfavorecidas o miembros de grupos vulnerables entre las personas asignadas a la ejecución del contrato y, en general, la inserción sociolaboral de personas con discapacidad o en situación o riesgo de exclusión social;
 - la subcontratación con Centros Especiales de Empleo o Empresas de Inserción;
 - los planes de igualdad de género que se apliquen en la ejecución del contrato y, en general, la igualdad entre mujeres y hombres;
 - el fomento de la contratación femenina;
 - la conciliación de la vida laboral, personal y familiar; la mejora de las condiciones laborales y salariales; la estabilidad en el empleo;
 - la contratación de un mayor número de personas para la ejecución del contrato;
 - la formación y la protección de la salud y la seguridad en el trabajo;
 - la aplicación de criterios éticos y de responsabilidad social a la prestación contractual;
 - los criterios referidos al suministro o a la utilización de productos

basados en un comercio equitativo durante la ejecución del contrato.

- características medioambientales:
 - reducción del nivel de emisión de gases de efecto invernadero,
 - empleo de medidas de ahorro y eficiencia energética,
 - la utilización de energías renovables durante la ejecución del contrato,
 - mantenimiento o mejora de los recursos naturales que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

- características innovadoras
- la comercialización y sus condiciones

b.2. La organización, cualificación y experiencia del personal adscrito al contrato que vaya a ejecutar el mismo, siempre y cuando la calidad de dicho personal pueda afectar de manera significativa a su mejor ejecución.

b.3. El servicio posventa y la asistencia técnica y condiciones de entrega tales como:

- la fecha de entrega o ejecución,
- el proceso de entrega,
- los compromisos relativos a recambios y seguridad del suministro.

b.4. Etiquetas. Para la adquisición de obras, suministros o servicios con características específicas de tipo medioambiental, social u otra se podrá incluir como criterio de adjudicación etiquetas específicas como medio de prueba de que las obras, suministros o servicios cumplen las características exigidas. Dichas etiquetas podrán estar relacionadas con:

- la agricultura o la ganadería ecológica
- el comercio justo
- la Igualdad de género
- las que garantizan el cumplimiento de las Convenciones fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

2. Criterios valorables mediante cifras o porcentajes y criterios cuya valoración depende de un juicio de valor.
 - a. **Criterios objetivos o evaluables de forma 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 cuantificación 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.

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) Deberán ser formulados de manera objetiva y con pleno respeto a los principios de igualdad, no discriminación, transparencia y proporcionalidad.

- d) 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.
- e) 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 de licitación 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 que oferte una baja igual o superior en 15 puntos (como norma general) a la media de las bajas de todas las ofertas. 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).		

No obstante, de forma motivada, la Gerencia podrá determinar la utilización de una fórmula distinta, por requerimientos operativos tales como los derivados de la utilización de una plataforma de licitación electrónica o similares, que reflejen dificultades en la aplicación de la fórmula original expuesta. La nueva fórmula propuesta deberá respetar al máximo los principios en los que se basa la anterior.

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 entidad licitadora 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 en la licitación

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 cuantas entidades 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 una entidad licitadora presente una oferta con valor anormal o desproporcionado y sea propuesta 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 la entidad licitadora, además de por los medios que establece la Ley, por medio de retención en el precio. Dichos pliegos determinarán la forma de hacer efectiva la retención.

Regla 29ª – Documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos.

En todos los procedimientos de contratación gestionados por la Universidad de La Rioja será suficiente que quienes liciten acompañen las solicitudes de participación en dichos procedimientos con 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, las entidades licitadoras, siempre que sean requeridas y, en todo caso, la que resulte propuesta para la adjudicación, deberán acreditar con anterioridad a la adjudicación la posesión y validez de los documentos exigidos.

Subsección 5ª – Solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

Regla 30ª. - Solvencia económica y financiera y técnica o profesional

Con carácter general, en los procedimientos de contratación gestionados por la Universidad de La Rioja la solvencia económica y financiera se acreditará mediante la aportación del balance de situación correspondiente al último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales, acompañado de un certificado de presentación de cuentas anuales en el Registro Mercantil. La ratio de garantía o solvencia total (Activo Real/Pasivo Exigible) deberá ser igual o superior a 1,1.

No obstante lo anterior, en los expedientes de contratación tramitados por el procedimiento regulado en el artículo 159 de la LCSP, podrá exigirse un ratio de garantía o solvencia total (Activo Real/Pasivo Exigible) igual o superior a 1.

La solvencia económica y financiera de los entes que no tengan la obligación de inscribir sus cuentas anuales en el Registro Mercantil se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 87 de la Ley de Contratos del Sector Público

Asimismo y al objeto de favorecer la participación de las pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de contratación gestionados por la Universidad de La Rioja, la solvencia técnica o profesional se acreditará mediante la aportación de una relación de las obras ejecutadas en el curso de los CINCO últimos años o de los principales suministros o servicios efectuados o realizados en los últimos TRES años correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponda el objeto del contrato, avalados por certificados de buena ejecución, con el requisito mínimo de que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% de la anualidad media del presupuesto de licitación. Para el resto de ejercicios podrá acreditarse un importe inferior.

No obstante lo anterior, cuando la complejidad técnica del contrato o su dimensión económica así lo aconsejen podrá establecerse en los pliegos que regulen cada uno de los procedimientos de contratación medios de acreditación de la solvencia diferentes o adicionales a los anteriores todo ello, con la finalidad de respetar la debida proporcionalidad con el objeto del contrato.

Cuando la entidad contratista sea una empresa de nueva creación, entendiéndose por tal aquellas que tengan una antigüedad inferior a cinco años la solvencia técnica se acreditará del modo indicado en la Ley de Contratos del Sector Público.

Sección 1ª - Normas generales**Regla 31ª – 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 32ª – 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 la entidad contratista cuando ésta 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 a la entidad contratista, con la debida antelación, el cumplimiento de los plazos parciales o total de las distintas obligaciones. La falta de esta comunicación no eximirá a la entidad contratista de las responsabilidades por el incumplimiento, en su caso, de las obligaciones contratadas, y en los plazos acordados.

Regla 33ª – 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.

La entidad 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 o en el punto de entrada de la facturación electrónica dentro de los TREINTA DÍAS siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio.

Regla 34ª – Finalización del contrato.

En el plazo de los CINCO DÍAS siguientes a su finalización la entidad 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 la entidad contratista, la persona 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 35ª – 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 36ª – Incumplimiento.

El incumplimiento, achacable a la entidad 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 a la entidad contratista y recabando de la persona 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, la entidad 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 o en el punto de entrada de la Facturación electrónica.

Regla 37ª – Liquidación del contrato.

La Universidad deberá acordar, y ser notificada a la entidad 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 o en el punto de entrada de la Facturación electrónica, en caso de ser posterior.

Regla 38ª. – Devolución de la garantía definitiva.

Con una antelación mínima de QUINCE DÍAS a la fecha de finalización del plazo de garantía, en su caso, la persona 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 a la entidad 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 39ª – 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 40ª – 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 a la entidad 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 41ª. – Facturación.

La entidad 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 o del punto de entrada de la Facturación electrónica dentro de los TREINTA DÍAS siguientes a la finalización del período al que correspondan.

Regla 42ª – Finalización de las obras.

Con una antelación mínima de CUARENTA Y CINCO DÍAS a la fecha prevista de finalización de las obras, la entidad 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 a la persona 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, la entidad 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 a la entidad contratista, con la debida antelación, el cumplimiento del plazo total de ejecución. La falta de esta comunicación no eximirá a la entidad contratista de las responsabilidades por el incumplimiento, en su caso, de las obligaciones contratadas, y en los plazos acordados.

Regla 43ª – 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 de la persona responsable del Contrato, Dirección Facultativa, Contratista y Control Interno. La persona 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 todas las partes 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 44ª – 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 45ª – Certificación final.

Dentro del plazo de TRES MESES, contados a partir de la recepción, la Rectora o 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 46ª – 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 de la entidad contratista. Dictada resolución de liquidación se procederá a la devolución de la garantía definitiva.

Regla 47ª – 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 48ª – Principios generales en la contratación de servicios**

Las personas 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 personal propio. En todo caso deberán contratarse servicios completos y nunca compartidos con personal propio.
- No será posible 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 personal propio, 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 Universidad de La Rioja.
- 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 la plantilla 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. La persona responsable del contrato velará por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, debiendo dirigirse, en caso de discrepancia exclusivamente a la persona designada por la empresa contratista como responsable.
- Es responsabilidad de la empresa contratista aportar los recursos materiales necesarios a su personal 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 Universidad de La Rioja. En caso de ser estrictamente necesario que la Universidad aporte determinados recursos deberán estar expresamente delimitados en los pliegos.

Regla 49ª – 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 será desglosado y 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 la Gerencia, 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 62 de la Ley de Contratos de Sector Público. Será nombrado por el Rector o la Rectora, junto con la resolución de aprobación del expediente de contratación.

Regla 50ª – 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 48ª.
- Deberán exigir a quienes pretendan licitar la aportación de los documentos siguientes:

- Documento de compromiso de que, en caso de conseguir la adjudicación, ejercerá de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a toda entidad en relación con su personal, 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 ambas partes empleadora y empleada.
- Documento en el que designen a la persona que realizará las funciones de coordinación técnica o interlocución entre la empresa y la Universidad de La Rioja. Sus funciones serán, entre otras:
 - Actuar como coordinadora técnica o interlocutora única entre la entidad contratista y la Universidad de La Rioja, en todo lo relativo a las prestaciones objeto del contrato, siendo la responsable, en nombre de la entidad, de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo y del cumplimiento de las normas laborales vigentes en cada momento. En todo caso, coordinación técnica recaerá en alguna de 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 la plantilla perteneciente 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 51ª – 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:

- La persona responsable del contrato, nombrada a tal efecto, con las facultades previstas en el artículo 62 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 la persona coordinadora técnica o responsable designada por la empresa contratista. En ningún caso la persona 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 las personas trabajadoras de la empresa contratada. Velará porque ninguna otra persona de la Universidad de La Rioja realice las funciones a ella encomendadas.

- Salvo que así se haya previsto como condición especial de ejecución, las personas 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.
- Las personas 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 las personas encargadas de la ejecución del contrato, así como la afiliación y alta en el régimen de Seguridad Social que les corresponda.
- La persona 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 esté debidamente uniformado o identificado. 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 la persona 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).
 - o 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 el personal de empresas contratistas podrá 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 el personal de empresas contratistas participará en turnos de vacaciones o días de permiso establecidos por la Universidad de La Rioja.

Regla 52ª – 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 48ª a 51ª.

Regla 53ª – 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 54ª – Responsabilidad.

Responderán del cumplimiento de las normas que se indican en la presente instrucción las personas 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 48ª a 52ª, 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.