

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA _____2

1.	NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO _____	2
2.	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA _____	2
3.	IMPORTE DEL CONTRATO _____	2
4.	CAPACIDAD PARA CONTRATAR _____	3
5.	NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS _____	3
6.	MESA DE CONTRATACIÓN _____	7
7.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO _____	7
8.	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA _____	8
9.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO _____	9
10.	MODIFICACIONES DEL CONTRATO _____	9
11.	OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO _____	10
12.	FORMA DE PAGO Y REVISIÓN DE PRECIOS _____	11
13.	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO _____	12
14.	SECRETO, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES _____	12
15.	RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS _____	13
16.	SUBROGACIÓN _____	13

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA _____14

1.	OBJETO _____	14
2.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS _____	14
2.1.	CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO _____	14
2.2.	SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO _____	14
2.3.	CALENDARIO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO _____	19

ANEXO I - PROPOSICIÓN ECONÓMICA _____20

ANEXO II – LISTADO DE PERSONAL A SUBROGAR _____21

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Naturaleza y forma de contratación

El presente contrato tiene naturaleza administrativa y se regirá por las presentes cláusulas administrativas y por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Se tramitará mediante expediente de tramitación ordinaria, procedimiento abierto sin publicidad comunitaria, regulado en los artículos 64 y 65 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

1.2. Objeto

El objeto es la contratación de la prestación de servicios auxiliares en la Universidad Pública de Navarra, de acuerdo con las condiciones establecidas en las prescripciones técnicas.

Nº de Expediente: ABR0002/2013

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA

El órgano de contratación de este expediente es el Rector, según lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad.

La Unidad Gestora del contrato será la Sección de Servicios Generales.

3. IMPORTE DEL CONTRATO

3.1. El valor estimado del contrato (IVA excluido) asciende a 304.860,90 euros para un período de cuatro años, estimando una subida del IPC a partir del segundo año del 3%. El contrato se formalizará hasta el 31 de diciembre de 2013, y podrá prorrogarse anualmente hasta cuatro años como máximo, mediante el mecanismo establecido en este Pliego de Cláusulas.

3.2. El importe máximo de licitación es el siguiente:

- 53.300 € (IVA incluido) anuales para la prestación del servicio en el Campus de Pamplona
- 4.570 € (IVA incluido) anuales para la prestación del servicio en el Campus de Tudela
- 15.000 € (IVA incluido) anuales para los servicios extraordinarios

3.3. El presupuesto anual del contrato (IVA incluido) se estima ascenderá a la cantidad de 72.870 euros, y se ejecutará con cargo a las siguientes partidas:

- 68.300 euros con cargo a la partida 11/11.00/227.09 “Otros Servicios” del Presupuesto de Gastos de 2013. En función de la fecha en que se formalice el contrato y teniendo en cuenta el calendario anual del servicio, se establecerá el importe del período que reste hasta el 31 de diciembre de 2013. De este presupuesto 53.300 euros

están destinados a los servicios detallados en los puntos 2.2. A)- Campus de Pamplona y 2.2. B) del pliego de prescripciones técnicas y 15.000 euros a los servicios extraordinarios.

- 4.570 euros con cargo a la partida 23/30.23.00/227.09 “*Otros Servicios*” del Presupuesto de Gastos de 2013. En función de la fecha en que se formalice el contrato y teniendo en cuenta el calendario anual del servicio, se establecerá el importe del período que reste hasta el 31 de diciembre de 2013. Este presupuesto está destinado a los servicios detallados en el punto 2.2. A)- Campus de Tudela del pliego de prescripciones técnicas.

3.4. Los gastos de los anuncios de licitación y rectificación, en su caso, que se publiquen en los Boletines Oficiales y cualquier otro medio de difusión, así como los de formalización de contrato, irán a cargo del adjudicatario.

3.5. El contrato se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario.

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán celebrar contratos públicos las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incurso en causa de prohibición de contratar, según lo establecido en el artículo 10 y siguientes de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los licitadores podrán presentar sus proposiciones en el Registro General de la Universidad Pública de Navarra, Edificio de Administración, Campus de Arrosadía, 31006 Pamplona, en el **plazo de dieciocho días naturales** a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra.

Cada licitador presentará **una sola oferta**.

De conformidad con lo indicado en el artículo 55 de la Ley Foral de Contratos Públicos, cada licitador no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otros licitadores si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas por él suscritas de modo individual o como integrante de una agrupación.

La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas con un licitador, de acuerdo con la definición recogida en el artículo 16 de la Ley Foral de Contratos Públicos, supondrá, igualmente, la inadmisión de las ofertas presentadas por el licitador y por sus empresas vinculadas.

Las ofertas irán en tres sobres cerrados y firmados por el licitador, figurando en la parte exterior lo siguiente:

1. Título del procedimiento y número de expediente.
2. Nombre o razón social, domicilio, CIF, números de teléfono y de fax del licitador y correo electrónico.

3. Número del sobre.

Sobre nº 1: Incluirá toda la documentación administrativa indicada en el apartado 5.1.

Sobre nº 2: Incluirá toda la documentación técnica indicada en el apartado 5.2.

Sobre nº 3: Incluirá única y exclusivamente la propuesta económica, según el modelo del pliego (Anexo I y/o Anexo II).

Cuando las proposiciones se envíen por correo certificado o se presenten en alguno de los Registros Oficiales que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el empresario deberá comunicar este hecho, dentro del plazo de presentación de proposiciones, en la Sección de Gestión Económica de la Universidad, mediante fax al número +34 948 169661. En ningún otro caso se admitirá la oferta.

Las ofertas irán firmadas y rubricadas por los licitadores o por los representantes legales.

El hecho de participar en el procedimiento supone que cada licitador acepta todas las cláusulas del presente pliego, así como lo que prevé la legislación actualmente vigente sobre la materia.

Los interesados podrán solicitar por escrito, a la dirección de correo electrónico gestion.economica@unavarra.es, las aclaraciones sobre el contenido del contrato que estimen pertinentes que serán contestadas hasta seis días naturales antes de la fecha límite de presentación de ofertas, siempre que se hayan solicitado con diez días naturales antes del último día de presentación de ofertas. Las respuestas serán publicadas en el Portal de Contratación de Navarra.

5.1. Documentación administrativa

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser original o copia autenticada administrativa o notarialmente.

Las empresas participantes y, en su caso, los representantes legales, deberán presentar los siguientes documentos (según art. 54 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos):

A) Acreditación de la personalidad jurídica del contratista y, en su caso, su representación.

1º. Si la empresa fuese una persona individual deberá presentar el Documento Nacional de Identidad, o fotocopia autenticada notarial o administrativamente del mismo, o documento que reglamentariamente le sustituya.

Si la empresa fuese una persona jurídica deberá presentar la escritura de constitución o, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

Las demás empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación expedida por la respectiva representación diplomática española en el Estado correspondiente.

2º. Poder notarial bastante al efecto, a favor de la persona que hubiera firmado la proposición en nombre de la empresa y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si la empresa fuese persona jurídica este poder deberá figurar en el Registro Mercantil.

La aportación de la copia del certificado de inscripción en el **Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra**, regulado por D.F. 174/2004, de 19 de abril, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relacionada en los puntos 1º y 2º, respecto a su personalidad y representación.

3º. Si varios licitadores se presentan constituyendo una unión temporal de empresarios o en participación conjunta, cada uno de los licitadores deberán acreditar su capacidad de obrar conforme a lo señalado en los apartados 1 y 2.

En ambos casos, tales licitadores deberán aportar un documento donde sus componentes indiquen los nombres y circunstancias de cada uno de ellos, el porcentaje de participación de cada uno de ellos en la unión o concurrencia, y nombren un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas o personas físicas concurrentes como por el citado apoderado.

Las personas físicas o jurídicas integrantes de entidades carentes de personalidad jurídica deberán presentar documentación en la que consten los mismos extremos señalados en el párrafo anterior.

B) Acreditación de constitución de garantías cuando así lo exija el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Para participar en el presente procedimiento no será necesaria la constitución de una garantía provisional.

C) Declaración de que la empresa no está incurso en causa de exclusión del procedimiento de licitación.

El licitador deberá aportar declaración jurada que acredite que en sus órganos de administración no figura ninguna de las personas a que se refiere la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.

Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar del artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

D) Acreditación de su solvencia económica y financiera, técnica y profesional.

- Acreditación de la solvencia económica y financiera mediante la declaración formulada por entidades financieras.
- Acreditación de la solvencia técnica mediante la presentación de:
 - a) Medios técnicos y humanos propios o ajenos que dedicará la empresa a la realización de esta gestión, en especial del personal técnico.
 - b) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, con mención

expresa y separada de los trabajos realizados, en dicho periodo, de carácter similar a los que son objeto del presente concurso.

E) Certificación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

- Certificaciones que acrediten hallarse al corriente de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes.
- Certificaciones que acrediten hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Las certificaciones tendrán validez a efectos de participación en los procedimientos de licitación, durante el plazo de 6 meses, a contar desde la fecha de expedición. Si las certificaciones caducasen antes de la adjudicación del contrato, el licitador propuesto como adjudicatario deberá presentar certificaciones actualizadas a requerimiento del órgano de contratación.

F) Declaración de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.

Declaración responsable del licitador de que se halla al corriente de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

G) Para las empresas extranjeras.

Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o candidato.

5.2. Documentación técnica

La documentación técnica que presente el licitador expresará los siguientes aspectos:

- a) Una **memoria técnica de la ejecución del contrato**, en la que el licitador deberá desarrollar un plan de trabajo, con actividades, horarios y calendario para la prestación del servicio. En concreto en dicha memoria se incluirán:
 - Garantías técnicas y organizativas de cara a la realización del servicio.
 - Plan general de acción para la prestación del servicio, en el que se hará constar la relación pormenorizada de las actividades que se vayan a realizar y contenido de las mismas según lo exigido en el pliego de prescripciones técnicas.
 - Plantilla de personal que el licitador se compromete a mantener para la prestación del servicio.
 - Justificación de la permanencia del personal al servicio de la empresa, documentada con los contratos de trabajo y liquidaciones de Seguridad Social.

El licitador podrá aportar cualquier otra documentación que estime conveniente para la definición y calificación de su oferta, según los criterios de adjudicación de este pliego.

Solamente se valorará la documentación incluida en el sobre nº 2 y no se incluirá en este sobre ninguna referencia al precio del contrato, que deberá aportarse exclusivamente en el sobre nº 3.

5.3. Oferta económica

La proposición económica deberá ser ajustada al modelo que se publica (Anexo I), entendiéndose que las ofertas comprenden no sólo precio de la contrata, sino también el importe del IVA y de aquellos impuestos que graven el servicio contratado, sin que, por tanto, puedan ser éstos repercutidos como partida independiente, así como los gastos de desplazamiento, transporte y cualquier otro que pudiera incidir sobre la contratación.

La oferta económica se hará en euros y vendrá expresada en valoración anual para los servicios detallados en el punto 2.2. del pliego de prescripciones técnicas.

La oferta económica correspondiente a la bolsa de trabajos extraordinarios, se presentará en euros y será la valoración del precio de la hora.

6. MESA DE CONTRATACIÓN

El procedimiento será informado por la Mesa de contratación y resuelto por el Rector.

La Mesa de contratación estará integrada por los siguientes miembros:

Mesa titular:

Presidente: - D. Pedro Iráizoz Munárriz, Gerente.

Vocales: - D. Mikel Etxegaray Garaicoechea, Jefe de la Sección de Servicios Generales.

- D^a. M^a José Quintana de Uña, Subdirectora de Biblioteca

- D^a. María Sauleda Munárriz, Interventora.

Secretaria: - D^a. Isabel Ibarrola San Martín, Técnico de la Asesoría Jurídica.

Mesa suplente:

Presidente: - D^a. María José Iñigo Berrio, Jefa de la Sección de Gestión Económica.

Vocales: - D. Alberto Isusi Lomas, Jefe Unidad de Servicios Generales.

- D^a. Idoia Ordorika Ezkurdia, Jefa de la Sección de Control Bibliográfico.

Secretaria: - D^a. Cristina Abaurrea Arizmendi, Jefa de la Sección de la Asesoría Jurídica.

De cada sesión de la Mesa de Contratación se levantará el acta correspondiente por la Secretaria de la Mesa. La actuación de la Mesa de Contratación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 59 a 63 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La selección del adjudicatario se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- Precio ofertado: 50 puntos. Este apartado se desglosará de la siguiente forma:
 - 50 puntos: El valor máximo corresponderá a la oferta económica más baja para los servicios detallados en los puntos 2.2. A) Biblioteca Universitaria y 2.2. B) Otros servicios generales del pliego de prescripciones técnicas. La cifra deberá expresar el importe anual de estos servicios y no podrá superar el importe máximo de licitación

expresado en el punto 3.2. del pliego de cláusulas administrativas. Se sumarán las dos cantidades (Campus de Pamplona y Campus de Tudela) y se dará la máxima puntuación a la oferta más baja siendo puntuadas el resto aplicando una regla de tres inversa.

- 10 puntos: En este apartado, se valorará el precio/hora de trabajador y el precio/hora de responsable. Se sumarán las dos cantidades y se dará la máxima puntuación a la oferta más baja siendo puntuadas el resto aplicando una regla de tres inversa. El precio máximo trabajador/hora será de 13,50 euros y el de trabajador responsable/hora será de 16,50 euros, según las exigencias contenidas en el pliego de prescripciones técnicas.
- Plan general de actuación y garantías técnicas y organizativas de cara a la prestación del servicio: 40 puntos.

Cuando por la aplicación de estos criterios de adjudicación se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, la Mesa de contratación utilizará los siguientes criterios para dirimir el empate:

- Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3%.
- Menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.
- Realización de buenas prácticas en materia de género.
- Sorteo.

Los criterios se aplicarán en el orden expuesto de forma que sólo se tendrá en cuenta uno si aplicado el anterior se mantiene el empate inicial. A tal efecto, la Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo de 5 días para su aportación.

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario de la presente contratación estará obligado a constituir una garantía definitiva por el importe del 4% del precio de máximo de licitación anual, con carácter previo a la formalización del contrato, en las formas previstas en el artículo 95.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La garantía definitiva queda afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro de los 15 días siguientes a la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación. El adjudicatario deberá presentar para la formalización del contrato los siguientes documentos:

- Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía definitiva.
- La “*Solicitud de Abono por Transferencia*” debidamente cumplimentada, para certificar la titularidad de la cuenta bancaria del adjudicatario en la que se efectuará el abono del contrato, para lo cual será proporcionado un impreso normalizado por la Universidad Pública de Navarra.

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos se iniciarán con la firma del contrato, y finalizarán el 31 de diciembre de 2013. El contrato podrá prorrogarse por periodos anuales, por resolución expresa del Rector, previa conformidad del contratista y acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. El contrato no podrá tener un plazo de vigencia superior a cuatro años, incluidas todas sus prórrogas.

En caso de prórroga, los precios serán actualizados aplicando la variación del Índice de Precios al Consumo de Navarra, para el periodo anterior al de la prórroga.

Si el contratista no estuviera interesado en la prórroga del contrato deberá notificarlo fehacientemente a esta Universidad con tres meses de antelación a la finalización del plazo inicial o del de la prórroga correspondiente. Si no manifestase nada en tal sentido, se presumirá su conformidad con la prórroga que, caso de interesar a la Universidad, se acordará expresamente.

Cuando el contrato se resuelva con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia máximo del mismo, el contratista deberá seguir ejecutando el contrato, a instancia de la Universidad, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

Este contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por el adjudicatario en su oferta, las cláusulas técnicas y administrativas particulares que rige el presente contrato y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Universidad Pública de Navarra.

La dirección e inspección de los trabajos corresponde a la Sección de Servicios Generales de la Universidad Pública de Navarra, pudiendo dirigir instrucciones al contratista siempre que no se opongan a las disposiciones en vigor y al presente pliego.

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización del trabajo, el equipo, medios auxiliares y personal que sean necesarios para la buena ejecución del aquél.

La documentación que aporte, en su caso, la Universidad para la ejecución del contrato, será devuelta a la recepción de los trabajos y su valor es puramente ilustrativo, por lo que su utilización es a riesgo y ventura del adjudicatario.

Toda la información y documentación recogida o elaborada en el curso de los trabajos será propiedad de la Universidad Pública de Navarra y será entregada a la Sección de Servicios Generales al finalizar el trabajo.

El contratista no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar, divulgar o proporcionar a terceros ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de la Administración propietaria, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios que por incumplimiento de dicho compromiso pudieran irrogársele. Igualmente, la Administración contratante se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación, salvo acuerdo, en contrario de las partes.

10. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el Órgano de Contratación sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés público en los elementos que lo integran, siempre que

sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas, justificándolo debidamente en el expediente.

En aplicación del artículo 105 de la Ley Foral de Contratos se relacionan las circunstancias que podrían dar lugar a una modificación del contrato:

- variación de la actividad universitaria
- variación de los horarios actuales de servicio

El importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder del 20 por 100 del precio de adjudicación del contrato.

11. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Además de la obligación de prestar el servicio en la forma y términos que se indican en el pliego de prescripciones técnicas y en su propia oferta, el adjudicatario tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) La empresa adjudicataria deberá presentar un plan concreto de la forma y horario de desarrollo de sus actividades en el plazo de quince días a partir de la fecha de inicio del contrato. Este plan podrá ser alterado según las necesidades y conveniencias del servicio, previa conformidad de la Universidad. La dirección de los servicios contratados corresponde al adjudicatario, quien nombrará un delegado de servicio con capacidad para ostentar su representación en los actos derivados del cumplimiento de las obligaciones del contrato y organización de la ejecución de los servicios.
- 2) El adjudicatario se compromete a tomar todas las medidas necesarias, disponiendo de los medios humanos y materiales adecuados, para la óptima prestación de los servicios objeto de este contrato, siendo a su cargo todos los costes que origine este compromiso. Irán también a su cargo los transportes de su personal y de los medios auxiliares que sean necesarios para el desarrollo de su labor.
- 3) El adjudicatario aportará la información que específicamente se le solicite, al margen de lo especificado en el pliego de prescripciones técnicas sobre trabajos efectuados, tiempo invertido, etc. Asimismo, informará sobre cualquier defecto o anomalía que observe y mantendrá permanentemente informado al Jefe de la Sección de Servicios Generales sobre los planes de realización del trabajo, que tendrán que contar con su aprobación.
- 4) Se cubrirá el servicio con personal adecuadamente cualificado, siendo a su cargo las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, etc., justificándolo mensualmente. El no cumplimiento de cualquiera de estas obligaciones facultará a la Universidad a resolver el contrato y, en cualquier caso, la Universidad quedará exonerada de toda responsabilidad en esta materia.

La empresa adjudicataria estará obligada a integrar en su plantilla, de conformidad con lo dispuesto en el convenio colectivo aplicable en Navarra, a las trabajadoras y trabajadores de la empresa cesante en caso de que fuera otra la contrata. La integración se producirá en las condiciones económicas y laborales que la normativa laboral establezca.

- 5) El adjudicatario facilitará la relación del personal actualizada que vaya a cubrir la prestación del servicio con indicación de nombre y apellidos, número de DNI, categoría laboral, movimiento de altas y bajas, turnos y horarios y, en general, cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control y seguridad de los edificios.

- 6) Será obligación del contratista uniformar, a su cargo, al personal adscrito a la contrata, debiendo llevar permanentemente una placa de identificación colocada en lugar visible.
- 7) Se cumplirán las normas legales sobre seguridad e higiene en el trabajo, así como las instrucciones que la Universidad indique respecto a esta materia.
- 8) Ejercerá directamente la prestación del servicio, con prohibición absoluta de cederla o subcontratarla.
- 9) Mantendrá en la prestación de los servicios al número de personas indicadas en su oferta.
- 10) Sustituirá las ausencias de personal por causa de enfermedad, accidente o suspensión temporal del contrato de cualquier clase, por el cese definitivo o por vacaciones, de manera que la prestación de los servicios quede asegurada, en todo momento, por el número de personas de la plantilla ofertada.
- 11) Durante el desarrollo del servicio será responsable de los desperfectos causados por sus trabajadores a personas o cosas en general, tanto si pertenecen al adjudicatario, a la Universidad o a terceros.
- 12) Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario se obliga a concertar y mantener actualizada, durante la vigencia del contrato, una póliza de seguros de responsabilidad civil que cubra los posibles riesgos que asume bajo este contrato ante la Universidad o terceros, por un importe de ciento cincuenta mil euros por siniestro, teniendo a la Universidad como único beneficiario. Una copia de dicha póliza se entregará a la Universidad antes del fin del primer mes del periodo contractual.
- 13) Se entregará a la Universidad copia de dicha póliza.
- 14) La Universidad proporcionará, en su caso, local adecuado para uso del personal que tiene que prestar este servicio. Una vez finalizado el contrato, se devolverá en perfectas condiciones de uso.
- 15) En caso de que los locales cedidos al adjudicatario sufran daños debido al incumplimiento de las normas sobre uso y conservación de los mismos por parte de éste o de su personal, la Universidad deducirá un cargo por el importe de la indemnización correspondiente, que tendrá dos componentes:
 - Importe de la reparación o sustitución.
 - Valoración de la inactividad durante el tiempo preciso para la reparación o sustitución, y con esta finalidad se entenderá que el capital inmovilizado devengue el interés legal del dinero.

12. FORMA DE PAGO Y REVISIÓN DE PRECIOS

El contratista tendrá derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute, con sujeción al contrato otorgado y a las órdenes dadas por escrito por la Gerencia de la Universidad.

El abono del importe del servicio, se efectuará por la Universidad Pública de Navarra a la presentación mensual de las facturas correspondientes, a periodos vencidos, previa conformidad del Jefe de la Sección de Servicios Generales para el Campus de Pamplona y del Vicerrector para el Campus de Tudela.

Para la tramitación de los pagos será condición indispensable la presentación junto a las facturas correspondientes, de los justificantes del último pago a la Seguridad Social (TC1 y TC2 sellados por el banco donde se haya efectuado el ingreso).

El abono se realizará mediante transferencia bancaria en un plazo no superior a treinta días contados a partir de la presentación de la factura en la Universidad.

Cuando se demore por la Universidad Pública de Navarra el pago convenido, se estará a lo establecido en el art. 112 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando se haya realizado durante toda su vigencia a satisfacción de la Universidad la totalidad de su objeto según lo pactado en el contrato.

Será causa de resolución del contrato, además de las previstas en el artículo 124 de la Ley Foral de Contratos, la prestación del servicio realizada defectuosamente de manera continuada durante el período de vigencia del contrato. El adjudicatario, en este caso, prestará el servicio hasta la adjudicación de un nuevo concurso para la contratación del servicio.

14. SECRETO, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1.-Deber de secreto y confidencialidad

El contratista garantizará el cumplimiento por parte de todo su personal del deber de secreto y confidencialidad para con cualquier información, datos, estudios, investigaciones, y similares concernientes a la Universidad Pública de Navarra, de los que dicho personal pueda tener conocimiento con ocasión de la prestación del servicio o actividad contratada.

Si, dada la naturaleza del servicio contratado, el personal de la empresa adjudicataria no debe realizar trabajos que impliquen tratamiento de datos de carácter personal, tendrá absolutamente prohibido el acceso a los mismos, y la obligación de guardar secreto respecto de aquéllos datos de esta índole que pueda accidentalmente conocer durante la prestación del servicio contratado.

El deber de secreto y confidencialidad respecto de cualquier dato personal y también respecto de la información de la Universidad permanecerá incluso después de finalizada la relación contractual que vincule al personal con la empresa contratista prestadora del servicio o actividad contratada.

Si el servicio o actividad contratada requiere que la empresa realice tratamiento de datos de carácter personal se suscribirá el correspondiente contrato que, para tal finalidad, exige el artículo 12 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

2.- Protección de datos

Los datos personales recogidos por la Universidad en este expediente serán incorporados y tratados en el fichero denominado Sistema de Información de Gestión Económica, creado por Resolución 731/2005, de 29 de junio, del Rector de la Universidad (BON 100 de 22 de agosto 2005), cuya finalidad incluye la gestión de los expedientes de contratación administrativa de la UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA, y no podrán ser cedidos salvo en los supuestos previstos en la Ley. El Órgano responsable del fichero es el Gerente y el interesado

podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante la presentación de la correspondiente instancia, dirigida al Secretario General de la Universidad, presentada en el Registro General de la Universidad Pública de Navarra, Campus Arrosadía, 31006 Pamplona, Navarra, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la LOPD.

15. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS

Las reclamaciones en materia de contratación pública se interpondrán y resolverán según lo establecido en los artículos 210 y siguientes y en la Disposición adicional decimotercera de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Los licitadores deberán identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamación en materia de contratación pública.

16. SUBROGACIÓN

El adjudicatario se atenderá a la legislación vigente y a lo previsto en el correspondiente convenio colectivo aplicable en Navarra en materia de subrogación en los contratos laborales del personal afectado por el presente expediente de contratación.

A los efectos de conocer la actual plantilla, la antigüedad, categoría, tipo de contrato, jornada y remuneración se incorpora como Anexo la relación de dichos datos.

Estos datos se acompañan a mero título informativo habiendo sido facilitados por la empresa actualmente prestadora del servicio sin que la Universidad se responsabilice de la exactitud, complitud o veracidad de los mismos, todo ello sin perjuicio de los efectos jurídicos originados en la empresa suministradora de los mismos.

A este respecto se informa de que el contrato y su correspondiente importe para el **Campus de Pamplona** se ha reducido para el año 2013 con respecto al año 2012.

El personal relacionado en el listado es el correspondiente al contrato vigente durante el primer trimestre del año 2013 que, haciendo una estimación anual, sería de 3.464 horas anuales. El nuevo contrato a licitación se ha minorado con respecto al primer trimestre del año en un 12,47% en el apartado relativo a la prestación del servicio, quedando en 3.032 horas anuales.

El importe correspondiente a los servicios extras se mantiene en 15.000 euros anuales (IVA incluido).

Asimismo, se incorpora a la licitación el servicio propio del **Campus de Tudela**.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

1. OBJETO

El objeto es la contratación de la prestación de servicios auxiliares en la Universidad Pública de Navarra, de acuerdo con las condiciones establecidas a continuación:

Expediente: ABR0002/2013

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El personal dispuesto para este servicio deberá cumplir una serie de normas, en el sentido de aportar una adecuada imagen corporativa y de eficacia en la ejecución del servicio.

Estas indicaciones se concretan en:

- Corrección en el aseo y en el uniforme.
- Corrección en el trato.
- Presencia adecuada, evitando actitudes de abandono, o el relajamiento en conversaciones con terceros.
- Cumplimiento estricto de las normas establecidas.
- Puntualidad a la hora de incorporarse y abandonar el servicio.
- Realización exclusiva de las labores de apertura, control y vigilancia encomendadas.
- Conservar en perfecto estado de pulcritud y limpieza los espacios de trabajo.
- No se autoriza al personal encargado de las labores de apertura, control y vigilancia el uso de ordenadores, televisiones o reproductores audiovisuales en su horario de trabajo, ni de los que son propiedad de la Universidad Pública de Navarra ni de los que puedan traer consigo.

Además para el servicio en el Edificio de la Biblioteca:

- No acceder a la sala de referencia ni a los pisos sótano, primero y segundo salvo para acceder a los cuadros de luces para su encendido o apagado, o casos de emergencia.

2.2. SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO

A) BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

El objeto del contrato es la apertura del Edificio de la Biblioteca de la Universidad Pública de Navarra, en sus Campus de Pamplona y Tudela, y consiguientemente la atención a los usuarios, durante los sábados, domingos y festivos de los períodos previos y durante exámenes.

En las dependencias de la Biblioteca las tareas que se deben realizar son las siguientes:

- Apertura y cierre del edificio en coordinación con el personal de seguridad.
- Encendido y apagado de luces del vestíbulo, salón de estudio y bóveda sólo en los casos en los que no hubiera funcionado el sistema automático.
- Encendido y apagado de los pasillos de detección anti-hurtos, anotando diariamente la cifra que figura en el contador de pasos de cada uno de ellos.
- En los periodos en los que así lo establezca la Universidad a través de los responsables de la Biblioteca, se controlará el acceso a las instalaciones mediante la verificación de la tarjeta de la Universidad o de los medios identificadores que se les comuniquen, permitiendo el acceso a quien se acredite por estos medios.
- Se facilitará el acceso al salón de estudio de la planta baja y aseos salvo a los responsables de la biblioteca que tendrán acceso al resto de espacios. Para ello, en los periodos y momentos de mayor afluencia se controlarán las dos puertas de acceso al salón, así como la puerta que da acceso al núcleo principal de comunicación vertical y a la sala de referencia.
- Controlar el paso de las personas al salir de las instalaciones por los pasillos de detección antihurto, verificando, cuando los pasillos emitan alarmas, si entre los objetos que saca la persona figura alguna obra de la biblioteca.
- Deberán hacer rondas por el salón de estudio para velar por el correcto uso de las instalaciones y mantenimiento del silencio por parte de los usuarios.
- Durante los fines de semana y festivos no existe servicio de préstamo, por lo que en ningún caso aceptarán que nadie se lleve de la Biblioteca ninguna obra en tal concepto, ni se aceptará que nadie devuelva ninguna obra que tuviera tomada en préstamo.
- Cualquier otra tarea que se les encomiende en el marco del objeto del contrato.

La prestación de dichos servicios se realizará bajo la dirección y supervisión de un responsable designado por la empresa. Dicho responsable se encargará de la organización del mismo de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL CAMPUS DE ARROSADÍA (PAMPLONA):

- La empresa garantizará la prestación del servicio a través de un equipo integrado al menos por tres personas, en horario de 9 a 18, una de las cuales tendrá la responsabilidad de dirección del mencionado equipo, con el fin de garantizar la eficacia en el cumplimiento de las tareas y el desarrollo de todas ellas, así como de armonizar los tiempos de descanso y de establecer una fluida comunicación con el personal de seguridad de la universidad en casos necesarios y de emergencias. En la franja horaria de 18 a 23 horas se prestará el servicio al menos con dos personas.

	Sábados, domingos y festivos (9 -18)	Sábados, domingos y festivos (18-23)
Responsable	1	0
Trabajador	2	2

PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL CAMPUS DE TUDELA:

- La empresa garantizará la prestación del servicio a través de un equipo integrado al menos por una persona, en horario de 8 a 20 horas.

	Sábados, domingos y festivos (8 -20)
Trabajador	1

Normas comunes:

- En los servicios en los que se produzcan cambios de turno, se garantizará un correcto solapamiento y transmisión de incidencias entre los trabajadores entrantes y salientes.
- El responsable del equipo deberá trasladar al fin de cada periodo de días seguidos en los que el equipo haya trabajado un parte diario consignando:
 - Los nombres de las personas que han desempeñado su trabajo en ese día, especificando el horario.
 - El número que figura en el contador de cada uno de los pasillos anti-hurtos a la apertura ese día.
 - Las incidencias que hayan podido acontecer durante el día.

La empresa adjudicataria asume, específicamente, también, la responsabilidad sobre:

- el comportamiento de los componentes del equipo de trabajo.
- evitar la excesiva rotación de personas en el equipo de trabajo, especialmente en el caso del responsable del mismo.
- recuperar llaves u otros elementos que por error se llevara alguno de los componentes del equipo de trabajo al apagado y cierre de las instalaciones.

Igualmente la empresa adjudicataria asume que los miembros de dicho equipo de trabajo deberán ser sustituidos en los supuestos en los que el responsable de la Universidad así lo requiera. Dicho requerimiento deberá estar suficientemente motivado y documentado.

B) OTROS SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD

El objeto del contrato es posibilitar la apertura de los edificios de la Universidad Pública de Navarra y atención a los usuarios durante los sábados por la mañana. También se abrirá los sábados, domingos y festivos de los períodos previos y durante los exámenes.

Las tareas que se deben realizar en cuanto a la apertura de los edificios son las siguientes:

- Verificación de carnets.
- Apertura y cierre de puertas.
- Encendido y apagado de luces.
- Atención a los usuarios.
- Atención telefónica.
- Manejo de instrumentos audiovisuales.
- Resolución de las cuestiones que se planteen por los usuarios del servicio.
- Coordinación con los miembros de Tribunales de oposiciones a la hora de abrir aulas, y colaboración en el control de acceso, junto con el servicio de seguridad en el momento de entrada al edificio de opositores. Atender las necesidades de localización de aulas por parte de los aspirantes.
- Colaborar con los diferentes Servicios y Secciones de la Universidad Pública cuando se requiera su presencia en la colocación, distribución, reparto de documentos, carteles, publicidad o impresos oficiales de la Universidad.
- Retirar de los tabloneros de anuncios distribuidos por el edificio del Aulario los carteles, publicidad y demás documentos expuestos en ellos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte de la Universidad.
- Colaborar en momentos puntuales y cuando se les requiera con la Sección de Servicios Generales para el traslado de mobiliario dentro del edificio del Aulario.
- Apertura de aulas durante el sábado a la mañana para facilitar el estudio a los alumnos de la UPNA según se detecten las necesidades.
- Cualquier otra tarea que se les encomiende en el marco del objeto del contrato.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA SERVICIOS GENERALES:

Sábados durante todo el año:

	Sábados (8- 15)
Responsable	1
Trabajador	2

Sábados, domingos y festivos de los períodos previos y durante los exámenes:

	Sábados, domingos y festivos (8 -16)	Sábados, domingos y festivos (16-21)
Responsable	1	0
Trabajador	2	2

Escuela de Estudios Sanitarios, sábados, domingos y festivos de los períodos previos y durante los exámenes:

	Sábados y domingos (9- 19)
Trabajador	1

El servicio se prestará en todos los edificios de la Universidad Pública de Navarra, de acuerdo con las instrucciones y directrices fijadas por ésta.

C) RESUMEN DE SERVICIOS DE LOS APARTADOS A) Y B):

El resumen en horas de los servicios anuales a prestar es el siguiente (*días x horas x n° trabajadores*):

Serv. Generales	Responsable	Empleado	Total horas
Sábados	$40 \times 7 \times 1 = 280$	$40 \times 7 \times 2 = 560$	840
Exámenes:			
12 domingos	$12 \times 8 \times 1 = 96$	$12 \times 13 \times 2 = 312$	408
12 sábados intensivos	$12 \times 8 \times 1 = 96$	$12 \times 13 \times 2 = 312$	408
Enfermería 10 sábados		$10 \times 10 \times 1 = 100$	100
Enfermería 10 domingos		$10 \times 10 \times 1 = 100$	100
			1856

Biblioteca Pamplona	Responsable	Empleado	Total horas
12 domingos	$12 \times 9 \times 1 = 108$	$12 \times 14 \times 2 = 336$	444
12 sábados	$12 \times 9 \times 1 = 108$	$12 \times 14 \times 2 = 336$	444
			888

Biblioteca Tudela	Responsable	Empleado	Total horas
12 domingos		$12 \times 12 \times 1 = 144$	144
12 sábados		$12 \times 12 \times 1 = 144$	144
			288

De acuerdo con el cuadro anterior, la estimación anual de horas es de 3.032. No obstante, este dato es sólo a título informativo y podrá sufrir variaciones en función de las necesidades de la Universidad.

Otros servicios que pueden ser requeridos en momentos concretos son, a modo indicativo:

- Servicio de azafatas/os en períodos de matrícula de alumnos, en congresos o reuniones, etc.
- Realización de encuestas.
- Se prestará la asistencia necesaria de personal para atender las demandas del profesorado (vestuario) y de protocolo (colocación de sillas, aguas, etc...) en actos organizados por la universidad como, apertura del curso académico, entrega de premio Jaime Brunet, Día de la Universidad, etc...
- ...

2.3. CALENDARIO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio objeto del contrato se prestará durante los sábados, domingos y festivos del calendario que anualmente fije la Universidad.

Se excluirán de la prestación del servicio aquellos días del calendario que así se determine entre la Universidad y el adjudicatario.

Los períodos de exámenes se comunicarán anualmente una vez conocido el calendario académico.

Los horarios tanto de la Biblioteca, como de Servicios Generales podrán ser objeto de modificación cuando la Universidad Pública de Navarra apruebe un calendario académico, de acuerdo con el Espacio Europeo de Educación Superior, distinto al actual. Dicha variación será comunicada a la empresa con la suficiente antelación, a través de la Gerencia de la Universidad.

Para los servicios requeridos en momentos concretos, se acordará entre el adjudicatario y la Universidad el calendario y el horario específico para cada uno.

ANEXO I - Proposición Económica

D/Dña.
con DNI y domicilio en
calle
actuando en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda).....
.....con NIF
y domicilio en calle
teléfono....., dirección de correo electrónico
.....

DECLARA QUE acepta incondicionalmente los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas para concurrir a la convocatoria para la contratación de la prestación de servicios auxiliares en la Universidad Pública de Navarra, sometida expresamente a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, y se compromete a prestar el servicio de referencia con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones por la cantidad que a continuación se indica (en números y letras):

Oferta económica de la prestación del servicio en Pamplona:
.....euros (IVA incluido) anuales.

Oferta económica de la prestación del servicio en Tudela:
.....euros (IVA incluido) anuales.

Precios servicios extraordinarios:

Precio/hora trabajador:.....euros (IVA incluido)

Precio/hora responsable:.....euros (IVA incluido)

....., de de
(lugar, fecha y firma del licitador)

Firmado:

ANEXO II – Listado de personal a subrogar

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	HORAS CONTRATO	PLUS AD P. MENSUAL	PLUS
AZAFATA/ CONSERJE	23/01/2005	INDEFINIDO	700 HORAS ANUALES	5,21 EUROS	
AZAFATA/ CONSERJE	01/07/2006	OBRA O SERVICIO	330 HORAS ANUALES	2,46 EUROS	
AZAFATA/ CONSERJE	06/09/2006	OBRA O SERVICIO	352 HORAS ANUALES	2.66 EUROS	
AZAFATA/ CONSERJE	04/09/2008	INDEFINIDO	792 HORAS ANUALES	7.86 EUROS	
AZAFATA/ CONSERJE	08/11/2008	INDEFINIDO	583 HORAS ANUALES	-----	113,22 EUROS
AZAFATA/ CONSERJE	01/05/2000	INDEFINIDO	8 HORAS SÁBADOS (355 horas anuales)	9.71 EUROS	81,83 EUROS
CONSERJE	17/09/2010	INDEFINIDO	352 ANUALES	-----	