

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA _____ 2

1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO _____	2
2. ORGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA _____	2
3. IMPORTE DEL CONTRATO _____	2
4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR _____	2
5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS _____	3
6. MESA DE CONTRATACIÓN _____	6
7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO _____	7
8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA _____	9
9. DURACIÓN DEL CONTRATO _____	9
10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA _____	10
11. FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN _____	10
12. SECRETO, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES _____	11
13. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS _____	12

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA _____ 13

1. OBJETO DEL CONTRATO _____	13
2. EXCEPCIONES AL CONTRATO _____	13
3. CONDICIONES A CUMPLIR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO _____	14
4. PERSONAL _____	15
5. HORARIOS DEL SERVICIO _____	15

ANEXO I - PROPOSICIÓN ECONÓMICA _____ 16

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES DE 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 del servicio de agencia de viajes de la Universidad Pública de Navarra, de acuerdo con las condiciones establecidas en las prescripciones técnicas.

Nº de Expediente: ABR0004/2013

2. ORGANO 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 el Servicio de Asuntos Económicos.

3. IMPORTE DEL CONTRATO

3.1. El valor estimado del contrato (IVA incluido) asciende a 2.264.000 euros para un periodo de cuatro años.

3.2. A título informativo se indica que en el año 2012 la facturación aproximada en concepto de viajes y hospedaje fue de 566.000 euros, IVA incluido. Este importe es estimado y no supone ninguna obligación de gasto por parte de la Universidad Pública de Navarra.

3.3. El contrato se formalizará hasta el 31 de diciembre de 2013, y se prorrogará anualmente hasta cuatro años como máximo, mediante el mecanismo establecido en este Pliego de Cláusulas.

3.4. 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, NIF, e-mail y números de teléfono y fax del licitador.
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).

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.

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.

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

Una memoria técnica de la ejecución del contrato en la que el licitador deberá desarrollar ordenadamente los servicios ofertados así como las garantías técnicas y organizativas para la prestación del servicio objeto del contrato.

En concreto el licitador deberá incluir toda la documentación que estime conveniente y que permita puntuar su oferta según los criterios de valoración establecidos en el punto 7.B).

No se incluirá en este sobre ninguna referencia al precio o a los descuentos a aplicar durante la ejecución del contrato, que deberá aportarse exclusivamente en el sobre nº 3.

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).

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. Iosu García Fernández, Técnico del Servicio de Investigación.
- D^a. Rosana Urtasun Díaz, Gestora de la Sección de Gestión Económica.
- D^a. María Sauleda Munárriz, Interventora.

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

Mesa suplente:

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

Vocales: - D. Eduardo Pérez Urdániz, Director del Servicio de Asuntos Económicos.
- D^a. Yolanda Sádaba Méndez, Responsable de la Oficina de Deportes.

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:

A) Oferta económica (90 puntos):

A.1) Comisión por servicios aéreo y de ferrocarril (51 puntos): Se valorará el importe de las comisiones por servicio debiendo especificar la comisión en cada tipo de servicio; vuelos nacionales, vuelos internacionales, vuelos con compañías de bajo coste y ferrocarril.

Los licitadores deberán rellenar todas las casillas de la columna importe comisión del Anexo I. En caso de dejar alguna casilla en blanco se entenderá la comisión más alta ofertada por el resto de licitadores para ese servicio a efectos de su valoración.

Las comisiones se expresarán en euros y podrán ser negativas.

Con el fin de valorar más el precio de aquellos servicios que la Universidad utiliza en mayor medida, dicho importe se multiplicará por el factor de ponderación correspondiente.

Posteriormente se realizará el sumatorio de los importes totales de este apartado. Sobre el importe del sumatorio total del apartado A.1. se aplicará la siguiente fórmula para el reparto de los puntos de este apartado:

$$\text{Puntos A. 1} = \frac{51(1000 + \text{Oferta más ventajosa})}{1000 + \text{Oferta que se valora}}$$

A.2) Descuento en factura aplicable a los servicios de hospedaje, alquiler de vehículos y otros servicios (39 puntos): Para los servicios de hospedaje, alquiler de vehículos y otros servicios (alquiler de autobuses, traslados, etc..) se valorará el porcentaje de descuento a aplicar en las facturas correspondientes.

Los descuentos se expresaran en forma de porcentaje y se aplicarán sobre precios y tarifas finales de los servicios, excluidas tasas e impuestos.

El descuento será único por servicio y no podrá escalonarse en función del volumen de contratación.

Con el fin de valorar más el precio de aquellos servicios que la Universidad utiliza en mayor medida, el descuento ofertado, en valor absoluto, se multiplicará por el factor de ponderación correspondiente.

Posteriormente se realizará el sumatorio de los importes totales de este apartado. Sobre el importe del sumatorio total del apartado A.2. se aplicará la siguiente fórmula para el reparto de los puntos de este apartado:

$$\text{Puntos A. 2} = 39 \frac{\text{Oferta que se valora}}{\text{Oferta más ventajosa}}$$

A título informativo se indica que en el año 2012 los servicios requeridos por la Universidad Pública de Navarra han sido los siguientes:

Servicio	Número	Importe
Vuelos nacionales	249	65.505,46 €
Vuelos no nacionales	409	213.859,44 €
Alquiler vehículos	75	12.039,90 €
Hospedaje	647	173.709,45 €
Ferrocarril	1346	66.827,47 €
Otros (Autobuses, traslados...)	164	34.542,16 €

B) Calidad técnica de la oferta: Garantías técnicas y organizativas para la prestación del servicio (10 puntos): Los licitadores incluirán en este apartado la información que consideren que refleja su calidad y su buen hacer en la prestación de los distintos servicios, y que pueda servir a la Mesa de Contratación para puntuar positivamente su oferta. Entre otros aspectos se valorarán los siguientes:

- a) Horario de atención al público: Se valorará la ampliación del horario de atención sobre el horario mínimo establecido en el pliego de prescripciones técnicas. (3 puntos)
- b) Servicio de atención telefónica 24 horas/365 días al año para respuesta ante emergencias o incidencias que se puedan producir en los viajes contratados, con capacidad para operar y realizar cambios en las reservas efectuadas. (Se otorgarán 2 puntos, si el número es gratuito, 1 punto si es provincial o nacional, y 0 puntos si tiene tarificación especial).
- c) Disponibilidad de un número de teléfono exclusivo para la atención de los usuarios de la Comunidad Universitaria. (Se otorgarán 2 puntos, si el número es gratuito, 1 punto si es provincial o nacional, y 0 puntos si tiene tarificación especial).
- d) Sistema de información sobre ejecución del contrato (facturación, relación de servicios, estadísticas, tarifas...). (2 puntos)
- e) Número de personas a jornada completa (o equivalentes a jornada completa) que la agencia dedicará en exclusiva a la gestión del servicio, y que serán las encargadas de proporcionar asesoramiento técnico y las ofertas a los solicitantes de los servicios. (1 punto)

Cuando por la aplicación de estos criterios de adjudicación, apartados A y B, se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, la Unidad Gestora del Contrato 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 Unidad Gestora del Contrato 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 valor estimado anual del contrato, 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.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, los licitadores que no hubieren resultado adjudicatarios podrán solicitar la devolución de la documentación aportada en el Sobre nº 1.

En caso de no solicitar su devolución en el plazo de cuatro meses se procederá a su destrucción y reciclado.

9. DURACIÓN 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.

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.

10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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 Dirección del Servicio de Asuntos Económicos 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.

La Agencia de Viajes será responsable de la calidad técnica de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Universidad Pública de Navarra o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

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

La Universidad Pública de Navarra no contraerá por este contrato ningún vínculo jurídico, laboral o económico con el personal de la empresa adjudicataria.

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.

11. FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN

a) Dentro de los tres primeros días laborales de cada mes el adjudicatario presentará en la Universidad Pública de Navarra la relación de facturas detalladas por cada servicio prestado referente a los servicios del mes anterior, cuya fecha será la del día en que se efectuó la prestación del servicio. La factura irá acompañada de la copia del documento, debidamente firmado, que ha servido de base a la contratación de cada servicio. La factura deberá indicar la unidad, dependencia o proyecto al que corresponda imputar los gastos de los servicios prestados. A este fin, el adjudicatario dispondrá de un listado de las Unidades Funcionales de Gasto de la Universidad. La Universidad podrá exigir cuantas copias de facturas estime necesarias para su gestión.

b) Las facturas deberán especificar, para cada uno de los servicios, el objeto del viaje, el medio de transporte, las fechas de desplazamiento, días de estancia en cada hotel, el nombre del usuario o usuarios de cada uno de los servicios de la agencia de viajes, así como el importe del descuento o bonificación que en función de la oferta económica presentada corresponda, y los impuestos que procedan.

c) En el caso de que la empresa adjudicataria se haga cargo directamente del abono de los hoteles, comprobará que en las facturas remitidas no se contempla ningún gasto más que los estrictamente pactados (alojamiento y desayuno) y especialmente los denominados “suplidos”, que deberán ser abonados por la persona alojada antes de abandonar el hotel. Si el adjudicatario remite a la Universidad Pública de Navarra facturas que contemplen alguno de estos conceptos, se procederá a descontar su importe en el momento de su pago.

- d) Los servicios particulares se facturarán y abonarán directamente por los interesados.
- e) La empresa adjudicataria tendrá la obligación de adoptar los procesos de facturación que la Universidad implante.

La forma de pago será la Tarjeta Diners Club Empresa de la que dispone la Universidad. El adjudicatario estará obligado a contar con este medio de pago así como con todos los requisitos que su uso implica. Actualmente Diners Club está prestando el servicio de conciliación a la Universidad, para ello la agencia de viajes adjudicataria deberá cumplir con los requisitos mínimos para poder enviar la facturación en fichero a Diners Club y de esta manera, poder cumplir con el servicio de Conciliación para la Universidad.

No obstante lo anterior, la Universidad Pública de Navarra se reserva el derecho de modificar el medio de pago por necesidades de gestión.

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.

12. 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.

13. 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.

<i>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</i>

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto es la contratación de los servicios de agencia de viajes, asistencia técnica y organización de los desplazamientos, transporte y alojamiento del profesorado, personal de administración y servicios, alumnos y personal relacionado con actividades propias de la Universidad Pública de Navarra por motivos profesionales. Dichos servicios incluirán:

- Facilitar información horaria y de tarifas relacionadas con los medios de transporte, ya sea en avión, ferrocarril, autobús o barco, y la reserva, adquisición y entrega de los correspondientes títulos de viaje.
- Reservar, a los mejores precios del mercado, habitaciones en hotel, tanto en territorio nacional como extranjero, informando siempre que sea factible de la posibilidad de acogerse a tarifas más económicas y de las condiciones necesarias para tener derecho a las mismas. Los precios de las habitaciones de referencia deberán estar dentro de los límites fijados en las normas de ejecución de los Presupuestos de la Universidad aprobados cada año. Esta relación tendrá que contener necesariamente aquellas plazas con tarifas apropiadas a las dietas asignadas por alojamiento, de acuerdo con lo señalado en el Real Decreto 462/2002, de 26 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. Asimismo se estará a lo dispuesto en la normativa que la Universidad Pública de Navarra pueda dictar a este respecto.
- Alquiler de vehículos cuando se requiera, en las mejores condiciones de precio y seguridad.
- Organización de Congresos, Seminarios, Reuniones, Convenciones, Encuentros Deportivos o cualquier otro evento organizado por la Universidad Pública de Navarra en el que se requieran los servicios de Agencia de Viajes.
- Gestión de los documentos administrativos que fueran necesarios para la organización de un viaje tales como visados, exceso de equipajes, seguros especiales.
- Cualesquiera otros servicios propios de una Agencia de Viajes.

2. EXCEPCIONES AL CONTRATO

La Universidad Pública de Navarra no asume la obligación de contratar todos los viajes a través de la Agencia que resulte adjudicataria cuando las condiciones ofertadas por otras empresas sean mejores económica o técnicamente.

En concreto, quedan exceptuados de este contrato los gastos de viajes y alojamientos que sean contratados y pagados directamente por los usuarios, cuando el coste de los mismos sea inferior al aplicado por la empresa adjudicataria. En su aplicación y con carácter general, se consideran las siguientes situaciones:

- 1.- Cuando el coste del mismo servicio demandado, obtenido por otros medios, sea inferior al ofertado por la empresa adjudicataria. Este extremo deberá quedar debidamente justificado con un presupuesto/oferta definitivo de la empresa adjudicataria.

2.- Cuando se trate de gastos de alojamiento cuyo importe sea inferior a las cuantías establecidas en las indemnizaciones por razón de servicio.

3.- En los desplazamientos a jornadas, cursos o congresos, cuando la organización proponga el alojamiento en hoteles no ofertados por la empresa adjudicataria u ofertados en peores condiciones económicas.

4.- En otros casos en los que el demandante del servicio acredite circunstancias que puedan hacerse corresponder con esta excepción.

3. CONDICIONES A CUMPLIR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario asumirá el compromiso de cumplir las siguientes condiciones u obligaciones en la prestación de los servicios requeridos por la Universidad:

- 1) El adjudicatario estará obligado a proveer, a todos los usuarios de la Comunidad Universitaria que hayan requerido información sobre un servicio, de un presupuesto/oferta definitivo para el citado servicio vía e-mail, en un plazo máximo de 24 horas desde su solicitud, en el que figurará, al menos, la siguiente información para cada una de las opciones propuestas: nombre de usuario o usuarios de los servicios, medio de transporte, fechas y horarios de desplazamiento, establecimientos hoteleros propuestos y días de estancia en cada uno, precio de cada uno de los servicios, tasas, descuentos, impuestos y comisiones de servicio aplicadas.
- 2) Asimismo el adjudicatario facilitará a los usuarios que lo requieran la información correspondiente a las condiciones del seguro de la Tarjeta Diners Club Empresa de la Universidad.
- 3) Informará a la Universidad sobre las distintas tarjetas de fidelización que hay en el mercado y gestionará la obtención de los puntos para su posterior uso institucional.
- 4) El adjudicatario negociará con los establecimientos hoteleros las condiciones que sean más ventajosas para la Universidad. Asesorando e informando al usuario, siempre que sea factible, de la posibilidad de acogerse a tarifas más económicas y de las condiciones necesarias para tener derecho a las mismas.
- 5) En cuanto a pasajes aéreos, la empresa deberá disponer de sistemas de adquisición de billetes aéreos vía Internet, que permita a la Universidad Pública de Navarra beneficiarse de las tarifas de las compañías aéreas de bajo coste, así como de las ofertas especiales de las compañías aéreas que éstas lanzan a través de la red.
- 6) El adjudicatario hará llegar los billetes, reservas u otros documentos necesarios para los usuarios directamente a las dependencias de la Universidad Pública de Navarra o al lugar o domicilio que se le indique. Al entregar la documentación, el adjudicatario deberá recabar documento con firma y nombre legible de la persona que la reciba, documento que acompañará a la factura del servicio.
- 7) El adjudicatario se compromete a facilitar una relación de los servicios que la Universidad Pública de Navarra le haya encargado con el detalle que ésta requiera, a efectos de control.
- 8) En la anulación de reservas de plazas realizadas con una antelación mínima de 10 días, sólo podrán ser facturados los gastos ocasionados por la anulación.
- 9) La Universidad Pública de Navarra establecerá un protocolo de actuación para la contratación de los servicios de Agencia de Viajes por los miembros de la comunidad universitaria. Este protocolo será de obligado cumplimiento para la agencia adjudicataria.

4. PERSONAL

La empresa adjudicataria se compromete a gestionar los servicios con la máxima rapidez y eficacia, utilizando a tal fin los medios que mejor garanticen la calidad del servicio requerido.

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario y la cualificación técnica adecuada para la prestación del servicio. Proporcionará una relación del personal que se dedique a la gestión de este contrato así como la designación de una persona como responsable o interlocutora. Asimismo asumirá todas las obligaciones de dirección, salariales, y sociales que correspondan con la legislación y convenio colectivos vigentes para el sector.

La persona responsable de la oficina deberá contar con capacidad y poder suficiente para:

- Ostentar la representación de la agencia cuando sea necesaria su actuación en los actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contraídas para la ejecución de los diferentes servicios contratados.
- Organizar las prestaciones y poner en práctica el Protocolo de actuación establecido por la Universidad Pública de Navarra.
- Realizar las propuestas pertinentes y colaborar con la Universidad en la resolución de los problemas que se planteen durante la vigencia del contrato.

5. HORARIOS DEL SERVICIO

El contratista prestará el servicio de forma regular y continuada, de lunes a viernes, como mínimo de 9:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 19:30 horas. Se valorará, tal y como se indica en los criterios de adjudicación, la ampliación del horario de atención, así como el establecimiento de un servicio de atención telefónica gratuito para resolución de incidencias durante las 24 horas o en fin de semana.

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 del *servicio de agencia de viajes de 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):

Oferta económica:

A.1) Importe de la comisión (IVA excluido) por servicio aéreo y ferrocarril:

Concepto	Importe comisión (IVA excluido)	Factor de Ponderación	Total
Tren		38	
Vuelos no nacionales		13	
Vuelos nacionales		4	
Vuelos compañías bajo coste		2	
		Suma Total A.1	

A.2) Porcentaje de descuento en factura (IVA excluido):

Concepto	Descuento (en %)	Factor de Ponderación	Total
Hospedaje	%	33	
Alquiler vehículos	%	3	
Otros (autobuses, traslados...)	%	7	
		Suma Total A.2	

....., de de 2013
(lugar, fecha y firma del licitador)

Firmado: