

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA \_\_\_\_\_2**

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO</b>                            | <b>2</b>  |
| <b>2. ORGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA</b>                     | <b>2</b>  |
| <b>3. RÉGIMEN ECONÓMICO</b>                                           | <b>3</b>  |
| <b>4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR</b>                                    | <b>3</b>  |
| <b>5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>                      | <b>3</b>  |
| <b>6. MESA DE CONTRATACIÓN</b>                                        | <b>7</b>  |
| <b>7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO</b>                      | <b>8</b>  |
| <b>8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA</b>            | <b>9</b>  |
| <b>9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>                                      | <b>9</b>  |
| <b>10. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.</b>                            | <b>10</b> |
| <b>11. PRECIOS</b>                                                    | <b>14</b> |
| <b>12. MATERIAL</b>                                                   | <b>14</b> |
| <b>13. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b>                  | <b>14</b> |
| <b>14. INFRACCIONES Y PENALIDADES</b>                                 | <b>15</b> |
| <b>16. SECRETO, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>17</b> |
| <b>17. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS</b>                            | <b>17</b> |

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA \_\_\_\_\_19**

|                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| <b>1. OBJETO</b>                       | <b>19</b> |
| <b>2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b> | <b>19</b> |

**ANEXO I - PROPOSICIÓN ECONÓMICA \_\_\_\_\_24**

**ANEXO II – PROPOSICIÓN ECONÓMICA (TRABAJO Y SERVICIOS) \_\_\_\_\_25**

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA 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 registrá 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 explotación del servicio de reprografía de la Universidad Pública de Navarra, según las condiciones establecidas en las prescripciones técnicas. Los servicios objeto del concurso serán:

- Servicio de Reprografía del Edificio Aulario.
- Servicio de Reprografía de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Equipos multifunción copiadora/impresora instalados en Aulario, Biblioteca y Facultad de Ciencias de la Salud.
- Copiadoras instaladas en diversas dependencias de la Universidad.

Las ofertas deberán ser por el conjunto de los servicios.

Se pretende con este Servicio cubrir los trabajos de reprografía que se soliciten en el Campus de la Universidad Pública de Navarra, dirigidos a atender las solicitudes por parte de:

- departamentos
- centros
- servicios de la Universidad
- profesorado
- alumnado
- **Fundación Universidad Sociedad**
- y cualquier otro miembro de la Comunidad Universitaria

*Nº de Expediente: ABR0010/2013*

### **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 la Sección de Servicio Generales.

### 3. RÉGIMEN ECONÓMICO

3.1. Se fija un canon mínimo de licitación de 18.000 euros anuales (IVA excluido).

El importe señalado como canon mínimo podrá ser mejorado al alza por los licitadores.

3.2. Quedarán excluidas del concurso las proposiciones en las que se ofrezca un canon inferior al fijado por la Universidad.

3.3. El adjudicatario estará obligado a prestar el servicio manteniendo el precio de los productos relacionados en el Anexo II (Trabajos y servicios). Estos precios se podrán actualizar para el siguiente período, de acuerdo con el Índice de Precios al Consumo en Navarra para el período anterior de vigencia del contrato, tomando como referencia la variación interanual de noviembre. La aplicación de la subida del IPC a los precios de cada uno de los productos requerirá la conformidad de la Gerencia de la Universidad.

### 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.

De conformidad con lo indicado en el art. 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 art. 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, C.I.F. y números de teléfono y de 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 y 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](mailto: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) Declaración empresas vinculadas.**

Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se indique si tiene o no empresas vinculadas según la definición de las mismas contenida en el artículo 16 de la Ley foral de Contratos Públicos. En caso afirmativo, dicha declaración deberá ir acompañada de la relación exhaustiva de sus empresas vinculadas.

#### **H) 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**

- a) Programa de gestión del Servicio de reprografía en el que se detalle íntegramente la organización y los medios personales y materiales para la prestación del servicio, disponibilidad y respuesta del servicio técnico, equipos técnicos o maquinaria, indicando modelos y estado, atención al público en euskera, facilidad para el pago con tarjeta universitaria. La extensión de este programa no podrá superar los 20 folios.

- b) Plantilla de personal que el adjudicatario se compromete a destinar para la prestación del servicio detallando los turnos, horarios y categorías profesionales.

En resumen, el licitador deberá incluir en este sobre toda la documentación que permita puntuar su oferta según los criterios de valoración establecidos en el punto 7.

**No se incluirá en este sobre ninguna referencia al precio del contrato ni de los productos, que deberá aportarse exclusivamente en el sobre nº 3. El incumplimiento de este punto supondrá la exclusión automática de la oferta del concurso.**

### 5.3. Oferta económica

Las ofertas contendrán:

- a) Indicación del importe del canon anual (IVA incluido) que el contratista se compromete a abonar a la Universidad (según el Anexo I)
- b) Listado de precios para el 1º año (de acuerdo con la lista de trabajos y servicios que se anexa). Los precios que los licitadores consignen en las ofertas económicas serán los precios de venta al público (IVA incluido). A tal fin, en sus ofertas económicas, se ajustarán a la lista de precios que se acompaña como Anexo II. Será obligatoria la cumplimentación de todas las casillas del Anexo II. En caso de dejar la casilla de algún producto en blanco se entenderá el precio máximo a efectos de su valoración. En dicho Anexo aparece la columna “factor de ponderación” que será el número por el que se multiplicará el precio ofertado por el licitador, a los efectos de valorar más el precio de aquellos productos que la Universidad considera básicos. Se realizará el sumatorio de los precios multiplicados por el factor de ponderación que figura en la tabla.

La proposición económica (Anexo I) así como la lista de trabajos y servicios (Anexo II) deberán ajustarse al modelo incluido en el presente pliego de condiciones.

La falta de presentación de cualquiera de los documentos y requisitos exigidos en las bases, o el no ajustarse debidamente al modelo de proposición, podrán determinar la inadmisibilidad de la oferta, exceptuándose el supuesto de defecto subsanable, a criterio de la Mesa de contratación.

## 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 Etxegarai Garaikoetxea, Jefe de la Sección de Servicios Generales.  
- D<sup>a</sup>. Mirian Bacaicoa Hualde, Directora del Servicio Informático.  
- D<sup>a</sup>. María Sauleda Munárriz, Interventora.

Secretaria: - D<sup>a</sup>. Isabel Ibarrola San Martín, Técnico de la Asesoría Jurídica.

#### Mesa suplente:

Presidente: - D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> José Iñigo Berrio, Jefa de la Sección de Gestión Económica.

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

- D. Mariano Velasco Pérez, Jefe de la Sección de Apoyo al Usuario.

Secretaria: - D<sup>a</sup>. 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) Programa de gestión del servicio: **50 puntos**. En este apartado se valorará:

- La organización del servicio: 10 puntos.
- Organización y distribución del personal que se propone para la prestación del servicio: 5 puntos.
- Disponibilidad y respuesta del servicio técnico: 10 puntos.
- Equipos técnicos o maquinaria, indicando modelos y estado: 10 puntos.
- Atención al público en euskera: 10 puntos.
- Facilitar el pago con tarjeta universitaria: 5 puntos.

b) Oferta económica: **50 puntos**. Esta puntuación se dividirá en los siguientes apartados:

- Canon: **25 puntos**.

En este apartado se asignará la puntuación máxima a la propuesta económica más elevada para la Universidad y el resto, se calculará de forma directamente proporcional.

- Anexo II (lista de trabajos y servicios): **25 puntos**.

Los precios que los licitadores consignen en las ofertas económicas serán los precios de venta al público (IVA incluido). A tal fin, en sus ofertas económicas, se ajustarán a la lista de precios que se acompaña como Anexo II. Será obligatoria la cumplimentación de todas las casillas del Anexo II. Se asignará la puntuación máxima a la propuesta económica más barata para el usuario y al resto, se aplicará la regla de tres inversa.

c) Situaciones de empate: si una vez aplicados todos los criterios precedentes, hubiera empate en la puntuación final de 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 la cantidad de 5.000 euros, 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 en el plazo de 15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. El adjudicatario deberá presentar para la formalización del contrato los siguientes documentos:

- Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía definitiva.

## **9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Los trabajos se iniciarán con la firma del contrato, y finalizarán el 31 de diciembre de 2014. 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 el supuesto de que se acordase la prórroga del contrato, se podrán actualizar para el siguiente período los precios de los servicios ofertados, de acuerdo con el Índice de Precios al Consumo en Navarra para el período anterior de vigencia del contrato, tomando como referencia la variación interanual de noviembre. Asimismo, se actualizará el importe del canon con el citado Índice de Precios al Consumo.

Los precios de aquellos productos y servicios ofertados y no incluidos en el Anexo II deberán ser comunicados y autorizados por la Gerencia de la Universidad.

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 de mutuo acuerdo 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 supervisión e inspección del contrato corresponde al Jefe de 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.

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.

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.

Cuando el contratista o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, la unidad gestora competente podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El incumplimiento de las órdenes dictadas por la unidad gestora del contrato implicará la imposición de las penalidades que contempla el presente pliego de condiciones esenciales.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Universidad o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Circunstancias durante la ejecución del contrato: Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener el servicio objeto del presente contrato (huelga del personal, no sustitución de bajas o vacaciones, no suministro de los productos específicos por parte de la empresa o cualquier otra que produzca su deterioro), la Universidad, con independencia de otras medidas previstas en estos Pliegos, tiene la facultad, previo aviso al adjudicatario, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna.

## **10. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

El adjudicatario hará efectivo el pago del canon a la Universidad en dos plazos iguales: el primero antes del 30 de junio de cada año y el segundo antes del 31 de diciembre.

Además de la obligación de prestar el servicio el adjudicatario tendrá las siguientes obligaciones:

1º. Iniciar las actividades objeto del concurso una vez adjudicado.

2º La empresa adjudicataria deberá presentar un plan concreto de la forma de desarrollo de las actividades antes de que éstas se inicien, que incluirán el plan de Prevención de Riesgos y control de “puntos críticos”, a fin de que puedan ser controlados por la Universidad, que se reserva esta facultad sin perjuicio de la obligación que tiene el adjudicatario de vigilar, por sí

mismo o por quien le represente, todo lo que se haga. Este plan podrá ser alterado según las necesidades y conveniencias del servicio o del contratista, previa conformidad de la Universidad.

3 ° La empresa adjudicataria queda obligada a aportar los medios y equipos necesarios para la buena prestación del servicio. También, deberá habilitarse un sistema que permita la reproducción de documentos a partir de dispositivos portátiles con conexión USB o CD.

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 incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones facultará a la Universidad para la resolución del contrato, y, en cualquier caso, la Universidad quedará exonerada de toda responsabilidad en esta materia. En caso de ausencias por enfermedad, sanciones de la empresa, baja de personal, vacaciones reglamentarias y otras causas análogas, las plazas deberán ser cubiertas inmediatamente de manera que se mantenga permanentemente el servicio ofertado. A este respecto, la Universidad Pública de Navarra podrá exigir al adjudicatario, durante la ejecución de este contrato, la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones de la Seguridad Social, mediante la presentación mensual de las copias de los modelos TC1 y TC2, a efectos de control del personal a su cargo. Asimismo podrá exigir la actualización de las certificaciones de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, cuando haya vencido su período de validez.

5° El adjudicatario se obliga a comunicar a la Sección de Servicios Generales de la Universidad, la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine al servicio que se contrata, al objeto de proveerle de la oportuna autorización. Dicha relación deberá presentarse nominal, de todo el personal que preste su trabajo en el Servicio, con indicación, en su caso, de categoría, horario y salarios.

6°. Se cumplirán las normas legales sobre seguridad e higiene en el trabajo, así como las instrucciones que la Universidad indique respecto a esta materia, siendo por cuenta del adjudicatario todos los gastos necesarios para su cumplimiento.

7°. El adjudicatario será el único responsable del correcto cumplimiento del contrato ante la Administración. Para los supuestos de cesión y subcontratación se aplicarán los artículos 110 y 111 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

8°. La empresa adjudicataria será responsable de las instalaciones y elementos que las integran, así como del control y funcionamiento de las mismas, de la conservación de todos y cada uno de sus componentes y de la calidad de los materiales y elementos utilizados. Igualmente será responsable de los daños y roturas que sufra el material de las instalaciones. Durante el desarrollo de sus actividades 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.

9°. La Universidad proporcionará locales adecuados para la prestación del servicio. Una vez finalizado el contrato, se devolverá en perfectas condiciones de uso.

En caso de que los locales cedidos al adjudicatario sufran daños debidos 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.

10°. Será por cuenta del contratista la conservación en perfecto estado del mobiliario y enseres que le sean entregados, así como la reparación de los mismos durante el periodo de vigencia del contrato.

11°. La limpieza de los locales del Servicio de Reprografía será diaria por cuenta del adjudicatario, así como la de los diferentes espacios utilizados. También será por cuenta del adjudicatario la evacuación de productos de desecho en el lugar que designe para tal fin la Universidad, previa selección para su reciclaje. La zona donde se depositen los residuos deberá estar siempre en estado óptimo de limpieza.

12° El adjudicatario se obliga a prestar el servicio en condiciones especialmente cuidadosas en cuanto al trato con los usuarios, comprometiéndose a un riguroso control respecto a las condiciones de amabilidad y diligencia del personal a su servicio. A tal efecto se compromete a la presentación semestral de los resultados de dicho control que podrá consistir en encuestas de satisfacción, resultado de la llevanza del libro de reclamaciones, resolución de los hipotéticos conflictos surgidos, y cuantas otras medidas de control pueda ofertar en su programa el adjudicatario.

13° El adjudicatario deberá disponer de los medios necesarios para cobrar el importe de los consumos realizados bien en metálico, bien mediante pago electrónico.

14° La falta de prestación del servicio debido a causas imputables al contratista podrá dar lugar a la correspondiente indemnización de daños a favor de la Universidad.

15° 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 del contrato, irán a cargo del adjudicatario.

16° El personal contratado por el adjudicatario para el servicio de Reprografía no adquirirá relación laboral alguna con la Universidad Pública de Navarra, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto del personal, con arreglo a la legislación laboral, sin que en ningún caso resulte responsable la Universidad Pública de Navarra de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión e interpretación del contrato.

El adjudicatario está obligado a mantener en todo momento y en cualquier circunstancia el número de trabajadores y dedicación ofertados. Asimismo deberá incrementar el personal cuando la utilización del servicio así lo requiera.

El adjudicatario designará y comunicará a la Universidad un encargado que será el responsable máximo de todos los servicios objeto de esta licitación. El encargado se relacionará con las personas designadas por la Sección de Servicios Generales para resolver de mutuo acuerdo las incidencias que puedan surgir en el funcionamiento de los servicios. El contratista estará obligado a mantener durante el período de vigencia del contrato, el mismo o equivalente nivel de experiencia en los directivos que gestionen el servicio de acuerdo con la oferta presentada.

El adjudicatario garantizará a la Universidad, mediante los documentos precisos, que los contratos laborales realizados se encuentran conforme con la legislación laboral, así como que

se abonan a la Tesorería de la Seguridad Social las cuotas legalmente establecidas en cada momento. Así pues, deberá presentar, cuando la Gerencia los solicite, los TC1 y TC2 especificando las variaciones habidas, así como los contratos nuevos que realice.

17º El adjudicatario deberá prestar servicio en los distintos edificios de la Universidad que se requieran mediante la instalación de máquinas fotocopadoras o equipos multifunción que deberán estar habilitadas para el pago en efectivo, para el pago electrónico así como para el pago con el Carnet Universitario que, en cada momento, sea operativo en la Universidad Pública de Navarra.

18º Serán de cuenta del adjudicatario toda clase de impuestos, gravámenes, tasas y arbitrios del Estado, Comunidad Foral o Ayuntamiento, a que de lugar la explotación del servicio.

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas licencias, permisos o títulos oficiales precise para cumplir con la prestación objeto del contrato, sin que pueda repercutir a la Universidad coste alguno por este motivo, siendo de su cuenta todos los gastos y gestiones que deriven de su obtención.

19º Serán de cuenta del adjudicatario todos los consumos a que dé lugar la explotación del servicio: agua, luz, gas, teléfono, calefacción, etc.

20º Mantenimiento y reparación:

- El mantenimiento de la maquinaria y mobiliario, tanto preventivo como correctivo, será por cuenta del adjudicatario.
- Toda reparación que implique modificar instalaciones de uso general (electricidad, agua, etc) deberá de solicitar autorización previa a la Gerencia.
- La totalidad de las obras que sea necesario realizar en las instalaciones de la propiedad deberán estar previamente autorizadas por la Gerencia.
- Los desperfectos producidos en la estructura del edificio y obra civil, correrán a cargo de la Universidad Pública de Navarra, si no son consecuencia de un uso incorrecto por parte del adjudicatario.
- Correrán a cargo del Adjudicatario la reparación de las siguientes instalaciones:
  - Instalaciones eléctricas
  - Agua
  - Gas
  - Calefacción
- Será con cargo al Adjudicatario el mantenimiento interior de todas las dependencias.
- Será por cuenta de la Universidad la conservación exterior de los Edificios.

El contratista adjudicatario tendrá los siguientes derechos:

1º. Ser indemnizado en caso de rescate del servicio por razones de interés público.

2º. Cualquier otro que legalmente le corresponda.

## **11. PRECIOS**

1. El adjudicatario se compromete a mantener vigentes los precios detallados en su oferta hasta el 31 de diciembre de **2014**.
2. Anualmente, podrá procederse a la revisión de precios que las partes, de mutuo acuerdo, estimen oportuna. La propuesta de variación de precios tendrá que ser formulada por escrito y dirigida a la Gerencia de la Universidad. El incremento máximo que se podrá aplicar será el equivalente a la variación del IPC en Navarra.
3. Si durante la explotación del servicio el adjudicatario quisiera introducir otros servicios no incluidos en el presente pliego, deberá someterse a la aprobación de la Gerencia de la Universidad Pública de Navarra tanto los servicios como los precios de los mismos.
4. El adjudicatario deberá tener expuesto al público, en lugar visible y accesible, la lista oficial de precios autorizada por la Universidad y sellada por la Gerencia y deberá atenerse en todo momento a ella. También deberá de tener a disposición de los usuarios un libro de reclamaciones.

## **12. MATERIAL**

La Universidad pondrá a disposición del adjudicatario el inventario de los bienes que componen dicho servicio a fin de que comprueben dicho extremo y firmen su conformidad. Los recibirá en uso durante el tiempo de duración del contrato, comprometiéndose a adquirir por su cuenta todo aquello que sea necesario para el desarrollo del objeto de la explotación.

Una vez terminado el período de vigencia de la adjudicación, el adjudicatario se obliga a efectuar la devolución de todo lo que le fue entregado mediante acta de entrega e inventario valorado, a la Universidad Pública de Navarra, de forma inmediata.

## **13. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El adjudicatario vendrá obligado a mantener a su cargo, durante el tiempo de vigencia del contrato una póliza de responsabilidad civil que cubra los posibles daños ocasionados por el desarrollo del servicio, por un importe mínimo de 300.000 euros por siniestro. A tal efecto, el contratista remitirá copia de esta a la Gerencia de la Universidad, en el momento de la puesta a su disposición del local, así como los recibos posteriores y justificantes de pagos.

El contratista será responsable de la calidad técnica del servicio que preste, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Universidad o para terceros por los defectos en la prestación del mismo.

El contratista será responsable durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización.

Los servicios públicos o privados que resulten dañados deberán ser reparados a su costa, con arreglo a la legislación vigente sobre el particular.

Las personas que resulten perjudicadas deberán ser compensadas, a su costa, adecuadamente.

Las propiedades públicas o privadas que resulten dañadas deberán ser reparadas, a su costa, restableciendo sus condiciones primitivas o compensando adecuadamente los daños y perjuicios causados.

La Universidad responderá única y exclusivamente de los daños y perjuicios derivados de una orden inmediata y directa de la misma.

#### **14. INFRACCIONES Y PENALIDADES**

Los incumplimientos del Pliego de Cláusulas cometidos por el contratista que a continuación se relacionan serán penalizados por la Universidad Pública de Navarra. A tal efecto se consideran como incumplimientos y motivarán la imposición de penalidades los siguientes:

- a) La venta, exhibición o exposición de bienes o artículos distintos a los propios del objeto del contrato sin autorización previa de la Gerencia de la Universidad Pública de Navarra.
- b) La aplicación de otros precios distintos a los autorizados sin la previa aprobación de la Universidad.
- c) La no colocación en sitio visible de las listas de precios y horarios en cada punto de venta.
- d) Incumplimiento de las normas operativas relativas a la limpieza de la explotación (punto 10- 11º del pliego)
- e) Incumplimiento de las normas operativas relativas a la línea de productos.
- f) Incumplimiento reiterado del horario de apertura y cierre.
- g) Incumplimiento de las normas relativas al personal establecidas en el punto 10- 16º del pliego.
- h) Incumplimiento de las normas operativas relativas a cuestiones y quejas de los clientes.
- i) Incumplimiento de las normas de control de calidad.
- j) Incumplimiento de lo establecido en los puntos 10.4, 10.5, 10.6, 10.7 del pliego de cláusulas administrativas.
- k) Incumplimiento de lo establecido en los puntos 10.3, 10.8, 10.9, 10.10, 10.12, 10.13, 10.17 del pliego de cláusulas administrativas.

El procedimiento a seguir para determinar la correspondiente penalidad será el siguiente:

- a) Apercibimiento previo, por escrito, dirigido por el Gerente de la Universidad al contratista o responsable de la explotación en el que se detalle la irregularidad cometida, dando un plazo máximo de cinco (5) días para subsanarla.
- b) En caso de que persistiera el incumplimiento, se procederá a levantar acta, detallando el día, la hora, el apartado incluido en la Base de sanciones incumplido, la irregularidad cometida y especificación del importe de la sanción, con al menos dos testigos. Dicha acta se comunicará al interesado de la misma forma que el escrito de apercibimiento, haciendo constar que se establece un plazo máximo de diez (10) días a contar desde su notificación, para que el contratista formule sus alegaciones pertinentes.
- c) Posteriormente, el Órgano de contratación resolverá, haciendo constar en la Resolución los posibles recursos a interponer por el adjudicatario.

Asimismo incluirá que en caso de no hacerse efectivo el importe de la penalidad en el plazo de cinco (5) días, se procederá a descontar dicho importe de la garantía definitiva impuesta.

El importe a establecer para cada tipo de incumplimiento será el siguiente:

- 1) 600 euros para los incumplimientos detallados en los puntos a), b), d), g), i), j) de esta base.
- 2) 450 euros para los incumplimientos detallados en los puntos c), e), f), h), k) de esta base.

## **15. 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.

El contrato podrá ser objeto de resolución cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 124, y también si concurre alguna de las siguientes:

- a) Incumplimiento de alguna de las bases de este Pliego por parte del adjudicatario.
- b) Suspender la actividad por un tiempo superior a 15 días durante el período de la explotación, sin autorización, salvo causa de fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito que obligue a la Universidad Pública de Navarra a declarar extinguida la explotación de la actividad.
- d) Por cualquier sanción de la Autoridad Administrativa en cualquiera de sus ámbitos, que determina el cierre del local objeto de la explotación.
- e) Si agotados los plazos estipulados en este Pliego, no se hubiere efectuado el pago de las liquidaciones correspondientes, se podrá resolver el contrato por incumplimiento de pago, con pérdida de garantía, sin perjuicio de que se inicie el procedimiento previsto en la legislación vigente para el cobro de las cantidades adeudadas, y las actuaciones pertinentes en orden a la reclamación de los daños y perjuicios irrogados a esta Universidad.



- f) Rescate del servicio por parte de esta Universidad, si ésta estimase conveniente la explotación de la actividad comercial por sí misma, con las consecuencias previstas en la legislación aplicable.
- g) Penalizado dos veces el contratista por el mismo motivo, una tercera penalización será motivo de resolución del contrato.
- h) La quinta penalización impuesta al contratista por motivos distintos.

## **16. 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 Arrosadia, 31006 Pamplona, Navarra, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la LOPD.

## **17. 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.**

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA**

---

### **1. OBJETO**

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto la explotación del Servicio de Reprografía de la Universidad Pública de Navarra. Los servicios objeto del concurso serán:

- Servicio de Reprografía del Edificio Aulario.
- Servicio de Reprografía de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Equipos multifunción copiadora/impresora instalados en Aulario, Biblioteca y Facultad de Ciencias de la Salud.
- Copiadoras instaladas en diversas dependencias de la Universidad.

Las ofertas deberán ser por el conjunto de los servicios.

### **2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

1.- El servicio se prestará en los locales que la Universidad destina a tal fin en el Servicio de Reprografía del Aulario así como en la Facultad de Ciencias de la Salud o en aquellos que los sustituyan.

2.- El adjudicatario deberá mantener abiertas las instalaciones del Servicio de Reprografía del Aulario durante el período lectivo, de lunes a viernes, **desde las 9 hasta las 18:000 horas de manera continuada**. En los períodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y verano, se abrirá, como mínimo, por la mañana de las 10 hasta las 14 horas. Las instalaciones del Servicio de Reprografía de la Facultad de Ciencias de la Salud deberán ser atendidas los martes y jueves de 12,30 a 16 horas.

3.- El adjudicatario deberá instalar y mantener las fotocopadoras e impresoras que solicite la Universidad, en locales diferentes a los asignados para prestar el Servicio de Reprografía. Los elementos que constituyen el equipo técnico que la empresa aporte para el cumplimiento del servicio serán reconocidos y examinados por la Sección de Servicios Generales que supervisa la prestación del servicio quien podrá rechazar cualquiera de ellos por considerarlo inadecuado, debiendo el contratista reemplazarlo en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas.

Se consideran fotocopadoras/impresoras de autoservicio las instaladas en las zonas designadas por la Universidad, a disposición de toda la comunidad universitaria.

Éstas se utilizarán mediante pago en metálico o tarjeta recargable que estará a la venta en los centros de reprografía y en las máquinas instaladas al efecto.

La dotación actual de equipos podrá ser ampliada o “reubicada” durante el período de vigencia del contrato a petición de la Universidad. La ubicación y características de los equipos al inicio del contrato será la siguiente:

1 equipo multifunción en la Facultad de Ciencias de la Salud

1 equipo multifunción en el edificio de Biblioteca

2 fotocopadoras en el edificio de Biblioteca

3 equipos multifunción en el Aulario

1 fotocopadora en el Edificio de Administración y Servicios

El servicio de impresión debe ofertar soluciones para 2 tipos de necesidades:

1.- Autoservicio.

Se deben ofertar máquinas que permitan el autoservicio de impresión en los puntos dispuestos para ello por la Universidad y en las que el propio usuario realizará de una manera desasistida la impresión de documentos en blanco y negro y en tamaño DIN A4.

Las máquinas para el autoservicio de impresión deben permitir la impresión de documentos en formato pdf, en blanco y negro y en tamaño de hoja DIN A4 que los miembros de la comunidad universitaria lleven en dispositivos USB (pendrives), CD's o DVD's. El suministro de papel y consumibles será a cargo del adjudicatario. Como mínimo se comprobará la existencia de este suministro a primera hora de la mañana y a mitad de la jornada.

2.- Impresión en el Servicio de Reprografía en el edificio del Aulario del Campus de Arrosadía.

En esta oficina se podrá realizar la impresión de documentos en DIN A4 y DIN A3 tanto en blanco y negro como a color.

La oficina de reprografía deberá permitir la impresión de documentos en formato pdf tanto en DIN A4 como en DIN A3 en blanco y negro y a color. Para ello deberá disponer de un ordenador conectado a la red de la Universidad desde la que se pueda acceder a los documentos que los miembros de la comunidad universitaria puedan llevar en pendrives o lápices USB, CD's, DVD's o aquellos otros dispositivos que se vayan imponiendo en el mercado, así como consultar la cuenta de correo que la universidad le habilitará para la recepción, vía correo electrónico, de documentos para imprimir.

La Universidad proporcionará una cuenta de correo electrónico a la empresa adjudicataria para que los miembros de la comunidad universitaria puedan enviar los documentos a imprimir en formato pdf. Si durante los dos días siguientes a la emisión del mensaje no se persona nadie en la oficina de reprografía indicando la cuenta de correo con la que envió el mensaje y el tipo de impresión que quiere, el mensaje y el documento recibido se borrará sin realizar la impresión.

El adjudicatario colocará en un lugar visible en cada equipo un número de teléfono de atención de incidencias, asegurando la atención personal durante el horario de apertura de los centros de reprografía y resolviendo las incidencias en un plazo máximo de 24 horas. Así mismo, el adjudicatario colocará carteles de instrucciones y de uso claros en los lugares en que se encuentren las máquinas de autoservicio.

3.- Los trabajos de reproducción se entregarán debidamente clasificados, de acuerdo con los originales facilitados.

4.- Las publicaciones han de estar disponibles a partir de las 10 horas del día siguiente a la entrega de las mismas por parte de los profesores. Los trabajos que se realicen por encargo tendrán un plazo máximo de entrega de 24 horas.

5.- El adjudicatario no podrá realizar venta alguna de productos ajenos a la actividad de copistería, salvo que sean autorizados expresamente por la Universidad.

6.- El personal que asigne el adjudicatario a la prestación del servicio deberá ir identificado.

7.- Serán por cuenta del adjudicatario los gastos de limpieza del local asignado para la prestación del servicio, así como los de consumo de energía eléctrica, tasas de basura, teléfono, etc.

Dichos servicios si son prestados por la Universidad se valoran al coste de los mismos, siendo facturados trimestralmente al adjudicatario.

8.- El adjudicatario deberá aportar y efectuar el mantenimiento de todas las máquinas necesarias para la prestación del servicio.

9.- El adjudicatario no podrá realizar obras en los locales cedidos por la Universidad para prestar el servicio sin la autorización de la Universidad.

10.- El adjudicatario deberá aportar un sistema que permita el autoservicio en aquellas máquinas instaladas fuera del local destinado al uso de copistería.

11.- Serán funciones del adjudicatario mantener las fotocopiadoras e impresoras de autoservicio.

12.- El adjudicatario deberá mantener validada la licencia del Centro Español de Derechos de Reprografía (CEDRO) siendo por su cuenta el coste de la misma. El número de alumnos es de 6.943.

Además, el adjudicatario se atenderá en todo momento a lo que dispone la Ley de Propiedad Intelectual y cualquier otra legislación aplicable en cuanto a reproducción de publicaciones. La responsabilidad de su incumplimiento afectará exclusivamente a la empresa adjudicataria, así como los gastos que se puedan derivar por este motivo.

13.- El adjudicatario deberá destinar a la prestación del servicio el personal necesario para cada período anual dependiendo del volumen de trabajo que soporten. Si la Universidad considerase insuficiente dicho personal, el adjudicatario estará obligado a incrementarlo en el número que se considere suficiente.

14.- Los trabajadores depositarán los residuos de papel y cartón, una vez depurados de otros materiales de embalaje no reciclables, tales como corcho, espuma, plásticos, etc..., en los contenedores específicos que están colocados en las proximidades.

La empresa adjudicataria deberá contar con un procedimiento adecuado para la recogida selectiva y reciclado del toner residual y de otros subproductos que deban ser retirados de forma especializada, debiendo identificar la empresa que, estando debidamente legalizada, procederá a la retirada de este material.

15.- El adjudicatario deberá realizar un plan de prevención de riesgos laborales.

16.- De acuerdo con la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, se deberá incluir una declaración de que la empresa se encuentra al día en materia preventiva y ha realizado su evaluación de riesgos, debiéndola presentar a la Sección de Salud Laboral y Gestión Medioambiental en el momento en el que le sea requerida con el fin de cumplir con el principio legislativo de la coordinación y cooperación de actividades empresariales.

Además, la empresa deberá garantizar que los trabajadores que van a desplazarse al campus universitario cuentan con la formación e información suficiente y adecuada para el desempeño de su trabajo.

17.- Se presentará un listado de aquellas máquinas que van a ser utilizadas en la Universidad, en el que se identifique el nombre de la máquina y el año de compra de las que se van a utilizar en el Campus.

Se deberá declarar el cumplimiento de la normativa vigente sobre la venta de equipos, en el sentido de que cuentan con el marcado CE, con manual de instrucciones en castellano y con el Certificado de Conformidad.

18.- Se presentará listado de Equipos de Protección Individual que deben utilizar sus operarios en la realización de aquellas actividades que entrañen riesgos para su seguridad y salud y que no pueden ser evitados de otra forma, siendo suministrados por cuenta de la empresa adjudicataria.

19.- Los productos que entrañen riesgos para la salud de los trabajadores deberán estar debidamente etiquetados de acuerdo con la Ley.

20.- Los trabajos encargados por los Centros, Departamentos o Servicios de la Universidad, tendrán prioridad para su ejecución sobre el resto de los posibles usuarios del servicio.

21.- Dentro del local, y en lugar visible, se expondrá la lista de los precios ofertados por la empresa adjudicataria del servicio, conformada por el Gerente de la Universidad.

22.- La Universidad se reserva el derecho de disponer cuantas inspecciones crea oportunas en las dependencias donde se realice el servicio contratado a través de los órganos que determine la Gerencia.

23.- El adjudicatario estará obligado a realizar, como mínimo, los tipos de trabajos incluidos en la lista de precios del Anexo II, no obstante lo cual, podrá proponer a la Gerencia de la Universidad, la realización de otros servicios complementarios que puedan mejorar o completar el mismo. Previamente a la oferta pública de los nuevos servicios deberán ser autorizados por la Universidad los precios correspondientes.

24.- En relación con el fotocopiado de exámenes de selectividad, en las convocatorias ordinaria y extraordinaria de junio, la empresa adjudicataria se compromete a:

- Realizar el fotocopiado, manipulado, ordenación, empaquetado y traslado de los exámenes, siguiendo las instrucciones que en su momento establezca el Servicio de Estudiantes y Apoyo Académico.
- La empresa, una vez ultimado el fotocopiado de cada uno de los ejercicios, deberá proceder al borrado en la memoria de las máquinas de la información de cada uno de los exámenes reproducidos.
- Mantener la confidencialidad en todo el proceso de fotocopiado de los exámenes, incurriendo en las responsabilidades a que hubiere lugar en caso de no cumplimiento.

25.- Todos los servicios solicitados por Departamentos o Servicios de la Universidad se realizarán mediante vale debidamente firmado, en el que se especificará el trabajo a realizar: número de originales, número de fotocopias de cada uno de ellos, tipo de encuadernación, etc. Dichos vales permanecerán en poder de la empresa adjudicataria, a disposición de la Universidad durante un período de un año a partir de la fecha de emisión.

26.- Los trabajos realizados para los alumnos serán abonados por los interesados directamente al servicio de reprografía, en el momento de su ejecución. Dicho pago podrá ser efectuado tanto en moneda de curso legal como mediante pago electrónico.

27.- Remitir a la Sección de Servicios Generales un informe semestral en el que se incluya, como mínimo, los siguientes aspectos:

Cambios en la plantilla de personal y motivos de los mismos con indicación expresa en su caso, de que no se han producido cambios.

Resumen de las quejas / sugerencias de los usuarios, así como de las medidas adoptadas para resolverlas y/o ponerlas en práctica. Sin perjuicio de ello, el adjudicatario deberá informar de estas quejas a la Sección de Servicios Generales en el plazo de 24 horas.

Mejoras realizadas a iniciativa de la empresa.

Propuestas de mejora, incluida la incorporación de nuevos productos o servicios

Incidencias surgidas en el funcionamiento del servicio, de interés y trascendencia para la comunidad.

Datos mensuales del número de copias realizadas por cada máquina de autoservicio.

## 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 Reprografía* 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 y letras):

**Canon anual del Servicio de Reprografía (IVA incluido):**.....  
.....

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

Firmado: .....



## ANEXO II – Proposición económica (Trabajos y servicios)

|                                                                                                                                         | Precio | Factor de ponderación |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|
| Copia DIN A4 una cara                                                                                                                   |        | 5                     |
| Copia DIN A4, doble cara                                                                                                                |        | 5                     |
| Copia DIN A4, papel color, pastel                                                                                                       |        | 1                     |
| Copia DIN A3                                                                                                                            |        | 5                     |
| Copia en transparencia                                                                                                                  |        | 1                     |
| Reducciones/ampliaciones, DIN A4                                                                                                        |        | 1                     |
| Copia DIN A3, papel reciclado, 80 gr.                                                                                                   |        | 1                     |
| Copia en transparencia DIN A4                                                                                                           |        | 1                     |
| Copia en etiqueta B/N, autoadhesiva, DIN A4                                                                                             |        | 1                     |
| Copias color transparencia DIN A4                                                                                                       |        | 1                     |
| Copia de libro y/o revista, en apuntes, a 1 cara                                                                                        |        | 1                     |
| Copia directa libro y/o revista                                                                                                         |        | 5                     |
| Impresión de documentos en color en DIN A4 desde dispositivos portátiles con conexión USB o CD en el Servicio de Reprografía            |        | 8                     |
| Impresión de documentos en color en DIN A3 desde dispositivos portátiles con conexión USB o CD en el Servicio de Reprografía            |        | 1                     |
| Impresión de documentos en blanco y negro en DIN A3 desde dispositivos portátiles con conexión USB o CD en el Servicio de Reprografía   |        | 1                     |
| Impresión de documentos en blanco y negro en DIN A4 desde dispositivos portátiles con conexión USB o CD en el Servicio de Reprografía   |        | 8                     |
| Impresión de documentos en blanco y negro en DIN A4 desde dispositivos portátiles con conexión USB o CD en las máquinas de autoservicio |        | 5                     |
| Impresión remota en color en DIN A4 por ordenador conectado a la Red UPNA                                                               |        | 5                     |
| Impresión remota en blanco y negro en DIN A4 por ordenador conectado a la Red UPNA                                                      |        | 5                     |
| Impresión remota en color en DIN A3 por ordenador conectado a la Red UPNA                                                               |        | 1                     |
| Impresión remota en blanco y negro en DIN A3 por ordenador conectado a la Red UPNA                                                      |        | 1                     |

|                                            | Precio | Factor de ponderación |
|--------------------------------------------|--------|-----------------------|
| <b>Gusanillo en espiral</b>                |        |                       |
| Diámetro de menos de 14 mm                 |        | 1                     |
| Diámetro entre 16 y 22 mm                  |        | 1                     |
| Diámetro entre 25 y 32 mm                  |        | 1                     |
| Diámetro de más de 32 mm                   |        | 1                     |
| <b>Encuadernaciones térmicas con cinta</b> |        |                       |
| Cinta estrecha (mínimo 25 hojas)           |        | 1                     |
| Cinta amplia (máximo 200 horas)            |        | 1                     |
| <b>Copias en color</b>                     |        |                       |
| DIN A4, papel 100 gr.                      |        | 5                     |
| DIN A3, papel 100 gr.                      |        | 5                     |
| <b>Soportes</b>                            |        |                       |
| Portadas impresas en color                 |        | 1                     |
| Cartulinas                                 |        | 1                     |
| Transparencias                             |        | 1                     |
| Plástico                                   |        | 1                     |

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

Firmado: .....