

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE UN KIOSCO DE PRENSA Y PAPELERÍA EN EL EDIFICIO AULARIO DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA _____ 2

1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO _____	2
2. ORGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA _____	2
3. CONTRAPRESTACIÓN DEL CONCESIONARIO _____	2
4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR _____	3
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 _____	8
9. DURACIÓN DEL CONTRATO _____	8
10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO _____	9
11. PRECIOS DE LOS PRODUCTOS _____	9
12. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO _____	9
13. MODIFICACIONES DEL CONTRATO _____	10
14. CESIÓN DEL CONTRATO _____	11
15. INTERRUPCIÓN, INCUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES _____	11
16. INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES _____	11
17. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO _____	12
18. SECRETO, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES _____	12
19. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS _____	13

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE UN KIOSCO DE PRENSA Y PAPELERÍA EN EL EDIFICIO AULARIO DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA _____ 14

1. OBJETO _____	14
2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO _____	14
3. OBJETIVOS DEL SERVICIO _____	14
4. PERFIL DEL EQUIPO QUE GESTIONE EL SERVICIO _____	15
5. FUNCIONES ASIGNADAS AL EQUIPO Y A LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEL SERVICIO _____	15

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE UN KIOSCO DE PRENSA Y PAPELERÍA EN EL EDIFICIO AULARIO 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 trata de un contrato de concesión de servicios, tal y como lo define dicha Ley Foral.

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.

En aplicación del artículo 9.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, la Universidad Pública de Navarra reserva la ejecución de este contrato a empresas que tengan por objeto favorecer la incorporación sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social y de personas con discapacidad. Este extremo se acreditará mediante el reconocimiento de la empresa como Centro de Inserción Sociolaboral o como Centro Especial de Empleo, sin ánimo de lucro, tal y como se indica más adelante en este Pliego.

1.2. Objeto

El objeto de este contrato es la contratación de la gestión y explotación de un kiosco de prensa y papelería en el edificio Aulario de la Universidad Pública de Navarra, según las condiciones y términos que se establecen en estos Pliegos.

Nº de Expediente: ABR0001/2014

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 Vicerrectorado de Proyección Universitaria.

3. CONTRAPRESTACIÓN DEL CONCESIONARIO

- 3.1. La contraprestación del concesionario por la ejecución del contrato consiste en el derecho del mismo a explotar el kiosco. No se abonará ningún canon de explotación a la Universidad por parte del concesionario.
- 3.2. El presente contrato se realiza a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria. La Universidad Pública de Navarra no asegurará al concesionario una recaudación ni rendimientos mínimos por la explotación del kiosco.

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.

Para poder resultar adjudicatario de este contrato, la empresa deberá estar acreditada como Centro de Inserción Sociolaboral o Centro Especial de Empleo.

5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La solicitud se presentará en el Registro General de la Universidad, en el plazo de **18 días naturales** contados desde el siguiente al envío del anuncio de licitación al 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.

No se admitirán variantes.

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

1. Título del procedimiento y número de expediente: **ABR0001/2014 Gestión y explotación de un kiosco de prensa y papelería en el edificio Aulario de la Universidad Pública de Navarra.**
2. Nombre o razón social, domicilio, C.I.F., números de teléfono y de fax, y correo electrónico 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.

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

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

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

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

5.1. Documentación administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4º. Acreditación de la empresa como Centro de Inserción Sociolaboral o Centro Especial de Empleo mediante la presentación de la correspondiente Resolución del Servicio Navarro de Empleo, o del organismo equivalente en otras Comunidades Autónomas.

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 fianza 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 incursos 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 una relación de las actividades, de carácter similar a las que son objeto de la presente contratación, que hayan desarrollado en los últimos tres años.

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

- Certificaciones que acrediten hallarse al corriente de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes.

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

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

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

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

G) Para las empresas extranjeras.

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

5.2. Documentación técnica

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

1) Proyecto - Memoria que realice la entidad para la explotación del kiosco, que incluya propuesta de planificación de los Recursos Humanos que se dedicarán a la ejecución del contrato, la organización del espacio de trabajo, la formación que recibirán y las funciones y tareas que desempeñará cada una de las personas que desarrolle su trabajo en el kiosco. Es fundamental que en esta memoria estén detallados el número y la situación sociolaboral de las personas que atenderán el kiosco y sus dificultades de acceso al empleo.

Expresamente, el Proyecto también deberá detallar para su valoración la experiencia acreditada en Gestión de Centros de Inserción Laboral y/o Centros Especiales de Empleo, sin ánimo de lucro. Se valorará asimismo la aportación social por trabajar en la Universidad para las personas y /o colectivo que gestione el kiosco. Por último señalar que se valorará el sistema de evaluación del servicio.

2) Calendario y horarios de apertura y cierre del kiosco propuestos por la entidad licitadora.

3) Mejoras relevantes que el licitador oferte respecto a las condiciones establecidas en esta contratación.

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

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^a. Eloísa Ramírez Vaquero, Vicerrectora de Proyección Social y Cultural.

Vocales: - D^a. Natalia Tajadura Arizaleta, Gestora de la Unidad de Acción Social.

- D^a. Balbina Liberal Artaiz, Gestora de la Unidad de Acción Social.

- D^a. María Sauleda Munárriz, Interventora.

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

Mesa suplente:

Presidente: - D. Pedro Iráizoz Munárriz, Gerente.

Vocales: - D. Santiago Álvarez Folgueras, Jefe de la Sección de Salud Laboral y Gestión Medioambiental.

- D. Mikel Etxegarai Garaikoetxea, Jefe de la Sección de Servicios Generales.

Secretaria: - D^a. Isabel Ibarrola San Martín, Técnica 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:

- **Proyecto:** hasta 75 puntos. Se valorarán según los siguientes aspectos:

1.- Organización del punto de trabajo. Hasta 12 puntos. Se valorará el reparto de funciones y tareas entre el personal que lo atiende atendiendo a que cubra las funciones básicas del kiosco como son: atención al público, gestión de pedidos, gestión de los expositores, contabilidad del servicio y limpieza del punto de trabajo.

2.- Propuesta de planificación de recursos humanos que se dedicarán a la ejecución del trabajo en el kiosco. Hasta 11 puntos. Se valorará que las jornadas se ajusten a lo estipulado en la normativa de Cis y Cee.

3.- Formación prevista para personal del kiosco. Hasta 12 puntos. Se valorará en las propuestas que las personas que trabajen en el kiosco tengan una formación de acogida para desempeñar su labor en la Universidad que incluya al menos:

.- organización y funcionamiento de la Universidad

.- centros y departamentos existentes en el campus de Arrosadia

.- servicios administrativos existentes en el campus de Arrosadia

.- visita guiada por las instalaciones del campus de Arrosadia

.- habilidades básicas de atención al cliente (si las personas trabajadoras no cuentan con formación previa en este ámbito)

4.- Situación sociolaboral de las personas trabajadoras del kiosco. Hasta 15 puntos. En este caso se valorará con mayor puntuación el mayor grado de dificultad de acceso al empleo, ya

que se trata de una contratación que quiere favorecer el acceso al empleo de las personas más desfavorecidas.

5.- Dimensiones de la exclusión social que acumulan las personas trabajadoras. Hasta 15 puntos. A mayor número de dimensiones afectadas mayor puntuación. Las dimensiones que se tendrán en cuenta serán la salud, educación, vivienda, participación social, familiar etc...

6.- Calendario propuesto y horarios de prestación del servicio. Hasta 5 puntos. Se valorará con mayor puntuación aquellas propuestas que cubran los horarios de actividad en la Universidad, esto es a partir de las 8 de la mañana y hasta las 20 horas de la tarde. Asimismo obtendrá más puntuación quien más se adecue a las fechas lectivas de la Universidad.

7.- Evaluación del servicio. Hasta 5 puntos. Se valorará que la propuesta incluya un sistema de evaluación del servicio tanto de las funciones desempeñadas por el equipo como de la empresa adjudicataria.

- **Mejoras:** hasta 25 puntos. Se valorarán aquellas mejoras que supongan:
 - .- mantenimiento, limpieza y orden del punto de venta
 - .- propuestas para incrementar el número de ventas de productos promocionales
 - .- propuestas para incrementar el número de ventas de publicaciones de la Universidad

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario de la presente contratación estará obligado a constituir una garantía definitiva por un importe de 2.000,00 €, 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.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO

El servicio se iniciará con la firma del contrato, y finalizará 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.

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.

10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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 al Vicerrectorado de Proyección Universitaria, que podrá nombrar una Comisión de Seguimiento del contrato. Esta Comisión podrá dirigir instrucciones al contratista siempre que no se opongan a las disposiciones en vigor y al presente pliego.

La Universidad, a través de la Comisión de Seguimiento, velará por el cumplimiento de las normas de carácter general que afecten al contrato, dictando las instrucciones pertinentes por escrito, debiendo adoptar las medidas exigidas por la legislación vigente sobre limpieza, salubridad y normas cívicas, así como la buena disposición de las instalaciones concedidas para que puedan cumplir su finalidad de servicio al público.

El concesionario será el único responsable y habrá de dar exacto cumplimiento a lo dispuesto por las leyes laborales en todos sus aspectos, incluidos los de Previsión Social, en cuanto afecten al personal que tenga asignado al servicio objeto de la concesión, así como su Seguridad Social, Prevención e Higiene en el trabajo, etc.

Respecto a las personas que atiendan el kiosco, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Personas pertenecientes a colectivos con mayores dificultades de acceso al mercado laboral.
- Han de encontrarse en situación o riesgo de exclusión social o ser personas con discapacidad.
- Pueden ser usuarios de los Servicios Sociales de Base y encontrarse en un proceso de incorporación con acuerdo firmado.
- Prioritariamente personas con niveles de estudios básicos: ESO o sin finalizar.

11. PRECIOS DE LOS PRODUCTOS

La lista y los precios de los productos a la venta en el kiosco deberán ser propuestos por el concesionario antes de la formalización del contrato y deberán ser aprobados expresamente por la Universidad Pública de Navarra. Esto no será necesario respecto a los precios de la prensa y de publicaciones que tienen su precio de venta fijado por la Editorial.

El concesionario tendrá que proponer cualquier cambio en la lista o el precio de los productos a la venta a la Universidad para su aprobación, antes de aplicar dichos cambios.

12. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO

El concesionario estará obligado a:

1. Asumir íntegramente las responsabilidades derivadas de la utilización y funcionamiento del kiosco, debiendo indemnizar si procede a la Universidad Pública de Navarra o a terceros por los daños y perjuicios ocasionados. A tales efectos, el concesionario suscribirá una póliza de seguros que cubra dichos riesgos.
2. Realizar a su costa las reparaciones necesarias para mantener las debidas condiciones de ornato y seguridad según las instrucciones que le pueda dar la Universidad.
3. Cumplir la normativa reguladora de los Centros de Inserción Sociolaboral y/o de los Centros Especiales de Empleo. La Universidad Pública de Navarra podrá exigir en cualquier momento acreditación documental del cumplimiento de dichas obligaciones.

El concesionario cuidará de la buena presencia y correcto trato del personal que haya de prestar el servicio. Dicho personal dependerá única y exclusivamente del contratista a todos los efectos, si bien la Universidad se reserva el derecho a rechazar en cualquier momento al personal adscrito al servicio cuyo comportamiento no sea el adecuado, previa la oportuna comprobación con intervención del contratista.

En cualquier caso, el concesionario quedará obligado a atender el servicio con el suficiente número de personal, debiendo ampliar su número si se considera insuficiente por parte de la Universidad.

Es responsabilidad exclusiva del concesionario la obtención de cuantos permisos, licencias o autorizaciones administrativas o de cualquier otro tipo precise para desempeñar la actividad de explotación del kiosco de prensa, debiendo ser solicitadas siempre a nombre del concesionario.

El concesionario es responsable exclusivo del cumplimiento de las obligaciones administrativas, civiles, mercantiles o laborales que pudieran nacer como consecuencia de la explotación del kiosco de prensa. En ningún caso el concesionario podrá utilizar el nombre de la Universidad Pública de Navarra, o su escudo o anagrama, ya sea para su uso personal o para sus relaciones con terceros.

13. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

La Universidad podrá ejercer las potestades establecidas en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, y más concretamente las modificaciones que aconseje el interés público y entre otras:

- a) La variación en la calidad, cantidad, tiempo o lugar de la prestación del servicio.
- b) Fiscalizar la gestión del concesionario, a cuyo efecto se podrá inspeccionar el servicio, dictando las órdenes para mantener o restablecer dicha prestación.
- c) Asumir directamente la ejecución directa del servicio, en los casos en los que no se preste o no lo pudiera prestar el concesionario por circunstancias imputables o no al mismo.
- d) Rescatar la concesión.
- e) Suprimir el Servicio.

Todas estas potestades se ejercerán de conformidad con lo establecido en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

14. CESIÓN DEL CONTRATO

No será posible la cesión a un tercero del presente contrato, debido a que las cualidades técnicas y personales del contratista han sido determinantes para la adjudicación del contrato.

15. INTERRUPCIÓN, INCUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

Por ningún motivo podrá el concesionario interrumpir el servicio ni incumplir las obligaciones derivadas del servicio, quedando la Universidad facultada a exigir el cumplimiento de las mismas o declarar la resolución del contrato. El concesionario será el responsable civil de los daños que cause a terceras personas por razón de los elementos que obren en su poder y por razón de la actividad contractual. También será civilmente responsable de los perjuicios que puedan irrogarse por medio del personal a sus órdenes en el desempeño de sus cometidos, debiendo otorgar póliza de seguros para cubrir dichas responsabilidades.

16. INCUMPLIMIENTOS 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 falta de aseo o limpieza de las instalaciones sometidas a su cargo.
- b) Cualquier otra no prevista seguidamente y que conculque de algún modo las condiciones establecidas en este pliego en perjuicio leve de los servicios.
- c) El cobro de mayores precios que los autorizados por la Universidad.
- d) El trato desconsiderado hacia el público usuario.
- e) El retraso reiterado en la prestación de los servicios.
- f) La reiteración de los incumplimientos a) y b).
- g) La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio con incumplimiento de las obligaciones establecidas.
- h) La desobediencia reiterada respecto de las órdenes escritas de la Universidad.
- i) Los daños causados dolosa o culposamente en las instalaciones, mobiliario y demás accesorios objeto de la concesión.
- j) La reiteración de los incumplimientos c), d), e) y f).

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 penalidades incumplido, la irregularidad cometida y especificación del importe de la penalidad, 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) 500 euros para los incumplimientos detallados en los puntos a) y b), de esta base.
- 2) De 501 a 3.000 euros para los incumplimientos detallados en los puntos c), d), e) y f), de esta base.
- 3) De 3.001 a 6.000 euros para los incumplimientos detallados en los puntos g), h), i) y j), de esta base.

17. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La Universidad Pública de Navarra podrá acordar la resolución de este contrato por faltar el concesionario a las condiciones estipuladas. Éste podrá, a su vez, solicitar la resolución por incumplimiento de dichas condiciones por parte de la Universidad.

En estos casos se estará a lo dispuesto en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

18. 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.

19. 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 DE LA EXPLOTACIÓN DE UN KIOSCO DE PRENSA Y PAPELERÍA EN EL EDIFICIO AULARIO DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

1. OBJETO

El objeto de esta contratación es la gestión y explotación de un kiosco en el Aulario de la Universidad Pública de Navarra de venta de artículos de prensa, papelería, objetos promocionales y publicaciones de la Universidad por parte de un Centro de Inserción Sociolaboral o Centro Especial de Empleo.

El kiosco del Aulario supone un servicio más que la Universidad pone a disposición, fundamentalmente, de la comunidad universitaria.

2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

El kiosco tiene su localización en el Aulario de la Universidad Pública de Navarra y su actividad se desarrollará en este espacio.

El servicio permanecerá abierto respetando los horarios de la Universidad Pública de Navarra y tendrá en cuenta para su organización y funcionamiento los periodos vacacionales y lectivos de la misma.

El Vicerrectorado de Proyección Universitaria de la Universidad Pública de Navarra, de quien depende el funcionamiento de este servicio, nombrará una Comisión de Seguimiento que tendrá como cometido la adecuada gestión del kiosco.

3. OBJETIVOS DEL SERVICIO

El kiosco del Aulario plantea los siguientes objetivos definidos teniendo en cuenta el kiosco como servicio y como uno de los proyectos sociales de la Universidad Pública de Navarra:

- Ofrecer un servicio a la comunidad universitaria acercando al entorno universitario materiales necesarios para la actividad académica.
- Constituir un espacio de referencia en la Universidad para la exposición y venta de los productos promocionales.
- Constituir un espacio de referencia en la Universidad para la exposición y venta de sus libros institucionales y de libros editados por el Servicio de Publicaciones de la Universidad Pública de Navarra.
- Consolidar el servicio del kiosco como un proyecto de la Universidad Pública de Navarra dentro de su marco de Responsabilidad Social para favorecer la incorporación sociolaboral de colectivos desfavorecidos.
- Acercar a la comunidad universitaria colectivos que están infrarrepresentados en la misma.
- Sensibilizar a la comunidad universitaria respecto a la Incorporación Sociolaboral de estos colectivos.

4. PERFIL DEL EQUIPO QUE GESTIONE EL SERVICIO

El equipo de personas que se ocuparán del kiosco del Aulario atenderá a los siguientes aspectos que definen su perfil:

- Personas pertenecientes a colectivos con mayores dificultades de acceso al mercado laboral.
- Han de encontrarse en situación o riesgo de exclusión social o ser personas con discapacidad.
- Pueden ser usuarios de los Servicios Sociales de Base y encontrarse en un proceso de incorporación sociolaboral con acuerdo firmado.
- Prioritariamente personas con niveles de estudios básicos: ESO o sin finalizar.

El equipo estará supervisado por un/a profesional, preferentemente del ámbito social y/o educativo, que se coordinará con la Unidad de Acción Social, servicio que participa en la Comisión de Seguimiento y que se mantendrá en contacto con el equipo gestor del kiosco.

5. FUNCIONES ASIGNADAS AL EQUIPO Y A LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEL SERVICIO

Serían las siguientes:

- Gestionar el punto de venta por parte de un equipo que cuidará su presencia y el trato correcto con las personas.
- Mantener los expositores de artículos promocionales, de papelería y prensa y publicaciones de la Universidad y el espacio donde se ubica el servicio en correctas condiciones de limpieza y orden.
- Ofrecer servicio de reparto de prensa a domicilio en los diferentes edificios universitarios.
- Recoger demandas de personas usuarias del kiosco y notificar a la Universidad a través de la Unidad de Acción Social posibles cambios y propuestas de mejora del servicio.
- Mantener actualizada la exposición de libros editados por publicaciones de la Universidad y libros institucionales de la Universidad atendiendo las pautas que se aporten desde el citado servicio universitario.
- Convertir el servicio del kiosco en un escenario laboral protegido para las personas que lo gestionan, de manera que puedan poner en práctica aquellas habilidades necesarias para desarrollar un posible empleo en el mercado normalizado.