

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y OFICINA TÉCNICA PARA LA IMPLANTACIÓN, EN EL AÑO 2015, DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA_____ 2

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

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y OFICINA TÉCNICA PARA LA IMPLANTACIÓN, EN EL AÑO 2015, DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA_____ 13

1. OBJETO _____	13
2. PRESUPUESTO _____	13
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS _____	13

ANEXO I - PROPOSICIÓN ECONÓMICA _____ 16

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y OFICINA TÉCNICA PARA LA IMPLANTACIÓN, EN EL AÑO 2015, DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Naturaleza y forma de contratación

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

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

1.2. Objeto

El objeto es la contratación de asesoramiento y oficina técnica para la implantación de la Administración Electrónica en la Universidad, durante el año 2015, siguiendo las directrices del “Plan de Adaptación de la Universidad Pública de Navarra a la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (Ley 11/2007)”.

Nº de Expediente: ABR0010/2014

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 Dirección del Servicio de Organización, Calidad y Gestión Documental.

3. IMPORTE DEL CONTRATO

3.1. El valor estimado del contrato (I.V.A incluido) asciende a 166.656,00 euros para un período de tres años, estimando una subida del IPC a partir del segundo año del 1%. El contrato se formalizará hasta el 31 de diciembre de 2015, sin perjuicio de que pueda prorrogarse anualmente hasta tres años como máximo, mediante el mecanismo establecido en este Pliego de Cláusulas.

3.2. El presupuesto anual del contrato (I.V.A. incluido) para el ejercicio 2015 se estima que ascenderá a la cantidad de 55.000 euros y se ejecutará con cargo a la partida 723/11.10/227.06 “*Estudios y Trabajos técnicos*” o equivalente que a tal fin se habilite, del Presupuesto de Gastos de 2015. En caso de prórroga, el importe de cada ejercicio será determinado por la Unidad Gestora del Contrato en función de las necesidades.

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

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

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

5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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 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).

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

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

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

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

5.1. Documentación administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están 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:

Se entenderá como **solvencia técnica mínima** para la ejecución de este contrato la experiencia en proyectos similares y su solvencia y referencia en el mercado. En concreto, se requerirá aportar:

- Experiencia en la planificación estratégica de proyectos de adaptación a la administración electrónica, acreditando haber participado en 12 proyectos de implantación de planes directores y hojas de ruta orientados a esa adaptación.
- Conocimiento específico de la problemática asociada al mundo universitario, acreditando la participación como mínimo en 4 proyectos de implantación de planes directores u hojas de ruta relacionados con la administración electrónica en universidades distintas.

Para ello, se adjuntará relación de los proyectos efectuados durante los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho.

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

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

- Plan de trabajo, que incluya el desglose de las propuestas de ejecución del servicio de asesoramiento y apoyo a la gestión previsto para 2015, (apartado 3.1. del pliego de prescripciones técnicas).
- Total de horas (en media mensual) dedicadas a la prestación del servicio de asesoramiento contratado, con indicación del ámbito y actividad al que se refieren.

- Total de horas (en media mensual) in situ para la gestión de las propuestas incluidas en el plan de trabajo.
- Descripción del personal de la empresa que va a llevar a cabo el servicio, incluyendo su perfil profesional y experiencia.

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

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

5.3. Oferta económica

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

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. Joaquim Llanso Sanjuan, Director del Servicio de Organización, Calidad y Gestión Documental.
- D^a. Mirian Bacaicoa Hualde, Directora del Servicio Informático.
- D^a. Cristina Roncal Oloriz, Interventora en funciones.
- Secretaria: - D^a. Isabel Ibarrola San Martín, Técnica de la Asesoría Jurídica.

Mesa suplente:

- Presidente: - D^a. M^a José Iñigo Berrio, Jefa de la Sección de Gestión Económica.
- Vocales: - D^a. Piedad Muelas Gullón, Técnica de la Unidad de Organización y Calidad.
- D. Juan Ramón Bastarrica Larrauri, Jefe de la Sección de Gestión Corporativa.
- Secretaria: - D^a. Cristina Abaurrea Arizmendi, Jefa de la Sección de la Asesoría Jurídica.

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

7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

1. Calidad técnica de la oferta concretada en el apartado de “documentación técnica” (apartado 5.2.): 55 puntos. La asignación de puntos se ajustará a la siguiente distribución:
 - Propuestas de ejecución del asesoramiento en base a las funciones y actividades definidas en el punto 3.1. del Pliego de prescripciones técnicas: 30 puntos.
 - Total de horas (en media mensual) dedicadas a la prestación del servicio de asesoramiento contratado, con indicación del ámbito al que se refieren: 10 puntos. La máxima puntuación se asignará a la dedicación más alta, y el resto se valorará de forma inversamente proporcional.
 - Total de horas (en media mensual) dedicadas in situ para la ejecución del asesoramiento a que se refiere el apartado 3.1. del Pliego de prescripciones técnicas (personal presencial de la oficina técnica): 10 puntos. La máxima puntuación se asignará a la dedicación más alta, y el resto se valorará de forma inversamente proporcional.
 - Descripción del personal de la empresa que va a llevar a cabo el servicio (consultor técnico y personal presencial), incluyendo su perfil profesional y experiencia: 5 puntos.
2. Oferta económica presentada: 45 puntos. La máxima puntuación se otorgará a la oferta más baja, y el resto se valorará de forma inversamente proporcional.

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

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

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

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA

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

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

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

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos se iniciarán con la firma del contrato, y finalizarán el 31 de diciembre de 2015.

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 tres años, incluidas todas sus prórrogas.

En caso de prórroga, el importe de cada ejercicio será determinado por la Unidad Gestora del Contrato en función de las necesidades.

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.

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización de los trabajos, el equipo, medios auxiliares, personal que sean necesarios para la buena ejecución de aquél. El personal de la empresa que participe en la realización de las actividades de asistencia no tendrá vínculo laboral alguno con la Universidad Pública de Navarra, siendo la empresa la única responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales respecto a los mismos.

La documentación que aporte, en su caso, la Universidad contratante 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 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.

Los trabajos, informes, etc. resultantes son propiedad de la Universidad Pública de Navarra.

La realización de la actividad será ejercida directamente por la empresa adjudicataria, con prohibición absoluta de cederla o subcontratarla.

El contratista asume la obligación de respetar la confidencialidad sobre todos aquellos datos, documentos e informaciones a las que tenga acceso con motivo de la ejecución del contrato.

La Universidad Pública de Navarra puede rechazar los trabajos si no se adecúan a lo convenido, quedando exenta del pago.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular la negociación y pago de salarios, concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustitución de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social como abono de cotización y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, ejercicio de la potestad disciplinaria y cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa para con su personal, la unidad gestora del contrato garantizará que la ejecución del servicio se desarrolla con estricto cumplimiento del pliego y oferta presentadas y bajo su supervisión, inspección y control.

10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El adjudicatario se hará responsable de los daños a personas o bienes que se produjeran como consecuencia de sus actuaciones, omisiones, 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.

11. FORMA DE PAGO Y REVISIÓN DE PRECIOS

El abono del importe del servicio, se efectuará por la Universidad Pública de Navarra a la presentación trimestral de las facturas correspondientes, a períodos vencidos, previa conformidad del Director del Servicio de Organización, Calidad y Gestión Documental.

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

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

12. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el Órgano de Contratación sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés público en los elementos que lo integran, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas, justificándolo debidamente en el expediente.

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

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

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

13. 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.

14. 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 ASESORAMIENTO Y OFICINA TÉCNICA PARA LA IMPLANTACIÓN, EN EL AÑO 2015, DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

1. OBJETO

El objeto es la contratación de asesoramiento y oficina técnica para la implantación, durante el año 2015, de la Administración Electrónica en la Universidad Pública de Navarra.

Expediente: ABR0010/2014

2. PRESUPUESTO

El presupuesto total estimado para el año 2015 asciende a la cantidad de 55.000 euros, IVA incluido.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

3.1. El servicio de **ASESORAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN** objeto del contrato contemplará las siguientes funciones y actividades:

a. ÁMBITO NORMATIVO

Análisis de la normativa en materia de e-administración. El adjudicatario dará soporte en materia legal del ámbito de la administración electrónica y realizará los correspondientes análisis en colaboración con el Servicio Jurídico de la Universidad.

b. ÁMBITO ORGANIZATIVO

Gestión y administración de herramientas de e-Administración. El adjudicatario participará en las tareas de gestión y mantenimiento de SIGEM, la herramienta tecnológica que da soporte a la administración electrónica en la Universidad. Estas tareas comprenderán desde la generación de informes y el soporte funcional así como la formación y resolución de incidencias de los usuarios.

Así mismo éste colaborará con la Universidad en la implantación de nuevos procedimientos sobre SIGEM. Cuando sea preciso recurrir a desarrollo informático externo, el adjudicatario colaborará con el Servicio Informático para la definición de requerimientos y validación de la solución desarrollada.

Gestión y mantenimiento de la sede electrónica. El adjudicatario participará en las tareas de gestión y mantenimiento de la sede electrónica de manera que ésta esté siempre actualizada en base a las exigencias legales y técnicas. Además, colaborará con los diferentes Servicios de la Universidad en la definición de los flujos de trabajo para la gestión interna de los contenidos de la misma. El adjudicatario deberá proponer nuevos contenidos así como la redacción de estos.

Evaluación y priorización de procedimientos. El adjudicatario asesorará a la Universidad en la evaluación y priorización de procedimientos de cara a su digitalización. En dicha priorización, se tendrán en cuenta criterios operativos, estratégicos y económicos estrictamente vinculados con la Universidad. Además, se tendrán en cuenta las limitaciones y características funcionales de las herramientas implantadas.

Evaluación y priorización de otras herramientas. El adjudicatario en colaboración con los Servicios de la Universidad, analizará otro tipo de herramientas o aplicaciones necesarias para avanzar hacia las metas u objetivos propuestos en el marco del proyecto en función de las necesidades de la Universidad. Se analizarán las alternativas disponibles en base los criterios operativos, estratégicos, económicos y funcionales. Algunas de las posibles herramientas objeto de análisis serían:

- Plataforma de notificación electrónica
- Herramienta portafirmas

Análisis de proyectos paralelos con posible impacto en la implantación de la administración electrónica. En el momento en que se detecte un nuevo proyecto en la Universidad con posible impacto en la implantación de la administración electrónica, el adjudicatario realizará un análisis y asesorará a la Universidad al respecto en la medida de lo posible.

Implantación de la firma electrónica en SIGEM. El adjudicatario asesorará a la Universidad en el proyecto de implantación de la firma electrónica y participará en algunas de las tareas de dicho proyecto.

c. ÁMBITO GESTIÓN DOCUMENTAL

Análisis de implantación del MGD (modelo de gestión documental). El adjudicatario analizará las funcionalidades de las herramientas de gestión documental implantadas o a implantar en base al cumplimiento del modelo de gestión documental definido por la Universidad. Además, en colaboración con el personal de archivo y gestión documental, se trabajará en la definición de los flujos de trabajo y procesos de gestión de dichas herramientas.

Así mismo, trabajará en el análisis de soluciones de archivo seguro para la preservación de los documentos y expedientes electrónicos y colaborará con la Universidad en aquellos aspectos de este ámbito donde tenga alguna responsabilidad a nivel de la CRUE.

d. ÁMBITO TECNOLÓGICO

Apoyo técnico en la instalación de SIGEM. Desde el punto de vista técnico, se colaborará con el Servicio Informático en la instalación y puesta en marcha de Sigem y sus diferentes módulos, así como en la resolución técnica de los problemas detectados.

e. ÁMBITO PRESTACIÓN SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Digitalización de procedimientos. El adjudicatario participará en las tareas de digitalización de procedimientos sobre la herramienta de gestión de expedientes. Se

digitalizarán aquellos procedimientos que resulten prioritarios para la Universidad tras su correspondiente análisis y evaluación.

f. ÁMBITO ENS/ENI

Desarrollo del plan de adecuación a los esquemas nacionales de seguridad e interoperabilidad. El adjudicatario colaborará en el proyecto de adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y al Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en el que se definirán las actividades necesarias para dar cumplimiento a ambos esquemas. Se partirá de la base propuesta en la guía de adecuación al ENI disponible en el Portal de Administración Electrónica (PAE).

3.2. OFICINA TÉCNICA. Desde el punto de vista del equipo humano que preste el servicio de asesoramiento, el contrato contempla como mínimo dos elementos clave:

- La participación de un consultor senior con una dilatada experiencia en la coordinación de proyectos de despliegue de la administración electrónica, que participará en las reuniones de seguimiento del proyecto y aportará su experiencia en la toma de decisiones.
- Una persona con dedicación a jornada completa presencial en la Universidad, ejerciendo funciones de oficina técnica, dando apoyo en la elaboración y gestión de la documentación y en la coordinación para la ejecución de proyectos.

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 asesoramiento y oficina técnica para el desarrollo del plan de actuación para la implantación de la administración electrónica para 2015 en la Universidad Pública de Navarra*, sometida expresamente a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, y se compromete a prestar el servicio de referencia con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones por la cantidad que a continuación se indica (en números y letras):

Oferta económica:

Importeeuros
21% IVAeuros
TOTAL.....euros

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

Firmado: