

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO MICROINFORMÁTICO DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA _____ **2**

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

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO MICROINFORMÁTICO DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA _____ **13**

1. OBJETO	13
2. SERVICIOS A PRESTAR	13
3. CUESTIONES GENERALES	17
4. NIVEL DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	18

ANEXO I - PROPOSICIÓN ECONÓMICA _____ **21**

ANEXO II - DECLARACIÓN RESPONSABLE _____ **22**

ANEXO III – DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO _____ **23**

re

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO MICROINFORMÁTICO DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Naturaleza y forma de contratación

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

Se tramitará mediante expediente de tramitación ordinaria, procedimiento abierto con publicidad comunitaria, regulado en los artículos 64 y 66 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

1.2. Objeto

El objeto es dotar a la Universidad Pública de Navarra de un servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y adaptativo de su parque microinformático, proyectores, terminales de fichaje y terminales de acceso en instalaciones deportivas, en los Campus de Arrosadía, Ciencias de la Salud y Tudela.

Nº de Expediente: ABR0013/2018

2. ORGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA

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

La Unidad Gestora del contrato será el Servicio Informático.

3. IMPORTE DEL CONTRATO

1.1. El valor estimado del contrato asciende a 328.925,62 euros, IVA excluido, para un período de cuatro años.

1.2. El presupuesto anual del contrato se estima ascenderá a la cantidad de 99.500 euros anuales, IVA incluido, y se ejecutará con cargo a la partida 30.11.12/0730/216.00 "*Equipamiento para procesos de información*" del presupuesto de 2018.

El contrato se formalizará hasta el 31 de diciembre de 2018, y podrá prorrogarse anualmente hasta cuatro años como máximo, mediante el procedimiento establecido en este Pliego de Cláusulas.

1.3. 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 **40 días** contados desde el envío del anuncio de licitación al DOUE.

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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 o correo electrónico a la cuenta gestion.economica@unavarra.es. 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. Asimismo, los licitadores aceptan que la Universidad, con el fin de promover la transparencia pública e institucional de las adjudicaciones, publique todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución de este contrato, sin perjuicio de la confidencialidad de secretos industriales y comerciales.

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 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

Tal y como se permite en el artículo 54.4 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, la documentación inicial a presentar por los licitadores será:

- **Declaración responsable del licitador (Anexo II)**, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar.
- **Solvencia técnica y profesional.**

Acreditación de la solvencia de acuerdo con el art. 14 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos de Públicos de Navarra:

1. Los licitadores deberán acreditar la solvencia técnica o profesional para la ejecución del contrato, entendiéndose por ella la capacitación técnica o profesional para la adecuada ejecución del contrato, bien por disponer de experiencia anterior en contratos similares o por disponer del personal y medios técnicos suficientes. El nivel de solvencia técnica o profesional será específico para cada contrato y su exigencia será adecuada y proporcionada al importe económico del contrato.

- Experiencia: Acreditar contratos de mantenimiento similares, ejecutados o en ejecución, en administraciones públicas o empresas privadas, especificando empresa y volumen de equipamiento. En al menos una de estas empresas debe haber un mínimo de 300 equipos informáticos.
- Solvencia técnica: Los licitadores deberán disponer y aportar certificaciones de servicio técnico oficial en alguna de las marcas siguientes: Apple, Hp, Acer, Dell, IBM, Lenovo, Toshiba y Fujitsu.
- Solvencia profesional: Los licitadores deben acreditar que los técnicos de mantenimiento microinformático que adscriba cuentan con:
 - Experiencia de al menos un año en trabajos similares.
 - alguna certificación de Microsoft Windows.
 - Certificaciones de servicios técnicos oficiales.
 - Formación y/o trabajos demostrables en entornos Linux.



- Titulaciones académicas afines a las labores propias de la ejecución del contrato.

En el caso que durante el transcurso del contrato sea necesario sustituir a los técnicos adscritos por otros estos también deberán acreditar también la solvencia profesional requerida.

Los licitadores deberán disponer de los certificados de calidad ISO 9001:2008 e ISO 27001:2005.

- **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.

- **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.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá presentar los documentos que se relacionan en el **Anexo III**. Esta documentación se presentará en el plazo máximo de **siete días naturales** desde la notificación de la adjudicación del contrato.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la resolución del contrato, en las condiciones establecidas en el mencionado artículo.

RETIRADA DEL SOBRE N° 1 DE LOS LICITADORES NO ADJUDICATARIOS.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. En el plazo de tres meses a contar desde la expiración del anterior plazo sin mediar recurso alguno el sobre N° 1 de documentación administrativa de los licitadores que no hubieren resultado adjudicatarios y no hubieren solicitado su devolución será destruido y reciclado, para lo que no se requerirá intimación previa.

5.2. Documentación técnica

Los licitadores expondrán una memoria desarrollando el trabajo a realizar, en la que se detallarán todos los aspectos requeridos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, de modo que la oferta pueda ser puntuada con los criterios de valoración establecidos en el presente Pliego.

Los licitadores podrán ofertar las consideraciones que estimen oportunas que supongan una mejora de la prestación del servicio respecto a lo exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

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

ne

5.3. Oferta económica

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

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponde, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

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. Mirian Bacaicoa Hualde, Directora del Servicio Informático.

Vocales: - D. Jesús Carlos Fernández Gómez, Jefe de la Sección de Apoyo al Usuario.

- D^a. Itziar Urrutia Beasáin, Técnico del Servicio Informático.

- D^a. María Sauleda Munárriz, Interventora.

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

Mesa suplente:

Presidente: - D. Javier Fernández Landa, Jefe de Sección de Sistemas y Comunicaciones.

Vocales: - D^a. Gema Aldaz Semberoiz, Gestora del Servicio Informático.

- D^a. Ana Martínez Fernández, Gestora del Servicio Informático.

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

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

A. Valoración económica: 50 puntos

B. Criterios evaluables mediante juicio de valor: 50 puntos

A. VALORACIÓN ECONÓMICA – hasta 50 puntos

La valoración de la oferta económica será por un máximo de 50 puntos.



Se aplica el método de baja de referencia siendo ésta el 10% del precio de licitación. A la baja de referencia se le signará un valor de 25 puntos.

A la baja de referencia le corresponde el precio de referencia que se calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{Precio de referencia} = (1 - \text{Baja de referencia}) * \text{Precio licitación} = 0,90 * \text{Precio de licitación}$$

La puntuación de cada oferta se calcula de la siguiente manera:

- Si el precio de la oferta es mayor o igual al precio de referencia se aplica la fórmula:

$$\text{Puntos de la oferta: } 25 * ((\text{Precio licitación} - \text{Precio ofertado}) / (\text{Precio licitación} - \text{Precio de referencia}))$$

- Si el precio de la oferta es menor al precio de referencia se aplica la fórmula:

$$\text{Puntos de la oferta: } 25 + 25 * (1 - \text{Precio ofertado} / \text{Precio de referencia})$$

Se utilizarán como máximo dos decimales para expresar la puntuación obtenida.

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior en treinta puntos porcentuales al importe estimado del contrato. En este caso se estará a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley Foral 6/2006, de Contratos Públicos.

B. CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR – hasta 50 puntos

La valoración de la solución ofertada se realizará de acuerdo al siguiente desglose:

1. Plan de mantenimiento correctivo y recursos disponibles: hasta 20 puntos.
2. Plan de mantenimiento preventivo y recursos disponibles: hasta 10 puntos.
3. Plan de mantenimiento adaptativo y recursos disponibles: hasta 10 puntos.
4. Proyecto de mejora del sistema de inventario: 10 puntos.

B.1. Plan de mantenimiento correctivo y recursos disponibles – hasta 20 puntos

B.1.1 Plan de trabajo y recursos – hasta 12,5 puntos

La empresa podrá presentar un documento (máximo de 10 folios) que describa el plan de trabajo y los recursos disponibles para la prestación del servicio de mantenimiento correctivo, incluyendo la metodología para la resolución de la asistencia técnica y la certificación de procedimientos de resolución de averías. Dicho documento se valorará con un máximo de 12,5 puntos.

B.1.2. Clonado y formateo de equipos – hasta 5 puntos

El licitador ofrecerá un servicio de clonado y formateo de equipos, que se describirá en un documento de no más de dos folios.



Para realizar el clonado se parte de una imagen máster de disco en formato Clonezilla. Habrá escenarios de clonación de imagen a disco y de imagen a partición.

Se deben instalar los drivers para el equipo clonado siempre que existan para ese modelo en el repositorio de drivers mantenido por el Servicio Informático, introducir en el Directorio Activo, y realizar la preparación completa del equipo.

Dicho servicio se valorará con un máximo de 5 puntos y podría incluir los siguientes puntos, entre otros:

- Mantenimiento, en las instalaciones de la Universidad, de una serie de equipos master con su software (aplicaciones y sistema operativo) siempre actualizado.
- Clonado de equipos a partir del master actualizado, a demanda del Servicio Informático.
- Formateo masivo y seguro de equipos obsoletos que la Universidad vaya a donar a entidades externas.

B.1.3. Sede e instalaciones y Certificaciones de la empresa – hasta 2,5 puntos

Se valorará con un máximo de 2,5 puntos el hecho de que la empresa disponga de sede en Pamplona o alrededores y de un laboratorio propio en las instalaciones de dicha sede.

B.2. Plan de mantenimiento preventivo y recursos disponibles – hasta 10 puntos

Se valorará con un máximo de 10 puntos el plan de mantenimiento preventivo por parte del licitador y los recursos disponibles para realizarlo. Este plan se describirá en un documento de no más de dos folios.

B.3. Plan de mantenimiento adaptativo y recursos disponibles – hasta 10 puntos

Se valorará con un máximo de 10 puntos el plan de mantenimiento adaptativo tanto hardware como software por parte del licitador y los recursos disponibles para realizarlo. Este plan se describirá en un documento de no más de dos folios.

B.4. Proyecto de mejora del sistema de inventario – hasta 10 puntos

El sistema actual de inventario se realiza mediante la herramienta de software libre RT (<https://bestpractical.com/request-tracker/>) utilizando Assets para gestionar la información de cada uno de los equipos microinformáticos.

La empresa podrá presentar un documento (máximo de 5 folios) que describa un proyecto que incluya una mejora del sistema de inventario basándose en el sistema actual de inventario RT.

Dicho documento se valorará con un máximo de 10 puntos.

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA

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



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

El contrato se formalizará en documento administrativo 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 2018.

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

En caso de prórroga, y siempre y cuando haya transcurrido un año desde su adjudicación y se haya ejecutado la parte correspondiente al 20 por 100 de su importe, los precios serán actualizados aplicando la variación del Índice de Precios al Consumo de Navarra, para el periodo anterior al de la prórroga.

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

Cuando el contrato se resuelva 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.

Este contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

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

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización del trabajo, el equipo, medios auxiliares y personales que sean necesarios para la buena ejecución del 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 para la ejecución del contrato, será devuelta a la recepción de los trabajos y su valor es puramente ilustrativo, por lo que su utilización es a riesgo y ventura del adjudicatario.

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

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

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 cotizaciones 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. FORMA DE PAGO Y REVISIÓN DE PRECIOS

El abono del importe del servicio se efectuará por la Universidad Pública de Navarra a la presentación mensual de las facturas correspondientes, a períodos vencidos, previa conformidad por la Directora del Servicio Informático, mediante transferencia bancaria a la cuenta del adjudicatario, 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. 114 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La presentación de la factura electrónica se debe realizar a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE) del MinHAP.

Los códigos asignados a la Universidad Pública de Navarra (Q3150012G) que deberán indicarse en la factura electrónica son los siguientes:



Oficina Contable: GE0001956

Órgano Gestor: U03500057

Unidad Tramitadora: U03500057

Expediente de Contratación: 2018/0000685

11. 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
- variación en la cantidad de horas requeridas en la bolsa de horas
- variación en la cantidad destinada a la bolsa de piezas

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

12. SECRETO, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1.-Deber de secreto y confidencialidad

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

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

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

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

2.- Protección de datos

Los datos personales recogidos por la Universidad en este expediente serán incorporados y tratados en el fichero denominado Sistema de Información de Gestión Económica, creado por Resolución 731/2005, de 29 de junio, del Rector de la Universidad (BON 100 de 22 de agosto 2005), cuya finalidad incluye la gestión de los expedientes de contratación administrativa de la UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA, y no podrán ser cedidos salvo en los supuestos previstos en la Ley. El Órgano responsable del fichero es el Gerente y el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante la presentación de la correspondiente instancia, dirigida al Secretario General de la Universidad, presentada en el Registro General de la Universidad Pública de Navarra, Campus Arrosadia, 31006 Pamplona, Navarra, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la LOPD.

13. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS

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

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 MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO MICROINFORMÁTICO DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

1. OBJETO

El presente concurso tiene por objeto dotar a la Universidad Pública de Navarra de un servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y adaptativo de su parque microinformático, proyectores y terminales de acceso en instalaciones deportivas, en el Campus de Arrosadia, en el Campus de Ciencias de la Salud y en el Campus de Tudela.

El mantenimiento solicitado consiste en el soporte presencial para solucionar las incidencias de los equipos relacionadas con el hardware y el software especificado en el presente documento.

El parque de equipos microinformáticos de la UPNA, consta principalmente, del orden de 5000 ordenadores de sobremesa, 1000 ordenadores portátiles, 30 servidores usados por la sección de apoyo al usuario, 200 proyectores, 22 terminales de la marca Digitek utilizados para el fichaje del personal y 4 tornos de acceso a las instalaciones deportivas.

El adjudicatario está obligado a prestar servicio sobre cualquiera de los equipos etiquetados con número de inventario de la Universidad Pública de Navarra.

2. SERVICIOS A PRESTAR

El servicio a prestar debe entenderse orientado a dejar operativos en el menor tiempo posible los equipos informáticos de la Universidad Pública de Navarra, para lo cual hacemos una descripción de los servicios en los siguientes apartados.

A título orientativo, el número total de incidencias del último contrato hasta febrero de 2018 ha sido de 2370 y el porcentaje de incidencias clasificado por tipología ha sido el siguiente:

- Administración S.O: 1,66%
- Antivirus ESET: 0,08%
- Avería: 34,01%
- Formatear equipo (W7): 19,56%
- Formatear equipo (XP): 0,68 %
- Hardware: 21%
- Impresión: 2,71%
- Informacion: 0,15%
- Mantenimiento clon: 0,68%
- Software: 6,85%
- Videoconferencia: 0,15%
- Otro: 11,66%

pe

2.1. SERVICIOS HARDWARE

A título orientativo a continuación detallamos la clasificación del parque microinformático de la UPNA:

Por antigüedad:

- Equipos con menos de 6 años de antigüedad: 85%
- Equipos con más de 6 años de antigüedad: 15%

Por marcas:

- Lenovo: 60%
- Dell: 10%
- Acer: 6,5 %
- TTL: 7%
- HP: 7%
- Apple: 5,5%
- Otros (Fujitsu, Toshiba, Asus ..): 4%

Por sistema operativo:

- Windows 7: 80%
- Mac: 7%
- Linux: 5%
- Versiones de Windows sin soporte (XP, Windows 95 ..): 5%

2.1.1. Gestión de asistencia hardware

Resolución de las averías de tipo hardware que se produzcan en cualesquiera de los equipos inventariados en la Universidad Pública de Navarra.

2.1.2. Gestión de piezas estropeadas

Para piezas estropeadas que no estén cubiertas por garantía, el adjudicatario se compromete a pagar el coste de las piezas que se deban sustituir hasta un máximo de **7.000 euros anuales**, IVA incluido. Las piezas serán adquiridas por el adjudicatario al distribuidor, fabricante o proveedor que la Universidad Pública de Navarra le indique. Se establecerá con el adjudicatario al comienzo de la prestación de servicio un procedimiento ágil para la gestión de esta bolsa económica.

En cada año de contrato, si no se hubiera consumido la bolsa económica prevista para la compra de piezas, este remanente se acumulará a la bolsa del año siguiente.

2.1.3. Asistencia preventiva

La asistencia preventiva se prestará con carácter periódico o puntual para realizar las operaciones pertinentes indicadas en las especificaciones del fabricante de los equipos y que eviten el deterioro de los mismos, así como para reducir el riesgo de averías.



La asistencia preventiva periódica se realizará una vez al año para la totalidad de los proyectores, para los terminales de fichaje y para los terminales de acceso a instalaciones deportivas. Estas revisiones se realizarán durante el año y se concretará la manera de ejecutarlas a principios de año.

Para el resto de equipamiento la asistencia preventiva se realizará en el momento en el que se produzca una intervención derivada de una incidencia. El Servicio Informático determinará las pautas a seguir para este tipo de equipamiento.

En el caso de que la asistencia preventiva de un equipo exija la parada planificada del mismo, el responsable del equipo decidirá el momento idóneo para realizarla.

2.1.4. Gestión de garantías

La empresa contratada se hará cargo de la gestión completa de garantías para la sustitución de piezas estropeadas del equipamiento que se encuentre en periodo de garantía, verificando el resultado final de la reparación. En el caso de que la garantía no cubra la mano de obra el coste lo asumirá la empresa adjudicataria del contrato.

2.1.5. Mantenimiento adaptativo

La empresa contratada realizará labores de mantenimiento adaptativo de los equipos informáticos tanto software (Migraciones de sistema operativo, versiones programas, etc..) como hardware (actualización de componentes en un equipo informático).

2.1.6. Gestión del inventario

Servicio destinado a realizar un control de las variaciones del parque de equipos objeto del contrato, sometiéndose para ello a las normas que dicten a tal efecto.

El sistema actual de inventario se realiza mediante la herramienta de software libre RT (<https://bestpractical.com/request-tracker/>) utilizando Assets para gestionar la información de cada uno de los equipos microinformáticos.

2.1.7. Disponibilidad de repuestos

La empresa adjudicataria deberá garantizar, bajo su responsabilidad, la provisión y disponibilidad de cualquier clase de repuesto necesario para la prestación del servicio.

En la medida de lo posible el licitador tendrá provisión de las piezas de repuesto que pudiera necesitar, en función del inventario de la Universidad Pública de Navarra. Serán las originales del fabricante del equipo, o bien las equivalentes y de calidad suficientemente contrastada, de modo que los equipos mantenidos y reparados sean funcionalmente equivalentes a los mantenidos y reparados por el fabricante de los mismos.

2.1.8. Sustitución temporal de los equipos

En el caso en que la reparación de una avería no pudiese ser realizada en el tiempo previsto para aquellos equipos que establezca el servicio informático, y de que la UPNA no disponga de un equipo similar en su almacén, el adjudicatario se compromete a sustituir temporalmente el equipo por otro de similares características e iguales o superiores prestaciones, que ofrezca al usuario la misma funcionalidad, hasta la resolución definitiva de la avería.



Siempre que sea posible se deberá hacer un trasvase de datos en los equipos de sustitución, cuando el tiempo de sustitución se prevea que pueda ser superior a 2 días laborables.

2.1.9. Soporte y Mantenimiento Hardware de los Proyectoros

El licitador mantendrá los sistemas de proyección de la Universidad. Básicamente consistirá en sustituir los interfaces y lámparas, así como aquellas tareas necesarias para dejar el sistema de proyección operativo. No obstante, para aquellas tareas técnicas muy específicas se contará con el apoyo de empresas especializadas.

2.1.10. Soporte y Mantenimiento de los terminales de fichaje

El licitador mantendrá los terminales de acceso de fichaje de la marca Digitec que hay en la Universidad.

2.1.11. Soporte y Mantenimiento Hardware de los tornos de acceso a deportes

El licitador mantendrá los terminales de acceso a las instalaciones deportivas de la Universidad. Efectuará la sustitución de tarjetas del terminal de acceso en caso de avería, según protocolo establecido por el suministrador.

2.1.12. Traslado de equipos dentro del mismo edificio

En caso de que sea necesario realizar algún el traslado de equipos personales dentro del mismo edificio el adjudicatario dará soporte a dichos traslados. Estas actuaciones se realizarán previa solicitud del personal del Servicio Informático y debidamente planificadas.

2.2. SERVICIOS SOFTWARE

2.2.1. Gestión software

La asistencia software se prestará para solucionar problemas de la siguiente naturaleza.

- Sistema operativo: instalación o reinstalación de los sistemas operativos para los que la Universidad disponga de licencia, así como la instalación de los parches estandarizados por el Servicio Informático para que el equipo esté actualizado.
- Drivers de periférico: instalación o reinstalación y configuración del software necesario para el acceso a los periféricos conectados directamente a los equipos o a través de la red de datos.
- Tareas de apoyo a los técnicos del Servicio Informático para dar soporte a la comunidad universitaria. Los técnicos del servicio informático podrán solicitar ayuda a los técnicos de la empresa adjudicataria para la realización de las labores de soporte que se realizan habitualmente en la UPNA.

2.2.2. Asistencia técnica microinformática

Los técnicos de la empresa adjudicataria colaborarán en las tareas de soporte y asistencia técnica con el Servicio Informático, siempre manteniendo los niveles de calidad definidos en este pliego.



2.3. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA GESTOR DE INCIDENCIAS

El suministrador basará la gestión y organización de las tareas relacionadas con la Atención de Usuarios y Soporte Técnico en el Sistema Gestor de Incidencias utilizado por el Servicio Informático RT (<https://bestpractical.com/request-tracker/>). La prestación de servicio se canalizará a través de dicho Sistema Gestor de Incidencias.

El Servicio Informático dará acceso web al Sistema Gestor de Incidencias a los técnicos de soporte presencial. El licitador asume los siguientes compromisos con respecto al Sistema Gestor de Incidencias:

- Los técnicos de soporte presencial llevarán a cabo las tareas involucradas en la gestión de las incidencias en el Sistema Gestor de Incidencias (altas, bajas, modificaciones y consultas), manteniéndolas actualizadas en tiempo real.
- En cualquier momento un usuario podrá consultar el estado de su incidencia a través del teléfono de los técnicos de soporte presencial.
- Los técnicos de soporte presencial realizarán los informes detallados y listados que le sean solicitado por el Servicio Informático.
- Se utilizará el Sistema Gestor de Incidencias como medida de control de los tiempos de respuesta y resolución de las incidencias.

2.4. BOLSA DE HORAS

El licitador ofertará 150 horas anuales para la realización de trabajos tanto en horario laboral como fuera del horario laboral para la realización de aquellos trabajos que el Servicio Informático solicite.

La bolsa de horas que la Universidad solicita, podrá ser consumida en cualquiera de los siguientes propósitos:

- Peticiones específicas en horario de trabajo, siempre por técnicos diferentes a los destinados por la empresa adjudicataria.
- Peticiones específicas fuera de horas de trabajo (horario nocturno, sábados, domingos y festivos), en fechas concretas y previa planificación. Cada hora solicitada en este apartado consumirá 1,5 horas de la bolsa.

En cada año de contrato, si no se hubiera consumido la bolsa de horas prevista, el remanente se acumulará a la bolsa del año siguiente.

No se valorará el incremento en el número de horas ofertadas.

3. CUESTIONES GENERALES

3.1. Relación Universidad / Contratista

Las relaciones entre la Universidad y el contratista se llevarán a cabo por medio de una persona del Servicio Informático, nombrada por la Universidad y dada a conocer al adjudicatario. A su vez, el contratista nombrará a una persona responsable de la prestación del servicio ante la Universidad, que le representará a efectos de las notificaciones, requerimientos, y cualesquiera otras que sea preciso realizar.



En el momento de la formalización del contrato se firmará un documento por parte de la empresa adjudicataria y la Universidad Pública de Navarra sobre la confidencialidad y privacidad de los datos, según la legislación vigente.

La persona del Servicio Informático a la que se hace referencia en el apartado anterior deberá tener acceso a la información de todas las asistencias técnicas, desde el momento de la notificación del usuario hasta la resolución. La empresa adjudicataria estará obligada a entregar a dicha persona con periodicidad trimestral la siguiente documentación en formato electrónico:

- Listado desagregado de asistencias técnicas con exceso de tiempo de respuesta y/o tiempo de resolución de incidencias, desglosado por: Departamento-Centro-Unidad /Tipo de equipo/marca / modelo, detallando al menos: la fecha y la hora del aviso, la fecha y la hora en que quedó subsanada la incidencia, el tipo de incidencia, el exceso en tiempo de respuesta y/o de reparación, las causas del exceso y/o de la reparación.
- Listado de asistencias técnicas de carácter preventivo realizadas en el periodo, indicando: Departamento-Centro-Unidad/tipo de equipo / marca/ modelo, detallando al menos: la fecha de realización del mantenimiento, las operaciones realizadas, los problemas encontrados.
- Listado de los consumos efectuados en la bolsa de piezas en el periodo, indicando: tipo de suministro, precio, fecha y número de incidencia asociada.
- Listado de los consumos efectuados en la bolsa de horas en el periodo, indicando: fecha, trabajo realizado y número de horas consumidas.

3.2. Prestación del servicio

La prestación del servicio exige destinar dos técnicos presenciales con jornada completa para las instalaciones de la Universidad Pública de Navarra en el Campus de Pamplona. El servicio en el Campus de Tudela se realizará por personal diferente al asignado para la prestación del servicio en Pamplona. El número de horas que se exigirán a la empresa adjudicataria en Tudela en ningún caso será superior a 20 horas anuales.

Siendo prioritarias las tareas encomendadas en el presente pliego, la empresa adjudicataria garantizará que los técnicos que destine a la ejecución de este contrato estarán a disposición del Servicio Informático para los trabajos adicionales o extraordinarios que se consideren necesarios dentro del entorno microinformático.

La empresa adjudicataria garantizará la estabilidad del personal destinado de manera permanente a la ejecución de este contrato.

4. NIVEL DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

4.1. DEFINICIONES

4.1.1. Horario

Se tomará como referencia una jornada laboral de 9 a 14 horas y de 16 a 18:30 para los tiempos de resolución y respuesta para cualquier incidencia.



Se considerarán días laborables los especificados en el calendario laboral de la Universidad Pública de Navarra.

En caso de que el usuario no esté localizable, la empresa contratada siempre debe dejar constancia del intento de dicho contacto a través del personal administrativo del departamento o servicio.

4.1.2. Resolución de incidencias

El criterio para considerar que una incidencia está resuelta es que el puesto quede operativo.

Se define como puesto operativo a aquel con la capacidad de arrancar, funcionando el sistema operativo, operar sus aplicaciones y disponer de conexión a red.

4.1.3. Tiempo de respuesta

Se considera tiempo de respuesta al tiempo que transcurre desde la comunicación de una incidencia hasta la primera toma de contacto del técnico con el usuario que ha generado la incidencia.

4.1.4. Tiempo de resolución

Se considera tiempo de resolución al tiempo que transcurre desde la comunicación de una incidencia hasta su resolución.

4.2. NIVEL DE CALIDAD DEL SERVICIO

Tiempo de respuesta:

El tiempo de respuesta será como máximo de tres horas, excepto para equipos críticos que será de dos horas. El Servicio Informático de La UPNA determinará cuando un equipo es considerado crítico y su reparación es urgente, como norma general todos los equipos del parque microinformático son considerados no críticos.

Tiempo de resolución de incidencias:

Campus de Arrosadía, Ciencias de la Salud y Navarrabiomed

El tiempo de resolución será como máximo de diez horas para los equipos de trabajo del personal, y será de cinco horas para los equipos críticos.

Campus de Tudela

El tiempo de resolución será como máximo de 1 día para los equipos de trabajo del personal, y será de siete horas para los equipos críticos.

En el caso de que la resolución de incidencias no se produzca dentro de los plazos estipulados, la empresa contratada sustituirá el equipo averiado por otro de similares características que ofrezca al usuario la misma funcionalidad. Esta cláusula se exige tanto para los equipos que estén en garantía como para los que no lo están.

En cualquier caso la resolución definitiva de cualquier incidencia tendrá un plazo máximo de 24 horas laborables, no siendo computables en este plazo los retrasos ocasionados por la compra de piezas o repuestos que por sus características no puedan tenerse en stock.



La Universidad se compromete a planificar, conjuntamente con la empresa adjudicataria, todas las actuaciones en equipos que sobrepasen las diez unidades. En este caso se aplicarán tiempos de resolución específicos.

Aquellos equipos en los que, por su singularidad u obsolescencia, no sea posible la resolución en los plazos estipulados serán dados a conocer al Servicio Informático para ser tratados de manera individualizada.

Los plazos establecidos para nivel de soporte presencial en los apartados de tiempo de respuesta y resolución de todo tipo de incidencias en los puestos de máxima disponibilidad deberán de ser cumplidos en un porcentaje no inferior al 95%.

Si el porcentaje de cumplimiento no alcanza el 95% solicitado en cada uno de los años, la UPNA podrá penalizar económicamente al adjudicatario en un 2% de la anualidad correspondiente al año del incumplimiento.

4.3 ESTANDARIZACIONES

La Universidad Pública de Navarra trabaja de forma habitual con los siguientes entornos, aunque puede haber excepciones:

- Plataformas hardware: Intel y Apple.
- Marcas: Acer, Airis, Apple, Asus, Dell, Fujitsu, HP, Lenovo, Packard-Bell, Samsung, Sony, Toshiba y TTL.
- Sistemas operativos: Windows, Ubuntu Linux y MacOS X.
- Ofimática estándar: Office Professional, Office 365, Adobe Profesional, LibreOffice, y Filemaker.
- Software de comunicaciones: Firefox, Internet Explorer, Thunderbird y Skype.
- Software antivirus: Eset.



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 mantenimiento del equipamiento microinformático 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):

Importe anual, IVA excluido:.....

IVA 21%:.....

Total anual, IVA incluido:.....

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

Firmado:

pe

ANEXO II - Declaración Responsable

Don/Dña. D.N.I.
con domicilio en
en nombre propio o en representación de
.....
enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la
“Contratación del”,

DECLARA de forma responsable:

- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Universidad Pública de Navarra y se compromete a la presentación, caso de que sea requerido, de la documentación exigida en el artículo 54 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y reúne los requisitos de solvencia económica y financiera, técnica o profesional exigidos en el pliego.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con las Administraciones Públicas de Navarra, de conformidad con la Ley Foral 6/2006, y que en los órganos de administración no figura ninguna de las personas a que se refiere la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y Altos Cargos de la Administración General del Estado.
- Que identifica como dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública la siguiente:
- Que consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar notificaciones en la dirección electrónica facilitada: SI ☐ NO ☐

....., de de

(lugar, fecha y firma)



ANEXO III – Documentación a presentar por el adjudicatario

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

La empresa adjudicatario deberá 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. En el caso de personas jurídicas, este poder deberá figurar inscrito 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.

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

Constitución de la garantía definitiva por importe del 4% del valor estimado anual del contrato.

C) Acreditación de su solvencia económica y financiera.

Acreditación de la solvencia económica y financiera mediante la declaración formulada por entidades financieras.

D) 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.

