

PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA	2
I. CONDICIONES PARTICULARES.	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. PROPOSICIONES	6
7. MESA DE CONTRATACIÓN	8
8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	9
9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA	12
10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	12
11. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO	13
12. MODIFICACIONES DEL CONTRATO	14
13. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	14
14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	15
15. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS	15
II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	17
1. OBJETO	17
2. EXCEPCIONES AL CONTRATO	17
3. CONDICIONES A CUMPLIR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	18
4. PERSONAL	19
5. HORARIOS DEL SERVICIO	20
ANEXO I. - DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR	21
ANEXO II - OFERTA CUANTIFICABLE CON FÓRMULAS	23
ANEXO III – DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO	26

PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

I. CONDICIONES PARTICULARES.

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 condiciones particulares y por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Se tramitará mediante expediente de tramitación ordinaria, procedimiento abierto con publicidad comunitaria, regulado en los artículos 72 y 138 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

1.2. Objeto

El objeto es la contratación del servicio de agencia de viajes de la Universidad Pública de Navarra.

Nº de Expediente: ABR0004/2021

1.3. Lotes

El presente contrato no es objeto de división en lotes debido a que la naturaleza del mismo no es susceptible de ser divisible.

2. ORGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA

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

La Unidad Gestora del contrato será el Servicio de Asuntos Económicos.

3. IMPORTE DEL CONTRATO

3.1. El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de 2.000.000 euros, IVA excluido, para un período de cinco años.

3.2. El presupuesto anual del contrato se estima ascenderá a la cantidad de 400.000 euros, IVA excluido, y se ejecutará con cargo al presupuesto de gasto correspondiente.

Este importe anual es una estimación extraída de los datos de años anteriores, pero en ningún caso, obliga a la Universidad a alcanzar el gasto máximo sino lo realmente ejecutado y reflejado en las facturas.

El contrato se formalizará hasta el 31 de diciembre de 2023, y se podrá prorrogar anualmente hasta cinco años como máximo, mediante el procedimiento establecido en este Pliego regulador.

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 12 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

Podrán licitar uniones temporales de empresas o personas que participen conjuntamente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Dicha participación se instrumentará mediante documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, indicando el porcentaje de participación de cada una de las personas licitadoras y designando una persona única que les represente o apodere, con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para cobros y pagos. En todo caso, los licitadores responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El plazo de presentación de ofertas será de **treinta días** contados a partir de la fecha de envío del anuncio de licitación al “Diario Oficial de la Unión Europea”. El anuncio de licitación ofrecerá, a partir de la fecha de su publicación, acceso sin restricción, directo y completo, a los pliegos reguladores de la contratación.

De conformidad con lo indicado en el art. 53.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril 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. 20 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, supondrá, igualmente, la inadmisión de las ofertas presentadas por el licitador y por sus empresas vinculadas.

No se admitirán variantes.

El hecho de participar en el procedimiento supone que cada licitador acepta todas las condiciones 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.

Las ofertas se presentarán de manera telemática a través de la Plataforma de Licitación Electrónica del Portal de Contratación de Navarra. El acceso a dicha Plataforma estará disponible en el anuncio

de licitación que publique el Portal de Contratación y su utilización será obligatoria para quien licite, con independencia de su personalidad física o jurídica.

Cualquier persona interesada en la licitación podrá descargar la aplicación de escritorio que permite la preparación y presentación de ofertas utilizando mecanismos estándares de cifrado, mediante sobre digital, y su depósito en repositorio seguro.

Una vez descargada, la aplicación será válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA.

En la Plataforma de Licitación se presentará toda la documentación correspondiente a la licitación en curso con garantía de confidencialidad hasta el momento de su apertura, se establecerá contacto con el órgano de contratación para llevar a cabo las subsanaciones o aclaraciones a la oferta que se soliciten por parte de la Mesa y se llevará a cabo la apertura de las proposiciones, configurándose a todos los efectos de contratación pública como sede electrónica y registro auxiliar de la Administración contratante. Por lo tanto, todas las comunicaciones y el resto de actuaciones y trámites de la licitación posteriores a la presentación de las ofertas se efectuarán por medio de dicha Plataforma.

Los interesados podrán solicitar por escrito, a través de la Plataforma de Licitación Electrónica, las aclaraciones sobre el contenido del contrato que estimen pertinentes, que serán contestadas hasta tres días naturales antes de la fecha límite de presentación de ofertas, siempre que se hayan solicitado seis días naturales antes del último día de presentación de ofertas. Las respuestas serán publicadas en la Plataforma.

MODO DE PRESENTACIÓN.

Las empresas licitadoras cumplimentarán los trámites y formularios que requiera la Plataforma de Licitación Electrónica para la presentación de ofertas, haciendo uso de la correspondiente aplicación.

Las personas físicas que presenten y/o firmen las ofertas deberán estar correctamente identificadas y, en el caso de los representantes firmantes, deberán contar con poder suficiente que les autorice para actuar y operar en la Plataforma de Licitación.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella -resumen criptográfico- del contenido de la misma. En el caso de que se produjeran errores al presentar la oferta en la Plataforma de Licitación (PLENA), y si se hubiera remitido la huella -resumen criptográfico- por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, dentro del plazo de presentación de ofertas, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y poder considerar completada la presentación.

Si en el acto de apertura del sobre de proposiciones se detecta una oferta presentada fuera de plazo para la que se haya recibido la huella, la presentación quedará validada si la huella coincide y la recepción se produjo dentro del plazo ampliado de 24 horas, teniéndose la oferta por válida y procediéndose a la apertura del sobre. En caso contrario, la empresa será excluida de la licitación y no se abrirán los sobres de su oferta.

Si la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación por medio de PLENA, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron los problemas de índole técnica alegados. La oferta será admitida solo en el caso de haberse producido una incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a PLENA no

justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y determinarán la exclusión del procedimiento de licitación.

La oferta deberá ir firmada mediante sistema de firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad de la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente. En el caso de licitadores en participación conjunta irá firmada por todos y cada uno de sus componentes o por su representante.

Con independencia de la persona que realice el envío de la oferta, la oferta electrónica deberá estar firmado por la persona con poder bastante para contratar en nombre y representación de la empresa o entidad. Se ofrecen, por tanto, dos posibilidades:

a) Bien se firma toda la oferta, de forma electrónica, con el certificado de la/s persona/s apoderada/s de la empresa o entidad, hecho que daría validez a la información económica introducida en los formularios de la aplicación.

b) Bien se firma la oferta con un certificado de una persona legal válida (certificado válido de una persona física o jurídica representante), y se adjuntan los documentos electrónicos de la oferta firmados por el/los apoderado/s.

A tales efectos, los documentos que necesariamente deberían ir firmados por el/la apoderado/s serían, la declaración responsable de cumplimiento de requisitos previos, y la oferta propiamente dicha, esto es, los documentos técnicos y económicos evaluados mediante juicio de valor, y los documentos técnicos y económicos evaluables mediante criterios fórmula.

Cada fichero individual que se anexe en la oferta electrónica tendrá un tamaño máximo permitido de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman, tendrá un tamaño máximo permitido de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Además de pdf, PLENA admite otros formatos utilizados habitualmente para los documentos que se anexas a la oferta (doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip). Los archivos de otros formatos podrán adjuntarse incluyéndolos en un archivo comprimido (zip).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la Plataforma de Licitación y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio, prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por quien represente a la empresa licitadora.

Las empresas licitadoras deberán tomar las medidas oportunas para garantizar el secreto de las proposiciones, para que de ningún modo pueda conocerse el contenido de los sobres antes de acceder a los mismos, produciéndose, en caso contrario, la exclusión automática de la licitación. De esta forma, cualquier referencia en el sobre B a la oferta económica o los criterios cuantificables mediante fórmulas, determinará la inadmisión de la proposición y la exclusión del procedimiento de licitación.

6. PROPOSICIONES

Las propuestas se presentarán en la Plataforma PLENA en dos sobres identificados como:

- Sobre B.- PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS.
- Sobre C.- PROPUESTA DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS.

Quedarán automáticamente excluidas del procedimiento aquellas propuestas que incluyan en el sobre B documentación que, de acuerdo con lo establecido en las presentes Condiciones Regulatoras, corresponda incluir en el sobre C.

Cada uno de los sobres contendrá los archivos electrónicos que correspondan a los documentos siguientes:

SOBRE B. PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS

B.1.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la proposición deberá ir acompañada de las declaraciones responsables firmadas por quien licita, en los términos y conforme se establece en el Anexo I, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. Al tratarse de una contratación de valor estimado superior al umbral comunitario, la persona licitadora debe aportar el DOCUMENTO UNICO EUROPEO DE CONTRATACIÓN (DEUC). Y la declaración complementaria conforme al mismo Anexo.

En caso de **participación conjunta** de varias empresas licitadoras, cada una de ellas deberá presentar el documento anteriormente relacionado. Asimismo deberán presentar el documento privado previsto en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, la identificación de la persona que representa o apodera de forma única con las facultades precisas para ejercer los derechos de todos sus integrantes y para cumplir las obligaciones derivadas del contrato por todos ellos, acumulándose luego a efectos de alcanzar las solvencias exigidas.

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.

En caso de subcontratación, la persona licitadora en su declaración responsable hará constar la relación de las personas subcontratistas y deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las personas que tienen capacidad para comprometer a la empresa subcontratista para la ejecución del contrato. En el caso de que la solvencia técnica o económica se acredite mediante subcontratación quien licita deberá presentar el documento que demuestre el compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Los subcontratistas deberán presentar una declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar recogidas en el art. 22 de la Ley

Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La empresa licitadora 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 del requerimiento. Excepcionalmente, por motivos que deberán quedar expresados en el informe justificativo, podrá solicitarse a todas las personas interesadas la acreditación de cualquiera de los extremos previstos sobre solvencia y capacidad, como paso previo a la valoración de las ofertas, o bien a cualquiera de las personas licitadoras a lo largo del procedimiento.

B.2.- PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS

En este sobre B, se adjuntará, además de la declaración responsable, de conformidad con el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, toda la documentación de índole técnica que aporte la empresa licitadora a efectos de la valoración y puntuación de los criterios cualitativos (los que no se calculen con fórmulas matemáticas), según se dispone en la cláusula 8.1 de este Pliego.

En la documentación que se presente en este sobre debe realizarse un desarrollo explicativo de todas las prestaciones que sean precisas para la adecuada ejecución del contrato, recogiendo aquellos aspectos previstos en el pliego de prescripciones técnicas.

La documentación técnica que presente el licitador será una memoria que tendrá una extensión máxima de 80 páginas (con tipo de letra Times New Roman, tamaño 12). Se valorará especialmente que la memoria respete la sistemática de los criterios establecidos, es decir, que no se presente una memoria indiferenciada, genérica, o correspondiente a otros procedimientos de adjudicación. Se apreciará especialmente la brevedad y claridad expositiva.

Dentro de la memoria técnica será rechazado todo tipo de documento que no recoja la información a que hacen referencia los criterios indicados en el punto 8 de este pliego regulador. Por lo tanto, se desecharán documentos tales como cartera de clientes, volumen de facturación, trabajos realizados, certificados de buena ejecución, publicidad propia o del grupo empresarial, plantilla de la empresa, manuales genéricos de procedimiento, recortes de prensa, listados genéricos de medios materiales y técnicos de que dispone la empresa en otros contratos, etc.

Será causa de exclusión de la licitación incluir en este sobre B, las ofertas de criterios que se calculen con fórmulas matemáticas porque es esencial que quede asegurada la confidencialidad de las ofertas cuantificables mediante fórmulas hasta la apertura y valoración de ofertas prevista en el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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 del requerimiento.

SOBRE C. OFERTA DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS:

En este sobre se incluirá la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

Cada persona licitadora incluirá la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas que habrán de presentarse conforme al modelo que figurará en el Anexo II “Oferta cuantificable con fórmulas”.

En la oferta económica que realice la persona contratista se entenderá incluido el IVA, si bien dicho impuesto deberá indicarse como partida independiente. Si la persona licitadora está exenta del pago del IVA, deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

No se aceptarán ofertas económicas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. En el caso de que, por error material o aritmético, no coincidan las cantidades expresadas en letra y en cifra, y para evitar que se pueda interpretar la concurrencia de doble oferta, la Mesa de Contratación considerará, en todo caso, que la oferta económica válida es la que figura en letra. Deberá estar firmada por la persona licitadora o persona que la represente.

La oferta económica deberá ser adecuada para que la persona adjudicataria haga frente al coste económico derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

Será causa de exclusión de la licitación el superar el presupuesto del contrato.

7. 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. Jorge Elso Torralba, Vicerrector de Internacionalización y Cooperación

Vocales: - D^a. Begoña Ballaz Torres, Jefa de la Sección de Internacionalización y Cooperación
- D^a Teresa Lourdes Goicoechea Lopez-Vailo, Gestora de la Sección de Gestión Económica
- D^a. María Sauleda Munárriz, Interventora

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

Mesa suplente:

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

Vocales: - D^a. Carmen Erro Gasca, Gestora de la Sección de Internacionalización y Cooperación
- D. Alfredo González Azparren, Gestor de la Sección de Gestión Económica

Secretaria: - D^a. Luisa Moreno Goñi, Técnica 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 50 y 51 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Mesa evaluará la documentación técnica y para formular la propuesta, atenderá los siguientes criterios y ponderación:

- **8.1. Criterios cualitativos.** (Documentación a presentar en el sobre B).

Calidad técnica de la oferta: Garantías técnicas y organizativas para la prestación del servicio (23 puntos): Los licitadores incluirán en este apartado la información que consideren que refleja su calidad y su buen hacer en la prestación de los distintos servicios, y que pueda servir a la Mesa de Contratación para puntuar positivamente su oferta. Entre otros aspectos se valorarán los siguientes:

- a) Procedimiento de trabajo: se valorará la facilidad, la agilidad y el tiempo de respuesta ante consultas e incidencias (15 puntos)
- b) Sistema de información sobre ejecución del contrato (facturación, relación de servicios, estadísticas, tarifas...) (4 puntos)
- c) Organización de Congresos, Seminarios, Reuniones, Convenciones, Encuentros Deportivos o cualquier otro evento organizado por la Universidad Pública de Navarra en el que se requieran los servicios de Agencia de Viajes: Se valorará la disponibilidad de un Departamento especializado en este tipo de eventos y el apoyo ofertado (hasta 4 puntos)

- **8.2. Criterios evaluables con fórmula.** (Documentación a presentar en el sobre C).

- a) **Horario de atención a la comunidad universitaria:** Se valorará la ampliación del horario de atención sobre el horario mínimo establecido en el pliego de prescripciones técnicas. (3 puntos)

Franja horaria	Puntos
9:00 h. a 9:30 h.	0,5
14:00 h. a 14:30 h.	0,5
14:30 h. a 15:00 h.	0,5
15:00 h. a 15:30 h.	0,5
15:30 h. a 16:00 h.	0,5
16:00 h. a 16:30 h.	0,5

- b) **Servicio de atención telefónica 24 horas/365 días al año** para respuesta ante emergencias o incidencias que se puedan producir en los viajes contratados, con capacidad para operar y realizar cambios en las reservas efectuadas. (2 puntos).

- si el número es gratuito: 2 puntos
- si el número es nacional: 1 punto
- si el número tiene tarificación especial: 0 puntos

- c) **Disponibilidad de un número de teléfono exclusivo** para la atención de los usuarios de la Comunidad Universitaria. (2 puntos)

- si el número es exclusivo y no tiene tarificación especial: 2 puntos
- si el número es exclusivo y tiene tarificación especial: 0,5 puntos
- si el número no es exclusivo: 0 puntos

d) Oferta económica (60 puntos):

d.1) Comisión por servicios aéreos, de ferrocarril y de gestión de documentos (35 puntos): Se valorará el importe de las comisiones por servicio debiendo especificar la comisión en cada tipo de servicio; vuelos nacionales, vuelos internacionales, vuelos con compañías de bajo coste, ferrocarril, y gestión de documentos.

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

Las comisiones se expresarán en euros y podrán ser negativas.

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

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

$$Puntos A.1 = 40 \frac{(1000 + \textit{Oferta más ventajosa})}{1000 + \textit{Oferta que se valora}}$$

d.2) Descuento en factura aplicable a los servicios de hospedaje, alquiler de vehículos y otros servicios (25 puntos): Para los servicios de hospedaje, alquiler de vehículos y otros servicios (alquiler de autobuses, traslados, etc...) se valorará el porcentaje de descuento a aplicar en las facturas correspondientes.

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

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

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

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

$$Puntos A.2 = 30 \frac{\textit{Oferta que se valora}}{\textit{Oferta más ventajosa}}$$

e) Criterios sociales (10 puntos):

e.1) Plan de Igualdad entre hombres y mujeres, se deberá acreditar tener registrado el Plan de Igualdad de la empresa según el artículo 2.1.f) del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios, acuerdos colectivos de trabajo y

planes de igualdad; o mediante copia del convenio de empresa o similar con indicación expresa de las medidas específicas de igualdad. (5 puntos).

e.2) Planes de Formación de las trabajadoras y los trabajadores de al menos 8 horas anuales (indicar con un SÍ o con un NO) (2,5 puntos):

e.3) Medidas de Conciliación laboral del personal (indicar con un SÍ o con un NO) (2,5 puntos).

A título informativo se indica que los servicios requeridos durante los años 2019, 2020, 2021 y los dos primeros meses de 2022 por la Universidad Pública de Navarra han sido los siguientes:

Servicio	2019		2020		2021		enero y febrero 2022	
	Número	Importe (IVA excluido)	Número	Importe (IVA excluido)	Número	Importe (IVA excluido)	Número	Importe (IVA excluido)
Aéreo	644	270.248,31 €	247	46.039,77 €	244	53.421,79 €	113	12.928,87 €
Alquiler vehículos	35	4.297,89 €	11	1.547,62 €	23	4.546,49 €	1	153,08 €
Tren	1.556	58.329,02 €	532	17.376,65 €	567	22.706,35 €	128	5.838,10 €
Hospedaje	850	154.606,99 €	222	23.669,17 €	345	62.383,20 €	77	11.214,52 €
Otros (Autobuses, traslados...)	224	46.048,06 €	118	13.968,39 €	54	28.174,47 €	12	1.210,01 €
TOTAL	3309	533.530,27 €	1130	102.601,60 €	1233	171.232,30 €	331	31.344,58 €

Distribución por destino:

	2019	2020	2021	enero, febrero 2022
Internacional	174.543,13 €	32.788,25 €	16.174,03 €	7.550,22 €
Nacional	221.201,29 €	49.673,47 €	126.629,42 €	16.985,50 €
Unión Europea	137.785,85 €	20.139,88 €	28.428,85 €	6.808,86 €
TOTAL	533.530,27 €	102.601,60 €	171.232,30 €	31.344,58 €

Cuando por la aplicación de estos criterios de adjudicación, apartados A y B, se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, la Unidad Gestora del Contrato utilizará los siguientes criterios para dirimir el empate:

- Mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.
- Menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.
- Acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.

- Sorteo.

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

La Mesa de Contratación formulará su propuesta de adjudicación indicando el importe de las ofertas de los licitadores admitidos.

9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario de la presente contratación deberá constituir una **garantía definitiva** por importe del 3% del importe de licitación del contrato, con carácter previo a la formalización del contrato, en las formas previstas en el artículo 70.3 apartados a, b y c de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, 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 10 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos se iniciarán con la firma del contrato, y finalizarán el 31 de diciembre de 2023. 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 cinco 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.

Este contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por el adjudicatario en su oferta, las prescripciones técnicas y condiciones particulares que rige el presente pliego y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Universidad Pública de Navarra.

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

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización del trabajo, el equipo, medios auxiliares y personal 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 de Asuntos Económicos 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 irrogarse. 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.

11. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

El contratista, una vez realizado el encargo, presentará las correspondientes facturas electrónicas registrando las mismas a través del Punto General de Facturas Electrónicas (FACe).

Se emitirá una factura por cada persona, viaje y unidad orgánica, indicando la unidad, dependencia o proyecto al que corresponda imputar los gastos de los servicios prestados. Las facturas deberán separar y especificar por líneas cada uno de los servicios prestados y conteniendo el objeto del viaje, el medio de transporte, las fechas de desplazamiento, días de estancia en cada hotel, el nombre del usuario o usuarios de cada uno de los servicios de la agencia de viajes, así como el importe y el servicio al que se aplica el descuento o bonificación que en función de la oferta económica presentada corresponda, y los impuestos que procedan (tanto el en importe como en porcentaje).

Dentro de los tres primeros días laborales de cada mes el adjudicatario presentará en la Universidad Pública de Navarra la relación de facturas, en un formato editable, detalladas por cada servicio prestado, referente a los servicios del mes anterior, cuya fecha será la del día en que se efectuó la prestación del servicio. La relación y la factura irá acompañada de la copia del documento, debidamente firmado, que ha servido de base a la contratación de cada servicio.

En el caso de que la empresa adjudicataria se haga cargo directamente del abono de los hoteles, comprobará que en las facturas remitidas no se contempla ningún gasto más que los estrictamente pactados (alojamiento y desayuno) y especialmente los denominados “suplidos”, que deberán ser abonados por la persona alojada antes de abandonar el hotel.

Los servicios particulares se facturarán a los interesados que los abonarán directamente.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de adoptar los procesos de facturación y de gestión que la Universidad implante.

La forma de pago será la Tarjeta Diners Club Empresa de la que dispone la Universidad. El adjudicatario estará obligado a contar con este medio de pago así como con todos los requisitos que su uso implica. Actualmente Diners Club está prestando el servicio de conciliación a la

Universidad, para ello la agencia de viajes adjudicataria deberá cumplir con los requisitos mínimos para poder enviar la facturación en fichero a Diners Club y de esta manera, poder cumplir con el servicio de Conciliación para la Universidad.

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

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.

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: (según demandante servicio)

Unidad Tramitadora: (según demandante servicio)

Órgano proponente: (según demandante servicio)

Expediente de Contratación: 2022/0000769

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 114 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, 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 50 por 100 del precio de adjudicación del contrato.

13. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar. La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios

contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

Es condición especial de ejecución de este contrato garantizar la seguridad y la protección de la salud y el cumplimiento de los convenios colectivos sectoriales y territoriales aplicables.

14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

1.-Deber de secreto y confidencialidad

El contratista garantizará el cumplimiento por parte de todo su personal del deber de secreto y confidencialidad respecto a 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.

El contratista queda así obligado por el deber de sigilo y confidencialidad impuesto por el artículo 54.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Respecto a la gestión de la información, el contratista queda sometido igualmente a las medidas del Esquema Nacional de Seguridad, regulado por el Real Decreto 3/2010 o norma que en el futuro se aprobare. Asimismo, el contratista debe cumplir la Política y Normativa de Seguridad de la Información de la UPNA, aprobadas por su Consejo de Gobierno en sesiones de 31 de enero y 7 de mayo de 2019.

2.- Protección de datos de carácter personal

Los datos recabados por la UPNA en relación con personas físicas vinculadas con la entidad o sujeto contratista serán objeto de tratamiento conforme a las actividades de “Gestión de Contratación Pública” y, en su caso, de “Gestión Económica”, así clasificadas en el Registro de Actividades de Tratamiento de Datos de la UPNA. Este registro es objeto de aprobación por Resolución 599/2019, de 5 de abril, del Gerente de la Universidad Pública de Navarra y de publicación en Boletín Oficial de Navarra nº 94, de 16 de mayo de 2019.

Asimismo, el contratista y sus empleados quedan sometidos al Reglamento General de Protección de Datos (UE), a la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos así como a la política y normativa propias de la UPNA en la materia.

En todo caso, la comunicación de datos personales por parte de los usuarios de la Comunidad Universitaria o de aquellos usuarios externos a la Universidad que hayan sido autorizados por esta y cuyo coste vaya a ser sufragado por la propia Universidad, será con la finalidad de obtener los servicios detallados en el punto 1 de estas prescripciones técnicas.

3- Información sobre confidencialidad y privacidad

El acceso completo a la información mencionada en los puntos 1 y 2 podrá efectuarse a través de la página web de la Universidad Pública de Navarra <https://www.unavarra.es/>

Esta información resulta accesible en su apartado web sobre Información y datos seguros

Concretamente la política de privacidad en materia de contratación pública estará disponible, dentro de dicho apartado, según la referencia Protección de datos en la contratación pública

15. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS

Las reclamaciones en materia de contratación pública se interpondrán y resolverán según lo establecido en los artículos 122 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, 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.

II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

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

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

2. EXCEPCIONES AL CONTRATO

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

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

- 1.- Cuando el coste del mismo servicio demandado, obtenido por otros medios, sea inferior al ofertado por la empresa adjudicataria. Este extremo deberá quedar debidamente justificado con un presupuesto/oferta definitiva de la empresa adjudicataria.
- 2.- Cuando se trate de gastos de alojamiento cuyo importe sea inferior a las cuantías establecidas en las indemnizaciones por razón de servicio.
- 3.- En los desplazamientos a jornadas, cursos o congresos, cuando la organización proponga el alojamiento en hoteles no ofertados por la empresa adjudicataria u ofertados en peores condiciones económicas.
- 4.- En otros casos en los que el demandante del servicio acredite circunstancias que puedan hacerse corresponder con esta excepción.

3. CONDICIONES A CUMPLIR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

- 1) El adjudicatario estará obligado a proveer, a todos los usuarios de la Comunidad Universitaria que hayan requerido información sobre un servicio, de un presupuesto/oferta definitivo para el citado servicio vía e-mail, en un plazo máximo de 24 horas desde su solicitud, en el que figurará, al menos, la siguiente información para cada una de las opciones propuestas: nombre de usuario o usuarios de los servicios, medio de transporte, fechas y horarios de desplazamiento, establecimientos hoteleros propuestos y días de estancia en cada uno, precio de cada uno de los servicios, tasas, descuentos, impuestos y comisiones de servicio aplicadas.
- 2) La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar ofertas de sus servicios directamente a aquellos usuarios externos a la Universidad que hayan sido autorizados por esta y cuyo coste vaya a ser sufragado por la propia Universidad. A estos efectos, se establecerá con la empresa adjudicataria un procedimiento para esta gestión concreta.
- 3) Asimismo, el adjudicatario facilitará a los usuarios que lo requieran la información correspondiente a las condiciones del seguro de la Tarjeta Diners Club Empresa de la Universidad.
- 4) Informará a la Universidad sobre las distintas tarjetas de fidelización que hay en el mercado y gestionará la obtención de los puntos para su posterior uso institucional.
- 5) El adjudicatario negociará con los establecimientos hoteleros las condiciones que sean más ventajosas para la Universidad, asesorando e informando al usuario, siempre que sea factible, de la posibilidad de acogerse a tarifas más económicas y de las condiciones necesarias para tener derecho a las mismas.
- 6) En cuanto a pasajes aéreos, la empresa deberá disponer de sistemas de adquisición de billetes aéreos vía Internet, que permita a la Universidad Pública de Navarra beneficiarse de las tarifas de las compañías aéreas de bajo coste, así como de las ofertas especiales de las compañías aéreas que éstas lanzan a través de la red.
- 7) El adjudicatario hará llegar los billetes, reservas u otros documentos necesarios para los usuarios directamente a las dependencias de la Universidad Pública de Navarra o al lugar o domicilio que se le indique. Al entregar la documentación, el adjudicatario deberá recabar documento con firma y nombre legible de la persona que la reciba, documento que acompañará a la factura del servicio.

- 8) El adjudicatario se compromete a facilitar una relación de los servicios que la Universidad Pública de Navarra le haya encargado con el detalle que ésta requiera, a efectos de control.
- 9) En la anulación de reservas de plazas realizadas con una antelación mínima de 10 días, sólo podrán ser facturados los gastos ocasionados por la anulación.
- 10) La Universidad Pública de Navarra establecerá un protocolo de actuación para la contratación de los servicios de Agencia de Viajes por los miembros de la comunidad universitaria. Este protocolo será de obligado cumplimiento para la agencia adjudicataria.
- 11) Con objeto de conocer el grado de satisfacción de los usuarios con el servicio, la Universidad establecerá un procedimiento de evaluación a través de encuestas. De acuerdo con el resultado de esta encuesta, la Universidad podrá requerir a la agencia las actuaciones necesarias para la subsanación de las deficiencias detectadas.

En todo caso, la comunicación de datos personales por parte de los usuarios de la Comunidad Universitaria o de aquellos usuarios externos a la Universidad que hayan sido autorizados por esta y cuyo coste vaya a ser sufragado por la propia Universidad, será con la finalidad de obtener los servicios detallados en el punto 1 de estas prescripciones técnicas.

4. PERSONAL

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

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario y la cualificación técnica adecuada para la prestación del servicio. El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización del trabajo, el equipo, medios auxiliares y personal que sean necesarios para la buena ejecución del aquél, debiendo mantener una plantilla mínima y garantizar la realización de las jornadas contratadas.

Para ello el contratista se compromete a sustituir al personal de tal manera que el servicio no se vea interrumpido o menoscabado.

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 Empresa adjudicataria designará una persona como responsable o interlocutora. Asimismo, asumirá todas las obligaciones de dirección, salariales, y sociales que correspondan con la legislación y convenio colectivos vigentes para el sector.

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

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

5. HORARIOS DEL SERVICIO

El contratista prestará el servicio de forma regular y continuada, de lunes a viernes, como mínimo de 9:30 a 14:00 horas y de 16:30 a 19:30 horas. Se valorará, tal y como se indica en los criterios de adjudicación, la ampliación del horario de atención, así como el establecimiento de un servicio de atención telefónica gratuito para resolución de incidencias durante las 24 horas o en fin de semana.

ANEXO I. - Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones exigidas para contratar

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) POR LAS PERSONAS LICITADORAS

Para poder cumplimentar el Anexo referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Descargar a su equipo el fichero espd-request.xml que se encuentra disponible en el anuncio de publicación del PLENA.
2. Abrir el siguiente link: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/esp-d-web/>
3. Seleccionar el idioma “español”
4. Seleccionar la opción “Soy operador económico”
5. Seleccionar la opción “importar un DEUC”
6. Cargar el fichero DEUC.xml que previamente se ha descargado a su equipo (paso 1).
7. Seleccione el país y pinche “siguiente”.
8. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondiente, (parte II, III, IV, y VI).
9. Firmar el documento.

Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en los pliegos que rigen la convocatoria y dentro del plazo fijado en la misma.

Cuando concurra a la licitación agrupado en una UTE, se deberá cumplimentar un documento por cada una de las empresas que constituyan la UTE.

En caso de que la empresa licitadora acredite la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades independientemente de la naturaleza de la relación jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Tienen a su disposición la “Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública”, publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III Pág. 24845) en el siguiente link:

<http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf>

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable, será motivo de prohibición para

contratar, conforme a lo establecido en el artículo 22.1i) de la Ley Foral de Contratos.

DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA

Don/Dña. D.N.I.

con domicilio en

en nombre propio o en representación de

Visto el Pliego Regulator que ha de regir en la contratación de las obras de construcción del nuevo edificio de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Pública de Navarra,

DECLARA de forma responsable:

- Que la empresa a la que representa, según la definición de empresas vinculadas contenida en el artículo 20 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos:

No pertenece a ningún grupo de empresas vinculadas.

Pertenece al grupo de empresas denominado:

.....

(En caso afirmativo, deberá indicar la relación exhaustiva de sus empresas vinculadas).

....., de de

(lugar, fecha y firma)

Firmado:

ANEXO II - Oferta cuantificable con fórmulas

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 el pliego regulador para la contratación del servicio de agencia de viajes, sometida expresamente a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y se compromete a prestar el servicio de referencia con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones que a continuación se indican:

a) Ampliación del horario de atención a la comunidad universitaria

Franja horaria	SI	NO
9:00 h. a 9:30 h		
14:00 h. a 14:30 h.		
14:30 h. a 15:00 h.		
15:00 h. a 15:30 h.		
15:30 h. a 16:00 h.		
16:00 h. a 16:30 h.		

b) Servicio de atención telefónica 24 horas/365 días al año

El número es gratuito SI NO
 El número es nacional SI NO
 El número tiene tarificación especial SI NO

c) Disponibilidad de un número de teléfono exclusivo

El número es exclusivo y no tiene tarificación especial SI NO

El número es exclusivo y tiene tarificación especial SI NO

El número no es exclusivo SI NO

d) Oferta económica:

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

Concepto	Importe comisión (IVA excluido)	Importe IVA (21%)	Factor de Ponderación	Total
Tren			32	
Vuelos no nacionales			13	
Vuelos nacionales			4	
Vuelos compañías bajo coste			5	
Gestión de documentos			3	
			Suma Total d.1	

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

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

e.) Criterios Sociales

- e.1) Plan de igualdad: SI NO

- e.2) Planes de formación: SI NO

- e.3) Conciliación laboral: SI NO

....., de de

(lugar, fecha y firma del licitador)

Firmado:

ANEXO III – Documentación a presentar por el adjudicatario

La empresa adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos (según art. 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, 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 garantía definitiva.

Constitución de la garantía definitiva por valor del 3% del importe de adjudicación del contrato.

C) Acreditación de su solvencia económica y financiera, técnica y profesional.

Acreditación de la solvencia técnica mediante la presentación de una relación de los principales contratos de la misma naturaleza ejecutados por el licitador que se refieran a los últimos tres años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho.

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.

E) Acreditación cumplimiento criterios sociales.

El Plan Igualdad se acreditará mediante la presentación del código asignado al plan de igualdad en el “Registro y depósitos de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad” o mediante copia del convenio de empresa o similar con indicación expresa de las medidas específicas de igualdad.

La formación se acreditará mediante la presentación de un compromiso de realizar durante la ejecución del contrato las acciones formativas ofertadas. La empresa adjudicataria deberá aportar tras impartir la formación, un informe detallado con el contenido, los asistentes y el lugar y fecha de celebración de la misma. El informe deberá contar con el visto bueno del responsable de formación.

Las medidas de conciliación se acreditarán mediante la presentación del documento de las medidas acordadas entre la empresa y los trabajadores.