

# **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS Y LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS E INFRAESTRUCTURAS DE REDES INFORMÁTICAS, EXISTENTES EN LOS CENTROS PÚBLICOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DE NAVARRA, PARA EL AÑO 2017.**

## **1. NATURALEZA ADMINISTRATIVA Y OBJETO DEL CONTRATO**

El presente condicionado tiene por objeto la realización de dos actuaciones diferenciadas:

1. Fijar las estipulaciones económico-administrativas conforme a las que ha de desarrollarse la contratación y ejecución del servicio de **resolución de incidencias en los equipos informáticos** de los centros públicos de enseñanza no universitaria dependientes del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra, para el año 2017.
2. Establecer las condiciones con arreglo a las cuales ha de efectuarse la selección de un contratista que pueda llevar a cabo las peticiones de servicio de **asistencia técnica** solicitadas por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra. Dicha asistencia técnica estará relacionada tanto con los equipos informáticos como con las infraestructuras de redes informáticas existentes en los centros públicos de enseñanza no universitaria dependientes del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra, para el año 2017.

La adjudicación de este contrato de asistencia se efectuará por procedimiento abierto superior al umbral comunitario. La naturaleza del contrato tiene carácter administrativo, quedando las partes contratantes sometidas a lo establecido en este Condicionado, a la Ley Foral 6/2006 de 9 de junio, de Contratos Públicos, y cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Dicha contratación se encuentra englobada en el siguiente Código CPV (Common Procurement Vocabulary): 50312000-5 (Mantenimiento y reparación de equipo informático).

Las características técnicas de dichos trabajos están fijadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares. De existir contradicciones, en cuanto a las determinaciones económico-administrativas, prevalecerá lo previsto en el presente Pliego.

En el Anexo Técnico (Resumen del parque informático y de las incidencias) se incluye la relación de centros públicos de enseñanza no universitaria dependientes del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra, un resumen a título informativo del volumen de equipamiento informático existente en dichos centros, el número de incidencias de hardware atendidas en el año 2016 (con su distribución por meses, por prioridad y por tipo de equipo), y una relación con la cantidad de elementos sustituidos.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que formen parte del mismo, o de los pliegos y normas de toda índole promulgadas por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

## **2. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO**

El órgano de contratación es la Dirección General de Universidades y Recursos Educativos, y la unidad gestora del contrato es el Servicio de Planificación Educativa.

## **3. IMPORTE DEL CONTRATO**

El presupuesto máximo del contrato para el año 2017 asciende a la cantidad de 400.000 (CUATROCIENTOS MIL) euros anuales IVA incluido, (330.578,52 euros iva excluido), distribuido de la siguiente manera:

- El presupuesto máximo para la llevar a cabo el servicio de resolución de incidencias en los equipos informáticos será de 360.000 (TRESCIENTOS SESENTA MIL) euros anuales IVA incluido, (297.520,66 euros iva excluido). No se admitirán las ofertas que excedan de dicho presupuesto de licitación, ni revisiones de precios durante el plazo de vigencia del contrato.
- El gasto máximo para la totalidad de los servicios de asistencia técnica solicitados por el Departamento de Educación será de 40.000 (CUARENTA MIL) euros anuales IVA incluido, (33.057,85 euros iva excluido). La cifra reseñada es estimativa, sin que suponga un compromiso de gasto por parte del Gobierno de Navarra. Únicamente generarán obligación de pago los trabajos encargados y efectivamente realizados por el adjudicatario.

En dichos precios se entenderán incluidos todos los impuestos, tributos y tasas aplicables, así como los gastos de desplazamiento, dietas y cuantos gastos se produzcan hasta la finalización de la prestación del servicio.

La prestación de los trabajos se realizará desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017, prorrogable por años naturales enteros durante los periodos 2018, 2019 y 2020.

El gasto para el año 2017 se financiará con cargo a la partida 410006 41300 2160 322A00 (Funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipamiento) del presupuesto del año 2017, siendo el valor estimado del contrato contando sus prórrogas de 1.322.314,04 euros, iva excluido, según cálculo realizado al amparo del artículo 24 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio. En los ejercicios 2018, 2019 y 2020 se financiará con cargo a las partidas equivalentes a la 410006 41300 2160 322A00 del Presupuesto de Gastos de 2017.

El contrato se prorrogará automáticamente por un periodo anual, pudiendo llevarse a cabo hasta un máximo de tres prórrogas, salvo que cualquiera de las partes lo denuncie mediante notificación fehaciente y por escrito a la otra parte con una antelación previa y mínima de dos meses a su respectivo vencimiento.

En caso de prórroga del contrato la cuantía del mismo se mantendrá invariable respecto al año anterior.

## **4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente. En este caso las personas naturales y/o jurídicas licitadoras agrupadas quedarán obligadas solidariamente ante la Administración, indicarán la participación de cada una de ellas y deberán nombrar un representante o

apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

En todo caso, han de ser personas naturales o jurídicas. Estas últimas cuando su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales o se acrediten debidamente.

## **5. PLAZO DE GARANTÍA**

La garantía mínima en todos los servicios será de 1 año.

## **6. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA**

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos, los licitadores acreditarán su solvencia económica mediante una declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato, durante los tres últimos ejercicios.

Para concurrir a la licitación, las empresas deberán alcanzar cada uno de los años indicados un volumen global de negocio de 800.000 euros (IVA incluido).

## **7. SOLVENCIA TÉCNICA**

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley Foral 6/2006, los licitadores acreditarán su solvencia técnica por medio de:

a) Acreditación de al menos una de las siguientes condiciones a lo largo de cualquiera de los tres años anteriores:

- Haber realizado un trabajo con un importe superior a 300.000 euros (IVA incluido), cuyo objeto sea similar al licitado en este procedimiento
- Haber tenido bajo su cargo el mantenimiento de un parque informático superior a los 15.000 ordenadores.

Dicha acreditación se deberá realizar mediante la presentación de certificados de buena ejecución, sellados y firmados por las personas que ostenten la representación de las entidades o empresas para las que se hubiera realizado el servicio, y en el que deberá constar la identificación del objeto del contrato, los importes y las fechas de ejecución de los servicios que deberán coincidir con el periodo de los últimos tres años. Esta certificación no será necesaria para el caso en que los servicios hayan sido realizados para el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra, en cuyo caso deberá hacerse mención en la propuesta a los servicios prestados para el Departamento

b) Igualmente deberán presentar una declaración del equipo de trabajo puesto a disposición para este contrato, en concreto con indicación de sus nombres, titulaciones, función y acreditación en euskera, utilizando para ello el **ANEXO III** a este condicionado.

c) Puesto que en Pamplona y su comarca se ubican un gran número de centros educativos, en los cuales habrá que atender incidencias y peticiones de servicio, para minimizar los tiempos de resolución y el kilometraje de desplazamiento las empresas deberán contar como mínimo con una sede, local u oficina en Pamplona o su comarca, desde la que los Técnicos Informáticos atiendan dichas incidencias y peticiones de servicio. Mediante el **ANEXO IV** la empresa licitadora deberá declarar la ubicación de dicha sede, local u oficina.

d) Las empresas deberán tener un almacén en la Comunidad Foral de Navarra, y dotarlo con un stock inicial de repuestos (puesto a disposición en exclusiva para este contrato) igual o superior al mínimo exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares. A través del **ANEXO V** el licitador declara la ubicación de dicho almacén, así como el compromiso de dotarlo como mínimo con el stock inicial de repuestos exigido en la presente licitación.

## 8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

a) **Precio ofertado** para el servicio de **resolución de incidencias** en equipos informáticos:

- Se valorará con un máximo de **55 puntos**.
- Se valorará siguiendo la fórmula **Puntuación = P x [1-(Ocal-Omin)/Omin]** en la que:
  - “P” = puntuación máxima en este apartado
  - “Ocal” = Oferta sobre la que se calcula la valoración (sin IVA)
  - “Omin” = oferta más baja de las admitidas (sin IVA)

Se considerará una oferta anormalmente baja cuando sea 30 puntos porcentuales por debajo del importe de licitación. Una oferta anormalmente baja dará lugar al procedimiento establecido en el artículo 91 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos.

b) **Precio ofertado** para la **asistencia técnica de peticiones** realizadas por el Departamento de Educación:

- Se valorará con un máximo de **10 puntos**.
- Los licitadores presentarán en sus ofertas las tarifas para los siguientes conceptos:
  - **Precio por Km** en concepto de desplazamiento. Este precio incluirá los conceptos de kilometraje y tiempo empleado en el desplazamiento.
  - **Precio por hora de trabajo efectiva en el centro**. No se incluirá en este concepto el tiempo empleado en el desplazamiento, por haberse incluido en el apartado anterior.
- Para valorar cada una de las ofertas, se computará el coste de una asistencia con 100 km de desplazamiento y tres horas de trabajo efectivo, y se aplicará la fórmula **Puntuación = P x [1-(Ocal-Omin)/Omin]** en la que:
  - “P” = puntuación máxima en este apartado
  - “Ocal” = Oferta sobre la que se calcula la valoración (sin IVA)
  - “Omin” = oferta más baja de las admitidas (sin IVA)

**c) Mínimo número de Técnicos Informáticos disponibles en situaciones específicas:**

- Se valorará con un máximo de **15 puntos**
- Los técnicos no tienen que tener dedicación exclusiva para este contrato, pero el licitador debe comprometerse a que, si la situación lo requiere, esté disponible el mínimo número de Técnicos Informáticos ofertado, para atender la carga de trabajo existente tanto por acumulación de incidencias como por peticiones de servicio demandadas desde el Departamento de Educación.
- El cálculo de los puntos a otorgar en cada caso se realizará mediante regla de tres (directa), otorgándose la máxima puntuación a la oferta con mayor número de técnicos, y la resultante tras la aplicación de dicha fórmula al resto.

**d) Número de sedes, locales u oficinas desde las que atender el presente contrato:**

- Se valorará con un máximo de **10 puntos**
- Para minimizar los tiempos de resolución, así como el kilometraje de desplazamiento a los centros, se valorará con 2 puntos (hasta un máximo de 10 puntos) cada sede, local u oficina distribuida desde la que el licitador se compromete a atender el presente contrato, y que cumpla todos los requisitos indicados a continuación:
  - Sólo se puntuarán aquellas sedes, locales u oficinas, distintas de la de Pamplona y su comarca.
  - Sólo se puntuarán aquellas sedes, locales u oficinas que disten más de 30 km (en línea recta) entre sí.
  - Sólo se puntuarán aquellas sedes, locales u oficinas cuya distancia por carretera a algún centro educativo de los atendidos bajo el presente contrato no sea superior a 30 km (medido con Google Maps).

**e) Compromiso de utilización de personal con conocimiento en euskera en los centros del modelo D:**

- Se valorará con **5 puntos**
- Debido a que muchos de los centros educativos son de modelo D, y puede que sus ordenadores estén configurados en euskera, se otorgarán 5 puntos al licitador que declare el compromiso de atender dichos centros con personal con conocimientos suficientes en euskera para realizar adecuadamente el objeto del contrato.

**f) Stock de repuestos**

- Se valorará con un máximo de **5 puntos**
- Se valorará el stock inicial de repuestos, por encima del mínimo exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, que se destine de forma exclusiva para este

contrato. Estos repuestos deberán estar ubicados en algún almacén sito en la Comunidad Foral de Navarra.

- El cálculo de los puntos a otorgar para cada tipo de material de repuesto se realizará mediante regla de tres (directa), otorgándose la máxima puntuación a la oferta con mayor número de repuestos, y la resultante tras la aplicación de dicha fórmula al resto.
- La distribución de los 5 puntos que como máximo se pueden obtener en este apartado, se realizará en función de la siguiente tabla:

	<b>Puntuación máxima</b>
Proyectores de medio alcance	<b>0.5</b>
Proyectores de corto alcance	<b>0.5</b>
Proyectores de ultracorto alcance	<b>0.5</b>
Pantallas LCD	<b>0.25</b>
Pizarras Digitales Interactivas	<b>0.5</b>
Fuentes de alimentación	<b>0.25</b>
Placas base (de diversos formatos)	<b>0.25</b>
Discos duros (HDD)	<b>0.25</b>
Memorias Ram (anteriores a DDR3)	<b>0.25</b>
Tarjetas de vídeo	<b>0.25</b>
Lectores de DVD	<b>0.25</b>
PC's completos (para sustitución temporal o permanente)	<b>0.5</b>
Portátil completo (para sustitución temporal o permanente)	<b>0.5</b>
Impresoras multifunción	<b>0.25</b>

En todas las valoraciones anteriores se utilizarán como máximo dos decimales.

## **9. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

### **9.1 Lugar y plazo.**

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones en el plazo que al efecto se señale en el anuncio de licitación.

Los licitadores podrán presentar sus proposiciones en el Registro del Departamento de Educación (C/Santo Domingo, s/n – 31001 Pamplona) o por cualquiera de los medios permitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (disposición derogatoria única de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Cuando la documentación se envíe por correo se deberá hacer conforme al siguiente procedimiento:

- a) La propuesta deberá remitirse por correo certificado al Registro del Departamento de Educación, C/ Santo Domingo, 8, C.P. 31001-Pamplona, con indicación del procedimiento de licitación.
- b) El licitador deberá anunciar, en el mismo día, mediante telefax, fax o telegrama, la remisión de la oferta, acompañando una copia del documento que acredite la fecha de imposición del envío en la oficina de correos.
- c) En el caso de que la remisión de la proposición no se efectúe y anuncie conforme a lo expresado anteriormente y la documentación sea recibida por el órgano de contratación, con posterioridad al plazo fijado para la presentación de las mismas, ésta no será admitida a licitación.
- d) De cualquier modo, transcurridos diez días desde la fecha de terminación de la presentación de propuestas si no se ha recibido la documentación remitida por correo, ésta no será admitida en ningún caso.

La presentación de las proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de los trabajos.

### **9.2 Forma**

Las propuestas de los licitadores se presentarán en sobre único y cerrado, donde se indique bajo la leyenda "PROPUESTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS Y LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS E INFRAESTRUCTURAS DE REDES INFORMÁTICAS, EXISTENTES EN LOS CENTROS PÚBLICOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DE NAVARRA PARA EL AÑO 2017", y los datos de la empresa.

En su cara exterior, se hará indicación de los siguientes datos: Denominación de la empresa o proponente, NIF, nombre y apellidos de la persona que firma la proposición y dirección, teléfono, telefax y dirección de correo electrónico a efectos de notificación de las correspondientes resoluciones administrativas. Los sobres deberán estar firmados por el licitador o su representante.

Dicho sobre incluirá tres sobres cerrados señalados con los números 1, 2 y 3:

- Sobre nº 1: contendrá la documentación administrativa.
- Sobre nº 2: contendrá la proposición técnica.

- Sobre nº 3: contendrá la proposición económica.

Las empresas licitadoras sólo podrán presentar **UNA** propuesta.

#### **Sobre Número 1: Documentación administrativa.**

- a) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54.4, de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de contratos públicos, se aportará el **ANEXO I** en el que se incluye:
  - Declaración responsable del representante o del propio licitador de que cumple las condiciones exigidas para contratar con la Administración Pública.
  - Declaración responsable del representante o del propio licitador de que la empresa, o en el supuesto de que se persone una persona física dicha persona, no están incurso en causa de exclusión del procedimiento de licitación.
  - Declaración del representante o del propio licitador de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.
  - Identificación de una dirección electrónica a los efectos previstos en la Ley Foral de Contratos Públicos.
- b) Acreditación de la Solvencia Económica, de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 6 del presente Pliego de Cláusulas Administrativas.
- c) Acreditación de la Solvencia Técnica, de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 7 del presente Pliego de Cláusulas Administrativas.
- d) Cuando la oferta se presente por una unión de empresarios que se constituya temporalmente al efecto, o por licitadores que participen conjuntamente, deben indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada uno de los licitadores agrupados o por sus representantes.

La responsabilidad será siempre solidaria, e indivisible el conjunto de obligaciones dimanantes del contrato. Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

#### **Sobre Número 2: Propuesta Técnica.**

- a) Una declaración del mínimo número de Técnicos Informáticos disponibles en situaciones específicas para atender las necesidades de este contrato, conforme al modelo que acompaña como **ANEXO VII** a este condicionado.
- b) Una declaración de las sedes, locales u oficinas, desde las que el licitador se compromete a atender el presente contrato, conforme al modelo que acompaña como **ANEXO VIII** a este condicionado.

- c) Una declaración responsable del licitador indicando que se compromete a atender los centros con modelo D con personal con conocimientos en euskera, conforme al modelo que acompaña como **ANEXO IX** a este condicionado.
- d) Una declaración con la relación del equipamiento inicial disponible en el stock de repuestos, conforme al modelo que acompaña como **ANEXO X** a este condicionado.

### **Sobre Número 3: Propuesta Económica.**

- a) Propuesta económica firmada y sellada, conforme al modelo que acompaña como **ANEXO VI** a este condicionado, en la que conste:
  - a. La oferta económica para el servicio de resolución de incidencias
  - b. La oferta económica con las tarifas a aplicar en el servicio de asistencia técnica.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, 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.

## **9. MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de Contratación estará constituida por las siguientes personas:

- Presidente: Juan Ardaiz Astrain, Director del Servicio de Planificación Educativa. Suplente: Aitor Lacasta Zubero, Director del Servicio de Sistemas de Información Departamentales.
- Vocal: Juan Morán García, asesor del Servicio de Planificación Educativa.
- Vocal: Luis Miguel Jaso Marquina, asesor del Servicio de Planificación Educativa.
- Vocal Secretario: Alberto Elizalde Lasheras, Letrado de SGT, Técnico de Administración Pública (Rama Jurídica) de la Sección de Régimen Jurídico. Suplente: Tania Pérez Tellería, Jefa de la Sección de Régimen Jurídico
- Vocal Interventor: Fernando Hipólito Ojeda, Interventor delegado del Departamento de Hacienda y Economía Financiera, en el Departamento de Educación. Suplente: Interventor delegado.

En caso de ser necesaria la sustitución de un titular de la Mesa de Contratación, se designará específicamente por el órgano de contratación.

## **10. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá, en acto privado, a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre número 1 (Documentación Administrativa).

La Mesa de Contratación concederá un plazo entre 5 días naturales para subsanar los defectos o completar la documentación.

## **11. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS**

En acto interno, la Mesa procederá a la apertura y análisis del sobre correspondiente a la "Documentación Técnica" de las empresas admitidas.

## **12. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS**

La Mesa de Contratación, en acto público celebrado en la fecha, lugar y hora señalados en el anuncio de licitación con al menos 72 horas de antelación, comunicará el resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre número 1, indicando los licitadores admitidos, los inadmitidos y las causas de su inadmisión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el acta correspondiente.

Asimismo, se dará cuenta de la valoración que, en aplicación de los criterios de adjudicación contemplados en la cláusula 8, corresponde a cada una de las empresas admitidas de acuerdo con la documentación aportada en el sobre número 2 (Proposición Técnica).

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres número 3 de los licitadores admitidos y el Presidente dará lectura de las proposiciones económicas.

## **19. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

La Mesa elevará al órgano de contratación una propuesta de adjudicación en favor del licitador que, en su conjunto, haya presentado la proposición más ventajosa. La propuesta señalará las puntuaciones que, en aplicación de los criterios objetivos ponderados establecidos en este pliego, se realicen de cada proposición admitida.

## **20. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El órgano de contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación, dictará resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarando desierto el concurso.

Cuando por la aplicación de los criterios de adjudicación señalados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100, y en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de personal eventual, siempre que éste no sea superior al 10 por 100, y en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género.

A tal efecto, la Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días para su aportación.

En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

En un plazo máximo de 7 días desde la comunicación de que el licitador va a ser propuesto como adjudicatario, el licitador presentará la documentación no adjuntada en la fase previa de licitación, en concreto los siguientes apartados:

1º) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:

- Si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentarse copia de la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar copia de la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto

fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar una copia del Documento Nacional de Identidad o del documento que reglamentariamente le sustituya.

- Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.
- En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia (ajustada al modelo del **ANEXO II**), eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

2º) Certificados acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias:

- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificado vigente del Departamento de Hacienda y Política Financiera del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con un antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

3º) Certificados acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de la Seguridad Social:

- Acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social.
- Estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores.
- Haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con un antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

4º) En el caso de que la empresa licitante fuera extranjera, presentará 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.

5º) Una copia del último TC2 presentado a la Seguridad Social, que incluya al personal que formará el Equipo de Trabajo puesto a disposición de este contrato. Dicho personal deberá incluir al declarado al acreditar la Solvencia Técnica.

Tras la revisión de la documentación, El órgano de contratación adjudicará el contrato en un plazo máximo de un mes a partir del acto de apertura pública del precio ofertado. El contrato se formalizará en documentación administrativa, en el plazo máximo de 15 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de 15 días naturales dispuesto en el artículo 93.2, apartado b), de la Ley Foral de Contratos.

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario, depositará a favor del Gobierno de Navarra el 4% del valor estimado del contrato del que haya resultado adjudicatario, quedando retenido en concepto de garantía, según lo establecido en el artículo 95 de la Ley Foral 6/2006, de Contratos Públicos.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todos lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable.

## **21. ABONO DE LOS TRABAJOS.**

El contratista tiene derecho al abono del precio convenido y emitirá una factura mensual, cada una de ellas por los siguientes importes:

- El importe correspondiente a la doceava parte del total estipulado para la resolución de incidencias en equipos informáticos, menos las penalizaciones que pudiera aplicar el Departamento de Educación por incumplimiento del nivel de servicio (tiempo de resolución de incidencias) durante el periodo facturado. Dichas penalizaciones se encuentran establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.
- El importe correspondiente a los servicio de asistencia técnica solicitados por el Departamento de Educación, tras la emisión de un parte detallando las actuaciones realizadas, y tras la verificación de la ejecución de dichas tareas.

Además de la factura, el contratista deberá emitir un parte mensual detallado de las actuaciones de asistencia técnica solicitadas por la el Departamento de Educación.

La factura será abonada al contratista, una vez verificada la ejecución de las tareas encomendadas, y mostrada la conformidad por parte del Departamento de Educación.

## **22.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Además de las causas resolutorias del contrato reguladas en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, artículos 124.1 y 181, el contrato podrá resolverse por parte del órgano de contratación por el defectuoso incumplimiento técnico del contratista. Bastará para su resolución el incumplimiento del nivel de servicio que conlleve alguna penalización durante tres meses consecutivos, o cuatro meses acumulados en el total del periodo objeto del contrato.

En caso de el contrato ya iniciado se declare resuelto, podrá utilizarse el procedimiento negociado previsto en el artículo 73.1 c) de la Ley Foral 6/2016, de 9 de junio, de Contratos Públicos para continuar la ejecución de dicho contrato.

### **23.- SUBCONTRATACIÓN**

Se podrá subcontratar única y exclusivamente el servicio de mantenimiento de aquellos equipos microinformáticos que por su especificidad justificada no pueda soportar el adjudicatario, pero siempre a propuesta del mismo y con el consentimiento escrito del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra. No será posible por tanto en ningún otro caso subcontratar cualquier otra parte del servicio que no se corresponda con lo anterior.

### **24.- EQUIPO DE TRABAJO**

El equipo de trabajo deberá estar formado por los siguientes personas:

- Un **Coordinador** (o varios), con las siguientes funciones:
  - Gestionar las incidencias y peticiones de servicio, coordinando a los técnicos informáticos
  - Controlar las soluciones llevadas a cabo por los Técnicos Informáticos, cerciorándose de que las incidencias son correctamente resueltas. En caso contrario, recabar la información que sea necesaria para averiguar qué ha ocurrido.
  - Comprobar que todas las incidencias y peticiones de servicio estén perfectamente documentadas en la herramienta GLPI, con el suficiente detalle tanto a nivel de seguimientos como de la solución llevada a cabo.
  - Si una incidencia no tuviera un equipo asignado en la herramienta GLPI (algo que no será habitual), cerciorarse de que el Técnico Informático ha inventariado y asignado el equipo averiado a la incidencia, tras su reparación.
  - Controlar los tiempos de resolución de incidencias
  - Elaborar un informe mensual, en el que se reflejen las incidencias con sus tiempos de resolución, el grado de cumplimiento y la posible penalización.
  - Cumplimentar y llevar al día el registro informatizado con los km y horas empleadas para resolver cada una de las peticiones de servicio solicitadas por el Departamento de Educación.
  - Elaborar un informe anual detallando los trabajos facturados a los centros, que no están incluidos en el presente contrato.
  - Cumplimentar y llevar al día el registro informatizado con las piezas sustituidas, tal y como se indica en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.
  - Controlar el stock de repuestos que están a disposición de este contrato, evitando la falta de material.
  - Gestionar las garantías de los equipos averiados
  - Gestionar las reparaciones subcontratadas a los servicios técnicos oficiales de las diversas marcas de equipamiento.

- Ser el interlocutor con el Departamento de Educación para tratar cualquier asunto relacionado los temas indicados anteriormente. En caso de haber varios coordinadores, sólo uno deberá actuar como interlocutor.

• **Técnicos Informáticos**, encargados de resolver las incidencias y llevar a cabo las peticiones de servicio encomendadas por el Departamento de Educación:

- Deberán tener una formación acorde a las necesidades técnicas de este contrato, como es el caso de la Formación Profesional de grado medio o superior en las familias relacionadas con la informática.

Si la valoración de la productividad y calidad del trabajo de una persona del equipo se considera inadecuada, el Departamento de Educación podrá solicitar su sustitución, con un preaviso de 15 días, por otro de igual categoría.

Si a lo largo del contrato la empresa propusiera el cambio de una persona del equipo de trabajo, se solicitará por escrito con quince días de antelación, exponiendo las razones, para su aprobación por el Departamento de Educación, y entregará una copia del último TC2 presentado a la Seguridad Social que incluya al nuevo personal.

La empresa contratada se compromete a que, si la situación lo requiere, esté disponible en situaciones específicas un mínimo número de Técnicos Informáticos (según **ANEXO VII**) para atender la carga de trabajo existente tanto por acumulación de incidencias como por peticiones de servicio demandadas desde el Departamento de Educación (por ejemplo para un posible despliegue masivo de equipamiento).

Si se diera la necesidad de contar con esa mínima cantidad de técnicos informáticos, a la que se ha comprometido la empresa adjudicataria, y no estuvieran disponibles, podrá ser motivo de resolución del contrato.

## **25.- PROTECCIÓN DE DATOS**

El adjudicatario deberá respetar el carácter confidencial de toda aquella información a la que tenga acceso, con ocasión de la ejecución del contrato, que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

En particular, el contratista deberá cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

## **26.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

El contrato al que se refieren las presentes cláusulas administrativas se regirá particularmente por este Pliego incluido su Pliego de Prescripciones Técnicas, y por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

El 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 colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley Foral 1/2015, de 22 de enero, por la que se modifica la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, los licitadores aceptan dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

## **27.-RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS Y RECURSOS**

El presente contrato de asistencia es de naturaleza administrativa. Por consiguiente, cuantas incidencias se deriven de la ejecución del mismo y de la interpretación de las cláusulas serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrá interponerse, en el plazo de un mes, recurso de alzada ante el Consejero de Educación, como vía previa a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Sin perjuicio de lo anterior, los licitadores podrán presentar las correspondientes reclamaciones en materia de contratación según lo establecido en los artículos 210 y siguientes de la Ley Foral de Contratos Públicos ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, para lo que es requisito imprescindible que los licitadores faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

Conocido y aceptado en su totalidad,

POR LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE	POR EL CONTRATISTA
-----------------------------------	--------------------

**ANEXO I**

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./D<sup>a</sup> ....., con D.N.I. número ....., en nombre propio/ en representación de ..... (según proceda),

DECLARO:

- A) Que el licitador reúne todas las condiciones exigidas legalmente para contratar con la Administración Pública.
  
- B) Que el licitador no está incurso en causa de exclusión del procedimiento de licitación.
  
- C) Que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.
  
- D) Que a efectos de notificaciones el licitador tiene el siguiente domicilio ....., número de teléfono ....., número de fax ....., dirección de correo electrónico .....

(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO II**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ALTERACIÓN DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA\***

D./D<sup>a</sup> ....., D.N.I. nº ....., como (1) ....., de la empresa, inscrita en el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra con el número ....., declara, bajo su responsabilidad, que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores son plenamente vigentes y no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con los datos contenidos en el certificado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad foral de Navarra, expediente número ....., el cual se adjunta a este documento, para participar en la licitación para la contratación del servicio de mantenimiento y asistencia técnica de los equipos informáticos e infraestructuras de redes informáticas existentes en los centros públicos dependientes del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra para el año 2017.

(1) Señalar si se trata de Administrador o apoderado.

(lugar, fecha y firma)

\* Para más información: [www.navarra.es](http://www.navarra.es) (pasos: catálogo de servicios, contrataciones y en enlaces relacionados ir al Registro Voluntario de licitadores)



**ANEXO IV**

**UBICACIÓN DE LA SEDE, LOCAL U OFICINA EN PAMPLONA O SU COMARCA**

D./D<sup>a</sup> ....., con D.N.I. número ....., en nombre propio/ en representación de ..... (según proceda),

DECLARO:

Que la entidad por mi representada cuenta con una sede, local u oficina en Pamplona o su comarca, desde la que los Técnicos informáticos atenderán parte de las incidencias y peticiones de servicio del presente contrato, ubicada en .....(localidad), .....(dirección), .....(Código Postal).

(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO V**

**DECLARACIÓN DE LA UBICACIÓN DEL ALMACÉN DE REPUESTOS Y DEL STOCK DE MATERIAL DE REPUESTOS MÍNIMO EXIGIDO EN EL PLIEGO DE CLÁUSULAS PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES**

D./D<sup>a</sup> . . . . . , con D.N.I. número . . . . . , en nombre propio/ en representación de . . . . . (según proceda),

DECLARO:

Que me comprometo/Que la entidad por mi representada se compromete (según proceda) a tener un almacén ubicado en . . . . . , C.P. . . . . , localidad . . . . . , de la Comunidad Foral de Navarra, y dotarlo como mínimo con el stock de material de repuestos, destinado de forma exclusiva para este contrato, exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO VI

### PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./D<sup>a</sup> . . . . . , con D.N.I. número . . . . . , en nombre propio/ en representación de . . . . . (según proceda),

DECLARO:

Que conozco y acepto el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, con sus anexos, que ha de regir el contrato señalado.

Que me comprometo/Que la entidad por mi representada se compromete (según proceda) a ejecutar el trabajo de **resolución de incidencias** en los equipos informáticos de los centros públicos de enseñanza no universitaria dependientes del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra, con sujeción estricta a los indicados documentos, por la cantidad de . . . . . (en número y letra) de euros, incluido el I.V.A. y cualquier otro impuesto, tasa o retención.

Que me comprometo/Que la entidad por mi representada se compromete (según proceda) a ejecutar los **trabajos de asistencia técnica** solicitados por el Departamento de Educación, con sujeción estricta a los indicados documentos, por las cantidades de

- **Precio por Km** en concepto de desplazamiento. (este precio incluye los conceptos de kilometraje y tiempo empleado en el desplazamiento) . . . . . (en número y letra) de euros, incluido el I.V.A. y cualquier otro impuesto, tasa o retención.
- **Precio por hora de trabajo efectiva en el centro** . . . . . (en número y letra) de euros, incluido el I.V.A. y cualquier otro impuesto, tasa o retención.

(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO VII**

**PROPOSICIÓN DE EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO**

D./D<sup>a</sup> ..... , con D.N.I. número ..... , en nombre propio/ en representación de ..... (según proceda),

DECLARO:

Que me comprometo/Que la entidad por mi representada se compromete (según proceda) a que, si la situación lo requiere, estén disponibles en situaciones específicas como mínimo ..... (número de Técnicos Informáticos) Técnicos Informáticos para atender la carga de trabajo existente tanto por acumulación de incidencias como por peticiones de servicio demandadas desde el Departamento de Educación (por ejemplo para un posible despliegue masivo de equipamiento).

(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO VIII**

**SEDES, LOCALES U OFICINAS**

D./D<sup>a</sup> . . . . . , con D.N.I. número . . . . . , en nombre propio/ en representación de . . . . . (según proceda),

DECLARO:

Que la entidad por mi representada se cuenta con las siguientes sedes, locales u oficinas desde las que los Técnicos informáticos atenderán las incidencias y peticiones de servicio del presente contrato:

<b>Localidad</b>	<b>C.P.</b>	<b>Dirección</b>

(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO IX**

**DECLARACIÓN DE ATENCIÓN DE CENTROS CON MODELO D EN EUSKERA**

D./D<sup>a</sup> ....., con D.N.I. número ....., en nombre propio/ en representación de ..... (según proceda),

DECLARO:

Que me comprometo/Que la entidad por mi representada se compromete (según proceda) a atender los centros con modelo D con personal con conocimientos en euskera suficientes como para realizar la asistencia técnica en ordenadores cuyo sistema operativo esté en euskera.

(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO X**

**PROPOSICIÓN DE STOCK DE REPUESTOS**

D./D<sup>a</sup> . . . . . , con D.N.I. número . . . . . , en nombre propio/ en representación de . . . . . (según proceda),

DECLARO:

Que me comprometo/Que la entidad por mi representada se compromete (según proceda) a tener el siguiente stock inicial de material para uso exclusivo de este contrato, en el almacén declarado al justificar la solvencia técnica:

	<b>Mínimo nº de elementos exigido</b>	<b>Nº de elementos propuestos</b>
Proyectores de medio alcance	<b>15</b>	
Proyectores de corto alcance	<b>10</b>	
Proyectores de ultracorto alcance	<b>5</b>	
Pantallas LCD	<b>20</b>	
Pizarras Digitales Interactivas	<b>2</b>	
Fuentes de alimentación	<b>20</b>	
Placas base (de diversos formatos)	<b>20</b>	
Discos duros (HDD)	<b>20</b>	
Memorias Ram (anteriores a DDR3)	<b>10</b>	
Tarjeta de vídeo	<b>10</b>	
Lectores de DVD	<b>10</b>	
PC's completos (para sustitución temporal o permanente)	<b>10</b>	
Portátil completo (para sustitución temporal o permanente)	<b>5</b>	
Impresoras multifunción	<b>2</b>	

Para cada apartado o componente, el número de elementos propuesto deberá ser igual o superior al mínimo indicado.

(Lugar, fecha y firma)