



UNIVERSIDAD DE JAÉN

**CONTRATO DE SERVICIOS
PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**

CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS PARA LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

NÚMERO DE EXPEDIENTE	2013/01
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	ABIERTO
CRITERIOS DE VALORACIÓN	VARIOS CRITERIOS

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. NATURALEZA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

1.1. El contrato al que se refiere el presente pliego, es de carácter privado y se regirá por lo dispuesto en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas; para todo lo no previsto en los mismos se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Contrato de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al TRLCSP y no haya sido derogado por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo. También serán de aplicación la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, el Decreto 230/2003, de 29 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén, así como la normativa específica de la Universidad de Jaén (en adelante, la Universidad).

1.2. Asimismo, será de aplicación la normativa específica en materia de seguros privados, en especial: La Ley 50/1980, de 8 de octubre, de Contrato de Seguros, La Ley 26/2006, de 17 de julio de Mediación de Seguros y Reaseguros Privados y aquella otra normativa aplicable.

1.3. El presente Pliego, el Cuadro Resumen, el Pliego de Prescripciones Técnicas y los demás documentos anexos, tienen carácter contractual. En caso de discordancia entre este Pliego de Cláusulas Administrativas y cualquier otro documento contractual, prevalecerá el primero. El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos, que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole que, promulgadas por la Universidad, puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

1.4. La empresa o empresas con las que se formalice el contrato se somete expresamente a la normativa vigente en materia tributaria, de carácter laboral y Seguridad Social, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad y supresión de barreras, seguridad, riesgos laborales e higiene en el trabajo, así como a todas aquellas normas cuya naturaleza incida directa o indirectamente respecto del objeto de este contrato, sin que, en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, se pudieran derivar responsabilidades para la Universidad de Jaén.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

2.1. El contrato al que se refiere el presente pliego tiene por objeto la contratación de pólizas de seguros para la Universidad de Jaén, de acuerdo con lo establecido en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas.

3. PRESUPUESTO Y PRECIO DEL CONTRATO.

3.1. El presupuesto máximo de licitación será el fijado en el Cuadro Resumen para cada uno de los lotes en los que se divide este procedimiento.

3.2. El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo adoptada por el Órgano de Contratación, de acuerdo con la oferta económica realizada por el o los adjudicatarios. El precio del contrato no comprenderá en ningún caso las eventuales prórrogas.

3.3. A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden todos los impuestos, tasas y recargos aplicables, incluso el consorcio de compensación de seguros que le sea de aplicación según las disposiciones vigentes. Comprenderá, además, todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente Pliego.

4. REVISIÓN DE PRECIOS.

4.1. Cuando la naturaleza y objeto del contrato lo permitan, podrán incluirse cláusulas de revisión de precios. Los precios de contratación de los servicios podrán ser objeto de revisión de conformidad con lo establecido en el TRLCSP, según los criterios establecidos en el Cuadro Resumen y mediante autorización expresa del Órgano de Contratación.

4.2. El importe de las revisiones que procedan se harán efectivo mediante el correspondiente abono o descuento en los pagos parciales, o en la liquidación del contrato, cuando no hayan podido incluirse en los pagos parciales.

5. EXISTENCIA DE CRÉDITO.

5.1. Se hace constar expresamente que existe crédito disponible para atender las obligaciones económicas que se derivan para la Universidad del cumplimiento del contrato a que se refiere el presente Pliego, en las aplicaciones presupuestarias que figuran en el Cuadro Resumen y distribuidas, en su caso, en las anualidades que se señalan.

5.2. El expediente de contratación podrá tramitarse anticipadamente de acuerdo con las normas vigentes que le sean de aplicación. En este supuesto, la eficacia del mismo queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto al que se impute el mismo. Cuando el expediente se tramite anticipadamente, esta circunstancia se hará constar de forma expresa en el Cuadro Resumen.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN.

6.1. El plazo de ejecución del contrato será el fijado en el Cuadro Resumen el cual comenzará a contar a partir del día siguiente al de la formalización del mismo.

6.2. De acuerdo con lo establecido en el TRLCSP y cuando así se prevea en el Cuadro Resumen, por mutuo acuerdo de las partes y de forma expresa, podrá prorrogarse el plazo de ejecución de este contrato por el tiempo máximo establecido en la citada Ley, una vez ponderadas todas las circunstancias que concurran en el caso y manteniéndose los mismos importes de los precios unitarios que sirvieron de base para la adjudicación del contrato, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula cuarta para la revisión de precios.

7. PERFIL DE CONTRATANTE.

7.1. El perfil de contratante del Órgano de Contratación, al que se accederá a través del Portal de la Universidad <http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/secontra/perfilcontratante>, incluirá los datos, documentos e información a que se refiere el TRLCSP.

8. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO PARA CONTRATAR.

8.1. Aptitud y capacidad.

Podrán concurrir a la adjudicación de este contrato las entidades aseguradoras, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, cuenten con la habilitación que, en su caso, sea exigible en el presente pliego para la realización del objeto del contrato, reúnan los requisitos de inscripción u otros semejantes que puedan ser necesarios, desarrollen una actividad que, a tenor del objeto o fines establecidos en sus estatutos o reglas fundacionales, tenga una directa relación con el objeto del contrato, no estén incursas en prohibición para contratar y acrediten su solvencia económica o financiera y técnica o profesional.

En ningún caso podrán contratar con la Universidad las personas en quienes concurra alguno de los supuestos de prohibición señalados en el artículo 60 del TRLCSP.

Para las empresas no comunitarias, comunitarias y uniones de empresarios, se estará a lo dispuesto en el TRLCSP.

Cuando varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una agrupación temporal, cada uno de ellos acreditará su personalidad y capacidad, debiendo indicar los nombres y circunstancias de quienes suscriban la proposición, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios. Asimismo deberán designar la persona que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la plena representación de todos frente a la Universidad de Jaén y cuente con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven.

8.2. Solvencia.

Para celebrar contratos, los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica, financiera y técnica que se especifican en el presente Pliego, en el que se indicará la documentación requerida para acreditar las mismas. Este requisito será sustituido por el de la clasificación cuando ésta sea exigible conforme a lo dispuesto en el TRLCSP y así se indique en el Cuadro Resumen.

En los contratos sujetos a regulación armonizada, el Órgano de Contratación, podrá exigir la presentación de certificados expedidos por órganos independientes que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de garantía de la calidad o de gestión medioambiental, conforme a lo dispuesto en el artículo 81 del TRLCSP. El Órgano de Contratación podrá recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios.

9. GARANTÍA PROVISIONAL.

9.1. Considerando las circunstancias concurrentes en cada contrato, el Órgano de Contratación podrá exigir a los licitadores la constitución de una garantía provisional que responderá del mantenimiento de la oferta hasta la adjudicación provisional del contrato. Para el licitador que resulte adjudicatario, la garantía provisional responderá también del cumplimiento de las obligaciones que le impone el TRLCSP. En el Cuadro Resumen se determinará el importe de la garantía provisional, que no podrá ser superior a un 3 por ciento del presupuesto del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

9.2. Únicamente estarán exceptuadas de esta obligación las entidades que así lo tengan reconocido por las leyes estatales o las correspondientes disposiciones autonómicas. Estarán asimismo exentos de esta obligación aquellos licitadores que tuviesen constituida la garantía global prevista en el artículo 98 del TRLCSP.

9.3. La garantía provisional podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el apartado 3 del artículo 103 del TRLCSP.

II. LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

10. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

10.1. El contrato se adjudicará por procedimiento abierto de licitación y mediante la determinación de la oferta económicamente más ventajosa para la Universidad, atendándose a los criterios de valoración establecidos en el Cuadro Resumen.

10.2. En el procedimiento de adjudicación, el Órgano de Contratación podrá optar por la valoración de uno o varios criterios, según su indicación en el Cuadro Resumen.

11. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

11.1. Proposiciones.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en este Pliego y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de esta norma dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Queda prohibida la utilización del logotipo y del escudo de la Universidad de Jaén en los documentos que los licitadores utilicen para la presentación de ofertas.

11.2. Lugar y plazo de presentación de las proposiciones.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán, dentro del plazo señalado en el Cuadro Resumen, en el Servicio de Información y Asuntos Generales de la Universidad de Jaén (Registro), sito en el edificio B-1, Rectorado, del Campus las Lagunillas, de lunes a viernes laborables en horario de 9:00 a 14:00 horas. Teléfono 953 21 21 21 y Telefax 953 21 22 39. En caso de que el último día de dicho plazo sea festivo en la ciudad de Jaén, éste se prorrogará al próximo día hábil siguiente.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, los licitadores podrán presentar sus proposiciones por correo conforme a lo previsto en el artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. En este caso, el licitador deberá justificar la fecha de la imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar la remisión de su oferta al Órgano de Contratación en el mismo día, mediante fax o telegrama remitido al número del Registro General que se señala en el apartado anterior.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el Órgano de Contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo establecido.

Transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo sin que se hubiese recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este Pliego y del de Prescripciones Técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

11.3. Forma de presentación de las proposiciones.

Las ofertas, todos los documentos contractuales y toda la documentación necesaria para la preparación, adjudicación y ejecución del contrato, deberán estar redactadas en castellano. La documentación redactada en lengua oficial de otra Comunidad Autónoma deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano. En caso de que se presente en idioma extranjero ésta deberá acompañarse de traducción al castellano realizada por intérprete jurado nombrado por el Ministerio de Asuntos Exteriores. En el caso de presentarse alguna documentación en otro idioma o lengua sin la traducción correspondiente, el Órgano de Contratación se reserva la facultad de considerar o no dicha documentación.

Los licitadores presentarán tres sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán, además de la razón social y denominación de la entidad concursante, el título del procedimiento.

Cada sobre contendrá un índice en el que se relacione numéricamente la documentación contenida.

11.3.1. Documentación Administrativa General (Sobre 1).

La falta de presentación de cualquiera de los documentos que deban incluirse en este sobre o la introducción en el mismo de documentos que permitan conocer la oferta económica, podrá ser, por sí sola, causa de exclusión de la licitación.

11.3.1.1. Documentos acreditativos de la personalidad del empresario y su capacidad de obrar.

Cuando se trate de licitadores españoles, presentarán los siguientes documentos:

- a) **Fotocopia del DNI del representante de la empresa**, si se trata de una persona física.
- b) **Fotocopia de la Escritura de la empresa**. Si la empresa fuera una persona jurídica, deberá presentar fotocopia de la Escritura o documento de constitución o modificación de la misma, los estatutos o el acto fundacional en los que consten las

normas por las que se regula su actividad debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

- c) **Fotocopia de la escritura del Poder.** En su caso, fotocopia del Poder suficiente para representar a la persona o entidad en cuyo nombre concorra el firmante de la proposición, debidamente inscrito en el Registro Mercantil o, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
- d) **Fotocopia del DNI de la persona firmante de la proposición.**
- e) **Compromiso de formalización de UTE.** Cuando varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de ellos acreditará su personalidad y capacidad, debiendo indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriban y la participación de cada uno de ellos. Asimismo deberán designar la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la plena representación de todos frente a la Universidad y que asumen el compromiso de constituirse en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios. La duración de la unión temporal de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.
- f) **Declaraciones responsables** de no hallarse comprendido en ninguno de los casos de prohibición para contratar con la Administración previstos en el artículo 60 del TRLCSP y de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (Anexo 3).
- g) **Certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.** Quienes estuviesen inscritos en el Registro de Empresas de la Universidad de Jaén, en el Registro de Licitadores del Estado o de la Junta de Andalucía, podrán sustituir la obligación de presentar la documentación que se exige en los apartados a), b) y c) por la de presentar fotocopia de la ficha de contratista, **acompañada de una declaración responsable** de que no se han modificado los extremos que obran en dicha ficha, o del certificado de la Universidad acreditando las mencionadas circunstancias.
- h) **Datos de la empresa a efectos de notificaciones.** Los licitadores designarán una dirección de correo electrónico a través de la cual se realizarán las notificaciones. La dirección de correo electrónico deberá figurar, de forma obligatoria en el anexo 1 (datos de la empresa a efectos de notificaciones).
- i) **Garantía provisional.** En los casos en que así se requiera en el Cuadro Resumen, documento original justificativo de haber constituido la garantía provisional a favor de la Universidad de Jaén.

Las empresas extranjeras que pretendan tomar parte en la presente contratación deberán tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- a) Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea acreditarán su capacidad para contratar, aportando la documentación justificativa de hallarse habilitadas para realizar la prestación con arreglo a la legislación del Estado en el que estén establecidas.
- b) La capacidad de las restantes empresas extranjeras se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente española, en el que conste que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo de Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

En todo caso, las empresas extranjeras deberán acompañar 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 extranjero que pudiera corresponderle.

Deberán presentar sus documentos constitutivos traducidos de forma oficial al castellano, junto con un despacho expedido por la Embajada de España en el país respectivo donde se certifique que, conforme a su legislación, tiene capacidad para contratar y obligarse.

Una vez adjudicado definitivamente el contrato, y transcurridos los plazos para la interposición de recursos, se procederá a la destrucción de la documentación presentada por las empresas no adjudicatarias.

11.3.1.2. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera.

La solvencia económica y financiera podrá acreditarse, con carácter general, por uno o varios de los medios siguientes. En el Cuadro Resumen se especificará expresamente la documentación a aportar por los licitadores para acreditar la solvencia.

- a) **Informes de entidades financieras.** Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) **Las cuentas anuales o libros de contabilidad legalizados.** Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales, podrán aportar,

como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

- c) **Declaración sobre el volumen global de negocios** y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondientes al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Si por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el Órgano de Contratación.

11.3.1.3. Documentos acreditativos de la solvencia técnica o profesional.

La solvencia técnica podrá acreditarse por algunos de los siguientes medios. En el Cuadro Resumen se especificará expresamente la documentación a aportar por los licitadores para acreditar la solvencia

- a) **Relación acreditada sobre contratos de los últimos tres años.** Una relación de los servicios realizados en el curso de los tres últimos años, avaladas por certificados de buena ejecución para los más importantes. Estos certificados indicarán el importe, las fechas y el lugar de ejecución de los servicios y se precisará si se realizaron según las reglas por la que se rige la profesión y se llevaron normalmente a buen término.
- b) **Documentación acreditativa sobre técnicos, unidades técnicas y recursos para desarrollar el contrato.** Declaración indicando el personal técnico o las unidades técnicas, estén o no integradas en la empresa, destinados a la ejecución del contrato, especialmente los responsables del control de calidad, acompañada de los documentos acreditativos correspondientes.
- c) **Títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa** y, en particular, del responsable o responsables del contrato.

En el supuesto de que en el Cuadro Resumen se exija clasificación, la presentación del certificado de la misma, acompañada de una declaración sobre su vigencia, sustituirá a la relación de documentos relacionados anteriormente como medios de justificar la solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no será obligatoria su presentación.

11.3.1.4. Acreditación del cumplimiento de las normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental.

En los casos en que así se indique en el Cuadro Resumen, los licitadores presentarán los certificados a que se refiere el artículo 81 del TRLCSP, relativos al cumplimiento por el empresario de las normas de normas de gestión medioambiental.

11.3.2. Documentación Técnica para su valoración conforme a criterios de evaluación no automática (Sobre 2).

En el sobre 2 se incluirá la documentación técnica necesaria para valorar los criterios de adjudicación establecidos en el Cuadro Resumen. La introducción en este sobre de documentos que permitan conocer la oferta económica, podrá ser, por sí sola, causa de exclusión.

Se podrán incluir, entre otros, los documentos que a continuación se detallan, precedidos de un índice en el que se relacione numéricamente la documentación contenida y teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

- a) Memoria técnica. Describirá la propuesta realizada por el licitador en relación con el objeto del contrato, destacando los aspectos más relevantes del mismo.
- b) Plazo de ejecución del contrato y cronograma previsto para el desarrollo de cada una de las fases que, en su caso, puedan contemplarse.
- c) Documento que detalle el plazo de garantía, la oferta de servicio postventa y las condiciones y características de la asistencia técnica.
- d) La Universidad de Jaén podrá tomar en consideración las mejoras técnicas que ofrezcan los licitadores en sus proposiciones tanto en los elementos como en las condiciones y siempre que se contemple esta posibilidad en el Cuadro Resumen como criterio de valoración. En este caso se incluirá en este sobre toda la documentación técnica necesaria y descriptiva de las mismas. Sólo se valorarán aquellas mejoras que sean de interés para la Universidad y estén relacionadas con el objeto del contrato
- e) Documentación referida a aquellos otros requisitos que se establezcan en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Toda la a documentación incluida en el sobre número 2, deberá entregarse obligatoriamente, además de en papel, en soporte digital, pudiéndose ser causa de exclusión la no aportación del mismo.

11.3.3. Documentación para su valoración conforme a criterios de evaluación automática (Sobre 3).

En este sobre deberá incluirse toda la documentación cuya valoración se realice conforme a criterios de evaluación automática:

- **Oferta económica.** Contendrá la proposición económica, debidamente firmada, sellada y fechada, y se ajustará exactamente al modelo oficial que figura en este Pliego (Anexo 2).

Cada licitador solamente podrá presentar una única oferta económica por el total del servicio, o en su caso para cada lote al que concurra. En la proposición deberá indicarse el IVA como partida independiente.

Se considerarán incluidos en la oferta todos los gastos que se originen para el contratista adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones del contrato recogidas en el presente Pliego en cuanto no se oponga a lo establecido en el TRLCSP.

La Mesa de Contratación podrá rechazar aquellas ofertas que no se ajusten al modelo aprobado, excediesen del presupuesto máximo de licitación y las que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Universidad estime fundamental para considerar la oferta.

- **Otra documentación.** En el caso de que así se requiera en el Cuadro Resumen se incluirá, además, en el sobre 3 aquella otra documentación cuya valoración se realice conforme a criterios de evaluación automática.

En el supuesto de que exista división en lotes, los licitadores deberán presentar esta documentación en carpetas independiente dentro del mismo sobre número 3, para cada uno de ellos.

12. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El Órgano de Contratación estará asistido para la adjudicación del contrato por una Mesa de Contratación, cuya composición se detallará en el Cuadro Resumen.

Terminado el plazo de recepción de ofertas, un funcionario del Servicio de Información y Asuntos Generales de la Universidad expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas o, en su caso, sobre la ausencia de licitadores, que, junto con los sobres, remitirá al Secretario de la Mesa de Contratación.

12.1. Calificación de la documentación general.

La Mesa examinará y calificará la documentación contenida en el sobre 1, acordando la admisión de los licitadores cuya documentación reúna todos los requisitos exigidos y la exclusión de los restantes. No obstante, en función de los requisitos exigidos y si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, podrá conceder un plazo de subsanación no superior a cinco días para que los licitadores los corrijan o subsanen y con apercibimiento de exclusión definitiva del licitador que en dicho plazo no realizase la subsanación.

12.2. Apertura de la documentación relativa a criterios de evaluación no automática.

Calificada la documentación contenida en el sobre número 1 y, antes del transcurso del plazo de siete días desde su apertura, la Mesa procederá en acto público a las siguientes actuaciones:

- 1ª Comunicación del resultado de la documentación presentada en el sobre 1, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas. Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.
- 2ª Apertura del sobre que contiene la documentación técnica para su valoración conforme a criterios de evaluación no automática, cuyo contenido será entregado al comité técnico encargado de su valoración. El Secretario de la Mesa procederá a la apertura del sobre 2 de los licitadores admitidos, dando lectura al índice que relaciona los documentos presentados por los licitadores en este sobre. En el acta de la sesión se dejará constancia documental de todo lo actuado.

Cuando un licitador no alcance los umbrales mínimos de puntuación que se hayan exigido, en su caso, en el Cuadro Resumen, no podrá continuar en el proceso selectivo y no se abrirá el sobre número 3 en el acto público de apertura.

12.3. Apertura de la documentación relativa a criterios de evaluación automática.

Una vez efectuada la evaluación de las ofertas conforme a los criterios no automáticos, la Mesa procederá en acto público a las siguientes actuaciones:

- 1ª Información de la evaluación realizada sobre la documentación técnica y de la ponderación asignada a los criterios de valoración no automáticos.
- 2ª Apertura de los sobres relativos a la documentación económica y, en su caso, de la otra documentación para su valoración conforme a criterios de evaluación automática de los licitadores que continúen en el procedimiento.
- 3ª Lectura de las ofertas económicas y del resto de criterios automáticos.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto del contrato, variara sustancialmente el modelo establecido o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, podrá ser desechada.

Por la Mesa de Contratación se procederá a la valoración de las proposiciones contenidas en el sobre número 3 pudiendo, a tal efecto, recabar la asistencia del Comité Técnico.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda del Estado.

En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

Si transcurrido este plazo la Mesa de Contratación no hubiera recibido dichas justificaciones, lo pondrá en conocimiento del Órgano de Contratación y se considerará que la proposición no podrá ser cumplida y, por lo tanto, la empresa que la haya realizado quedará excluida del procedimiento de selección. El posible rechazo, en ningún caso, tendrá efectos sobre los cálculos ya realizados del valor de la baja anormal o desproporcionada.

La Mesa de Contratación, ponderando los criterios que deban aplicarse para efectuar la selección del adjudicatario, clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales y procederá a formular la correspondiente propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación a favor de la oferta económicamente más ventajosa.

Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

En los casos en que, de conformidad con los criterios de adjudicación no resultase admisible ninguna de las ofertas presentadas, la Mesa propondrá que se declare desierta la licitación.

La propuesta efectuada por la Mesa de Contratación no crea derecho alguno a favor del empresario propuesto frente a la Universidad mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del Órgano de Contratación.

Las fechas de los actos públicos se comunicarán a los licitadores por correo electrónico con antelación suficiente y se publicarán, además, en el perfil de contratante de la Universidad.

13. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.

13.1. El Órgano de Contratación, a la vista de la propuesta de la Mesa de Contratación y cumplidos los trámites administrativos y presupuestarios pertinentes al efecto, requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido dicho requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos indicados a continuación:

- a) Documento acreditativo de la personalidad y capacidad del contratista: fotocopia compulsada del DNI, si se trata de persona física. Si la empresa fuera una persona jurídica, original o copia legalizada notarialmente de la Escritura de Constitución o modificación de la misma, en su caso, debidamente inscritas en el Registro Mercantil o en el Registro de Cooperativas.
- b) Poder, en su caso, suficiente para representar a la persona o entidad en cuyo nombre concurra el firmante de la proposición, debidamente inscrito en el Registro Mercantil (en el caso de Sociedad Mercantil) o en el Registro de Cooperativas (si se trata de una Sociedad Cooperativa). En todo caso los poderes deberán contener diligencia de bastanteo por el Servicio Jurídico de la Universidad de Jaén o del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía (en el caso de que el licitante hubiese presentado, en su día, fotocopia).
- c) Documento original acreditativo de la constitución, a disposición del Órgano de Contratación, de una garantía definitiva equivalente al cinco por ciento del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor añadido (IVA). En el Cuadro Resumen se podrá establecer, además, una garantía complementaria de hasta un cinco por ciento del importe de adjudicación del contrato, pudiendo alcanzar la garantía total un 10 por ciento del precio del contrato.

Esta garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el TRLCSP, y según el Anexo 4 para el caso de realizarse mediante aval y se depositará en la Caja Provincial de Depósitos de Jaén, de la Consejería competente en materia de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía (Consejería de Hacienda y Administración Pública.- Calle Doctor Eduardo García Triviño López, 15.- 23071 Jaén.- Teléfono de contacto: 953 36 85 00).

Alternativamente, el adjudicatario podrá constituir una garantía global, en los términos que reglamentariamente se determine.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del plazo de garantía señalado en el Cuadro Resumen, y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto éste sin culpa del contratista.

- d) Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social acreditativo de que la empresa está inscrita en la Seguridad Social y que se encuentra al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social con respecto al personal que trabaje a su servicio.
- e) Certificado expedido por órgano competente de la Agencia Tributaria justificativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- f) Asimismo, en el caso de que el adjudicatario provisional sea una Unión Temporal de Empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma debidamente inscrita en el Registro correspondiente.
- g) Resguardo bancario justificativo de haber realizado el abono correspondiente a los gastos de publicación del contrato en la cuenta de la Universidad, número: 3067-0109-33-1150653028 de la Caja Rural de Jaén.

13.2. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

14. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

14.1. El Órgano de Contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación relacionada en la cláusula anterior.

14.2. La Resolución motivada de la Adjudicación será notificada por correo electrónico a todos los licitadores y publicada simultáneamente en el perfil de contratante de la Universidad.

15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

15.1. Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40 del TRLCSP, la formalización del contrato no podrá efectuarse antes de que transcurran quince (15) días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El Órgano de Contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco (5) días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento y haya transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.

15.2. En los contratos no susceptibles de recurso especial en materia de contratación, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince (15) días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El contrato se formalizará en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

15.3. Cuando por causas imputables al adjudicatario, no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Universidad podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, se hubiese exigido.

Simultáneamente con la firma del contrato deberán ser firmados por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y los documentos que revistan carácter contractual.

III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

16. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

16.1. No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin su formalización previa, salvo cuando hubiese sido objeto de tramitación urgente o de emergencia.

16.2. La ejecución se realizará a riesgo y ventura del contratista.

16.3. El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

16.4. Serán de cuenta del adjudicatario los gastos e impuestos derivados de la licitación y de la formalización del contrato. También correrán de su cuenta cuantos gastos incurra durante el periodo de garantía, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen. Asimismo, correrán a su cargo los gastos de transporte necesarios para la entrega del trabajo o la prestación del servicio.

16.5. También corresponderán y serán a cargo del contratista, los gastos derivados de:

- a) La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficial como particular, que se requieran para la realización del servicio.
- b) Las pruebas, ensayos o informes necesarios para verificar la correcta ejecución del servicio contratado.
- c) Cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del objeto del contrato, incluidos los fiscales, tasas y gravámenes, según las disposiciones vigentes.
- d) Asimismo, será de cuenta del contratista indemnizar todos los daños que se causen tanto a la Universidad como a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio.

17. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

17.1. La Universidad podrá designar a un Responsable del Contrato con facultades de comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del contrato y cuantas más le asigne el Órgano de Contratación, dentro de sus competencias.

17.2. El Responsable podrá contar con colaboradores a sus órdenes.

17.3. Tanto el Responsable como sus colaboradores pueden ser cambiados por la Universidad, notificándolo al contratista.

17.4. El contratista facilitará a la Universidad, sin coste adicional alguno, asistencia profesional en reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento del servicio. Asimismo, se compromete a asesorar a la Universidad en todas las materias relacionadas con el objeto del contrato.

18. PROTECCIÓN DE DATOS.

18.1. El contratista deberá respetar en todo caso la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y su normativa de desarrollo; asimismo y, en su caso, el contratista tendrá la consideración de encargado de tratamiento de los datos a todos los efectos.

18.2. Del mismo modo, no podrá utilizar, para sí o para terceros sin autorización expresa de la Universidad, cuantos estudios, documentos, manuales, formularios, procedimientos de actuación, planes y programas de trabajo, protocolos, programas y aplicaciones informáticas y cualesquiera otros estudios o trabajos técnicos le sean facilitados en la ejecución del presente contrato.

19. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.

19.1. Aprobada la liquidación del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma, en su caso, se dictará acuerdo de devolución de aquella o de cancelación del aval en la forma establecida en el artículo 102 del TRLCSP.

20. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

20.1. Con carácter general, son causas de resolución del contrato de servicios las señaladas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP.

20.2. El incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las cláusulas establecidas en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, podrá ser causa de resolución del contrato.

21. PAGO DEL PRECIO

21.1. El pago del precio se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La entidad o entidades aseguradoras adjudicatarias podrán concertar con la Universidad la posibilidad de abonar las primas correspondientes a las pólizas mediante domiciliación bancaria.

22. JURISDICCIÓN COMPETENTE.

26.1. De acuerdo con lo dispuesto en el TRLCSP el orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas que se susciten en relación con la preparación y adjudicación del presente contrato. El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de este contrato.

26.2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 40 del TRLCSP, en los procedimientos de adjudicación de contratos de servicio sujetos a regulación armonizada, se podrá interponer recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo, sin que proceda la interposición de recursos administrativos ordinarios. En cuanto a su tramitación y efectos se estará a lo dispuesto en el TRLCSP.

26.3 El recurso especial en materia de contratación tiene carácter potestativo, pudiendo presentarse el escrito de interposición en el registro del órgano de contratación o del competente para la resolución, en el plazo de quince días hábiles computados conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del TRLCSP, previo anuncio por escrito al órgano de contratación. La resolución dictada será directamente ejecutiva y solo cabrá la interposición del recurso contencioso-administrativo.

26.4. Los actos del órgano de contratación no susceptibles de recurso especial, así como los que se dicten en contratos no comprendidos en el artículo 40 del TRLCSP serán inmediatamente ejecutivos, poniendo fin a la vía administrativa. Contra estas resoluciones podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de notificación de la resolución o ser impugnado directamente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

26.5. En todo caso, las partes se someterán a la jurisdicción de los juzgados y tribunales de competencia administrativa en la ciudad de Jaén.

Conocido y aceptado en su totalidad
El Adjudicatario

RELACIÓN DE ANEXOS.

- Anexo 1.** Datos de la empresa a efectos de notificaciones.
- Anexo 2.** Modelo de proposición económica.
- Anexo 3.** Modelo de declaración de no encontrarse en ninguna de las prohibiciones para contratar contempladas en el artículo 60 del TRLCSP y de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Anexo 4.** Modelo de aval.
- Anexo 5.** Modelos de sobres para entregar la documentación.

ANEXO 1: DATOS DE LA EMPRESA A EFECTOS DE NOTIFICACIONES.

Nombre de la empresa	
Nombre del representante legal	
Número del DNI	
CIF de la empresa	

ACEPTA expresamente que las notificaciones que se generen en las diferentes fases de la tramitación administrativa de este expediente de contratación, sean realizadas por la Universidad de Jaén mediante correo electrónico, a fin de agilizar el procedimiento, siempre que se apliquen las garantías procesales establecidas en la legislación vigente. Para ello, esta empresa declara que los datos a efectos de notificaciones son los siguientes:

Dirección	
Población	
Código postal	
Provincia	
Número de Teléfono	
Número de Fax	
Dirección de correo electrónico	

Fecha

Firma y sello

Firmado

NOTA: Esta hoja se incluirá en el sobre 1 (Documentación General)

ANEXO 2: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

Nombre de la empresa	
Nombre del representante legal	
Número del DNI	
CIF de la empresa	

Expone, que enterado del procedimiento para la “Contratación de pólizas de seguros de la Universidad de Jaén”, y cumpliendo los requisitos legales para poder participar en él,

Solicita ser admitido en el mismo, comprometiéndose a aportar la documentación que se señala en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en el de prescripciones técnicas, así como cualquier otra que le demande la Universidad.

Por ello, presenta la siguiente, **OFERTA ECONÓMICA PARA UNA ANUALIDAD.**

LOTE	DENOMINACIÓN	IMPORTE / AÑO
1	Responsabilidad Civil General	
2	Póliza de accidentes para altos cargos y conductores	
3	Póliza de daños materiales	
4	Seguro para vehículos	
5	Póliza de seguro voluntario para alumnos	
6	Póliza para actividades deportivas	
7	Responsabilidad Civil Profesional	

Fecha

Firma y sello

Firmado

ANEXO 3: DECLARACIÓN NO ENCONTRARSE EN NINGUNA DE LAS PROHIBICIONES DEL ARTÍCULO 60 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.

Nombre de la empresa	
Nombre del representante legal	
Número del DNI	
CIF de la empresa	

El representante legal de la empresa DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que posee plena capacidad de obrar y no se encuentra en ninguna de las prohibiciones que establece el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en ninguno de los supuestos previstos en la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que la mencionada empresa está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Todo ello, sin perjuicio de presentar los certificados acreditativos de dichas circunstancias en el caso de que resultase adjudicatario.

Fecha

Firma y sello

Firmado

ANEXO 4: MODELO DE AVAL.

La Entidad _____, con NIF: _____, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos, en _____, c/ _____, número _____, y en su nombre y representación los Apoderados D. _____ (NIF. _____) y D. _____ (NIF _____), con poderes suficientes para obligarle en este acto.

AVALA

A _____ con NIF _____, domiciliada en _____, en la C/ _____, número _____, en virtud de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en concepto de Garantía Provisional/Definitiva (incluir lo que proceda) para responder de las obligaciones derivadas de : _____
_____ ante la **Universidad de Jaén**, por un importe de _____ euros (_____ euros).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Caja General de depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, con sujeción a los términos previstos en la legislación de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que la UNIVERSIDAD DE JAÉN o quién en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de Sector Público y legislación complementaria.

Fecha

Firma y sello

Firmado

ANEXO 5: MODELOS DE SOBRES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL

DATOS DEL EXPEDIENTE

- NÚMERO:
- DENOMINACIÓN DEL CONTRATO:

DATOS DE LA EMPRESA LICITADORA

- DENOMINACIÓN:
- NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE:
- NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO:
- DOMICILIO SOCIAL:
- NÚMERO DE TELÉFONO:
- E-MAIL:

FIRMA Y SELLO

DESTINATARIO: SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ASUNTOS GENERALES (REGISTRO) DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN.

**SOBRE 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EVALUABLE CONFORME
A CRITERIOS NO AUTOMÁTICOS**

DATOS DEL EXPEDIENTE

- NÚMERO:
- DENOMINACIÓN DEL CONTRATO:

DATOS DE LA EMPRESA LICITADORA

- DENOMINACIÓN:
- NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE:
- NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO:
- DOMICILIO SOCIAL:
- NÚMERO DE TELÉFONO:
- E-MAIL:

FIRMA Y SELLO

**DESTINATARIO: SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ASUNTOS GENERALES (REGISTRO) DE LA
UNIVERSIDAD DE JAÉN.**

SOBRE 3: DOCUMENTACIÓN EVALUABLE CONFORME A CRITERIOS AUTOMÁTICOS

DATOS DEL EXPEDIENTE

- NÚMERO:

- DENOMINACIÓN DEL CONTRATO:

DATOS DE LA EMPRESA LICITADORA

- DENOMINACIÓN:

- NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE:

- NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO:

- DOMICILIO SOCIAL:

- NÚMERO DE TELÉFONO:

- E-MAIL:

FIRMA Y SELLO

**DESTINATARIO: SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ASUNTOS GENERALES (REGISTRO) DE LA
UNIVERSIDAD DE JAÉN.**