



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA EXPLOTACIÓN DE UNA PAPELERIA EN EL CAMPUS DE VERA.

1.- OBJETO

El objeto del presente pliego es fijar las prescripciones técnicas a las que se ajustará la explotación de una papelería, situada en la zona del Agora local del Campus de Vera de la Universitat Politècnica de València.

2.- REGIMEN GENERAL DE LA EXPLOTACION

2.1.- Los locales y dependencias donde se ubica la papelería, con una superficie aproximada de 155m², serán facilitados por la Universidad y dispondrán de las instalaciones tomas y suministros de agua y energía eléctrica suficientes para su funcionamiento y extensión telefónica a la red de la Universidad.

2.2.- El adjudicatario se compromete a no utilizar el nombre de la Universitat Politècnica de València en sus relaciones con terceras personas a efectos de facturación de proveedores, o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, siendo el adjudicatario el único responsable de las obligaciones que contraiga con ocasión de suministros o servicios de cualquier índole en el citado establecimiento de venta de productos de bellas artes.

2.3.- El adjudicatario no podrá, bajo ningún concepto, ceder, arrendar o traspasar total o parcialmente, la explotación del establecimiento que se le cede o el uso de cualquiera de sus elementos, ni tampoco explotar las vallas, paredes, espacios, etc., del recinto como soportes de anuncios publicitarios. Reservándose este derecho la propia Universidad.

2.4.- El adjudicatario no podrá realizar obras de cualquier clase ni modificación de instalaciones sin previa autorización del Servicio de Asuntos Generales de la Universitat Politècnica de València.

2.5.- El adjudicatario responderá personalmente de las obligaciones derivadas del presente contrato, y acepta la plena responsabilidad que le será transferida, si alguno o algunos de los miembros del personal a su cargo, incumpliese cualquiera de las prescripciones de este pliego.

2.6.- El adjudicatario deberá aportar el mobiliario, equipamiento, utillajes y demás enseres necesarios para la citada explotación que deberán conservarse en perfecto estado, corriendo a cargo del adjudicatario las renovaciones, mejoras y elementos complementarios. Las reparaciones del local e instalaciones que se precisen para la citada explotación serán asimismo por cuenta del adjudicatario.

2.7.- El adjudicatario estará obligado a la contratación de un seguro que cubra los riesgos profesionales y los que se deriven del uso y desarrollo de las actividades en este tipo de explotación.



2.8.- Será por cuenta y responsabilidad del adjudicatario la limpieza del local, así como la del mobiliario, paredes, puertas, cristales, etc. cuidando de manera muy especial de las condiciones higiénico sanitarias de todas las instalaciones.

2.9. El adjudicatario deberá reunir los requisitos de obligado cumplimiento establecidos, tanto por la normativa estatal, autonómica como local, que para este tipo de establecimientos le sea de aplicación, así como la normativa de la Universitat Politècnica de València.

2.10.- El adjudicatario vendrá obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones exigidos en materia de Seguridad y Salud Laboral contenidos en la normativa vigente de Prevención de Riesgos Laborales y en especial en el Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario o la infracción de las disposiciones de seguridad, no implicará responsabilidad alguna para esta Universitat Politècnica de València.

2.11. Será por cuenta del adjudicatario la obtención previa de cuantas licencias o autorizaciones administrativas sean precisas para la explotación del servicio, que correrán siempre a cargo del mismo.

2.12.- Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos que incluyen todas las tasas e impuestos (con inclusión del IBI) que origine la apertura y el funcionamiento de los diversos servicios objeto del contrato, además de los gastos relacionados en el pliego de cláusulas administrativas particulares y, en especial, los del personal que presten sus servicios en la citada explotación incluidas las cargas sociales, a cuyos efectos, estará obligado a facilitar cuanta información pueda exigirle la Conselleria competente en materia de trabajo y seguridad social, a través de la Universitat Politècnica de València.

2.13.- El adjudicatario reintegrará a la Universidad el importe de los gastos de suministro de agua, gas, energía eléctrica y teléfono que le origine el funcionamiento del servicio objeto de este concurso y cuyo pago hubiese sido anticipado por la Universidad.

3.- CONDICIONES GENERALES DE LA EXPLOTACIÓN

3.1.- Los servicios de la papelería podrá ser utilizado por cualquier miembro de la comunidad universitaria, así como acompañantes de los mismos, y por las personas que acuden a las actividades organizadas en los locales de la Universidad, sin que pueda destinarse a otros fines para los que no esté previamente autorizado el adjudicatario.

3.2.- El adjudicatario cuidará de la buena presentación y correcto trato de su personal para con los usuarios del servicio.

Dicho personal dependerá única y exclusivamente del adjudicatario a todos los efectos civiles, laborales, sindicales y de seguridad social, si bien, la Universidad se reserva el derecho a rechazar en cualquier momento al personal adscrito a este servicio, cuyo comportamiento no sea adecuado, previa la oportuna comprobación con intervención del adjudicatario. En cualquier caso, éste quedará obligado de una manera especial a



atender el servicio con el suficiente número de personal, con la cualificación profesional apropiada, debiendo ampliar el número de éste si se considera, por parte de la Universidad, insuficiente.

3.3.- El adjudicatario se compromete a tener a disposición del público en general las correspondientes hojas de reclamaciones.

3.4.- El adjudicatario deberá tener permanentemente expuestas al público, en sitio visible, la lista de precios de los artículos y servicios ofertados.

El adjudicatario no podrá en ningún caso expender artículos o servicios de la clase que sean, que no se hallen comprendidos en el objeto del contrato y previamente autorizados en la lista de precios.

3.5.- El calendario de apertura de la papelería será el de los días laborables del año, con excepción del mes de agosto en que permanecerá cerrado, y excepto en las fechas que se establezcan previamente como festivos en el calendario laboral.

Si por alguna causa, a criterio del responsable de la Universidad, fuera necesario prestar servicio en fechas señaladas como festivo en el calendario laboral, se deberá prestar obligatoriamente el servicio solicitado.

En período normal, el horario de apertura al público del establecimiento objeto del contrato será de 8:30 a 21:00 de lunes a viernes y de 9:00 a 14:00 los sábados. La realización de cualquier horario especial requerirá autorización previa de la Universidad.

Durante los períodos de vacaciones la Universidad podrá autorizar, a petición escrita del adjudicatario, la modificación del calendario de apertura, la reducción de horas de servicio y de horario de apertura al público.

La Universidad, a través de su personal, podrá inspeccionar el establecimiento en cualquier momento para comprobar el cumplimiento de las normas contenidas en este pliego y en el pliego de cláusulas administrativa particulares. Si el adjudicatario hiciera caso omiso de las deficiencias que al efecto se le comuniquen sin poner remedio a ellas, el Servicio de Asuntos Generales podrá elevar propuesta de resolución del contrato al Sr. Rector Magnífico de la Universidad.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA EXPLOTACIÓN

4.1.- Los productos que deberá suministrar y servicios que necesariamente deberá prestar la papelería son los siguientes:

- Venta de material de oficina, de dibujo y en general cualquier producto de venta ordinaria en este tipo de establecimientos.
- Venta de recambios, accesorios y complementos para este tipo de material.
- Todos los servicios y productos deben ser de calidad y se debe disponer de la suficiente variedad, en línea con lo habitual en este tipo de explotación.
- Deberá disponer del personal cualificado necesario para realizar las tareas de venta de material con la debida solvencia técnica.



- Deberá ofrecer precios ventajosos. Para su comprobación, deberá indicar el porcentaje (%) de descuentos sobre P.V.P que aplicará en la explotación.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 2 años, prorrogable hasta un máximo de 10 años.

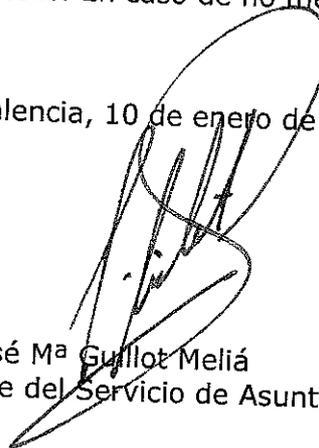
6.- RESOLUCION DEL CONTRATO

6.1.- Con independencia de las causas de resolución que recoge el pliego de cláusulas administrativas particulares que rige el presente contrato, será causa de resolución del mismo las quejas justificadas y reiteradas referentes a la deficiente calidad de los servicios prestados, a la carencia de las condiciones de higiénico sanitarias y deterioro de las instalaciones y equipamiento.

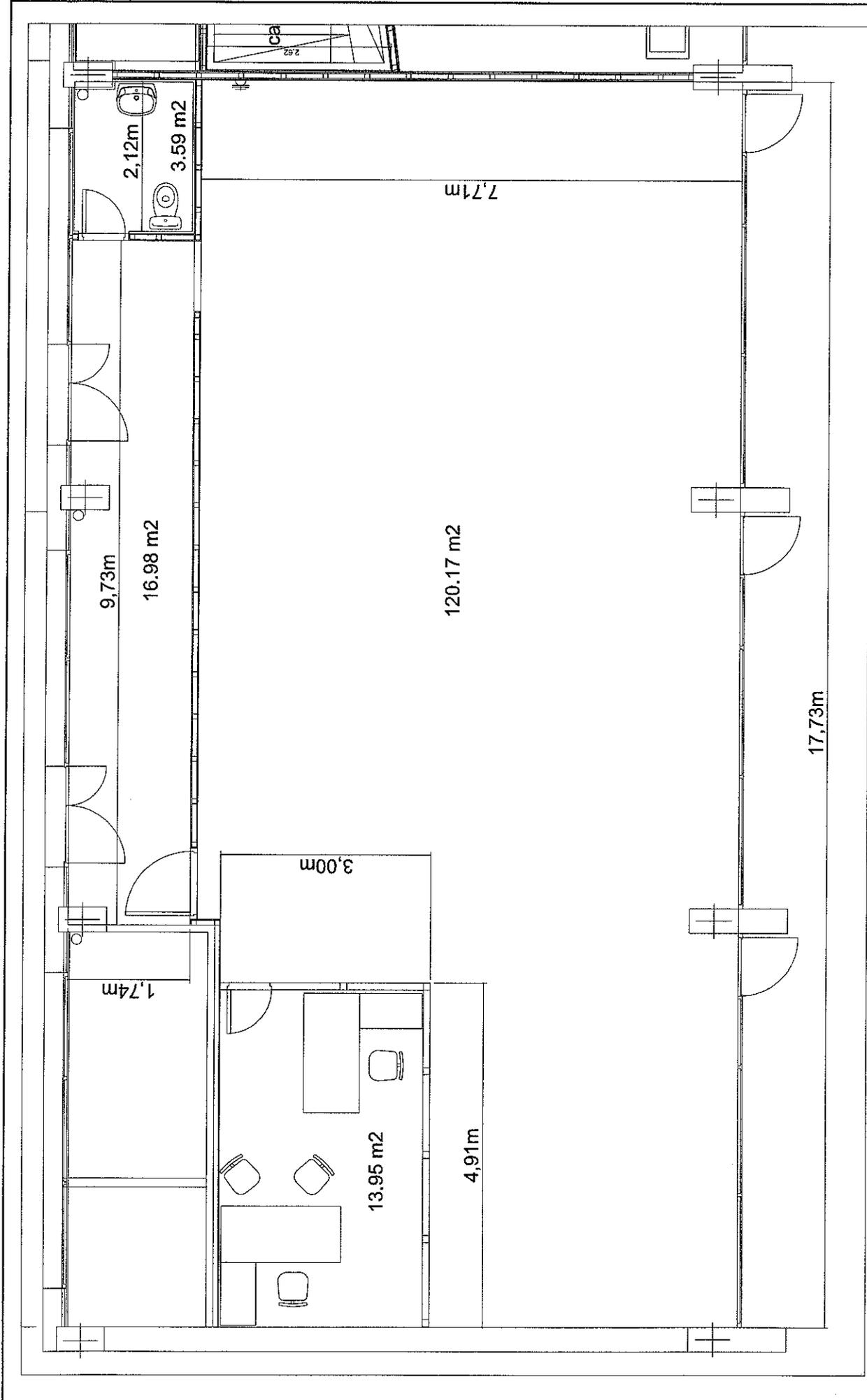
6.2.- Transcurrido el término del contrato o, en su caso, rescindido éste, el adjudicatario procederá a la liquidación del canon y de los gastos de agua, energía, etc. correspondientes, y cesará en el uso y disfrute de los locales y dependencias debiendo abandonarlos con entrega de las llaves. Asimismo, deberá dejar en buen estado de uso y funcionamiento cuantos elementos fueran facilitados por la Universidad, respondiendo de los daños y faltas que puedan observarse.

6.3.- Si durante el periodo de vigencia del contrato el adjudicatario no deseara continuar la explotación del objeto del contrato, deberá comunicarlo por escrito, con acuse de recibo, al órgano de contratación con una antelación mínima de cuatro meses. En caso de no mediar el preaviso el adjudicatario perderá la fianza.

Valencia, 10 de enero de 2012



José Ma Guillot Meliá
Jefe del Servicio de Asuntos Generales



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
VALENCIA
VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURA Y
MANTENIMIENTO

Concepto:
Local Papelería

Escala:
1:50

Fecha:
Dic. - 11

OPCIÓN TÉCNICA
SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DE LA EMPRESA:

Librería - Papelería Rústica S.L.

Categoría	Tipo contrato TC2	Contrato Indefinido/Temporal	Horas semanales	Antigüedad	Base cotización AT y EP	Contingencias Comunes
DEPENDIENTE	200	INDEFINIDO	25 HORAS	07/11/1994	5	779,23
DEPENDIENTE	100	INDEFINIDO	1772 H/AÑO	15/09/1987	5	1324,83
DEPENDIENTE	100	INDEFINIDO	1772H/AÑO	02/03/1990	5	1057,8
ENCARGADA	189	INDEFINIDO	1772H/AÑO	01/04/2008	3	1254,86
CONTABLE	130	INDEFINIDO	1772H/AÑO	04/09/2007	5	1541,95
DEPENDIENTE	100	INDEFINIDO	1772H/AÑO	01/03/2005	5	1176,6
GERENTE	100	INDEFINIDO	1772H/AÑO	11/12/1998	3	2030,58
DEPENDIENTE	189	INDEFINIDO	1772H/AÑO	05/09/2007	5	1176,6
MOZO ALMACÉN	10	INDEFINIDO	1772H/AÑO	09/05/2011	10	1051,9

VALENCIA A 20 DE DICIEMBRE DE 2011.



FDO. ROCÍO COLLADO HUESO