UNIVERSITAT JAUME·I

GERENCIA

Instrucción 1/2023

Términos y condiciones aplicables a los contratos menores de la Universitat Jaume I

TÉRMINOS Y CONDICIONES APLICABLES A LOS CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSITAT JAUME I DE CASTELLÓN

La presente instrucción se emite en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2 de las bases de ejecución del presupuesto de la Universitat Jaume I, a efectos de cumplir los requisitos establecidos en las distintas disposiciones que afectan a la contratación del sector público, y sustituye a la circular de la gerencia 1/2019 , de 13 de diciembre.

Los presentes términos y condiciones se aplicarán a los contratos menores que se tramiten por la Universitat, y se pondrán a disposición de las empresas que al aceptar la contratación están aceptando los mismos.

Normativa aplicable: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP en adelante) y resto de disposiciones aplicables en materia de contratación del sector público.

Requisitos para contratar: Si la empresa no cumple alguno de los requisitos establecidos en la LCSP para contratar con la Administración, deberá rechazar el pedido/contrato.

Datos de recepción y facturación: Una vez cumplido el contrato, en el plazo, términos y condiciones previstas en la legislación aplicable, el contratista emitirá la factura/s correspondiente que reúna todos los requisitos impuestos por las disposiciones vigentes y establecidos en la presente cláusula.

En las facturas, de conformidad con la disposición adicional trigésima segunda de la LCSP, se hará constar los siguientes datos:

- Entidad: Universitat Jaume I, con domicilio en Castellón de la Plana, Edificio Rectorado, Campus del Riu Sec, Av. de Vicent Sos Baynat, s/n, C.P. 12071 y con CIF nº Q-6250003-H.
- Órgano de contratación: Rectora de la Universitat Jaume I de Castelló.
- Órgano con competencias en materia de contabilidad pública: Servicio de Información Contable.
- Destinatario de la factura: Servicio de Contratación y Asuntos Generales o Unidad de Gestión que corresponda.

En la factura o documento anexo a la misma deberá indicarse:

-Número de pedido.
-Fecha en que finalizó la realización del objeto del contrato.
-Si procede, según el objeto del contrato, número de serie, modelo y fabricante del material; este requisito será exigible, en todo caso, cuando se trate de material informático, especificando todos los elementos (CPU, monitor y demás periféricos).

La falta de indicación de alguno de estos datos podrá ser causa de rechazo de la factura.

El plazo previsto en el artículo 198.4 párrafo 2º de la LCSP para la recepción/conformidad de los bienes/servicios, se contará desde la recepción de la factura.

Si debido al retraso o incumplimiento por parte del contratista de los requisitos anteriores, se demorase la recepción, dicha demora no será imputable a la Universitat.

Lugar de recepción. La recepción del material se llevará a cabo en las ubicaciones finales de los bienes/servicios, situadas en las instalaciones de la Universitat Jaume I.

A efectos de agilizar la recepción de los bienes/servicios y el pago de la factura, se establece la siguiente norma general para la suscripción del acta de recepción/conformidad de bienes y servicios (no aplicable a contratos de obras):

Se entenderá que el contratista con la remisión de la factura a la Universitat manifiesta que ha cumplido sus obligaciones contractuales en la fecha que deberá indicar en la misma factura o documento anexo. La Universitat, una vez recibida la factura, procederá a suscribir el acta de recepción/conformidad dentro del plazo previsto en el artículo 198.4 párrafo 2º de la LCSP a contar desde la recepción de la factura, remitiendo una copia de la misma al contratista. Si el acta fuese positiva y se emite dentro del plazo indicado sin ninguna incidencia, no será necesaria la firma de la misma por parte del contratista, salvo que lo solicite expresamente con anterioridad o en el momento de remisión de la factura.

Requisitos de las facturas: En el siguiente enlace figuran los requisitos que es necesario tener en cuenta para asegurar la correcta tramitación de las facturas https://www.uji.es/serveis/sge/base/requisits_factures/

A partir del 1 de enero de 2023, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 40. a de las bases de ejecución del presupuesto para 2023 de la Universitat Jaume I, todas las entidades indicadas en el art. 4 de la Ley 25/2013 así como las personas físicas que actúen como proveedores, tendrán la obligación de emitir factura electrónica, sin excepción pro razón de la cuantía.

Pago: El adjudicatario tendrá derecho al abono, conforme a los precios convenidos, del material que suministre/prestaciones que ejecute con arreglo a las condiciones del contrato y a lo dispuesto en el artículo 198 de la LCSP, en las normas de gestión de créditos de la Universitat Jaume I y demás disposiciones aplicables, una vez suscrita el acta positiva de recepción/conformidad.

La Universitat deberá efectuar el pago en el plazo establecido en el artículo 198.4 de la LCSP.

El pago se realizará por transferencia a la cuenta bancaria que conste en el registro de terceros de la Universitat. Para darse de alta en dicho registro o actualizar los datos que constan en el mismo, deberá cumplimentarse la ficha correspondiente que puede obtenerse en la siguiente dirección: https://www.uji.es/serveis/sci/base/terceros/fichaterceros/

Transporte y garantía: Los gastos de transporte del material serán a cargo del contratista. No se admitirán los envíos contra reembolso y a portes debidos. La garantía se prestará "in situ" comenzando a contar el plazo desde la fecha del acta de recepción/conformidad de los bienes/servicios.

Coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales: Si la ejecución del contrato implica la presencia de personal del contratista en algún centro o dependencia de la Universitat Jaume I, debe consultar la página web
https://ujiapps.uji.es/ade/rest/storage/7RDW7QPZQHUNBUFGPXBU0ZTVUBU2QIJB?url=/serveis/opgm/base/docum/procediments/proccoord.pdf
dónde encontrará la información correspondiente en cumplimiento del RD 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales.

Protección de datos y confidencialidad:

En aquellos casos en que el contratista tenga que tratar datos personales por cuenta del responsable del tratamiento será preciso que lo haga según un encargo de tratamiento de datos personales específico para este caso. El contratista deberá aceptar este encargo de tratamiento de forma explícita firmando el mismo que consta en la siguiente dirección https://www.uji.es/organs/ouag/sg/docs/politiques/gen/TractamentsDades

Confidencialidad:

Aunque el tratamiento de datos de carácter personal no figure como objeto del contrato, el personal que ejecute el mismo por cuenta del contratista puede tener un acceso incidental a dichos datos, por lo que es de aplicación el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El personal que actúe por cuenta del contratista, tiene prohibido, terminantemente, el acceso a los datos personales, contenidos en los diferentes soportes, informáticos o en papel, así como en los recursos del sistema de información, para la realización del trabajo encomendado.

El contratista se compromete a observar y, en su caso, a trasladar a sus trabajadores la obligación de mantener bajo el más estricto secreto profesional toda la información confidencial que pueda llegar a su poder o los datos personales a los que incidentalmente pueda tener acceso, comprometiéndose a no ponerlos a disposición de terceros, ni total ni parcialmente. Garantizará, además, que dicho compromiso de secreto profesional seguirá vigente indefinidamente tras

la terminación de la relación laboral con la UJI.

El contratista no podrá someter los datos a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato a procedimientos de reidentificación orientados a determinar su vinculación con personas físicas.

En este sentido, el contratista se compromete a firmar con sus empleados los correspondientes compromisos de confidencialidad. Para la comprobación de esta obligación, la UJI podrá requerir en cualquier momento certificados que justifiquen que los trabajadores prestando servicios en las instalaciones de la UJI han formalizado los compromisos de confidencialidad. Es obligación del contratista comunicar este deber a su personal y cuidar de su cumplimiento.

En el caso de que el personal del contratista incumpla con el deber de secreto, efectuase una cesión o comunicación de los datos personales a terceros [entendiendo ésta como la revelación de datos personales a persona distinta del titular de los datos] o los utilizase para cualquier menester, será considerado como Responsable de Tratamiento. Así, responderá personalmente por las infracciones cometidas.

Reglas especiales, aplicables en la contratación de servicios, respecto del personal laboral de la empresa contratista:

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos (en los casos en que se establezcan requisitos específicos de titulación y experiencia), formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Universidad del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia) informando en todo momento a la Universidad.

2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3.- La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

4.- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de la Universidad. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias de la Universidad.

5.- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable (según las características del servicio externalizado pueden establecerse distintos sistemas de organización en este punto), integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la Universidad, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la Universidad, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la Universidad, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar a la Universidad acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Resolución del contrato: Además de las causas de resolución establecidas en la legislación aplicable, será causa de resolución del contrato el incumplimiento de los presentes términos y condiciones.

El Gerente, Andrés Marzal Varó

C=ES, O=UNIVERSITAT JAUME I, CN=19998074B ANDRES MARZAL (R: Q6250003H), 2023-04-25 10:14:46