

PLIEGO DE CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA DEL LOCAL MUNICIPAL CEDIDO PARA EL USO DE LA ASOCIACIÓN DE JUBILADOS "LA SANTA CRUZ" ASÍ COMO PARA EL FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE SU BAR-CAFETERÍA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO INFERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente condicionado tiene por objeto fijar las estipulaciones económico-administrativas y técnicas conforme a las que ha de desarrollarse la contratación de la asistencia para la limpieza del local municipal cedido para el uso de la ASOCIACIÓN DE JUBILADOS "LA SANTA CRUZ" así como para el funcionamiento ordinario de su bar-cafetería, mediante procedimiento negociado sin publicidad comunitaria.

2. NATURALEZA E IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El contrato de naturaleza administrativa de los de ASISTENCIA y los trabajos objeto del presente condicionado serán adjudicados a la oferta más ventajosa.

El órgano de contratación es el Alcalde, asistido por la Unidad gestora del contrato formada por personal técnico tanto de Servicios Ciudadanos como de Servicios Económicos.

3. VALOR ESTIMADO E IMPORTE DEL CONTRATO

El valor estimado del presente contrato, incluidas las prórrogas del mismo y considerando los importes de facturación anteriores, es de 44.960 euros (IVA EXCLUIDO). En este cálculo se ha incluido las posibles prórrogas de que puede ser objeto el contrato.

El importe anual del contrato asciende a la cantidad de 11.240,00 euros anuales sin I.V.A., lo que supone 936,66 euros mensuales.

El gasto para la realización de estos trabajos se financiará con cargo a la partida 14530322615 del presupuesto de gasto del año 2015, y siguientes en caso de prórrogas.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PRÓRROGA

El plazo de ejecución de la asistencia es desde la formalización del contrato hasta el 31 de diciembre de 2015. Podrá prorrogarse el contrato durante un año completo y por tres prórrogas más, previa solicitud del adjudicatario con dos meses de antelación y conformidad municipal.

5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Los trabajos objeto del presente condicionado serán adjudicados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65º de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, por procedimiento ABIERTO INFERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO conforme a los criterios fijados en este condicionado para determinar la oferta más ventajosa.

6. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES, DOCUMENTACIÓN, Y PROCEDIMIENTO

6.1 El plazo máximo de presentación de ofertas para tomar parte en el Procedimiento abierto será el que se indique en el anuncio no pudiendo ser inferior a dieciocho días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Portal de Contratación, de conformidad con lo dispuesto en el 90.1 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante teléfono (_948181896_), fax (_948180697_) o telegrama (Ayuntamiento de Zizur Mayor) en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido a documentación, 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 del servicio.

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones en cualquiera de los Registros del Ayuntamiento de Zizur Mayor o en cualquiera de los previstos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación, la remisión de la oferta mediante telex, telegrama o fax en el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación de plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

El escrito de solicitud contendrá la identificación del licitador que se presente, haciendo constar expresamente una dirección postal, teléfono, fax y dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, podrán concurrir al procedimiento las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incurso en causa de prohibición de contratar, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas, todo ello de conformidad con lo previsto en el presente pliego de condiciones.

En las licitaciones, ningún licitador podrá presentar más de una proposición. Tampoco ningún licitador podrá suscribir propuesta alguna en unión temporal con otros o en participación conjunta, si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de las agrupaciones mencionadas. La infracción de estas normas dará lugar a la in admisión de todas las propuestas por él suscritas.

6.2 Las proposiciones se presentarán con la documentación que se señala a continuación:

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación (Anexo I) debidamente cumplimentada, se presentará un sobre único, en el que se incluirán otros tres sobres cerrados, numerados, firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa y rotulados externa y respectivamente con el siguiente texto:

SOBRE 1 "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador"

SOBRE 2 "Proposición Técnica"

SOBRE 3 "Oferta Económica": solamente se admite la coincidente con el precio de licitación más IVA, por lo que todos los licitadores presentarán el mismo precio.

1. "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador":

- a) Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar del artículo 10 de la LF 6/2006 de Contratos públicos.
- b) Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional en los términos de los artículos 13 y 14 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos:
 - Solvencia económica y financiera: Declaración formulada por entidad financiera.
 - Solvencia técnica o profesional: Relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años.

Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente.

En el caso de licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos deberá presentar la totalidad de los documentos señalados, salvo los que consistan en declaraciones, que podrán constar en un único documento firmado por todos ellos.

2. "Proposición Técnica":

Incluirá la programación y planificación de los trabajos.

3. "Oferta económica":

Habrà de presentarse conforme al modelo que acompaña como Anexo IV a este condicionado, será única, y en ella se entenderá incluido, en todo caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido y cualquier otro impuesto, tasa o retención. (ver referencia anterior).

No admitiéndose aquellas ofertas que superen el importe de licitación.

6.3 procedimiento de selección del adjudicatario

Se procederá a la apertura del sobre núm.1 de **DOCUMENTACIÓN PREVIA** y comprobará la existencia de la declaración responsable suscrita por la licitadora o su representante legal.

Si se observaran defectos materiales en la documentación presentada, se concederá un plazo **mínimo de cinco días** y **máximo de diez días** para que los licitadores subsanen los errores advertidos, subsanación que en todo caso se efectuará con la presentación de documentos cuya fecha sea anterior a la de la finalización del plazo para presentar ofertas.

Tras la subsanación de errores, la Mesa procederá a la apertura del sobre núm.2 de propuestas técnicas de los licitadores admitidos, a fin de ser valoradas conforme a los criterios de adjudicación.

Efectuada la valoración, **se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con al menos 72 horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del precio ofertado.**

En el acto público de apertura del sobre núm.3 de la proposición económica y con carácter previo a ésta, se comunicará a los asistentes el resultado de la valoración técnica realizada por la Administración.

En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadores, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad

siempre que no sea inferior al 3%; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10% y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género. En los casos en que en aplicación de estos criterios persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

Las comunicaciones durante la tramitación de la selección de la persona adjudicataria se harán por **correo electrónico** en la dirección que al efecto señale el licitador por lo que es necesario que se cumplimente este dato en el Anexo correspondiente.

7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Memoria técnica donde se especifique los medios personales de los que va a disponer, la organización de los servicios, planificación del trabajo y la experiencia en el sector. Así como todas las propuestas, servicios que se valoran:

1. Propuestas de mejora: (60 puntos)

-1.1 En el protocolo de limpieza (máximo 20 puntos)

Realización de un registro diario público de las revisiones del mantenimiento de los aseos. Por cada revisión diaria (2 puntos) máximo 10 puntos

Realización de un registro diario público de las revisiones del mantenimiento de instalaciones generales (sala social, salas pequeñas y oficina) en lo referente a estado de los suelos de acceso, escaleras, salas, mesas, fuente de agua, cristales...) por cada revisión 2 puntos (máximo 10 puntos)

-1.2 En lo referente a las instalaciones del bar (máximo 15 puntos)

Decoración (televisión, 30 pulgadas o más, mobiliario, pintura etc.) (2 punto por cada aportación) máximo 10 puntos)

Aportar de juegos mesa y otros 0,5 punto por juego (máximo 5 puntos)

-1.3 Apertura y cierre de instalaciones: (máximo 25 puntos)

Por cada hora de mejora diaria (1 punto) máximo 3 puntos
Por cada día trabajado festivo (25 diciembre y 1 de enero) (1 punto) máximo 2 puntos

Por cada día trabajado en descanso semanal (0,5) máximo 5 puntos

Por cada día de apertura en periodo vacacional (1 punto) máximo 15 puntos

2. Servicios a ofertar: (40 puntos)

-2.1 Elaboración de carta de de pinchos, cazuelas, bocatas... (5 puntos)

Por cada uno diferente (0.5 punto)

-2.2 Otros servicios especiales para personas jubiladas: (30 puntos)

Servicio de desayuno.(5 puntos)

Servicio de comidas (15 puntos)

Servicio de meriendas (5 puntos)

Servicio de cenas (5 puntos)

3. Colaboración con la Asociación de Jubilados (5 puntos)

Realización de actividades para jubilados coordinadas con la Junta de la asociación:

Por el compromiso de cada actividad 1 punto (máximo 5 puntos)

En caso de empate en la puntuación total 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; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

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

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

8.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. La propuesta de adjudicación se realizará a favor de la oferta que se considere más ventajosa en su conjunto, en aplicación de los criterios establecidos en los Pliegos de Condiciones y de Prescripciones Técnicas.

2. Con antelación a la propuesta, los documentos que serán requeridos por la Unidad gestora del contrato a aquel licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación son:

1.- Acreditación de la personalidad y representación de la empresa:

1.- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.

Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.

Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.

De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación del punto 1 por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, debiendo acompañarse en todo caso copia auténtica del DNI de la persona física que haya suscrito la proposición.

En el caso de las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea o del espacio económico europeo en la que la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, bastará la acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en los Anexos IX A, IX B, o IX C de la Directiva 2004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

Las empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su estado de origen y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, 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. No obstante, no será exigible este informe de reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial del Comercio.

Además será necesario que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

En el caso de empresas o personas que expresen la voluntad de las partes de constituirse en U.T.E. y los licitadores que participen conjuntamente deberán aportar declaración responsable que se corresponda a su tipo social o persona física, y una declaración en la que expresen su voluntad de constituirse en U.T.E, y, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 10 ° de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, deberán instrumentar su participación mediante la aportación de un documento privado

suscrito por los representantes legales de las empresas en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos en el contrato y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa. Los licitadores en participación responderán solidariamente del cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.

2.- Acreditación de estar al corriente de las Obligaciones Tributarias, de Seguridad Social y en materia de Seguridad y Salud.

- Acreditación del licitador de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato. Dicha acreditación se efectuará mediante la presentación del alta, en el caso de haberse producido en el ejercicio corriente. Si el alta se ha efectuado en ejercicios anteriores, la acreditación se realizará mediante la presentación del último recibo del impuesto. En ambos casos, se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra, expedido con una antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- Certificado de los órganos competentes de otras Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de que el licitador se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En caso de que la persona seleccionada para ser adjudicataria no presente esta documentación, no acredite la capacidad de obrar, se compruebe que está incurso en prohibición o incompatibilidad para contratar, no se acredite la representación o identidad del representante legal de la empresa, o no cumpla los requisitos de solvencia recogidos en el pliego, la Mesa de Contratación formulará una nueva propuesta con advertencia de

no elevar a definitiva la adjudicación a favor del siguiente licitador que haya obtenido la mejor puntuación, procediéndose de esta manera hasta que se compruebe que la empresa seleccionada para ser adjudicataria ha presentado la documentación exigida por este pliego para ser adjudicataria, y sin perjuicio de la facultad de la Mesa de proponer que el procedimiento se declare desierto.

Por otra parte, el hecho de no cumplimentar las obligaciones aquí señaladas por parte de la empresa o empresas con mejor puntuación será sancionado con una penalidad equivalente al 2% del importe de la licitación, y, en su caso, la exigencia de indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho porcentaje.

3.- Garantía definitiva, resguardo acreditativo de haber constituido, a disposición del órgano de contratación, una garantía para el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato por importe del 4% del valor estimado del contrato (IVA excluido), cuyo régimen será el establecido en el art. 95.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Dicha garantía habrá de ser constituida mediante alguna de las siguientes formas:

a.- En metálico, en valores públicos o en valores privados, con sujeción, en cada caso, a las condiciones reglamentariamente establecidas. La garantía constituida en metálico deberá depositarse en la cuenta que el Ayuntamiento tiene abierta en Caja de Ahorros de Navarra.

b.- Mediante aval prestado, en la forma y condiciones reglamentarias, por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito, establecimientos financieros de crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizados para operar en España, y presentado ante el correspondiente órgano de contratación, que deberán reunir las siguientes características:

- El aval deberá expedirse a favor del Ayuntamiento de Zizur Mayor.
- El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de orden, división y excusión y pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento de Zizur Mayor.
- El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Zizur Mayor resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

c.- Mediante contrato de seguro de caución celebrado en la forma y condiciones que reglamentariamente se establezcan, con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución, debiendo entregarse el certificado del contrato al correspondiente órgano de contratación. Dicha garantía surtirá efectos hasta que el Ayuntamiento de Zizur Mayor autorice expresamente su cancelación y devolución.

2. La adjudicación del contrato será en *el plazo máximo de un mes* desde el acto de apertura pública del precio ofertado.

3. La adjudicación se anunciará en el Portal de Contratación de Navarra en el plazo de 48 días, en su caso.

9. SUSPENSIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La eficacia de la adjudicación podrá quedar suspendida, no será eficaz, durante el plazo de **10 días naturales** contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.

El contrato **se formalizará** en documento administrativo dentro del plazo de **15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación**, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siendo trámite necesario la audiencia del interesado, debiendo el empresario abonar a la Administración una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en el pliego de cláusulas administrativas para la demora en la ejecución del contrato.

Cuando se acuerde la resolución del contrato porque el empresario seleccionado no cumpla las condiciones necesarias para llevar a cabo la formalización del mismo, la Administración podrá seleccionar al licitador o licitadores siguientes a aquel, por orden decreciente de valoración de sus ofertas, siempre que ello fuese posible y previa conformidad del interesado, antes de proceder a una nueva convocatoria.

10. ABONO DE LOS TRABAJOS

El contratista tendrá derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute, con sujeción al contrato otorgado, a sus modificaciones aprobadas y a las órdenes dadas por el órgano de contratación.

El pago será mensual.

11. CLÁUSULAS SOCIALES. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Este 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.

RESOLUCIÓN O CONTINUACIÓN DEL CONTRATO en caso de incumplimiento de los requerimientos PORMENORIZADOS establecidos en el artículo 49º (deberá especificarse en el pliego de condiciones su concreción, en su caso) así como de las cláusulas sociales, el órgano de contratación podrá optar entre rescindir el contrato o continuarlo con imposición de penalidades.

12. TRANSPARENCIA

Este pliego de condiciones administrativas incluye la aceptación voluntaria de quienes concurran al proceso de licitación y contratación de dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

13. RECLAMACIÓN ANTE EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS PÚBLICOS DE NAVARRA. NORMATIVA APLICABLE. JURISDICCIÓN

El contrato de asistencia objeto del expediente tiene naturaleza administrativa. Por consiguiente, cuantas incidencias se deriven de la ejecución de los contratos y de la interpretación de las disposiciones del pliego serán resueltas, en primer término, por el órgano de contratación.

No obstante, con carácter potestativo, los actos de trámite o definitivos podrán ser objeto de *reclamación* en materia de contratación pública por parte de las empresas, profesionales e interesados en la licitación, que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas; y ante el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS PÚBLICOS DE NAVARRA.

La reclamación podrá interponerse en el plazo de 10 días naturales contado a partir del día siguiente al de la notificación del acto impugnado; o de 30 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la adjudicación cuando no sea preceptiva la publicación de la licitación. Deberá fundarse exclusivamente en alguno de los motivos señalados en el artículo 210.3 de la Ley Foral 6/2006 de 9 de junio de Contratos Públicos, impidiendo la interposición de esta reclamación la interposición de cualquier otro recurso administrativo basado en el mismo motivo.

En todo lo no previsto en este condicionado será de aplicación la normativa y criterios de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, con las especialidades de la Ley Foral 6/90 de la Administración Local de Navarra de 2 de julio. Asimismo se tendrá en cuenta, en todo lo que no recoja dicha normativa, El Real Decreto Legislativo núm. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La competencia será de la jurisdicción contencioso-administrativa de los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso-Administrativo con sede en Navarra.

14. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Órgano de Contratación informa que los datos de carácter personal De los licitadores como consecuencia de la presentación de ofertas suministros, van a ser incorporados para su tratamiento a un fichero de su titularidad sito en Parque Erreniega, s/n, con la finalidad de gestionar el proceso de adjudicación de la licitación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la mencionada Ley Orgánica, se le comunica que respecto a los datos de carácter personal recogidos para su tratamiento los titulares de los datos tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante solicitud dirigida por escrito al titular del fichero a la dirección antes reseñada en los términos que suscribe la legislación vigente. Las Medidas de seguridad exigibles están recogidas en el Anexo 4.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

CONTENIDO DE LA ASISTENCIA O FUNCIONES OBLIGATORIAS DEL ADJUDICATARIO

La realización del servicio objeto del contrato se prestará, como mínimo, de la siguiente manera:

1) HORARIO ORDINARIO OBLIGATORIO Y MÍNIMO

Apertura a las 9.00 horas y cierre a las 22.00 horas.

Horario de cierre al mediodía: de 14,30 a 15,30h. opcional.

El Arrendatario se obliga a la apertura y cierre del local, servicio de bar - cafetería incluido, diariamente, y salvo el día señalado como de descanso semanal.

2) HORARIO EXTRAORDINARIO

Las partes de mutuo acuerdo podrán modificar el horario de apertura y cierre, cuando la ocasión lo demande y por el tiempo que se estime, sin que se pueda prolongar su cierre más de las 23.00 horas.

3) VACACIONES Y DESCANSO SEMANAL

Se dispondrá de quince días de vacaciones anuales. Coordinados con la Junta del Club de jubilados.

El día correspondiente a descanso semanal será el domingo.-

Los días festivos permanecerá abierto excepto el día 25 de diciembre y 1 de enero, que será fiesta para el arrendatario.

No obstante los miembros de la Asociación de Jubilados podrán tener acceso y disponer de los locales reservados a su uso exclusivo.-

4) FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE BAR-CAFETERÍA

La entrada al BAR será libre, es decir, tendrá acceso al este local el público en general, pero no obstante la atención primordial deberá corresponder a la ASOCIACIÓN DE JUBILADOS.-

Queda restringido a los jubilados y pensionistas exclusivamente, el acceso al salón reservado a ellos.-

El Ayuntamiento corre con los gastos que origine el funcionamiento del local en concepto de consumo de agua, luz, calefacción y seguridad, así como de productos necesarios para efectuar la limpieza, higiene y mantenimiento de las instalaciones.-

La Junta Directiva deberá dar conformidad a la LISTA DE PRECIOS DE LAS CONSUMICIONES DEL BAR-CAFETERÍA que, orientativamente, serán similares a los de los bares de la localidad. Esa Lista de Precios deberá exhibirse en lugar visible del BAR y cualquier variación de los mismos necesitará la autorización del Ayuntamiento.

Las consumiciones efectuadas por los socios, tanto en el BAR como en el salón reservado exclusivamente para ellos, tendrán un precio especial, que figurará en la correspondiente Lista de precios que allí se exhiba, a la que también deberá prestar conformidad el Ayuntamiento.-

El Arrendatario estará obligado a servir consumiciones en el Salón reservado exclusivamente a socios.-

A disposición del público deberá llevarse un LIBRO DE RECLAMACIONES numerado en sus hojas y con el sello del Ayuntamiento, quedando obligado el arrendatario a informar al Ayuntamiento de las reclamaciones que se originen y de exhibirlo a la Corporación en el momento en que sea requerido.-

5) LIMPIEZA DIARIA DE TODAS LAS DEPENDENCIAS Y MANTENIMIENTO ORDINARIO

El Arrendatario se obliga a efectuar la limpieza permanente y diaria de todo el local cedido a la ASOCIACIÓN DE JUBILADOS "LA SANTA CRUZ", que deberá efectuarse antes de la apertura del local o después del cierre diario.-

Asimismo se obliga al desempeño de los trabajos de conservación, pequeñas reparaciones y reposición de materiales estropeados, velando para que en todo momento se le disponga del material necesario para la realización inmediata de las citadas labores.

Se consideran arreglos de pequeño mantenimiento: arreglos de manillas, bisagras, cerraduras, ventanas, grifos, latiguillos, cortinas, persianas, ajustar mesas, sillas, pequeños cosques en pintura, interruptores, enchufes, cambiar bombillas, desciegues de desagües, etc...

El Arrendatario está obligado a suministrar el menaje y vajilla necesaria para atención de la clientela.

6) GENÉRICAS

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del adjudicatario. Todo el coste de personal, impuestos, cuota fiscal y gastos de cualquier clase derivados de la contrata, correrá a cargo del adjudicatario.

El servicio tendrá la vigencia que se especifica en el artículo 1º, y se realizará de la forma y maneras descritas en el Pliego.

Facturar a los precios ofertados cada mensualidad.

Es obligación del adjudicatario el más esmerado desempeño del servicio y el diligente cuidado, buen trato y conservación de las instalaciones con los muebles, enseres, aparatos y materiales existentes en ellas, por lo que se exige al adjudicatario la contratación de una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra hasta un importe de TREINTA MIL CINCUENTA EUROS (30.050 euros), los daños que pudiera ocasionar con motivo de la prestación del servicio.

La prestación del servicio dependerá directamente de las directrices que se den desde el Área de Servicios Ciudadanos, a través del Responsable que se designe, siendo éste último quien supervisará la labor del personal que preste el servicio.

A los efectos indicados, los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia de la administración municipal.

Deberá darse traslado de las anomalías que se observen al Responsable del Área de Servicios Ciudadanos, para su inmediata corrección.

...

-ANEXO I-

-MODELO DE SOLICITUD-

D/DÑA

....., con domicilio eny D.N.I.Teléfono númeroFax número..... por sí o en representación de (según proceda) con domicilio enNIF.....

.....
Teléfono número..... Fax número
y enterado/a del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la contratación de la **"ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA DEL LOCAL MUNICIPAL CEDIDO PARA EL USO DE LA ASOCIACIÓN DE JUBILADOS "LA SANTA CRUZ" ASÍ COMO PARA EL FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE SU BAR-CAFETERÍA "**,
EXPONE:

Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, SOLICITA participar en el proceso de selección de contratista, y se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica y a la oferta económica que se presentan, adjuntando a tal efecto el sobre siguiente:

- Sobre Único: "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL LICITADOR", "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA" y "OFERTA ECONÓMICA" .

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,
En Zizur Mayor, ade de 2.015

(Firma)

-ANEXO II-

-MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR-

D/DÑA

....., con domicilio eny D.N.I.Teléfono númeroFax número..... por sí o en representación de (según proceda) con domicilio enNIF.....

.....
Teléfono número..... Fax número

y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la **"ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA DEL LOCAL MUNICIPAL CEDIDO PARA EL USO DE LA ASOCIACIÓN DE JUBILADOS "LA SANTA CRUZ" ASÍ COMO PARA EL FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE SU BAR-CAFETERÍA "**,

DECLARA:

- Que reúne/ Que la entidad por mí representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar exigidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, en el artículo 229 de la Ley Foral 6/1.990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, así como en el Pliego que rige la presente contratación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,

En , ade de 2.015

(Firma)

-ANEXO III-

-MODELO DE PROPUESTA TÉCNICA-

D.,
con domicilio eny D.N.I.
.....Teléfono númeroFax
número..... por sí o en representación de (según proceda)
..... con domicilio en
.....NIF.....
.....

Teléfono número..... Fax número
y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la
contratación de la **"ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA DEL LOCAL MUNICIPAL
CEDIDO PARA EL USO DE LA ASOCIACIÓN DE JUBILADOS "LA SANTA CRUZ"
ASÍ COMO PARA EL FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE SU BAR-CAFETERÍA "**,
EXPONE,

Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete/ que la
entidad por mí representada se compromete (según proceda), a su realización con
sujeción estricta al mismo y a la propuesta técnica que se adjunta a la presente.

En , ade de 2.015

(Firma)

-ANEXO VI-

-MODELO DE OFERTA ECONÓMICA-

D., con domicilio eny D.N.I. por sí o en representación de (según proceda) con domicilio enNIF..... Teléfono número..... Fax número y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la **“ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA DEL LOCAL MUNICIPAL CEDIDO PARA EL USO DE LA ASOCIACIÓN DE JUBILADOS “LA SANTA CRUZ” ASÍ COMO PARA EL FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE SU BAR-CAFETERÍA”**, acepta el contenido íntegro de los mismos y se compromete/ que la entidad por mí representada se compromete (según proceda) a la ejecución del suministro con sujeción estricta a los citados pliegos y por el importe total de: (expresado en letra y números) Euros (IVA INCLUIDO).

En Zizur Mayor, a, de, de 2.015
(Firma)

MEDIDAS DE SEGURIDAD EXIGIBLES

Titulo VIII del Real Decreto 1720/2007, Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Disposiciones generales:

1. Se deberá implantar las medidas de seguridad con arreglo a lo dispuesto en el Titulo VIII del Real Decreto 1720/2007, Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.
2. Todos los ficheros o tratamiento de datos de carácter personal deberán adoptar las medidas clasificadas como de nivel básico.
3. Se adoptaran las medidas clasificadas de nivel medio o alto en atención a lo indicado en el artículo 81 del referido Reglamento.
4. El encargado de tratamiento deberá hacer constar las circunstancias del modo de prestación de los servicios al responsable de fichero, y en caso de que el servicio fuera prestado en los propios locales del encargado de tratamiento, ajenos a los del responsable de fichero, deberá elaborar un documento de seguridad en los términos exigidos en el artículo 88 del Reglamento o completar el que ya hubiera elaborado.
5. El acceso a los datos por el encargado de tratamiento estará sometido a las medidas de seguridad contempladas en el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.
6. El acceso a datos a través de redes de comunicación, sean o no públicas, deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local, según los criterios del artículo 80 del Reglamento.
7. Los ficheros temporales o copias de documentos que se hubiesen creado exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares, deberán cumplir con el nivel de seguridad que les corresponde conforme a lo establecido en el artículo 81 del Reglamento, será borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

Nivel básico.

Ficheros y tratamientos automatizados:

8. El encargado de tratamiento deberá tener claramente definidas y documentadas las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.
9. Los usuarios solamente podrán acceder a los recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
10. Deberá tener una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, así como los accesos autorizados para cada uno de ellos.
11. Establecerá mecanismos para evitar que un usuario acceda a recursos con derechos distintos de los autorizados.
12. Adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca, de una forma comprensible, las normas de seguridad que le afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias que puede incurrir en caso de incumplimiento. En especial dará a conocer el deber de secreto.
13. El encargado de tratamiento deberá establecer y adoptar un procedimiento de notificación y gestión de incidencias que afecten a los datos de carácter personal y establecer un registro en que se haga constar:
 14. El tipo de incidencia

15. Momento en el que se produjo o detectado
16. La persona que realiza la notificación
17. Persona a quien se realiza la comunicación
18. Los efectos que pudieran derivarse de la misma.
19. Medidas correctoras exigibles.

20. Deberá adoptar medidas que garanticen la correcta identificación y autenticación de los usuarios, Establecerá mecanismos que permitan identificar de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y verificación de que está autorizado.
21. Si el mecanismo se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
22. Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado en el documento de seguridad
23. La salida de soporte y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos con comprendidos y/o los anejos a un correo electrónico, deberán ser autorizados por el responsable del fichero o encontrarse debidamente autorizados en el documento de seguridad.
24. Si fuera necesario llevar a cabo traslado de documentación se adoptarán medidas tendentes a evitar su sustracción, pérdida o acceso indebido durante su transporte.
25. Cuando se vaya a desechar cualquier soporte o documento que contenga datos de carácter personal, se procederá a su destrucción o borrado, adoptando medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
26. En el caso de tratamiento de datos que la organización considera especialmente sensibles, se utilizarán sistemas de etiquetado que sean comprensibles y con significado para los usuarios autorizados y que dificulten la identificación del resto de personas.
27. Una vez cumplida la prestación o servicio contratado, los datos de carácter personal será devueltos, destruidos o entregados, según indicación expresa del responsable del fichero a un tercero designado por el Responsable de fichero al que hubiera encomendado la prestación de los servicios conforme con el capítulo III del título II del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99 (RD 1720/2007).

Fichero de tratamiento no automatizado, Manual estructurado.

28. Deberá aplicarse, para los ficheros no automatizados, además de las siguientes indicaciones, lo dispuesto anteriormente en relación con:
 29. Documento de seguridad
 30. Funciones y obligaciones del Personal
 31. Registro de Incidencias
 32. Control de accesos
 33. Gestión de soportes
 34. Régimen de trabajo fuera de los locales
 35. Copia de trabajo de documentos.

36. Los archivos deben garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de información y posibilitar el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.

37. Si existen criterios de archivo de los documentos o soporte previstos en su propia legislación, serán de aplicación estos criterios; para el supuesto de que no existan criterios de archivo, el responsable de fichero establecerá los criterios y procedimiento de actuación que deba seguirse para el archivo por parte del encargado de tratamiento.

38. Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Y en todo caso se adoptaran medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.
39. Mientras la documentación está en proceso de revisión o tramitación se deberá custodiar e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

Nivel Medio.

Ficheros y tratamientos automatizados y para Ficheros de tratamiento no automatizado, Manual estructurado.

40. Los ficheros que contengan datos de carácter personal que por la naturaleza de la información tratada, en relación con la mayor o menor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información, deban reunir las medidas de seguridad de nivel medio, deberán además reunir las medidas de nivel básico.
41. El encargado de tratamiento deberá designar a uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el mismo.
42. En ningún caso esta designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde al encargado de tratamiento en atención al contrato suscrito con el responsable del fichero.
43. Al menos cada dos años, los sistemas de información, las instalaciones de tratamiento y almacenamiento de los datos se someterán a una auditoría que verifique el cumplimiento del título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.
44. Si se realizaran modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, con objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los mismos.
45. Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad del encargado de tratamiento y por el Responsable de fichero, que propondrán las medidas correctoras adecuadas siguiendo las instrucciones del Responsable de Fichero y quedaran a disposición de la Agencia Española de Protección de datos.
46. El Encargado de tratamiento deberá establecer un sistema de registro de entrada de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y la hora, el emisor, el numero de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
47. Igualmente deberá disponer de un sistema de registro de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora el destinatario, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.
48. Establecerá un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
49. Identificará en el documento de seguridad el personal autorizado que podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
50. Con relación a las incidencias, además de lo indicado en las medidas de nivel básico, se deberán consignar los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y en su caso, qué datos han sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.