

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL
CONTRATO DE ASISTENCIA PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y
LIMPIEZA DE LA RESIDENCIA "AITA BARANDIARÁN" DE ALSASUA CON
CRITERIOS SOCIALES Y AMBIENTALES**

CUADRO INFORMATIVO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

A - OBJETO DEL CONTRATO	
Servicio de alimentación y limpieza de la Residencia	
CÓDIGO CPV:	
- 15800000: Productos alimenticios diversos	
- 90910000: Servicios de limpieza	
B - PROCEDIMIENTO	
Procedimiento abierto superior al umbral comunitario. Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.	
C - PRESUPUESTO DE LICITACIÓN. IVA EXCLUIDO	
187.124,03 €	Ciento ochenta y siete mil ciento veinticuatro euros y tres céntimos.
D - DURACIÓN DEL CONTRATO	
Cláusula 4ª del Pliego: 1 año prorrogable.	
E - GARANTÍAS	
Provisional: 2 % del valor estimado del contrato.	
Definitiva: 4 % del valor estimado del contrato.	
F - SOLVENCIA ECONÓMICA, TÉCNICA Y PROFESIONAL	
Cláusula 8ª del Pliego.	
G - REVISIÓN DE PRECIOS	
No se admitirá.	
H - TRAMITACIÓN	
Ordinaria.	
I - PONDERACIÓN PUNTUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA	
Oferta económica: 50 puntos	
Rotación de menús: 10 puntos	
Estrategias de calidad del servicio de alimentación: 10 puntos	
Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas: 5 puntos	
Sistemas de control de calidad del servicio de limpieza: 4 puntos	
Criterios medioambientales: 7 puntos	
Implementación de medidas de conciliación: 2 puntos	
Formación: 2 puntos	
J - DIRECCIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA DE CONTRATACIÓN	
Ayuntamiento de Alsasua	
García Ximénez 36 – 31800 Alsasua/Alsasua	
altsasu@altsasu.net	

ÍNDICE

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

1. ^a NATURALEZA Y OBJETO	4
2. ^a IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	4
3. ^a IMPORTE DEL CONTRATO	4
4. ^a PLAZO DE DURACIÓN	4
5. ^a ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS.....	5
6. ^a CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	5
7. ^a PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	6
8. ^a PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES	6
9. ^a CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	10
10. ^a APERTURA DE PROPOSICIONES.....	13
11. ^a SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN	14
12. ^a FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	16
13. ^a CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO	17
14. ^a CLÁUSULA DE SUBROGACIÓN	18
15. ^a REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL.....	18
16. ^a CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN	19
17. ^a OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL, SOCIAL O MEDIOAMBIENTAL	19
18. ^a RIESGO Y VENTURA	21
19. ^a RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA CONTRATISTA	21
20. ^a AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	21
21. ^a ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE	21

22.ª MODIFICACIONES DEL CONTRATO	22
23.ª RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	22
24.ª EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	23
25.ª RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO	23
26.ª NATURALEZA DEL CONTRATO. RECLAMACIÓN ANTE EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS PÚBLICOS DE NAVARRA. NORMATIVA APLICABLE.....	23
27.ª PROTECCIÓN DE DATOS	24

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES

1.ª SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.....	26
2.ª SERVICIO DE LIMPIEZA	27
3.ª SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE MATERIALES	29
4.ª EQUIPOS DE LIMPIEZA	30
5.ª GESTIÓN AMBIENTAL DE PRODUCTOS Y RESIDUOS	31
6.ª AHORRO DE ENERGÍA	31
7.ª FORMACIÓN DEL PERSONAL	31
8.ª SANCIONES	32
9.ª CAUSAS DE RESCISIÓN	32

ANEXOS

I. MODELO DE SOLICITUD	33
II. MODELO DE DECLARACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD	34
III. MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA	35
IV. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD	36
V. RELACIÓN DE PERSONAL A SUBROGAR	38

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

1ª.- NATURALEZA Y OBJETO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos la contratación del “Servicio de Alimentación y Limpieza” de la Residencia “Aita Barandiarán” de Alsasua con criterios sociales y ambientales.

La codificación de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) aprobada por el Reglamento (CE) N° 2195/2002, de 5 de noviembre, del Parlamento Europeo y del Consejo, y modificada por el Reglamento (CE) N° 2151/2003, de 16 de diciembre, de la Comisión, correspondiente al objeto de este contrato es: 15800000: Productos alimenticios diversos; 90910000: Servicios de limpieza.

2ª.- IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación es el Pleno del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 226 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, y los Estatutos del Patronato de la Residencia “Aita Barandiarán”.

3ª.- IMPORTE DEL CONTRATO

El importe del contrato asciende a la cantidad de 187.124,03 euros (CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL EUROS Y TRES CÉNTIMOS), I.V.A. no incluido, existiendo el crédito preciso para atender a las obligaciones económicas que, en el presente ejercicio presupuestario, se deriven del cumplimiento del contrato. Serán desestimadas las ofertas económicas que superen dicho presupuesto. Del importe anteriormente indicado 153.441,71 € corresponden al servicio de alimentación (82 % del precio total) y 33.682,32 € al servicio de limpieza (18 % del total).

El precio del contrato se abonará con cargo a las partidas presupuestarias 1 3120 22722 “Servicio limpieza” 1 3120 22701 “Servicio alimentación” y 1 3112 22723 “Servicio limpieza cristales” del Presupuesto del Patronato de la Residencia, quedando la cantidad a imputar a los ejercicios futuros, para el caso de que se produzcan las prórrogas en la ejecución del contrato, a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto anual.

4ª.- PLAZO DE DURACIÓN

El plazo de duración del contrato será de 1 año. El Ayuntamiento de Alsasua/Alsasua se reserva la facultad de prorrogar el contrato anualmente, hasta un máximo de 4 años. En este sentido, deberá de notificar a la entidad adjudicataria su decisión de rescindir el contrato con una antelación mínima de tres meses a la fecha del vencimiento. En el caso de que el Ayuntamiento no manifieste su voluntad de rescindir el contrato en el plazo indicado, se entenderá que el mismo se prorroga por un año.

Asimismo, la entidad adjudicataria podrá manifestar su voluntad de rescisión con igual antelación a la fijada para el Ayuntamiento, que se presentará en el Registro General mediante instancia dirigida a la Presidencia.

Sin perjuicio de lo anteriormente, la empresa adjudicataria tendrá la obligación de continuar con la prestación del servicio hasta que entre en vigor un nuevo contrato.

5ª.- ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS

El abono de los trabajos, de un doceavo del precio cada uno, se efectuará previa presentación de la correspondiente factura, con periodicidad mensual, una vez comprobada la correcta ejecución del servicio y aprobado el pago por la Presidencia del Patronato de la Residencia. Dichas facturas deberán detallar el importe correspondiente a cada uno de los servicios contratados, en la proporción señalada en la cláusula 3ª, y en las mismas deberá reflejarse el IVA correspondiente a cada uno de estos servicios.

No se admitirá revisión de precios en el presente contrato.

6ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán celebrar contratos las personas naturales y jurídicas conforme a lo dispuesto en los artículos 10 a 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

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

La Administración podrá contratar con personas o entidades licitadoras que participen conjuntamente. En este caso todas ellas quedarán obligadas solidariamente ante la Administración. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada uno de ellas así como la designación de una persona representante o apoderada única con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

En todo caso, será requisito imprescindible que las personas o entidades licitadoras acrediten que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. Si se trata de una persona jurídica la relación con el objeto del contrato se acreditará según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Si se trata de una persona física, dependiendo del objeto del contrato, se acreditará mediante copia del correspondiente título académico o documento que acredite su inscripción en el correspondiente colegio profesional y en el resto de casos por cualquier otro documento o declaración que

acredite dicha relación directa. Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

7ª.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Los trabajos objeto del presente pliego serán adjudicados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta más ventajosa.

8ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las personas o entidades licitadoras deberán presentar sus proposiciones en las Oficinas del Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua (Gartzia Ximenez 36) o en cualquiera de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 18 DÍAS NATURALES a partir de la fecha de publicación del anuncio en el PORTAL DE CONTRATACIÓN DE NAVARRA.**

Si el último día del plazo fuera inhábil se entenderá prorrogado el plazo al primer día hábil siguiente.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, se deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, 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. El contenido del telex, telegrama o fax se ajustará al siguiente modelo: "Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua" (Fax nº 948563855)- "SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PARA LA RESIDENCIA "AITA BARANDIARAN" DE ALSASUA".- Presentada proposición el día (....) – Nombre y NIF de la empresa licitante". 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.

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

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación (Anexo I) debidamente cumplimentada, se presentará un **sobre único, cerrado y firmado con la leyenda "PROPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA DE LA RESIDENCIA "AITA BARANDIARAN" DE ALSASUA"**, en el que se incluirán otros tres sobres cerrados, numerados y rotulados externa y respectivamente con el siguiente texto:

Sobre nº 1: "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia de la parte licitadora"

a) Declaración responsable del licitador o licitadora indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, según el modelo que figura como Anexo II.

En particular se considerará que no cumple dichas condiciones quien tenga con carácter firme una sanción en materia de igualdad entre mujeres y hombres, de acuerdo con la Ley orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el correspondiente convenio colectivo aplicable, especialmente:

- Por no tener aprobado o no haber aplicado un Plan de Igualdad en las circunstancias en que lo exige la Ley Orgánica 3/2007.
- Por no tener aprobado un Protocolo de acoso sexual y acoso por razón de sexo, de acuerdo con la misma Ley.
- Por prácticas discriminatorias por género, tanto directas como indirectas, relativas a retribuciones, jornadas, formación, promoción y demás condiciones laborales.

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.

La solvencia económica y financiera podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

1.- Informe de instituciones financieras sobre la situación financiera y patrimonial del licitador/a, referida al contrato, que constate que éste/a dispone de recursos financieros que le permitirán cumplir la obligación que asume en caso de que se les adjudicara el contrato. A estos efectos, la mera referencia a que la empresa cumple con sus obligaciones no se considerará suficiente.

2.- La presentación de una declaración sobre el volumen global de negocios, y sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato, referida a los tres últimos ejercicios, que alcance una cifra igual o superior al presupuesto máximo global de licitación, en cada una de las anualidades.

La solvencia técnica o profesional deberá acreditarse mediante certificado de al menos una empresa cliente de quien licita para la que haya realizado en los 3 últimos años servicios de alimentación y limpieza de importe igual o superior al presupuesto máximo global de licitación. Asimismo, deberá aportar curriculum de la persona que ocupe el puesto de coordinación, que señale su experiencia en funciones similares a las exigidas en la cláusula 17ª.

c) Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía para la licitación por el 2 por 100 del valor estimado del contrato.

Sobre nº 2: “Documentación Técnica”

Incluirá toda la documentación que se aporte para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 9ª del presente Pliego, excepto el de la oferta económica:

1. Estrategias de calidad del servicio de alimentación

Se especificarán las actuaciones concretas que realizará la empresa para controlar la calidad del servicio de alimentación: encuestas de satisfacción anuales, auditoría externa anual, auditorías internas anuales, controles que se establecerán para garantizar la calidad de las materias primas, controles que se establecerán para garantizar la calidad de los productos terminados, etc. No se valorarán certificados que acrediten que la empresa dispone de sistemas de calidad (ISO...).

2. Rotación de menús

Se deberá presentar el menú completo para un mes especificando los platos que constituyen el menú: primer plato, segundo plato y postre, en comida y cena. Todos ellos se acompañarán del valor calórico estimado, con relación a las cantidades propuestas de los distintos alimentos. En el caso de que se oferten menús adaptados a las patologías, se incluirá al menos un ejemplar de un menú diario que contenga comida y cena.

3. Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas que impidan el funcionamiento normal de la cocina:

- Protocolo de actuación en caso de inutilización parcial de la cocina (fallo eléctrico, suministro de gas, agua, etc.)
- Plan alternativo para prestar el servicio para el caso de cierre total de la cocina de la Residencia.

4. Sistemas de control de la calidad del servicio de limpieza

Se especificará de manera clara, detallada y completa lo siguiente:

- a. Sistema de registro de limpieza efectuada (horarios, servicio de limpieza prestado, persona que lo ha realizado, puntualidad, incidencias...)
- b. Sistema de supervisión y control de calidad de las limpiezas efectuadas (frecuencias, formularios, responsable de su ejecución...)

Se adjuntarán los impresos/modelos que vayan a utilizarse: partes de asistencia, registros, encuestas de satisfacción al personal del Patronato o a las personas usuarias, así como cualquier otro medio y descripción de cómo reportará al Patronato esta información.

5. Relación de productos y equipos de limpieza.

Los productos y equipos ofertados para el desarrollo de los trabajos contratados deberán cumplir los requerimientos medioambientales del pliego de prescripciones técnicas particulares. Para ello habrá que rellenar los cuadros siguientes incluyendo todos los datos requeridos y la documentación acreditativa de lo indicado en el cuadro. Se deberán aportar fichas técnicas o informes técnicos del fabricante del producto, informes de ensayos elaborados por organismos técnicos oficialmente reconocidos, ecoetiquetas o cualquier otro medio de prueba equivalente.

a) Productos higiénicos:

Tipo de producto	Denominación comercial	Ecoetiqueta (SI/NO)
Papel Higiénico		
Papel secamanos		
Jabón		
Toallitas		
Servilletas de papel		
Vasos de plástico		
Ambientadores		
Esponjas desechables		

b) Productos de limpieza:

Tipo de producto	Denominación comercial	Ecoetiqueta (SI/NO)
Fregasuelos		
Limpiacristales		
Desengrasantes		
Detergentes		
.....		
.....		

Se deberán incluir todos los productos que se vayan a utilizar en la limpieza del centro.

c) Equipos de limpieza

Tipo de máquina	Denominación comercial	Potencia	Emisión ruido [Lwa] (dB)	Consumo de agua (litros/m ³ u horas)	Consumo energético (kWh)
Limpiadora de alta presión					
Máquina barredora					
Máquina fregadora para superficies importantes					
Aspiradores de polvo/agua					
Máquina rotativa para el tratamiento de suelos y abrillantado de los mismos					
Escaleras multiusos					
Sistema de limpieza de cristales en altura (pértiga o similar)					
.....					
.....					

Se deberán rellenar los cuadros que no aparecen sombrados.

6. Bolsas de basura

Se adjuntará la documentación que acredite el porcentaje de materiales reciclados del que se componen. Se deberán aportar fichas técnicas o informes técnicos del fabricante del producto, informes de ensayos elaborados por organismos técnicos oficialmente reconocidos, ecoetiquetas o cualquier otro medio de prueba equivalente.

7. Implementación de medidas de conciliación.

Se aportará documentación que acredite la implementación de medidas de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar que permita realizar la valoración técnica en base a los criterios establecidos en el punto 9 del condicionado.

8. Formación

Se aportará un plan de formación a su personal que incluirá el alcance de la misma, el personal al que se destina, la frecuencia y cualquier otro aspecto que permita realizar la valoración del mismo conforme a los criterios establecidos en la cláusula 9ª.

Sobre nº 3: “Oferta Económica”

Oferta económica, que habrá de presentarse conforme al modelo que figure en el Anexo III, será única, y en ella se entenderá excluido, en todo caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Los documentos exigidos deberán ser originales o copias autenticadas notarial o administrativamente.

9ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la selección de la persona o empresa adjudicataria se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, teniendo en cuenta, que, en su caso, las valoraciones numéricas que resulten de la aplicación de los métodos de ponderación, deberán tener al menos dos cifras decimales.

CRITERIO	PUNTUACIÓN
<i>Oferta económica</i>	50
<i>Rotación de menús</i>	10
<i>Estrategias de calidad del servicio de alimentación</i>	10
<i>Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas</i>	5
<i>Sistemas de control de calidad del servicio de limpieza</i>	4
<i>Criterios medioambientales</i>	7
<i>Implementación de medidas de conciliación</i>	2
<i>Formación</i>	2
Total	90

La valoración se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

A.- Oferta económica (50 puntos).

La valoración de las ofertas económicas se realizará dando la mayor puntuación, 50 puntos, a la oferta global más barata, valorándose el resto de ofertas disminuyéndolas a razón de un punto por cada 1.800,00 € de diferencia respecto a la oferta más económica. Los importes que no alcancen 1.800,00 € se puntuarán proporcionalmente.

En el caso de que se constate la existencia de errores materiales o aritméticos en alguna de las ofertas económicas presentadas y para evitar que se pueda interpretar la concurrencia de doble oferta, la mesa de contratación considerará en todo caso que la oferta económica válida sea la que figura en la cifra monetaria no la resultante de aplicar el porcentaje de baja señalado.

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja, cuando sea inferior en TREINTA puntos porcentuales al presupuesto de licitación. En este caso, antes de rechazar la oferta, el Ayuntamiento comunicará dicha circunstancia a las empresas cuyas ofertas sean inferiores al citado porcentaje, para que en el plazo de tres días presenten las alegaciones oportunas.

B.- Rotación de menús (10 puntos).

- Diferentes menús para 4 semanas: 10 puntos.
- Diferentes menús para 3 semanas: 7 puntos.
- Diferentes menús para 2 semanas: 5 puntos.

Se deberá presentar el menú completo para un mes especificando los platos que constituyen el menú: primer plato, segundo plato y postre, en comida y cena. Todos ellos se acompañarán del valor calórico estimado, con relación a las cantidades propuestas de los distintos alimentos. En el caso de que se oferten menús adaptados a las patologías, se incluirá al menos un ejemplo de un menú diario que contenga comida y cena.

C.- Estrategias de calidad del servicio de alimentación (10 puntos).

- Realización de al menos tres encuestas de satisfacción anuales: 2 puntos.
- Realización al menos de una auditoría externa anual: 2 puntos.
- Realización de al menos dos auditorías internas anuales: 2 puntos.
- Controles para garantizar la calidad de las materias primas: máximo 2 puntos.
- Controles para garantizar la calidad de los productos terminados: máximo 2 puntos.

D.- Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas que impidan el funcionamiento normal de la cocina (4 puntos)

- Protocolo de actuación en caso de inutilización parcial de la cocina (fallo eléctrico, suministro de gas, agua, etc.: máximo 2,5 puntos.
- Para el caso, por el motivo que sea, de cierre total de la cocina de la Residencia, se presentará un plan alternativo para prestar el servicio, ya sea por cocinas centralizadas de

la propia empresa, por la prestación de este servicio en otras instalaciones similares a la Residencia, o bien por acuerdos formales con otras empresas o instituciones, en cuyo caso se deberán acreditar los acuerdos suscritos. Se valorará especialmente el tiempo de respuesta y las condiciones del transporte de la comida. Máximo 2,5 puntos.

E.- Sistemas de control de la calidad del servicio de limpieza (4 puntos).

- a. Sistema de registro de limpieza efectuada (hasta 2 puntos).
- b. Sistema de supervisión y control de calidad de las limpiezas efectuadas (hasta 2 puntos).

En base a la documentación aportada por la empresa licitadora, se valorará la eficacia de los sistemas para controlar la ejecución del servicio y la información que ofrezcan a la hora de detectar deficiencias que permitan la mejora del mismo.

F.- Criterios medioambientales (7 puntos).

F.1. Productos higiénicos y de limpieza (3 puntos)

En relación con los productos higiénicos y de limpieza ofertados por la empresa licitadora, se valorará que cuenten con distintivos o ecoetiquetas oficiales (por ejemplo Etiqueta Ecológica Europea (EEE), Ángel Azul Alemán (AA), Cisne Nórdico Escandinavo (CN), etc.)

Se valorará proporcionalmente según el porcentaje de productos con ecoetiqueta ofertados, obteniendo 3 puntos quien oferte el 100%.

F.2. Equipos de limpieza (2 puntos)

Se valorarán dos cuestiones:

- 1. Emisión de ruido [Lwa] (dB) (hasta 1 punto – hasta 0,2 por cada equipo)
- 2. Consumo energético (kWh) (hasta 1 punto – hasta 0,2 por cada equipo)

La valoración se realizará sobre los equipos indicados en la tabla de la cláusula 8ª (aunque las ofertas incluyan más equipos) y la puntuación se asignará otorgando 0 puntos al que mayor nivel de emisión y consumos indique y 0,2 por equipo al que menor nivel de emisión y consumos indique.

F.3. Bolsas de basura (2 puntos).

Se valorará que las bolsas de basura estén compuestas por materiales reciclados en porcentaje superior al 80%. Se otorgarán 2 puntos si las bolsas de basura están compuestas por un 100% de materiales reciclados y 0 puntos a las que tengan un 80%. El resto de puntos se repartirá proporcionalmente.

G.- Implementación de medidas de conciliación (2 puntos).

Se adjudicarán hasta dos puntos a la empresa licitadora que acredite la implementación de medidas concretas de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar, de la plantilla que ejecute el contrato y que mejoren las mínimas establecidas en la Ley 3/2007 para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

En la acreditación de la empresa se indicará una descripción de la medida, su fecha de aprobación, su inserción o no en convenio o pacto de empresa.

H.- Formación (2 puntos).

- Si el plan contempla 1 curso anual para todo el personal adscrito al contrato: 1 punto.
- Si el plan contempla al menos 2 cursos anuales para todo el personal adscrito al contrato: 2 puntos.

En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitaciones, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de personas con discapacidad en plantilla; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de eventualidad en su plantilla, siempre que éste no sea superior al 10% y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género.

A tal efecto 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.

10ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, que ejercerá las funciones que le son propias en el presente procedimiento, estará compuesta por las siguientes personas:

- Presidente: D. Javier Ollo Martínez, Presidente del Patronato de la Residencia “Aita Barandiaran”.
- Vocales:
 - Representante de cada grupo político municipal en la Junta de Gobierno del Patronato.
 - María Eugenia Martínez de Goñi Pérez, Directora-Gerente del Patronato de la Residencia “Aita Barandiaran”.
 - Maialen López Cambra, Interventora municipal.

Actuará como Secretario de la misma el de la Corporación.

En acto interno, la Mesa procederá a la apertura y análisis de los sobres de “Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador o licitadora”, calificándola, valorando la solvencia económica y financiera, técnica o profesional y resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 54.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, si se observasen defectos en la documentación presentada o se considerase incompleta, se concederá un plazo de entre cinco y diez días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el Registro del Ayuntamiento de Alsasua en el plazo que se establezca.

Seguidamente, y también en acto interno, procederá a la apertura y análisis de los sobres de “Documentación Técnica” de las empresas admitidas a la licitación con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación, excepto el de la oferta económica.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción se podrán solicitar aclaraciones complementarias.

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 de los sobres de “Oferta Económica” y con anterioridad a la misma, se comunicará a quienes asistan el resultado de la valoración efectuada por la Administración.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción respecto del precio ofertado en aquéllos casos en que éste venga referido a una fórmula, ecuación o similar, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que sólo podrán consistir en la solicitud de aclaración de los factores que la integran.

11.ª SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN.

La Mesa de Contratación comunicará al licitador/a a favor del cual vaya a recaer la propuesta de adjudicación, la necesidad de acreditar, en el plazo máximo de siete días desde la comunicación de esta circunstancia, la posesión y validez los siguientes documentos:

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica:

- Si la entidad licitadora fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

- Si la entidad licitadora fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre de la entidad licitadora y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si la parte licitadora fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

c) Declaración de la persona o entidad licitadora, o en su caso de su apoderada o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni el personal administrador están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refieren los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

d) Obligaciones Tributarias:

- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales quien licite tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que 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.

e) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar inscrita en el sistema de Seguridad Social, la afiliación o haber afiliado y dado de alta a la totalidad de la plantilla, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que quien licite no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

f) Declaración del ente licitador, o en su caso de la persona apoderada 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, Igualdad entre mujeres y hombres, impuestas por las disposiciones vigentes, acompañado de un certificado de la Delegación en Navarra de la Inspección de Trabajo que acredite no haber sido sancionada en esta materia.

g) En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por entidades licitadoras que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada quien y se designe una persona representante o apoderada única que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la persona apoderada.

h) Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo

directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder a la entidad licitadora o candidatura.

En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá a la entidad licitadora de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

Si se identificaran errores u omisiones en la documentación solicitada, otorgará un plazo para su subsanación.

La falta de aportación de cualquier de la documentación expresada supondrá la exclusión de la persona o entidad licitadora del procedimiento con abono por parte de ésta de una penalidad equivalente al 5 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho porcentaje. En este caso se solicitará la presentación de los mismos documentos a la persona o entidad licitadora que hubiere obtenido la siguiente mayor puntuación.

Recibida la citada documentación, salvo que no fuese necesaria por haberla ya aportado en la fase previa correspondiente de la licitación, se realizará la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación que comunicará la resolución de la adjudicación a quienes hayan participado en la licitación incluyendo en la comunicación los motivos por los que se ha rechazado una candidatura u oferta, si procediera, así como las características o ventajas de la oferta seleccionada y la fecha en que la adjudicación adquirirá plena eficacia, y se notificará a los/as interesados/as de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo.

La eficacia de la comunicación quedará suspendida durante el plazo de quince días naturales desde la fecha de remisión de la notificación de adjudicación, para el caso de que pudiera interponerse reclamación en materia de contratación pública.

12.^a FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

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.

Con anterioridad a la misma deberá aportarse 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 La Caixa.

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 Altsasu/Alsasua.
- 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 Altsasu/Alsasua.
- El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua 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 Altsasu/Alsasua autorice expresamente su cancelación y devolución.

Cuando por causas imputables a la persona o entidad adjudicataria no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siendo trámite necesario la audiencia de la persona interesada, debiendo la persona o entidad adjudicataria 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 la persona o entidad seleccionada no cumpla las condiciones necesarias para llevar a cabo la formalización del mismo, la Administración podrá seleccionar a las personas o entidades licitadoras siguientes a aquélla, por orden decreciente de valoración de sus ofertas, siempre que ello fuese posible y previa conformidad de la persona interesada, antes de proceder a una nueva convocatoria.

13ª.- CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO

Al amparo de lo dispuesto en el art. 23 de la LFC, se informa a las empresas licitadoras que la documentación que aporten a la licitación tendrá “carácter de confidencial” en el caso de que la hayan designado como tal. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal, adjuntando un

índice con los apartados de la documentación que se consideran confidenciales, sin que sean admisibles declaraciones genéricas que afecten a la totalidad de la oferta.

Igualmente, al amparo del art. 23, el Ayuntamiento exigirá a la empresa adjudicataria obligación de guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato.

14ª.- CLÁUSULA DE SUBROGACIÓN.

La presente contratación se encuentra sometida a la subrogación de todos los trabajadores y trabajadoras con una antigüedad mínima de tres meses que, a pesar de pertenecer a otra contrata, vengán realizando la actividad objeto del contrato, quedando el nuevo empresario o empresaria subrogado/a en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica, y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido. La relación y características de los puestos de trabajo que actualmente se prestan en la Residencia se adjunta en el anexo V del mismo.

15ª.- REQUERIMIENTOS DE CARACTER SOCIAL

1. 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 saluden el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el ultimo convenio colectivo sectorial del ámbito mas inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

Las condiciones recogidas en el texto del referido convenio conformarán las condiciones mínimas en las que podrán ser empleados los trabajadores y trabajadoras que lleven a cabo las actividades objeto del contrato, con independencia de que el mencionado convenio hubiera perdido vigencia por efecto de lo previsto en el art. 86.3 ET.

La oferta económica deberá ser adecuada para que la empresa adjudicataria haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de estas cláusulas sociales, el órgano de contratación podrá optar por:

- a) Resolver el contrato e inhabilitar a la empresa contratista para contratar con las entidades sometidas a la presente ley foral por un periodo de 5 años.
- b) Continuar con la ejecución del contrato por la misma empresa con la imposición de una penalidad del 35 por ciento del precio del contrato.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley Foral 6/2006, en los supuestos de nuevas contrataciones, bajas y sustituciones se deberá emplear para la ejecución del

contrato a personas desempleadas inscritas en las oficinas de empleo, priorizando en su contratación los pertenecientes a colectivos desfavorecidos, con dificultades de acceso al mundo laboral o con riesgo de exclusión social, en un porcentaje mínimo de un 10% de las nuevas contrataciones. A estos efectos, tendrán la consideración de personas en especial dificultad para acceder al empleo las siguientes:

- Personas con discapacidad.
- Perceptores de renta mínima de inserción.
- Personas sin hogar en proceso de acompañamiento social por recursos públicos.
- Personas víctimas de violencia machista.
- Personas desempleadas de larga duración.
- Personas mayores de 45 años.

En caso de incumplimiento de esta condición, el órgano de contratación podrá optar por:

a) Resolver el contrato por incumplimiento culpable de la empresa contratista con inhabilitación para licitar durante el plazo de dos años en cualquier procedimiento de licitación convocado al amparo de esta ley foral.

b) Continuar la ejecución del contrato con la imposición de una penalidad equivalente al 20 por ciento del precio del contrato.

16ª.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

La cesión del contrato y el subcontrato sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 111 y 110 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

En el caso de la subcontratación, sólo se podrá admitir cuando tenga por objeto prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos previstos en el artículo 110.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

En tal caso, la tercera empresa tendrá la obligación de subrogar a todos los trabajadores y trabajadoras que con anterioridad venían desarrollando esa actividad, quedando el nuevo empresario o empresaria subrogado/a en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica, y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido.

17ª.- OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL, SOCIAL O MEDIOAMBIENTAL.

Todo el personal que sea necesario para la realización de los trabajos que se contratan, tanto si pertenece fijo al contratista como si su contrata es eventual, tendrá el título facultativo o profesional adecuado a su cometido, corriendo exclusivamente a cargo del contratista tanto el personal como los medios que sean precisos para la ejecución de la contrata.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de experiencia exigidos en el condicionado, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento 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, informando en todo momento a la Gerencia del Patronato. En todo caso, se deberá aportar la documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en la cláusula 10ª del condicionado.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante de su equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario/a. En particular, asumirá 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.

En todo caso, el personal que para la prestación del servicio contrate la parte contratista no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento, toda vez que dependerá única y exclusivamente de la empresa, quien tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrona respecto al citado personal, con arreglo, a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento de las obligaciones nacidas entre aquella y su personal, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa e indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

La empresa contratista velará especialmente por que la plantilla adscrita a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en el condicionado como objeto del contrato.

La empresa contratista deberá designar al menos una persona técnica coordinadora o responsable con la formación suficiente para desarrollar las tareas propias del contrato, integrada en su propia plantilla tendrá con las siguientes obligaciones:

- a) Interlocución de la empresa contratista frente al Ayuntamiento, canalizando la comunicación entre éste y el personal adscrito a la ejecución del contrato, respecto a las cuestiones derivadas de dicha ejecución.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirles las ordenes e instrucciones de trabajo necesarias para la ejecución del mismo. Definir funciones, asignar actividades, difundir información, etc.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante de equipo adscrito al contrato de las funciones que tienen encomendadas, así como el control de la asistencia a su puesto de trabajo. A tal efecto deberá realizar al menos una supervisión semanal, remitiendo cada lunes a la Gerencia del Patronato un parte en el que se describan las supervisiones realizadas y las incidencias destacables.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo coordinarse para ello con la Gerencia del Patronato, a los efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar previamente a la Gerencia del Patronato sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, así como los datos de las personas sustitutas y la duración prevista.

f) Mantener reuniones mensuales con la Gerencia del Patronato para recibir la información referida al desempeño de las tareas.

g) Remitir al Patronato todos los meses los documentos de cotización a la Seguridad Social.

h) Coordinar las tareas de la plantilla de su empresa.

i) Recabar información relativa a las incidencias acaecidas durante las actividades desarrolladas, así como sobre el mantenimiento de recursos e instalaciones y comunicarlas al Patronato.

La empresa contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que le sean dictadas por la Gerencia del Patronato para la vigilancia y control del servicio, tanto en la realización del mismo como en la forma de llevarlo a cabo.

18ª.- RIESGO Y VENTURA

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato.

El contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

19ª.- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA CONTRATISTA

La adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo indicado en el segundo punto del artículo 101.1 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

20ª.- AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

Corresponde a la empresa contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la elaboración de los trabajos.

21ª.- ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

La empresa adjudicataria facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y

cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc., hasta la extinción del plazo de garantía.

22ª.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los arts. 105 y ss. de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

23ª.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Este contrato podrá ser objeto de resolución cuando concurra alguna de las siguientes causas:

a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus herederos/as o sucesores. En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de la empresa se entenderá subrogada en los derechos y deberes del contratista la entidad resultante o beneficiaria siempre que conserve la solvencia requerida para la formalización del contrato.

b) La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación, salvo que, en este último caso, la empresa contratista preste las garantías suficientes a juicio del Ayuntamiento para la ejecución del mismo.

c) El mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y la empresa contratista, siempre que no concurra otra causa de resolución imputable a ésta y razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.

d) La falta de ejecución en plazo cuando este tenga carácter esencial.

e) La falta de formalización del contrato en el plazo establecido.

f) El incumplimiento reiterado de los requerimientos de carácter medioambiental y social para la ejecución del contrato.

g) Uso indebido de las instalaciones por el personal de la contrata.

h) La acumulación de tres expedientes de penalización en el plazo de tres meses.

i) Cambio de equipos humanos de trabajo sin conocimiento del Ayuntamiento.

j) Cambios en los horarios de realización del servicio, sin consentimiento previo del Ayuntamiento.

k) Incumplimiento de la Normativa de Prevención, tanto en procedimientos de actuación como en equipos de autoprotección, o en la realización de maniobras o utilización o acopio de productos tóxicos de forma indebida.

l) El incumplimiento de la normativa laboral y de sus obligaciones con Hacienda y con la Seguridad Social.

m) La introducción de información falsa en los documentos acreditativos de los trabajos realizados, tales como partes de trabajo y partes de supervisión.

n) Y en general cualquier incumplimiento de las condiciones establecidas en este Condicionado.

Si verificada cualquier anomalía y puesta por el Ayuntamiento en conocimiento de la empresa adjudicataria ésta no resuelve favorablemente en el plazo de 3 días, los trabajos correspondientes podrán ser adjudicados por el Ayuntamiento a otra empresa, deduciéndose su costo de las facturas pendientes de pago, sin perjuicio del derecho del Ayuntamiento a iniciar el procedimiento de resolución del contrato.

El contrato se resolverá automáticamente cuando las modificaciones en el mismo, aunque fueran sucesivas, impliquen aislada o conjuntamente alteraciones en el precio en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por 100 del precio de adjudicación con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

24ª. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando la resolución del contrato obedezca a mutuo acuerdo los derechos de las partes se acomodaran a lo estipulado.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable de la parte contratista, ésta deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al ayuntamiento, a tal efecto, le será incautada la garantía en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si ésta resultase insuficiente, el Ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

La resolución del contrato dará derecho al contratista, en todo caso, a percibir el precio de los trabajos que efectivamente se hubiesen realizado con arreglo al contrato y que hubiesen sido recibidos por la Administración.

25.ª RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y demás normativa aplicable.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

26.ª NATURALEZA DEL CONTRATO. RECLAMACIÓN ANTE EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS PÚBLICOS DE NAVARRA. NORMATIVA APLICABLE.

El contrato 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 y personas interesadas en la licitación, que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas, **ante el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS PÚBLICOS DE NAVARRA.**

Es preceptivo la interposición por vía telemática.

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 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. 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.

27.ª PROTECCIÓN DE DATOS

La persona o entidad adjudicataria se obligará a utilizar los datos personales facilitados por el Ayuntamiento, con el único y exclusivo fin de dar cumplimiento al presente pliego, tratando los datos conforme a las instrucciones que reciba del mismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de Carácter Personal (en adelante LOPD).

Asimismo, se comprometerá a no aplicar o utilizar los datos personales que provengan de los ficheros del Ayuntamiento con fines distintos a los recogidos en este pliego y a no comunicarlos ni cederlos, ni siquiera para su conservación, a terceras personas.

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12.3 de la LOPD, se comprometerá que una vez cumplida la prestación de servicios recogida en el presente pliego, a destruir o a devolver al Ayuntamiento los datos personales que provienen de los Ficheros de éste, alcanzando este compromiso a cualquier soporte o documento en que conste alguno de los datos señalados.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la LOPD, también se obligará a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal que provengan de los Ficheros del Ayuntamiento y evitará su alteración, pérdida y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los

datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

A su vez, se comprometerá a guardar bajo su control y custodia todos los ficheros suministrados por el Ayuntamiento a los que acceda con motivo de la prestación del Servicio y a no divulgarlos, transferirlos o de cualquier forma comunicarlos, ni si quiera para su conservación a otras personas.

A estos efectos, acreditará que tiene elaborada una normativa de seguridad, formalizada documentalmente, en la que se determinan las medidas de índole técnica y organizativa exigidas por la legislación vigente en la materia. Asimismo, se comprometerá a tener adecuadamente actualizado el señalado documento a las exigencias legales y circunstancias de cada momento y a adaptar sus correspondientes medidas de seguridad.

Los datos personales que figuren en la documentación aportada por las personas o entidades licitadoras, serán tratados por la entidad Local, de conformidad con la Ley 15/99, van a ser incorporados para su tratamiento a un fichero de su titularidad sito en la C/ Gartzia Ximenez 36, con la finalidad de gestionar el proceso de adjudicación del suministro. Se informa que los datos recogidos podrán ser cedidos a terceras personas cuando venga previsto específicamente en la ley, o cuando la cesión se realice a otras Administraciones públicas para el ejercicio de sus respectivas competencias.

El responsable del fichero es el Ayuntamiento, y podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición en las dependencias municipales.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES

1.- SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

El servicio de alimentación consiste en la manutención durante todos los días del año de 42 residentes. Para ello, la empresa contratista se encargará de la gestión de compras, recepción y almacenamiento de todas las materias primas necesarias para la confección de los menús, productos de limpieza, etc.

Los menús se someterán a la aprobación de la Dirección de la Residencia. Estos seguirán el siguiente esquema:

- DESAYUNO:

Café con leche, zumos e infusiones
Mantequilla
Mermelada
Pan tostado, galletas, magdalenas, bollería variada, etc.
Frutas variadas

- COMIDA:

1er. Plato: Verduras, arroces, legumbres, pastas, entremeses, etc.
2º Plato: Carnes variadas, aves, pescados, etc. con su correspondiente guarnición.
Postre: Fruta natural variada, frutas en almíbar, postres de leche (flan, natillas, arroz con leche, helados, yogures, etc.), repostería variada, etc.
Bebida: Agua mineral, vino, gaseosa.
Pan

- MERIENDA:

Café con leche, chocolate, zumos e infusiones
Pan, galletas, magdalenas, etc.
Frutas variadas.

- CENA:

1er. Plato: Verduras, sopas, purés, patatas, etc.
2º Plato: Fritos variados, pescados, tortillas variadas, etc., siempre acompañados de guarnición
Postres variados, bebidas y pan (como en el servicio de comidas)

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá disponer de un pequeño stock de alimentos para prestar un servicio de alimentación entre horas (agua, zumos, leche, galletas, etc.).

Se prepararán menús de régimen para aquellos/as residentes que, por motivos de salud, no puedan comer el menú normal, así como dietas blandas que faciliten la ingestión de los alimentos, cuando sea solicitado por la Dirección o el Personal responsable del comedor de la Residencia. En todos los casos, las dietas deberán ser equilibradas, elaboradas con productos de primera calidad, con la textura y presentación adecuadas y en cantidad suficiente para el número de comensales, que la empresa contratista deberá conocer con 24 horas de antelación.

En fechas señaladas como Nochebuena, Navidad, Nochevieja, Año Nuevo, Reyes, Fiestas Patronales, Festividad de San Pedro, etc. los menús tendrán una composición distinta y especial, adecuada a la fiesta celebrada, sirviéndose café, cava y licores al final de la comida y/o cena.

Para el desempeño de tal labor, la Residencia pondrá a disposición del contratista las instalaciones de cocina y comedores necesarios. Igualmente, correrán por cuenta de la Residencia los gastos de agua, gas y electricidad necesarios para el correcto desempeño del servicio, el menaje de cocina y comedor y sus reposiciones, y las reparaciones de las instalaciones y maquinaria cuando se originen por el normal uso o deterioro y no cuando sean imputables a negligencias del personal de la empresa contratada.

Por su parte, el contratista asignará a la Residencia “Aita Barandiarán” el personal suficiente a su cargo para la elaboración de los menús y la limpieza, después de cada servicio, de vajilla, cubertería, cristalería y menaje de cocina, diaria de los departamentos de cocina, comedores y oficios, y periódica de las cámaras, almacenes y demás dependencias que el Centro ponga a su disposición para el correcto desarrollo del servicio.

La Empresa adjudicataria del Servicio aportará también los productos no alimenticios necesarios (uniformes del Personal, productos de limpieza, servilletas, etc.).

El personal pertenecerá, a todos los efectos laborales, a la empresa adjudicataria. Esta procederá a la sustitución de todo o parte del mismo en el caso de que, a criterio de la Dirección del Centro, no desempeñaran correctamente sus funciones.

Todo el personal de la empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones legales en materia de contratación y las normas sanitarias en vigor.

La empresa adjudicataria designará a una persona como encargada del control y seguimiento de la calidad y buen funcionamiento del servicio y como interlocutora ante la Dirección de la Residencia.

2.- SERVICIO DE LIMPIEZA

Este servicio incluye la limpieza de los locales de la Residencia “Aita Barandiarán” de Alsasua, en la Calle Idertzagain, número 2.

La empresa contratista deberá aportar el personal necesario para la prestación del servicio que se desarrollará de lunes a sábados, de 8:00 a 12:00 horas, excepto los festivos, siempre que éstos no coincidan en sábado o lunes, o sean en días consecutivos, en cuyo caso también se

trabajarían. Ejemplos: Si el día 01 de Mayo coincide con sábado, caso de 2004, se presta el servicio; lo mismo ocurre con el Lunes de Pascua y también se trabajará o el día de Jueves Santo o el día de Viernes Santo. En resumen: Nunca podrán transcurrir 2 días consecutivos sin servicio de limpieza.

La empresa adjudicataria será el responsable a todos los efectos del mencionado personal y nombrará a una persona para la vigilancia y control del buen funcionamiento del servicio y como interlocutor con los responsables de la Residencia. Facilitará los uniformes y los equipos de protección necesarios al Personal y cumplirá todas las Normativas en materia de contratación, seguridad social, salud, riesgos laborales, responsabilidad civil, etc. que le sean de aplicación.

Asimismo, en el caso de que algún miembro del personal adscrito al servicio no cumpliera debidamente con sus obligaciones, la empresa adjudicataria procedería a su sustitución.

Se deberán limpiar todas las dependencias, tanto interiores como exteriores, a excepción de las adscritas al Servicio de Alimentación antes descritas.

La limpieza (barrido y fregado de suelos, desempolvado de mobiliario y limpieza y desinfección de baños) de las habitaciones y sus baños, escaleras, pasillos, baños geriátricos, despachos, baños de los pasillos y salas de uso más frecuente, deberá ser diaria.

Semanalmente, se limpiarán los cristales interiores, sala de juntas, velatorio, gimnasio, sala de terapia, pasillos, escaleras, vestíbulo de la 1ª planta y demás dependencias menos utilizadas.

Mensualmente se deberán limpiar los techos, zócalos, lámparas, radiadores, puertas, ventanas, etc.

Además de ir haciendo periódicamente, por zonas, limpiezas más profundas de todas las dependencias, se realizarán, a petición de los responsables del Centro, limpiezas puntuales de la habitación y su baño correspondiente cuando se produzca alguna baja en los Residentes.

Con periodicidad bimensual se limpiarán todos los cristales exteriores de la Residencia, a excepción de los de las habitaciones y salas cuyas ventanas sean de fácil acceso para su limpieza y que no son objeto del presente concurso.

Por su parte, la Residencia aportará la maquinaria, utensilios y productos de limpieza necesarios para la realización del trabajo contratado.

Para la limpieza de los ordenadores se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- No limpiar ningún ordenador encendido.
- No escurrir liquido por ningún elemento del ordenador.
- Se dispondrá de dos bayetas, una húmeda (que no escurra) y otra seca.
- Se comenzará la limpieza por el cristal de la pantalla y se continuará por el resto del monitor y el teclado.
- Pasar la bayeta húmeda para eliminar el polvo.

- Pasar la bayeta seca para eliminar cualquier resto de humedad.

La retirada de residuos se efectuará diariamente en bolsas, depositándolas en los correspondientes contenedores, previa separación de materias orgánicas, reciclables y pilas.

Se adoptarán cuantas medidas sean necesarias para evitar la producción de polvo, preferentemente por sistemas de aspiración o con paños impregnados con productos adecuados a los materiales a tratar.

3.- SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE MATERIALES

El contrato comprende el suministro y reposición del material de higiene y limpieza necesarios para el cumplimiento del contrato.

El listado de productos utilizados deberá ser actualizado. En el caso de querer realizar alguna modificación o sustitución de los productos a realizar respecto a los ofertados, se deberá solicitar autorización al Ayuntamiento y probar que el nuevo producto cumple con las mismas especificaciones indicadas en el condicionado.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria comprobar las existencias del material en el centro, de tal forma que no sea necesario que se efectúen requerimientos por parte del Ayuntamiento para su reposición. No obstante, para aquellos casos en los que la empresa no atienda esta obligación, la reposición del material deberá realizarse en el plazo de 24 horas desde el requerimiento efectuado.

El estocaje de estos materiales será por cuenta de la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento únicamente tendrá almacenado el material necesario para reponer su falta para un plazo máximo de 1 mes.

El Ayuntamiento comprobará la calidad de los productos suministrados y podrá requerir su sustitución por otros distintos.

Todos los productos necesarios serán facilitados y transportados a los centros por cuenta y a cargo de la empresa adjudicataria.

Serán por cuenta de ésta los uniformes, calzado y demás prendas que según el Convenio deban facilitar las empresas a sus trabajadores/as, así como cualquier elemento de seguridad, etc. utilizado por el personal adscrito al servicio.

Trimestralmente, la empresa adjudicataria deberá entregar a la Gerencia del Patronato un informe que recoja la cantidad de cada producto de higiene, limpieza y bolsas de basura consumidos.

3.1. PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Los detergentes y demás productos de limpieza serán neutros y respetuosos con el medio ambiente, debiendo ser altamente biodegradables y exentos de sustancias peligrosas.

3.2. PRODUCTOS HIGIÉNICOS

Los productos higiénicos son aquellos específicos de los aseos: jabón, papel higiénico, papel secamanos, toallitas, servilletas de papel, vasos de plástico, ambientadores y esponjas desechables.

El papel higiénico deberá ser reciclado y las toallitas de celulosa 100% reciclada.

3.3. BOLSAS PARA LOS RESIDUOS

En cuanto a las bolsas para los residuos, deberán componerse de un mínimo del 80 % de materiales reciclados.

4.- EQUIPOS DE LIMPIEZA

Será por cuenta de la empresa adjudicataria el transporte al centro de los equipos, maquinaria y medios auxiliares que sean precisos para la correcta ejecución del servicio, en los plazos y con la periodicidad establecida y que como mínimo deberán ser los siguientes:

- Aspiradores de polvo/agua.
- Máquina rotativa para el tratamiento de suelos y abrillantado de los mismos.
- Escaleras multiusos.
- Limpiadora de alta presión.
- Sistema de limpieza de cristales en altura (pértiga o similar).
- Máquina barredora.
- Máquina fregadora para superficies importantes.
- Escobas
- Fregonas.
- Mopas.

Dichos equipos, adscritos al servicio, deberán estar en perfectas condiciones de funcionamiento, debiendo repararse inmediatamente, por cuenta de la empresa adjudicataria, los elementos averiados, y asumiendo ésta la obligación de reemplazarlos, cuando así lo ordene el Ayuntamiento.

Caso de que fuera necesaria la utilización de elementos mecánicos especiales (elevadores, andamios...) deberá aportarlos la empresa adjudicatario, entendiéndose que el coste de los mismos se incluye en el precio ofertado.

5.- GESTIÓN AMBIENTAL DE PRODUCTOS Y RESIDUOS

En cuanto a la gestión de envases de los productos se exige:

- Etiquetado de envases: todos los envases utilizados (tanto de productos concentrados como diluidos) deben estar etiquetados de manera que se pueda identificar el producto. Este etiquetado consiste como mínimo en el nombre comercial del producto, la designación química de los componentes peligrosos que pueda contener el producto, los símbolos de peligro/toxicidad correspondientes y las instrucciones de uso y dosificación.

- Gestión del envase residuo: Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la gestión de los envases residuales generados en la ejecución del contrato. Ésta deberá retirar los envases vacíos de sus productos y garantizar la gestión correcta para su reciclaje, bien devolviéndolos al productor o bien entregándolos al punto limpio, otro sistema de gestión de residuos autorizado o al contenedor correspondiente.

6.- AHORRO DE ENERGÍA.

La empresa adjudicataria indicará a su personal que, con objeto de procurar el mayor ahorro energético posible, únicamente se deberán encender las instalaciones de alumbrado interior de aquellas zonas donde se esté trabajando y serán apagadas una vez concluidos los trabajos en esa zona.

Deberá organizarse la limpieza por zonas, de manera que las necesidades de iluminación se concentren y desplacen sucesivamente por los diferentes espacios sin necesidad de mantener todo el edificio iluminado al mismo tiempo.

7.- FORMACIÓN DEL PERSONAL.

El personal destinado a la prestación del servicio deberá recibir información sobre sus labores y el desarrollo de las mismas de manera responsable para su salud y el medio ambiente.

Especialmente perseguirá garantizar una correcta manipulación, dosificación y uso de los productos de limpieza y maquinaria, así como de los procedimientos de limpieza y la gestión de los residuos. Ésta deberá hacerse extensiva, igualmente, a la manipulación de alimentos.

Al inicio de la ejecución del contrato y siempre que se den cambios significativos en la realización de las tareas, la empresa adjudicataria deberá realizar actividades de formación del personal de limpieza en aspectos medioambientales para el adecuado uso de los productos de limpieza y maquinaria y la eficaz recogida selectiva de residuos, así como en lo referente a la manipulación de alimentos.

Tras cada proceso de formación realizado, la empresa adjudicataria de cada uno de los lotes presentará la documentación acreditativa de dicha formación a la Gerencia del Patronato.

8.- SANCIONES

Cuando la propiedad detecte anomalías en la prestación del servicio, podrá imponer a la empresa contratista penalizaciones a razón de 1.000 euros por amonestación escrita.

A partir de la tercera penalización escrita, dentro del mismo año natural, las penalizaciones se calcularán de acuerdo con la siguiente fórmula: $1.000 \text{ €} \times n^2$, siendo “n” el número de penalizaciones escritas.

Serán especialmente penalizadas:

- a).- La ejecución de trabajos objeto de contratación de manera defectuosa o incorrecta.
- b).- La demora injustificada en la ejecución de trabajos o el incumplimiento de las instrucciones de la propiedad.
- c).- La interrupción temporal de la prestación del servicio por parte de la empresa contratista, bien total o parcialmente.

9.- CAUSAS DE RESCISIÓN

Serán causa de rescisión del contrato, además de las especificadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, las siguientes:

- a).- La paralización del servicio.
- b).- La acumulación de 3 amonestaciones escritas en el plazo de 1 mes.
- c).- La acumulación de 10 amonestaciones escritas en el plazo de 1 año.

**- ANEXO I -
-MODELO DE SOLICITUD -**

D./Dña. _____ con domicilio en _____ y D.N.I. _____ Teléfono número _____ Fax número _____ por sí o en representación de (según proceda) _____ con domicilio en _____ NIF _____ Teléfono número _____ Fax número _____, habiéndose enterado de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas particulares que ha de regir en la contratación del **“SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA DE LA RESIDENCIA “AITA BARANDIARAN” DE ALSASUA”**

EXPONE:

- Que conociendo los pliegos que rigen la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a los mismos, a la propuesta técnica y a la oferta económica que se presentan, adjuntando a tal efecto los sobres siguientes:

- SOBRE Nº 1: “DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA”.
- SOBRE Nº 2: “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”.
- SOBRE Nº 2: “OFERTA ECONÓMICA”.

- 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 mismo.

- Que consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar notificaciones en la dirección electrónica: _____

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

En _____, a ____ de _____ de 2017

(Firma)

ANEXO II:
MODELO DE DECLARACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD DEL LICITADOR/A

D./Dña. _____ con domicilio
en _____ y D.N.I. _____ Teléfono
número _____ Fax número _____ por sí o en representación de
(según proceda) _____ con domicilio en
_____ NIF _____ Teléfono número
_____ Fax número _____, habiéndose enterado de los pliegos de cláusulas
administrativas particulares y prescripciones técnicas particulares que ha de regir en la
contratación del **“SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA DE LA RESIDENCIA “AITA
BARANDIARAN” DE ALSASUA”**

DECLARA:

- Que a efectos de lo dispuesto en el art. 54.4 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua.

- Que, de conformidad con el precepto indicado, en caso de resultar adjudicatario/a aportará la documentación exigida en la Cláusula 11ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la propuesta de adjudicación.

En _____, a ____ de _____ de 2017

(Firma)

ANEXO III:

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D.....con DNI....., en representación de la empresa....., NIF....., con domicilio en callenúmero....., teléfono....., y persona de contacto....., enterado/a de la licitación para la contratación de las obras contenidas en el “CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ALIMENTACIÓN DE LA RESIDENCIA “AITA BARANDIARÁN” DE ALTSASU/ALSASUA” se compromete a realizar dichos trabajos con estricta sujeción a los requisitos y condiciones expresados en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Técnicas, los cuales acepta plenamente, presentando la siguiente oferta económica:

..... Euros, (IVA no incluido)

En _____, a ____ de _____ de 2017

(Firma)

ANEXO IV. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD

La empresa Adjudicataria se responsabilizará de cumplir y hacer cumplir tanto a su personal como a sus Subcontratas (incluidos trabajadores/as autónomos/as):

- Disposiciones legales vigentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales a la firma del Contrato y durante el desarrollo de los trabajos contratados.
- Disposiciones específicas de la Unidad Contratante, aplicables al desarrollo de la actividad, recogidas en estas condiciones, documentos complementarios y demás normativa interna.

Condiciones de Seguridad y Salud

La empresa adjudicataria deberá cooperar en la aplicación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, y en concreto con lo establecido en el Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales.

La empresa adjudicataria estará obligada a:

- Aplicar los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Disponer de un Plan de Prevención, según lo establecido en la normativa vigente, en el que se incluya la definición y funciones de su Organización preventiva. Esta Organización será acorde a lo establecido en la Ley de Prevención y el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Informar al Ayuntamiento de los riesgos de su actividad.
- Deberá tener a disposición del Ayuntamiento la Evaluación de los riesgos asociados a los trabajos contratados, así como la planificación de la actividad preventiva derivada de la misma.
- Designar expresamente Recursos Preventivos para todos los trabajos realizados en la Residencia, que estén englobados en los supuestos contemplados en el artículo 22 bis del RD 604/2006 que modifica el RD 39/1997 y el RD 1627/1997 y de conformidad con el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, normativa en vigor o cuando se especifique en su evaluación de riesgos.
- Respecto de los/as trabajadores/as especialmente sensibles, cumplir las obligaciones de protección específica recogidas en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales o Normativa de aplicación.
- Formar e informar a sus trabajadores/as sobre los riesgos que conlleva la realización de los trabajos contratados, así como en las medidas de prevención y protección a aplicar y en las medidas a aplicar en caso de emergencia. Este personal mantendrá a disposición del Ayuntamiento la formación, la experiencia y el nivel profesional adecuado a los trabajos a realizar y a la normativa en vigor, manteniendo la documentación acreditativa a disposición del Ayuntamiento.
- Disponer de la Declaración de Conformidad, marcado CE o cumplimiento del RD 1215/1997 de los equipos de trabajo que pondrá a disposición de los trabajos contratados para el Patronato. La acreditación del RD 1215/97 será firmada por un

Organismo de Control Autorizado. La maquinaria, equipos y herramientas han de estar en perfecto estado de uso y conservación y serán acordes con los modernos sistemas y tecnologías, de tal manera que eliminen, en la medida de lo posible, la realización de trabajos manuales y fallos o errores humanos que puedan afectar a la seguridad de las personas y a la calidad y comportamiento de los materiales e instalaciones. Dicha maquinaria, equipos o herramientas, deberán cumplir las exigencias legales de industria y laborales vigentes en cada momento.

- Entregar a sus trabajadores/as y mantener en buen estado de conservación, los equipos de protección individual necesarios para los trabajos a realizar. Además, la empresa adjudicataria velará por que su personal utilice los equipos de protección adecuados a la naturaleza de los trabajos a desarrollar y así mismo dará la formación necesaria para su correcta utilización.
- Los equipos de protección tanto individual como colectiva que se utilicen, deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales o reglamentarias que les sean de aplicación y en particular relativos a su diseño, fabricación, uso y mantenimiento.
- Informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a las contratadas, subcontratadas y los trabajadores/as autónomos/as sobre todas las medidas que hayan de adoptarse en lo que se refiere a su seguridad y salud en el centro u obra.
- En general, para todas aquellas actividades que estén reguladas por normativa específica, cumplir con la legislación que les aplica (trabajos con riesgo eléctrico, Trabajos temporales en altura, etc.).
- En general, la empresa adjudicataria participará en cuantas reuniones, visitas y/o inspecciones le sean requeridos en temas de seguridad por el Patronato y tendrá a disposición del Servicio de Prevención del mismo durante toda la obra o prestación del Servicio, toda la documentación exigida en estas condiciones.
- La empresa adjudicataria, sus contratadas y subcontratadas, llevarán a cabo la investigación de todos sus accidentes y los comunicará al Patronato.
- La empresa adjudicataria tendrá a disposición del Patronato sus procedimientos de evacuación y conciertos de atención médica en los trabajos para el supuesto de accidente laboral, así como la relación de su material de primeros auxilios.
- La empresa adjudicataria no podrá subcontratar los trabajos sin la autorización del Ayuntamiento. En este supuesto, las exigencias a la empresa subcontratada o autónomos/as serán idénticas a las recogidas en este documento, siendo la empresa adjudicataria, ante el Ayuntamiento, la responsable de la exigencia y de los incumplimientos.
- El Ayuntamiento, por sí mismo o por empresa contratada, podrá inspeccionar la realización de los trabajos, tanto en sus contenidos materiales como de seguridad.
- La empresa adjudicataria concertará operaciones de seguro que cubran la previsión de riesgos derivados del trabajo respecto a sus trabajadores/as. A tal efecto, suscribirá una póliza de responsabilidad civil. Dichas pólizas se acreditarán con carácter previo a la realización de los trabajos y estarán en todo momento a disposición del Ayuntamiento.

ANEXO V

RELACIÓN DE PERSONAL A SUBROGAR

CATEGORÍA	FECHA ANTIGÜEDAD	CONTRATO	% JORNADA	OBSERVACIONES
<i>COCINERO/A</i>	19/01/2009	100	100	IT
<i>COCINERO/A</i>	01/08/2014	501	100	Cubriendo IT
<i>AUXILIAR COCINA</i>	09/08/2014	501	56,4	
<i>AUXILIAR COCINA</i>	01/11/2008	200	56,7	Cobra nivel 3 Convenio Hostelería Navarra
<i>AUXILIAR COCINA</i>	01/10/2003	200	63,16	Cobra nivel 3 Convenio Hostelería Navarra
<i>AUXILIAR COCINA</i>	01/07/1995	200	63,2	Cobra nivel 3 Convenio Hostelería Navarra
<i>COCINERO/A</i>	20/05/2016	402	100	

Convenio Colectivo del sector Industria de Hostelería de Navarra