

AYUNTAMIENTO DE VILLAVA-ATARRABIA

PLIEGO REGULADOR DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN “JUBILOTEKA” DEL ÁREA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVA-ATARRABIA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto fijar las estipulaciones económico-administrativas y técnicas conforme a las que ha de desarrollarse el contrato de servicios para la prestación del “**Servicio de Conciliación: Jubiloteka**”.

Código CPV: 85300000-3 Servicios de bienestar social proporcionados a personas mayores

2. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El órgano de contratación es Alcaldía, y la Unidad Gestora es la formada por el personal técnico tanto del Servicio de Igualdad como de Intervención. .

3. IMPORTE DEL CONTRATO

El importe máximo de adjudicación del contrato asciende a **36.400 euros anuales IVA EXCLUIDO** encontrándose incluido dentro del mismo los materiales fungibles y no fungibles para la ejecución del servicio, todos los meses del año y en cómputo anual su apertura será de al menos 240 días.

El servicio se prestara, mensualmente a las personas beneficiarias en el horario de apertura de 3 horas diarias se concretara en la calendario que se determine en el calendario que se apruebe por el Servicio de igualdad.

Serán desestimadas las ofertas que superen el IMPORTE MÁXIMO INDICADO.

Este importe se abonara a quien resulte ser adjudicataria prorrateado en períodos mensuales y con la retención que se señala en este pliego.

El valor estimado del contrato del contrato teniendo en cuenta sus posibles prórrogas y ascenderá a **145.600 €, IVA EXCLUIDO**, encontrándose incluido dentro del mismo los materiales fungibles y no fungibles para la ejecución del servicio.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada y se abonará con cargo a la partida correspondiente del presupuesto de gastos vigente.

Dicha abono queda supeditado a la existencia de consignación presupuestaria de la Entidad, pudiendo variarse las cantidades a abonar por parte del Ayuntamiento de conformidad al calendario anual de prestación de servicio que por parte que por parte del Servicio de Igualdad se elabore, tal y como se indica en la cláusula siguiente.

Durante el año 2020 , en su caso, se abonará con prorrateos mensuales la parte proporcional del precio resultante del periodo que media entre la fecha de firma de formalización del contrato y el 31 de diciembre de 2020.

El gasto para la realización de estos trabajos se financiará con cargo a la partida que habilitada al efecto en el presupuesto vigente.

El Ayuntamiento, en virtud de sus prerrogativas y previa justificación en el expediente, podrá modificar el contrato para el caso de considerar oportuno la incorporación de nuevos programas de interés y relacionados con el objeto del presente contrato o por cualquiera otra razón de interés público, lo que llevará aparejado la revisión del precio del contrato de tal manera que se mantengan en equilibrio los supuestos económicos que presidieron la perfección del contrato.

Con los precios indicados en la oferta adjudicataria. a todos los efectos se entenderá que el importe fijado comprende todos los gastos que el licitador o licitadora deba realizar para el cumplimiento de las contraprestaciones objeto de este contrato, establecidas en la estipulación anterior,

4. DURACIÓN DEL CONTRATO, PRÓRROGA Y REVISIÓN DE PRECIOS

El plazo de ejecución de la asistencia técnica será de un año a contar desde el día de la formalización del contrato, pudiéndose prorrogar el contrato HASTA UN MÁXIMO DE TRES PRORROGAS ANUALES .

La decisión de prorrogar el contrato deberá ser adoptada expresamente por el órgano contratante con carácter previo al inicio de la misma. Antes de la adopción de esta decisión el ayuntamiento, en virtud de su prerrogativas podrá variar o modificar el calendario, horario y el programa de actividades a desarrollar que se explicitan en el condicionado técnico y consecuentemente el precio a abonar en cada una de las prorrogas a la adjudicataria, que será proporcional a la prestación que se acuerde realizar, de manera que se mantenga el equilibrio económico que llevo a la perfección del contrato.

Con carácter excepcional y siempre que al continuidad y la necesidad de la prestación lo requiera, finalizada la vigencia del contrato, y si así lo indicara el Servicio de Igualdad, la adjudicataria deberá seguir prestando excepcionalmente en las mismas condiciones el servicio , hasta que, en su caso, se resuelva el procedimiento de adjudicación

5. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL

Declaración formulada por entidad financiera, y un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Solvencia técnica o profesional:

- . Relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años, en la que indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado.
- . Indicación del personal técnico, estén o no integrados en la empresa, y responsable del control de la calidad del servicio.
- . Aportación de las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la ejecución del contrato: pedagogía, trabajo social, sociología, psicología, geriatría, euskera, cursos de género e igualdad y cualesquiera otras relacionadas con las funciones a desarrollar.

Al menos una de las personas que va a realizar directamente la prestación del servicio deberá acreditar titulación de euskera con un nivel B-1 según el Marco Europeo Común de Referencia para las lenguas (MECR).

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

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

Los ofertantes que no acrediten su solvencia económica y técnica con los documentos anteriores, no serán admitidos al procedimiento de licitación.

6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto inferior al umbral comunitario, Para la adjudicación del presente contrato será necesario que exista crédito adecuado y suficiente en el ejercicio 2020 para financiar las obligaciones derivadas del contrato.

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Cada persona licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otras personas licitadoras si se ha presentado proposición individual, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

Los interesados en la licitación obtendrán a través del Portal de Contratación la información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria en el plazo de tres días desde que la soliciten.

7.1. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DE LAS PROPOSICIONES.

Los documentos que conforman las ofertas deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes.

Todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuara a través de la Plataforma de licitación electrónica de Navarra (PLENA).

El plazo de presentación de las ofertas será de quince días a partir de la fecha de publicación del anuncio de licitación.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generara una huella - resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que quien licite tenga problemas* en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella –resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA. Si no se cumplieran tales requisitos, no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se reciba fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

* a estos efectos se advierte de que cuanto mayor sea el peso (medido en MB) de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras.

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de desfase de 5 minutos, con la hora del servidor de Gobierno de Navarra.

Los servidores de Gobierno de Navarra, utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en

Madrid)

- Fuentes horarias secundarias:

- cañon.inria.fr , INRIA, Paris
- i2t15.i2t.ehu.es , UPV-EHU

Si al proceder a la apertura de los sobres, se detecta su presentación fuera de plazo sobre la que se ha recibido una huella, esta se validara si la huella coincide y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas. En tal caso la oferta se dará por válida y se abrirá.

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose en ningún caso su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificara si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole

técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificaran la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevaran la exclusión.

7.2. FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa, para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora o quien tenga poder de representación.

Las propuestas se presentaran de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 archivos electrónicos , identificados como:

- Archivo electrónico número 1: "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA".
- Archivo electrónico: número 2"DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS".
- Archivo electrónico número 3. "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS".

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos

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

Archivo electrónico nº 1. "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA", acreditativa de la capacidad y la solvencia del/de la licitador/a:

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

1. Identificación del licitador o licitadores, que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresarios. Así mismo se presentara una dirección de correo electrónico del licitador, conforme al modelo señalado en el Anexo I.

2. Declaración responsable del licitador o, en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. Dicha declaración se ajustara al modelo señalado en el Anexo II.

3. Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y se incorporara un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo.

El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

4. En caso de subcontratación, el licitador deberá presentar una relación de los subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato.

Archivo electrónico nº 2. "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS"

La oferta habrá de presentarse conforme se indica en el modelo ANEXO III, y deberá Archivo electrónico cualitativos recogidos en el presente pliego, cuya valoración no se realice a través de fórmulas.

Para ello, la oferta deberá diferenciar cada uno de los criterios de valoración. La oferta técnica que se presente será la necesaria para cumplir las cláusulas establecidas en el presente pliego de condiciones

En concreto, deberá contener los siguientes documentos:

La programación, normas de funcionamiento y usos, planificación de los trabajos, compromisos y demás requerimientos técnicos descritos en la cláusula novena del presente Pliego y pliego de condiciones técnicas.

No se podrá incluir en este sobre referencia alguna de la oferta económica o criterios cuantificables mediante fórmulas.

Archivo electrónico nº 3: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS”

En este sobre se incluirá por el licitador el ANEXO IV debidamente cumplimentado en el que la empresa licitadora detallará la oferta económica (obligatorio):

Esta oferta , será única, y en ella se entenderá excluido, en todo caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido y de cualquier otro impuesto, tasa o retención.

OFERTA ANORMALMENTE BAJA.

Se podrá presumir que una oferta es anormalmente baja cuando sea un 20 por 100 o más inferior al presupuesto de licitación. En este caso se estará a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

En todo caso, se rechazaran las ofertas que se comprueben que son anormalmente bajas por vulneración de la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones en materia medioambiental, social, laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

8. MESA DE CONTRATACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, que realizara la apertura de las proposiciones y las demás funciones encomendadas por la Ley, estará constituida por las siguientes personas:

Presidente/a: Concejala Presidenta de la Comisión de Igualdad de Oportunidades Hombre Mujer del M. I. Ayuntamiento de Villava-Atarrabia.

Vocales: Concejales y concejales de la Comisión de Igualdad de Oportunidades Hombre Mujer del M. I. Ayuntamiento de Villava-Atarrabia.

Vocal Interventor del Ayuntamiento de Villava-Atarrabia.

Vocal Técnica de Igualdad del Ayuntamiento de Villava –Atarrabia

Vocal Secretario del Ayuntamiento de Villava-Atarrabia

Para la válida constitución de la Mesa deberán asistir al menos tres de sus componentes.

La Mesa de Contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

A efectos de contar con asesoramiento especializado, cualquiera de los miembros de la Mesa de Contratación podrá requerir la asistencia de personal técnico a la sesión de apertura de proposiciones y solicitar aquellos informes que considere oportunos.

Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por el voto de calidad de la Presidencia. De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe el vocal Secretario de la misma.

La Mesa de Contratación, en acto privado, calificara la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por los licitadores en el sobre nº 1, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos. valorando la solvencia económica y financiera, técnica o profesional y resolviendo la admisión de los licitadores o licitadoras que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

En caso de que la documentación aportada fuera incompleta y ofreciese alguna duda, se requerirá a quien haya presentado oferta para que complete o subsane los certificados y documentos, en un plazo de cinco días naturales contados desde la notificación del requerimiento. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA.

Calificada la documentación administrativa, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del Sobre nº 2, "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas", presentado por las empresas admitidas y a su posterior valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

Asimismo, si considera que alguna oferta adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, dentro de un plazo de cinco días naturales respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada.

En el Portal de Contratación de Navarra se anunciara con 3 días de antelación la fecha y hora de la apertura pública en la plataforma PLENA de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas. En dicha plataforma se publicaran el resultado de la calificación de la documentación presentada por licitadores, indicando las entidades o personas licitadoras admitidas, las inadmitidas y las causas de la inadmisión, así como la valoración efectuada por la mesa de las propuestas técnicas.

A través la plataforma PLENA la mesa de contratación procederá a la apertura del sobre nº 3 que contiene la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas y hará público su contenido.

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la selección de la oferta más ventajosa la mesa tendrá en cuenta los siguientes criterios de adjudicación:

HASTA 57 PUNTOS Para la selección de la oferta más ventajosa la mesa tendrá en cuenta los siguientes **criterios de adjudicación**:

A) Calidad global de los proyectos. Objetivos generales y específicos. Actividades propuestas. Información, atención y vías de participación. **40 puntos**.

Objetivos generales y específicos: máximo 5 puntos

Planning semanal de actividades: máximo 5 puntos

Desarrollo de las actividades propuestas: máximo 10 puntos

Servicios de información, atención y vías de participación de personas usuarias: máximo 10 puntos

Actividades previstas que trabajen valores de igualdad 10 puntos

B) Propuesta para el seguimiento, evaluación y mejora del proyecto. Redacción de indicadores. Máximo **12 puntos**.

Indicadores de proceso. 4 puntos.

-1 o 2 indicadores de proceso. 2 puntos

-3 o más indicadores de proceso. 4 puntos.

Indicadores de resultado. 4 puntos.

-1 o 2 indicadores de resultado. 2 puntos

-3 o más indicadores de resultado. 4 puntos

Indicadores de impacto. 4 puntos.

-1 o 2 indicadores de impacto. 2 puntos

-3 o más indicadores de impacto. 4 puntos.

C) Plan de contingencia ante el Covid-19, (SARS-Cov-2).**5 puntos**

El Plan de Contingencia estará basado en una evaluación de riesgos que permita identificar un conjunto de medidas y acciones básicas concretas de respuesta, que se deberán tomar para afrontar de manera adecuada y efectiva, el nivel de prevención de los contagios, y la continuidad en la prestación del servicio , indicando para ello las medidas preventivas adecuadas a implantar.

El plan de contingencia debe garantizar la capacidad de respuesta y la coordinación de la gestión interna de la empresa, ante los distintos escenarios que puedan derivarse de los diferentes escenarios o fases de la pandemia.

D) Oferta económica: **15 puntos**. La oferta económicamente más ventajosa obtendrá el máximo de puntos. Al resto de licitadores o licitadoras se le asignará de manera inversamente proporcional a la obtenida por la oferta más ventajosa la puntuación que le corresponda. De acuerdo con la siguiente fórmula.

Oferta más ventajosa x 15 puntos

Valoración precio oferta X: -----

Precio oferta X

El resultado de la fórmula se expresará con dos decimales

Se considerará como oferta anormalmente baja a los efectos legales oportunos, aquella que suponga una baja superior al 20% sobre el importe máximo estimado de licitación.

E) Experiencia del personal responsable en la ejecución directa del contrato en contratos similares. Hasta un máximo de **6 puntos**

Acreditación de que el personal asignado a la ejecución del contrato posea experiencia laboral con contratos de objeto similar.

-1 año trabajado en contrato con objeto similar 2 puntos.

-2 años trabajados en contrato con objeto similar 4 puntos.

-3 años trabajados en contrato con objeto similar 6 puntos.

En el caso de años completos y/o contratos a tiempo parcial se puntuará de forma proporcional con prorrateo los períodos acreditados en la vida laboral. Para la obtención de los puntos aquí indicados se tendrá en cuenta la experiencia de la persona del equipo designada como coordinadora.

La experiencia se acreditará mediante presentación de documento de la Seguridad Social en el que conste la vida laboral de la persona trabajadora designada coordinadora, en la que detallará la experiencia alegada y la duración de los contratos, así como el puesto desempeñado.

F) Formación del personal responsable en la ejecución del contrato en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Hasta un máximo de **8 puntos**.

- Hasta 50 horas acreditadas de formación 1,5 puntos.

-Hasta -100 horas acreditadas de formación 3 puntos.

- Hasta 150 horas acreditadas de formación 4,5 puntos.

-Hasta 200 horas acreditadas de formación 6 puntos.

-Hasta 250 horas o más acreditadas de formación 8 puntos.

Para la obtención de los puntos aquí indicados se tendrá únicamente en cuenta la formación de la persona del equipo designada como coordinadora. Únicamente se valorará la formación recibida, que deberá estar finalizada y certificarse por organismo público o universidad (pública o privada). No se computarán cursos que no tengan una duración igual o superior a 20 horas. Los certificados en que la duración que conste sea de un año académico se valorarán como de hasta 150 horas. Los certificados acreditativos de la formación recibida se acompañarán en el archivo electrónico 3.

F) Contar en la empresa con un Plan de Igualdad **5 puntos**.

G) Contar en la empresa con medidas que favorezcan la conciliación (flexibilidad horaria, teletrabajo, etc). Por cada medida 1 punto hasta un máximo de **5 puntos**.

H) Proyecto escrito en un lenguaje no sexista o incluyente, hasta un máximo de **4 puntos**.

-Si el proyecto está redactado sin palabras excluyentes 4 puntos.

-Si el proyecto está redactado con 1 o 2 palabras no incluyentes 2 puntos

-Si el proyecto está redactado con 3 o más palabras no incluyentes 0 puntos.

CRITERIOS DE DESEMPATE

Si se produce empate entre dos o más ofertas se aplicaran los siguientes criterios de desempate apreciándose los mismos en el orden establecido en la Ley Foral de Contratos Públicos:

- a) La acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.
- b) El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.
- c) La consideración de empresa de inserción, de acuerdo con la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción o la normativa vigente en dicho momento.
- d) El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.
- e) El carácter de entidad sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, en los contratos relativos a prestaciones de carácter social o asistencial.
- f) El reconocimiento como organización de comercio justo en los contratos que tengan como objeto productos en los que exista alternativa de comercio justo.

2. En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores fijados por el pliego persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

3. Si para la aplicación de los criterios de desempate fuese necesario, se requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días para su aportación.

4 apreciarán en el orden señalado en el apartado 1 de este artículo.

Si persiste el empate tras la aplicación de los criterios anteriores este se resolverá por sorteo.

Para la aplicación de los criterios de desempate se requerirá a las empresas licitadoras afectadas para que en el plazo de cinco días naturales presente la documentación pertinente.

10. APORTACION DE LA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA POR EL ADJUDICATARIO.

En el plazo máximo de 7 días naturales desde la comunicación por parte de la Mesa de Contratación de la propuesta de adjudicación, el/la licitador/a presentara a través de PLENA la siguiente documentación:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del/de la licitador/a y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1.- Documento Nacional de Identidad (o documento que lo sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas o empresarias/os individuales.

1.2.- Si el/la licitador/a es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación,

en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizara mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constan en la escritura referida en el párrafo anterior, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente lo sustituya de la persona apoderada.

Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.

1.3.- Cuando la oferta se presente por licitadores/as que participen conjuntamente, cada uno/a de ellos/as acreditara su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los/as empresarios/as que la suscriben, la participación de cada uno/a de ellos/as y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos/as ellos/as frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada uno/a de los/as licitadores/as agrupados/as o por sus respectivos/as representantes.

La responsabilidad será siempre solidaria, e indivisible el conjunto de obligaciones dimanantes del contrato.

2. Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresarios/as que participen conjuntamente, el N.I.F. será aportado por cada una de las entidades reunidas.

3. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera así como técnica y profesional en los términos exigidos en el presente pliego.

4. Declaración responsable del/ de la licitador/a en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios/as que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores/as que participen conjuntamente, cada uno/a de los/as integrantes de la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

5. Certificados positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que el/la licitador/a se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dichos certificados deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios/as que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores/as que participen conjuntamente, cada uno/a de los/as integrantes de la agrupación deberá presentar los certificados señalados.

6. Si el/la licitador/a pretende subcontratar con Centros Especiales de Empleo o Centros de Inserción Social parte de las prestaciones objeto del contrato, deberá aportar una relación exhaustiva de los/as subcontratistas y un documento original que demuestre la existencia de un compromiso formal con tales empresas especificando la parte del contrato que va a ser objeto de subcontratación con cada empresa.

7. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo para licitadores/as domiciliados/as fuera de Villava/Atarrabia.

Si el/la licitador/a se halla domiciliada en el Ayuntamiento de Villava/Atarrabia la comprobación de este cumplimiento se realizara de oficio.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del/ de la licitador/a del procedimiento, con el abono por parte de este de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

11. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación una vez que haya comprobado que la documentación presentada, efectuara la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. La propuesta señalará el orden de prelación de las personas que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas en aplicación de los criterios de adjudicación.

La propuesta de adjudicación no generara derecho alguno mientras no se apruebe la resolución de la adjudicación del contrato.

12. ADJUDICACIÓN

1.- Adjudicación. El órgano de contratación dictara resolución adjudicando el contrato en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura pública de la oferta cuantificable con fórmulas. Dicha resolución será motivada y contendrá al menos las razones por las que se han rechazado las ofertas, las características y ventajas de la oferta seleccionada.

2.- Perfección del contrato. La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato. La eficacia del acto de adjudicación quedara suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. El acto de adjudicación quedara suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

3.- Declaración de desierto. De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá de forma motivada declarar desierta el procedimiento de adjudicación.

4.- Notificación y publicidad de la adjudicación. La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las participantes en la licitación y se publicara en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral.

13. GARANTIA

Con carácter previo a la formalización del contrato, la empresa adjudicataria, depositara a favor del Ayuntamiento el 4% del importe de adjudicación (IVA excluido).

La garantía quedara afecta al cumplimiento de las obligaciones del/ de la contratista hasta la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el/la contratista durante la ejecución del contrato.

Asimismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del/ de la contratista, en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado.

La garantía se podrá constituir en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

La garantía será devuelta de oficio una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, previo informe de la unidad gestora de haber cumplido el contrato a satisfacción del Ayuntamiento o haberse resuelto sin culpa de la persona contratista.

14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizara en documento administrativo, en el plazo máximo de 15 días naturales contados desde la existencia de crédito suficiente para la ejecución de la obra, una vez transcurrido el plazo de suspensión.

Con carácter previo, la empresa adjudicataria, deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de quince días naturales desde la notificación de la

adjudicación:

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- Póliza de seguro y documentación acreditativa del pago de la prima del seguro que cubre los riesgos derivados del servicio a prestar, por un mínimo de 301.012,10 euros.
- En el caso de unión temporal de empresas, las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha unión.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables a la persona contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia de la persona interesada, con abono por parte de esta de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable.

15. ABONO DE LOS TRABAJOS

El/la 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 se realizará de la siguiente manera: se prorrateara el importe del contrato en mensualidades y se abonará dicha cantidad prorrateada a mes vencido el 95%, y a la entrega de la memoria, el 5% del importe total de la adjudicación.

Si por necesidades del servicio fuera necesario ampliar el número de horas de contratación, estas horas se facturarán con el precio/hora marcado en la oferta adjudicataria, respetando siempre lo establecido en la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos. Si las horas se ajustan a la baja se revisará asimismo el precio de facturación.

16. CONDICIONES PARTICULARES Y ESPECIALES DE EJECUCIÓN

El personal que utilice la entidad adjudicataria en la ejecución del presente contrato no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de la adjudicataria.

La empresa adjudicataria asume la obligación de mantener la plantilla mínima y un número de jornadas garantizadas durante toda la duración de la contrata, distinguiendo, si fuese necesario, entre categorías profesionales, servicios, etc. y la obligación de garantizar las sustituciones de las ausencias que se pudieran producir.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, se establecen como condiciones de carácter específicamente social las siguientes:

1ª.- El 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 especificándose que el convenio de aplicación es el estatal de acción e intervención social (CAIS) código de convenio número 99100155012015) cuyas tablas salariales se publicaron en el BOE» núm. 28, de 1 de febrero de 2019 <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2019-1327>.y el grupo al que se debe adscribir al personal a contratar dadas las funciones a desempeñar es el correspondiente al grupo 1 de dicho convenio, debiendo realizar una de las dos personas que deben desempeñar el objeto del contrato labores de coordinación con el servicio de igualdad del ayuntamiento

2ª.- La oferta económica deberá ser adecuada para que el/la adjudicatario/a haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial CAIS)señalado, 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.

La entidad adjudicataria estará obligada a integrar en su plantilla la relación de personal que desarrolla actualmente el trabajo del servicio indicada en el Anexo V del cuadro de condiciones particulares este contrato, respetando los derechos y obligaciones reconocidos en el Convenio colectivo CAIS de aplicación a dicho personal que consta en el listado.

A efectos informativos en ese anexo V recoge la relación y características del personal adscrito al contrato susceptible de subrogación, facilitada por la actual adjudicataria del contrato) sin perjuicio de la revisión de dichos datos por parte de la empresa entrante con la empresa cesante por cuanto el Ayuntamiento de Villava-Atarrabia no se hace responsable de la veracidad de los datos contenidos en la información, debiendo ser la propia empresa licitadora la que deberá comprobar las circunstancias laborales del personal con posible subrogación y tener en cuenta lo señalado en los párrafos anteriores al respecto del convenio de aplicación y encuadramiento y salarios del personal a contratar.

Para cualquier contratación del personal del equipo que se produzca durante la duración del contrato, el personal contratado deberá cumplir los requisitos de perfil (titulación/experiencia y perfil lingüístico).

Cualquier sustitución deberá comunicarse por escrito y el/la sustituto/a deberá cumplir con los mismos requisitos recogidos en este pliego. El cambio se comunicará por escrito al Área de Igualdad y los requisitos se acreditarán mediante aportación de las titulaciones académicas y profesionales (originales o copias compulsadas de titulaciones y/o certificaciones de estudios y en el caso de la experiencia profesional: curriculum vitae, vida laboral y/o certificado de empresa que justifique la experiencia profesional a la que se refiera en cada caso).

3ª.- Igualdad entre mujeres y hombres. En esta materia deberán guardarse las siguientes condiciones:

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Foral 17 /2019 de 4 de abril de Igualdad entre mujeres y hombres.

- En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la empresa o entidad adjudicataria deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

4ª.- Discapacidad. Si la empresa contratista cuenta con 50 o más personas trabajadoras en el total de su plantilla, deberá acreditar que está compuesta al menos por un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%.

El cumplimiento de las presentes condiciones deberá ser justificado a requerimiento del Ayuntamiento. El Ayuntamiento podrá recabar del adjudicatario cuanta documentación y datos considere convenientes para comprobar el cumplimiento de los compromisos formulados en su oferta. Podrá igualmente realizar actuaciones de inspección a los mismos efectos.

Todas las condiciones especiales de ejecución del contrato serán exigidas a los/as subcontratistas que participen en su ejecución.

El/la contratista asume, las obligaciones de prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los/as particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono en su caso de la contraprestación económica fijada; de cuidar del buen orden del servicio; de indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, con la salvedad de aquellos que sean producidos por causas imputables a la Administración; y de entregar las obras e instalaciones a que esté obligado con arreglo al contrato en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

17. MODIFICACIONES DE CONTRATO

En materia de modificaciones contractuales se estará a lo dispuesto en los artículos 114, 115, 143 y 144 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos por lo que el presente contrato solo podrá modificarse por motivos de interés público, sin afectar a su contenido sustancial, introduciendo las variaciones indispensables para responder a la causa objetiva que las haga necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En todo caso, el importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder en ningún caso del 50% del importe de adjudicación del contrato.

Las modificaciones requerirán la instrucción del procedimiento previsto por el artículo 143 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

El adjudicatario o adjudicataria, no podrá introducir modificaciones del contrato sin la debida autorización por el órgano de contratación.

18. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero u objeto de subcontratación de acuerdo con lo establecido en los artículos 107 y 108, respectivamente, de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

19. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Se impondrán penalidades a la adjudicataria en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.
- b) La ejecución defectuosa del contrato.
- c) El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.
- d) La infracción de las condiciones establecidas para la subcontratación.
- e) El incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales incluidos en la oferta.
- f) El incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato.

Con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del servicio, etc.

Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Ayuntamiento descontará del abono a la empresa el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas, exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

Los incumplimientos del contrato se tipifican en la forma siguiente:

1.- Faltas leves. Son faltas leves imputables a la entidad contratista:

- El retraso o suspensión en la prestación inferior a 3 días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- En general, el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

2.- Faltas graves. Son faltas graves imputables a la contratista:

- El retraso, suspensión en la prestación igual o superior a 3 días e inferior a 15 días, la negligencia o descuido continuado.
- En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de 3 faltas leves.
- El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.

3.- Faltas muy graves. Son faltas muy graves imputables a la contratista:

- El retraso o suspensión en la prestación igual o superior a 15 días, el abandono del contrato.

- La falsedad o falsificación de los servicios.
- La acumulación o reiteración de tres faltas graves.
- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por el personal técnico del Ayuntamiento de Villava-Atarrabia siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa y a sus directivos responsables.
- Cualquier conducta imputable a la contratista constitutiva de delito, especialmente las coacciones y robo en las instalaciones.
- En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del contrato y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a este pliego y a la oferta presentada.
- Subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización expresa del órgano de contratación.
- La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y de secreto profesional, que en todo caso supondrán la resolución del contrato. Por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o de suspensión del contrato, será de aplicación el artículo 147 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y para el resto se estará a lo señalado en el artículo 146 del mismo texto legal en cuanto a las sanciones a imponer, son perjuicio de la obligación de resarcir al Ayuntamiento de los daños y perjuicios que de la infracción pudieran derivarse .

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el Artículo 160 de la Ley Foral de Contratos Públicos, además de las específicas establecidas en el artículo 232 de dicha ley.

21. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego, con sus cláusulas administrativas y especificaciones técnicas y en lo no previsto en este será de aplicación la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra, y demás normativa aplicable.

El presente pliego, sus Anexos y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta del/ de la contratista adjudicatario/a y el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, del resto de documentos contractuales y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución, no exime a la persona adjudicataria de la obligación de cumplirlas.

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 esta; todo ello dentro de los límites y

con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral de Contratos Públicos.

22. RECURSOS Y RECLAMACIONES

El presente contrato es de naturaleza administrativa, por lo que cuantas incidencias se deriven del cumplimiento de las obligaciones y de la interpretación de estas disposiciones, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

Contra este pliego y las resoluciones que se dicten en ejecución del mismo podrán interponerse potestativamente, los siguientes recursos:

Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal de Contratos Públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la ley Foral de Contratos Públicos, para lo que es requisito imprescindible que los licitadores faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

Recurso de reposición ante el órgano del Ayuntamiento de Villava/Atarrabia autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.

Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativos, en el plazo de un mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

23. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales que figuren en la documentación aportada por las personas o empresas licitadoras, se incorporaran a un fichero responsabilidad de Ayuntamiento de Villava/Atarrabia y se utilizaran para la gestión y seguimiento del expediente de contratación. Las cesiones de datos previstas son las que vienen determinadas por ley (publicación en portal de contratación de Navarra de conformidad con lo indicado en la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos y Web de la entidad, de conformidad con lo indicado en Ley 19/13 de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno).

Los/as titulares de los datos personales podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, de rectificación si consideran que son incorrectos o de supresión cuando ya sean necesarios. También podrán ejercer el derecho de limitación del tratamiento en los supuestos legalmente previstos.

Todo ello podrán hacerlo dirigiéndose al Ayuntamiento donde le serán facilitados los modelos para el ejercicio. Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (agpd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

24. CONFIDENCIALIDAD

El/la contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.

No se podrá divulgar la información facilitada por los/as empresarios/as que estos/as hayan designado como confidencial. A estos efectos, los/as licitadores/as deberán indicar en la declaración responsable la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial. La declaración de confidencialidad no se podrá extender a toda la propuesta. En caso de que lo haga, el órgano de contratación de forma motivada determinará aquella documentación que no afecta a secretos técnicos o comerciales.

**CONDICIONADO TÉCNICO.
CONCURSO CONTRATACIÓN - SERVICIO DE CONCILIACIÓN
“SERVICIO DE CONCILIACIÓN: JUBILOTEKA 2020”**

SERVICIO DE CONCILIACIÓN

Se desarrollará a lo largo del año de conformidad al calendario establecido por el Servicio de igualdad

El valor estimado del contrato, incluidas sus prorrogas, asciende a la cantidad total de 118.300 euros I.V.A excluido, incluidos los materiales fungibles y no fungibles para la ejecución del servicio.

Se prevé la contratación de dos Técnicas/os que atenderán a un total de 16 personas usuarias. Una/o de las/os dos Técnicas/os asumirá las labores de coordinación en contacto con la Agente de Igualdad del Ayuntamiento de Villava-Atarrabia y la/el otra/o Técnica/o asumirá la realización del proyecto.

El equipo formado deberá permanecer un mínimo de 3 horas diarias en los días que permanezca abierta la Jubiloteka. El horario establecido como mínimo para gestionar el recurso será de 10:00 a 13:00 horas de lunes a viernes en el Club de Jubilados/as, situado en la Plaza Consistorial del municipio.

El equipo contará con un correo electrónico para poder hacer las comunicaciones con la Agente de Igualdad.

Con una periodicidad no superior a los 3 meses se realizarán reuniones presenciales de seguimiento entre el equipo de educadoras/es o su coordinadora y la Agente de Igualdad. El seguimiento se hará también a través de correo electrónico.

El equipo hará planificaciones semanales de sus actividades ateniéndose al siguiente esquema, con las variantes que se propongan en el proyecto para los distintos talleres a realizar en el tercer bloque del día y teniendo siempre en cuenta valores de igualdad, corresponsabilidad y visibilización de las mujeres en las actividades diarias.

10:00 A 11:00 H. ORIENTACIÓN Y LECTURA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
11:00 A 12:00 H. ALMUERZO Y ACTIVIDADES DE EJERCICIO FÍSICO Y RELAJACIÓN.
12:00 A 13:00 H. TALLERES DESTINADOS A LA PREVENCIÓN Y LA PSICOESTIMULACIÓN.

Habrá 2 Técnicas en todas las actividades propuestas.

A finales de cada mes la persona técnica coordinadora enviará a la Agente de Igualdad el informe sobre asistencia de cada persona usuaria en cada día del mes y también un protocolo mensual, recogiendo las novedades, incidencias, propuestas, etc. surgidas en dicho periodo de tiempo.

A final de año el equipo entregará en el registro municipal del Ayuntamiento de Villava-Atarrabia una memoria recogiendo las labores anuales y sus resultados. A final de año también y antes de las navidades, el equipo preparará las jornadas de puertas abiertas, dos días en horario de 17:00 a 19:00 horas donde se abren las puertas de la Jubiloteka y se puede ver qué trabajos han realizado durante el

año, el sitio, conocer a las personas cuidadoras, etc. La fecha se acordará con la Agente de Igualdad del Ayuntamiento.

1. PROPOSICIÓN TÉCNICA"

A) El servicio de "Servicio de Conciliación: Jubiloteka de Villava-Atarrabia 2020", tiene como objetivo principal conciliar la vida laboral, familiar y personal de las mujeres cuidadoras y las familias con personas mayores dependientes a su cargo. Otros objetivos son atender a personas con dependencia moderada en su propio entorno, con una solución no residencial y haciendo prevención de la dependencia severa.

B) La Jubiloteka de Villava-Atarrabia 2020 ofrecerá los siguientes servicios como esquema general, pudiendo incorporar variantes acordadas y con el visto bueno de la Agente de Igualdad del Ayuntamiento de Villava-Atarrabia:

- 1.- Orientación y lectura con perspectiva de género: en horario de 10 a 11.00 h.
- 2.- Ejercicio físico y relajación: en horario de 11.00 a 12.00 h.
- 3.- Talleres: en horario de 12.00 a 13.00 h.

C) La empresa adjudicataria de este concurso será la encargada del desarrollo de los servicios 1, 2 y 3.

D) El programa de actividades va dirigido a personas entre 65 y 98 años con dependencia moderada o leve.

Deberán incluirse en las propuestas los objetivos y la metodología, así como la distribución de las actividades, especificando cada uno de los talleres propuestos y recursos necesarios para la ejecución de cada actividad. Se presentará un planning semanal en horario de 10 a 13.00 h.

Así mismo se fija una bolsa de 60 horas en cómputo anual para la realización de las actividades de programación, evaluación, coordinación y seguimiento o extraordinarias que se señalan en el presente pliego regulador.

E) Las actividades se enfocarán en función del grado de dependencia. Independientemente de que todo el Servicio de Jubiloteka tenga de forma transversal la perspectiva de género, se incidirá en el trabajo de otras temáticas como la multiculturalidad y el medioambiente. En el Servicio de Jubiloteka se desarrollarán actividades sobre hábitos saludables: alimentación, prevención del deterioro físico y psíquico y protección solar. Además, la empresa adjudicataria incluirá dentro de su programación actividades puntuales sobre respeto al medioambiente y convivencia multicultural en el municipio.

Como mínimo, será obligatoria la realización de dos actividades por grupo, que trabajen la perspectiva de género, la igualdad-desigualdad de género, en cada semana del servicio de Jubiloteka. Quedará especificada la metodología a utilizar con el grupo, en función de la temática concreta a trabajar en cada momento.

F) La empresa adjudicataria elaborará un cartel informativo con el planning de las actividades a desarrollar en el grupo y lo colocará en lugar visible. Semanalmente se irán colocando los carteles con el planning semanal correspondiente.

G) Todo el equipo profesional, llevará durante el horario del servicio una indumentaria que le identifique y las personas usuarias deberán llevar un cojín para los asientos que

se quedará en las instalaciones municipales donde se desarrolle el servicio de conciliación: Jubiloteka 2020.

H) Las instalaciones en las que se desarrollará el “Servicio de Conciliación: Jubiloteka de Villava-Atarrabia 2020” serán municipales a señalar por el propio Ayuntamiento de Villava-Atarrabia antes de la fecha de comienzo del Servicio de Jubiloteka 2020. Asimismo se les entregará a las familias de las personas usuarias al inicio de la prestación del servicio.

I) Veinte días antes de la finalización de la gestión del Servicio de Conciliación: Jubiloteka de Villava-Atarrabia 2020 la empresa contratada deberá presentar en el Ayuntamiento una memoria del mismo, donde se incluya la evaluación en base a los indicadores presentados y propuestas de mejora para el servicio. Si por necesidades del Servicio de Igualdad la Memoria se necesitase antes se informará a la empresa adjudicataria con antelación suficiente.

J) Se establecen unos ratios orientativos entre un mínimo y un máximo de 14-16 personas dependientes; 7-8 por cada Técnica/o

K) En el equipo de dos Técnicas/os, una persona será la coordinadora del Servicio de Conciliación: Jubiloteka de Villava-Atarrabia 2020, teniendo la responsabilidad del buen funcionamiento del equipo y del grupo de personas usuarias del servicio, y será la interlocutora con el Servicio de Igualdad del Ayuntamiento. La otra persona será la encargada de realizar el proyecto y el programa de actividades.

L) Se establecerá una reunión trimestral, entre la persona coordinadora del Servicio de Conciliación Jubiloteka 2020 y la técnica del Servicio del Igualdad del Ayuntamiento de Villava-Atarrabia,

M) Mensualmente se enviará por correo electrónico a la dirección igualdad-mujer@villava.es un informe recogiendo la asistencia de las personas usuarias cada día del mes y un protocolo recogiendo incidencias, propuestas, etc. Técnica/os tenga una reunión previa con la Agente de igualdad al inicio del Servicio de Conciliación: Jubiloteka de Villava-Atarrabia 2020 para la organización del mismo y al cierre del año para evaluación.

O) El equipo tendrá formación acorde a las funciones a desarrollar (I). Diplomado/a o grado en Trabajo Social, Educación Social o Licenciatura en psicología o pedagogía, que le/la habilite para el puesto de trabajo a desempeñar. Será necesaria la presentación de las titulaciones de cada una de las personas. Se valorará formación y experiencia en temas de igualdad de género, corresponsabilidad, prevención de la violencia sexista y conciliación.

P) En el caso de que el ayuntamiento realice un **taller de formación sobre cualquier temática relacionada con la equidad de género**, la empresa adjudicataria, tendrá obligación de realizarlo, en el porcentaje que determine el Servicio de Igualdad, siempre que sea compatible con su jornada laboral.

Q) En los precios se incluirán todos los materiales fungibles y no fungibles necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.

2. ABONO DE LOS TRABAJOS

El/la 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 se realizará de la siguiente manera: a mes vencido el 95 % de la factura correspondiente a los servicios prestados el mes anterior y a la entrega de la memoria final, el 5% del total de la factura global.

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

D/DÑA....., con domicilio en y D.N.I.....
Teléfono..... Fax.....y correo electrónico
....., en nombre propio o en representación de (según proceda)..... con domicilio en NIF.....
Teléfono..... Fax y correo electrónico
..... enterado/a del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la contratación de la asistencia para el **“SERVICIO DE CONCILIACIÓN: JUBILOTEKA DE VILLAVA-ATARRABIA 2020”**

EXPONE:

Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, 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:

-Archivo nº 1. “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”

-Archivo nº 2. “DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS”

-Archivo nº 3. “DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS”.

Que la persona de contacto a efectos de comunicaciones y subsanación de defectos materiales de la documentación del presente contrato y los medios para su ejecución son los siguientes:

- Persona de contacto:
- Teléfono:
- E-mail:

Que la dirección electrónica habilitada para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, es la siguiente:

- D.E.H

Que designo la siguiente documentación como confidencial: (Señalar ubicación).
Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,

En Villava-Atarrabia, ade de 2.020.

(Firma)

-ANEXO II-
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS
CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE
VILLAVA-ATARRABIA

D/DÑA....., con domicilio en
..... y D.N.I.....
Teléfono..... Fax.....y correo electrónico
....., en nombre propio o en representación de (según
proceda)..... con domicilio en
.....NIF.....
Teléfono..... Fax y correo electrónico
..... enterado/a del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que
ha de regir la contratación de de la asistencia para el **“SERVICIO DE CONCILIACIÓN:
JUBILOTEKA DE VILLAVA-ATARRABIA 2020”**,

DECLARA:

1. Que tengo / Que la entidad por mí representada tiene (según proceda) capacidad para contratar con la Administración, y que la persona que firma la proposición en nombre de la entidad licitadora cuenta con poder legalmente otorgado para representarle.
2. Que no estoy incurso (caso de ser persona individual) / Que ni la empresa ni su personal administrador incurren (según proceda) en ninguna de las causas de exclusión para contratar a que para contratar a que se refiere el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
3. Que estoy al corriente / Que la empresa por mí representada está al corriente (según proceda) en el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias, de Seguridad Social, de Seguridad y Salud en el trabajo y Prevención de Riesgos Laborales impuestas por las disposiciones vigentes
4. 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.
5. 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.
6. Que me comprometo a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos para la formalización del contrato en el plazo máximo de siete días desde su requerimiento por la unidad gestora del contrato.

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

En Villava-Atarrabia, ade de 2.020

(Firma)

**-ANEXO III-
MODELO DE PROPUESTA TÉCNICA.**

D/DÑA....., con domicilio en
..... y D.N.I.....
Teléfono..... Fax.....y correo electrónico
....., en nombre propio o en representación de (según
proceda)..... con domicilio en
.....NIF.....
Teléfono..... Fax..... y correo electrónico
..... y enterado/a del Pliego de Cláusulas Administrativas y
Técnicas que ha de regir la contratación de la asistencia para el **“SERVICIO DE
CONCILIACIÓN : JUBILOTEKA DE VILLOVA-ATARRABIA 2020”**,

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 Villava-Atarrabia, a.....de..... de 2.020.

(Firma)

**-ANEXO IV-
MODELO DE OFERTA ECONÓMICA.**

D/DÑA....., con domicilio en y D.N.I.....
Teléfono..... Fax.....y correo electrónico , en nombre propio o en representación de (según proceda)..... con domicilio enNIF.....
Teléfono..... Fax y correo electrónico y enterado/a del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la asistencia para el “**SERVICIO DE CONCILIACIÓN : JUBILOTEKA DE VILLAVA-ATARRABIA 2020**”, acepta el contenido íntegro de los mismos y se compromete a que la entidad por mí representada se compromete (según proceda) a su total realización con sujeción estricta al mismo y por el importe anual siguiente:

- PRECIO MÁXIMO POR AÑO 36.400€, IVA excluido
- Incluidos los materiales fungibles y no fungibles

Total.....euros
(IVA excluido)

Experiencia persona coordinadora del servicio (Se acompaña vida laboral)

Formacion persona coordinadora del servicio (Se acompaña certificación)

Contar en la empresa con Plan de Igualdad (Se acompaña declaración responsable)

Contar en la empresa con medidas que favorezcan la conciliación (se acompaña declaración responsable indicando cuales son las medidas implantadas)

En Villava-Atarrabia, a, de, de 2.020.

(Firma)