



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS, PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES Y JURÍDICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DENOMINADO “SERVICIOS DE ASESORIA LABORAL, GESTIÓN INTEGRAL DE NÓMINAS, SEGUROS SOCIALES, ALTAS/BAJAS DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA”.

CUADRO INFORMATIVO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

A.- OBJETO DEL CONTRATO

Servicio al Ayuntamiento de Viana en materia de asesoría laboral, gestión integral de nóminas, seguros sociales, altas y bajas de sus trabajadores.

Código CPV:

- 79631000-6 Servicios de personal y de nóminas

B.- PROCEDIMIENTO

Abierto inferior al umbral europeo. Artículo 72 y 94 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Tramitación anticipada

C.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN. IVA excluido

11.850,00 €

Once mil ochocientos cincuenta euros

D.- DURACION DEL CONTRATO

Cláusula 3 del Pliego.

E.- GARANTÍAS

Provisional: No se exige.

Definitiva: 4% del valor del contrato calculado con relación al precio de adjudicación.

A disposición del M.I. Ayuntamiento de Viana

F.- SOLVENCIA ECONÓMICA, TÉCNICA Y PROFESIONAL

Cláusula 5 del pliego.

G.- REVISIÓN DE PRECIOS

Sin revisión de precios (artículo 109 Ley Foral 2/2018).

H.- TRAMITACIÓN:

ANTICIPADA, LICITACIÓN ELECTRÓNICA.

I.- PENALIDADES POR DEMORA EN LA EJECUCIÓN

Las previstas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

J.- PONDERACIÓN PUNTUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

TECNICA (CRITERIOS CUALITATIVOS):
Hasta 33 puntos.

ECONÓMICA (CRITERIOS
CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS):
Hasta 67 puntos.

K.- DIRECCIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Ayuntamiento de Viana
Plaza de los Fueros, s/n 31230 VIANA.
ayuntamiento@viana.es



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS, PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES Y JURÍDICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DENOMINADO “SERVICIOS DE ASESORIA LABORAL, GESTIÓN INTEGRAL DE NÓMINAS, SEGUROS SOCIALES, ALTAS/BAJAS DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA”.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las estipulaciones económico-administrativas, técnicas y jurídicas que han de regir en la contratación y ejecución de los trabajos de servicios al Ayuntamiento de Viana en materia de asesoría laboral, gestión de nóminas, altas y bajas de sus trabajadores, de conformidad con la Ley Foral 2/018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y disposiciones específicas contenidas en la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Dada la estructura de personal del Ayuntamiento de Viana, no se ha de considerar ningún organismo autónomo.

Las funciones a desempeñar en ejecución del contrato son las recogidas en las Prescripciones Técnicas.

El Código CPV de la presente contratación es:

- **79631000-6 Servicios de personal y de nóminas**

En las Prescripciones Técnicas se detalla el contenido de los trabajos a desarrollar y se enumera la relación de personal a 30 de junio de 2021, junto con las incidencias acaecidas en el año 2020 que tengan relación con el objeto del contrato, para la mejor valoración de los elementos a tener en cuenta para elaborar la oferta.

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO Y MESA DE CONTRATACIÓN.

A) UNIDAD GESTORA:

El órgano de contratación es la Alcaldía del M.I. Ayuntamiento de Viana, y la unidad gestora es el Área de Secretaría y Servicios Generales del M.I. Ayuntamiento de Viana.

B) MESA DE CONTRATACIÓN:

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

Presidencia: Yolanda González García, Alcaldesa del Ayuntamiento de Viana.

Vocales:

- José Luis Murguiondo Pardo (suplente Ouadifa El Moukadmi El Marnissi), Concejal del Ayuntamiento de Viana.
- Eva García Fernández (Suplente Cristina Rico Sáez), Concejal del Ayuntamiento de Viana.
- Carlos Barragán García, Concejal del Ayuntamiento de Viana.
- Jesús Ángel Arandia Miquelez, Concejal del Ayuntamiento de Viana.
- Irantzu Antoñana Abalos, Concejal del Ayuntamiento de Viana.

Secretaria Mesa de Contratación: M^a Asunción Gil Barnó, Secretaria del Ayuntamiento de Viana.

Interventora del Ayuntamiento de Viana: Idoia González de Zarate

3. PLAZO DE EJECUCIÓN, PRESUPUESTO Y VALOR ESTIMADO, EXISTENCIA DE CRÉDITO, IMPUESTOS.

El plazo de vigencia inicial estimada del contrato será desde el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.

Se podrá prorrogar por mutuo acuerdo de las partes la vigencia del contrato, con la finalidad de reiterar las prestaciones por un periodo equivalente al de vigencia inicial del contrato, y hasta cuatro prórrogas, sin que, la duración total del contrato pueda exceder del 31 de diciembre de 2026.

Dada la obligación legal de que las prórrogas tengan carácter expreso, éstas deberán adoptarse de forma expresa por el órgano de contratación con una antelación mínima de 15 días naturales a la fecha de finalización.

Transcurrido el plazo señalado sin que el órgano de contratación se haya pronunciado al respecto, el adjudicatario podrá dar por extinguido el contrato para el siguiente periodo por finalización del plazo sin que ello suponga resolución unilateral anticipada, o podrá requerir al órgano de contratación para que se pronuncie sobre la prórroga del contrato con anterioridad al 31 de diciembre de la anualidad correspondiente.

El presente contrato estipula un plazo de comienzo y de terminación determinada. Si por cualquier circunstancia la ejecución del contrato no llegare a iniciarse en la fecha prevista, se procederá a realizar los ajustes proporcionales del precio del contrato que se correspondan con las variaciones experimentadas, todo ello de conformidad con la programación de trabajos que se recoge en el pliego de prescripciones técnicas particulares.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato -o una vez agotadas las prórrogas del mismo- el adjudicatario vendrá obligado a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca y si



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

así se le requiere por parte de la Unidad Gestora del Contrato.

Asimismo, teniendo en cuenta que el período de contratación es el año natural, y que éste comenzará el 1 de enero de 2022, este procedimiento tiene la consideración de tramitación anticipada, por lo que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en la aplicación presupuestaria 1 9200 22699 del Presupuesto General del M.I. Ayuntamiento de Viana habilitada para cada ejercicio correspondiente (art. 139 de la LF 2/2018, de Contratos Públicos).

El presupuesto anual máximo de licitación del contrato es **once mil ochocientos cincuenta euros (11.850,00 €)** IVA excluido. Este importe se ha obtenido tomando como referencia la relación de personal a 30 de junio de 2021, junto con las incidencias acaecidas en el año 2020.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de **cincuenta y nueve mil doscientos cincuenta euros (59.250,00 €)**, IVA excluido, considerando el periodo equivalente al de vigencia inicial del contrato y hasta cuatro prórrogas.

Serán desestimadas las ofertas económicas que superen dicho presupuesto.

Tanto en el presupuesto indicado que sirve de base a la licitación como en las ofertas que formulen los licitadores han de entenderse incluidos todos los factores de valoración a tener en cuenta para el normal cumplimiento de la prestación contratada, **excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido**, y en particular:

- La incidencia del IPC sobre las sucesivas prórrogas que en su caso se acuerden.
- Costes de personal, cargas sociales o fiscales y otros gastos de personal.
- Impuestos, tasas o arbitrios establecidos o que se establezcan en cualquier esfera fiscal según las disposiciones vigentes.
- Beneficio industrial.
- Gastos derivados de la realización de todos los trámites necesarios para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones administrativas que resulten preceptivas y cuya obtención es responsabilidad del adjudicatario.
- Cuantos gastos (desplazamientos, equipos y programas informáticos específicos, seguros, etc.) que sean necesarios para el correcto cumplimiento del contrato.

El contratista no podrá repercutir ningún gasto de forma independiente sobre el precio acordado con la Administración relacionado con el objeto de este contrato.

El importe mensual a facturar se ajustará al alza o a la baja en función del personal y de las incidencias acaecidas que tengan relación con el objeto del contrato. Por este

motivo, en el anexo de la oferta económica se detalla cada uno de estos conceptos para la inclusión del precio unitario ofertado IVA excluido, estableciendo para el caso del

precio por nómina mensual/trabajador un importe máximo de 13,50 euros, IVA excluido.

4. ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS

Los trabajos se abonarán por mensualidades iguales y vencidas, al precio contratado, y mediante liquidación efectuada por el Servicio correspondiente a su recepción.

Para ello el adjudicatario deberá aportar la correspondiente factura electrónica mensual.

Los pagos se realizarán mes a mes, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de recepción de la factura electrónica mediante transferencia bancaria a la cuenta del adjudicatario (y previa presentación de factura electrónica).

El precio del contrato no será revisable, al amparo de lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y UMBRALES DE SOLVENCIA

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, no estén incurso en ninguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar establecidas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, ni se hallen en situación de conflicto de intereses. Si se trata de personas jurídicas, su finalidad o actividad deberá tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Quien licite deberá contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Igualmente podrán contratar licitadores que participen conjuntamente en las condiciones que se especifican en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

Las personas licitadoras que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales, de conformidad con lo indicado en el artículo 53.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En caso de subcontratación quien licite deberá presentar una relación de los subcontratistas y aportar una declaración responsable del subcontratista de que está de acuerdo en cumplir las condiciones del contrato y que no concurre en ninguna de las circunstancias del artículo 22.



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

5.1. Solvencia económica y financiera

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, la solvencia económica y financiera exigida para la ejecución del presente contrato se acreditará mediante la presentación del siguiente documento:

Declaración formulada por, al menos, una entidad financiera sobre la capacidad económica de la parte licitadora en la que se concluya que la entidad puede asumir los riesgos derivados de la ejecución de los servicios a los que licita.

5.2. Solvencia Técnica

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley Foral 2/2018, la solvencia técnica profesional exigida para la ejecución del presente contrato se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Relación de los principales contratos suscritos en los últimos tres años que incluya importe, fechas y características del servicio contratado, que deberá ser equivalente al de la presente licitación. Dadas las características del contrato a adjudicar, los contratos deberán serlo con entidades públicas que entre su personal cuenten con trabajadores sometidos a los diferentes regímenes previstos en la normativa de personal de las Administraciones Públicas de Navarra (funcionarios, administrativos y laborales).

Se considerará que quien licita posee solvencia técnica o profesional para la ejecución del contrato cuando acredite haber ejecutado, en el curso de los tres últimos años, al menos, un contrato que tenga por objeto la prestación del servicio de asesoría laboral, gestión integral de nóminas, seguros sociales, altas/bajas de trabajadores con características semejantes al del presente contrato y que sea de un importe igual o superior anual a la cuantía de 11.850,00 euros (IVA excluido).

Para verificar dicha relación de servicios, la empresa que presente la oferta más ventajosa, para ser propuesta como adjudicataria, aportará los correspondientes certificados de buena ejecución, sellados y firmados por las personas que ostenten la representación de las entidades para las que se hubiera realizado el servicio, y en el que deberá constar la identificación del objeto del contrato, los importes y las fechas de ejecución de los servicios que deberán coincidir con el periodo de los últimos tres años.

Esta certificación no será necesaria para el caso de que los servicios hayan sido prestados al Ayuntamiento de Viana, en cuyo caso se deberá hacer mención de los servicios realizados para esta entidad.

b) Relación del personal que el licitador dispone para el cumplimiento del contrato con indicación de su titulación y currículum.

El adjudicatario deberá contar con un equipo propio que adscribirá a la prestación del servicio objeto del contrato, formado como mínimo por:

- Responsable del servicio por parte del contratista, con titulación universitaria de Licenciado en Ciencias del Trabajo, Graduado Social, Diplomado en Relaciones Laborales o con Grado en Relaciones Laborales, con una experiencia mínima de DOS (2) años en gestión socio-laboral en el Sector Público.
- Un abogado colegiado ejerciente, con al menos 2 años de experiencia profesional en el ámbito objeto de este contrato.
- Un administrativo, con experiencia mínima de 2 años en una gestoría laboral.

Existirá la obligación de que estos medios personales adscritos al contrato sean las personas que presten la atención diaria que pueda demandarse desde la entidad contratante, cada uno en el área de sus competencias.

6. FORMA DE CONTRATACIÓN

Este contrato de servicios es de naturaleza administrativa.

Este expediente de contratación de tramitación anticipada se realizará por el procedimiento abierto inferior al umbral europeo, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 y 94 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El procedimiento de adjudicación, así como la ejecución del presente contrato de servicios, están sometidos a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, teniendo la consideración de tramitación anticipada, por lo que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente (art. 139 de la LF 2/2018, de Contratos Públicos).

7. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

7.1. Lugar y plazo

Cada licitador o licitadora no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otros licitadores o licitadoras si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones.

La licitación se tramitará exclusivamente de forma electrónica ajustándose a lo previsto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, por el que se regula la Junta de Contratación Pública y los Procedimientos y Registros a su cargo de conformidad en concordancia con lo previsto en la Ley Foral 11/2007, de 4 de abril, para la Implantación de la Administración Electrónica en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la plataforma electrónica que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra.

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con las personas interesadas se efectuarán a través de la citada Plataforma.



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio de licitación contándose dicho plazo a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra. El anuncio ofrecerá acceso sin restricción, directo y completo a los Pliegos reguladores de la contratación.

La presentación de las proposiciones presume por parte de la empresa licitadora la aceptación incondicionada sin salvedad o reserva alguna de las cláusulas de este Pliego, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación objeto del contrato.

Problemas técnicos en la presentación de la oferta:

El desconocimiento de la empresa licitadora o cualquiera de los problemas técnicos ajenos a la Plataforma enumerados en el documento “Errores técnicos más frecuentes”, disponible en el Portal de contratación, no justificarán la extemporaneidad o la presentación de ofertas por otros medios distintos al establecido y conllevarán la exclusión.

En el momento que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará el resumen criptográfico de su contenido, quedando como constancia de la oferta.

En el caso de que un licitador o licitadora tenga problemas en la presentación de su oferta en la plataforma, si la huella es remitida al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, dentro del plazo de presentación de ofertas, se dispondrá de un plazo de 24 horas, contadas a partir del fin del plazo de presentación de ofertas, para la presentación de la oferta completa.

Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

Si al proceder a la apertura de los sobres, se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, ésta se validará, si la huella coincide, y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, 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 nunca su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará 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.

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 donde la empresa licitadora puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital.

Las ofertas son cifradas en el escritorio del licitador o licitadora utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, 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 30 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 50 MB. La plataforma no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

El formato admitido para esta licitación de los documentos que se anexen en la presentación de la oferta serán los de extensión “pdf”, y como medida alternativa los documentos presentados se pueden envolver en un archivocomprimido (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 licitadora.

Con independencia de la persona que realice el envío de la oferta, la oferta electrónica deberá estar firmada por la persona con poder bastante para contratar en nombre y representación de la empresa o entidad. Se ofrecen, por tanto, dos posibilidades:

- Bien se firma toda la oferta, de forma electrónica, con el certificado de la/s persona/s apoderada/s de la empresa o entidad, hecho que daría validez a la información económica introducida en los formularios de la aplicación.
- Bien se firma la oferta con un certificado de una persona legal válida (certificado válido de una persona física o jurídica representante), y se adjuntan los documentos electrónicos de la oferta firmados por la/las persona/s apoderada/s.

Las propuestas de licitación se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en la plataforma de licitación electrónica y contendrá tres sobres, identificados como:

- Sobre A- Documentación administrativa.
- Sobre B- Criterios no cuantificables mediante fórmulas.
- Sobre C- Criterios cuantificables mediante fórmulas.

Quedarán automáticamente excluidas del procedimiento aquellas propuestas que



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

incluyan en el sobre A o B documentación que, de acuerdo con lo establecido en el pliego, corresponda incluir en el sobre C.

Sobre A: “SERVICIOS DE ASESORIA LABORAL, GESTIÓN INTEGRAL DE NÓMINAS, SEGUROS SOCIALES, ALTAS/BAJAS DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA”: Documentación administrativa”.

La documentación concreta que debe figurar en este sobre es la siguiente:

a) **Identificación de la parte licitante** que se presenta, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresarios/as, etc., con indicación de la participación de cada cual y designación de la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración y **declaración responsable** firmada por quien licita, todo ello conforme al modelo (**ANEXO 1º**):

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55, de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de contratos públicos, se aportará una declaración responsable de quien licita, o su representante, en la que manifiesta que cumple las condiciones exigidas para contratar con la Administración Pública y que no está incurso en causa de prohibición de contratar.
2. Identificación de una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento.
3. Declaración de la persona licitadora o su representación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.
4. Compromiso para el caso de resultar adjudicataria y antes de la firma del contrato, de suscribir y presentar ante el órgano de contratación del concurso las pólizas de seguros legalmente exigibles para la adecuada y suficiente cobertura de los riesgos propios de este contrato conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas que rige la contratación.

b) **Participación conjunta**: en caso de que la oferta se presente en forma de participación conjunta, se complementará el apartado correspondiente del Anexo 1º, manifestando la voluntad de concurrencia conjunta de conformidad con el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos o, en su caso, de constitución de una Unión Temporal de Empresas, si resultan adjudicatarias.

c) **Confidencialidad**: declaración expresa del licitante en la que designe qué información debe ser considerada, a su entender, como confidencial por formar parte de su estrategia empresarial, conforme al Anexo 1º.

Esta consideración deberá quedar reflejada asimismo en la documentación contenida en el sobre B. Quien licite no podrá extender la declaración de confidencialidad a toda su propuesta.

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable será motivo de prohibición para contratar conforme a lo establecido en el artículo 22.1 de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.

La falta de presentación de esta declaración, una vez solicitada la subsanación de su presentación, dará lugar a la inadmisión de licitadora que no aporte la misma.

Sobre B: “SERVICIOS DE ASESORIA LABORAL. GESTIÓN INTEGRAL DE NÓMINAS. SEGUROS SOCIALES. ALTAS/BAJAS DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA ”Criterios no cuantificables mediante fórmulas”.

Atendiendo a los requerimientos técnicos (especificados en el presente Pliego Regulator), incluirá toda la documentación, correspondiente a criterios no cuantificables mediante fórmulas, que aporte quien licita para que se valore y puntúe su oferta técnica.

Si el órgano de contratación considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada.

El plazo de contestación no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez.

Sobre C: “SERVICIOS DE ASESORIA LABORAL. GESTIÓN INTEGRAL DE NÓMINAS. SEGUROS SOCIALES. ALTAS/BAJAS DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA ”Criterios cuantificables mediante fórmulas”.

Contendrá el precio ofertado, el detalle de los precios unitarios, la bolsa de horas de trabajo del servicio de asesoramiento por encima de las estipuladas en la función nº 7 del apartado 2 de las Prescripciones Técnicas y los criterios sociales que habrán de presentarse conforme al modelo que figura como **ANEXO 2** al presente Pliego.

La proposición deberá estar firmada por la parte licitadora o persona que lo represente.

En el caso de licitadoras en participación conjunta irá firmada por todas y cada una de sus componentes o por su representación.

A todos los efectos se entenderá que la proposición económica de la parte licitadora comprende todos los factores de valoración, gastos que la adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada y demás tributos de cualquier índole, a excepción del Impuesto sobre el Valor Añadido, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes.

La oferta económica deberá ser adecuada para que la 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.

No serán admitidas las proposiciones cuyo importe supere la cantidad expresada en la cláusula 3ª de este Pliego.



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

Para acreditar los criterios sociales, las empresas licitadoras deberán presentar declaración jurada que indique el porcentaje de empleados en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Empresas que acrediten estar compuestas por al menos un 70% de personas con contrato fijo o indefinido.
2. Empresas que acrediten estar compuestas por al menos un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%.

Con el fin de verificar estos porcentajes, los licitadores deberán aportar sus correspondientes seguros sociales del mes inmediatamente anterior a la presentación de sus ofertas.

Si se produce un empate entre dos o más ofertas, se aplicará el siguiente criterio de desempate: *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.*

Nota: Los criterios evaluables mediante fórmulas se introducirán únicamente en el sobre C, que se mantendrá en secreto hasta el momento de su apertura. En caso de incumplimiento de esta norma, la Empresa licitadora quedará excluida del procedimiento.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los trabajos objeto del presente Pliego serán adjudicados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto inferior al umbral comunitario, siendo su criterio de adjudicación la mejor relación calidad precio.

Para la adjudicación del contrato se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones:

a) DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS: hasta un máximo de 33 puntos (Incluir en Sobre nº B)

Descripción de las funciones a desarrollar, organización y métodos previstos para atender todas las tareas a realizar en función de las Prescripciones Técnicas establecidas en este Pliego Regulador y del contenido de la propuesta, indicando mediante un cronograma las fechas en que se dará cumplimiento a cada una de las funciones objeto de contratación: **Hasta 30 puntos.**

- | | |
|--|-----------|
| - Proceso de gestión integral de nóminas y seguros sociales: | 10 puntos |
| - Proceso de gestión de contratos: | 5 puntos |
| - Proceso de gestión de partes de accidente y bajas: | 2 puntos |

- Proceso de gestión de las retenciones trimestrales para su pago: 2 puntos
- Formularios para envío de incidencias: tipo y periodicidad 2 puntos
- Plazo desde entrega de incidencias hasta entrega de nóminas: 2 puntos
- Plazo de respuesta a consultas: 2 puntos
- Características del servicio de asesoramiento en la materia objeto del contrato establecido en la función nº 7 del tiempo apartado 2 de las Prescripciones Técnicas 2 puntos
- Tiempos de respuesta para atender los servicios variables 3 puntos

Características del portal web que permita realizar de forma segura el intercambio de información y de acceso telemático por los trabajadores municipales a sus datos y a la información relativa a su situación: **Hasta 3 puntos.**

b) DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS: hasta un máximo de 67 puntos. (Incluir en el sobre nº C)

• **OFERTA ECONÓMICA: 40 puntos.**

A la oferta económica más baja se le asignará la puntuación máxima (50 puntos) y al resto de ofertas se les adjudicará la puntuación que resulte de forma inversamente proporcional, siendo la fórmula a aplicar la siguiente:

$$\text{Puntos oferta} = \frac{\text{Oferta más barata}}{\text{Oferta}} * 40$$

• **PRECIOS UNITARIOS para atender los servicios variables: 12 puntos.**

- Confección-tramitación de nóminas ordinarias y seguros sociales: 1 punto
- Confección-tramitación de nóminas extraordinarias: 1 punto
- Tramitación de altas en Seguridad Social: 1 punto
- Tramitación de bajas en Seguridad Social, cálculo y confección de finiquito y comunicación telemática certificados de desempleo: 1 punto
- Confección-tramitación de contratos de trabajo: 1 punto
- Confección-tramitación de prórrogas de contrato: 1 punto
- Tramitación variación trabajadores en Seguridad Social: 1 punto
- Comunicación preavisos de finalizaciones de contrato: 1 punto
- Escrito modificación de jornada: 1 punto
- Confección-tramitación partes de accidente de trabajo con baja médica: 1 punto
- Confección-tramitación partes de accidente de trabajo sin baja médica: 1 punto
- Valoración económica supuestos nuevos de contratación: 1 punto

A los precios unitarios más bajos se le asignará la puntuación máxima (cada apartado 1 punto) y al resto de ofertas se les adjudicará la puntuación que resulte de forma inversamente proporcional, siendo la fórmula a aplicar la siguiente:

$$\text{Puntos oferta} = \frac{\text{Oferta más barata}}{\text{Oferta}} * 1$$



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

- **BOLSA DE HORAS DE TRABAJO del servicio de asesoramiento por encima de las estipuladas en la función nº 7 del apartado 2 de las Prescripciones Técnicas.**

Se puntuará con 5 puntos la oferta de horas de trabajo más alta por encima de las 10 horas estipuladas y el resto de ofertas se puntuarán de forma proporcional aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos oferta} = \frac{\text{Oferta}}{\text{Oferta más alta}} * 5$$

- **CRITERIOS SOCIALES: 10 puntos**

- a) Empresas que acrediten estar compuestas por al menos un 70% de personas con contrato fijo o indefinido: 5 puntos
- b) Empresas que acrediten estar compuestas por al menos un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%: 5 puntos

9. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, en acto privado, calificará previamente la documentación general presentada en tiempo y forma por la parte licitante en el Sobre A, con el fin de comprobar que reúne las condiciones para ser admitida, dejando constancia de sus actuaciones en la correspondiente Acta.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 96 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, si la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese alguna duda se requerirá a quien licita para que complete o subsane los certificados y documentos presentados, otorgándole un plazo de 5 días naturales. Realizada la subsanación se resolverá la admisión de la oferta correspondiente.

La omisión de cualquiera de los documentos exigidos, así como su presentación defectuosa, determinará la inadmisión de la parte licitadora.

Calificada la documentación administrativa, la Mesa de contratación procederá a la apertura del sobre B "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante la aplicación de fórmulas" y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios señalados.

Si el órgano de contratación considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán modificar la

oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez.

En el Portal de Contratación de Navarra se anunciará con al menos tres días de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas, tal y como establece el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (sobre C).

Una vez realizada la apertura de la documentación, se hará pública la puntuación obtenida por cada persona licitadora en la valoración de criterios no cuantificables mediante fórmulas, así como la oferta presentada en los criterios cuantificables mediante fórmulas.

10. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

10.1. Documentación a presentar por la adjudicataria

Por la Mesa de Contratación se efectuará la propuesta de adjudicación del contrato, señalando en todo caso las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, en la que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se dicte resolución de adjudicación.

En el plazo máximo de 7 días naturales desde la comunicación por parte de la Mesa de Contratación de la licitadora que va a ser propuesta como adjudicataria, la licitadora presentará la siguiente documentación, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación por 5 días recogida en el artículo 51.2 de la Ley Foral de Contratos:

1º) Personalidad jurídica y representación:

a) En el caso de personas físicas deberá presentar una copia del Documento Nacional de Identidad (o del documento que reglamentariamente le sustituya).

b) Si la licitadora es persona jurídica, la escritura de constitución o de modificación, en su caso, 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. (1)

c) Las que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra presentarán poder bastante al efecto. Igualmente, la representante aportará el Documento Nacional de Identidad o el documento que reglamentariamente le sustituya. Si la 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.

d) 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



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

Navarra, regulado por el 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 (ajustada al modelo del **ANEXO 3º**), eximirá a la licitadora de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

e) Cuando la oferta se presente por licitadoras que participen conjuntamente, cada una de ellas acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de las empresas que la suscriben, la participación de cada cual y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada una de las licitadoras agrupadas o por sus respectivas representaciones.

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

En su caso, escritura pública de constitución de la Unión Temporal de Empresas.

2º) Los documentos que justifiquen la solvencia económica y técnica conforme al punto 5º del Pliego.

3º) 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.

4º) Certificados positivos expedidos (con una antelación no superior a tres meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones) por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que la licitadora se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadoras que participen conjuntamente, cada una de las integrantes de la agrupación deberá presentar los certificados señalados.

5º) Justificante de haber contratado, estando en vigor y al corriente de pago, un seguro de responsabilidad civil que cubra de forma suficiente los posibles riesgos imputables a la empresa por la prestación del servicio objeto de la presente contratación con una cobertura no inferior a 600.000 €.

6º) Declaración responsable de la licitadora de que se halla al corriente en el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción socio-laboral de las personas con discapacidad, y a la

obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que

se encuadre la actividad acontratar.

7º) Si la licitadora pretende subcontratar las prestaciones objeto del contrato deberá aportar una relación exhaustiva de las 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 y su importe. En tal caso, deberá acreditarse que las empresas subcontratadas disponen de un nivel de solvencia suficiente para la ejecución de la subcontrata, que se valorará conforme a los anteriores criterios, aplicados proporcionalmente según el importe aproximado de cada subcontrata.

La falta de aportación de la documentación solicitada en dicho plazo, o tras el requerimiento de subsanación, supondrá la exclusión del procedimiento de la licitadora, de conformidad con el artículo 96 de la Ley Foral de Contratos.

Asimismo la falta de aportación de dicha documentación en el plazo señalado mediando dolo, culpa o negligencia puede ser motivo de prohibición para contratar, conforme a lo establecido en el artículo 22.1 j) de la Ley Foral de Contratos.

10.2. Propuesta de adjudicación

La Mesa de contratación elevará al órgano de contratación una propuesta de adjudicación del contrato a favor de quien licita que haya presentado la oferta más ventajosa, señalando, en todo caso, las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, en la que figurará el orden de prelación de las personas licitadoras que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se dicte resolución de adjudicación.

11. ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación dictará la resolución de adjudicación del contrato, en un plazo máximo de 1 mes a partir del acto de apertura del sobre C ("Oferta económica: criterios cuantificables mediante fórmulas"), de conformidad con lo previsto en el artículo 100 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación (art. 101).

La adjudicación del contrato se anunciará en el Portal de Contratación de Navarra en el plazo de treinta días, todo de conformidad con el artículo 102 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

12. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documento administrativo, en el plazo máximo de 15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación.



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

La falta de formalización del contrato por causa imputable a la adjudicataria en el plazo previsto supondrá, de conformidad con el artículo 22.1 k) de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, incurrir en causa de prohibición de contratar, debiendo ser declarada dicha circunstancia de forma expresa por el órgano competente.

13.- RIESGO Y VENTURA

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

El adjudicatario no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aun de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta, artículo 104 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

14.- PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, en cualquiera de sus fases, serán de la exclusiva propiedad de la entidad contratante.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización escrita de la entidad contratante. En todo caso el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Igualmente, la entidad contratante se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación. Únicamente para el supuesto de mediar acuerdo entre ambas partes, podrá autorizarse la explotación al adjudicatario y sólo en los términos que se convengan.

15.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario 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 terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en las leyes, de las derivadas de este pliego, así como de las proposiciones técnica y económica presentadas por el mismo, las siguientes:

1. Prestar el servicio del modo dispuesto en la contratación u ordenado posteriormente por el Ayuntamiento de Viana a través de sus responsables.

2. Tener suscrita y mantener a su cargo una póliza de responsabilidad civil que cubra los posibles daños y perjuicios ocasionados por el desarrollo del servicio, durante el tiempo de vigencia del contrato y hasta 12 meses después de su finalización, con una cobertura no inferior a 600.000 euros. El adjudicatario deberá remitir anualmente al Ayuntamiento la documentación acreditativa de las sucesivas prórrogas de las pólizas de seguros citadas, así como la justificación del pago de la prima correspondiente.
3. Volcar toda la información histórica disponible en la aplicación informática habilitada así como facilitarla al Ayuntamiento una vez finalizada la relación contractual.
4. Disponer de cuantos útiles, maquinaria, materiales y medios personales sean necesarios para la realización del objeto del contrato, asumiendo todos los costes derivados de su utilización y mantenimiento así como de la relación de dependencia del personal, que en ningún caso se considerará personal del organismo.
5. La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados.
6. El adjudicatario tiene la obligación de mantener permanentemente el número de personas ofertadas, así como con la cualificación académica y profesional de éstas en los términos de la oferta presentada, sin que en ningún caso circunstancias en materia de personal puedan motivar el incumplimiento de las obligaciones asumidas en ejecución del contrato.

16.- REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

1- CONDICIONES GENERALES

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para este Ayuntamiento.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Viana, por cuanto aquel queda expresamente sometido al

poder direccional y de organización de la adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo por tanto ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente correspondan al mismo.



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

En ningún caso el Ayuntamiento de Viana se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal a su servicio. La adjudicataria será la única responsable de todo el personal que contrate para la prestación del servicio adjudicado sin que con respecto al mismo y al pago de sus salarios, seguridad social o cualquier otro concepto contrajera obligación alguna este Ayuntamiento de Viana.

El Ayuntamiento de Viana tendrá total acceso a la documentación que en materia Preventiva elabore el adjudicatario, viniendo éste obligado a entregar y poner a disposición del Ayuntamiento la documentación que el mismo considere oportuna para el cumplimiento de lo marcado en la Ley 31/1995 y especialmente en su Art. 24, sobre Coordinación de Actividades Empresariales.

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

17.- PERSONAL Y MEDIOS INSTRUMENTALES

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.

Todo el personal trabajador por cuenta del adjudicatario/a deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral con el Ayuntamiento de Viana, por depender única y exclusivamente del adjudicatario/a, al que corresponden todos los derechos y obligaciones con respecto al citado personal de conformidad con la legislación laboral, sin que en ningún caso sea responsabilidad de las Entidades contratantes ninguna de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario/a y sus empleados, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

18. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Se estará a lo previsto en el artículo 114 de la LFC, previéndose la posibilidad de que el contrato pueda ser objeto de modificación en los siguientes casos:

- . Cuando concurren circunstancias imprevisibles que no pudieran haberse advertido previamente aplicando la debida diligencia.
- . Cuando el valor de la modificación sea inferior al 10% del importe del importe de adjudicación del contrato.

El importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder en ningún caso del 50% del importe de adjudicación del contrato.

19. GESTIÓN E INSPECCIÓN DEL PROGRAMA

La gestión e inspección de la ejecución del contrato será a cargo del Área de Servicios Generales e Intervención Municipal del Ayuntamiento de Viana, quien podrá dirigir instrucciones a la adjudicataria siempre que no supongan modificaciones de la prestación autorizada ni se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente Pliego y demás documentos contractuales.

Asimismo, podrá inspeccionar, y ser informada, cuando lo solicite, acerca del proceso que se hubiere previsto en el contrato para la ejecución y elaboración por la adjudicataria, pudiendo ordenar o realizar por si mismo análisis y comprobaciones, artículo 141 de la Ley Foral de Contratos.

20.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Todas aquellas conductas del contratista que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento total o parcial de las obligaciones impuestas por el presente pliego o derivadas del contrato, la omisión de actuaciones que fueran obligatorias así como el incumplimiento de los plazos para la ejecución del contrato, serán objeto de penalización por el Ayuntamiento.

Igualmente podrán ser objeto de penalización el incumplimiento de las instrucciones u órdenes dictadas por los servicios municipales responsables por razón de la materia en aplicación de sus facultades de supervisión e inspección de la ejecución 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: (Artículo 146 de la Ley Foral de Contratos).

1.- Faltas leves. Son faltas leves imputables al contratista:

- El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a 3 días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- La ligera incorrección con los usuarios.



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

- En general, la falta de puntualidad o 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 del servicio igual o superior a 3 días e inferior a 15 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- El trato vejatorio al usuario, salvo que revistiese características tales que le calificasen como muy grave.
- En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y la comisión de 3 faltas leves en el transcurso de un año.
- 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 del servicio igual o superior a 15 días, el abandono del servicio.
- La falsedad o falsificación de los servicios.
- La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por el personal técnico del Ayuntamiento de Viana, 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.
- Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.
- En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio 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.
- 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 además se impondrán las siguientes sanciones:

Las **SANCIONES** a imponer en caso de comisión de alguna de las faltas tipificadas en este pliego serán las siguientes:

- La comisión de una falta leve dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia previa de la contratista, al apercibimiento por el órgano de contratación.
- La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia previa de la contratista, a la imposición de una multa hasta el 5 por 100 del precio de adjudicación.
- La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, previa audiencia de la contratista, a la imposición de multa hasta el 10 por 100 del precio de adjudicación. En el caso de falta muy grave por inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y del secreto profesional, darán lugar en todo caso a la resolución del contrato.

Asimismo, la comisión de dos faltas graves o una muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

No obstante lo anterior, la contratista en caso de incumplimiento, deberá reparar el daño causado, todo ello, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Lo importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos, o en su caso, de la fianza.

Serán causas de resolución además de las contempladas en este condicionado, las recogidas en el artículo 160 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. La resolución del contrato se atenderá a los requisitos exigidos en el artículo 160 y concordantes de la Ley Foral precitada.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable de la contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento de Viana, 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 de Viana podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

El Ayuntamiento de Viana podrá dejar sin efecto el contrato antes del vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, en la forma y con los efectos determinados por la legislación aplicable. Si el contrato se resuelve por incumplimiento culpable de la contratista, ésta deberá indemnizar al Ayuntamiento de Viana los daños y perjuicios ocasionados de acuerdo con el artículo 161 Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La resolución del contrato dará derecho a la 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 el Ayuntamiento de Viana, una vez liquidadas todas las obligaciones y responsabilidades imputables al contratista en orden a eventuales compensaciones.



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

21. CONFIDENCIALIDAD

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y Garantía de los Datos Digitales, la adjudicataria se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Ayuntamiento de Viana y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado.

En particular, será considerado como Información Confidencial todo el conocimiento o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo la adjudicataria mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

22. PROTECCION DE DATOS

22.1 Condiciones especiales de ejecución de carácter esencial.

Dado que la ejecución del contrato implica el tratamiento de datos personales responsabilidad del Ayuntamiento por parte de la adjudicataria, será condición especial de ejecución, de carácter esencial, el sometimiento de la contratista a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, en adelante Reglamento General de Protección de Datos y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En particular la contratista deberá:

1. Presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores desde los que se van a prestar los servicios asociados a los mismos.
2. Indicar antes de la formalización del contrato si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos y el nombre del subcontratista, que deberá reunir las condiciones de solvencia necesarias para la ejecución de esta parte del contrato.
3. Comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración anterior.

La contratista puede utilizar el modelo de declaración que se incluye en el **ANEXO V** del pliego.

La finalidad de los tratamientos de datos que realice la adjudicataria será el cumplimiento del objeto del contrato: asesoramiento laboral, gestión integral de nóminas, seguros sociales, altas/bajas de trabajadores del Ayuntamiento de Viana.

22.2.- Información sobre los datos de las personas licitadoras que recabará el Ayuntamiento.

De conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento General de Protección de Datos, se informa a las entidades y personas licitadoras que el responsable de los tratamientos de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este expediente de contratación, es el Ayuntamiento de Viana.

La finalidad del tratamiento es posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato.

Las cesiones de datos previstas son las que vienen determinadas por la Ley Foral 5/2018 de 17 de mayo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.

La base legítima del tratamiento de los datos es el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Art. 6.1. c del RGPD en relación con la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos) y el desarrollo del contrato (Art. 6.1. b del RGPD) para los tratamientos de datos correspondientes al adjudicatario.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Una vez finalizado el plazo de supresión será de aplicación la normativa de archivos y documentos, Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.

Las personas titulares de los datos podrán ejercer el derecho de acceso, supresión, rectificación y limitación en los supuestos legalmente previstos. También podrán ejercer el derecho de oposición si se dan determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular. Todo ello podrán hacerlo dirigiéndose al Ayuntamiento en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio o a través de la dirección de correo electrónico dpd@viana.es habilitada al efecto.

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o hacerlo ante el Delegado de Protección de Datos en cuyo caso este le trasladará su decisión en un plazo máximo de dos meses (dpd@viana.es).

22.3 Acceso a datos personales por parte de la adjudicataria.

La ejecución del contrato implica el tratamiento de datos personales por parte de la entidad o persona adjudicataria. Ello conlleva que la adjudicataria actúa en calidad de encargada del tratamiento y sobre el Ayuntamiento recaen las responsabilidades del responsable del tratamiento.

Los tratamientos de datos que llevará a cabo la adjudicataria serán los necesarios para el cumplimiento del servicio. En concreto, la adjudicataria obtendrá los datos del Ayuntamiento que será quien los recabe directamente de las personas empleadas. La adjudicataria podrá registrarlos en sistemas de información automatizados, alojarlos y estructurarlos utilizando los medios y recursos que considere necesarios siempre que adopte las medidas de seguridad necesarias conforme al art. 32 Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Los datos personales a los que tendrá acceso la adjudicataria son los relativos a personas empleadas del Ayuntamiento de Viana.

El tipo de datos que se tratarán son: datos identificativos, datos de características personales, datos de altas/bajas, datos de nóminas, datos de detalle del empleo.

22.4.- Estipulaciones como encargada del tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD la adjudicataria se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a. Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento por escrito en cada momento.



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

La adjudicataria informará inmediatamente al Ayuntamiento cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento.

- b. No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.
- c. Tratar los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas detalladas en el **Anexo IV** "Tratamiento de Datos Personales".
- d. Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la adjudicataria, siendo deber de la adjudicataria instruir a las personas que de ella dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación.
- e. Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición del Ayuntamiento dicha documentación acreditativa.
- f. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- g. Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del responsable del Tratamiento o sea necesario para la ejecución y desarrollo del contrato, no comunicar (ceder) ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación.
- h. Tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este pliego o demás documentos contractuales.
- i. Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente pliego, se compromete a devolver los datos personales a los que haya tenido acceso, los generados por la adjudicataria por causa del tratamiento y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna. La adjudicataria podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo. Los datos se devolverán en un plazo de 10 días y en un sistema interoperable.
- j. Comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la

puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué personas interesadas sufrieron una pérdida de confidencialidad. La comunicación se realizará en la dirección de la persona delegada de protección de datos dpd@viana.es

- k. Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable), ante la adjudicataria, ésta debe comunicarlo al Ayuntamiento con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata, en la dirección de la persona delegada de protección de datos dpd@viana.es y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá al Ayuntamiento, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.
- l. Colaborar con el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.
- m. Asimismo, pondrá a disposición del Ayuntamiento, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Ayuntamiento.
- n. Derecho de información: Corresponde al Ayuntamiento facilitar a las personas afectadas la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar de conformidad con lo indicado en el at. 13 del RGPD.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento y la adjudicataria a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación del servicio y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas que hayan participado en la ejecución del contrato.

22.5- Subcontratación

A efectos de subcontratación se estará a lo establecido en el pliego y en la Ley Foral 2/2018 de Contratos.

No obstante cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que la adjudicataria pretenda subcontratar con terceras personas la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a datos personales, la adjudicataria lo pondrá en conocimiento previo del Ayuntamiento, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Ayuntamiento decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

23. LEGISLACIÓN APLICABLE

El contrato al que se refieren las presentes cláusulas administrativas se registrá



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

particularmente por este Pliego, con sus Prescripciones Técnicas, y por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción socio-laboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

Asimismo el presente contrato de servicios se encuentra sometido, en su caso, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato, de acuerdo con las condiciones previstas en el artículo 67 de la Ley Foral de Contratos.

24. JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

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:

- Recurso de reposición ante el órgano del Ayuntamiento de Viana 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.
- 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 las entidades licitadoras faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.
- 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.

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN (SOBRE A)

Don/Doña, con domicilio en, calle, CP, DNI nº, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en representación de la entidad, con domicilio a efectos de notificaciones en, calle, CP, teléfono nº, dirección de correo electrónico y NIF, en relación con la licitación del contrato administrativo denominado **“SERVICIOS DE ASESORIA LABORAL, GESTIÓN INTEGRAL DE NÓMINAS, SEGUROS SOCIALES, ALTAS/BAJAS DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA”**, presenta oferta y realiza la siguiente

A) DECLARACIÓN RESPONSABLE

- Que quien licita reúne todas las condiciones exigidas legalmente para contratar con la Administración pública y que, en su caso, ostento la debida representación. En caso de que recaiga propuesta de adjudicación a su favor, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el Art. 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.
- Que quien licita no está incurso en causa de exclusión del procedimiento de licitación.
- Que reúne los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.
- Que quien licita se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en caso de empresas extranjeras.
- Que se compromete para el caso de resultar adjudicataria y antes de la firma del contrato, a suscribir y presentar ante el órgano de contratación del concurso las pólizas de seguros legalmente exigibles para la adecuada y suficiente cobertura de los riesgos propios de este contrato conforme lo estipulado en el Pliego Regulator que rige la contratación.



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

- Que, conociendo el pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a este, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.
- Que identifica como dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública la siguiente.
- Con la advertencia de que incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable será motivo de prohibición para contratar conforme a lo establecido en el artículo 22.1i de la Ley Foral 2/2018 de 13 de Abril de Contratos Públicos.

B) PARTICIPACIÓN CONJUNTA

En caso de que la oferta se presente por licitadoras que participen conjuntamente, señalar lo que proceda en cada caso:

- Se presentan en uniones de empresarias constituidas temporalmente alefecto.
- Se presentan en participación conjunta. En este caso, indicar la participación de cada una de ellas.

Nombre de la Empresa ☐ Participación %

Nombre de la Empresa ☐ Participación %

Persona representante (Nombre y DNI):

C) CONFIDENCIALIDAD

Declaración expresa de la licitadora en la que designe qué información debe ser considerada, a su entender, como confidencial por formar parte de su estrategia empresarial:

--

En su caso esta circunstancia deberá quedar reflejada asimismo en la documentación contenida en el sobre 2 (Oferta técnica; criterios cualitativos) que se considere confidencial.

En....., a, de de

Fdo.

Información Básica Protección de Datos. Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Viana. Finalidad: gestión de expediente de contratación. Desarrollo del contrato. Derechos: acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se indica en la política de privacidad de la web www.viana.es
dpd@viana.es

ANEXO II

OFERTA ECONÓMICA Y CRITERIOS SOCIALES (SOBRE C)

Don/Doña, con domicilio en y DNI nº....., en nombre propio o en representación de (según proceda)

....., con domicilio en , NIF.....

....., teléfono nº....., y enterada del pliego regulador que ha de regir el contrato administrativo denominado “SERVICIOS DE ASESORIA LABORAL, GESTIÓN INTEGRAL DE NÓMINAS, SEGUROS SOCIALES, ALTAS/BAJAS DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA”, acepta el contenido íntegro del mismo y se compromete / la entidad por mí representada se compromete (según proceda) a su ejecución con sujeción estricta a los citados condicionados y por el precio que a continuación se indica, para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2022 y el 31 de diciembre de 2022.

- **OFERTA ECONÓMICA:**
(consignar en número y en letra) - IVA excluido--,
En caso de contradicciones se atenderá al importe en letra.
- **DETALLE PRECIO UNITARIO IVA EXCLUIDO:**
 - Confección-tramitación de nóminas ordinarias y seguros sociales:
 - Confección-tramitación de nóminas extraordinarias:
 - Tramitación de altas en Seguridad Social:
 - Tramitación de bajas en Seguridad Social, cálculo y confección de finiquito y comunicación telemática certificados de desempleo:
 - Confección-tramitación de contratos de trabajo:
 - Confección-tramitación de prórrogas de contrato:
 - Tramitación variación trabajadores en Seguridad Social:
 - Comunicación preavisos de finalizaciones de contrato:
 - Escrito modificación de jornada:
 - Confección-tramitación partes de accidente de trabajo con baja médica:
 - Confección-tramitación partes de accidente de trabajo sin baja médica:
 - Valoración económica supuestos nuevos de contratación:
- **BOLSA DE HORAS** de trabajo del servicio de asesoramiento por encima de las estipuladas en la función nº 7 del apartado 2 de las Prescripciones Técnicas.
- **CRITERIOS SOCIALES:**
Porcentaje de personas con contrato fijo o indefinido::.....%
Personas con discapacidad igual o superior al 33%:.....%

En....., a, de, de
Fdo.



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ALTERACIÓN DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA*

Don/Doña....., DNI número....., como (1)....., de la empresa, inscrita en el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra con el número....., declara, bajo su responsabilidad, que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores son plenamente vigentes y no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con los datos contenidos en el certificado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad foral de Navarra, expediente número....., el cual se adjunta a este documento para participar en la licitación para la contratación del servicio denominado:

“SERVICIOS DE ASESORIA LABORAL, GESTIÓN INTEGRAL DE NÓMINAS, SEGUROS SOCIALES, ALTAS/BAJAS DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA”.

(1) Señalar si se trata de Administradora o apoderada.

(Lugar, fecha y firma)

*Para más información: www.navarra.es (pasos: catálogo de servicios, contrataciones y en enlaces relacionados ir al Registro Voluntario de licitadores).

Información Básica Protección de Datos. Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Viana. Finalidad: gestión de expediente de contratación. Desarrollo del contrato. Derechos: acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se indica en la política de privacidad de la web www.viana.es dpd@viana.es

ANEXO IV

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLECTIVOS Y DATOS TRATADOS

Las categorías de interesadas o interesados cuyos datos serán tratados por la ENCARGADA DE TRATAMIENTO son las siguientes:

- Personas empleadas del Ayuntamiento de Viana.

Para la ejecución del contrato objeto de este pliego el Ayuntamiento pone a disposición de la adjudicataria los siguientes tipos de datos:

- Datos identificativos (nombre y apellidos, NIF/DNI, nº Seguridad Social/ dirección, teléfono).
- Datos de características personales
- Datos de detalle del empleo
- Datos de salud o minusvalías

La adjudicataria realizará los tratamientos en sus propias instalaciones, utilizando sus recursos y su sistema de información. Deberá realizar un análisis de los riesgos inherentes a los tratamientos para determinar qué medidas de seguridad son las necesarias para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos. Independientemente del resultado de este análisis el Ayuntamiento considera que la adjudicataria al menos deberá tener implantadas las siguientes medidas de seguridad:

-Identificación y autenticación en los sistemas de tratamiento y control de accesos: accesos a los datos únicamente por las personas autorizadas. Las personas autorizadas serán aquellas que deban realizar tratamientos de datos para desarrollar los trabajos objeto del pliego. Denegación de acceso a las personas no autorizadas.

-Gestión de soportes: Implementación de medidas orientadas a impedir la lectura, modificación, copia o sustracción de soportes sin autorización.
Medidas para evitar su pérdida o accesos por personas no autorizadas.

- Control de las comunicaciones: medidas orientadas a verificar e identificar a qué personas se han proporcionado los datos, o han podido tener acceso a ellos mediante los sistemas telemáticos de la compañía (sistemas de comunicación o almacenamiento en la nube, VPN, etc.). Medidas para evitar la pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad durante las transmisiones a través de redes o alojamientos en sistemas cloud.

- Sistema de copias de seguridad que permita garantizar la disponibilidad y la resiliencia de los sistemas.

- Buenas prácticas en el puesto de trabajo: políticas de mesas limpias, de destrucción de los documentos, ubicación de pantallas,...

- Procedimientos para gestión de brechas de seguridad



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

- Establecer un procedimiento de control para garantizar la protección de la información, mediante la revisión, valoración y evaluación periódica de la efectividad de las medidas técnicas y organizativas y así garantizar la seguridad del tratamiento.
- Informar al personal que tiene acceso a los datos personales sobre la política de seguridad de la organización y de sus funciones y obligaciones en materia de protección de datos personales para garantizar que se tratan conforme a la normativa.

Información Básica Protección de Datos. Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Viana.
Finalidad: gestión de expediente de contratación. Desarrollo del contrato. Derechos: acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se indica en la política de privacidad de la web
www.viana.es dpd@viana.es

ANEXO V

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE LA UBICACIÓN DE LOS SERVIDORES DESDE LOS QUE SE VAN A PRESTAR LOS SERVICIOS

Don/Doña

con DNI número

**en nombre propio o en representación de
(táchese lo que no proceda)**

NIF/CIF

con domicilio en

**con correo electrónico a efectos de
notificación**

DECLARA:

1. Que los servidores desde los que se van a prestar los servicios asociados a los mismos van a estar ubicados en:

Servidor 1 País: _____ Localidad: _____ Tipo de servidor: ☐ Comunicaciones ☐ Aplicaciones ☐ Propio ☐ Ajeno	Subcontratación Nombre Empresa:
Servidor 2 País: _____ Localidad: _____ Tipo de servidor: ☐ Comunicaciones ☐ Aplicaciones ☐ Propio ☐ Ajeno	Subcontratación Nombre Empresa:

2. Que en caso de subcontratación, declaro que el subcontratista reúne las condiciones de solvencia necesarias para la ejecución de esta parte del contrato.
3. Que de conformidad con lo establecido en el art. 66.3.d. de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril, de Contratos Públicos me comprometo a comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato sobre la información facilitada en esta declaración.

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

Lugar, Fecha y firma del licitador

Información Básica Protección de Datos. Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Viana. Finalidad: gestión de expediente de contratación. Desarrollo del contrato. Derechos: acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se indica en la política de privacidad de la web www.viana.es dpd@viana.es



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

ANEXO VI

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DENOMINADO “SERVICIOS DE ASESORIA LABORAL, GESTIÓN INTEGRAL DE NÓMINAS, SEGUROS SOCIALES, ALTAS/BAJAS DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA”.

Primero.- Objeto del Contrato.

La asistencia técnica objeto de este pliego constituye un servicio básico para la gestión del personal del Ayuntamiento de Viana, para asegurar el cumplimiento de las relaciones laborales entre la entidad y sus trabajadores y garantizar el correcto ejercicio de las competencias de la administración asignando a las respectivas funciones el personal preciso para su mejor desempeño.

Segundo.- Funciones a desarrollar en ejecución del contrato.

El adjudicatario desarrollará las siguientes actuaciones en cumplimiento del contrato:

1. Gestión integral de nóminas y seguros sociales.
 - a. Remisión mensual de nóminas de los trabajadores para su abono.
Antes del día 25 del mes en curso.
 - b. Confección y pago de los seguros sociales de los empleados acogidos al régimen de la Seguridad Social.
En los plazos legales establecidos.
2. Tramitación de partes de accidentes laborales con o sin baja médica, directamente con la Mutua de Accidentes y Seguridad Social (Sistema Delta).
En los plazos legales establecidos.
3. Tramitación de bajas médicas por enfermedad común o accidente no laboral.
En los plazos legales establecidos.

4. Realización de las contrataciones que se le indican (salvo régimen administrativo), incluyendo altas y bajas y demás trámites necesarios. **En los plazos legales establecidos.**
5. Tramitación trimestral de retenciones para su pago. El Ayuntamiento facilitará a la entidad adjudicataria del servicio las retenciones a considerar de los profesionales para su inclusión por parte de la entidad adjudicataria en la tramitación trimestral junto con las retenciones del personal. **En el plazo de 15 días posteriores a la finalización de cada trimestre natural.**
6. Elaboración de los modelos para cálculo de retenciones del I.R.P.F. (Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas).
En enero del año inmediatamente posterior.
7. Establecimiento de un servicio de asesoramiento en la materia objeto del contrato con un mínimo de 10 horas, incluyendo el apoyo en su caso a los servicios jurídicos del Ayuntamiento mediante la emisión de informes, facilitando Sentencias y Resoluciones que puedan servir para sostener la actuación municipal.
8. Implantación efectiva desde el momento inicial del contrato de un portal web que permita realizar **de forma segura** el intercambio de información del Ayuntamiento de Viana y la empresa adjudicataria, sin necesidad de utilizar ningún otro medio telemático.
9. Compromiso de acometer **en un plazo máximo de 3 meses** desde la fecha de inicio del contrato de un aplicativo informático que permita el acceso telemático por los trabajadores municipales a sus datos y a la información relativa a su situación (nóminas, incidencias como bajas, excedencias, etc.).

Tercero.- Características del personal.

A efectos de facilitar a los licitadores la preparación de las ofertas de adjudicación se enumeran las características del personal del Ayuntamiento de Viana.

- Nº de trabajadores a fecha 30/06/2021:
 - Funcionarios de Régimen General: 13
 - Contratados Administrativos: 7
 - Contratados laborales: 15
 - Cargo electo con dedicación: 1
 - Personal contratado al amparo de subvenciones de interés general o social: 8

Otros datos del personal correspondientes al año 2020:

- Tramitación de altas en Seguridad Social: 25
- Tramitación de bajas en Seguridad Social, cálculo y confección de finiquito y comunicación telemática certificados de desempleo: 20
- Confección-tramitación contratos de trabajo: 22



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

- Confección-tramitación prórrogas de contrato: 1
- Tramitación variación trabajadores en Seguridad Social: 5
- Comunicación preavisos de finalizaciones de contrato: 12
- Escrito ampliación de jornada: 1
- Confección-tramitación partes de accidente de trabajo con baja médica: 1
- Confección-tramitación partes de accidente de trabajo sin baja médica: 2
- Valoración económica supuestos de contratación: 2
- Trabajadores en I.T.: Total días con incidencias: 1.463 días (1445 día por enfermedad y 18 días por accidente laboral) (Total trabajadores:21)

Cuarto.- Otras condiciones a cumplir por el adjudicatario:

1. Deberá garantizar horario de atención en jornada de mañana, durante la cual estará disponible como mínimo el personal que tenga asignados los trabajos enumerados en el presente pliego.
2. Todo el coste de personal, impuestos, cuota fiscal, contribuciones y gastos de cualquier clase derivados de la contratación, correrán a cuenta de la empresa adjudicataria, la que se compromete a cumplir a su exclusivo cargo las obligaciones legales y contractuales derivadas de la presente Contratación.
3. Deberá asignar un interlocutor para su relación con los servicios municipales encargados de la gestión del personal.

DILIGENCIA:

Para hacer constar que el presente Pliego de condiciones, que consta de 39 páginas ha sido aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 10 de noviembre de 2021

Viana a 10 de noviembre de 2021.

La Secretaria

18162688W Firmado
MARIA digitalmente por
ASUNCION 18162688W
GIL (R: MARIA ASUNCION
P3125100B) GIL (R: P3125100B)
Fecha: 2021.11.10
08:30:14 +01'00'