

Expte. nº: SER 2/2023

**CONTRATO DE
SERVICIOS**

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Definición y Reserva:

a) Definición: Servicios de limpieza oficinas del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (RRL) pertenecientes al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea durante el año 2023.

b) Reserva del artículo 36.

SI ☐

A Centros Especiales de Empleo sin ánimo de lucro ☐

A Centros Especiales de Empleo de iniciativa social ☐

A Empresas de Inserción ☐

NO: ☒

**1.2. Código
CPV:**

9	0	9	1	1	2	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

-8 Servicios de limpiezas de edificios.

1.3. División por lotes: SI: ☐ NO: ☒

1.4. Admisibilidad de variantes: SI: ☐ NO: ☒ **Obligatoriedad de variantes:** SI: ☐ NO: ☐

1.5. Admisibilidad de oferta integradora: SI ☐ NO: ☐

2. PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN, PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO

2.1. Precio máximo de licitación: 27.620,79 euros.

	Nº de horas	Importe
Peón especializado/Cristalero	20	437,28
Peón limpieza	1.066	23.307,20
Total	1.086	23.744,48
Productos, equipos de limpieza y otros materiales		1.120,02
25 horas libre disposición		516,25
Gastos generales (5%)		1.120,02
Beneficio Industrial (5%)		1.120,02
Estimación coste contrato anual		27.620,79

Los gastos de personal se han estimado conforme al Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Navarra para los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 publicado en el BON 239, de 14 de octubre de 2021 mediante Resolución 176C/2021, de 2 de septiembre, de la directora general de Política de Empresa, Proyección Internacional y Trabajo, por la que se acuerda el registro, depósito y publicación en el Boletín Oficial de Navarra del Convenio Colectivo del Sector Limpieza de Edificios y Locales de Navarra.

Los importes correspondientes al personal incluyen estimaciones por:

- Plus centro sanitario.
- Antigüedad.
- Seguridad Social.
- Absentismo.

2.2. Presupuesto anual del contrato: 33.421,16 euros (IVA incluido)

2.2.1. Financiación con fondos externos: SI: ☐ Porcentaje de cofinanciación: % NO: ☒

2.3. Valor estimado: 138.103,95 euros

2.4. Prestación exenta de IVA: SI: ☐ NO: ☒

3. DURACIÓN/PLAZO DE EJECUCIÓN

3.1. Plazo de duración/ejecución: Del 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023.

Plazos parciales SI: ☐ NO: ☒

3.2. Prórroga: SI: ☒ Duración máxima: Hasta completar 5 años desde la formalización del contrato.
NO: ☐

4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA

4.1. Órgano de contratación: Director Gerente del Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea.

4.2. Unidad gestora:

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Con la colaboración de:

Servicio de Aprovisionamiento y Servicios Generales

C/ Tudela, 20. Pamplona (Navarra) 31002

Teléfono: 848-428843 / 848-428760

5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Requisitos adicionales: SI: ☐ (Ver apartado 13).

NO: ☒

6. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL

6.1. Solvencia económica y financiera:

- a) Requisitos de solvencia económica y financiera: El importe del volumen global de negocios de cada uno de los tres últimos ejercicios (2019, 2020 y 2021) será, igual o superior al importe máximo de licitación, IVA excluido.
- b) Medios de acreditación de la solvencia económica y financiera: Se acreditará mediante declaración sobre el volumen global de negocios referida a cada uno de los tres últimos ejercicios (2019, 2020 y 2021).

Si por una razón justificada el licitador no se encuentra en condiciones de presentar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro medio de los indicados en la LFCP.

6.2. Solvencia técnica o profesional:

- a) Requisitos de solvencia técnica y profesional: Haber efectuado servicios de limpieza, en cada uno de los tres años (2019, 2020 y 2021) por un importe igual o superior al 80% del importe máximo de licitación, IVA excluido.
- b) Medios de acreditación de la solvencia técnica y profesional: Presentación de certificados, expedidos por la empresa o centro público cliente, en el que se indique el importe, la fecha del servicio y el destinatario. El número de certificados a presentar será el necesario para acreditar la solvencia requerida en el apartado 6.2.a.

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

7.1. Dirección para acceder a la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra:
www.contrataciones.navarra.es.

7.2. Plazo de presentación de proposiciones: 20 días.

7.3. Plazo de vigencia de las ofertas: 3 meses.

8. FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

8.1. Detalle del contenido del Sobre A “Documentación Administrativa”, además de los documentos indicados en la cláusula 8 del pliego:

a) Garantía provisional:

SI: ☐ Porcentaje: %.

NO: ☒

b) Otros documentos:

SI: ☐

NO: ☒

8.2. Detalle del contenido del Sobre BC “Proposición relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”, además de los documentos indicados en la cláusula 8 del pliego:

8.2.1 Documentación de índole técnica:

Se presentará obligatoriamente el programa de trabajo del personal para la limpieza (para las categorías peón de limpieza y peón especialista/cristalero) y la retirada de residuos, de lunes a viernes indicando para cada zona los horarios, tiempos, puestos de trabajo y recursos asignados.

Para este apartado será obligatorio indicar el número de horas semanales del peón de limpieza y el número de horas anuales del peón especialista/cristalero.

El programa de trabajo deberá ser coherente con las exigencias de la cláusula 22. “Prescripciones técnicas”

La memoria deberá ser breve y concisa con una extensión máxima aproximada de 4 folios.

La imposibilidad de acreditación del cumplimiento de las prescripciones técnicas por la no presentación de alguno de los apartados de los que debe constar la “Memoria Técnica”, puede dar lugar a la exclusión de la oferta.

Así mismo, si de dicha documentación se deduce el incumplimiento de la cláusula 22 “Prescripciones técnicas”, la oferta quedará excluida.

8.2.2. Detalle del contenido del Sobre BC “Proposición relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”

1- Oferta económica. Modelo Anexo Sobre BC.1

2- Criterio Social: Se deberá presentar, en su caso, el compromiso Modelo Anexo BC.2, de que la empresa, en caso de resultar adjudicataria, dará la formación a que se refiere el apartado 17.2 Condiciones especiales de ejecución íntegramente en horario laboral o se compensará con tiempo de descanso equivalente, a un determinado número de personas pertenecientes a la empresa adjudicataria que realizan el servicio de limpieza en el centro objeto de este contrato.

3- Número de horas de libre disposición por parte del Gestor para trabajos imprevistos, siempre que superen las establecidas en las prescripciones técnicas.

9.PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE TRAMITACIÓN

9.1. Procedimiento de adjudicación: Abierto.

9.2. Forma de tramitación: Anticipada: ☒ Ordinaria: ☐

10.CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

10.1. Detalle de los criterios:

10.1.2 Criterios cuantificables mediante fórmulas. Hasta 100 puntos.

1.- Oferta económica: Hasta 75 puntos. Para la valoración se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos Oferta X} = \frac{\text{Importe máximo de licitación} - \text{Importe oferta X (euros)}}{\text{Máx valor en euros (P\% del importe máximo de licitación; N\% del importe de licitación)}} \times 75$$

Siendo

P=6%

N el porcentaje de baja máxima admitida, si es superior al 6%.

2.- Cláusulas de carácter social. Hasta 10 puntos.

Se otorgará hasta un máximo de 10 puntos al licitador que se comprometa a realizar o que haya realizado la formación a que se refiere el apartado 17.2 Condiciones especiales de ejecución íntegramente en horario laboral o vaya a compensarla o la haya compensado con tiempo de descanso equivalente, indicando el número de trabajadores que realizarán o han realizado la formación en las citadas condiciones.

Por cada trabajador 5 puntos.

La acreditación del cumplimiento del compromiso se hará junto con la acreditación del cumplimiento de la “Condición especial de ejecución” y en el mismo plazo y condiciones; para ello deberá presentar un documento de la formación realizada, la fecha y que se ha realizado en horario laboral o se ha compensado con tiempo de descanso equivalente. Así mismo, durante la formación el trabajador deberá ser sustituido.

3.- Horas de libre disposición por parte del gestor para trabajos extraordinarios o imprevistos. Hasta 15 puntos.

Para las horas ofertadas de libre disposición con valores comprendidos a partir de 5h y hasta 15h se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos Oferta X} = \frac{(\text{Horas oferta X} - 5)}{10} \times 15$$

Si “Horas oferta X” es mayor de 15, se otorgarán 15 puntos.

10.2. Puntuación mínima por debajo de la cual se excluye la oferta:

SI: ☐

NO: ☒

10.3. Criterios para considerar una oferta anormalmente baja:

- | | |
|--|--|
| ☒ Por referencia al precio máximo de licitación. | Porcentaje: 6 % inferior a dicho precio. |
| ☐ Por referencia al resto de ofertas presentadas. | Relación: |

11. MESA DE CONTRATACIÓN

SI: ☒ NO: ☐

- MIEMBROS DE LA MESA DE CONTRATACIÓN:

Presidente:

- Titular: Fernando Balduz Ugarriza, Jefa del Servicio de Aprovisionamiento y SSGG del Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea.
- Suplente: Coloma López Gastón, Enfermera del Servicio de Aprovisionamiento y SSGG del Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea.
- Suplente: Ina Redrado Laraña, Jefa del Servicio de Aprovisionamiento y SSGG del Servicio Navarro de Salud–Osasunbidea.

Vocales:

- Titular: Doña Pilar Colom Beltrán, Interventora Delegada en el Departamento de Salud.
- Suplente 2: Doña Helena Rabal Etxeberria, Interventora Delegada en el Departamento de Salud.
- Titular: Doña Teresa Padilla Gómez-Guillamón, Jefa de Sección de Aprovisionamiento y SSGG del Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea.
- Suplente: Don Alberto Mainz Urzainqui, Ingeniero Técnico del Servicio de Aprovisionamiento y SSGG del SNS-O.

Vocal Secretaria:

- Titular: Miriam Ortueta Izco, Técnica de Administración Pública (Rama Jurídica) del Servicio de Régimen Jurídico.
- Suplente 1: Mónica Monreal Cía, Técnica de Administración Pública (Rama Jurídica) del Servicio de Régimen Jurídico.
- Suplente 2: Raquel Errea Irisarri, Técnica de Administración Pública (Rama Jurídica) del Servicio de Régimen Jurídico.

12. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES: se realizará en acto interno por la Mesa de Contratación.

13. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN

Además de la indicada en la cláusula 13 del Pliego, la correspondiente a otros requisitos de capacidad:

SI: ☐ NO: ☒

14. ADJUDICACIÓN

Plazo máximo de adjudicación: 3 meses.

15. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA FORMALIZACIÓN ADEMÁS DE LA INDICADA EN LA CLÁUSULA 15 DEL PLIEGO

15.1. Garantía definitiva: SI: ☒ Porcentaje: 4% Sobre el importe de adjudicación en cómputo anual.

NO: ☐

15.2. Otros documentos:

SI: ☒

15.2.1 Original o fotocopia de la póliza y del último recibo del seguro de responsabilidad civil que acredite estar al corriente de pago de una póliza de Responsabilidad Civil General con un límite mínimo de 150.000,00 € que incluya las siguientes coberturas.

- Explotación, incluyendo la actividad desarrollada en locales de terceros.
- Patronal (sublímite mínimo por víctima de 30.000,00 €).
- Productos entregados o servicios prestados.
- Daños causados a los objetos confiados con un sublímite mínimo de 15.000,00 €.

16. FORMALIZACIÓN: Plazo: 5 días desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación.

17. EJECUCIÓN

17.1. Condiciones generales de ejecución: : SI: ☐ NO: ☒

17.2 Condiciones especiales de ejecución:

Todas las personas, pertenecientes a la empresa adjudicataria, que realizan directamente las tareas de limpieza objeto de este contrato recibirán acciones formativas en el primer trimestre de ejecución del contrato, en alguna de las siguientes materias:

- Higiene postural.
- Movimientos repetitivos.
- Manipulación manual de cargas.

Y obligatoriamente un curso de igualdad entre hombres y mujeres.

Los cursos deberán tener una duración mínima de 2 horas cada uno de ellos (total mínimo 4 horas).

En el caso de que la persona o personas, pertenecientes a la empresa adjudicataria, que realizan la limpieza en el centro objeto de este contrato, hayan recibido dichas acciones formativas, con la duración mínima exigida, en los últimos doce meses, la empresa adjudicataria deberá acreditarlo.

Para la acreditación del cumplimiento de la condición especial, la empresa adjudicataria deberá presentar en el plazo máximo de seis meses desde el inicio del contrato, los diplomas de asistencia y/o aprovechamiento en la formación que se haya descrito, indicando el número de horas de la formación. Esta información deberá entregarse al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, además, para ambos lotes la acreditación deberá enviarse a la dirección de correo electrónico seraprov@navarra.es

b) Medioambiental

La empresa adjudicataria deberá colaborar en el cumplimiento del “Plan de ahorro y eficiencia energética en los edificios del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea” en los aspectos que afecten al contrato como son:

- El tiempo de apertura de las ventanas para la ventilación no será superior a 10 minutos.
- Una vez terminada la limpieza de una estancia, si esta se encuentra vacía deberán quedar todas las luces apagadas.
- Se dará prioridad a la utilización de la iluminación natural, encendiendo sólo las luces que sean estrictamente necesarias.
- Se asegurará el cierre de los grifos una vez finalizado su uso y se avisará al personal de Mantenimiento en caso de fuga.
- La vestimenta será adecuada a la estación y al trabajo que se realiza.

El Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea se reserva el derecho de inspección y en consecuencia podrá comprobar cuando lo considere oportuno, el cumplimiento de esta condición de ejecución, pudiendo suscribir un acta en el momento de la inspección.

17.3. Abono del precio del contrato:

El pago de la asistencia se realizará mediante facturas expedidas mensualmente, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, según la oferta presentada y se abonará, una vez conformada la factura por el responsable de cada centro, a través del Departamento de Hacienda y Política Financiera, mediante transferencia bancaria a la cuenta del adjudicatario.

El importe mensual del contrato, se presentará en una factura.

En caso de producirse lo previsto en el penúltimo párrafo de la cláusula 17.1 “Condiciones generales de ejecución”, el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea tiene la facultad, con independencia de cualquier otra medida prevista en estos Pliegos o en la normativa de contratación pública, de descontar de cada factura el importe de los servicios que haya tenido que contratar para salvaguardar las condiciones higiénico-sanitarias de los centros.

Igualmente, el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, se reserva la facultad de descontar de cada factura las penalizaciones que, al amparo del presente Pliego, se impongan en el periodo facturado por anomalías en la prestación del servicio.

17.4. Revisión de precios:

SI: ☐ Fórmula o índice:

NO: ☒

17.5. Penalidades:

Además de las establecidas en la cláusula 17.5.2 del Pliego, otras faltas específicas:

SI: ☒ NO: ☐

a) Faltas leves específicas.

Se consideran así, aquellas que afectando desfavorablemente al funcionamiento y eficiencia del contrato, no sean debidas a actuación realizada maliciosamente, ni lleven unido un deterioro en las condiciones higiénico-sanitarias de alguno de los centros objeto del contrato.

- La inobservancia de los procedimientos de limpieza establecidos.
- La utilización de productos de limpieza no autorizados.
- La negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones en áreas no sanitarias de los centros objeto del contrato.
- En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.
- El incumplimiento de cualquier obligación de las establecidas en este pliego o en sus prescripciones técnicas que no esté calificado con mayor gravedad en este pliego.

b) Faltas graves específicas.

Se considerarán faltas graves aquellas que como consecuencia de realización deficiente de los distintos trabajos exigidos o de las prestaciones y exigencias contractuales, puedan ocasionar deterioro en las condiciones higiénico-sanitarias de alguno de los centros objeto del contrato.

- El incumplimiento de las horas o falta de sustitución de ausencias de limpiezas ordinarias mínimas asignadas a cada centro en la oferta.
- La falta de suministro de materiales y productos necesarios para la realización de las tareas asignadas a los trabajadores.
- La falta de la ficha del procedimiento de trabajo adaptada en cualquiera de los puestos de trabajo o la no difusión de la misma entre los trabajadores para que conozcan en todo momento el procedimiento que deben emplear en su puesto de trabajo.

- El retraso o suspensión en la prestación de las limpiezas extraordinarias previstas en el Pliego.
- La negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones en áreas sanitarias de los centros objeto del contrato.
- No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del contrato prestado.
- No reparar los daños producidos en los bienes del centro o de los usuarios como consecuencia del uso de productos inadecuados.
- Existencia de tres incumplimientos leves en el mismo año.

c) Faltas muy graves específicas.

Serán faltas muy graves aquellas actuaciones que revistan una infracción de condiciones de especial relevancia u obedezcan a una actuación maliciosa del contratista o pongan en riesgo la prestación de los servicios sanitarios a la población.

- El fraude económico al Servicio Navarro de salud-Osasunbidea, mediante certificaciones o facturas no acordes con la realidad, o a través de cualquier medio, sin que sea necesaria la existencia de dolo.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del contrato, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La negativa infundada a realizar las prestaciones propias del contrato o las tareas ordenadas por escrito por los técnicos de la Unidad Gestora, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable al adjudicatario o a sus directivos responsables o empleados.
- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.
- La actitud deliberada de permitir el deterioro de un elemento o instalación.
- La falsedad en los informes.
- El abandono de las prestaciones del contrato por cualquiera de sus trabajadores.
- La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
- El incumplimiento del compromiso, adquirido en la oferta.

Sanciones por incumplimiento de plazos distintas a las previstas en la cláusula 17.5.3 del Pliego.

SI: ☐ Penalidad diaria: NO: ☒

17.6. Ficheros de datos a usar por adjudicatario: SI: ☐ NO: ☒

17.7. Información sobre subrogación de trabajadores: SI: ☒ NO: ☐

Listado de personal a subrogar publicado como información adicional en el Portal de contratación de Navarra.

Información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación:

Convenio de aplicación: Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Navarra para los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 publicado en el BON 239, de 14 de octubre de 2021 mediante Resolución 176C/2021, de 2 de septiembre, de la directora general de Política de Empresa, Proyección Internacional y Trabajo, por la que se acuerda el registro, depósito y publicación en el Boletín Oficial de Navarra del Convenio Colectivo del Sector Limpieza de Edificios y Locales de Navarra.

La contratación se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato.

El contratista deberá responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aun en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación

corresponda a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos.

18. MODIFICACIÓN

18.1. Modificación por causas específicas (art. 114.3.b LFCP):

SI: ☒ NO: ☐

Las oficinas del Servicio de Riesgos Laborales actualmente ocupan espacios en dos edificios diferentes. Es posible que a lo largo de la duración del contrato deje de utilizarse los espacios ocupados en la antigua capilla del HUN. La superficie de estos espacios es de 70 m2. En el caso de que se produjera esta circunstancia la factura se minoraría en la parte proporcional a los metros cuadrados restados.

18.2. Posibilidad de aumento de unidades a ejecutar (art. 144.1 LFCP): SI: ☐ NO: ☒

19. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN

19.1. Admisión de la subcontratación de prestaciones accesorias: SI: ☒ NO: ☐

19.2. Obligación de subcontratación con empresas del artículo 36

SI ☐

A Centros Especiales de Empleo sin ánimo de lucro ☐

A Centros Especiales de Empleo de iniciativa social ☐

A Empresas de Inserción ☐

NO: ☒

19.3. Admisión de la cesión

SI: ☐ NO: ☒

20. CAUSAS DE RESOLUCIÓN E INVALIDEZ

Causas específicas: SI: ☐ NO: ☒

21. PLAZO DE GARANTÍA

SI: ☐ Duración: .

NO: ☒ Por la naturaleza del contrato.

RELACIÓN DE ANEXOS:

22.- RELACIÓN DE ANEXOS:		Dónde se encuentra	Dónde debe presentarse
Anexo I	Hoja resumen datos de la licitadora.	En Pliego regulador.	En Sobre A
Anexo II	Instrucciones para rellenar el DEUC.	En Pliego regulador.	DEUC en Sobre B

Anexo III	Prescripciones técnicas	En Pliego regulador.	
Anexo IV	Instrucciones para constituir la garantía.	En Pliego regulador.	
Anexo BC.1	Propuesta económica.	En Pliego regulador.	En Sobre BC
Anexo BC.2	Otros criterios cuantificables mediante fórmula	En Pliego regulador.	En Sobre BC

INFORMACIÓN ADICIONAL PUBLICADA EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN

Personal a subrogar Limpieza RRLL

PLIEGOS REGULADORES DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL SERVICIO NAVARRO DE SALUD-OSASUNBIDEA DURANTE EL AÑO 2023 DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE NAVARRA (HUN B) Y DE LAS OFICINAS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (RRLL).

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

A) Objeto

El contrato que se rige por el presente pliego regulador tiene por objeto el previsto en el apartado 1.1.a) del Cuadro de Características del Contrato (en adelante, Cuadro de Características).

El código CPV que corresponde a dicho contrato es el referido en el apartado 1.2 del Cuadro de Características.

Si el contrato está dividido en lotes, los licitadores podrán optar a ellos de acuerdo con lo que se establezca en el apartado 1.3 del Cuadro de Características, indicando, en su caso, para cada uno, el CPV correspondiente.

Si el contrato está dividido en lotes, los licitadores que opten a cualquiera de ellos deberán optar a todos los servicios o prestaciones que componen cada lote.

En caso de que se admitan o exijan variantes, sólo podrán efectuarse sobre los elementos y en las condiciones que se señalen en el apartado 1.4 del Cuadro de Características.

En caso de que se admita oferta integradora, sólo podrá efectuarse conforme a lo previsto en el apartado 1.5 del Cuadro de Características.

B) Reserva

La participación en este procedimiento de contratación o para licitar a alguno/s de los lotes indicados está reservada a las entidades establecidas en el apartado 1.1.b) del Cuadro de Características cuando así se indique en el mismo, al amparo de los artículos 36 o 38 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante, LFCP).

2. PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN, PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO

2.1. Precio máximo de licitación

El precio máximo que ha de servir de base a la licitación (IVA excluido) asciende a la cantidad prevista en el apartado 2.1 del Cuadro de Características. En el supuesto de que el objeto del contrato se divida en lotes, se estará al importe señalado para cada lote en dicho apartado.

En dicho precio máximo han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación

contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Las proposiciones que superen dicho precio máximo serán desechadas.

2.2. Presupuesto del contrato

El presupuesto del contrato (IVA incluido) asciende a la cantidad prevista en el apartado 2.2 del Cuadro de Características. En el supuesto de que el objeto del contrato se divida en lotes, se estará al importe señalado para cada lote en dicho apartado.

Cuando el contrato esté financiado por alguna otra entidad, pública o privada, se recogerá en el apartado 2.2.1 del Cuadro de Características dicha circunstancia.

2.3. Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato, que incluye el importe máximo de licitación, las posibles prórrogas, cualquier forma de opción eventual, el importe de las modificaciones del contrato y, en su caso, las primas o pagos a los candidatos o licitadores, asciende a la cantidad expresada en el apartado 2.3 del Cuadro de Características.

3. DURACIÓN/PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de duración/ejecución del contrato, así como los plazos parciales que en su caso pudieran establecerse, serán los fijados en el apartado 3.1 del Cuadro de Características (o el menor que resulte de la adjudicación del contrato de acuerdo con la oferta presentada por el adjudicatario), y comenzará a contarse a partir de su formalización o desde la fecha que se indique en el documento contractual.

El contrato podrá ser prorrogado si así se indica en el apartado 3.2 del Cuadro de Características, por el/los periodo/s que se establezca/n y previo acuerdo entre las partes, hasta la fecha señalada en el mismo.

No obstante lo establecido en los apartados anteriores, en los contratos de servicios de prestación sucesiva, cuando al vencimiento del contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por la contratista como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario. En este supuesto, la prórroga tendrá carácter obligatorio para el contratista.

II. ÓRGANO CONTRATANTE Y CAPACIDAD DE LOS LICITADORES

4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El órgano de contratación y la unidad gestora del contrato son los señalados en los apartados 4.1 y 4.2 del Cuadro de Características.

5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

5.1. Aptitud y capacidad

Podrán contratar con el Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica o financiera y técnica o profesional, y no estén incurso en alguna de las causas de exclusión para contratar establecidas en el artículo 22 de la LFCP, ni se hallen en una situación de conflicto de intereses.

Si hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato alguna o algunas empresas, por sí o mediante unión temporal de empresarios, se comunicará a través del Portal de Contratación cuál ha sido la participación de dichas empresas y la misma información a que tuvieron acceso quienes participaron.

5.2. Licitadores en participación

El Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente, que quedarán obligados solidariamente, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

También podrá contratar con Uniones Temporales de Empresas, sin que sea necesaria la constitución en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

6. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL

Los requisitos mínimos de solvencia que se exigen para la celebración del contrato son los que se especifican en los apartados 6.1.a y 6.2.a del Cuadro de Características.

III. PARTICIPACIÓN EN LA LICITACIÓN

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

7.1. Cuestiones generales

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta, salvo en el caso de que se admitan o exijan variantes o se admita la posibilidad de presentar ofertas integradoras. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otros licitadores si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen el contrato, sin salvedad o reserva alguna, 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 de que se trata.

Los interesados podrán solicitar las aclaraciones sobre el contenido del contrato que estimen pertinentes que serán contestadas en el plazo de tres días, hasta 6 días naturales antes de la fecha límite de presentación de ofertas, siempre que se hayan solicitado hasta 9 días naturales antes del último día de presentación de ofertas. Las solicitudes y las respuestas se efectuarán de conformidad con lo previsto en el apartado siguiente.

7.2. Lugar y plazo de presentación

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, al que se accede a través de la dirección indicada en el apartado 7.1 del Cuadro de Características, de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

Todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuarán a través de la citada Plataforma.

El plazo de presentación de las ofertas será el indicado en el apartado 7.2 del Cuadro de Características.

El anuncio ofrecerá acceso sin restricción, directo y completo a los Pliegos reguladores de la contratación.

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” 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 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 para la recepción de la oferta completa y para considerar completada la presentación.

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 empresa o 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.

7.3. Plazo de vigencia de las ofertas

El plazo de vigencia de las ofertas de los licitadores será el que se indique en el apartado 7.3 del Cuadro de Características. En el caso de que no se indique, dicho plazo será de 3 meses.

7.4. Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial.

Los licitadores deberán indicar, si procede, qué documentos o partes de los mismos o datos incluidos en sus ofertas, por formar parte de su estrategia empresarial, consideran confidenciales, sin que puedan extender la declaración de confidencialidad a toda su propuesta.

La condición de confidencialidad debe reflejarse claramente en el propio documento al que se atribuya tal condición, indicando expresamente los motivos que justifican esa consideración.

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

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

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

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 el/los apoderado/s.

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

Sobre A- “Documentación administrativa”.

Sobre B- “Proposición relativa a criterios sometidos a juicios de valor”.

Sobre C- “Proposición relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”.

Si no se utilizaran criterios de adjudicación no cuantificables mediante fórmulas el Sobre C pasaría a ser el Sobre BC “Proposición relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”.

Quedarán excluidas del procedimiento aquellas propuestas que incluyan en el Sobre A o B documentación que, de acuerdo con lo establecido en el pliego, corresponda incluir en el Sobre C o en el Sobre BC.

Toda la documentación deberá presentarse en castellano o traducida de forma oficial al castellano.

Cada uno de los sobres contendrá los siguientes documentos:

SOBRE A “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”

a) Hoja resumen de datos del licitador a efectos de notificación, en la que conste la identificación de la persona individual, empresario o licitadores en participación y una dirección de correo electrónico en la que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento, y a efectos de la reclamación en materia de contratación pública, y persona de contacto, conforme al modelo que figura como anexo a este pliego (ver relación de anexos).

b) Documento de participación conjunta o de compromiso de constituirse en UTE: Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe una representación o apoderamiento único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo.

Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, se aportará el compromiso de constituir la en caso de resultar adjudicatarios.

c) Resguardo de haber constituido garantía provisional, en el caso de que, excepcionalmente en función de la naturaleza y cuantía del contrato, lo haya dispuesto el

apartado 8.1.a) del Cuadro de Características. En estos casos, tal garantía se constituirá en la forma prevista en la cláusula 15 de este pliego.

d) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

e). En el caso de contratos reservados por motivos sociales (Art. 36 LFCP) Acreditación como Centro Especial de Empleo sin ánimo de lucro y/o de iniciativa social y/o Centro de Inserción Sociolaboral, mediante acreditación emitida a tal efecto por el organismo competente.

f). En el caso de contratos reservados en el ámbito sanitario, sociales, culturales y educativos (Art. 38 LFCP) Acreditación del cumplimiento de las exigencias establecidas en el art. 38.1 apartados a), b) y c) de la LFCP.

g) Otros documentos que, en su caso, se indiquen en el citado apartado 8.1.b) del Cuadro de Características.

Sobre B “PROPOSICIÓN RELATIVA A CRITERIOS DE JUICIO DE VALOR”:

a) Declaración responsable del licitador conforme al formulario del documento europeo único de contratación (DEUC) vigente, cumplimentado por persona debidamente apoderada. Las instrucciones para su cumplimentación se recogen en documento anexo a este pliego (ver relación de anexos).

b) Toda la documentación de índole técnica que aporte el licitador para la valoración de su oferta (excepto la proposición económica y, en su caso, otra que vaya a ser valorada aplicando fórmulas objetivas), incluyendo aquellos aspectos previstos en el apartado 8.2 del Cuadro de Características.

En ningún caso se incluirán en este sobre documentos que contengan información sobre criterios que proceda valorar con fórmulas objetivas, excluyéndose a quienes lo hicieran. En caso de presentarse catálogos u otros documentos que contengan información relativa a criterios sometidos a juicios de valor y criterios cuantificables mediante fórmulas, deberá introducirse en este sobre, si fuera posible, solo la parte que sea precisa para valorar los criterios sometidos a juicios de valor. En otro caso, deberá eliminarse o tacharse la información relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

Para el caso de que se prevea la posibilidad u obligación de presentar variantes en el apartado 1.4 del Cuadro de Características, las que se propongan deberán tener relación directa con el objeto del contrato, debiendo respetar las condiciones establecidas en el citado apartado. Estas variantes, en el supuesto de ser aceptadas expresamente por el órgano de contratación en el acuerdo de adjudicación, formarán parte del contrato.

SOBRE C “PROPOSICIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS”:

En este sobre se incluirá la oferta económica, que habrá de presentarse conforme al modelo que figura como anexo (ver relación de anexos), y la oferta que se presente en relación con los criterios a valorar mediante fórmulas objetivas.

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

En la oferta que realice el contratista se entenderá excluido el IVA, salvo que la prestación esté exenta de dicho impuesto lo que se indicará en el apartado 2.4 del Cuadro de Características.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Respecto de las cantidades recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras. Deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente.

IV. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

9. NATURALEZA, PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE TRAMITACIÓN

El contrato tiene naturaleza administrativa, siendo calificado como contrato de servicios.

El contrato se adjudicará por el procedimiento establecido en el apartado 9.1 del Cuadro de Características.

El expediente se tramitará mediante la forma prevista en el apartado 9.2 del Cuadro de Características.

En el caso de que la tramitación del expediente sea anticipada, la adjudicación queda sometida a la condición de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

10.1. Criterios de adjudicación

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los criterios señalados en el apartado 10.1 del Cuadro de Características.

10.2. Puntuación mínima por debajo de la cual se excluye la oferta

Si así lo dispone el apartado 10.2 del Cuadro de Características, se establece la puntuación que figura en el mismo como puntuación mínima exigible en el apartado correspondiente a la oferta técnica. Las ofertas que no superen dicha puntuación serán excluidas, entendiéndose que el licitador no cumple los requisitos mínimos exigibles para la ejecución del contrato.

10.3. Criterios para considerar una oferta anormalmente baja

Se presumirá que una oferta es anormalmente baja, por referencia al precio de licitación o al resto de ofertas presentadas, conforme a lo indicado en el apartado 10.3 del Cuadro de Características.

10.4. Criterios de desempate

Si, una vez aplicados todos los criterios precedentes, se produjera empate entre dos o más licitadores, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 2 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa considerada de inserción de acuerdo con la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de empresas de inserción o la normativa vigente en dicho momento, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, en su defecto o persistiendo el empate, el reconocimiento como organización de comercio justo en los contratos que tengan como objeto productos en los que exista alternativa de comercio justo. A tal efecto, la Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo de 5 días naturales para su aportación.

A estos efectos, se entenderá que son trabajadores con discapacidad los que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

La realización de buenas prácticas en materia de género se acreditará mediante la presentación del distintivo de “Igualdad en la Empresa” previsto en el artículo 50 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de Igualdad, desarrollado por Real Decreto 1615/2009, de 26 de octubre, o distintivo, declaración o certificado similar regulado por ley. El órgano de contratación aceptará otros medios de prueba adecuados cuando la empresa de que se trate no tenga acceso a dicho distintivo ni la posibilidad de obtenerlo en los plazos fijados, siempre que la falta de acceso no sea por causa imputable a la misma y que sirva para demostrar que las buenas prácticas cumplen con las condiciones establecidas en la aludida Ley Orgánica.

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

11. MESA DE CONTRATACIÓN

Si así se indica en el apartado 11 del Cuadro de Características, la Mesa de Contratación estará compuesta por las personas allí indicadas, tendrá las funciones y actuará de conformidad con lo señalado en la LFCP, teniendo presentes, en lo referente a convocatoria, sesiones, quórum, funciones de sus miembros, actas, abstención y recusación, etc., lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral.

12. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

12.1. Apertura del Sobre A “Documentación administrativa”

La Mesa de Contratación, en acto interno, calificará la documentación contenida en el Sobre A de las proposiciones presentadas en plazo, realizando las actuaciones señaladas en el apartado 1.c) del artículo 51 de la LFCP y, si la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se requerirá al licitador que complete o subsane los certificados y documentos presentados, otorgándole un plazo que será como mínimo de 5 días naturales.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el apartado 1.c) del citado artículo 51, procederá a la admisión de los licitadores que hayan presentado correctamente la documentación de este sobre, o la hayan completado y subsanado conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

12.2. Apertura del sobre B “Proposición relativa a criterios sometidos a juicios de valor”

Calificada la documentación general, la Mesa de Contratación procederá, en acto interno, a la apertura, en su caso, de los sobres B “Proposición relativa a criterios sometidos a juicios de valor”, de las ofertas admitidas y a su valoración.

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

12.3. Apertura del sobre C “Proposición relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”

Una vez realizada la apertura de la documentación se hará pública la puntuación obtenida por cada persona licitadora en la valoración de criterios sometidos a juicios de valor, así como la oferta presentada en los criterios cuantificables mediante fórmulas.

13. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN

La persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los documentos que a continuación se exigen en el plazo máximo de 7 días naturales desde que la Mesa de Contratación le notifique tal circunstancia, presentando la siguiente documentación a través de la plataforma de licitación electrónica:

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

1.1. Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, de acuerdo con el Decreto Foral 236/2007 de 5 de Noviembre (BON 149, de 30 de noviembre de 2007), por el que se regula la Junta de Contratación Pública y los procedimientos y registros a su cargo, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, pudiendo obtener toda la información al respecto en la siguiente dirección: <https://licitadores.tracasa.es/>.

Si la empresa está inscrita en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público a que se refiere el artículo 96.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la certificación del órgano encargado de dicho Registro.

1.2. Si la empresa no está inscrita en ninguno de los Registros a que se refiere el subapartado precedente, habrá de acreditar su personalidad y representación a través de los siguientes medios:

1.2.1. Si los licitadores son personas jurídicas, será obligatoria la presentación de:

a) Escritura de constitución o, en su caso, de modificación, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuere exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante 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.

b) Poder notarial, inscrito en el Registro Mercantil si ello fuera obligatorio, a favor de la persona que hubiere firmado la proposición en nombre del licitador, así como D.N.I., o documento que reglamentariamente le sustituya, de la persona apoderada.

1.2.2. Si los licitadores son personas naturales, será obligatoria la presentación del D.N.I. o del documento que reglamentariamente le sustituya.

1.3. Si varios licitadores se presentan en participación conjunta, será obligatoria la acreditación respecto de cada uno de ellos de su personalidad y representación conforme a lo señalado en los apartados 1.1 y 1.2 precedentes.

1.4. Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo: si la legislación del Estado respectivo exige la inscripción en un registro profesional o comercial, bastará la acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos el Anexo XI de la Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas. Asimismo, deberán aportar el documento que acredite que quien presenta la proposición ostenta la representación legal de la empresa, así como el Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente, de dicho representante.

1.5. Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo: además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su Estado de origen y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga. Asimismo, deberán aportar el documento que acredite que quien presenta la proposición ostenta la representación legal de la empresa, así como el Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente, de dicho representante.

1.6. Otros requisitos de capacidad: En el caso de que se exijan requisitos adicionales de capacidad, se estará a lo dispuesto en el apartado 13 del Cuadro de Características.

2. Acreditación de que el licitador se halla al corriente de las obligaciones tributarias

Deberán aportarse los siguientes documentos:

2.1. Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, si es referida al ejercicio corriente, o, en otro caso, último recibo, o, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento de su abono.

2.2. Certificación administrativa vigente de las Administraciones Tributarias de las que sea sujeto pasivo, distintas de la Hacienda Tributaria de Navarra, de que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias.

2.3. Certificación administrativa vigente de que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Tributaria de Navarra. (http://www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/1849/Certificados-telematicos-expedidos-por-la-Hacienda-Tributaria-de-Navarra).

3. Certificación administrativa vigente de la Tesorería General de la Seguridad Social, de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

4. Acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional: conforme a lo recogido en los apartados 6.1.b y 6.2.b del Cuadro de Características.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquellas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, quien licita deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Así mismo deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los apartados 6.1.b y 6.2.b del Cuadro de Características, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

La documentación deberá presentarse en castellano o traducida de forma oficial al castellano.

Si la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese alguna duda se requerirá al licitador para que la complete o subsane otorgándole un plazo de 5 días naturales.

La falta de aportación de la documentación requerida tendrá los efectos previstos en el artículo 96 de la LFCP.

14. ADJUDICACIÓN

14.1. Propuesta de adjudicación

La Mesa de Contratación elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación en favor de la oferta con la mejor calidad precio, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en la cláusula relativa a los criterios de adjudicación.

14.2. Plazo de adjudicación

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo establecido en el apartado 14 del Cuadro de Características.

14.3. Suspensión de la eficacia de la adjudicación y perfección del contrato

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.2 de la LFCP.

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación realizada por el órgano de contratación competente.

14.4. Adjudicación conjunta de contratos de asistencia para la redacción de proyecto de obras y dirección facultativa de las mismas

En el caso de que el objeto del contrato sea la adjudicación conjunta de contratos de asistencia para la redacción de proyecto de obras y dirección facultativa de las mismas, la resolución que dé término al procedimiento de licitación adjudicará la elaboración del proyecto y la aprobación del gasto, así como la dirección facultativa, condicionada a la adjudicación del contrato de obras que, en su caso, se adjudique sobre la base del proyecto aprobado y el replanteo del mismo, en los términos previstos en el artículo 162 de la LFCP.

15. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA FORMALIZACIÓN

Los adjudicatarios deberán presentar, si así se recoge en el apartado 15 del Cuadro de Características, como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato, y dentro del plazo que se indique en el apartado 16 del Cuadro de Características, la siguiente documentación:

a) Resguardo acreditativo de haber constituido, a disposición del órgano de contratación, una garantía definitiva por el importe indicado en el apartado 15.1 del Cuadro de Características. Dicha garantía se constituirá en metálico, mediante aval o por contrato de seguro de caución de acuerdo con lo previsto en el artículo 70.3 de la LFCP. En documento anexo a este pliego se incluyen instrucciones para constituir la garantía en metálico o mediante aval bancario (ver relación de anexos).

b) Si los adjudicatarios son varios licitadores con compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas (UTE), se deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma y de nombramiento de representante con poder suficiente, así como el NIF que se le haya asignado.

c) Los documentos que, en su caso, se señalen en el apartado 15.2 del Cuadro de Características.

16. FORMALIZACIÓN

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo que se indique en el apartado 16 del Cuadro de Características, a contar desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

V. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

17. EJECUCIÓN

17.1 Condiciones generales de ejecución

Las condiciones generales de ejecución serán las que, en su caso, consten en el apartado 17.1 del Cuadro de Características y, además, las que se indican a continuación.

La prestación objeto del contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por la empresa adjudicataria en su oferta, las cláusulas administrativas y técnicas que rigen el presente contrato y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea.

El contratista 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 el Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

La empresa adjudicataria deberá designar una persona que ejerza como interlocutor único ante el Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea para todas las cuestiones que puedan surgir durante la ejecución del contrato.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los tributos, tasas y gastos ocasionados como consecuencia del contrato o de su ejecución.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, que podrá dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

Cuando el contratista o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha de la asistencia contratada, la unidad gestora competente podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir restablecer el buen orden de la ejecución de lo pactado.

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan el cumplimiento estricto del contrato (no sustitución de bajas o vacaciones, problemas en los medios materiales destinados a su ejecución o cualquier otra causa que produzca deterioro del servicio), el Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea, con independencia de otras medidas previstas en estos pliegos, tiene la facultad, previo aviso al adjudicatario, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna. Si dicha subsanación supusiera gastos al Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea, serán descontados del precio a pagar al contratista.

En caso de huelga del personal, se estará a lo dispuesto en el artículo 160.2 LFCP.

Sin perjuicio de lo previsto en el art. 67.4 LFCP, el personal que por su cuenta aporte o utilice el adjudicatario en la ejecución del presente contrato no adquirirá relación laboral alguna con el Servicio Navarro de Salud- Osasunbidea, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de la empresa adjudicataria.

17.2. Condiciones especiales de ejecución

Las condiciones especiales de ejecución, serán las que consten en el apartado 17.2 del Cuadro de Características.

17.3. Abono del precio del contrato

El contratista solamente tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en la LFCP y en el contrato con arreglo al precio convenido.

El pago del precio se realizará según se indica en el apartado 17.3 del Cuadro de Características, previa presentación de la correspondiente factura, correctamente emitida, a través del Departamento competente en materia de Hacienda, mediante transferencia bancaria a la cuenta del adjudicatario.

Si se recibe la factura o la solicitud de pago equivalente antes o al mismo tiempo de la celebración del acto de recepción o conformidad, el plazo de abono se empezará a contar a partir de dicho acto. Si este acto no se celebrase en el plazo establecido por causas imputables al órgano de contratación, se considerará celebrado el último día del plazo.

Si se observase que la factura presentada adolece de algún requisito exigible, se solicitará su subsanación sin que empiece a computarse el plazo a que se refiere el artículo 155.1 de la LFCP hasta su corrección.

En el caso de asistencias que hayan de prestarse en distintas anualidades, si el contratista desarrollara, con la conformidad del Servicio Navarro de Salud- Osasunbidea, los trabajos con mayor celeridad que la pactada, no tendrá derecho a percibir en cada año mayor cantidad que la consignada en la anualidad correspondiente cualquiera que sea el importe de la prestación realizada.

17.4. Revisión de precios

No existirá revisión de precios, salvo en el caso, excepcional, en que se haya exigido una inversión cuyo período de recuperación sea igual o superior a cinco años, en cuyo caso se utilizará el índice o fórmula que figure en el apartado 17.4 del Cuadro de Características.

17.5. Penalidades.

17.5.1. Imposición de penalidades.

Si el contratista incumple alguna de sus obligaciones contractuales, el Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea podrá imponer las penalizaciones que se señalan en los apartados siguientes, previa tramitación del correspondiente expediente contradictorio conforme a la legislación aplicable.

Con el fin de determinar la gravedad de la infracción, se valorará el tipo de incumplimiento, el grado de negligencia del contratista, la relevancia económica de los perjuicios causados y la reincidencia, atendiendo, en todo caso, al principio de proporcionalidad. En todo caso, los incumplimientos de las condiciones especiales de ejecución del art. 66 LFCP tendrán carácter muy grave.

17.5.2. Faltas penalizables.

Las faltas cometidas por el contratista por motivos distintos al incumplimiento de plazos se clasificarán de la siguiente manera:

A) Faltas leves: Se considerarán faltas leves las señaladas en el apartado 17.5 a) del Cuadro de Características, en su caso, y, además, las siguientes:

- Incumplimiento parcial leve de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.
- Ejecución defectuosa leve del contrato.
- Incumplimiento leve del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales incluidos en la oferta.
- En general, cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso que produzca perjuicios leves a la Administración o terceros.

B) Faltas graves: Se considerarán faltas graves las señaladas en el apartado 17.5 b) del Cuadro de Características y, además, las siguientes:

- Incumplimiento parcial grave de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.
- Ejecución defectuosa grave del contrato.
- Incumplimiento grave del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales incluidos en la oferta.
- En general, cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso que produzca perjuicios graves a la Administración o terceros.
- Incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo.
- Infracción de las condiciones establecidas para la subcontratación.

C) Faltas muy graves: Se considerarán faltas muy graves las señaladas en el apartado 17.5 c) del Cuadro de Características y, además, las siguientes:

- Incumplimiento parcial reiterado o muy grave de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.
- Ejecución defectuosa reiterada o muy grave del contrato.
- Incumplimiento reiterado o muy grave del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales incluidos en la oferta.
- En general, cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso que produzca perjuicios reiterados o muy graves a la Administración o terceros.
- Incumplimiento reiterado de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo.
- Infracción reiterada de las condiciones establecidas para la subcontratación.
- Incumplimiento de la normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- Incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con sus trabajadores y, en concreto, de las obligaciones y/o condiciones de subrogación derivadas del convenio colectivo sectorial de la actividad objeto del contrato o del artículo 67 de la LFCP.

- Incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.

17.5.3. Cuantía de las penalidades.

a) Cuando el contratista por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, el órgano de contratación podrá optar por la resolución del contrato o las penalidades previstas en el apartado 17.5.2 del Cuadro de Características o, en su defecto, penalidades diarias en proporción de 0,40 euros por cada 1.000 euros del importe de adjudicación.

b) El resto de incumplimientos del contratista se penalizarán de acuerdo con la escala establecida en el artículo 146. 3 LFCP y con el límite máximo establecido en el mismo.

No podrán alegarse como causas de fuerza mayor o causa justificada para el incumplimiento de sus obligaciones:

- Condiciones climatológicas adversas no excepcionales o de efecto catastrófico.
- Paros laborales internos de la empresa adjudicataria.
- Vacaciones o bajas laborales de su personal o de terceros.

El adjudicatario, en caso de incumplimiento, deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos parciales o en el final total o, en su caso, de la garantía definitiva.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización al Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea como consecuencia de los daños y perjuicios derivados de la infracción.

17.6. Tratamiento de datos.

1. Obligaciones generales y obligaciones del prestador de servicios como encargado del tratamiento.

El adjudicatario se compromete a cumplir, en el desarrollo de sus funciones, la normativa vigente relativa a la protección de datos personales y, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de esos datos en adelante RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD) y demás disposiciones complementarias.

El adjudicatario está obligado a mantener la más absoluta confidencialidad y reserva sobre todos aquellos datos y documentos relacionados con el contrato que maneje. Esta obligación subsistirá aún después de finalizada la ejecución del contrato.

En todo caso, el adjudicatario accederá únicamente a la información mínima e imprescindible para la ejecución del contrato, aunque las herramientas informáticas permitan un acceso mayor.

Existirá una relación actualizada de las personas que tienen acceso a la información para la prestación del servicio. A los datos tendrán acceso, exclusivamente, aquellas personas

estrictamente imprescindibles para el desarrollo de las tareas inherentes a la ejecución del contrato. Todas ellas serán advertidas del carácter confidencial y reservado de la información. El adjudicatario garantizará que ese personal autorizado para realizar el tratamiento se ha comprometido de una forma expresa y por escrito a respetar la confidencialidad de los datos, que ese personal sólo puede tratarlos siguiendo las instrucciones del SNS-O o por estar obligado a ello en virtud de la legislación vigente y que ha recibido la formación necesaria para asegurar que no se pondrá en riesgo la protección de datos personales.

De la misma forma, se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto. Conforme a la citada normativa, la adjudicataria queda obligada a informar a su personal del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a las personas cuyos datos pudiera conocer por razón de su trabajo.

El adjudicatario seguirá, respecto de los datos, las concretas instrucciones que reciba de la unidad gestora del contrato, no aplicando o utilizando dichos datos con finalidades distintas a las especificadas y no comunicando a ningún tercero, ni siquiera para su conservación, los datos facilitados. Si el adjudicatario considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD, la LOPDGDD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o los Estados miembros, informará inmediatamente al SNS-O.

Asimismo, la adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Servicio Navarro de Salud- Osasunbidea, garantizar su confidencialidad, su integridad y disponibilidad y la resiliencia permanente de los sistemas de tratamiento en caso de incidencia física o técnica.

Las medidas de seguridad con las que se cuente de modo constante, además de las ya citadas referidas al personal, serán:

- Soportes: existirá una relación actualizada de las personas que tengan acceso a los soportes para la prestación del servicio; si se han de producir traslados de soportes entre las instalaciones del adjudicatario y el SNS-O o viceversa se utilizarán sistemas de etiquetado sensible, cifrado, encriptado o protección por contraseña, usando en el transporte de todo tipo de soportes mecanismos que obstaculizan la apertura, acceso o manipulación por personas no autorizadas.
- Envío de información por correo electrónico o similar: la información estará cifrada, enviando el código por un medio alternativo.
- El adjudicatario pondrá en conocimiento de la unidad gestora del contrato, inmediatamente después de ser detectada, cualquier sospecha de errores que eventualmente pudieran producirse en el sistema de seguridad de la información, así como, en el plazo máximo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos, con el contenido mínimo establecido en la normativa vigente, salvo que pueda acreditar que sea improbable que comporte un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.
- Copias de respaldo: si la prestación implica que los datos se almacenan en los sistemas del adjudicatario existirá un procedimiento normalizado que garantizará la realización de copias de seguridad, así como mecanismos de comprobación de la calidad de la misma con carácter periódico.

- La adjudicataria podrá ser requerida para declarar que cuenta con un sistema que verifica, evalúa y revisa de manera continua las medidas de seguridad implementadas en su organización para una correcta prestación del servicio al SNS-O.

La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Servicio Navarro de Salud- Osasunbidea o a terceros.

2. Tratamientos del Servicio Navarro de Salud- Osasunbidea.

Si en este contrato es necesario el acceso por parte de la empresa adjudicataria a datos de carácter personal y clínico, en propiedad del Servicio Navarro de Salud- Osasunbidea, contenidos en soportes informáticos o en papel, que se relacionan en el apartado 17.6 del Cuadro de Características, en relación con estos datos el Servicio Navarro de Salud- Osasunbidea tiene la condición de Responsable del Tratamiento, y el adjudicatario tiene la condición de Encargado del Tratamiento.

En el supuesto de que el adjudicatario, como encargado del tratamiento de los datos, destine los datos a finalidad distinta de la estipulada, los comunique o utilice incumpliendo las cláusulas de este Pliego o de la normativa de aplicación, será considerado Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones que hubiera cometido.

3. Cesión de datos al adjudicatario.

Si para la ejecución del contrato el adjudicatario, en aplicación de la Ley Foral 17/2010, de 8 de noviembre, de derechos y deberes de las personas en materia de salud en la Comunidad Foral de Navarra, debe tener una historia clínica referida al conjunto de datos de salud y pruebas de los diferentes procesos asistenciales realizados a los pacientes, adquiere la condición de Responsable del Tratamiento respecto de sus historias clínicas.

Como Responsable de Tratamiento de historias clínicas, el adjudicatario deberá observar las disposiciones contenidas en la legislación vigente en materia de integración de la historia clínica, usos, accesos y conservación de la misma, aplicando las medidas de seguridad de nivel alto de los datos personales tratados en los términos exigidos en la citada normativa y está obligado a establecer el procedimiento para el ejercicio de los derechos acceso, rectificación, cancelación y oposición por parte de los pacientes en lo referente a datos y pruebas contenidas en sus historias clínicas.

4. Conexiones a la red informática del Gobierno de Navarra.

En caso de que, conforme a lo previsto en el contrato, el adjudicatario estuviera obligado a conectar algún sistema informático a la red informática del Gobierno de Navarra, redactará una propuesta de anexo al contrato donde se recogerá el inventario del equipamiento a instalar, en cuanto a software, hardware y base de datos. Para instalar el equipamiento, previamente el anexo deberá ser formalizado, si procede, por el órgano de contratación y el adjudicatario. Este inventario deberá ser actualizado, siguiendo el mismo procedimiento, en el momento de ser necesario cualquier cambio en el mismo. Así mismo, para conectar dicho equipamiento informático a la red informática del Gobierno de Navarra, el adjudicatario deberá obtener previamente la autorización expresa

para realizar dicha conexión por parte del Servicio de Sistemas de la Información Sanitaria del Departamento de Salud.

5. Subcontratación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley Foral de Contratos, si el adjudicatario pretende subcontratar, total o parcialmente, alguna de las prestaciones objeto del contrato, deberá hacerlo conforme a lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de esos datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y demás disposiciones complementarias e.

6. Fin del tratamiento.

El adjudicatario deberá, una vez cumplida la prestación contractual, devolver al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea cualesquiera soportes y documentos en los que consten datos de carácter personal de los que sea responsable el citado organismo autónomo o destruirlos, conforme a las instrucciones dictadas por la unidad gestora del contrato. Así mismo, entregará los datos de carácter personal y clínico, originados como consecuencia de la asistencia prestada a los pacientes, al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, siguiendo las citadas instrucciones.

7. Auditorías.

La empresa adjudicataria podrá ser objeto de auditoría directa por parte de los servicios técnicos del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, para conocer la legitimidad de los accesos a las historias clínicas de los pacientes.

8. Información a los licitadores sobre tratamiento de sus datos:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 RGPD, se comunica a los licitadores:

- los datos suministrados con ocasión de su participación en la adjudicación del presente contrato van a ser incorporados para su tratamiento por el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, con la finalidad de gestionar su participación en la licitación, y, en el caso de resultar adjudicatario del mismo, el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes;

- puede contactar con la delegada de protección de datos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra a través de la Unidad Delegada de Protección de Datos del Gobierno de Navarra adscrita a la Dirección General de Presidencia y Gobierno Abierto en la siguiente dirección: dpd@navarra.es;

- la comunicación de sus datos personales es requisito legal para ser admitido a la licitación, quedando excluido en caso contrario;

- que respecto a los datos de carácter personal recogidos para su tratamiento, tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación de tratamiento, oposición y a la portabilidad de los datos, mediante solicitud dirigida por

escrito al responsable del tratamiento a la dirección antes señalada en los términos que suscribe la legislación vigente;

- que sus datos se conservarán hasta que sea ejecutiva la adjudicación del contrato y, en el caso de quien resulte adjudicatario, hasta que se apruebe la recepción del contrato, siempre que no exista recurso o litigio pendiente;

- su derecho a presentar reclamación respecto a la protección de sus datos ante la Agencia de Protección de Datos.

9. Derechos de los titulares de los datos.

Cuando las personas titulares de datos puestos a disposición del adjudicatario ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de tratamiento, portabilidad de datos o a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el SNS-O, el adjudicatario se compromete a asistir al SNS-O en la respuesta si se le requiere, y si se ejercen ante el adjudicatario, éste debe comunicarlo por correo electrónico al SNS-O, de forma inmediata y sin dilación.

17.7. Otras obligaciones.

17.7.1. Obligaciones fiscales, sociales, medioambientales, de igualdad entre hombres y mujeres y de otra naturaleza.

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, en función del número de trabajadores, a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las condiciones que reglamentariamente se determinen, 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.

17.7.2 Subrogación de trabajadores

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 67 LFCP, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulta necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida se contiene en el apartado 17.7 del Cuadro de Características.

Los contratistas están obligados a mantener actualizada la información relativa a la plantilla vigente durante la ejecución del contrato y comunicarla al órgano de contratación, cuando haya cambios, en el plazo de 10 días, y, en cualquier caso, cuando sea requerida por éste.

Sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto

Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, tendrá obligación el contratista de responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aun en el supuesto de que se resolviera el contrato y aquellos fueran subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación correspondiera a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procedería a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acreditase el abono de éstos.

17.7.3. Obligaciones de transparencia.

El contratista está obligado a suministrar a la unidad gestora del contrato, previo requerimiento y en un plazo de diez días, toda la información necesaria para el cumplimiento por el SNS-O de las obligaciones de transparencia previstas en el Título II de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El SNS-O podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia al interesado, la imposición de multas coercitivas de 500 a 5.000 euros una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido, reiterándose por periodos de quince días hasta el cumplimiento.

18. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación únicamente podrá introducir las modificaciones que, en su caso, se contemplen en el apartado 18.1 del Cuadro de características, de conformidad con lo previsto en el artículo 114.3.b) de la LFCP, así como las debidas a circunstancias imprevisibles y cuando el valor de la modificación sea inferior al 10 % del importe de la adjudicación, conforme a los artículos 114.3.a) y c) de la LFCP, con arreglo al procedimiento y requisitos establecidos en los artículos 114 y 143 de la LFCP.

El órgano de contratación, siempre que se haya computado en el valor estimado del contrato, podrá igualmente hacer uso de la facultad de variar el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en el contrato inicial, hasta el porcentaje indicado en el apartado 18.2 del Cuadro de características, sin que pueda el incremento de gasto exceder del 10 % del importe de adjudicación, incluyéndose en las certificaciones en los términos previstos en el artículo 144.1 LFCP.

Las modificaciones del contrato que no estén debidamente aprobadas por el órgano de contratación, de acuerdo con lo previsto en este Pliego, originarán responsabilidad en el contratista, perdiendo todo derecho al abono de dichas modificaciones ejecutadas sin autorización.

19. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO

Las prestaciones objeto del contrato podrán ser objeto de subcontratación, salvo aquellas de carácter personalísimo, cuando el licitador en el momento de acreditar su solvencia haya presentado una relación exhaustiva de los subcontratistas en los términos establecidos en el artículo 18 de la LFCP.

En otro caso, y cuando así se prevea en el apartado 19 del Cuadro de Características, se admitirá la subcontratación de prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, que quedará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 107.2 de la LFCP.

Se deberán subcontratar con entidades de carácter social previstas en el artículo 36 de la LFCP los servicios accesorios que, en su caso, se señalen en el apartado 19.2 del Cuadro de Características.

El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral. El conocimiento que tenga el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea de los subcontratos celebrados no alterará la responsabilidad exclusiva del contratista principal. En todo caso el adjudicatario será el único responsable del correcto cumplimiento del contrato ante la Administración, siendo el único obligado ante los subcontratistas.

Asimismo, los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero de acuerdo con lo previsto en el artículo 108.1 b) de la LFCP y en los supuestos previstos en el apartado 19 del Cuadro de Características, siempre que se haya ejecutado al menos un 20 % de la prestación inicial, haya transcurrido un año desde el inicio de la ejecución y se autorice expresamente por el órgano de contratación. El documento de formalización de la cesión, así como los documentos que acrediten la solvencia del cesionario deberá ser comunicado al Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea. En tanto no se haya producido dicha comunicación, el Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea no contraerá ninguna obligación con el cesionario.

VI. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

20. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

20.1 Cumplimiento del contrato

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, la totalidad de su objeto.

20.2 Propiedad de los trabajos realizados

Quedarán en propiedad del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea tanto las prestaciones contratadas como los derechos inherentes a los trabajos realizados, su propiedad industrial y comercial, reservándose el Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por este Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, y éste, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

El contratista tendrá la obligación de proporcionar en soporte informático al Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados durante la elaboración de los trabajos. Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual, se entenderán expresamente cedidos en exclusiva al Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea, salvo en el caso de derechos preexistentes, en los que la cesión puede no ser con carácter de exclusividad.

Además, todos los estudios y documentos elaborados en ejecución del contrato que se deriven del procedimiento regulado por el presente pliego, en cualquiera de sus fases, serán propiedad del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

El contratista 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 del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea. En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que deriven del incumplimiento de esta obligación.

Asimismo, serán de propiedad del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea todos los derechos económicos de propiedad intelectual que deriven de la ejecución del contrato. Esta adquisición se hace, en exclusiva y en el ámbito mundial, e incluye todos los derechos económicos de propiedad intelectual inherentes al contrato, y el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea podrá libremente y sin pago de más precio, proceder a la reproducción, distribución, comunicación pública y transformación durante el plazo señalado por el artículo 26 del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, teniendo derecho a expresar la obra por cualquier medio o soporte tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro, comprendiendo, todas y cada una de las modalidades de explotación, incluyéndose los derechos de reproducción en cualquier soporte o formato, dentro de los cuales y en particular abarca a la edición en forma de libro y en soporte digital o numérico, así como los derechos de distribución y comunicación pública de la obra, para su explotación comercial en todo el mundo. Queda expresamente incluida la emisión y transmisión on-line de las obras y su puesta a disposición a través de las redes digitales interactivas, tipo Internet.

20.3 Causas de resolución.

Podrán ser causas de resolución del contrato las contempladas en los artículos 160 y 232 de la LFCP, así como las señaladas en el apartado 20 del Cuadro de Características y, en todo caso, la falta de formalización por causas imputables al contratista.

En el supuesto de UTE o personas que participen conjuntamente en la licitación conforme al artículo 13 LFCP, cuando la causa de resolución afecte sólo a alguna de las integrantes o personas que participan conjuntamente, el órgano de contratación estará facultado para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales al resto no afectadas o acordar la resolución del contrato, siempre que fueran solventes para los trabajos pendientes.

21. PLAZO DE GARANTÍA

Existirá plazo de garantía en el caso de que así lo contemple el apartado 21 del Cuadro de Características, que tendrá la duración que se indique en dicho apartado o, en su caso, la superior que haya ofertado el contratista y comenzará a contar desde la fecha de recepción.

En el supuesto de que hubiere recepciones parciales, el plazo de garantía comenzará a contarse desde las fechas de las respectivas recepciones parciales.

Transcurrido el plazo de garantía indicado sin que se haya formalizado ningún reparo u objeción por parte del Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea, el contratista quedará

relevado de toda responsabilidad por razón de la prestación efectuada procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía definitiva que, en su caso, se hubiera constituido.

22. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Ver Anexo III

23. RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y sus disposiciones reglamentarias. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Este pliego y su Cuadro de Características, así como el pliego de prescripciones técnicas particulares, sus anexos y cualquier otro documento que se acompañe, revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre este pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica del adjudicatario del contrato y, en su caso, el documento de formalización del contrato.

24. RECURSOS Y RECLAMACIONES

Las decisiones adoptadas por el órgano de contratación en relación con la adjudicación, interpretación, modificación y resolución de este contrato podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular del Departamento de Salud en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación a los interesados o, en su defecto, al de su publicación.

No obstante, con carácter potestativo y sustitutivo, estos pliegos, los actos de trámite o definitivos que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas, los actos de adjudicación y, en tanto que puedan ser actos de adjudicación ilegales, las modificaciones del contrato, podrán ser objeto de reclamación en materia de contratación pública por parte de las empresas, profesionales y personas interesadas en la licitación, así como por las organizaciones sindicales, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 LFCP. La reclamación podrá interponerse ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en los plazos y por los motivos señalados en el artículo 124 de la LFCP.

ANEXO I
HOJA RESUMEN DE DATOS DE LA LICITADORA

(a incluir en el Sobre A “Documentación administrativa”)

Don/Doña:
con DNI número:
con domicilio en:
en nombre propio o en representación de la licitadora (*táchese lo que no proceda*):
con NIF:
con domicilio en:
con el nº de teléfono:

DECLARA:

Que, a efectos de notificaciones, subsanación de defectos materiales de la documentación presentada por la empresa y notificaciones en caso de reclamación en materia de contratación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, en relación con el presente procedimiento de contratación, rogamos contacte con D./D^a:, DNI:, en la siguiente dirección electrónica única:

- Dirección de correo electrónico (e-mail):

ANEXO II

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO DOCUMENTO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) POR LAS EMPRESAS LICITADORAS.

Para poder cumplimentar el Anexo referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Exportar en su equipo el fichero espd-request.xml incluido en el fichero zip del mismo nombre que se encuentra disponible en el anuncio de publicación del Portal de Contratación de Navarra, en “pliego y documentación complementaria”
2. Abrir el siguiente link: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdpd>
3. Seleccionar el idioma “español”
4. Seleccionar la opción “Soy operador económico”
5. Seleccionar la opción “importar un DEUC”
6. Cargar el fichero DEUC, xml que previamente se ha descargado a su equipo (paso 1).
7. Seleccione el país y pinche “siguiente”.
8. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondiente, (parte II, III, IV, V-en su caso-,VI).

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE), o en el Registro voluntario de Licitadores de Navarra, o equivalente de otras comunidades autónomas, solo deberán facilitar en la parte II, aquella información que no figure inscrita en los mismos o que, aun estando inscrita, no conste de manera actualizada, siempre y cuando consignen en el DEUC la información necesaria para el acceso a dicho registro.

Solo debe cumplimentarse la parte V en el caso de que el procedimiento de adjudicación sea el procedimiento restringido o el procedimiento de licitación con negociación

Es obligatorio responder a todas las preguntas de los apartados que figuran en el DEUC.

9. Imprimir y firmar el documento.

Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en los Pliegos que rigen la convocatoria y dentro del plazo fijado en la misma.

Cuando el contrato esté dividido en lotes y los medios para acreditar la solvencia varíen de un lote a otro, deberá presentarse un documento por cada uno de los lotes a los que se presente oferta. No obstante, si los medios para acreditar la solvencia son los mismos para todos los lotes y lo que varía son los requisitos en función del número de lotes a los que la empresa presente o pretenda presentar oferta, se cumplimentará un solo documento para todos ellos.

Cuando concurra a la licitación en participación o agrupado en una UTE, se deberá cumplimentar un documento por cada una de las empresas que participen o constituyan la UTE.

En caso de que la empresa licitadora acredite la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades independientemente de la naturaleza de la relación jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Tienen a su disposición la “Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública”, publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III Pág. 24845) en el siguiente link:

<http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf>

ANEXO III

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Las presentes Prescripciones Técnicas afectan a las oficinas del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, situadas en la calle Irunlarrea, 3 de Pamplona dentro del recinto del Hospital Universitario de Navarra.

1.- OBJETO

El objeto del contrato es el servicio de limpieza de las oficinas del Servicio de prevención de riesgos laborales del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, para el año 2023. La limpieza de las oficinas del Servicio de prevención de riesgos laborales perseguirá mantener la buena calidad e imagen del mismo, así como la conservación de los materiales de construcción y equipamiento.

El contrato incluye:

- La limpieza de todo el recinto, es decir, incluye interior del edificio, cristales, exteriores y toda clase de equipos instalados en los mismos.
- Limpieza de pintadas y retirada de carteles cuando se le solicite desde la Dirección del Centro.
- Suministro de las bolsas de recogida de basura necesarias en el centro, así como la colocación de las mismas en las papeleras. Las bolsas serán de diferentes colores para facilitar la separación de residuos por tipo (papel, envases, cristal, orgánico...)
- Retirada de los residuos no peligrosos para transportarlos y depositarlos en los contenedores situados dentro del recinto del Hospital Universitario de Navarra.
- Suministro y colocación de papel, jabón, bacteriostáticos o cualquier otro elemento en los aseos que pueda ser objeto de reposición, incluidos los equipos dispensadores de los mismos.
- La instalación y el mantenimiento de contenedores higiénicos femeninos.
- Riego semanal de las jardineras interiores de los centros.
- Retirada, limpieza y colocación de las cortinas de material textil.
- Limpieza de hielo y nieve, en su caso, en los accesos al centro, así como la distribución de sal en los mismos cuando sea necesario.

No son objeto del presente contrato la limpieza de instrumental, maquinaria ni aparataje o enseres de uso específicamente sanitario ni la limpieza de interiores de armarios y mesas de uso del personal que no se hayan despejado previamente.

2.- SUPERFICIE A LIMPIAR. HORAS ESTIMADAS DE LIMPIEZA.

La superficie a limpiar de las oficinas del Servicio de prevención de riesgos laborales es de 504 metros cuadrados y se encuentran repartidos en dos locales diferentes:

Oficinas principales.

Superficie total de 434 metros cuadrados, distribuidos en:

Aseos y vestuarios 21 m²
Despachos 319 m²
Almacén y archivo 9 m²
Pasillos y hall 85 m²

Oficinas vinculadas situadas en la antigua capilla del HUN.

Superficie total de 70 metros cuadrados, distribuidos en:

Aseos y vestuarios 6,18 m²
Despachos 52,22 m²
Almacén 2,64 m²
Acceso 8,96 m²

Los planos del centro con las superficies a limpiar se encuentran en el anuncio de licitación.

Se estiman necesarias para la limpieza óptima de estos locales 1.086 horas anuales para la limpieza de estos locales.

El adjudicatario pondrá a disposición de la dirección de cada centro, una bolsa de horas anuales para cubrir necesidades extras en la ejecución del contrato. Estas horas se emplearán en trabajos imprevistos como la limpieza general previa al inicio de la actividad en una zona sometida a obra, en las limpiezas derivadas de actividades extraordinarias (salón de actos...), y en casos de fuerza mayor, fugas, hundimientos, goteras que supere el tiempo de actuación puntual en caso de emergencia. Número de horas de libre disposición por parte del gestor del contrato para trabajos imprevistos será de 5 horas anuales.

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS GENERAL

Diarias:

- Limpieza de suelos de los accesos al edificio.
- Limpieza de todos los suelos del edificio.
- Limpieza y desinfección de aseos y vestuarios, incluyendo suelos, encimeras, vajillas, espejos y accesorios. Desatascado de sanitarios en su caso.
- Vaciado de papeleras y contenedores de residuos y sustitución de bolsa si fuera necesario en consultas, zonas de uso común públicas y de personal del centro. Las bolsas de basura se cerrarán previamente antes de ser evacuadas. Traslado de residuos al punto limpio (Pabellón C del HUN)
- Eliminación de huellas visibles en las puertas de los accesos situados en el nivel de la planta baja.
- Suministro y colocación de papel, jabón, bacteriostáticos o cualquier otro elemento en baños que pueda ser objeto de reposición.

Lunes miércoles y viernes:

- Eliminación de huellas visibles en puertas, ventanas, paredes y elementos en general.
- Vaciado de papeleras y sustitución de bolsa si fuera necesario en zonas administrativas.
- Desempolvado y limpieza de repisas, mobiliario (encimeras, mostradores, armarios y mesas de trabajo, hasta 2 metros de altura), ordenadores, impresoras, teléfonos.

Mensual:

- Cristales de las ventanas.
- Limpieza de las puertas de acceso al centro.
- Limpieza de puertas y marcos de puertas.

Trimestral:

- Limpieza de los marcos de las ventanas y de los cristales, interior y exterior.
- Retirada, limpieza y colocación de las cortinas de material textil.
- Limpieza de los apliques de luz.
- Eliminación de telarañas.

Semestral:

- Limpieza de armarios de altura superior a 2 metros, mobiliario que esté en zonas altas o de difícil acceso.
- Limpieza de rótulos y carteles.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de almacenes y archivos.
- Limpieza de mamparas, incluidos los cristales.

Anual:

- Limpieza de rejillas de aire acondicionado, hilo musical o cualquier elemento situado en el techo.
- Limpieza de extractores de los aseos.

Deberán aplicarse las medidas contempladas en el artículo 6 y anexo 3 apartado B del Real Decreto 865/2003 de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.

Respecto a las tareas que se realizan mensual, trimestral, semestral y anualmente, una vez realizadas dichas tareas, la empresa presentará en las oficinas del Servicio de prevención de riesgos laborales, el parte de trabajo firmado por el personal de limpieza que haya realizado las mismas tareas.

4.- ORGANIZACIÓN. HORARIO

El personal de limpieza deberá estar organizado de forma que se garantice la cobertura de las necesidades de la limpieza en todo momento. La organización y distribución de todo el personal, calendarios de trabajo, horarios y presencias físicas, se facilitarán al responsable del Servicio de prevención de riesgos laborales. Esta organización deberá contemplar de forma inexcusable y continua un determinado número de personas para imprevistos, de forma que todas las emergencias de limpieza que puedan surgir se resuelvan en el menor tiempo posible.

La empresa designará un interlocutor único o encargado, válido para establecer las relaciones con el centro y localizable de manera continuada en el horario del servicio.

El encargado supervisará la asistencia del personal a su cargo al trabajo, así como su eficacia y contará con poderes suficientes del contratista para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio, siempre que no supongan modificaciones no autorizadas.

Para cubrir las vacaciones y ausencias del encargado la contrata designará otra persona para que realice sus funciones en dichas ausencias.

A efectos de organización del trabajo se considerarán festivos los fijados en el calendario laboral aprobado por el Gobierno de Navarra para cada uno de los centros.

El encargado de la empresa adjudicataria que ostente la responsabilidad de la organización del servicio de limpieza deberá vigilar y controlar la ejecución correcta, por parte del personal a su cargo, de los planes de trabajo establecidos para las diferentes áreas o zonas del centro y hacer que se cumplan oportuna y escrupulosamente, conforme a la metodología establecida.

La consecución de una calidad higiénica óptima precisa, por tanto, de los siguientes requisitos:

- Coordinación entre el servicio de limpieza y los responsables de las distintas áreas o zonas del centro.
- Uso y elección de maquinaria y productos correctos y que se ajusten a las normas dadas por el centro.
- Vigilancia y control permanentes sobre la calidad de la ejecución y de los resultados de la limpieza y desinfección.

Horario

Los trabajos de limpieza se realizarán, con carácter ordinario, de lunes a viernes no festivos, en horario de tarde, sin interferir en las tareas propias de las oficinas del Servicio de prevención de riesgos laborales.

5.-RESPONSABILIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS. FORMACIÓN

La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causados por su personal, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a

su costa o satisfaciendo la indemnización procedente, siempre a juicio del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, el cual podrá detraer la compensación indicada del importe de las facturas emitidas o, en su caso de haberse abonado todas ellas, de la correspondiente fianza.

Igualmente será responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos, imputables a su personal, siguiéndose para su compensación idéntico criterio que en el párrafo anterior.

Serán por cuenta del adjudicatario, además de la mano de obra necesaria, la aportación de todos los materiales que constituyen cada una de las operaciones a realizar, así como el suministro de uniformes, calzado y demás prendas necesarias para trabajos específicos, para los cuales deberán disponer de los equipos de protección individual adecuados, que según el Convenio deben facilitar las empresas a sus trabajadores, si bien, dichas prendas deben reunir las características que, en su caso, determine el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea. Los encargados supervisarán que la uniformidad esté siempre en correcto estado de uso y limpieza. El personal deberá llevar permanentemente una placa de identificación colocada en lugar visible.

Se entiende comprendida en la mano de obra el pago de jornales, con todas las cargas que, en virtud de las obligaciones legales en vigor, estén establecidas o se establezcan con carácter general; el de la herramienta necesaria y el de todos los elementos auxiliares a la limpieza, no sólo para que ésta se realice en las debidas condiciones de seguridad y garantía para las personas y cosas sino también, para la ejecución de la misma

El Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea facilitará al contratista agua, alumbrado y energía eléctrica en la medida necesaria para el cumplimiento de su cometido, no permitiéndose en ningún caso el uso indebido de estos elementos.

Formación.

El adjudicatario está obligado a dar la formación técnica de su personal, tanto fijo como temporal asegurándose de que sus trabajadores conozcan las características de su puesto de trabajo, los productos y materiales a utilizar, los métodos a seguir y la actitud a mantener, así como las medidas básicas para prevenir riesgos laborales y la manera de actuar ante un accidente laboral.

El adjudicatario también está obligado a dar **formación de las personas que cubren eventualmente un puesto de trabajo**, asegurándose que reciban las nociones mínimas sobre las particularidades de esa área y la manera de realizar la tarea. El centro podrá solicitar del adjudicatario demostración de la formación o instrucciones específicas recibidas por el personal para el correcto desarrollo de su trabajo.

El adjudicatario está obligado a cuidar las condiciones de seguridad e higiene específicas para los trabajos a desarrollar, a cuyo objeto el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea le suministrará la información y asesoramiento necesarios.

La empresa adjudicataria está obligada a dar formación a sus trabajadores, siempre que se produzca un cambio en los procedimientos de limpieza, materiales o productos.

La empresa deberá entregar la documentación que acredite la realización de los cursos, contenidos y asistentes, así como el número de horas usadas en la acción formativa cuando así lo solicite el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

6.- NORMAS GENERALES DE LIMPIEZA

Las normas que a continuación se describen, son normas generales de los trabajos de limpieza.

- Cada limpiador/a deberá contar con un carro de limpieza integrado que permita la realización de su trabajo. Dicho carro permitirá que la limpieza se realice de acuerdo al procedimiento establecido.
- Ante la realización de la limpieza de algún área, situación nueva, producto nuevo, duda o desconocimiento, siempre previo a su ejecución, el personal de limpieza deberá solicitar instrucciones a los responsables de la limpieza.

- Al comienzo de la jornada laboral, el personal de limpieza, deberá preguntar al jefe o responsable de unidad asistencial, cuales son las limpiezas especiales a realizar, así como el orden en su ejecución y las medidas de protección a utilizar, en su caso.
- Las bolsas de residuos sin identificar, que presenten alguna anomalía, no se deberán retirar de la unidad. En el momento, se avisará al responsable de la limpieza para proceder a solucionar el problema
- Siempre que sea necesario se utilizarán los equipos de protección individual adecuados a cada tarea. Los guantes serán de uso individual (dos pares: uno para aseos/WC y otro para el resto del mobiliario).

Procedimiento de limpieza

1.- Metodología general de limpieza

- Se empleará el sistema estándar de **limpieza en húmedo en todo tipo de superficies**.
- Queda **expresamente prohibido** el barrido con escoba o la utilización de aspiradora para evitar levantar/remover polvo en cualquier procedimiento que se realice durante las operaciones de limpieza. De manera excepcional y puntual se podrá utilizar aspiradora con filtros especiales de alta eficacia para limpiar las rejillas del aire acondicionado o puntos concretos que de otra manera no es posible realizar la limpieza en las condiciones adecuadas.
- Tampoco está permitido el arrastre de bolsas de basura.
- Como norma general se procederá a limpiar, en cada área, desde la zona más limpia a la más sucia, y de arriba hacia abajo.
- Después de proceder a la eliminación del polvo y limpieza de manchas en elementos verticales y mobiliario con método húmedo o atrapapolvo, se realizará en los suelos, el barrido en húmedo y fregado por el sistema de doble cubo/mopa.

Fregado con sistema de doble cubo:

El carro de limpieza del sistema de DOBLE CUBO contará con el cubo limpio, de color azul y el cubo de sucio de color rojo.

Para el contenido de los cubos se utilizará:

Cubo AZUL: agua + desinfectante

Cubo ROJO: agua + detergente

Cantidad de agua:

Cubo color AZUL: 9 litros de agua mínimo + desinfectante

Cubo color ROJO: 4 litros de agua mínimo + detergente

Técnica de doble cubo:

- Se coloca la prensa o escurridor sobre el cubo rojo.
- Se introduce la fregona limpia en el cubo azul
- Se escurre la fregona sobre el cubo rojo
- Se friega, procurando ir siempre de la zona limpia a la zona sucia de la estancia
- Se introduce la fregona en el cubo rojo, se enjuaga varias veces y se escurre al máximo
- Se sumerge la fregona en el cubo azul.
- Se escurre moderadamente y se sigue fregando.

. Se deberá cambiar el agua:

- Cuando se agota la solución del cubo azul.
- Siempre que el agua del cubo rojo esté sucia.
- El contenido de ambos cubos se cambiará antes de entrar en los laboratorios.

Fregado con mopa (sistema en horizontal / plano, con mopa intercambiable y reutilizable)

El carro de transporte del material de limpieza llevará:

- Cubo con capacidad para 16 litros de agua, con soporte incorporado para escurrir las mopas o recipiente específico para la preparación y transporte de las mopas.
- Palo de fregar con sistema automático para la colocación de las mopas.
- Palo retráctil y regulable en altura para la sujeción de mopas.
- Mopas fabricadas a base de poliéster y algodón, microfibras de poliéster y polipropileno u otras combinaciones.

Técnica del fregado con mopa:

- Llenar el cubo de agua conjuntamente con el producto a la concentración adecuada para la zona a limpiar.
- Introducir algunas mopas en la cubeta, tener la precaución de que queden totalmente sumergidas.
- Adaptar el palo a la mopa que utilizaremos, y con una ligera presión la escurriremos en el soporte destinado a ello.
- Fregar el suelo empezando por la zona más alejada de la puerta, y a la salida de la habitación desecharemos la mopa depositándola en una bolsa de plástico.
- Utilizar una mopa por habitación o cada 25 metros (según suciedad).
- El proceso se repetirá en cada habitación, box, ...
- El cambio de mopas evitará posibles contaminaciones cruzadas.
- Las mopas sucias se lavarán y desinfectarán diariamente mediante un proceso automático.
- Antes de entrar en los laboratorios o “salas blancas” se colocará una mopa limpia.

Limpieza con paños: código de colores

Los paños son clasificados por colores en función de donde vayan a ser utilizados.

- Paño de color **X**, se utilizará para limpiar todo objeto o superficie que no sea ni aseos ni retretes/W.C.
- Paño de color **Y**, se utilizará únicamente para limpiar los aseos con la excepción del retrete/W.C.
- Paño de color **ROJO**, se utilizará únicamente para limpiar retretes.

Todas las manipulaciones de limpieza habrán de ser realizadas con **guantes de fregado, utilizando un par para los aseos y WC y otro para el resto de las dependencias.**

2.- Limpieza por elementos

a) Limpieza de mobiliario

- Se impregna el paño de color X con la solución detergente-desinfectante, teniendo en cuenta que la limpieza debe comenzar de las zonas más altas a las más bajas, y de las más limpias a las más contaminadas.
- -Si existen manchas, pulverizarlas directamente y aclarar posteriormente (siempre teniendo en cuenta el material de que está compuesto el mobiliario).
- -NO SECAR.

b) Limpieza de aseos

-Vaciar el cubo de la basura.

-Aseos:

- Las dependencias del aseo se limpian con bayeta de color Y (a excepción del inodoro) comenzando por el espejo y siguiendo con la siguiente secuencia, bajos del lavabo, lavabo y grifería, dispensador de papel higiénico, interruptores, pestillo de puerta. Se aclara la bayeta en la solución detergente desinfectante y se limpian los tubos de la calefacción en su caso.
- Secar la grifería, el espejo y la repisa con otro paño Y seco o con papel de un solo uso.
- Semanalmente se limpiarán las paredes del aseo.

-W.C/ Inodoro (Se limpiará lo último):

- Tirar de la cadena, siempre antes de comenzar la limpieza
- Limpiarlos con el paño rojo.
- Vaciar la solución del soporte de la escobilla en el retrete, se aclara ésta dentro el W.C. y se tira de la cadena nuevamente. Pulverizar con la solución detergente-desinfectante -DD- el inodoro por dentro y por fuera, y los azulejos que rodean el urinario, dejando actuar al menos 1 minuto.
- Se renueva la solución de agua y lejía para la escobilla y con la escobilla ya limpia se limpia el interior del inodoro. (Los contenedores de las escobillas se limpiarán a diario y se rellenarán a diario con lejía hasta cubrir completamente la escobilla).
- La zona exterior del inodoro se limpia con la bayeta de color rojo impregnada en la solución detergente-desinfectante desde el exterior del depósito hacia la tapa, encima y debajo.
- Tirar de la cadena para aclarar y rociar con hipoclorito sódico (lejía)

c) Limpieza del suelo

- Recogida de restos mediante barrido húmedo.
- El fregado se hará con el método de doble cubo/mopa, utilizando la técnica de zigzag, comenzando por el perímetro del área que está pegada al zócalo o a la pared.
- En las zonas más sucias se utilizará cepillo, siempre en húmedo.
- Se señalizarán siempre, con los medios que se estimen oportunos, las superficies mojadas.

d) Limpieza de vertidos accidentales sangre, vómitos, etc...

- Recogida de los restos con material absorbente.
- Limpieza y desinfección (echar lejía sin diluir directamente sobre el derrame de sangre y dejar actuar durante unos minutos antes de proceder a la posterior limpieza y desinfección).

3.- Normas de limpieza aplicables a todas las áreas

- Al finalizar la jornada de limpieza de cada área, se procederá a la limpieza y desinfección diaria de la zona destinada a almacenar el material del S. de Limpieza.
- Posteriormente en cada turno el personal de limpieza someterá todos sus utensilios utilizados (tanto el textil reutilizable como el no textil) y las superficies del carro de transporte de limpieza utilizado por el personal a un proceso de lavado con una solución detergente y posterior desinfección con una solución de lejía a 1/10 (desinfectante) dejándolo actuar como mínimo 10 minutos, enjuagando y aclarando. Estos utensilios se dejarán en el cuarto de la limpieza en posición de secado con el fin de que estén en perfectas condiciones cuando vuelvan a ser utilizados.
- El material de limpieza limpio y seco se almacenará en los cuartos de sucio destinados a tal fin hasta el siguiente uso.
- Es obligatorio que los objetos limpios estén separados y guardados en los estantes superiores.
- Al iniciar la jornada de limpieza se colocará nuevamente el material en el carro de limpieza (previamente desinfectado y seco) y los productos a utilizar.
- El personal de limpieza realizará todas las operaciones con guantes y procederá a un lavado de manos, antes de comenzar y después de terminar su jornada, siempre que tenga que abandonar su puesto de trabajo, así como cuando lo considere necesario.
- El personal de limpieza seguirá las mismas normas que el personal del centro en cuanto a medidas higiénicas.

Equipamiento

El material básico mínimo de limpieza incluirá:

1. Mopa con material de un solo uso (muselina) para el barrido húmedo.
2. Carro con dos zonas bien delimitadas, una zona limpia y otra sucia y con sistema integrado de doble cubo (código de colores) y prensa o sistema integrado para mopa reutilizable.

3. Fregona o palo de fregar con sistema automático para la colocación de las mopas y mopas reutilizables.
4. Cubos pequeños con código de colores (sistema de doble cubo para la limpieza de las superficies).
5. Bayetas/trapos de material que no desprenda hilachas (ej.: tejido sin tejer) con código de colores para limpieza de aseos.
6. Estropajos.
7. Envases de productos detergentes/desinfectantes autorizados.
8. Bolsas de basura de repuesto.

7.- GESTIÓN DE RESÍDUOS

El adjudicatario deberá organizar los trabajos y garantizar la correcta eliminación de los residuos del centro de acuerdo con las indicaciones del responsable del centro y vigilará el cumplimiento de la normativa legal que rige la gestión de Residuos Sanitarios, tanto en la recogida, almacenamiento como en el transporte. Así mismo, deberá vigilar el cumplimiento, por el personal destinado a estas tareas, de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, facilitándole, la empresa adjudicataria, los equipos de protección individual necesarios.

Se respetarán los puntos, circuitos, horario y periodicidad de recogida de residuos establecidos en el centro.

En el caso de que el responsable de algún centro lo pida, se deberá llevar el control de la de la actividad realizada en cada turno (nº de bolsas retiradas, tipo...).

Todas las incidencias que puedan surgir en la recogida de residuos se deberán comunicar al responsable del centro, para proceder a realizar las acciones correctoras correspondientes.

El adjudicatario deberá garantizar la formación específica de los trabajadores dedicados esta tarea. Todos los trabajadores de nueva incorporación, al igual que los habituales, deberán disponer por escrito de los puntos y horarios de recogida, circuito a realizar y frecuencia con que se deben recoger los residuos en cada unidad, así como las medidas de prevención y protección individual y trámites en caso de accidente.

7.1 Materiales:

El centro facilitará contenedores especiales para depósito y traslado de residuos sanitarios. Del deterioro que debido al mal uso puedan sufrir los contenedores será responsable la empresa adjudicataria.

El adjudicatario del servicio se hará cargo de la colocación de todo tipo de bolsas para residuos necesarias en el centro, de acuerdo con el Plan de Gestión de Residuos del Centro (tamaños, colores, galgas, ...).

Las bolsas de basura se cerrarán previamente antes de ser evacuadas.

Se utilizarán los equipos de protección individual reglamentarios adaptados al puesto de trabajo, por norma general, siempre guantes.

7.2 Procedimiento:

Las bolsas de residuos sin identificar o que presenten alguna anomalía, no se deberán retirar de la unidad. En el momento, se avisará al responsable de la limpieza para proceder a solucionar el problema

Nunca se deberá comprimir el contenido de ninguna bolsa.

No se deberá extremar el llenado de las bolsas grandes para permitir su cerrado y manejabilidad.

Las bolsas grandes se cerrarán con bridas y se identificarán con la etiqueta donde figure su procedencia.

Las bolsas no se deberán arrastrar, y se depositarán en los lugares destinados a este fin.

El personal específico destinado a estas tareas procederá a su retirada, selección y transporte a los lugares finales de cada tipo de residuo (grupos I y II, grupo III, cartón y papel).

Los residuos de distintos tipos no deberán mezclarse durante el transporte.

7.3 Transporte de residuos al punto limpio:

La empresa adjudicataria deberá realizar por sus propios medios el transporte de los residuos desde las oficinas del Servicio de prevención de riesgos laborales hasta el punto limpio situado dentro del recinto del Hospital Universitario de Navarra (Pabellón C del HUN-A).

7.3 Frecuencia:

Diariamente, ocasionalmente dos veces por jornada. En todo caso se ajustarán a la demanda existente, realizando los viajes, tanto en número como en los horarios establecidos.

Siempre que sea necesario el personal estará dotado de sistema de localización durante su jornada de trabajo.

7.4 Limpieza y mantenimiento:

Todas las zonas relacionadas con el almacenaje de residuos, así como todos los útiles (carros, contenedores...) y maquinaria utilizados para su transporte o tratamiento deberán encontrarse en perfecto estado de limpieza y conservación.

Tanto los ascensores utilizados en el transporte de residuos como los carros o contenedores se limpiarán después de cada utilización.

7.5 Contenedores higiénicos:

El contrato también conlleva el suministro, colocación y retirada de los residuos de los contenedores higiénicos situados en los aseos femeninos, (4 unidades).

ANEXO BC.1

PROPUESTA ECONÓMICA

(A incluir en el Sobre C “Proposición relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”).

D/Dña. con DNI y domicilio en calle, actuando en nombre propio o en representación de la empresa (táchese lo que no proceda) con NIF y domicilio en calle teléfono....., acepta incondicionalmente las cláusulas del presente pliego y se compromete a su ejecución con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones por la cantidad, que a continuación se indica:

Importe anual ofertado _____ **euros sin IVA.**

% de IVA aplic. _____

(Lugar, Fecha y Firma de la licitadora)

ANEXO BC.2

OTROS CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS **(A incluir en el Sobre BC “Proposición relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”).**

CRITERIO SOCIAL.

D/Dña. con DNI y domicilio en calle, actuando en nombre propio o en representación de la empresa (táchese lo que no proceda) con NIF se compromete, en caso de adjudicación, a realizar la formación a que se refiere la cláusula especial de ejecución del apartado 17.2 del Cuadro de Características, íntegramente en horario laboral o a compensarla con tiempo de descanso equivalente a todas las personas que realizan el servicio de limpieza en el centro objeto de este contrato.

(Marcar sólo una de las casillas)

SI: ☐ Número de personas ____

NO: ☐

PROPUESTA DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN POR PARTE DEL GESTOR DEL CONTRATO PARA TRABAJOS IMPREVISTOS.

Número de horas ofertadas de libre disposición por parte del gestor del contrato para trabajos imprevistos:

Horas ____

(Valor mayor o igual a 5)

(Lugar, Fecha y Firma de la licitadora)

ANEXO IV

INSTRUCCIONES PARA CONSTITUIR LA GARANTÍA DEFINITIVA

I. Instrucciones para constituir la garantía mediante AVAL BANCARIO:

- Los impresos e instrucciones para la formalización del Aval están disponibles en la dirección:
http://www.navarra.es/home_es/Servicios/Recursos/Impresos+de+Tesoreria.htm
- El Aval se depositará en la Sección de Tesorería del Departamento de Hacienda y Política Financiera del Gobierno de Navarra y le entregarán dos resguardos del depósito (uno para ‘el depositante’ y otro para ‘el centro gestor’). Deberán solicitar cita previa en el 848 42 72 41 o en el correo electrónico, seccion.tesoreria@navarra.es. Es conveniente, que antes de depositar el aval, se envíe por correo electrónico para tener el visto bueno.
- Entregar el ejemplar del depósito ‘para el centro gestor’ en el Servicio de (PONER NOMBRE DE UNIDAD GESTORA).

II. Para constituir la garantía en METALICO:

1. Entrar en la siguiente dirección de Internet, eligiendo el modelo que proceda:
 - Persona jurídica:
<https://hacienda.navarra.es/IngresosNoTributarios/frm705.aspx?cn=1900011101>
 - Persona física:
<https://hacienda.navarra.es/IngresosNoTributarios/frm705.aspx?cn=1900012101>
 - Personas extranjeras:
<https://hacienda.navarra.es/IngresosNoTributarios/frm705.aspx?cn=1900013101>
2. Nos encontramos con la Carta de Pago (705), para cumplimentar datos.
3. Después de cumplimentar el impreso, CLICAR en ‘ENVIAR’ y se generará la carta de pago, visualizando en pantalla el número de carta de pago presentada con éxito.
4. Para el pago:
 - Si desea realizar el pago en metálico personalmente en su entidad financiera, pulsar ‘IMPRIMIR’ obteniendo la carta de pago por triplicado, para su presentación y abono en la citada entidad.
 - Si desea realizar el pago de forma Telemática, y su empresa puede hacerlo (se requiere certificado de identidad CERES) pulsar ‘PAGAR TELEMÁTICAMENTE’.
5. Comunicar al Servicio de (PONER NOMBRE DE UNIDAD GESTORA) que ha realizado el ingreso de forma telemática ó entregar el resguardo del banco en dicho Servicio.