

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA LICITACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO MIXTO (SUMINISTRO Y SERVICIO) PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO DE 0 A 3 AÑOS "LOURDES", SERVICIOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO "MARÍA REINA" DE TUDELA Y SUMINISTRO DE MATERIAS PRIMAS PARA ELABORACIÓN DE MENÚS EN LOS CENTROS "MARÍA REINA" Y "SANTA ANA" CON TRAMITACIÓN ORDINARIA Y PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO.

ÍNDICE.

HOJA PRELIMINAR.....

TÍTULO I – CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.....

Artículo 1. Legislación aplicable.

Artículo 2. Naturaleza del contrato.

Artículo 3. Prerrogativas de contratación.

Artículo 4. Objeto del contrato.

Artículo 5. Órgano de contratación y unidad gestora del contrato.

Artículo 6. Plazo de ejecución.

Artículo 7. Precio máximo del contrato y valor estimado.

Artículo 8. Capacidad para contratar.

Artículo 9. Procedimiento de adjudicación. Financiación. Forma de pago. Actualización de precios.

Artículo 10. Solvencia económica y financiera.

Artículo 11. Solvencia técnica y profesional.

Artículo 12. Forma de presentación de las ofertas.

Artículo 13. Estudio y apertura de proposiciones.

Artículo 14. Criterios de adjudicación.

Artículo 15. Fianza definitiva.

Artículo 16. Adjudicación y formalización del contrato.

Artículo 17. Condiciones especiales de ejecución.

Artículo 18. Obligaciones del/la adjudicatario/a.

Artículo 19. Derechos del/la adjudicatario/a.

Artículo 20. Extinción del contrato.

Artículo 21. Intervención e inspección del contrato. Infracciones.

Artículo 22. Sanciones.

Artículo 23. Protección de datos de carácter personal.

Artículo 24. Subrogación del personal trabajador.

TÍTULO II. CONDICIONES TÉCNICAS.

Artículo 25. Objeto del contrato.

Artículo 26. Organización de las Escuelas infantiles.

Artículo 27. Servicios.

Artículo 28. Personal y medios materiales.

- ☐ Anexo I
- ☐ Anexo II
- ☐ Anexo III
- ☐ Anexo IV
- ☐ Anexo V

NOMBRE	PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA LICITACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO MIXTO (SUMINISTRO Y SERVICIO) PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO DE 0 A 3 AÑOS "LOURDES", SERVICIOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO "MARÍA REINA" DE TUDELA Y SUMINISTRO DE MATERIAS PRIMAS PARA ELABORACIÓN DE MENÚS EN LOS CENTROS "MARÍA REINA" Y "SANTA ANA", CON TRAMITACIÓN ORDINARIA Y PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO.
DESTINO	ESCUELA INFANTIL "LOURDES", C/ El Frontón, 3-5 ESCUELA INFANTIL "MARÍA REINA", C/ Calahorra, 20 ESCUELA INFANTIL "SANTA ANA", C/ Cuesta Loreto, 31
LOCALIDAD	TUDELA (NAVARRA)
PROMOTOR	M.I. AYUNTAMIENTO DE TUDELA

PREPARACIÓN DE UN CONTRATO MIXTO. Código CPV de conformidad con el Anexo II A de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril, de Contratos Públicos, siendo estos:
 55524000-9 Servicios de suministro de comidas para escuelas.
 55523100-3 Servicios de comidas para escuelas.
 90919300-5 Servicios de limpieza de escuelas

CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

FORMA DE ADJUDICACIÓN	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO (Art. 91 LFC) TRÁMITE ORDINARIO	Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos (B.O.N. nº 73, de 17 de abril de 2018)
------------------------------	--	---

PERÍODO DE PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PLAZO DE GARANTÍA	TIEMPO	4 AÑOS
--	---------------	---------------

PENALIDAD POR DEMORA EN LA EJECUCIÓN Artículos 146 a 148 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos		
---	--	--

PRESUPUESTO BASE O MÁXIMO DE LICITACIÓN	
- PRESUPUESTO MÁXIMO ESTIMADO PRIMERA ANUALIDAD	442.079,75 euros/año, IVA incluido (384.744,78 euros/año, IVA excluido)
- PRESUPUESTO MÁXIMO PERSONAL COCINA 1ª ANUALIDAD (10% IVA)	35.830,64 euros/año, IVA incluido (39.413,71 euros/año, IVA excluido)
- PRESUPUESTO MÁXIMO PERSONAL LIMPIEZA 1ª ANUALIDAD (21% IVA)	189.995,99 euros/año, IVA incluido (157.021,48 euros/año, IVA excluido)
- PRESUPUESTO MÁXIMO AUXILIAR COCINA (10% IVA)	78.950,03 euros/año, IVA incluido (71.772,76 euros/año, IVA excluido)
- PRESUPUESTO MÁXIMO COMIDA SUMINISTRADA 1ª ANUALIDAD (10%) (Precio menú 2,64 €x204 díasx180 menús diarios)	96.940,80 euros/año, IVA incluido (88.128,00 euros/año, IVA excluido)
- PRESUPUESTO MÁXIMO ALMUERZO 1ª ANUALIDAD (10%) (Precio almuerzo 0,35 €x días x 272 diarios)	19.309,82 euros/año, IVA incluido (17.554,38 euros/año, IVA excluido)
- PRESUPUESTO MÁXIMO ARREGLO ROPA (INCLUIDOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO) 1ª ANUALIDAD (21%)	16.615,45 euros/año, IVA incluido (13.731,78 euros/año, IVA excluido)
- DOCUMENTACIÓN ALÉRGENOS, NUTRICIONISTA, PLANTILLAS Y SEGUIMIENTO SISTEMA APPCC 1ª ANUALIDAD (21%).	853,95 euros/año, IVA incluido (705,74 euros/año, IVA excluido)
- PRESUPUESTO MÁXIMO ESTIMADO 4 ANUALIDADES	1.768.319,00 euros, IVA incluido (1.538.979,12 euros, IVA excluido)
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (I.V.A. EXCLUIDO) Se estima un incremento del 4,59 % sobre el presupuesto de licitación sin IVA para atender la revisión de precios, prevista en artículo 9 del presente pliego.	1.609.628,65 euros

FÓRMULA DE REVISIÓN DE PRECIOS	SÍ	IPC de Navarra del año natural anterior
ADMISIÓN DE MEJORAS		SÍ

PLAZO PRESENTACIÓN PROPOSICIONES	30 días naturales a partir de la fecha de envío del anuncio al DOUE (Art. 91 y 92 LFC)
----------------------------------	--

POSIBILIDAD DECLARACIÓN DESIERTA	SÍ
----------------------------------	----

CRITERIOS DE VALORACIÓN (LFC)		
A)	Mejor prestación del servicio.....	38 Ptos
B)	Mejor dotación de medios materiales y mejoras.....	10 Ptos
C)	Propuesta económica.....	40 Ptos
D)	Presentación del proyecto.....	2 Ptos
E)	Criterios sociales.....	10 Ptos
TOTAL		100 Ptos

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA LICITACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO MIXTO (SUMINISTRO Y SERVICIO) PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO DE 0 A 3 AÑOS "LOURDES", SERVICIOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO "MARÍA REINA" DE TUDELA, SUMINISTRO DE MATERIAS PRIMAS PARA ELABORACIÓN DE MENÚS EN LOS CENTROS "MARÍA REINA" Y "SANTA ANA" CON TRAMITACIÓN ORDINARIA Y PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO

TÍTULO I. CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

Artículo 1. Legislación aplicable.

1. El presente contrato se regirá por este pliego de condiciones, la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LFCP); Ley Foral 6/1990, de Administración Local de Navarra [Contratación] y por cuantas disposiciones presentes o futuras sean de aplicación.
2. El/la adjudicatario/a quedará vinculado/a por los términos de su oferta que sean aceptados por el M.I. Ayuntamiento de Tudela en el contrato administrativo que se firme entre las partes.
3. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por su cuenta las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio del aseguramiento por el interesado.
4. El contrato se ajustará a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, igualdad, facultades administrativas de dirección, inspección, interpretación, modificación y control. Asimismo, se ajustará al contenido de este pliego, cuyas cláusulas se consideran parte integrante del mismo.
5. Todos los plazos que se señalan por días en este pliego se entienden referidos a días naturales, salvo que expresamente se diga otra cosa.

Artículo 2. Naturaleza del contrato.

1. El contrato es de naturaleza administrativa, por lo que se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la LFCP, de contratos públicos y sus disposiciones reglamentarias.
2. Corresponderá a la jurisdicción contencioso-administrativa o al Tribunal Administrativo de Navarra la revisión de este y de los actos derivados de su aplicación.

3. Contra los actos que se dicten en relación con la licitación de este contrato podrán interponerse, además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el art. 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en los art. 122-126 de la LFCP.

Artículo 3. Prerrogativas del órgano de contratación.

La Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento es el órgano de contratación y, como tal, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretar el contrato.
- b) Resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificar el contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.
- e) Desistir o denunciar, por motivos de interés público, de una licitación e incluso del contrato formalizado sin que se haya iniciado su ejecución. (Art. 103 LFCP).

Artículo 4. Objeto del contrato.

1. El objeto del presente Pliego es el establecimiento de las estipulaciones económico-administrativas que han de regir el contrato para la prestación de los siguientes servicios:

- Programación por parte de nutricionista de menús adecuados a la edad de 0 a 3 años, y dietas para niños-as con necesidades especiales, elaboración (cocinado) en el propio centro de los alimentos, apoyo en el comedor, limpieza del centro y enseres, lavado y arreglo de ropa en el centro de 0 a 3 años "Lourdes" de Tudela.
- Limpieza del centro y enseres, apoyo de comedor, lavado y arreglo de ropa en el centro de 0 a 3 años "María Reina" de Tudela.
- Programación por parte de nutricionista de menús adecuados a la edad de 0 a 3 años en los centros "María Reina" y "Santa Ana" y suministro de materias primas para la elaboración de las comidas en los centros "María Reina", "Lourdes" y "Santa Ana".
- Proporcionar documentación para el control de alérgenos de las materias primas, elaboración por parte de nutricionista de plantillas de menús de dietas especiales y documentación para la elaboración de dichos menús por parte de personal del Ayuntamiento en los centros de 0 a 3 años "María Reina", "Santa Ana" y "Lourdes".
- Revisión de menús y seguimiento del cumplimiento del sistema APPCC en los centros de 0 a 3 años "María Reina", "Santa Ana" y "Lourdes".

Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, el presente contrato no es objeto de división en lotes porque la realización independiente de

las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato, dificulta la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico.

En el Título II, referido a prescripciones técnicas, se indican las condiciones en que se deberán realizar los trabajos. La ejecución del contrato se realizará de conformidad con las especificaciones de este pliego.

2. Para obtener más información, los/las interesados/as en licitar pueden dirigirse a los centros de 0 a 3 años "Lourdes", "María Reina" y "Santa Ana" en los teléfonos 948413862,

948820104 y 948826310 (Correos electrónicos: escuelainfantillourdes@tudela.es, eimariareina@tudela.es y e.i.santaana@tudela.es).

3. La presentación de oferta presupone la aceptación íntegra e incondicional del presente pliego de condiciones.

Artículo 5. Órgano de contratación y unidad gestora del contrato.

El órgano de contratación del presente contrato mixto (suministro y servicios) es la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Tudela.

La unidad gestora del contrato es la Unidad Administrativa de Educación (Área de Promoción de la Ciudad).

Artículo 6. Plazo de ejecución.

El contrato dará comienzo a lo largo del curso 2024-2025. La duración del contrato será de 4 años, contados desde la fecha de entrada en vigor.

El Ayuntamiento podrá imponer al/la adjudicatario/a continuar con la prestación, aunque haya finalizado el plazo del contrato, hasta que se vuelva a realizar una nueva adjudicación y como máximo durante seis meses.

El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, no siendo necesaria intimación previa por parte de la administración. La sanción por demora en el cumplimiento del contrato será la establecida por la legislación vigente, cuando tal retraso sea imputable al contratista.

Artículo 7. Precio máximo del contrato y valor estimado.

El presupuesto máximo de licitación es el que figura en la hoja **preliminar**. En el presupuesto máximo de licitación se incluyen todos los gastos que el adjudicatario deba llevar a cabo para la correcta realización del contrato.

En dicho precio se entienden comprendidas todas las prestaciones tanto humanas como de medios necesarios para el estricto cumplimiento de lo exigido en este pliego, y en su caso de las mejoras ofertadas y el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho presupuesto (442.079,75 euros/año IVA incluido /384.744,78 euros/año IVA excluido).

El precio máximo diario por cada comensal (menú) queda establecido en 2,64 euros, incluido IVA y todos los gastos, estableciéndose un precio mínimo de 2,44 euros, incluido IVA y todos los gastos. Serán inadmitidas todas las proposiciones económicas que no respeten los citados límites presupuestarios, tanto máximo como mínimo.

El precio máximo diario de cada almuerzo es de 0,35 euros, incluido IVA y todos los gastos, estableciéndose un precio mínimo de 0,32 euros, incluido IVA y todos los gastos. Serán inadmitidas todas las proposiciones económicas que no respeten los citados límites presupuestarios, tanto máximo como mínimo.

El valor estimado del contrato asciende a un total de 1.609.628,65 euros (IVA no incluido), ante la duración máxima del contrato contemplada en el Pliego, cuatro (4) años. Así mismo, se ha estimado un incremento del 3% anual a aplicar en el segundo año de contrato y siguientes, para hacer frente a la revisión de precios prevista en artículo 9 del presente pliego.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

- Presupuesto 1ª anualidad: 384.744,78 euros/año, IVA excluido
- Presupuesto 2ª anualidad: 396.287,12 euros/año (actualización+ 3 % IPC)
- Presupuesto 3ª anualidad: 408.175,74 euros/año (actualización+3 % IPC)
- Presupuesto 4ª anualidad: 420.421,01 euros/año (actualización+3 % IPC)

TOTAL VALOR ESTIMADO CONTRATO: 1.609.628,65 euros, IVA EXCLUIDO

Artículo 8.- Capacidad para contratar.

1.- Podrán celebrar contratos sometidos a esta ley foral las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar, no se hallen en una situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar la presentación contractual demandada.

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

3.- Los órganos de contratación podrán contratar con Uniones Temporales de Empresas o con personas que participen conjuntamente. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia

conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de las personas licitadoras y se designe una representación o apoderamiento único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción de éste, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para cobros y pagos.

4.- En cualquier caso, los contratistas responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

5.- No será necesaria la constitución en escritura pública de la Unión Temporal de Empresas hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Artículo 9. Procedimiento de adjudicación. Financiación. Forma de pago. Actualización de precios.

1. El presente expediente de contratación será de tramitación ordinaria y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 224 de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo de Haciendas Locales de Navarra, el gasto derivado de este expediente de contratación, al tener carácter plurianual, queda subordinado a la existencia del correspondiente crédito presupuestario en el mismo ejercicio al que vaya a ser imputado.

Las partidas correspondientes al contrato del presupuesto del año 2024 son:

323101/22105	Comedor Centro Santa Ana
323102/22105	Comedor Centro Educ. María Reina
323103/22110	Comedor Centro Educ. Lourdes
323102/21201	Limpieza Edif. Centro María Reina
323103/21201	Limpieza Edif. Centro Lourdes
323102/22110	Productos limpieza Centro Educ. María Reina
323103/22110	Productos limpieza Centro Educ. Lourdes

2. El procedimiento de adjudicación será abierto superior al umbral comunitario.

3. La selección del/de los contratistas se realizará tras la aplicación de los criterios que se establecen en el artículo 14 del presente pliego.

4. El pago del contrato se realizará al precio contratado previa presentación de la correspondiente factura con una periodicidad mensual, a mes vencido, cuyo importe sea el correspondiente al precio de adjudicación de la primera anualidad dividido por 11 meses, ya que en agosto están cerrados los centros. El Ayuntamiento abonará la factura como máximo a los 30 días de su entrada en el Registro del Ayuntamiento (Intervención). En cuanto a la facturación del suministro de materia prima para la elaboración de menús se hará en función del número de niños-as y personal a los que se preste el servicio (tener en cuenta que en la estimación presupuestaria está incluido el precio máximo admitido correspondiente a 180 usuarios-as/año respecto al servicio de suministro de materia prima para elaboración de menús).

5. El adjudicatario deberá emitir la factura de conformidad con las disposiciones vigentes y, específicamente, en todo caso, la numeración seriada, fecha de expedición, descripción de los trabajos realizados, N.I.F. de la expedidora y destinatario, el I.V.A. repercutido, si procede. El Ayuntamiento abonará la factura según lo dispuesto en la Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, por la que se establece que las S.A. y las S.L. tienen que presentar las facturas a través de la **plataforma FACE** para que pueda comenzar a contar el plazo máximo a los 30 días naturales desde la recepción de la factura, mediante la correspondiente transferencia a la cuenta corriente de la adjudicataria, previa conformidad del servicio competente (deberán indicar en la factura la entidad bancaria y los 20 dígitos de la cuenta en la que se debe realizar el ingreso).

6. El precio se actualizará transcurrido un año desde que se formalizó el contrato, aplicando el IPC de Navarra que haya habido en el año natural anterior.

Artículo 10. Solvencia económica y financiera.

Dicha solvencia se acreditará mediante una "Declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito de actividades similar al del objeto del contrato de los tres últimos ejercicios (2023, 2022 y 2021)" que deberá presentar únicamente quien vaya a resultar adjudicataria del contrato, conforme a lo señalado en la LFCP.

La solvencia económica y financiera exigida para la ejecución de este contrato será que el volumen de negocios en el ámbito de actividades similares a la del objeto del contrato referido a los tres últimos ejercicios (2023, 2022 y 2021) sea, al menos, de **250.000 euros/año** (IVA excluido). En función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de quien vaya a licitar, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Las licitadoras afirmarán que reúnen los requisitos exigidos de solvencia económica y financiera, en la declaración responsable (modelo en el Anexo I de este pliego).

Artículo 11. Solvencia técnica y profesional.

Las licitadoras afirmarán que reúnen la solvencia exigida en la declaración responsable (modelo en el Anexo I de este pliego) que acompañará a las proposiciones.

Dicha solvencia se acreditará mediante uno o varios de los siguientes documentos (artículo 17.2 LFC) y que deberá presentar únicamente quien vaya a resultar adjudicataria del contrato, conforme a lo señalado en la LFCP:

- Relación de los principales suministros o de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años (2021, 2022 y 2023) en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho. Los poderes adjudicadores podrán, previa justificación de las circunstancias que así lo aconsejen, tener en cuenta las pruebas de los servicios efectuados en períodos anteriores.

El requisito mínimo considerado será la aportación de al menos un certificado correspondiente a la ejecución de un contrato similar al presente por un importe igual o superior al **50 por 100 del importe de licitación**, ejecutada en cualquiera de los tres últimos años.

- Certificados de experiencia profesional de la licitadora y de las personas trabajadoras que la licitadora pone a disposición del contrato.
- Titulaciones de las figuras profesionales exigidas. Deberán presentar las titulaciones exigidas que van a destinar al contrato o el compromiso de que las figuras profesionales que ponen a disposición del contrato cumplen con la titulación requerida.
- Declaración sobre la maquinaria, el material y el equipo técnico del que dispondrá la licitadora para ejecutar el contrato (no el facilitado por el Ayuntamiento). Entendiendo que deben aportar todos los medios materiales necesarios para desarrollar el contrato además de los facilitados por el Ayuntamiento.
- Cualquier otra documentación, siempre que la misma sea considerada suficiente por la mesa de contratación.

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 todas ellas. Asimismo, deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 16 y 17 LFCP, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

Artículo 12.- Forma de presentación de las ofertas.

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

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

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

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

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

La oferta debe ser presentada siguiendo el orden del índice indicado en el pliego de condiciones, y las siguientes características: letra Miryad pro, tamaño 11, interlineado (entre párrafos) sencillo, espaciado: anterior 0 y posterior 6, salvo el último párrafo que tiene que estar a 0 tanto el anterior como el posterior, márgenes de la página: superior e inferior a 2.5, izquierdo a 2 y derecho a 1; y las propuestas deben seguir en todo momento las necesidades de los servicios de comedor y limpieza de los centros de 0-3 años.

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

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá **3 sobres**, identificados como:

- A) Sobre/Archivo Electrónico A: "Requisitos de participación".**
- B) Sobre/Archivo Electrónico B: "Criterios sometidos a juicio de valor (cualitativos)".**
- C) Sobre/Archivo Electrónico C: "Criterios cuantificables por fórmula".**

A). CONTENIDO DEL SOBRE A. "Requisitos de participación "

- **Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar** en el artículo 55 de la Ley Foral de Contratos Público vigente (**Anexo I**).

Si la proposición es suscrita por personas **licitadoras que participen conjuntamente** o en Unión Temporal de Empresas, cada una de ellas deberá suscribir la documentación del párrafo anterior, debiendo incorporar un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada persona y se designe una persona representante o apoderada única con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El documento habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la persona apoderada.

En caso de **subcontratación**, la persona licitadora en su declaración responsable hará constar la relación de las personas subcontratistas y de que está en posesión de un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las personas que tienen capacidad para comprometer a la empresa subcontratista para la ejecución del contrato. En el caso de que la solvencia técnica o económica se acredite mediante subcontratación, la documentación que se exige en los apartados anteriores deberá ser presentada por todas y cada una de las personas licitadoras que concurran a la licitación y/o a la ejecución del contrato.

- **Declaración responsable conforme al formulario del "Documento Europeo Único de Contratación" (DEUC), debidamente cumplimentado y firmado.** Se incluyen

instrucciones de cumplimentación en el anexo V

B). CONTENIDO DEL SOBRE B. "Criterios sometidos a juicio de valor (cualitativos)".

1. Documentación que debe aportar el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en el presente Pliego, **excepto el de la proposición económica y los criterios sociales**. En caso contrario, no se valorará la documentación que corresponda al apartado no presentado.

□ Proyecto organizativo-gestión del servicio. Teniendo en cuenta los criterios de valoración recogidos de forma detallada en artículo 14, deberán incluir toda la documentación necesaria para su correcta valoración, en relación con:

Título II referido a prescripciones técnicas, que recoge toda la información necesaria para hacer la descripción de esta propuesta. Los documentos que obligatoriamente hay que presentar son todos los recogidos en el artículo 14. A) 1, 2, 3, 4, 5 y B). Asimismo, podrán aportarse cuantos documentos considere necesarios o interesantes el licitador para facilitar la elección por el órgano de contratación.

En ningún caso este sobre deberá incluir la propuesta económica o documentación de la que se pueda deducir la misma, lo que será causa de inadmisión de la oferta. Por lo que, si se incluye un presupuesto, en cuanto a ejecución y fechas, deberá figurar el presupuesto máximo de licitación previsto en este pliego y, en ningún caso, el presupuesto recogido por el licitador en su oferta económica.

2. No presentar la documentación necesaria para deshacer los empates no será motivo de inadmisión de la oferta.

3. Se reitera que la propuesta técnica no podrá ser subsanada, no obstante, podrán solicitarse aclaraciones respecto a lo presentado. Si la mesa de contratación no dispone de la documentación necesaria para aplicar el baremo recogido en los criterios, otorgará al licitador cero puntos en aquellos criterios que estén sin documentar.

4. Se **inadmitirán las ofertas que incluyan la propuesta económica en otro sobre distinto al especificado para ello**, de tal forma que la Mesa de Contratación la conozca con anterioridad a la apertura pública de dicha propuesta.

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en el presente Pliego, excepto el de la proposición económica.

C). CONTENIDO DEL SOBRE C. "Criterios cuantificables por fórmula"

1.- **La propuesta económica** se realizará obligatoriamente en el modelo que figura como **Anexo II**, deberán indicar oferta desglosada por conceptos con y sin I.V.A., recogiendo expresamente el tipo de I.V.A. que ha aplicado en su propuesta, siguiendo las indicaciones que se recogen en este pliego. En aquellos apartados exentos de IVA se pondrá 0%, así como que se encuentran exentas, siendo por tanto el total del precio igual en la base imponible que el total con IVA incluido al encontrarse exenta.

2.- **Documentación social.** El licitador incluirá toda la documentación para que se valore y puntúe conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula E de los criterios de adjudicación del presente pliego.

La documentación para valorar los criterios sociales se presentará mediante el Anexo IV.

La falta de documentación en este apartado obtendrán una valoración de cero puntos en sus respectivos apartados.

En todo caso, la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación acreditará la validez de estas declaraciones o certificados por los que ha sido puntuada en el plazo máximo de 7 días desde que se le requieran.

Para verificar dichos requisitos, la Administración podrá exigir la siguiente documentación:

- Relación nominal de los trabajadores/as contratados/as.
- Copia de alta en Seguridad Social y de los contratos de trabajo.
- Copia de los TC1 y TC2.

a) Mayor porcentaje de contratos indefinidos

La empresa licitadora con mayor porcentaje de contratos indefinidos, implicados directamente en la ejecución del contrato, obtendrá la mejor valoración.

A cada una de las restantes empresas se le dará la directamente puntuación proporcional.

b) Género-paridad

La empresa licitadora con número de mujeres trabajadoras designadas para puestos cualificados, directamente relacionados con la obra, de responsabilidad y/o gerencia necesarios para la ejecución del contrato tales que: Coordinación del Proyecto, responsable de Áreas o similares, obtendrá la mejor valoración.

Artículo 13.- Estudio y apertura de proposiciones.

1. Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación examinará los documentos presentados en tiempo y forma como "Declaración responsable" (Sobre A). Si observara defectos en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo máximo de 5 días naturales para que la licitadora los subsane. No obstante, el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad exigidos para contratar será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones. La mesa de contratación declarará las propuestas que han quedado admitidas.

En caso de existir subsanaciones a la documentación exigida en el sobre nº A, concluido el plazo establecido para las mismas, la mesa de contratación proseguirá sus actuaciones comenzando con la declaración de las propuestas admitidas y excluidas.

b) Efectuada esta valoración, o examinada la admisión de ofertas, se abrirá **el sobre B**, correspondientes a los licitadores presentados y admitidos y a la correspondiente valoración de las ofertas presentadas.

Efectuada la valoración de las ofertas cualitativas, con carácter previo a la apertura del sobre C, se consignará en la Plataforma de Licitación la calificación de la documentación presentada por las empresas licitadoras, indicando las proposiciones admitidas e inadmitidas, las causas de inadmisión y el resultado de la valoración técnica de los criterios cualitativos efectuados por la mesa de contratación.

c) La apertura del sobre C "**Criterios cuantificables mediante fórmulas**" se realizará en acto interno.

La Mesa de contratación, una vez calculadas las puntuaciones conforme a los criterios de valoración, efectuará la propuesta de adjudicación, en la que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

2. La mesa de contratación solicitará del licitador en cuyo favor vaya la propuesta de adjudicación la presentación de la siguiente documentación en el plazo de 7 días desde la notificación mediante correo electrónico/plataforma Plena (artículo 55 de la LFCP):

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica.

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

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

- Si el licitador fuera una **persona física**, deberá presentar el **Documento Nacional de Identidad**.

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

c) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional, en los términos establecidos en este pliego.

d) **Obligaciones Tributarias** (artículo 16 de la LFCP):

- Justificante de estar al corriente en el pago del Impuesto sobre Actividades Económicas (en el caso de que su actividad se desarrolle en el término municipal de Tudela no será

necesario aportar este documento ya que la comprobación se realizará de oficio por el Ayuntamiento).

- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

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

f) En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas 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 un representante o apoderado único que los represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas entidades concurrentes como por el citado apoderado (artículo 13 de la LFCP).

g) Para las licitadoras extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o candidato apoderado (artículo 12 de la LFCP).

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

i) Declaración responsable de la interesada por la que manifiesta que prestará los servicios con el personal concreto designado en su oferta, asumiendo el compromiso de que si, durante la ejecución del contrato, fuera su voluntad sustituir a alguna persona del equipo:

i.1) Presentará previamente la propuesta a la unidad gestora del contrato, debiendo acreditarse que el personal propuesto en sustitución cuenta con la misma o superior cualificación y experiencia que el sustituido.

i.2) Deberá contar, en cualquier caso, con la autorización de la unidad gestora del contrato para hacerla efectiva.

Si la documentación aportada fuera incompleta u ofreciere alguna duda se requerirá al licitador que complete o subsane los certificados y documentos presentados para acreditar la capacidad y la solvencia económica y financiera, técnica o profesional, otorgándole un plazo, según las circunstancias, de cinco a diez días naturales.

3. La mesa de contratación podrá contar con el asesoramiento de otros técnicos, si ésta lo estima necesario, que lo harán con voz, pero sin voto.

4. Son funciones de la mesa de contratación:

- a) La calificación de la documentación acreditativa de la personalidad y, en su caso, de la representación, así como de la documentación relativa a las causas de exclusión para contratar.
- b) La valoración de la solvencia económica y financiera, técnica o profesional.
- c) La valoración de la oferta técnica.
- d) La celebración de la apertura pública de las ofertas económicas y la resolución de cuantas incidencias ocurran en ella.
- e) La valoración de la concurrencia de una oferta anormalmente baja, previa tramitación del procedimiento establecido en la LFCP.
- f) La elevación de la propuesta de adjudicación del contrato a la Junta de Gobierno Local.
- g) Cuantas funciones sean necesarias para la calificación y valoración de las proposiciones, así como para formular una propuesta de adjudicación y aquéllas otras que le atribuyan las leyes.

Asimismo, a los miembros de la mesa de contratación se les garantiza su derecho a emitir su parecer cuando sea contrario al de la mayoría y a que conste en acta su actitud razonada.

5. La mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes y asesoramiento considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

6. La fiscalización del expediente corresponderá a Intervención General del Ayuntamiento de Tudela.

7. La mesa de contratación remitirá a la Junta de Gobierno Local, como órgano de contratación, las actas de sus sesiones, toda la documentación que obre en su poder referida a las ofertas presentadas y un informe no vinculante en el que hará constar la oferta o las ofertas que considera más beneficiosas o, si procede, a su juicio, declarar desierta la licitación.

La mesa de contratación estará constituida por las siguientes personas:

-Presidente/a: D^a. Laura Casanova Sáinz-Aja, Concejala Delegada de Educación.

Suplente: D^a. Anichu Agüera Angulo, Concejala de Derechos Sociales.

-Vocal 1º: D. Carlos Aguado Huguet, Concejal de Recursos Humanos.

Suplente: D. Fernando Ferrer Molina, Concejal de Tics, Calidad, Participación Ciudadana y Servicios Generales.

-Vocal 2º: D. Alberto Lajusticia Gil, Concejal de Contigo Tudela.

Suplente: D^a. Eva Eliceche León, Concejala de Contigo Tudela.

-Vocal 3º: D^a. M^a José Martínez Jarauta, Directora de E.I. "María Reina"

Suplente: D. Carlos Martínez Lasheras, Director de E.I. "Santa Ana"

-Vocal 4º: D^a. Mar Mateo Sainz, Directora de E.I. "Lourdes"

Suplente: D^a. Aurora Miranda Latorre, Técnica Educación

-Vocal- Secretario: Secretario del Ayuntamiento de Tudela o persona en quien delegue.

Artículo 14. Criterios de adjudicación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el contrato se adjudicará al licitador que presente la oferta con la mejor calidad precio, atendiendo para ello a los criterios de esta cláusula.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye son los siguientes:

	PUNTUACIÓN
CRITERIOS SOMETIDOS A JUICIO DE VALOR (CUALITATIVOS)	
A. Mejor prestación del servicio	38
B. Mejor dotación de medios materiales y mejoras	10
C. Presentación del proyecto	2
CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULA	
D. Propuesta económica	40
E. Criterios sociales	10
Total	100

La valoración se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

A.- Mejor prestación del servicio (38 puntos). Se desglosan:

1.- Preparación de comidas y elaboración (8 puntos). Se tendrá en cuenta:

- ☐ Plan nutricional para un curso escolar con valoración energética, calórica, etc. (Hasta 2 puntos).
 - ☐ Contenido de los menús normales para niños (sólidos, triturados, etc.). (Hasta 2 puntos).
 - ☐ Contenido de los menús especiales presentados (intolerancia a la lactosa, celiaquía, etc.) para los niños (sólidos, triturados, etc.). Asimismo, como menús especiales por otros motivos como el religioso. (Hasta 2 puntos).
 - ☐ Elaboración de plantillas de menús para entrega a las familias donde aparezcan contenidos, calibración, etc. (Hasta 1 punto).
 - ☐ Cauce de control y autorización de alérgicos por parte de la empresa hacia las familias.
- (1)

2.- Mejor prestación del servicio de limpieza (10 puntos). Se tendrá en cuenta:

- ☐ Productos de primera calidad utilizados en limpieza y desinfección, que tengan ecoetiqueta (Hasta 2 puntos)
- ☐ Proveedores de la zona en productos de limpieza (Hasta 3 puntos)
- ☐ Sistema de control de calidad interno, comunicación y coordinación con los proveedores y el centro. (Hasta 2 puntos)
- ☐ Descripción de las medidas de inspección y control en lo referente a control bacteriológico, medidas para evitar la contaminación. Descripción de las medidas, procesos de desinfección y mantenimiento de las instalaciones (Hasta 2 puntos).
- ☐ Reposición de fungibles, control de recepción de llegada de productos y comunicación de incidencias o devoluciones con dirección. (Hasta 1 puntos)

3.- Aspectos comunes relativos al modelo organizativo y de funcionamiento (8 puntos). Se tendrá en cuenta:

- ☐ Organización y gestión del comedor (Hasta 2 puntos).
- ☐ Organización y gestión de la limpieza (Hasta 2 puntos).
- ☐ Gestión de materiales, servicios y suministros (Hasta 2 puntos).
- ☐ Coordinación con el personal municipal (Hasta 1 punto).
- ☐ Designación de una persona responsable dentro del equipo que coordine y gestione la dinámica del equipo de servicios y comedor. (Hasta 1 punto)

4.- Mejor prestación del servicio de lavado de ropa y cosido (5 puntos). Se tendrá en cuenta:

- ☐ Procesos de prelavado para la total retirada de la materia orgánica, sistema de lavado, desinfección y control bacteriológico (Hasta 1 punto).
- ☐ Arreglo y costura de ropa a utilizar (Hasta 1 punto).
- ☐ Procesos de limpieza de contenedores y/o carros de recogida ropa sucia/limpia (Hasta 2 puntos).
- ☐ Sistema de control de calidad interno (Hasta 1 punto).

5.- Mayor y mejor prestación del servicio de suministro de materias primas para elaboración de menús (Hasta 5 puntos). Se tendrá en cuenta:

- ☐ Capacidad de respuesta para suministrar, en un máximo de dos horas desde que se demande por parte del Ayuntamiento, menús elaborados en los centros donde no se presta el servicio de comedor, en situaciones de emergencia (ausencia de personal, cortes de suministro, averías, etc.). (Hasta 5 puntos).

6.- Establecimiento de procesos de calidad y gestión de la empresa. (Hasta 2 puntos)

B.- Mejor dotación de medios materiales y mejoras (10 puntos).

- Mejora por parte de la empresa con personal de la zona para la coordinación de las tres escuelas (Hasta 3 puntos).
- Otros medios materiales no fungibles que aporte la empresa (Hasta 2 puntos).
- Materias primas de la zona de la Ribera. (Hasta 5 puntos).

C. - Presentación del proyecto (2 puntos)

D.- Oferta económica (40 puntos).

A la licitación que sea la oferta más económica se otorgarán 40 puntos. El resto de las licitaciones obtendrán una puntuación inversamente proporcional a la mejor oferta económica presentada.

Cuando se presente una oferta anormalmente baja que haga presumir al órgano de contratación que no va a ser cumplida regularmente, antes de rechazar la oferta, se comunicará dicha circunstancia a la persona afectada para que en el plazo de cinco días presente la justificación que considere oportuna.

Tendrá esta consideración toda oferta que sea inferior en 10 puntos porcentuales al importe máximo de licitación.

En el caso de que sea presentada una oferta anormalmente baja, se estará a lo dispuesto en el artículo 98 de la LFCP.

En el caso de que se admita una oferta anormalmente baja, a la vista de las justificaciones que pudiera presentar el licitador se le requerirá una fianza de hasta el 50 por 100 del precio de adjudicación, sin perjuicio de su devolución o cancelación parcial antes de la recepción del contrato, previo informe de la unidad gestora del contrato.

E. Criterios sociales (10 puntos)

a) Contratos indefinidos (hasta 5 puntos)

La empresa licitadora con mayor porcentaje de contratos indefinidos, implicados directamente en la ejecución del contrato, obtendrá la mejor valoración.

A cada una de las restantes empresas se le dará la puntuación inversamente proporcional.

La NO aportación de documentación para valorar este criterio será valorada con cero puntos.

b) Género-paridad (hasta 5 puntos)

La empresa licitadora con número de mujeres trabajadoras designadas para puestos cualificados, directamente relacionados con el servicio, de responsabilidad y/o gerencia

necesarios para la ejecución del contrato tales que: Coordinación del Proyecto, responsable de Áreas o similares, obtendrá la mejor valoración.

A cada una de las restantes empresas se le dará la puntuación directamente proporcional.

La NO aportación de documentación para valorar este criterio será valorada con cero puntos.

Con el fin de integrar el principio de igualdad entre mujeres y hombres, tal y como establece la Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de Igualdad entre Hombres y Mujeres; en caso de que se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, éste se resolverá a favor de la licitadora que acredite la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.

En caso de que se siga manteniendo el empate, se aplicará lo establecido en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, en el orden siguiente:

1. La acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.
2. El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.
3. La consideración de empresa de inserción, de acuerdo con la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción o la normativa vigente en dicho momento.
4. El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.
5. El carácter de entidad sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, en los contratos relativos a prestaciones de carácter social o asistencial.
6. 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 unidad gestora del contrato requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo de cinco días naturales para su aportación. En los casos en que aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

Artículo 15. Fianza definitiva.

1. El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir una garantía definitiva por importe del 4% del precio de adjudicación (IVA excluido) correspondiente al importe de la adjudicación de las cuatro primeras anualidades (duración de la contratación), a disposición del órgano de contratación, en cualquiera de las formas señaladas en el artículo 70.3 de la LFCE, y responderá de los conceptos legales previstos en dicha ley.

2. El plazo para hacerlo será dentro de los cinco días naturales siguientes a la finalización del plazo de suspensión y siempre con carácter previo a la formalización del contrato.

3. La garantía definitiva quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del/la contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el/la contratista durante la ejecución del contrato. No procederá la devolución de la fianza, aunque haya transcurrido el plazo indicado, en el caso de que, por haberse producido lesiones o daños a terceros, conocidos por el Ayuntamiento de Tudela, no se hubiesen indemnizado para dicha fecha, sea cual fuere la causa del retraso en la liquidación correspondiente.

4. La garantía que nos ocupa podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución por incumplimiento con culpa del/la contratista, conforme a lo previsto en el artículo 160 de la LFCP.

5. En caso de oferta anormalmente baja se estará a lo dispuesto en el artículo 230 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra así como en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos pudiéndose exigir la constitución de una fianza de hasta el 50 por 100 del precio de adjudicación.

Artículo 16. Adjudicación y formalización del contrato.

El órgano de contratación (Junta de Gobierno Local), previos los informes técnicos correspondientes de estimarlos necesarios, adjudicará el contrato en el plazo máximo de UN MES, a contar desde el acto de apertura pública del precio ofertado, a la proposición que contenga la oferta más ventajosa, conforme a los criterios vinculados al objeto del contrato establecidos en el presente Pliego. De no dictarse, los/as interesados/as tendrán derecho a retirar sus proposiciones sin penalidad alguna, y sin derecho a indemnización.

Los/las licitadores/as no tendrán derecho a indemnización si la Junta de Gobierno Local declarase desierto el contrato o desistiese o renunciase a la licitación, por interés público, lo que deberá estar debidamente motivado y notificado.

Se podrá declarar desierta la licitación o modificarse por motivos de interés público, aunque las ofertas presentadas sean conformes al presente pliego de condiciones, cuando concurren circunstancias de carácter fáctico o jurídico que de modo lógico y razonable impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.

El órgano de contratación acomodará su acuerdo de adjudicación a la propuesta que le haya hecho la mesa de contratación, salvo en los casos en que se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico en cuyo caso se seguirá lo establecido en el artículo 100.2 de la LFCP.

Previamente a la adjudicación, y con independencia de los informes técnicos que haya recibido la mesa de contratación, el órgano de contratación podrá solicitar cuantos informes considere necesarios para formarse su voluntad.

El acuerdo de adjudicación deberá contener los motivos por los que, en su caso, se ha rechazado una oferta, las características de la oferta propuesta como adjudicataria y la fecha en la que la adjudicación tendrá plena eficacia; lo que será notificado a los interesados.

En el caso de que las empresas licitadoras retiren su oferta antes del transcurso de un mes desde la apertura de las ofertas económicas se impondrá una penalidad equivalente al 2% del importe de licitación que se hará efectivo con cargo a la garantía provisional, si la hubiere, o mediante la emisión de carta de pago específica (conforme al art. 100.1 LFCP).

Perfección del contrato.

El contrato se perfecciona mediante la adjudicación realizada por el órgano competente para resolver.

La eficacia del presente contrato quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales (artículo 101.2.b de la LFC) contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación, que se hará mediante **correo electrónico** dirigido a la dirección electrónica facilitada por el adjudicatario a efectos de notificaciones. En el expediente se dejará constancia de la fecha de remisión de dicha notificación.

Asimismo, el contrato quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación (artículo 101.3 de la LFCP).

Formalización del contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de 15 días naturales, contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación. Los contratos formalizados en documento administrativo constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público.

Previo a la formalización del mismo el/la adjudicatario/a acreditará haber constituido la garantía definitiva y disponer de póliza de seguro que cubra la responsabilidad que se pudiera derivar de la prestación del servicio, cuyo capital asegurado ascienda al menos a 600.000 euros.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con incautación de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del valor estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en los pliegos reguladores de la contratación, para la demora en la ejecución del contrato .

Cuando la falta de formalización del contrato en plazo fuese imputable a la Administración, el contratista podrá solicitar la resolución del contrato y la indemnización de daños y perjuicios procedente .

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo.

Artículo 17.- Condiciones especiales de ejecución.

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

1ª.- Que el contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

2ª.- Que la oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

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

- Las empresas de 50 trabajadores o más deben contar con un plan de igualdad negociado y registrado públicamente.
- En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la empresa o entidad adjudicataria deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

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

El cumplimiento de las presentes condiciones deberá ser justificado a requerimiento del Ayuntamiento.

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

Protección de datos.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 66.3.d) de la LFCP en aquellos contratos cuya ejecución implique la comunicación de datos personales por las entidades contratantes a la contratista, será condición especial de ejecución, de carácter esencial, el sometimiento del contratista a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

En aplicación de lo anterior, en particular será obligación de la contratista:

1.º Presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.

2.º Indicar antes de la formalización del contrato si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos y el nombre del subcontratista, que deberá reunir las condiciones de solvencia necesarias para la ejecución de esta parte del contrato.

3.º Comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración anterior.

Artículo 18. Obligaciones del/la adjudicatario/a.

Serán obligaciones del/la adjudicatario/a, además de las de carácter general previstas en las leyes y reglamentos de aplicación y las derivadas de este pliego, las siguientes:

- a) Cumplir la prestación de los trabajos adjudicados, ejecutando además de aquellos recogidos en el pliego de condiciones las mejoras propuestas por la empresa adjudicataria.
- b) Durante la ejecución del contrato, se mantendrán encuentros de seguimiento y valoración del contrato con la dirección del centro así como con el personal técnico correspondiente.
- c) El personal con el que se presten los servicios no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento. El/La adjudicatario/a será el/la empleador/a o empresario/a, por lo que tendrá las obligaciones y los derechos establecidos por las leyes, no surgiendo responsabilidad municipal alguna, aún cuando los despidos y medidas que adopte el/la empresario/a sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.
- d) Prestar el servicio con los medios y con el personal ofertado, así como con todas las autorizaciones precisas, en las condiciones y plazos establecidos, corriendo a su cargo el abono de los salarios y emolumentos de toda índole que correspondan al personal y que éste devengue.
- e) Entregar al Ayuntamiento copia de los partes presentados en la Seguridad Social de alta, baja o alteraciones de datos de todo el personal que realice los trabajos, cumpliendo sus obligaciones en cuanto a la subrogación del personal.
- f) Reponer la cuantía de la fianza si el Ayuntamiento se ha visto obligado a detraer de la misma el importe de una sanción o de una no prestación. El plazo para hacerlo será de 15 días naturales contados desde la recepción de la notificación.
- g) Responder de la calidad de los servicios realizados y de las faltas que hubiere en ellos. Para esta finalidad deberá contar con un seguro que cubra la responsabilidad que se pudiera derivar de la prestación del servicio, cuyo capital asegurado ascienda al menos a 600.000 euros.
- h) Aportar cuanto material sea preciso para la realización del contrato salvo el material inventariable (se excluyen máquinas para limpieza que serán por cuenta del adjudicatario). Suministrar a su cargo los materiales fungibles que utilice para desarrollar las tareas previstas, así como los alimentos, condimentos, etc., necesarios para preparar las comidas.

- i) Indemnizar a terceros de los daños que les causare la prestación de los trabajos contratados por causas imputables a la empresa adjudicataria o al personal a su servicio, con absoluta indemnidad de la Administración Municipal.
- j) El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización ni al pago del precio por los materiales que se deterioren o se pierdan antes de su entrega al M.I. Ayuntamiento, salvo que por parte de éste se hubiera incurrido en mora al recibirlos.
- k) El adjudicatario no podrá reclamar, ni por error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta ni modificación de las condiciones económicas del contrato.
- l) Serán gastos que satisfacer por el Contratista, entre otros, los siguientes:
 - Los correspondientes a envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.
 - Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
 - Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, como, v.g. financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc.
 - Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares. Corresponde al Contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la ejecución del trabajo.
- m) Todo el personal que sea necesario para la realización de los trabajos que se contratan, tanto si pertenece fijo al contratista como si su contrata es eventual, tendrá el título facultativo o profesional adecuado a su cometido, corriendo exclusivamente a cargo del contratista tanto el personal como los medios que sean precisos para la ejecución de la contrata. (Ver prescripciones técnicas)
- n) El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización de los trabajos, el equipo, medios auxiliares y personales que sean necesarios para la buena ejecución de aquél.
- o) La documentación que aporte, en su caso, la Administración contratante para la ejecución del contrato, será confidencial.
- p) El Contratista facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, informes, etc.
- q) El adjudicatario no podrá reclamar, ni por error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta ni modificación de las condiciones económicas del contrato.
- r) Confidencialidad respecto a los servicios y usuarios a los que se atiende.
- s) Transmitir a los responsables del servicio cualquier incidente o irregularidad que pueda afectar a la calidad de aquellos servicios que tengan relación con la actividad que desarrolla.

Artículo 19. Derechos del/la adjudicatario/a.

Como derechos recíprocos a las obligaciones señaladas, corresponden los siguientes:

1. El pago del contrato se realizará al precio contratado previa presentación de la correspondiente factura y aprobación del órgano competente. El Ayuntamiento abonará la

factura como máximo a los 30 días naturales desde la recepción de la factura en el Registro del Ayuntamiento (Intervención). La factura deberá reunir los requisitos exigidos por las disposiciones vigentes no pudiendo facturar con más de 2 decimales.

2. Transcurrido dicho plazo sin haberse realizado el pago, la cantidad adeudada devengará automáticamente, sin necesidad de intimación o requerimiento, un interés de demora equivalente a la suma del tipo de interés aplicado por el Banco Central Europeo a su más reciente operación principal de refinanciación, efectuada antes del primer día natural del semestre del que se trate, más siete puntos porcentuales.

3. El precio se actualizará transcurrido un año desde que se inició el contrato, aplicando el IPC de Navarra.

Artículo 20. Extinción del contrato.

1. El contrato se extinguirá por cumplimiento, resolución o declaración de invalidez.
2. Son causas de resolución del contrato las enumeradas en los artículos 160 y 232 de la LFCP.
3. Además de la resolución del contrato, se tramitará el expediente correspondiente para concretar los daños y perjuicios que se hayan producido al M.I. Ayuntamiento de Tudela, la inhabilitación para contratar con el mismo y la pérdida de la garantía o fianza definitiva.
4. Respecto a la invalidez del contrato, se estará a lo establecido en los artículos 116, 117 y 151 de la mencionada Ley Foral.
5. Contra el acuerdo del Ayuntamiento declarando la extinción del contrato, podrá la adjudicataria reclamar, optativamente, por vía contencioso-administrativa o ante el Tribunal Administrativo de Navarra.
6. La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con el adjudicatario o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre éstos y el Ayuntamiento, respondiendo el adjudicatario directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración.

Artículo 21. Intervención e inspección del contrato. Infracciones.

1. La ejecución de los contratos se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, que velará por la correcta aplicación de la legislación de la contratación pública y que podrá dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.
2. El contratista deberá justificar ante el órgano contratante, en cualquier momento en que sea requerido para ello, el cumplimiento de las condiciones laborales establecidas en el convenio colectivo sectorial que sea de aplicación.

3. Se mantendrán reuniones mensuales de control y seguimiento del contrato entre el Responsable designado por la adjudicataria y cada uno de los Directores/as de las Escuelas Infantiles.

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

5. El incumplimiento de las órdenes dictadas por la unidad gestora del contrato implicará la imposición de las penalidades que debe contemplar el pliego.

6. Constituirán faltas muy graves:

- a) No comenzar la prestación de los servicios contratados el día acordado.
- b) Incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en los artículos 66 y 106 de la LFCP.
- c) No prestar la totalidad de los servicios contratados.
- d) El abandono o paralización del servicio sin causa justificable.
- e) No realizar las ampliaciones de contrato ofertadas.
- f) Realizar actos que incurran en falsedad documental.
- g) No estar al corriente en las cotizaciones y en los ingresos correspondientes a la Seguridad Social.
- h) Incumplimiento de las medidas de control y seguimiento, así como no atender a los requerimientos que el Ayuntamiento le haga.
- i) La falsedad en la declaración de las actividades realmente desarrolladas, incluyéndose los informes o comunicaciones que, por su oscuridad o falta de fundamento, puedan inducir a la unidad gestora del contrato a la comisión de errores.
- j) La vulneración del deber de guardar secreto respecto de los datos que se conozcan en razón de las actuaciones que se realicen, cuando ello pueda calificarse como muy grave atendiendo a las circunstancias, objetivos o consecuencias.
- k) Cualquier conducta constitutiva de delito.
- l) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a los niños y/o niñas. Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a los niños y niñas de sus derechos o interferencia en su ordenado desarrollo físico, psíquico o social.
- m) Incumplir las directrices que se reserva el Ayuntamiento en el cumplimiento del servicio, o impedir que éste pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
- n) Subcontratar o ceder la realización del objeto del contrato en los supuestos no contemplados en este Pliego o sin atenerse a lo que éste recoge.
- o) Exigir a los padres y madres pagos no contemplados en este Pliego.
- p) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal.
- q) La comisión de dos faltas sancionadas como graves.

6. Se considerarán faltas graves:

- a) Los actos u omisiones que dificulten o imposibiliten al Ayuntamiento fiscalizar o inspeccionar la contrata.
- b) Se consideran incumplimientos graves: los supuestos contemplados en las letras a), b), d), e), f), g) y h) del apartado 1 del artículo 146 de la LFCP.
- c) El trato vejatorio a los niños y/o niñas, salvo que reuniese características tales que hiciese clasificarlo como de muy grave.
- d) La vulneración del deber de guardar secreto, tanto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan debido a las actuaciones que se realicen, como acerca de cualquier asunto cuando perjudique a los niños y niñas o se efectúe en provecho propio, siempre que, en ambos casos, no constituyan falta muy grave.
- e) No realizar la entrega de menús a las familias en el plazo de 2 meses.
- f) No reponer la fianza definitiva en el plazo otorgado.
- g) La no asistencia a los centros para la correcta supervisión de equipos de trabajo en el plazo de dos meses.
- h) Falta de comunicación y control con las familias en caso de existencias de dietas especiales, intolerancias y alergias en el plazo de dos meses.
- i) Reincidir en la comisión de dos o más faltas leves.

7. El resto de las infracciones se considerarán leves, entre las que están las siguientes:

- a) La no asistencia a los centros para la correcta supervisión de equipos de trabajo en el plazo de un mes.
- b) Falta de comunicación y control con las familias en caso de existencias de dietas especiales, intolerancias y alergias.
- c) No realizar la entrega de menús a las familias en el plazo de 1 mes.
- d) Recepción de las materias primas fuera del horario del personal encargado de ello.
- e) Falta de coordinación con proveedores en recepción y devolución de materias primas y productos de limpieza.
- f) Recepción de materia prima y productos de limpieza no adecuada a las características de la etapa 0-3.
- g) Aparición de insectos o en malas condiciones de las materias primas.
- h) No suministrar a los trabajadores vestuario y herramientas de prevención de riesgos.

Las faltas leves prescribirán al mes; las graves, al año; y las muy graves, a los tres años. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiese cometido.

Artículo 22. Sanciones.

Las penalidades se impondrán, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 146.3 de la LFCP, por acuerdo del órgano de contratación adoptado a propuesta de la unidad gestora del contrato, previa audiencia del contratista. Y las mismas se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse a la misma o sobre la garantía que, en su caso, se hubiera constituido.

Escala:

- a) Incumplimientos leves, con hasta el 1% del importe de adjudicación.
- b) Incumplimientos graves, desde el 1% hasta el 5% del importe de adjudicación.

c) Incumplimientos muy graves, desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de esta ley foral.

El límite máximo de la cuantía total de las penalidades que pueden imponerse a un contratista no podrá exceder del 20% del importe de adjudicación. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar.

Artículo 23. Protección de datos de carácter personal

23.1. Protección de Datos. Se deberá tener en cuenta el Reglamento (UE) 2017/679, así como la normativa en relación a Protección de Datos de Carácter Personal, el contratista será considerado como “encargado del tratamiento” de los datos responsabilidad del Ayuntamiento, debiendo garantizar en todo momento la confidencialidad de los datos de carácter personal y de todo tipo recibidos, tanto antes como después de ser tratados, así como que el uso de los mismos será exclusivamente para el desarrollo de las tareas precisas para poder prestar los servicios acordados.

El contratista, reconoce expresamente que los ficheros en los que se contienen datos de carácter personal, son de exclusiva propiedad del Ayuntamiento, tratándose la relación de un acceso a los datos de tercero, por lo que, de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el contratista, no utilizará los datos con fines distintos a las instrucciones del Ayuntamiento, cumpliendo así con las obligaciones adquiridas en el contrato suscrito entre ambas partes.

El contratista, no cederá en ningún caso a terceros los datos, ni tan siquiera para su conservación.

23.2. Subcontrataciones. Los servicios objeto del contrato principal, serán realizados por el contratista. Si más tarde éste, considerase necesaria la subcontratación de algún servicio, deberá pedir la previa autorización del Ayuntamiento.

Si el Ayuntamiento lo autorizase, el contratista procedería a establecer con esos subcontratistas un contrato con las mismas especificaciones del presente, de los cuales se remitiría copia al Ayuntamiento, todo ello de acuerdo con los artículos 20.3 y 21 del RD 1720/2007.

El subcontratista queda obligado ante el contratista que asume la total responsabilidad frente al Ayuntamiento, con arreglo a los términos del contrato.

23.3. Confidencialidad. Una vez cumplido el objeto del contrato, y cuando ya no sean necesarios para continuar con el encargo realizado, los datos de carácter personal serán devueltos por el contratista, junto con cualquier soporte o documento en el que consten datos personales responsabilidad del Ayuntamiento, a los que el contratista haya tenido acceso y que hayan sido objeto del tratamiento, una vez finalizada la vigencia de este acuerdo, sin que el contratista pueda conservar copia alguna de todo o parte de estos datos.

No podrá transferir, duplicar o reproducir todo o parte de la información propiedad del Ayuntamiento, y/o datos personales, para fin distinto del objeto del contrato, salvo para cumplir con lo dispuesto en el art. 94 del RD 1720/2007.

El contratista se compromete a impartir a todas las personas de su plantilla las instrucciones precisas para el efectivo conocimiento y obligado cumplimiento de estas instrucciones y de las responsabilidades que asumen, en virtud del presente contrato, sobre confidencialidad en el tratamiento de datos de carácter personal, automatizados o no.

El contratista responderá frente al Ayuntamiento si tales obligaciones son incumplidas por sus empleados.

23.4. Seguridad de los datos. Si los servicios contratados se realizasen en las instalaciones del contratista, éste se compromete a adoptar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal a que se refiere la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en particular las correspondientes al nivel básico, medio o alto, establecidas en el RD 1720/2007, de 21 de diciembre, según corresponde a los ficheros a los que va a acceder para su tratamiento, y evitar su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado, teniendo en cuenta el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan éstos, de la acción humana o del medio físico o natural.

El contratista, se compromete a custodiar en sus instalaciones los ficheros y datos responsabilidad del Ayuntamiento, con las debidas condiciones de seguridad y protección contra accesos indeseados de terceras personas y facilitando únicamente el acceso a la información recibida al personal autorizado por el contratista.

Todos los equipos que contengan o accedan a los datos propiedad del Ayuntamiento, deben cumplir los requisitos mínimos de actualización tanto en sistemas operativos, como en programas antivirus.

Las aplicaciones informáticas a utilizar por parte del contratista deberán incluir en su descripción técnica el nivel de seguridad que permitan alcanzar y que será el mismo que el de los datos incluidos en los ficheros que se van a tratar.

Si el contratista prestase sus servicios en las instalaciones del Ayuntamiento, informará previamente al Ayuntamiento de los datos del personal que designe para desarrollar estos servicios, quienes se atenderán a las especificaciones realizadas en el Documento de Seguridad del Ayuntamiento.

El contratista se compromete a informar al Ayuntamiento de cualquier incidente o riesgo de seguridad que potencialmente pueda afectar a la seguridad de la información, a cooperar con el Ayuntamiento en la investigación de incidentes o riesgos de seguridad, y a ejecutar las acciones que se acuerden para la resolución de las incidencias y la minimización de los riesgos detectados.

Tampoco intentara explotar ni probar de forma independiente ninguna vulnerabilidad de seguridad que pudiera detectar.

23.5. Responsabilidad del contratista. El contratista responderá ante el Ayuntamiento, al que mantendrá indemne de todos los daños, gastos, perjuicios y pérdidas de cualquier tipo en los que el Ayuntamiento pudiera incurrir como consecuencia de las reclamaciones que pudieran originarse por el incumplimiento del deber de confidencialidad, o de cualquier otro deber legal

o reglamentario, o por revelación de secreto, y muy especialmente de cualquier reclamación o sanción administrativa de cualquier tipo, fruto todo ello del incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones asumidas en materia de protección de datos frente al Ayuntamiento, o frente a los titulares de los datos recogidos en los ficheros responsabilidad del Ayuntamiento.

23.6. Secreto Profesional. El contratista estará obligado a guardar el secreto profesional sobre los datos de carácter personal a que tenga acceso, debido a su relación comercial con el Ayuntamiento. Esta obligación de secreto profesional se mantendrá durante y después de la realización de trabajo encomendado o de la finalización del contrato, por cualquier causa, tratándose por lo tanto de una obligación indefinida.

23.7. Auditorías. El contratista y los subcontratistas, en su caso, quedan sujetos y prestarán su ayuda incondicional para que el Ayuntamiento pueda efectuar las auditorías que estime precisas, para asegurar el cumplimiento de las medidas técnicas y organizativas establecidas por la Ley.

Artículo 24. Subrogación del personal trabajador.

La empresa adjudicataria deberá subrogarse en los derechos y obligaciones correspondientes al personal actualmente contratado por la empresa del servicio objeto de la presente licitación, todo ello en las condiciones que se establecen en el Convenio Colectivo Estatal de Restauración Colectiva para los años 2022, 2023 y 2024, publicado en BOE de 14 de diciembre de 2022. En el anexo III del presente pliego se recoge la información facilitada por la actual adjudicataria en relación con el personal adscrito actualmente al servicio.

TÍTULO II. CONDICIONES TÉCNICAS

Artículo 25. Objeto del contrato.

Constituye el objeto de este pliego fijar las prescripciones técnicas que han de regir la contratación y ejecución del contrato para la prestación de los servicios:

- Programación por parte de nutricionista de menús adecuados a la edad de 0 a 3 años, y dietas para niños-as con necesidades especiales, elaboración (cocinado) en el propio centro de los alimentos, apoyo en el comedor, limpieza del centro y enseres, lavado y arreglo de ropa en el centro de 0 a 3 años "Lourdes" de Tudela.
- Limpieza del centro y enseres, apoyo de comedor, lavado y arreglo de ropa en el centro de 0 a 3 años "María Reina" de Tudela.
- Programación por parte de nutricionista de menús adecuados a la edad de 0 a 3 años en los centros "María Reina" y "Santa Ana" y suministro de materias primas para la elaboración de las comidas en los centros "María Reina", "Lourdes" y "Santa Ana".
- Proporcionar documentación para el control de alérgenos de las materias primas, elaboración por parte de nutricionista de plantillas de menús de dietas especiales y

documentación para la elaboración de dichos menús por parte de personal del Ayuntamiento en los centros de 0 a 3 años "María Reina", "Santa Ana" y "Lourdes".

- Revisión de menús y seguimiento del cumplimiento del sistema APPCC en los centros de 0 a 3 años "María Reina", "Santa Ana" y "Lourdes".

Artículo 26. Organización de las Escuelas Infantiles.

1. UNIDADES y HORARIOS LOURDES: La Escuela Infantil Lourdes tendrá 7 unidades en jornada completa, para niños y niñas de edades comprendidas, a fecha de inicio del curso, entre 4 meses y 3 años (31 meses).

No obstante, las cifras respecto al número de niños/as pueden sufrir oscilaciones en función de la organización que pueda darse en cada curso, dependiendo del número de matrículas y edades de los niños/as, siempre dentro de la normativa legal vigente.

La Escuela Infantil ofrecerá sus servicios de lunes a viernes, en horario de 7:30 horas a 16:15 horas, con horario de entrada desde las 8:45 hasta las 9:15 horas y salidas, desde las 11:45 a 12:00, de 12:45 a 13:00 y 15:00 hasta las 16:15 horas. Estos horarios a realizar por el personal al que se refiere este expediente son los estimados para este tipo de centros pudiendo ser modificados si las necesidades de funcionamiento del centro así lo requieren, sin que pueda repercutir en el precio del contrato, salvo que supongan aumento del número de horas de trabajo.

2. UNIDADES Y HORARIOS MARIA REINA: La Escuela Infantil María Reina tendrá 8 unidades en jornada completa, para niños y niñas de edades comprendidas, a fecha de inicio del curso, entre 4 meses y 3 años (31 meses).

No obstante, las cifras respecto al número de niños/as pueden sufrir oscilaciones en función de la organización que pueda darse en cada curso, dependiendo del número de matrículas y edades de los niños/as, siempre dentro de la normativa legal vigente.

La Escuela Infantil ofrecerá sus servicios de lunes a viernes, en horario de 7:30 horas a 16:05 horas, con horarios de entrada de 7:45 a 8:15 y de 8:45 a 9:15 horas y salidas, de 11:45 a 12:00, de 12:45 a 13:00 y 15:00 hasta las 16:05 horas. Estos horarios a realizar por el personal al que se refiere este expediente son los estimados para este tipo de centros pudiendo ser modificados si las necesidades de funcionamiento del centro así lo requieren, sin que pueda repercutir en el precio del contrato, salvo que supongan aumento del número de horas de trabajo.

3. CALENDARIO: El curso se iniciará previsiblemente el primer día laborable del mes de septiembre y concluirá a finales de julio. El calendario que se fije para cada curso escolar deberá cumplir con la normativa vigente, por lo que podrá sufrir alguna modificación.

Indicar que, antes de la incorporación de los niños-as al curso escolar, los centros deben de estar a punto para ser utilizados, los trabajadores deberán realizar las limpiezas generales y permanecer en el centro para dejarlo a punto para su correcto uso cuando sea necesario.

Artículo 27. Servicios.

1.- Comedor.

El servicio de comedor se prestará a todo el alumnado del centro que así lo solicite, siendo por tanto responsabilidad del adjudicatario garantizar el servicio de comedor de acuerdo con la normativa aplicable a la apertura y funcionamiento de comedores escolares.

El Adjudicatario deberá elaborar las plantillas con los menús, de forma mensual.

Los menús propuestos deben elaborarse de forma equilibrada y adaptada a la edad, siguiendo las recomendaciones legisladas referentes a Seguridad Alimentaria y Nutrición. Se excluirán en la elaboración de las comidas los concentrados de carne, pescado y verdura.

Comprende la elaboración de comidas y todo aquello que sea necesario para preparar el servicio de comedor según se detalla en la descripción de tareas.

El número de dietas alimentarias a elaborar a lo largo del curso escolar oscilará en función del número de niños que opten por comer en el centro, estimando que el número máximo de usuarios pueda ser de 70 niños-as, de lunes a viernes, ambos inclusive, durante los meses de septiembre a julio, en el período exacto que en cada curso se indique por el personal técnico responsable del centro en cada periodo escolar. Estas cantidades podrán ser aumentadas o disminuidas según convengan a las necesidades del servicio y según la demanda, presumiblemente el número de usuarios será menor al indicado.

El adjudicatario deberá estar preparado para suministrar dietas específicas adecuadas a las necesidades especiales de los niños y niñas que acuden a la escuela infantil. Los menús estarán supeditados a las necesidades documentadas de los comensales por razones médicas (alergias e intolerancias) y también se contemplará la exención de algunos alimentos por criterios religiosos.

Se considerarán como dietas específicas aquellas que cualquier niño precise por razones médicas, basadas en la información facilitada por el correspondiente Pediatra de Atención Primaria.

El adjudicatario deberá estar en posesión de cuantas autorizaciones sean precisas para el manipulado y elaboración de comidas en el propio centro.

Las materias primas y el resto del material con el que se elaboren las dietas o se realice su transporte deberá adecuarse a las normas y disposiciones vigentes en materia alimentaria.

La empresa adjudicataria deberá cumplir de las normas siguientes todas aquellas relativas a los productos alimenticios que sean objeto de la prestación de este contrato:

- Reglamento 852/2004 (CE), de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios.
- Reglamento (UE) 1169/2011, sobre la información alimentaria facilitada al consumidor.
- Ley 17/2011 de Seguridad Alimentaria y Nutrición.
- Reglamento (CE) nº 853/2004, por el que se establecen normas específicas de higiene de los alimentos de origen animal, a fin de garantizar un nivel elevado de inocuidad alimentaria y salud pública.
- Reglamento (CE) nº 854/2004, que establece un marco comunitario para los controles oficiales de los productos de origen animal destinados al consumo humano y fija normas específicas para la carne fresca, los moluscos bivalvos, la leche y los productos lácteos.
- Reglamento (CE) nº 882/2004, que reorganiza los controles oficiales de los alimentos y los piensos, integrándolos en todas las etapas de la producción y en todos los sectores.
- Reglamento (CE) nº 2073/2005 de la Comisión, de 15 de noviembre de 2005, relativo a los criterios microbiológicos aplicables a los productos alimenticios [DO L 338 de 22.12.2005].
- Reglamento (CE) nº 2074/2005 de la Comisión, de 5 de diciembre de 2005, por el que se establecen medidas de aplicación para determinados productos con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 853/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo y para la organización de controles oficiales con arreglo a lo dispuesto en los Reglamentos (CE) nº 854/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo y (CE) nº 882/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, se introducen excepciones a lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo y se modifican los Reglamentos (CE) nº 853/2004 y (CE) nº 854/2004 [DO L 338 de 22.12.2005].
- Directiva 2002/99/CE, que establece las condiciones para la comercialización de los productos de origen animal y las restricciones aplicables a los productos procedentes de terceros países o partes de ellos sometidos a restricciones zoonosanitarias.
- Real Decreto 3484/2000 sobre Normas de Higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
- Reglamento UE 1169/2011 sobre información alimentaria facilitada al consumidor.
- Real Decreto 126/2015 Norma general relativa a la información alimentaria de los alimentos que se presenten sin envasar para la venta al consumidor final y a las colectividades.
- Real Decreto 1376/2003 de 7 de noviembre (y sus posteriores modificaciones) por el que se establecen las condiciones sanitarias de producción, almacenamiento y comercialización de las carnes frescas y sus derivados en los establecimientos de comercio al por menor.
- Ordenanza del Ayuntamiento de Tudela Reguladora de las condiciones higiénico-sanitarias en establecimientos donde se consumen comidas y bebida.

2.- Limpieza.

La empresa adjudicataria deberá realizar la limpieza de las instalaciones y enseres según se detalla en la descripción de tareas.

El adjudicatario deberá estar en posesión de cuantas autorizaciones sean precisas para la realización de su trabajo, estando capacitado para manipular de forma adecuada los productos que utilice. Asimismo, deberá tomar las precauciones necesarias en el manejo de los productos que utilice para ello. Si precisa maquinaria específica correrá por su cuenta su adquisición y mantenimiento, así como los productos para realizar la limpieza (jabón, aditivos, fregonas, bayetas, etc.,...).

3.- Lavado y arreglo de ropa.

La empresa adjudicataria deberá realizar el lavado y arreglo de ropa según se detalla en la descripción de tareas, para ello dispondrá de los medios instrumentales necesarios en la Escuela Infantil (lavadora, secadora,...) corriendo por su cuenta los productos para realizar el lavado y el arreglo de ropa (jabón, suavizante, aditivos, hilo, dedal, etc.).

El adjudicatario deberá estar en posesión de cuantas autorizaciones sean precisas para la realización de su trabajo, estando capacitado para manipular de forma adecuada los productos que utilice. Los electrodomésticos para realizar el lavado de ropa serán por cuenta del Ayuntamiento, no así los productos necesarios para ello (detergente, sal, suavizantes, hilo,...).

4.- Suministro de materias primas para la elaboración de comidas.

La empresa adjudicataria deberá suministrar todas las materias primas necesarias para la elaboración de los menús previamente acordados, incluidos los almuerzos.

El adjudicatario está obligado a entregar los alimentos objeto del suministro en los correspondientes centros escolares, estos deberán reunir las debidas condiciones de calidad e higiénico-sanitarias. Si en el momento de la entrega, se estima que algún alimento no se encuentra en condiciones de ser recibido, se hará constar así al adjudicatario, para que proceda a un nuevo suministro, de conformidad con lo pactado. La persona que reciba el suministro firmará la correspondiente nota de entrega, quedando en su poder una nota de la misma.

La conservación y manipulación de las materias primas, tanto frescas como congeladas, deberá cumplir la Reglamentación Técnica Sanitaria correspondiente.

Todas las materias primas utilizadas en la elaboración de los menús deberán cumplir las condiciones higiénico-sanitarias de calidad estipuladas en las normas que regulan dicha materia, así como las condiciones de los medios empleados en el transporte.

Respecto al origen de las materias primas y productos alimenticios a suministrar, la empresa acreditará documentalmente que todas sus materias proceden de empresas autorizadas, con su número de registro sanitario vigente y con las claves y actividades correctas en función del tipo de productos de que se trate, lo que acreditará que las materias primas y los productos alimenticios se encuentran en condiciones idóneas para su tratamiento y consumo. La empresa adjudicataria presentará la relación de suministradores.

Se deberá efectuar un correcto almacenamiento y método de conservación de las materias primas, con especial atención de no ubicarlas en contacto con el suelo, así como de las comidas ya elaboradas. Deben estar convenientemente separados e identificados. Deberán tenerse en cuenta posibles intolerancias o alergias en la distribución de los productos. La temperatura de las cámaras debe ser la adecuada según los tiempos previstos de consumo: menor o igual a 8° C para productos de consumo en menos de 24 horas; menor o igual a 4° C para consumos superiores a 24 horas; menor o igual a -18° C para productos en congelación. Los productos congelados se almacenarán debidamente envasados y etiquetados.

En relación con las materias primas suministradas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Que los proveedores sean de la zona.
- El aceite suministrado será siempre aceite de oliva virgen o virgen extra.
- Las legumbres serán de primera calidad, no en conserva.
- Las verduras y hortalizas serán de primera calidad, preferentemente frescas y de temporada. No en conserva.
- Los pescados serán de primera calidad. Se servirán limpios, exentos de espinas, piel, escamas y vísceras. No se suministrarán pescados de gran tamaño.
- Las carnes y huevos serán de primera calidad. La carne debe ser magra, libre de aditivos y sin grasa visible y debe servirse sin huesos ni tendones.
- La fruta será de primera calidad, fresca y variada, según temporada. Se excluirán las piezas demasiado verdes o pasadas.
- El yogur será natural, sin edulcorantes ni aditivos.

5.- Revisión de menús y seguimiento del sistema APPCC.

La empresa adjudicataria deberá realizar la revisión de menús y el seguimiento del cumplimiento del sistema APPCC (Plan de autocontrol basado en el análisis de peligros y puntos de control crítico).

Artículo 28. Personal y medios materiales.

El adjudicatario deberá disponer de personal suficiente y capacitado para la prestación del servicio adjudicado. Todo el personal que vaya a prestar los servicios estará legalmente contratado y/o dado de alta en la Seguridad Social y en todo momento al corriente de las cotizaciones. Deberá indicar el personal que directamente participará en el contrato; la relación, en su caso, con la empresa. El adjudicatario deberá realizar un reconocimiento médico anual a toda la plantilla, del cual se habrá de informar al Ayuntamiento.

El personal que vaya a manipular los alimentos deberá contar con la correspondiente formación de manipuladores de alimentos. El adjudicatario será responsable de la falta de limpieza, decoro y uniformidad en el vestir durante el trabajo, descortesía o mal trato que el personal a su cargo tuviere, pudiendo solicitar el Ayuntamiento que separe del servicio o imponga la sanción oportuna cuando el personal diese motivo para ello.

El adjudicatario facilitará a la totalidad del personal que desarrolle los trabajos para la contrata, la uniformidad precisa, siendo por su cuenta.

La adquisición de todo tipo de material, vehículos, maquinaria, etc., así como los gastos de conservación serán de cuenta del adjudicatario, en relación con aquellos medios materiales que no estén incluidos en las dotaciones del centro.

Todas las instalaciones, elementos materiales y mecánicos y la maquinaria deberán estar en todo momento en buen estado de conservación y limpieza.

Todos los productos empleados de carácter fungible tanto de limpieza como de alimentación, lavado de ropa y alimentos serán de cuenta de la empresa adjudicataria. Se incluirán así mismo los productos de limpieza utilizados en la cocina de la escuela María Reina.

1.- Equipo de trabajo.

El equipo de trabajo descrito a continuación establece los mínimos exigibles para todos los servicios que se sacan a licitación, y se ajustará en todo momento a la normativa vigente en cada caso, referente tanto a titulaciones, como a condiciones salariales, jornadas laborales, etc.

La empresa adjudicataria deberá contar con:

A.-Escuela Infantil Lourdes

- 1 cocinera a 96,71% de jornada.
- 2 personas que realicen tareas de auxiliar de comedor y limpieza a jornada completa.
- 2 personas que realicen tareas de auxiliar de comedor y limpieza en horario de mañana (podrá oscilar en función de las necesidades). Tres horas y media cada persona.
- Se contará obligatoriamente con una persona, de entre el equipo de cada escuela, que realice las funciones de coordinador.

B.-Escuela Infantil María Reina

- 2 personas que realicen tareas de auxiliar de comedor y limpieza a jornada completa (8 horas por persona)
- 2 personas que realicen tareas de auxiliar de comedor y limpieza en horario de mañana (podrá oscilar en función de las necesidades). Tres horas y media cada persona.
- Se contará obligatoriamente con una persona, de entre el equipo de cada escuela, que realice las funciones de coordinador.

Las horas anuales por realizar no podrán ser modificadas, aunque sí podrán distribuirse de otra forma, comunicándose con antelación. En este caso, el adjudicatario y la dirección de las escuelas infantiles, establecerán el horario de los trabajadores, adecuándose a las necesidades del centro.

Toda persona contratada por la empresa como cocinero/a, así como el personal subrogado, deberá poseer el título de técnico superior en cocinas para poder cumplir con las titulaciones requeridas y, en caso de que no cumplan con la titulación requerida, la empresa facilitará a las trabajadoras y trabajadores la posibilidad del proceso de acreditación de competencias, en el plazo de los tres primeros años del contrato.

1.- Personal de cocina.

- Tareas de cocina:

- ☐ Comprar materias primas, recibirlas y almacenarlas según sus características de conservación.
- ☐ Preparar y elaborar los menús diarios de forma equilibrada.
- ☐ Fregar el menaje y utensilios utilizados y recogerlo.
- ☐ Colocar en los carros la comida de niños.
- ☐ Limpieza de cocina:

- Diariamente: encimeras, frente de armarios, electrodomésticos de uso habitual (fuegos, hornos, exteriores de frigoríficos, campana, pelapatatas, freidora, etc.), el suelo y azulejos en zona de cocción.

- Semanalmente: estanterías, interior armarios, frigoríficos por dentro, resto de azulejos, etc.

- ☐ Mantener útiles y electrodomésticos de cocina en perfecto estado de higiene y conservación.
- ☐ Basuras: las basuras generadas se depositarán en bolsas en el punto habitual de recogida.
- ☐ Productos: se utilizarán productos de limpieza desinfectantes adecuados para cada superficie.
- ☐ Registrar los datos de autocontrol.
- ☐ Otras tareas que puedan realizar dentro de su nivel y categoría.
- ☐ Realización de almuerzos.

2.-Personal de comedor y limpieza.

- ☐ Poner los comedores de los niños, teniendo en cuenta que deberán realizar las siguientes actuaciones: colocar sillas y mesas, poner vajilla y cubiertos, postre, agua, pan, poner en platos (emplatar) y servir comida, así como otras actuaciones necesarias en comedor para poder dar de comer a los niños/as.
- ☐ Reparto de almuerzos en las aulas.
- ☐ Recogida diaria de la comanda para pasarla a la cocina.
- ☐ Atender los imprevistos que surjan durante la comida (caída de vajilla y otros enseres, derrame de líquidos y comida, etc.).
- ☐ Colocar, llevar los carros de comida a los comedores y ayudar en las tareas del comedor.
- ☐ Recoger la vajilla sucia, limpiar y organizar los comedores.
- ☐ Servir y ayudar en los comedores, realizando las tareas el apoyo necesario

- ☐ Retirar desperdicios.
- ☐ Fregar vajilla y menaje, tras lo cual deberá ser colocada en su sitio.
- ☐ Recoger los comedores, limpiar las mesas, barrer y fregar el suelo. Estas actuaciones también se realizarán en las aulas de los bebés que se han usado para comedor.
- ☐ Recoger los carros para vaciar y fregar.
- ☐ Limpiar el office y electrodomésticos que contenga. Limpiar diariamente el suelo, encimeras y electrodomésticos y semanalmente el interior de armarios.
- ☐ Realizar descalcificaciones del lavavajillas periódicamente.
- ☐ Apoyar a las educadoras en el comedor, como se detalla en punto anterior.
- ☐ Basuras: las basuras generadas se depositarán en bolsas en el punto habitual de recogida.
- ☐ Productos: se utilizarán productos de limpieza desinfectantes adecuados para cada superficie. El comedor, así como sus instalaciones, se limpiarán con productos desinfectantes inmediatamente después de cada uso como comedor. Si antes de la siguiente comida se utilizasen estas dependencias o por cualquier motivo no estuvieran suficientemente limpias, se volverán a limpiar, garantizando que estén limpias y desinfectadas antes de cada comida.
- ☐ Registrar los datos de autocontrol.
- ☐ Apoyo en atención a la apertura de puertas en entradas y salidas del centro y atención al teléfono.
- ☐ Otras tareas que puedan realizar dentro de su nivel y categoría.

Artículo 29. Labores de cocina y comedor.

1.- Personal de limpieza.

Superficies a limpiar:

Escuela Infantil 0-3 años "Lourdes".	
Patio exterior descubierto	460 m ²
Patio exterior cubierto (porches)	78 m ²
Interior del edificio	831 m ²

Escuela Infantil 0-3 años "María Reina".	
Patio exterior descubierto	195,32 m ²
Terrazas primer planta	102 m ²
Interior edificio planta baja	741 m ²
Interior edificio primera planta	542 m ²

Operaciones de limpieza mínimas.

- ☐ Diariamente los aseos, y vestuario de educadores, se deben limpiar y fregar con producto desinfectante. Además, se distribuirá el papel higiénico, toallas, jabón de uso, bolsas de plástico, vasos limpios, baberos y delantales, etc., sin que en ningún momento se constate su carencia. Las toallas de felpa, si las hubiera, se deben lavar diariamente. Los aseos anexos a las aulas, se limpiarán también después de su uso más general en horario de patios, horario de comedor y de siesta. Retirando las bolsas de pañales sucios en estos tiempos.
- ☐ La sala de adultos-comedor de adultos, así como sus instalaciones, se limpiarán con productos desinfectantes inmediatamente después de cada uso como comedor. Si antes de la siguiente comida se utilizasen estas dependencias o por cualquier motivo no estuvieran suficientemente limpias, se volverán a limpiar, garantizando que estén limpias y desinfectadas antes de cada comida. Se fregará la vajilla utilizada y se recogerá.
- ☐ Los vestíbulos se deben limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al día.
- ☐ Todos los habitáculos diariamente se deben ventilar, fregar con producto desinfectante, limpiar y quitar el polvo. Las aulas se dejarán ordenadas. El mobiliario y equipamiento de las aulas se fregará 2 veces por semana.
- ☐ Los muebles, ordenador, elementos decorativos, etc. que no puedan fregar por ser de madera, o material delicado, se limpiarán con los productos adecuados al material de que se trate y la frecuencia necesaria para lograr que queden limpios y en perfecto estado de conservación.
- ☐ En los suelos interiores se evitará el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, sustituyéndolo por barrido con elementos tipo "MOP SEC", o similar, tratado con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo. Preferiblemente se limpiará por aspiración.
- ☐ El espacio exterior y accesos al recinto se mantendrán limpios, retirándose todo tipo de residuos, para esto diariamente se realizará un barrido. Se limpiarán los patios de juego y zona de porches, eliminando los elementos, piedras u otros... que suponen un peligro en los tiempos de juego para los niños-as, en el exterior del recinto.
- ☐ Diariamente se deben vaciar papeleras así como retirar y reponer las bolsas de basura y demás elementos de recogida de residuos. Toda la basura se recogerá en bolsas cerradas, éstas se depositarán en el exterior, en los lugares autorizados por las ordenanzas municipales.
- ☐ Si en el centro está implantada la recogida selectiva de residuos se mantendrá. Si se implanta a lo largo de la vida de este contrato, se atenderán las solicitudes del centro sin que ello dé derecho a incremento económico alguno.
- ☐ Las bolsas que contengan pañales sucios se retirarán siempre que sea necesario.
- ☐ Las cristaleras exteriores, interiores y de las puertas se mantendrán limpias diariamente. Las más altas, de difícil acceso deben limpiarse 2 veces al año.
- ☐ Los materiales utilizados serán por cuenta del adjudicatario: papel higiénico, toallas desechables, jabón de uso, bolsas de plástico, productos desinfectantes, bolsas de basura, papel de mecha, fregona, así como otros materiales desechables relacionados con el contrato.
- ☐ Diariamente se pondrán las lavadoras y secadoras necesarias para limpiar el material textil que se utiliza en el Centro: manteles, baberos, delantales, telas y cojines, ropa de trabajo,

sábanas de cunas y de hamacas... Recogiendo este material y colocándolo en el lugar que corresponda. Se harán las cunas y camitas de los niños-as, disponiéndolas para que duerman los niños-as antes de las 13 horas y se desharán apilando las hamacas al final del día.

❑ Se realizará 2 veces al año una limpieza general del centro, terminando la 1ª antes del comienzo del curso: paredes, techos, carpintería de todo tipo, marcos y alféizares de ventanas, lámparas, teléfonos, mobiliario, sala de calderas, cuarto de máquinas, almacenes, etc. También se realizará, 2 veces al año, una limpieza en profundidad con producto desinfectante de los aseos y vestuario, incluyendo alicatados, aparatos sanitarios, instalaciones, mobiliario y complementos.

❑ Una vez al año, antes del inicio del curso se limpiarán los cortinajes incluidos opacos, de las distintas dependencias del Centro, así como las alfombras en tintorería si las hubiera.

❑ En los períodos de vacaciones la empresa adjudicataria estará a disposición de lo que proponga la Dirección del Centro en relación con la limpieza de las oficinas y espacios utilizados.

❑ Concreción de tareas de limpieza diaria según se detalla:

- Aulas: suelos, papeleras, altillos, puertas (con cristal), mobiliario y equipamiento (incluida la limpieza de juguetes). Mantenimiento de cristales.

- Aseos: mantenimiento de baldosas y de puertas, limpiar el suelo, quitar las bolsas de pañales siempre que sea necesario, espejos, inodoros, lavabos, cambiadores, mantenimiento de cristales, y fregar los suelos. Lo mismo se realiza en la sala de usos múltiples. Disponiendo el papel higiénico, papel de mecha, toallas, jabón de uso, bolsas de plástico, vasos limpios, fregona...

- El taller o aula: limpiar el taller después de cada uso de los pequeños-as; limpieza de papeleras, armarios, baldas, paredes, suelos, mesas y sillas.

- Despacho: papeleras, armarios, mesa, sillas, ordenador, puertas, suelos y los cristales respectivos.

- Siestas: armarios, camitas y/o cunas, puertas y suelo.

- Sala de adultos: suelos, encimeras, mesa, sillas, muebles y electrodomésticos.

- Zonas de paso, vestíbulo: papeleras, mantenimiento del suelo, bancos, sillas, extintores, alfombras si las hubiera, así como cristales interiores y exteriores.

- Espacios exteriores al edificio: en los cubiertos y patios de juego, un barrido diario, retirar las piedritas, y diariamente todo tipo de residuos nocivos y de peligro que pudieran aparecer. Mantener secos los elementos de juego del patio.

- Poner las lavadoras y secadoras necesarias para limpiar el material textil que se utiliza en el Centro: sábanas de cunas y de hamacas de los niños-as, manteles, baberos, telas y cojines, delantales, etc.

- Siestas: hacer las hamacas y/o cunas de los niños-as, disponiéndolas para que duerman los niños-as antes de las 13 horas y se desharán apilando las hamacas al final del día, suelos.

2.- Lavado y arreglo de ropa.

Las operaciones de lavado y arreglo de ropa comprenderán:

- Procesos de prelavado para la total retirada de la materia orgánica.

- Sistema de lavado, desinfección y arreglo de ropa a utilizar.
- Procesos de limpieza de sacos y/o carros de recogida.
- Sistema de control de calidad interno.
- Descripción de las medidas de inspección y control en lo referente a control bacteriológico, medidas para evitar la contaminación, etc.
- Los trabajos a realizar consistirán en el lavado, repaso y arreglo de la ropa que se utiliza en la Escuela diariamente. Entre otros se incluye: lencería del hogar, ropa de cama, toallas, baberos, delantales, etc.
- Los materiales utilizados para el arreglo de ropa serán por cuenta del adjudicatario.
- El arreglo de la ropa consistirá en la reparación de pequeños rotos y descosidos, cosido y reposición de botones, cosido de cintas de baberos y delantales, pequeños arreglos, etcétera.
- En caso de disconformidad del responsable designado por la Administración, la empresa adjudicataria estará obligada a la repetición de los trabajos realizados, sin cargo adicional, siempre que se hubiera dejado constancia de la misma en un plazo de 7 días a contar desde la entrega.
- La ropa limpia y sucia deberán permanecer separadas en todo momento.
- El adjudicatario deberá disponer de las bolsas y/o carros utilizados para recoger y transportar la ropa sucia y para la ropa limpia. Las bolsas deberán estar debidamente identificadas (sucia/limpia). Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la adquisición, mantenimiento y reposición de dichas bolsas.
- El adjudicatario establecerá un sistema de control de calidad en el total del procesado de la ropa.

3.- Calendario y horario de los trabajos.

Será el marcado por la normativa aplicable a estos centros. Los días durante los que el Centro permanece abierto, que para los efectos se consideran los días donde se realizarán las labores diarias o normales de limpieza. El horario para realizar las tareas de limpieza en días lectivos:

- A partir de las 8:00 horas, y para la limpieza general y aireación del Centro, desde las 16:15, en las aulas y habitáculos cuando no haya niños-as en el Centro. Los horarios que se indican son aproximados pudiendo sufrir oscilaciones en función de las necesidades.
- El horario aproximado de comedor es de 11:45 a 13:00 h, por lo que la limpieza del espacio en caso de utilizarse para usos múltiples se adaptará a estas circunstancias. Los tiempos de limpieza en el Centro se articularán con la dirección del Centro, para que pueda haber durante la mayor parte de la jornada escolar, dos personas mínimo, disponibles para atender los imprevistos que comúnmente se dan con niños/as de 0-3 años.

4.- Otras tareas.

- Dentro de los servicios a realizar por la empresa adjudicataria se añade que si se deben realizar traslados de materiales de otras instalaciones anexas al centro, el equipo de servicios atenderá a esa demanda.
- La empresa deberá hacerse cargo de la desinfección, desinsectación y desratización

del centro, al menos una vez al año, interviniendo siempre que sea necesario en caso de aparición de insectos sin sobre coste.

- La empresa se hará responsable de una llave maestra para abrir y cerrar el centro siempre que sea necesario.
- Con independencia de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias que, a demanda, le sean solicitadas por situaciones especiales no previstas en los puntos anteriores que se pudieran producir, tales como averías, actividades extraordinarias, etc.
- La empresa adjudicataria se obliga a mantener en buen estado de limpieza todas las dependencias del Centro, superando para ello, cuando sea preciso, lo indicado en el plan de trabajo ofertado y en este pliego de cláusulas técnicas.

Tudela a 19 de julio de 2024

ANEXO I
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

(A incluir en **Sobre A**)

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO DE 0 A 3 AÑOS "LOURDES", SERVICIOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO "MARÍA REINA" DE TUDELA, SUMINISTRO DE MATERIAS PRIMAS PARA ELABORACIÓN DE MENÚS EN "SANTA ANA" Y "MARÍA REINA" Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA APPCC EN "MARIA REINA".

D/Dña.con domicilio a efectos de notificaciones

encalle CP..... DNI/NIF nº..... Teléfono

....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de) con domicilio en CP

Teléfono fax y DNI o CIF nº (según se trate de

persona física o jurídica), **DECLARA bajo juramento:**

- a) Que reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, que el firmante ostenta la debida representación.
- b) Que reúne los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- c) Que no está incurso en causa de prohibición de contratar con la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, no estando incurso la empresa ni sus administradores, en su caso, en causa de exclusión del procedimiento de licitación, conforme a los artículos 22 y 23 de la Ley Foral de Navarra 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- d) Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- e) Que reúne el resto de los requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en el pliego de contratación.
- f) Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias con renuncia, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en el caso de empresas extranjeras.
- g) Que cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.
- h) Que acepta ser notificado mediante correo electrónico a la siguiente dirección:.....

En a de de 20

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

PROTECCIÓN DE DATOS - Conforme al Reglamento Europeo (UE) 2016/679, de 27 de abril, y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal recabados serán tratados de forma confidencial y se incorporarán a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Tudela. Podrán ser cedidos a otras administraciones en cumplimiento de una obligación legal. El tratamiento de los datos se realiza para la tramitación de la solicitud, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales del Ayuntamiento de Tudela, en cumplimiento del interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al mismo. Puede consultar la política de privacidad en sede electrónica <https://sede.tudela.es>. La persona interesada puede presentar reclamación ante la autoridad de control oportuna y puede ejercitar sus derechos de acceso, supresión, oposición, rectificación, portabilidad así como limitación en el tratamiento, mediante solicitud ante el Ayuntamiento de Tudela, Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela o en el correo electrónico: dpd@tudela.es

ANEXO II

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO DE 0 A 3 AÑOS "LOURDES", SERVICIOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO "MARÍA REINA" DE TUDELA, SUMINISTRO DE MATERIAS PRIMAS PARA ELABORACIÓN DE MENÚS EN "SANTA ANA" Y "MARÍA REINA" Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA APPCC EN "MARIA REINA".

MODELO PROPOSICIÓN ECONÓMICA

(A incluir en **Sobre C**)

D. /Dña., con D.N.I. nº.....y con domicilio a efectos de notificaciones en calle, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de (táchese lo que no proceda), expone:

Que conoce y acepta íntegramente todas las cláusulas del pliego regulador del contrato de ejecución del contrato.

Que acompaña los documentos exigidos en el pliego de regulador de la contratación.

Que me comprometo a la ejecución del presente contrato por el importe durante el primer año de contrato por un importe total de..... euros, todos los gastos e IVA, incluidos y con el siguiente desglose:

-Personal de cocina..... euros, todos los gastos e IVA (.....%) incluidos.

-Personal de limpieza..... euros, todos los gastos e IVA (.....%) incluidos.

-Personal auxiliar de cocina.....euros, todos los gastos e IVA (.....%) incluidos.

-Comida suministrada.....euros por menú, todos los gastos e IVA (.....%) incluidos.

Precio del menú..... x 204 días x 180 menús diarios =euros en total.

-Almuerzo.....euros por menú, todos los gastos e IVA (.....%) incluidos.

Precio del menú..... x 204 días x 272 menús diarios =euros en total.

-Seguimiento sistema APPCCeuros, todos los gastos en IVA (.....%) incluidos.

-Productos de limpieza, lavado y arreglo de ropa.....euros, todos los gastos e IVA (.....%) incluidos.

En a de de 20

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

PROTECCIÓN DE DATOS - Conforme al Reglamento Europeo (UE) 2016/679, de 27 de abril, y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal recabados serán tratados de forma confidencial y se incorporarán a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Tudela. Podrán ser cedidos a otras administraciones en cumplimiento de una obligación legal. El tratamiento de los datos se realiza para la tramitación de la solicitud, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales del Ayuntamiento de Tudela, en cumplimiento del interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al mismo. Puede consultar la política de privacidad en sede electrónica <https://sede.tudela.es>. La persona interesada puede presentar reclamación ante la autoridad de control oportuna y puede ejercitar sus derechos de acceso, supresión, oposición, rectificación, portabilidad así como limitación en el tratamiento, mediante solicitud ante el Ayuntamiento de Tudela, Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela o en el correo electrónico: dpd@tudela.es

ANEXO III

PERSONAL ACTUAL ADSCRITO AL SERVICIO

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO DE 0 A 3 AÑOS "LOURDES", SERVICIOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO "MARÍA REINA" DE TUDELA, SUMINISTRO DE MATERIAS PRIMAS PARA ELABORACIÓN DE MENÚS EN "SANTA ANA" Y "MARÍA REINA" Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA APPCC EN "MARIA REINA".

Datos facilitados por la actual adjudicataria con fecha 19 de julio de 2024

Trabajadora	Porcentaj e jornada	Tipo contrat o	Fecha antig.	Categoría	Salario bruto anual 12 meses
Trabajadora 1	100	100	28/08/09	Auxiliar colectividades	23.199,96
Trabajadora 2	46,5	239	20/09/10	Auxiliar colectividades	10.683,48
Trabajadora 3	100	100	28/08/09	Auxiliar colectividades	23.199,96
Trabajadora 4	100	100	01/09/08	ASL	23.199,96
Trabajadora 5	46,5	510	28/08/23	ASL	9.180,96
Trabajadora 6	46,5	510	11/12/23	ASL	9.180,96
Trabajadora 7	100	410	26/04/24	Limpiadora	19.937,04
Trabajadora 8	100	410	09/07/24	Limpiadora	19.937,04
Trabajadora 9	100	410	20/11/23	Limpiadora	19.937,04
Trabajadora 10	46,05	510	18/11/23	Limpiadora	9.180,96
Trabajadora 11	46,05	300	16/09/14	Auxiliar colectividades	10.338,24
Trabajadora 12	100	100	28/08/01	ASL	23.376,24
Trabajadora 13	100	100	01/05/02	ASL	23.376,24
Trabajadora 14	42,76	510	14/09/23	ASL	8.806,44

Trabajadora 15	59,21	300	12/09/1 8	Cocinero/a	12.194,52
Trabajadora 16	100	410	14/05/2 4	Limpiador/a	19.937,04
Trabajadora 17	46,05	300	22/03/1 2	Monitor/a	10.683,48

La subrogación se realizará de acuerdo con las condiciones establecidas en Convenio Colectivo Estatal de Restauración Colectiva para los años 2022, 2023 y 2024, publicado en BOE de 14 de diciembre de 2022.

ANEXO IV
CRITERIOS SOCIALES

(A incluir en el sobre C)

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO DE 0 A 3 AÑOS "LOURDES", SERVICIOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO "MARÍA REINA" DE TUDELA, SUMINISTRO DE MATERIAS PRIMAS PARA ELABORACIÓN DE MENÚS EN "SANTA ANA" Y "MARÍA REINA" Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA APPCC EN "MARIA REINA".

D/Dña.....con domicilio a efectos de notificaciones en la dirección de correo electrónico.....calle.....CP.....
.....D.N.I./N.I.F....., teléfono.....en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de.....

con domicilio en CP..... teléfono, fax y D.N.I. o C.I.F. nº (según se trate de persona física o jurídica), una vez publicada la licitación para el contrato de servicios de referencia,

DECLARA bajo juramento:

a) En relación con el mayor porcentaje de contratos indefinidos, implicados directamente en la ejecución del contrato.

Que destinará a la ejecución del contrato% de trabajadores con contrato indefinido del total de trabajadores destinados a la prestación del servicio.

b) En relación a Género-paridad.

Que puestos cualificados, directamente relacionados con el servicio, de responsabilidad y/o gerencia necesarios para la ejecución del contrato tales que: Coordinación del Proyecto, responsable de Áreas o similares serán ocupados por(indicar el número) mujeres trabajadoras según el siguiente detalle:

MUJER TRABAJADORA		DESCRIPCION PUESTO CUALIFICADO
1		
2		
...		

Que dichos criterios serán acreditados por la empresa cuando le sean requeridos por la entidad contratante.

En a de de 20

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

PROTECCIÓN DE DATOS - Conforme al Reglamento Europeo (UE) 2016/679, de 27 de abril, y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal recabados serán tratados de forma confidencial y se incorporarán a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Tudela. Podrán ser cedidos a otras administraciones en cumplimiento de una obligación legal. El tratamiento de los datos se realiza para la tramitación de la solicitud, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales del Ayuntamiento de Tudela, en cumplimiento del interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al mismo. Puede consultar la política de privacidad en sede electrónica <https://sede.tudela.es>. La persona interesada puede presentar reclamación ante la autoridad de control oportuna y puede ejercitar sus derechos de acceso, supresión, oposición, rectificación, portabilidad así como limitación en el tratamiento, mediante solicitud ante el Ayuntamiento de Tudela, Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela o en el correo electrónico: dpd@tudela.es

ANEXO V

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO DOCUMENTO EUROPEO UNICO DE CONTRATACION (DEUC) POR LA PERSONAS 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. Descargar en su equipo el fichero DEUC.xml que se encuentra disponible en la Plataforma de Contratación del Sector Público- pestaña anexos de la presente licitación, en caso de un procedimiento abierto o que se adjunta con la presente invitación, en caso de un procedimiento negociado.
2. Abrir el siguiente link: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdl>
3. Seleccionar el idioma "español".
4. Seleccionar la opción "soy un 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 (partes II, III, IV V – en su caso- y VI).
9. Imprimir y firmar el documento.
10. 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.
11. En caso de que se trate de un contrato con varios lotes, deberá cumplimentar una declaración por cada lote por el que licite.
12. Cuando concurra a la licitación agrupado/a en una UTE o licitación en participación conjunta, se deberá cumplimentar un documento por cada una de las empresas que constituyan la UTE o concurran a la licitación en participación conjunta.
13. En caso de que la empresa licitadora acredite la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.