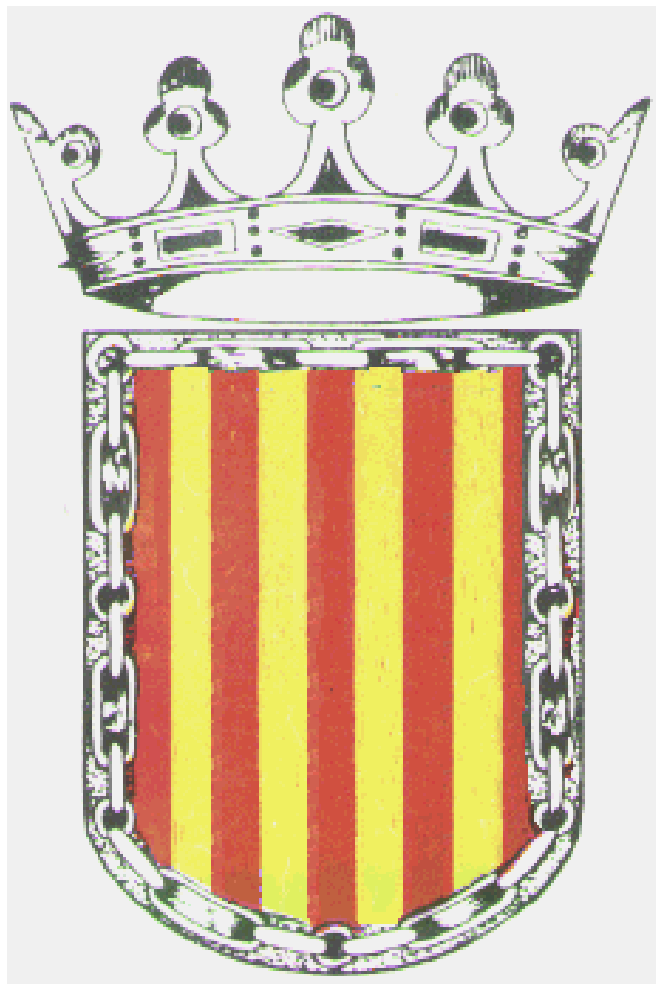




AYUNTAMIENTO DE VIANA

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIN
PUBLICIDAD COMUNITARIA PARA LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS**

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>

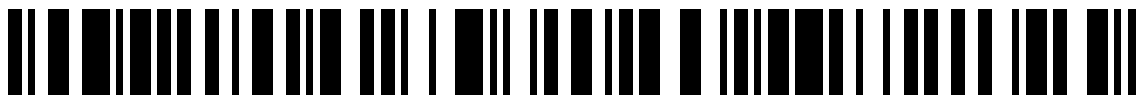


0017463997124256991000

CUADRO RESUMEN DEL PLIEGO DE CONTRATACIÓN PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIN PUBLICIDAD COMUNITARIA PARA LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS.

OBJETO DEL CONTRATO	EL SERVICIO DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	
En cifras	17.500 €, IVA EXCLUIDO.
En letras	Diecisiete mil quinientos euros IVA excluido.
PLAZO DE EJECUCIÓN	1 año, prorrogable hasta un máximo de 4 años.
PLAZO DE GARANTÍA	3 meses a contar desde la recepción del servicio.
PROCEDIMIENTO	ABIERTO SIN PUBLICIDAD COMUNITARIA.
TRAMITACIÓN	ORDINARIA.
SOLVENCIA ECONÓMICA	Cláusula 7 del pliego de cláusulas administrativas.
SOLVENCIA TÉCNICA	Cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas.
GARANTÍA PROVISIONAL	NO. (Art. 70.1 Ley Foral 2/2018, Contratos Públicos. Carácter excepcional)
REVISIÓN DE PRECIOS	NO. (Art. 109 Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos).
DISEÑO LOTES	NO.
ADMISIÓN DE VARIANTES	No se admiten.
LUGAR DE PRESENTACIÓN OFERTAS	La Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra es el medio oficial para la presentación de ofertas y solicitudes de participación (art. 95 LF 2/2018, de 13 Abril, de Contratos Públicos).
PLAZO LIMITE PRESENTACIÓN OFERTAS	El plazo de presentación de ofertas será de quince días a partir de la fecha de publicación del anuncio de licitación (art. 94 LFCP).

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

I.- CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de las presentes condiciones esenciales el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos la contratación de los servicios de impartición de clases de idiomas, obligatoriamente inglés y otros que tengan demanda.

El contrato se ajustará a la legislación vigente, a las estipulaciones contenidas en las presentes Condiciones Esenciales y al Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

Código CPV: Servicios de enseñanza y
80000000 formación

No se considera procedente la división en lotes ya que la naturaleza del objeto implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones.

Características del contrato: según las prescripciones técnicas anexas.

2.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por **procedimiento abierto inferior al umbral comunitario, tramitación ordinaria**.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación del presente contrato de servicios es la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana y la unidad gestora del contrato es secretaría.

4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de 70.000 € exentos de IVA, en este cálculo se han incluido las posibles prórrogas de que pueda ser objeto el contrato existiendo el crédito preciso para atender a las obligaciones económicas que, en el presente ejercicio presupuestario, se deriven del cumplimiento del contrato.

El presupuesto de gasto máximo del contrato previsto para el periodo inicial de vigencia del mismo, asciende a la cantidad de 17.500 euros exentos de IVA.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, y la parte correspondiente al ejercicio 2024 se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del presupuesto ordinario para el año 2024, quedando la cantidad a imputar al ejercicio siguiente sometida a la condición suspensiva de existencia de Crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento de Viana para dicho ejercicio.

Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho presupuesto.

De no alcanzarse el número mínimo de grupos el Ayuntamiento podrá reducir el precio del contrato en 1.800 €/grupo.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

El plazo del contrato es de UN año lectivo: es decir, del 1 de octubre de 2024 al 30 de junio de 2025; prorrogable por periodos sucesivos hasta un máximo de 4 años.

6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán celebrar contratos sometidos a esta ley foral las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas 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 prestación contractual demandada.

El profesorado que se destine a la impartición de los cursos deberá disponer de la titulación exigible para dicha actividad según lo establecido para los requisitos de solvencia profesional.

Licitación conjunta: conforme al artículo 13 LFCP 2/2018.

7.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Los licitadores deberán acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato, entendiendo por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero. Se considerará que tienen la suficiente solvencia los licitadores que aporten declaración formulada por entidad financiera.

8. SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

La solvencia técnica y profesional se deberá acreditar por alguno de los siguientes medios:

- Una relación de los principales servicios o trabajos similares realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, relación a la que se acompañarán justificantes de su realización emitidos por los clientes o de cualquier prueba admitida en derecho.

Además, el personal docente deberá contar con titulación adecuada para el desempeño de los servicios contratados; entendiendo por tal, la titulación C1 en inglés, la Licenciatura o grado de Filología Inglesa, o titulación oficial de licenciatura o grado cursada en lengua inglesa con la correspondiente homologación.

9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

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

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

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

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones en la Plataforma de Licitación Electrónica habilitada al efecto.

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

El escrito de solicitud contendrá la identificación de la persona licitadora que se presente, haciendo constar expresamente una dirección postal, teléfono, fax **y dirección de correo electrónico** a efectos de comunicaciones, conforme al **Anexo I** de este pliego.

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre número 1. "Documentación administrativa".

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

1. Identificación del licitador o licitadores, que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresarios. Así mismo se presentará una dirección de correo electrónico del licitador, conforme al modelo señalado en el **Anexo I.**
2. Declaración responsable del licitador o, en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar.
Dicha declaración se ajustará al modelo señalado en el **Anexo II.**
3. Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.
4. En caso de subcontratación, el licitador deberá presentar una relación de los subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato.

Sobre número 2 "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".

Incluirá una memoria justificativa, así como toda la documentación precisa para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el punto 12 del presente pliego, que dependen de un juicio de valor.

En este apartado se incluirán las propuestas relativas a la cláusula social.

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

Sobre número 3. "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

En este sobre se incluirá por el licitador la **oferta económica** y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

La propuesta se hará de acuerdo con el modelo incluido en el **Anexo III.**

No serán admitidas aquellas proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto de licitación aprobado. Se utilizarán como máximo dos decimales. Respecto de las cantidades recogidas en la oferta prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras; de la misma manera, prevalecerá en el documento pdf a la cifra incluida en la plataforma (en caso de discrepancia).



La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente. En el caso de licitadores en participación conjunta irá firmada por todos y cada uno de sus componentes o por su representante.

10. OFERTA ANORMALMENTE BAJA.

Proposición cuya baja supere en treinta unidades porcentuales (30%), por lo menos, a la media aritmética de las bajas de las proposiciones presentadas.

En este caso se estará a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

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

11.- MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

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

Composición:

- Presidencia: Javier Carlos Bonafau Navarro , concejal del Ayuntamiento de Viana

Vocales:

- Yolanda González García , Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana.
- Aitana Duque Martínez , concejala del Ayuntamiento de Viana
- Irantzu Antoñana Abalos , concejala del Ayuntamiento de Viana
- José Luis Reinares Gómez , concejal del Ayuntamiento de Viana. .
- Idoia González de Zárate Fernández de Retana , Interventora del Ayuntamiento de Viana.

- Secretario Mesa de Contratación: Secretario/a del Ayuntamiento de Viana

La Mesa de Contratación, en acto privado, calificará previamente la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por los licitadores en el **sobre nº 1**, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos.

La Mesa podrá conceder un plazo no inferior a **5 días** naturales para subsanar los defectos o completar dicha documentación. Si transcurre el plazo de subsanación y no se ha completado o subsanada la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia.

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

La apertura del **sobre nº 3**, correspondiente a los licitadores admitidos, relativo a los criterios cuantificables mediante fórmulas, se realizará después de la apertura y valoración de la documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas.

12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

Para la selección del adjudicatario se valorarán las proposiciones de la siguiente forma:

➤ **Criterios de adjudicación no evaluables mediante fórmulas: 40%**

Plan de gestión (40%). (Se recuerda que no podrá incluirse ninguna información relativa a los criterios evaluables mediante fórmula).

Se redactará una memoria planificadora de la gestión del contrato, en la que se incorporará:

- Un programa o plan de trabajo comprensivo de los contenidos básicos a impartir, actividades a desarrollar en las clases, metodología y objetivos a conseguir en cada uno de los niveles.
- Relación de medios humanos con su capacitación y titulación, destinados a la prestación de la asistencia.

➤ **Criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas: 60%**

Oferta económica (50%):

La oferta económica se valorará de forma proporcional, asignando la mayor puntuación a la oferta económica más barata, y al resto en proporción inversa, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Valoración Precio} = \frac{\text{Precio Mínimo Ofertado} \times 50}{\text{Precio Ofertado}}$$

Criterios sociales (10%):

Se valorará el compromiso de realización de 8 horas de acciones de sensibilización y formación al alumnado acerca de los derechos en materia de igualdad y contra la violencia de género. Deberá especificarse si el aspirante se compromete a dedicar a dicha acción.

Se asignará un máximo de 10 puntos a los licitadores que se comprometan y 0 puntos a los licitadores que no presenten dicho compromiso.

13.- CRITERIOS DE DESEMPATE.

Tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número superior al **2% de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%.**

De persistir el empate, se aplicarán el resto de criterios previstos en el artículo 99.1. de la Ley Foral de contratos.

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

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

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

En el plazo máximo de **7 días** naturales desde la comunicación por parte de la Mesa de Contratación,

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

a la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, el licitador presentará la siguiente documentación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. **Certificados** positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dichos certificados deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

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

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

7. **Certificado** de estar dado de alta en el **Impuesto de Actividades Económicas**.

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

15.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

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

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

16.- ADJUDICACIÓN

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

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

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

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

17.- GARANTIAS

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario, depositará a favor del Ayuntamiento el **4% del importe de adjudicación** (IVA excluido).

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

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

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

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

18.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documentación administrativa, en el **plazo máximo de 10 días naturales** contados desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación.

Con carácter previo, el adjudicatario, deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de **7 días naturales** desde la notificación de la adjudicación:

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento la **garantía** para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- En el caso de unión temporal de empresas, las **escrituras de constitución** de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha unión.

19.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

La cesión del contrato y el subcontrato sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

20.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Le corresponderán a la Administración los poderes de verificación y control de la contrata establecidos en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa contratista.

Es responsabilidad de la empresa contratista facilitar a sus trabajadores los medios materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo.

Es responsabilidad de la empresa contratista y de sus delegados/as impartir todas las órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices a sus trabajadores/as, siendo la Administración pública de todo ajena a estas relaciones laborales y absteniéndose, en todo caso, de incidir en las mismas. Corresponde asimismo a la empresa contratista, de forma exclusiva, la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores, las posibles licencias horarias o permisos o cualquiera otra manifestación de las facultades del empleador.

No obstante es responsabilidad exclusiva del contratista, en la forma establecida en los pliegos, asegurar que el servicio quede convenientemente cubierto.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

de cláusulas administrativas particulares y de acuerdo con el estudio organizativo presentado por el contratista, observando fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración, sin que en ningún caso estas facultades puedan implicar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa contratista.

En concreto se velará especialmente porque:

- El contratista ejerza su propia dirección y gestión del contrato y sea responsable de la organización del servicio.
- La empresa contratista, a través de los delegados/as por ella designados, sea responsable de impartir a sus trabajadores/as las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo, de tal manera que el órgano contratante sea ajeno a estas relaciones laborales.

El Contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, les sean dictadas por el personal del Servicio Municipal correspondiente designado para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución.

La Administración contratante, por medio del personal que considere oportuno, ejercerá el control de los trabajos comprendidos en esta contrata, comprometiéndose el contratista a facilitar la práctica del control al personal encargado. Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al Pliego de Condiciones Técnicas Particulares que sirve de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal encargado, sometiéndose el Contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

El desarrollo del contrato se deberá realizar con número y dedicación de personal expresado en la oferta. Se informará puntualmente al Ayuntamiento de las personas concretas que realizan el servicio y los cambios que pudieran producirse deberán ser igualmente comunicados al Ayuntamiento. El incremento del número y dedicación de personal deberá ser autorizado por el Ayuntamiento de forma expresa.

21ª RIESGO Y VENTURA:

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

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

22ª RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo indicado en el segundo punto del artículo 231 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos.

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

1. Prestar el servicio del modo dispuesto en la contratación u ordenado posteriormente por el ayuntamiento a través del responsable.
2. Tener suscrita y mantener a su cargo una póliza de responsabilidad civil durante el tiempo de vigencia del contrato que cubra la actividad que es objeto del contrato que se adjudica por importe suficiente para amparar los daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros, y que sean reclamados por éstos, así

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



como al propio AYUNTAMIENTO DE VIANA, que deberá figurar como asegurado adicional por dicha actividad sin perder su condición de tercero.

La póliza de seguro incluirá, como mínimo las siguientes coberturas y límites, sin perjuicio de la responsabilidad del adjudicatario de responder por todos los daños y perjuicios que cause:

- De Responsabilidad Civil de explotación con un límite mínimo de 400.000 € por anualidad, y de 200.000 € por siniestro,

- De Responsabilidad Civil, por cualquier tipo de daños que puedan sufrir los locales cedidos por el Ayuntamiento al contratista para el desarrollo de la actividad objeto del contrato, con un límite mínimo de 250.000 €

- De Responsabilidad Civil Patronal o por Accidentes de Trabajo, con un sublímite por víctima mínimo de 200.000 €,

- Fianzas y Defensa.

El adjudicatario deberá remitir anualmente al ayuntamiento la documentación acreditativa de las sucesivas prórrogas de las pólizas de seguros citadas, así como la justificación del pago de la prima correspondiente.

3. Disponer de cuantos útiles, maquinaria, materiales y medios personales sean necesarios para la realización del objeto del contrato, asumiendo todos los costes derivados de su utilización y mantenimiento así como de la relación de dependencia del personal, que en ningún caso se considerará personal del Ayuntamiento.

4. La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados. Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en la materia.

- b) Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.

- c) Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del ayuntamiento.

- d) Admitir la asistencia a los/as usuarios/as que desde el Ayuntamiento expresamente se especifique, y llevar el debido control de los/as mismos/as.

- e) Control de usuarios/as del servicio, y comunicación al Ayuntamiento de las incidencias habidas durante a prestación del servicio.

5. La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente.

6. El adjudicatario tiene la obligación en caso de ausencia del personal por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas, vacaciones y otras causas análogas, cubrir la plaza de forma que se mantenga permanentemente el servicio ofertado.

7. El adjudicatario dotará a sus empleados de uniformes que mantendrá en correcto estado de limpieza. Los gastos que conlleven dicha uniformidad y su limpieza y buen estado serán por cuenta del adjudicatario.

8. Para evitar posibles problemas de seguridad, el adjudicatario se compromete a aceptar las órdenes que dicte el ayuntamiento para identificación y control del personal designado para la prestación del servicio.

9. En atención a lo establecido en la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal, la adjudicataria queda obligada a informar al personal que acude a realizar las diferentes tareas sobre la obligatoriedad de cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone, de conformidad con la normativa vigente.

23.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato,

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

sin perjuicio de lo indicado en el segundo punto del artículo 101.1 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

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

Igualmente podrán ser objeto de penalización el incumplimiento de las instrucciones u órdenes dictadas por la Unidad Gestora del contrato en aplicación de sus facultades de supervisión e inspección de la ejecución del contrato.

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

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

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

Los incumplimientos del contrato se tipificarán de la siguiente manera:

1. Faltas leves:

Serán faltas leves de [a empresa en el desarrollo del contrato:

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a tres días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- b) En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

2. Faltas graves:

Son faltas graves imputables a la empresa:

- a) El retraso o suspensión en [a prestación del servicio igual o superior a tres días e inferior a 15 días, las faltas repetidas de puntualidad, [a negligencia o descuido continuado.
- b) En general el incumplimiento grave de [os deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.
- c) No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado.

3. Faltas muy graves:

Son faltas muy graves de la empresa en el desarrollo del servicio, las siguientes:

- a) El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
- b) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igualo superior a 15 días, o el abandono el servicio.
- c) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
- d) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- e) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por los técnicos del organismo, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o empleados.
- f) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.
- g) Ceder los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del ayuntamiento.
- h) La inobservancia de la obligación de secreto profesional, sancionable con la resolución del contrato.

Las sanciones que habrán de imponerse en el caso de comisión de alguna falta tipificada en este Pliego serán las siguientes:

Por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o de suspensión de la ejecución del contrato, se impondrá la sanción prevista por el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos y además se impondrán las siguientes sanciones:

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

A) La comisión de una falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento a la entidad contratista.

B) La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 5 por ciento del importe anual del contrato.

C) La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 10 por ciento del importe anual del contrato y/o resolución del contrato.

D) La acumulación de cuatro faltas graves en el período de un año podrá dar lugar a la resolución de contrato.

E) Asimismo, la comisión de tres faltas graves o dos muy graves en seis meses podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato correspondiente, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar y de la obligación del adjudicatario de pagar la multa.

F) La reiteración de faltas graves o muy graves, supondrá la resolución del contrato adjudicado, con las consecuencias previstas en la legislación de contratos.

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

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

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de la infracción y en todo caso, en los supuestos de falta de prestación del servicio, habrá de descontarse su coste.

24.- OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL, SOCIAL O MEDIOAMBIENTAL DEL CONTRATISTA.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado, no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

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

25.- GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

Serán gastos a satisfacer por el Contratista, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.
- 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, vestuario, etc.
- Los derivados de los anuncios de licitación y de adjudicación de los trabajos.

26.- AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

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

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

27.- PERSONAL Y MEDIOS INSTRUMENTALES

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

28.- APORTACIÓN DEL EQUIPO

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización de los trabajos, el equipo, medios auxiliares y personal que sean necesarios para la buena ejecución de aquél.

Para el caso de subcontratistas se estará a lo señalado en el artículo 107 de Ley Foral de Contratos Públicos.

La documentación que aporte, en su caso, la Administración contratante para la ejecución del contrato, será devuelta a la recepción de los trabajos y su valor es puramente ilustrativo por lo que su utilización es a riesgo y ventura del adjudicatario.

20.- PAGO DEL PRECIO

El contratista tendrá derecho al abono mensual correspondiente la prestación efectivamente realizada en los términos establecidos en este pliego, que será pagadero en un plazo medio de 30 días contados a partir de la presentación de la factura electrónica en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE), siempre que conste la previa conformidad de la responsable técnica municipal y en el plazo de treinta días naturales desde la recepción.

21.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

En materia de modificaciones contractuales se estará a lo dispuesto en los artículos 114, 115, 143 y 144 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

23.- REVISIÓN DE PRECIOS

Según lo establecido en el artículo 109 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, el contratista **no tendrá derecho a revisión de precios**, sino en lo previsto en el presente Pliego.

24.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

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

25- RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS.

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

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

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

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

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

26.- RECURSOS Y RECLAMACIONES.

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

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

- Recurso de reposición ante el órgano del Ayuntamiento de Viana, autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal de Contratos Públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la ley Foral de Contratos Públicos, para lo que es requisito imprescindible que los licitadores faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.
- Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativos, en el plazo de un mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

27.- PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 en adelante RGPD, se informa a las personas licitadoras que el responsable de los tratamientos de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este expediente de contratación, es el Ayuntamiento de Viana.

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

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

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

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

Los datos se tratarán durante el tiempo necesario para la gestión de la adjudicación y desarrollo del contrato y se mantendrán durante los plazos de prescripción de las acciones que cualquiera de las partes pueda hacer valer en defensa de sus derechos. Finalmente se archivarán de conformidad con la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, y se cancelarán únicamente siguiendo las instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra. Los titulares podrán ejercer el derecho de acceso, supresión, rectificación y limitación en los supuestos legalmente previstos. También pueden ejercer el derecho de oposición si se dan determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular. Todo ello podrán hacerlo dirigiéndose al Ayuntamiento, en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio y a través de la Web de la entidad www.viana.es. Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o contactar con el Delegado de Protección de Datos para cualquier cuestión relacionada con la protección de sus datos personales dpd@viana.es.

El adjudicatario, de conformidad con el artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679, deberá firmar un contrato que incluirá todas las disposiciones del mencionado artículo y quedará obligado a su cumplimiento.

36.- CONFIDENCIALIDAD.

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

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

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



ANEXO I

MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE LICITADOR O LICITADORES Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIN PUBLICIDAD COMUNITARIA.

Don/doña
DNI/NIF..... con domicilio a efectos de notificación
en C.P., localidad
....., teléfonos e-
mail....., en nombre propio o en representación de (táchese lo
que no proceda) la sociedad
CIF.....

EXPONE:

– Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de medios telemáticos
, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública es la siguiente:

.....

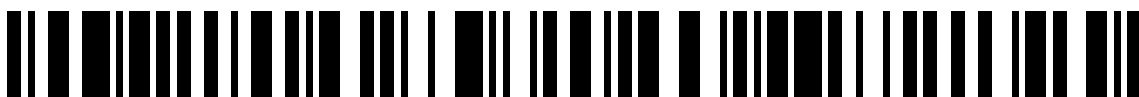
– Que conociendo el Pliego que rige la contratación, se compromete a su realización con estricta
sujeción al mismo, a la oferta presentada, adjuntando a tal efecto los siguientes sobres:

- SOBRE Nº 1: "Documentación administrativa".
- SOBRE Nº 2: "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".
- SOBRE Nº 3: "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

En, a de de 2024.

– FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIN PUBLICIDAD COMUNITARIA.

Don /Doña _____ DNI/NIF _____
con domicilio a efectos de notificación en _____
C. P. _____ , localidad _____
Teléfonos _____, en nombre propio o en representación
de (táchese lo que no proceda) la sociedad _____
CIF _____

Declara bajo su responsabilidad:

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Que se compromete para el caso de resultar adjudicatario a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.
- Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas que rige la contratación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.
- Que declara como documentación confidencial la siguiente:

En _____ , a _____ de _____ de 2024

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

ANEXO III

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIN PUBLICIDAD COMUNITARIA.

Don /Doña _____ DNI/NIF _____

con domicilio a efectos de notificación en _____

C. P. _____, localidad _____, teléfonos _____

en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad _____

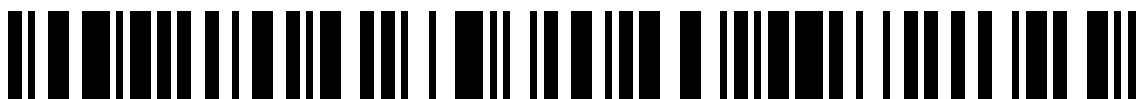
CIF _____, se compromete a ejecutar las obras indicadas de acuerdo con las ofertas que se hacen a continuación:

- **Oferta económica:** (consignar en número y letra) **–sin IVA–**.
- **Criterios sociales:** horas de acciones de sensibilización y formación al alumnado acerca de los derechos en materia de igualdad y contra la violencia de género.

En _____, a dede 2024

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICION DE CLASES
PRESENCIALES DE IDIOMAS EN LA ESCUELA DE IDIOMAS DE VIANA**

1. OBJETO

El objeto del presente contrato es la impartición de clases de idiomas presenciales en la escuela de idiomas de Viana para la capacitación, mejora y mantenimiento en el uso y dominio de obligatoriamente inglés y otros que tengan demanda, conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el presente condicionado.

Además, se podrán impartir con carácter excepcional todo tipo de clases especiales demandadas por alumnos, conforme a la disponibilidad del profesorado.

2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

El Ayuntamiento aporta el local y las instalaciones que sirven de soporte a la actividad. La escuela de idiomas debe identificarse con una personalidad propia y configurarse como un lugar cómodo, agradable, sin sonido agresivo, en definitiva un lugar adecuado para el estudio y que favorezca la concentración de los estudiantes. Todo ello debe reflejarse tanto en la decoración, como en el mobiliario, los utensilios de estudio, el trato al usuario y los materiales entregados.

2.1 Períodos y horarios de apertura

El período de la prestación del servicio será, como mínimo de octubre de 2024 a junio de 2025.

Las clases se impartirán de lunes a viernes y la programación de las mismas se adaptará a la demanda de los alumnos. Para la concreción de las clases, el adjudicatario tendrá en cuenta tanto el nivel de los alumnos como su horario disponible.

2.2 Elementos de la explotación

Corresponde al Ayuntamiento la aportación de los materiales necesarios para la prestación del servicio tales como mobiliario, equipamiento informático, fotocopidora-impresora, mesas, sillas, pizarras, libros de profesores y material de librería para la enseñanza. El licitador deberá especificar el material didáctico que empleará.

El adjudicatario deberá estar en posesión de todos los derechos de cesión, permisos, habilitaciones o autorizaciones necesarias de los titulares de las patentes, modelos y marcas relativas a los materiales didácticos que se vayan a entregar a los alumnos o a utilizar en el desarrollo de las clases, corriendo de su cuenta el pago de los derechos e indemnizaciones por tales conceptos y siendo responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial, comercial e intelectual que pudiera derivarse de la utilización indebida de aquéllos.

Los adjudicatarios deberán llevar un inventario de los elementos de la explotación con objeto de controlar los mismos. Este inventario deberá ser comunicado al Ayuntamiento al principio y al final de cada curso.

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

2.3 Limpieza

Corresponde al Ayuntamiento la limpieza del local en donde se desarrolla la actividad. El coste de los suministros de luz y agua correrán a cargo del Ayuntamiento.

2.4 Mantenimiento a realizar por el adjudicatario

Durante el ejercicio de la actividad el adjudicatario deberá realizar el mantenimiento de todos los equipos informáticos en colaboración con la empresa de soporte informático del Ayuntamiento, ANIMSA.

3. NÚMERO DE GRUPOS

3.1 Número estimado de grupos de clases: 9 grupos

3.2 Se estima un número de alumnos de entre 4 y 9 para cada una de las clases.

El Ayuntamiento de Viana se reserva el derecho de no organizar grupos si éstos no alcanzan el número mínimo de 4 alumnos. Asimismo, si una vez organizados los grupos se produjeran variaciones sustanciales en el número de alumnos, el Ayuntamiento se reserva el derecho de estructurar los grupos al principio de cada curso para dar cabida al mayor número de solicitudes presentadas.

4. FRANJAS HORARIAS

Las clases se impartirán en las siguientes franjas horarias:

-Durante el curso escolar: lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, de 15:00 a 21:00

Excepcionalmente, podrán pactarse entre el Ayuntamiento y los adjudicatarios otros horarios de clase distintos.

El horario de las clases se coordinará con las clases de lecto-escritura de español para inmigrantes y por eventuales clases de francés y euskera.

5. DURACIÓN DE LAS CLASES

Las clases se impartirán en sesiones de 55 minutos, dos veces a la semana.

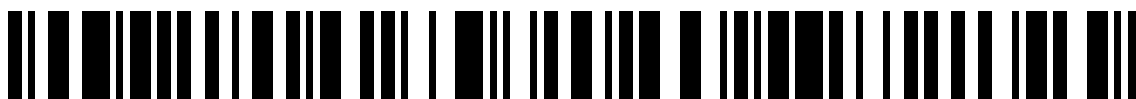
Excepcionalmente, podrán pactarse entre el Ayuntamiento y los adjudicatarios un número distinto de sesiones a la semana.

6. LUGAR DE IMPARTICIÓN DE LAS CLASES

Los servicios se prestarán presencialmente en la sede de la escuela de idiomas del Ayuntamiento, sita en Calle La Solana, 21 de Viana, siendo por cuenta de los adjudicatarios los gastos de desplazamiento de los profesores a la sede de la escuela.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de los adjudicatarios las salas necesarias para impartir las clases a los distintos grupos y niveles. Dichas salas disponen de pizarra y ordenadores. Otros medios técnicos necesarios para el desarrollo de las clases serán facilitados por los adjudicatarios.

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

7. PROFESORADO

El profesorado adjudicatario de la ejecución del contrato deberá reunir los siguientes requisitos:

- Aportar al Ayuntamiento la certificación negativa de antecedentes de Delitos de Naturaleza Sexual a fin de poder trabajar como Profesor en contacto habitual con menores, vigente.
- Disponer de los títulos que le habiliten para impartir la enseñanza del idioma como lengua extranjera, entendiendo por tal lo estipulado en cuanto a la solvencia técnica y profesional en la cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

El adjudicatario deberá garantizar la prestación del servicio, procediendo a realizar las sustituciones que sean necesarias, en caso de ausencias o bajas, con personal que cumpla el perfil ofertado, siendo a costa del adjudicatario.

Para dar continuidad a la formación, los adjudicatarios se comprometen a mantener, en la medida de lo posible, al mismo profesor para cada grupo durante todo el curso. En los casos de ausencia o baja del profesor titular, para que no se produzcan interrupciones en la impartición de las clases, los adjudicatarios deberán proceder a sustituirlo provisionalmente por otro profesor, salvo que, tratándose de una ausencia de un solo día lectivo, se opte por posponer la clase de que se trate para otro día. Los adjudicatarios deberán aportar la correspondiente justificación, en su caso de la realización de la recuperación de las clases pospuestas.

El profesor que sustituya deberá reunir los mismos requisitos que el profesor sustituido. Los adjudicatarios deberán sustituir a aquellos profesores que el Ayuntamiento considere que no cumplen los requisitos necesarios para la ejecución del contrato.

El adjudicatario se comprometen a comunicar al Ayuntamiento la identidad y curriculum de los profesionales que ponen a disposición de la escuela para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, así como de los que realicen las sustituciones que se puedan producir a lo largo de la ejecución del mismo; de la misma manera, se deberá aportar la correspondiente certificación negativa de antecedentes de Delitos de Naturaleza Sexual a fin de poder trabajar como Profesor en contacto habitual con menores.

8. METODOLOGÍA

8.1 Organización de las clases

Con carácter previo al inicio del curso, el adjudicatario deberá realizar una clasificación de todos los alumnos, con el fin de ordenarlos en función del nivel que les corresponda.

8.2 Programación y contenido de los cursos

El adjudicatario deberá diseñar una programación adecuada para cada nivel de curso, bajo la supervisión del Ayuntamiento. Los programas de cada curso deberán reunir las siguientes características:

- a) Incluir los elementos necesarios para facilitar a los alumnos la comprensión y la expresión, escritas y habladas, de la lengua extranjera de que se trate, con el alcance correspondiente a cada nivel.
- b) Establecer la metodología de trabajo a seguir. Dicha metodología debe garantizar el avance del alumno en los conocimientos generales del idioma: comprensión lectora, auditiva,

Código seguro de verificación que puede ser consultado en la sede electrónica <https://sedeelectronica.viana.es/>



0017463997124256991000

expresión oral y escrita. Asimismo, deberá estimular los métodos de estudio participativos y fomentar la práctica del idioma hablado.

8.3 Material didáctico

El licitador, deberá especificar el material didáctico que empleará en cada uno de los niveles del idioma que puedan constituirse (básico, intermedio, intermedio-alto y avanzado).

9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS CLASES

1.- El adjudicatario se compromete a desarrollar las siguientes funciones:

a) Control de la asistencia de los alumnos a las clases, debiendo entregar mensualmente al Ayuntamiento un informe en el que consten las asistencias a las clases de cada alumno (con expresión del porcentaje sobre el total), avalado por la hoja de firmas que a tal efecto elaboren los adjudicatarios.

Será requisito imprescindible para poder continuar en las clases la asistencia al 75% de las mismas, en cómputo trimestral. En caso de que algún alumno no cumpla con dicha asistencia, se le podrá dar de baja previa comunicación al Ayuntamiento, y disponer de su plaza para otro alumno en la lista de espera que, en su caso, se llegara a elaborar.

b) Pruebas de evaluación de conocimientos.

Al final de curso, los adjudicatarios realizarán una prueba de evaluación de los conocimientos adquiridos a todos los alumnos, de cuyo resultado se informará a éstos.

Cada alumno recibirá el resultado de su evaluación.

c) Evaluación del curso por parte de los alumnos:

Un mes antes de que termine el curso, los adjudicatarios presentarán a los alumnos un cuestionario para que éstos evalúen el curso de forma anónima. Los adjudicatarios entregarán al Ayuntamiento los cuestionarios con la evaluación efectuada por los alumnos, así como un informe que incluirá, en su caso, un plan de mejora del servicio.

d) Creación y mantenimiento de una sección dentro de la página web del Ayuntamiento.

Los adjudicatarios deberán proporcionar la información necesaria con el fin de publicar en la web www.viana.es, los servicios que presta, horario de clases, ubicación, modo de contacto, medios disponibles así como cualquier otra información que resulta de interés para el público en general.

e) Mantenimiento de los ordenadores.

Los adjudicatarios deberán mantener actualizados los ordenadores que el Ayuntamiento dispone comprobando permanentemente que su funcionamiento es correcto y solucionando los problemas de mantenimiento que surjan con la empresa de soporte informático del Ayuntamiento.

