



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE LA JARDINERÍA PÚBLICA SOSTENIBLE, Y SU DIFUSIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA, SELECCIONADA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERIOR AL UMBRAL EUROPEO.

I. CONDICIONES PARTICULARES: ASPECTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS.

1. OBJETO.

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos en la contratación del SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE LA JARDINERÍA PÚBLICA SOSTENIBLE, Y SU DIFUSIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA.

CPV: 77310000-6 Servicios de Plantación y mantenimiento de zonas verdes

El objeto de este contrato es la prestación del citado servicio con arreglo a las indicaciones de este pliego.

Será por cuenta del adjudicatario la disposición y prestación del material móvil y de los medios adecuados, en número y calidad suficientes para garantizar la mejor ejecución del servicio, así como su conservación ordinaria y extraordinaria, así como la aportación del personal necesario para su realización.

La prestación objeto de esta contratación se efectuará con arreglo a las condiciones establecidas en este pliego y en su correspondiente de Prescripciones Técnicas Particulares, quedando las partes sometidas expresamente a lo dispuesto en ambos documentos.

2. NATURALEZA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El contrato es de naturaleza administrativa.

Este expediente de contratación se llevará a cabo mediante procedimiento abierto superior al umbral europeo.

El procedimiento de adjudicación, así como la ejecución del presente contrato, están sometidos a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

3. LOTES.

Esta contratación no es objeto de división en lotes por cuanto la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato pudiera dificultar la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico, además de que la naturaleza del objeto





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57

implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones; todo ello a los efectos señalados en el artículo 41 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación es la Alcaldesa-Presidenta y la unidad gestora del mismo el área de Servicios Urbanísticos.

5. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

El valor estimado asciende a la cantidad de 615.000,00 € (IVA excluido), en este cálculo se han incluido las posibles prórrogas de que pueda ser objeto el contrato.

El presupuesto de licitación del contrato asciende a la cantidad de 205.000,00 € (IVA excluido).

Las proposiciones que presenten las personas o empresas que liciten no podrán superar el mencionado presupuesto que sirve de base a esta licitación, siendo desestimadas aquéllas que lo superen.

La financiación se realizará con cargo a la partida presupuestaria de gastos del Presupuesto del AYUNTAMIENTO DE LA VIANA denominada "Contrato mantenimiento jardines", con el número 1 1710 2279900, sometiéndose el gasto y la adjudicación del contrato a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio 2025 de conformidad con el Art. 210 bis de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo de Haciendas Locales de Navarra y sometiéndose el gasto y la adjudicación del contrato a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio 2026.

En las ofertas que formulen los licitadores o licitadoras, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que la persona adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes.

El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación

6. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO, PRÓRROGA Y REVISIÓN DE PRECIOS.

El plazo de vigencia del contrato será de 1 **AÑO** a contar desde el día siguiente de la formalización del contrato, y con posibilidad de prórroga anual, de dos periodos más hasta completar tres periodos.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, la persona adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca. Asimismo, si el contrato se resolviera con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia del mismo, la adjudicataria deberá seguir ejecutando, excepcionalmente, en las mismas condiciones el contrato, a instancia del Ayuntamiento de Viana, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 2 de 30



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, no estén incurso en ninguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar establecidas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, ni se hallen en situación de conflicto de intereses.

La Administración podrá contratar con licitadores o licitadoras que participen conjuntamente. En este caso los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada uno de ellos así como la designación de un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA.

1. Solvencia económica y financiera:

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, los licitadores y licitadoras acreditarán su solvencia económica al menos **por alguno** de los siguientes medios:

- Declaración formulada por entidad financiera sobre la capacidad económica del licitador o licitadora, en la que se indique expresamente que la empresa dispone de solvencia económica suficiente para realizar el contrato.
- Una declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito similar al mismo objeto del presente contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del licitador, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios. El volumen de negocios mínimo anual exigido será de 205.000 euros.

En el caso de participaciones conjuntas la solvencia económica y financiera podrá ser justificada indistintamente por cualquiera de las empresas que concurran conjuntamente, así como de forma acumulativa entre los integrantes de dicha participación.

2. Solvencia técnica profesional:

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

- Declaración de los principales trabajos o servicios, referentes al objeto análogo al presente contrato, realizados durante los 3 últimos años, indicando importe, fechas y destinatario de





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57

los mismos, acreditado mediante certificación de la entidad contratante. Se exigirá al menos uno o dos contratos como máximo cuya suma sea igual o superior a 205.000,00 € IVA excluido, durante los últimos tres años o empresas pertenecientes a la clasificación 06-2 e ISO 14000, debido a tratarse de un servicio relacionado a actividades medioambientales.

9. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

9.1- LUGAR Y PLAZO.

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

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de PLENA.

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser, de como mínimo, de 30 días contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

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

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

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

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



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 4 de 30



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid)
- Fuentes horarias secundarias:
 - o canon.inria.fr , INRIA, Paris
 - o i2t15.i2t.ehu.es , UPV-EHU

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

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

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

9.2- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

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

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

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

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

Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg,





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57

bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa, para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

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

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

- Sobre 1- Documentación administrativa.
- Sobre 2- Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas.
- Sobre 3- Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre número 1. "Documentación administrativa".

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

- Declaración responsable de la persona licitadora conforme al modelo (Anexo I) que se adjunta al presente pliego, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar que son las exigidas en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.
La declaración responsable de la persona licitadora, de conformidad con el modelo que se adjunta deberá incluir una dirección de correo electrónico, a los efectos de poder cursar en el mismo las oportunas notificaciones, según lo señalado en el artículo 55.5 de la LFCP.
- Si la proposición es suscrita por personas licitadoras que participen conjuntamente, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable arriba citada y 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 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 citado documento deberá estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la persona apoderada.

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

Incluirá toda la documentación que aporte quien licite y estime necesaria para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente pliego que dependen de un juicio de valor, y que conformen el Proyecto de ejecución del servicio.

El licitador presentará su propuesta técnica desarrollada en los diferentes apartados que se establecen y en cada uno de ellos se diferenciará claramente el llamado servicio de mantenimiento del de mejoras, todo ello sobre los criterios de planteamiento de jardinería diferenciada y ecológica, con las dotaciones y cuantías mínimas definidas en el pliego de prescripciones técnicas y sus anexos:

- **Análisis de zonas verdes con las medidas organizativas y productivas que reduzcan la huella hídrica del servicio con la finalidad de aumentar la sostenibilidad municipal:**
Pormenorizada descripción de las medidas organizativas y productivas encaminadas a la reducción del consumo de agua en el servicio.



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 6 de 30



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

● **Análisis de zonas verdes con las medidas organizativas y productivas que reduzcan la huella ambiental del servicio con la finalidad de aumentar la sostenibilidad municipal:**

Pormenorizada descripción de las medidas organizativas y productivas encaminadas a la reducción de la huella ambiental en el servicio.

● **Medios Adscritos;** dimensionamiento y descripción caracterizada de los medios a emplear en el desarrollo de las diferentes prestaciones. (medios humanos, vehículos y maquinaria, reservas o complementos a los mismos, infraestructura).

○ Medios humanos que se dedicará a la prestación del servicio, indicando el personal cada mes del año, con el número total de puestos de trabajo, clasificado por grupos, categorías y con expresión clara de los salarios asignados a cada uno de ellos. En resumen, se trata de elaborar una memoria explicativa de la organización que prevé dar al Servicio, indicando la definición de la categoría profesional del personal, así como del organigrama del Servicio y síntesis de la metodología a seguir, para el servicio de mantenimiento como para las mejoras. El personal ofertado (puesto de trabajo) no podrá variar en número por razones de baja, vacaciones o cualquier otra circunstancia. Es por ello, que en la oferta de personal (Plantilla Equivalente) se entenderá que se han tenido en cuenta las anteriores circunstancias.

○ Relación de vehículos, maquinaria y utillajes que utilizará en el desarrollo del contrato, expresando las características y número de cada uno de ellos

● **Funcionamiento del servicio;** organización del servicio, organigrama para la realización del mismo, control y sistema de comunicación a emplear (internamente, con el Ayuntamiento de Viana y con los habitantes) en el servicio. Describir el modo de garantizar las disposiciones del servicio y sus incidencias (vacaciones, bajas, problemas y mantenimientos en vehículos y maquinaria). Toma de indicadores, su seguimiento y traslado a la propiedad. Como mínimo se presentarán modelos de los partes de ejecución que labores consignados por responsable y que trasladarán.

CONSIDERACIONES SOBRE LA GESTIÓN SOSTENIBLE

La estrategia de gestión diferenciada de las zonas verdes del Ayuntamiento de Viana está orientada hacia la sostenibilidad en sus tres vertientes: ambiental, económica y social.

Estas tres líneas maestras son esenciales para el ayuntamiento como estrategia de gestión, y deberán serlo para la empresa que desarrolle los trabajos contenidos en el presente pliego de condiciones.

- Sostenibilidad ambiental- Contempla la utilización de sustancias y materiales exclusivamente ecológicos, salvo prescripción específica del servicio municipal o inexistencia de alternativas en el mercado, tanto en lo referente a tratamientos como a abonos, enmiendas y materiales diversos. Asimismo será el ahorro de materias primas, agua, combustible y otros insumos una prioridad en el diseño de la planificación y en el desarrollo de los trabajos. Todo ello permitirá reducir el impacto ecológico y la huella de



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57

carbono de la actividad y la acercará al cumplimiento de las otras dos líneas estratégicas que siguen a continuación.

- Sostenibilidad económica- Que busca la eficiencia en el desarrollo de las labores, mediante un uso muy austero del agua, los materiales, el número, el momento y la localización de las labores, (cortes de hierba, desbroces, podas, escardas...). Se hace hincapié en que el objetivo a corto y medio plazo es reducir al máximo los costes y la carga de mantenimiento, mediante el diseño y gestión inteligente de los mismos en clave sostenible, pero también realizando las mejoras y adaptaciones necesarias para acercarse al punto óptimo de eficiencia. Por poner un ejemplo, se busca dar menor protagonismo al césped intensivo e ir aumentando las zonas de tapizado arbustivo o de pradera extensiva.
- Sostenibilidad social- Pretende acercar a la población la estrategia de gestión sostenible de los espacios verdes del Ayuntamiento de Viana, como apuesta municipal beneficiosa para la población por sus múltiples efectos positivos. El ahorro económico, la mejora de la biodiversidad del entorno cercano, la reducción de emisiones de CO2, la generación de espacios saludables para el disfrute deben ser punto de partida de dinámicas de educación ambiental entre escolares y adultos. Ello debe hacer posible un cambio de mentalidad del conjunto de la comunidad hacia los espacios verdes como patrimonio colectivo a disfrutar y proteger.

No será aceptable, y por tanto no se puntuará ninguna propuesta que ignore estos tres elementos y no haga girar su propuesta de mantenimiento y mejora en torno a ellos.

Por razones de eficacia en la documentación técnica, esta deberá ser clara, adecuada y específica al contrato con el detalle y coherencia, y no podrán introducirse catálogos, presentaciones de empresa ni otros documentos innecesarios.

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

En este sobre se incluirá por quien licite la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas, conforme al modelo incluido como Anexo II.

NOTA: En cumplimiento de los artículos 53 y 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la oferta económica y los criterios cuantificables mediante fórmulas, se introducirá únicamente en el sobre nº 3 que se mantendrá en secreto hasta el momento de su apertura pública. En caso de incumplimiento de esta norma, la empresa licitadora **quedará excluida**.

10.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la selección de la empresa o persona adjudicataria se tendrán en cuenta la mejor relación calidad precio, conforme a los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, teniendo en cuenta que, en su caso, las valoraciones numéricas que resulten de la aplicación de los métodos de ponderación, deberán tener al menos dos cifras decimales.

10.1- CRITERIOS CUALITATIVOS, NO CUANTIFICABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS: 40 puntos

Se podrán desechar las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato en las que no se aporte los datos de análisis empleados que avalen la propuesta planteada en coherencia así como aquellas donde el conjunto de puntos obtenidos en los apartados técnicos y organizativos no obtengan **un mínimo de 20 puntos**.



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 8 de 30



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

Propuesta técnica y organizativa de ejecución del servicio para aumentar la sostenibilidad municipal: Propuesta en la que se detallará:

1. Análisis zonas verdes y reducción huella hídrica: **Hasta 15 puntos.**
2. Análisis zonas verdes y reducción huella Ambiental: **Hasta 15 puntos.**
3. Funcionamiento del servicio y Medios Adscritos; elementos humanos (personal técnico y productivo) como materiales (vehículos y maquinaria). **Hasta 10 puntos.**

10.2- CRITERIOS, CUANTIFICABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS OBJETIVAS: 60 puntos

Oferta económica: 30 puntos

La valoración de las ofertas económicas hasta 30 puntos se realizará aplicando la fórmula que se indica.

Se utilizarán como máximo dos decimales

(Oferta mínima presentada)

Puntuación oferta = 30 x (-----)

(Oferta a valorar)

En el caso de que se constate la existencia de errores materiales o aritméticos en alguna de las ofertas económica presentadas y para evitar que se puede interpretar la concurrencia de doble oferta, la mesa de contratación considerará en todo caso que la oferta económica válida es la que figura en la cifra monetaria, no la resultante de aplicar el porcentaje de baja señalado.

La oferta económica deberá ser congruente con la oferta técnica presentada, en caso contrario en el momento de análisis de las ofertas se podrán solicitar aclaraciones y en caso de no resultar satisfactorias las mismas podrá ser excluido.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del Convenio colectivo correspondiente, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social. En la oferta se indicará cual es el convenio colectivo o condiciones laborales a aplicar a cada empleado objeto de subrogación sobre el que se haya basado la oferta.

Las ofertas (% de baja) lo serán al presupuesto de licitación, que corresponde al total.





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57

En el supuesto que se admita una oferta anormalmente baja, esta oferta obtendrá la máxima puntuación, obteniendo el resto la puntuación que le corresponda en proporción, teniendo en cuenta que la oferta económica igual al precio de licitación le corresponden 0 puntos.

Jornadas otros servicios contemplados: 10 puntos

Ampliación número de jornadas de otros servicios contemplados ofertadas por encima del mínimo exigido.

Puntuación máxima a quien mayor número de jornadas contemple en proporción y por encima del mínimo establecido, resto proporcional.

Jornadas formación técnica: 10 puntos

Por el compromiso de que las personas que vayan a prestar el servicio reciban formación anual en alguna/s materia relacionada directamente con la prestación del mismo (jardinería, riegos, seguridad,...) sin coste para la trabajadora

Se puntuará 2 puntos por cada 5 horas de formación anual a los trabajadores del servicio hasta un máximo de 10 puntos, puntuándose proporcionalmente el nº de horas

Jornadas formación igualdad: 10 puntos

Por el compromiso de que la plantilla que vayan a prestar el servicio reciban formación en materia de igualdad sin coste para la trabajadora.

Se puntuará 2 puntos por cada 5 horas de formación anual a los trabajadores del servicio hasta un máximo de 10 puntos, puntuándose proporcionalmente el nº de horas

A tenor de lo establecido en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en caso de empate en la puntuación total entre dos o más ofertas, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de personas trabajadoras con discapacidad, siempre que éste sea superior al 2 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de personas trabajadoras eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente.

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



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

11.- DOCUMENTACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá en acto interno a la calificación de la documentación administrativa presentada en el sobre nº 1 por quienes liciten.

En caso de que la documentación aportada fuera incompleta y ofreciese alguna duda, se requerirá a quien haya presentado oferta para que complete o subsane los certificados y documentos, en un plazo mínimo de cinco días naturales contados desde la notificación del requerimiento. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA. Si transcurrido el plazo de subsanación, no se ha completado o subsanado la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento

Calificada la documentación administrativa, la mesa de contratación, procederá en acto interno, 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 C, 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.- OFERTA ANORMALMENTE BAJA.

Se podrá presumir que una oferta es anormalmente baja, respecto a las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, cuando la baja sea superior en 15 puntos porcentuales del presupuesto de licitación.

En el caso de que sea presentada una oferta anormalmente baja será de aplicación 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.

13. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación tendrá las funciones que le son propias en el presente procedimiento y estará compuesta por las personas siguientes:

Presidente: Javier Carlos Bonafau Navarro, concejal del Ayuntamiento de Viana

Vocal 1: Yolanda González García, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57

Vocal 2: Irantzu Antoñana Abalos, concejal del Ayuntamiento de Viana.

Vocal 3: Aitana Duque Martínez, concejal del Ayuntamiento de Viana.

Vocal 4: José Luis Reinares Gómez, concejal del Ayuntamiento de Viana.

Vocal 5: Idoia González de Zarate Fernández de Retana, Interventora del Ayuntamiento de Viana.

Vocal -Secretaria:M^a Asunción Gil Barnó, Secretaria del Ayuntamiento de Viana.

Asesor: D. Oscar Santolaya Lasanta, Ingeniero técnico agrícola, especialista en hortifruticultura y jardinería

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

Si considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación será de cinco días.

14.- PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

1.- Solicitud de documentación a la persona licitadora que fuera a ser propuesta como adjudicataria.

A solicitud de la Mesa de Contratación, la persona licitadora a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación deberá acreditar que cumple los requisitos necesarios para contratar presentando, a través de la Plataforma de Licitación y en el plazo máximo de 7 días naturales, la siguiente documentación:

- 1) Documento o documentos que acrediten la personalidad de quien licita y la representación, en su caso, de la persona firmante de la proposición, consistentes en:
 - a. Documento Nacional de Identidad (o documento que lo sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas o empresarios individuales.
 - b. Si quien licita 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.
 - c. 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



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

vigencia.

- d. 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.

- e. Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:
- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, traducido legalmente al español.
 - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona que represente de la empresa.
 - Cuando la legislación del Estado, respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo XI DIRECTIVA 2014/24UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que deroga la Directiva 2004/18/CEC, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.
- f. Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio económico Europeo:
- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, traducido legalmente al español.
 - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona que represente de la empresa.
 - Informe de la respectiva representación diplomática española que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.
 - Informe de la respectiva representación diplomática española en el que se haga constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57

- 2) Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresarios o empresarias 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. En el caso de que la solvencia técnica o económica se acredite mediante subcontratación la documentación que se exige deberá ser presentada por todas y cada una de las personas licitadoras que concurran a la licitación y/o a la ejecución del contrato.
- 4) Declaración responsable de quien licita 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 integrante de la agrupación deberá presentar la declaración señalada. 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 de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dichos certificados deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

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

- 5) Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo para licitadores domiciliados fuera de Viana. Si la persona o empresa licitadora se halla domiciliada en el Ayuntamiento de Viana, la comprobación de este cumplimiento se realizará de oficio.
- 6) En caso de subcontratación, la persona o empresa licitadora 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.
- 7) Justificante de haber contratado un seguro de Responsabilidad Civil que cubra de forma suficiente los posibles riesgos imputables a la empresa por la prestación del servicio objeto de la presente contratación: deberán presentar copia de la Póliza de seguro de Responsabilidad Civil y documentación acreditativa del pago del pago de la prima.
El límite de Indemnización General contratado en la Póliza deberá ser igual o superior a 1.000.000 € por siniestro, y el sublímite por víctima deberá ser igual o superior a 400.000 €, e incluir las coberturas de:
 - RC Patronal o Accidentes de Trabajo, cuyo Sublímite por víctima también deberá ser igual o superior a 400.000 €,
 - RC Productos o Post-Trabajos,
 - y RC Contaminación Accidental.En la Póliza de Responsabilidad civil deberá incluirse expresamente al Ayuntamiento de Viana como asegurado adicional por la actividad objeto del contrato, y sin perder su condición de tercero.



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

En el caso de que vayan a subcontratar la prestación del servicio, deberán presentar copia de la Póliza de Responsabilidad Civil del subcontratista que deberá cumplir los mismos requisitos que los exigidos al contratista principal.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo o tras el requerimiento de subsanación supondrá la exclusión de la empresa licitadora del procedimiento, y el trámite se seguirá con la siguiente empresa en el orden de valoración de las ofertas admitidas.

2.- Propuesta de adjudicación.

La Mesa de Contratación una vez haya comprobado que la documentación presentada es correcta, elevará al órgano de contratación una propuesta de adjudicación a favor de quien licita, que en su conjunto, haya presentado la mejor oferta relación calidad-precio para la ejecución del contrato. La propuesta señalará las puntuaciones que en aplicación de los criterios de adjudicación se realicen de cada proposición admitida.

15.- ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación recibida la documentación, en el plazo máximo de un mes desde la apertura de las proposiciones, dictará resolución motivada, que contendrá al menos las razones por las que se ha rechazado una candidatura u oferta, las características y ventajas de la oferta seleccionada. Así mismo, señalará el plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación y los medios de impugnación que procedan y se comunicará a todos los interesados en la licitación.

16.- GARANTÍAS.

El adjudicatario o adjudicataria, con carácter previo a la formalización del contrato:

- Depositará a favor del Ayuntamiento de Viana el 4% del importe de adjudicación (sin IVA) del contrato que haya resultado adjudicatario, quedando retenido en concepto de garantía, según lo establecido en el artículo 70 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos. La garantía señalada responderá de la buena ejecución del contrato y no será cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.
- Adjuntará copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, y Certificado de la compañía aseguradora acreditando que la Póliza está en vigor y con la prima abonada en el momento de la contratación.





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documentación administrativa, en el plazo máximo de 5 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de 15 días naturales dispuesto en el artículo 101.2 de la Ley Foral de Contratos.

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

18.- MODIFICACIONES DE CONTRATO

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

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

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

19. EJECUCION DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, que podrá dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido conforme a las prescripciones técnicas y a la oferta presentada.

Los trabajos se iniciarán en el momento que indique el ayuntamiento. Durante la ejecución del contrato la adjudicataria deberá prestar el servicio con la continuidad que se establece en el pliego de prescripciones técnicas.

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

El incumplimiento de las órdenes que, en su caso, sean dictadas implicará la imposición de las penalidades establecidas en este pliego.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las presentes cláusulas y a las Prescripciones Técnicas 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 contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Organismo o para terceros de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 16 de 30



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener las condiciones del servicio objeto de la presente contratación (huelga de personal, no sustitución de bajas o vacaciones o cualquier otra que produzca su deterioro), el ayuntamiento, con independencia de otras medidas previstas en el presente pliego o en el correspondiente de prescripciones técnicas, tiene la facultad, previo aviso a la adjudicataria, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna, con los efectos especificados en la cláusula 25.

20. RIESGO Y VENTURA.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la persona o empresa adjudicataria y serán por cuenta de ésta las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

21. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO O ADJUDICATARIA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán obligaciones de la persona o empresa adjudicataria, 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 la misma, las siguientes:

a) La persona o empresa adjudicataria ajustará el plan de trabajo, en base a las prescripciones técnicas y lo acordado con el servicio, durante el primer mes de ejecución del contrato.

La realización del servicio contratado se prestará en las condiciones de dicho Plan, que nunca serán inferiores a las marcadas en los Pliegos de Bases Reguladoras y Prescripciones Técnicas Particulares.

b) Ejecutar el contrato de acuerdo con la oferta presentada.

c) La empresa contratista en toda la documentación, publicidad, imagen y material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, 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, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

Durante la ejecución del contrato, se presentará de manera semestral, junto con el informe sobre el desarrollo y funcionamiento del servicio, un listado enumerativo y copia en soporte informático de toda la documentación, publicidad, cartelería y materiales escritos o gráficos utilizados.

d) El servicio a realizar será el exigido en el pliego de prescripciones técnicas, no pudiendo ser variado, salvo que el ayuntamiento lo apruebe.

e) El personal que por su cuenta contrate la empresa adjudicataria, no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento de Viana; toda vez que depende única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue; sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento de Viana, de las obligaciones nacidas entre el contratista y su personal, aun cuando los despidos y medidas que





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57

adopte sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

f) En el caso en que, por necesidades del servicio, la empresa o persona adjudicataria contratara a terceras Empresas una vez formalizado el contrato, se admitirá la subcontratación siempre que se ajuste a los requisitos contemplados en el artículo 107 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

g) El contratista será responsable 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.

h) La adjudicataria deberá designar, de entre el personal destinado en el centro, la persona que le represente ante el Ayuntamiento de Viana, y 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:

- Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en la materia.
- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.
- Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del ayuntamiento.

i) Será de cuenta del contratista cuantos elementos y útiles sean necesarios para el óptimo desempeño de los trabajos contratados, así como su conservación.

j) La empresa adjudicataria presentará mensualmente al centro una declaración por escrito de que están al corriente del abono de los seguros sociales identificando a las personas trabajadoras y correspondientes a las labores realizados en el centro.

También de forma mensual, entregará los justificantes de control del cumplimiento del servicio.

De este modo el Ayuntamiento de Viana dará el visto bueno a la prestación realizada y la empresa podrá adjuntarlo a la factura.

En caso de cualquier incidencia reseñable, se notificará al Ayuntamiento de Viana.

k) Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a la Administración, como consecuencia de las operaciones necesarias para la ejecución del contrato.

l) 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.

ll) La empresa adjudicataria tiene la obligación en caso de ausencias del personal por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas, vacaciones y otras causas análogas, cubrir las plazas de forma que se mantenga permanentemente el número de personas ofertadas, que deberán contar, como mínimo, con la misma solvencia profesional exigida a aquella, acreditándose previamente.

m) Sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el adjudicatario o adjudicataria estará obligado a responder de los salarios impagados a los trabajadores o trabajadoras afectadas por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aun en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 18 de 30



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos.

22. ADVERTENCIAS, PROHIBICIONES Y OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE EJECUCIÓN.

1. ADVERTENCIAS. El contrato al que se refieren las presentes condiciones esenciales se registrará por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y sus modificaciones posteriores, y, en concreto por el art. 66.3, se han de tener en cuenta las siguientes **advertencias**:

a) 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 socio-laboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

b) Que la oferta económica deberá ser adecuada para que la adjudicataria 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.

2. Obligaciones relativas a las disposiciones en materia fiscal, laboral, social, de protección del medio ambiente, del empleo, de las condiciones de trabajo y de igualdad de género, recogidas en el artº 105 la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Además:

a) El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para este ayuntamiento.

b) El personal trabajador por cuenta de la empresa o persona adjudicataria no adquirirá relación laboral alguna con el ayuntamiento, por ser dependiente única y exclusivamente de la adjudicataria, quien ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal con arreglo a la legislación laboral, sin que en ningún caso resulte para el ayuntamiento responsabilidad de las obligaciones nacidas entre la adjudicataria y su personal empleado, aun cuando los despidos u otras medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación de este contrato.

c) El ayuntamiento podrá requerir a la adjudicataria para que entregue copia de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social de la totalidad del personal destinado a los trabajos adjudicados, así como copia de las liquidaciones de cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2 o los que en el futuro puedan sustituir a los citados.





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57

d) Siempre que lo solicite el ayuntamiento, el contratista deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente al ayuntamiento, sin que esté permitida la reducción en el número del personal trabajador adscritos al cumplimiento del contrato o su sustitución por personal que no posea la misma cualificación laboral. En la notificación que al efecto realice la adjudicataria, se hará constar la categoría profesional, tipo de contrato, antigüedad, número de horas semanales de trabajo y horario diario, tanto de las personas que pretenda sustituir como de las que desee incorporar.

e) El adjudicatario o adjudicataria asume bajo su responsabilidad que cumplirá y hará cumplir a todo su personal trabajador las normas y procedimientos operativos de trabajo que vengan establecidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

23. SECRETO PROFESIONAL.

En atención a lo establecido en la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, la persona o empresa adjudicataria queda obligada a informar al personal que preste el servicio sobre la obligatoriedad de guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a las personas cuyos datos pudiera conocer por razón de su trabajo.

La persona o empresa adjudicataria y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el ayuntamiento, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la persona o empresa adjudicataria deberá divulgar entre su personal empleado la obligación del deber de secreto.

Asimismo, la persona o empresa adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al ayuntamiento.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

La persona o empresa adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al ayuntamiento.

24. AUTORIZACIONES Y LICENCIAS.

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

25. PAGO.

El ayuntamiento, previa conformidad de la persona responsable, abonará de forma mensual a la persona o empresa adjudicataria, mediante la correspondiente transferencia a su cuenta corriente,



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 20 de 30



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

el importe contratado, a la presentación de factura detallada por los trabajos efectivamente realizados justificados según lo recogido en este pliego. La factura electrónica deberá emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes y, específicamente constará: numeración seriada, fecha de expedición, descripción de los trabajos realizados, NIF del expedidor y destinatario y el IVA repercutido. Asimismo, deberá aportar los justificantes de haber abonado la cotización correspondiente a la Seguridad Social de todas las personas trabajadoras que realizan el servicio. El pago se realizará en el plazo de treinta días naturales desde la recepción de la factura en las Oficinas del ayuntamiento y una vez conformada por los servicios técnicos del organismo.

En el caso de demora en el pago, se estará a lo dispuesto en el artículo 155.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En caso de producirse lo previsto en el último párrafo de la cláusula 19 relativa a “Ejecución del contrato”, el ayuntamiento tiene la facultad de descontar de cada factura el importe de los servicios que haya tenido que contratar para salvaguardar el servicio.

Los derechos y obligaciones del contratista para el pago de la prestación se deberán ajustar estrictamente a lo dispuesto en el artículo 152.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Para el pago a subcontratistas se estará a lo recogido en el artículo 153 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

26. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

Cuando la unidad gestora del contrato detecte anomalías en la prestación del servicio, y al amparo del artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, podrá imponer penalizaciones proporcionales a los incumplimientos hasta un máximo del 20% del importe de adjudicación, por incumplimiento comunicado por escrito. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar.

La imposición de penalizaciones se realizará mediante expediente contradictorio que será tramitado por la Unidad Gestora, concediendo audiencia al contratista.

- Los incumplimientos del contrato se clasificarán de la siguiente manera:

1. Faltas leves:

Serán faltas leves de la empresa en el desarrollo del contrato:

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





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57

2. Faltas graves:

Son faltas graves imputables a la empresa:

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a dos días e inferior a 7 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- b) En general el incumplimiento grave de los 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 igual o superior a 7 días, o el abandono del 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 municipales, 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 las coacciones y robo en las instalaciones municipales
- 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 147 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos de Navarra y además se impondrán las siguientes sanciones:

- A) La comisión de una falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento de 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 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 de todos los contratos adjudicados a dicha entidad, 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.



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 22 de 30



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

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 o incluir a la bolsa de horas.

En el procedimiento para la declaración de la prohibición de contratar, se aplicará lo establecido en el artículo 24 de la Ley Foral de Contratos.

27. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.

Serán gastos por cuenta del contratista y se entenderán incluidos en su oferta, entre otros, los siguientes:

- Cualesquiera gastos a que dé lugar la realización del contrato, tales como: todo el coste de personal; coste del material, elementos y útiles de limpieza; coste de la maquinaria necesaria para la prestación del servicio; gastos derivados del mantenimiento y conservación de la maquinaria y demás útiles de limpieza; vestuario de personal; 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.
- Los correspondientes a pruebas, ensayos, materiales, 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 su ejecución.
- Igualmente, aquellos daños ocasionados en los bienes del centro o de los usuarios como consecuencia del uso de productos inadecuados, correrán a cargo de la adjudicataria y su no atención será considerada como falta grave.

28. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero de acuerdo con lo establecido en el artículo 108 de la Ley Foral de 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En el supuesto contemplado en la letra a) del apartado 1 del mencionado artículo 108, la cesión deberá cumplir, además, los siguientes requisitos:

- a) Que el órgano de contratación autorice previamente y de modo expreso la cesión.
- b) Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y disponga, al menos, de igual solvencia económica y financiera, técnica o profesional que el cedente así como no estar incurso en causa de prohibición para contratar.
- c) Formalización de la cesión entre el contratista y el cesionario.
- d) Formalización del contrato entre la Administración y el cesionario.





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57

En cualquier caso el cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones del cedente desde la adjudicación del contrato.

Las prestaciones del contrato podrán ser objeto de subcontratación según se regula en el artículo 107 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

29. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el artículo 160 y las específicas para los contratos de servicios del artículo 232 la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento del contratista, le será incautada la fianza y deberá indemnizar por daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

El órgano de contratación podrá resolver el contrato en los casos en que el servicio no se ajuste a las condiciones del presente pliego o al plan de trabajo, sin perjuicio de hacer uso de cuantas acciones le correspondan por razón de su incumplimiento. En este caso, se procederá de la siguiente manera: - Si se siguiese prestando el servicio con deficiencias, se realizará informe por la Unidad Gestora sobre el particular, trasladando el hecho a la Empresa contratista.

Si transcurridos cinco días desde la notificación de la misma siguiesen las mismas prácticas, la Unidad Gestora podrá proponer la rescisión del contrato al órgano de contratación.

En caso de tres reclamaciones por incumplimiento, siendo éstas fundadas, se denunciará el contrato.

La resolución prevista en este apartado, se podrá llevar a efecto con independencia de las posibles penalizaciones que se puedan imponer a tenor de lo estipulado en el apartado anterior.

30. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y sus modificaciones posteriores.

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 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

31. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

Teniendo el presente contrato naturaleza administrativa, cuantas incidencias se deriven de la ejecución del contrato y de la interpretación de las disposiciones de este pliego serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe técnico y jurídico de los servicios correspondientes del ayuntamiento en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

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 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.



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 24 de 30



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo del mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

32. PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con las indicaciones de los artículos 12 y 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD), se informa que el responsable del tratamiento de los datos personales de los licitadores y aquellos que tenga que aportar el adjudicatario en el desarrollo

del contrato es el Ayuntamiento de Viana. Los utilizará con la única finalidad de posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación conforme a la normativa de aplicación y la ejecución posterior del contrato de acuerdo con las cláusulas del pliego.

La base legítima del tratamiento de los datos es:

- El cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable, respecto a los datos de los licitadores (Art. 6.1. c del RGPD en relación con la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos)
- La ejecución del contrato, respecto a los tratamientos de datos del contratista (Art. 6.1.b del RGPD)

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.

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 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 pueden ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión, portabilidad 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 pueden hacerlo dirigiéndose a las oficinas municipales donde le serán facilitados los modelos para el ejercicio o a través de la dirección electrónica del delegado de protección de datos dgd@viana.es. Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (aepd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o hacerlo previamente ante el delegado de protección de datos en la dirección anteriormente indicada.

Para dar cumplimiento a las obligaciones en materia laboral, de protección del empleo, condiciones de trabajo e igualdad de género indicadas en la cláusula 22 del Pliego, el contratista deberá aportar documentos que contienen datos de las personas empleadas a su cargo. Será obligación del contratista facilitar a estas personas la información sobre este tratamiento de datos incluida en esta cláusula.





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57

33. SUBROGACIÓN DE PERSONAL

La presente contratación se encuentra sometida a la obligación del adjudicatario de la subrogación (en las condiciones que señala el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos), de los/as trabajadores/as que vienen realizando la actividad objeto del contrato que se relacionan, con sus condiciones laborales, en el anexo V de este Pliego.



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE VIANA.

D/D^a....., con domicilio a efectos de notificaciones en y D.N.I. n^o, teléfono fax.....a-mail..... por sí o en representación (según proceda) con domicilio en N.I.F teléfono fax....., y enterado del Pliego Regulador, de las Condiciones Particulares del Contrato y Prescripciones Técnicas que han de regir en la "CONTRATACIÓN DE....."

DECLARA:

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda si la declaración se hace en nombre propio o en representación de otra persona) las condiciones para contratar y que en caso de resultar licitadora a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social y de Seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que se halla en condiciones de acreditar que las personas de su organización que van a participar el objeto de la licitación han recibido formación en materia de protección de datos
- Que conociendo los pliegos que rigen la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a éstos, a su propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.
- Que, de conformidad con el apartado 8 del art. 55 de la Ley Foral 22018, de 13 de abril, de Contratos Públicos de Navarra, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en la cláusula 14 del pliego en el plazo máximo de siete días desde que reciba la notificación de la Mesa de Contratación del correspondiente requerimiento.



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57

- Que identifica como dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública la siguiente:
- La licitadora acepta voluntariamente dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización, con exclusión de aquellos que resulten confidenciales.
- Que SI/NO (táchese lo que proceda) es una PYME.

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

En, a de de 2025

(firma)

PROTECCIÓN DE DATOS – Responsable del tratamiento:
Ayuntamiento de Viana. Finalidad: posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato. Derechos: acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se indica en la cláusula 32 del Pliego de cláusulas administrativas. dpd@viana.es



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 28 de 30



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

ANEXO II

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO JARDINERÍA DE VIANA.

Don /Doña:_____ DNI/NIF..... con domicilio a efectos de notificación en _____ C. P _____, localidad _____ teléfono _____, en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad..... con CIF se compromete a ejecutar el servicio indicado de acuerdo con las ofertas que se hacen a continuación:

- Ampliación de número de jornadas de otros servicios contemplados por encima del mínimo exigido conforme a cuadro adjunto:

OTROS SERVICIOS CONTEMPLADOS	Nº JORNADAS OFERTADAS
PLANTACIONES	
JORNADAS DIVULGACIÓN	
OTRAS LABORES VARIAS	
OTRAS PROPUESTAS VARIAS	
SUMA TOTAL PLANTEADO	

- Compromiso de impartir formación anual en materias relacionadas con la prestación del mismo. Nº de horas de formación anual:
- Compromiso de impartir formación en materia de igualdad. Nº de horas de formación anual:
- Oferta económica:.....€ (consignar en número) –sin IVA-

En _____, adede 2025.

PROTECCIÓN DE DATOS – Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Viana. Finalidad: posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato. Derechos: acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se indica en la cláusula 32 del Pliego de cláusulas administrativas. dpd@viana.es





FIRMADO POR
La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
09/04/2025 9:57

ANEXO III

RELACIÓN DEL PERSONAL QUE REALIZA ACTUALMENTE EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO ZONAS VERDES DE VIANA

A efectos informativos a continuación se recoge la relación y características del personal adscrito al contrato susceptible de subrogación, facilitada por la actual adjudicataria del contrato del servicio para el desarrollo de la jardinería pública sostenible, y su difusión, del Ayuntamiento de Viana, sin perjuicio de la revisión de dichos datos por parte de la empresa entrante con la empresa cesante por cuanto el Ayuntamiento de Viana no se hace responsable de la veracidad de los datos contenidos en la información, debiendo ser la propia empresa licitadora la que deberá comprobar las circunstancias laborales del personal con posible subrogación.

(Listado a fecha 27/03/2025)

PERSONAL A SUBROGAR EN MANTENIMIENTO ZONAS VERDES VIANA
CONVENIO SECTORIAL DE APLICACIÓN: JARDINERIA NACIONAL

	CATEGORIA	TIPO CONTRATO	JORNADA	FECHA ANTIGÜEDAD	SALARIO BRUTO	S.S. EMPRESA	TOTAL	PACTOS
TRABAJADOR 1	TECNICO NO TITULADO	INDEFINIDO	25%	06/11/1996	9.659,07	3.300,48	12.959,55	PLUS ACTIVIDAD 252,47 €/MES
TRABAJADOR 2	TECNICO DIPLOMADO	INDEFINIDO	30%	01/10/2022	10.162,908	3.472,63	13.635,54	PLUS ACTIVIDAD 451,07 €/MES
TRABAJADOR 3	OFICIAL JARDINERO	INDEFINIDO	100%	04/06/2004	25.795,68	8.814,24	34.609,92	
TRABAJADOR 4	AUXILIAR JARDINERO	INDEFINIDO	100%	19/12/2005	23.408,64	7.998,84	31.407,48	
TRABAJADOR 5	AUXILIAR JARDINERO	INDEFINIDO	100%	01/01/1998	25.897,56	8.849,04	34.746,60	
TRABAJADOR CESPED DEPORTIVO	JARDINERO	INDEFINIDO	70%	02/05/2023	14.523,18	5.039,54	19.562,72	
TOTAL PERSONAL							146.921,81	



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AC4P TCJ2 RMC2 ZP3K

Pliego de cláusulas administrativas - SEFYCU 164574

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>