FERNANDEZ EJEA ALBERTO - 52444991T

Firmado digitalmente por FERNANDEZ EJEA ALBERTO - 52444991T
Fecha: 2026.11.13 10:06:13 +01'00'

AYUNTAMIENTO CASTEJÓN

PLIEGO REGULADOR DEL CONTRATO RESERVADO A CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO DE INICIATIVA SOCIAL (CEEIS) PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A CONSERJERÍA Y CONTROL DE ACCESOS EN EL COLEGIO PÚBLICO DE INFANTIL Y PRIMARIA DOS DE MAYO DE CASTEJÓN

Noviembre

Diligencia: Para hacer constar que el presente pliego regulador de la contratación para la adjudicación del contrato del servicio de apoyo a conserjería y control de accesos en el Colegio Público Dos de Mayo de Castejón ha sido aprobado por alcaldía mediante resolución de fecha 8 de Noviembre

Por lo que firmo el presente documento de forma electrónica en el margen de su primera hoja, para la debida constancia en Castejón, a 8 de Noviembre de 2026.

El secretario general

ÍNDICE

I. CONDICIONES PARTICULARES

1. RÉGIMEN JURÍDICO 4
2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN 4
3. OBJETO DEL CONTRATO 4
3.1. Objeto 4
3.2. Lotes 5
4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO 5
5. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO 5
6. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO 6
7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR 7
8. REQUISITOS MíNIMOS DE SOLVENCIA 8
8.1. Solvencia económica y financiera 8
8.2. Solvencia técnica profesional 8
9. PRESENTACIÓN, FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES 9
9.1. Lugar y plazo 9
9.2. Forma y contenido de las proposiciones 11
10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN 15
10.1. Criterios cualitativos (Sobre 2). *Hasta 40 puntos* 15
10.2. Criterios cuantificables mediante fórmulas (Sobre 3). *Hasta 60 puntos* 16
11. OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS 16
12. CRITERIOS DE DESEMPATE 17
13. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES 17
14. MESA DE CONTRATACIÓN 19
15. OBLIGACIONES PREVIAS A LA ADJUDICACIÓN 19
16. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN 23
17. ADJUDICACIÓN 23
17.1. Adjudicación 23
17.2. Perfección del contrato 24
17.3. Declaración de desierto 24
17.4. Notificación y publicidad de la adjudicación 24

18. GARANTÍA DEFINITIVA 24
19. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 25
20. EJECUCIÓN DEL CONTRATO 26
21. RIESGO Y VENTURA 26
22. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA....27
23. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 28
23.1. Obligaciones del adjudicatario....28
23.2. Derechos del adjudicatario 30
23.3. Obligaciones del Ayuntamiento 31
23.4. Obligaciones de carácter laboral y social del contratista 31
24. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER SOCIAL 33
24.1. Igualdad entre mujeres y hombres....33
24.2. Discapacidad 34
25. ABONO DE LOS TRABAJOS 34
26. REVISIÓN DE PRECIOS....35
27. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN 35
28. MODIFICACIONES DEL CONTRATO 35
29. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO....36
30. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS....37
30.1. Aplicación de penalidades....37
30.2. Faltas penalizables 37
30.3. Cuantía de las penalidades 40
30.4. Penalidades que implican la resolución del contrato 40
31. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS....41
32. PROTECCIÓN DE DATOS 42
33. TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD 44
34. RECURSOS Y JURISDICCIÓN 45
1. OBJETO 47
2. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO....47
2.1. Condiciones básicas de la prestación 50
2.2. Otras condiciones....50
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE....52
MODELO DE OFERTA ECONÓMICA 54

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE CRITERIOS SOCIALES.....57
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES 59
CALENDARIO LABORAL PREVISTO-ESTIMADO, SEPTIEMBRE 2026-JUNIO 2027 61

I. CONDICIONES PARTICULARES

1. RÉGIMEN JURÍDICO

La contratación del servicio de apoyo a conserjería y control de accesos del Colegio Público de Infantil y Primaria adoptará la modalidad de contrato de servicios.

La presente contratación tiene carácter administrativo, y se regirá, en lo no previsto especialmente en este pliego de condiciones, por lo dispuesto en la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra y la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (LFCP).

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, inferior al umbral comunitario, **con reserva a Centros Especiales de Empleo de Iniciativa Social**, rigiéndose, asimismo, por las reglas aplicables a la tramitación ordinaria.

La adjudicación se realizará a favor de la oferta más ventajosa, conforme a los criterios de adjudicación vinculados al objeto del contrato que figuran en este pliego.

El Órgano de Contratación del presente contrato de servicios es Alcaldía del Ayuntamiento de Castejón.

3. OBJETO DEL CONTRATO

3.1. 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 y ejecución del **SERVICIO DE APOYO A CONSERJERÍA Y CONTROL DE ACCESOS EN EL**

COLEGIO PÚBLICO DE INFANTIL Y PRIMARIA DOS DE MAYO DE CASTEJÓN, cuyo código CPV de conformidad con el Anexo II B de la Ley Foral 2/2018 y el Reglamento (CE) nº 2195/2.002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, es:

- 98341130. Servicios de Conserjería

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

Este servicio tiene por objeto facilitar la gestión de los accesos de los usuarios del centro, tanto alumnos como profesorado, en el horario escolar, su control y la mejora de las condiciones de atención a todos ellos, realizar las tareas básicas de supervisión pasiva presencial del recinto, a la par que promover y facilitar el empleo de personas con discapacidad.

3.2. 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 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 del presente contrato es Alcaldía del Ayuntamiento de Castejón.

La Unidad Gestora del contrato es el concejal de Educación.

5. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El valor estimado del presente contrato asciende a **45.936 euros** (IVA no incluido), que ha sido calculado de acuerdo a lo establecido en el artículo 42

de la Ley Foral de Contratos Públicos 2/2018. En este cálculo se han incluido una anualidad y tres prórrogas, es decir, cuatro anualidades que son objeto del contrato (4 × 10.440 = 41.760 euros), más un 10 % por las posibles modificaciones previstas en la cláusula 28 (4.176 euros)

El presupuesto de gasto máximo anual de la contratación y que ha de servir de base a la licitación asciende a **10.440 euros (IVA no incluido), resultado de 720 horas anuales (180 días lectivos a media jornada de 4 horas) a un precio/hora máximo de 14,50 euros, IVA no incluido**.

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

En todo caso, se hace constar de forma expresa la prevención de que el gasto y, en su caso, la adjudicación, quedan sometidos a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones de que se trate en el ejercicio correspondiente.

Las proposiciones que presenten las personas o empresas que liciten no podrán superar el mencionado presupuesto que sirve de base a esta licitación.

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.

6. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será de un año, prorrogable por periodos anuales hasta un máximo de tres prórrogas, con una duración total máxima de cuatro años, iniciándose su ejecución el día siguiente al de su formalización y finalizará el mismo día del año correspondiente. Las prórrogas se acordarán de forma expresa por el órgano de contratación antes de la finalización del contrato o de la prórroga en curso.

En lo que respecta al incumplimiento de plazos por el contratista, se aplicará lo dispuesto en el artículo 147 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En todo caso, el/la adjudicatario/a tendrá la obligación de continuar con el contrato de servicios hasta que el nuevo adjudicatario se haga cargo del servicio o la Corporación interesada comience a prestarlo por administración, sin que pueda exceder en ningún caso de seis meses.

7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

PERFIL DE CONTRATANTE: Este contrato se **reserva a Centros Especiales de Empleo sin ánimo de lucro o Centros Especiales de Empleo de Iniciativa social.**

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas cuya finalidad y actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, y no estén incursas en alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, o en cualquier otra prevista por la legislación vigente.

Igualmente, podrán contratar licitadores o licitadoras que participen conjuntamente en las condiciones que se especifican en el artículo 13 de la ley foral 2/2018, de 13 de abril, de contratos públicos.

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.

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.

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA

8.1. Solvencia económica y financiera

La persona que vaya a resultar propuesta adjudicataria deberá acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato. Se entiende por solvencia económica y financiera 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 esa naturaleza.

En el presente contrato la solvencia económica y financiera se acreditará mediante la presentación de una declaración formulada por la entidad financiera en la que deberá constar que la licitadora tiene un nivel de solvencia suficiente para atender el contrato al que licita.

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

Dicha solvencia se acreditará mediante la declaración mencionada en este artículo, que deberá presentar únicamente quien vaya a resultar adjudicataria del contrato, conforme a lo señalado en el artículo 55.8 de la LFCP

8.2. Solvencia técnica profesional

La solvencia técnica o profesional para la ejecución de este contrato consistirá en disponer de experiencia anterior en contratos similares. Las licitadoras afirmarán que reúnen la solvencia exigida en la declaración responsable (modelo en el *Anexo I* de este pliego) que acompañará a las proposiciones.

Esta solvencia se acreditará únicamente por quien vaya a resultar adjudicataria del contrato, conforme a lo señalado en el artículo 55.8 de la LFCP, mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Relación de contratos relacionados con el objeto del presente contrato, ejecutados en el curso de los últimos tres años (2025, 2024 y 2023), avaladas por certificados de buena ejecución donde conste el importe, el lugar y fecha de ejecución, con indicación de si se realizaron según las reglas por las que se rige la profesión y si se llevaron normalmente a buen término.

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

Si se han hecho contratos anteriores con el Ayuntamiento que justifiquen el requisito anterior, no será necesario presentarlos.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, quien licita deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todas ellas. Asimismo, deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 16 y 17 LFCP, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

9. PRESENTACIÓN, FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

9.1. Lugar y plazo

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 efectuarán a través de PLENA.

El plazo de presentación de las ofertas será de **15 días naturales** contados a partir de la fecha de publicación del anuncio en el Portal de Contratación. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil en la localidad de Castejón, se entenderá prorrogado el plazo al primer día hábil siguiente.

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:

- 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, 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.

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.

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".

Todos los documentos incluidos en cada uno de los sobres deberán presentarse firmados mediante firma electrónica válidamente reconocida.

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre 1. "Documentación administrativa"

Se incluirá necesariamente el siguiente documento:

Declaración responsable de la persona licitadora con la identificación y designación de dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, según modelo del *Anexo I*.

Si la proposición es suscrita por licitadoras 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 una 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 escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas personas o empresas concurrentes como por la citada apoderada.

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

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

Plan de Trabajo.

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.

Contemplará el proyecto de prestación del servicio de Celaduría y apoyo a Conserjería del centro educativo y recogerá, como mínimo, el modo en que cada día se procederá y/o acompañará a la apertura/cierre de las instalaciones, funciones, tareas, su distribución temporal (ordinaria y fuera del horario de apertura del centro), modelo de hojas de incidencias y control de accesos. Además, se incluirá propuesta de trabajo adicional, en cuanto a funciones complementarias a desarrollar de apertura, cierre, mantenimiento de la instalación, atención a profesorado, y la capacidad de la empresa con el detalle pertinente para sustituir posibles ausencias del Conserje municipal.

Personal y medios materiales.

Elaboración de una oferta de medios personales que adscribirá la adjudicataria al contrato que recoja la adecuación y perfil de los trabajadores

que prestarán los servicios, en atención a su cualificación profesional, formación básica y experiencia profesional previa.

Igualmente, se presentará propuesta de medios materiales adicionales a los mínimos exigidos por el pliego, que la adjudicataria aportará para la mejora de las condiciones laborales del personal adscrito al contrato.

En ningún caso se incluirán en este sobre documentos que contengan información sobre la oferta económica y los criterios que proceda valorar con fórmulas objetivas, excluyéndose a los licitadores que lo hicieran.

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

En este sobre se incluirá la oferta económica, las propuestas relativas a criterios cuantificables con fórmulas objetivas, criterios sociales y criterios medioambientes:

a) La **oferta económica (obligatoria)** se presentará conforme al modelo que figura en el *Anexo II* y deberá reunir la siguiente condición:

En la oferta económica que realice la persona contratista se entenderá incluido el IVA, si bien dicho impuesto deberá indicarse como partida independiente. Si la entidad licitadora está exenta del pago del IVA, deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

No se aceptarán ofertas económicas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. En el caso de que, por error material o aritmético, no coincidan las cantidades expresadas en letra y en cifra, y para evitar que se pueda interpretar la concurrencia de doble oferta, la Mesa de Contratación considerará, en todo caso, que la oferta económica válida es la que figura en letra.

La oferta económica deberá ser adecuada para que la entidad 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 del convenio más los costes de Seguridad Social.

Sería igualmente causa de exclusión de la licitación el superar el presupuesto del contrato.

Para la elaboración de esta oferta económica se tendrá en cuenta los aspectos indicados o recogidos en el apartado de prescripciones técnicas que se acompañan a este pliego, así como el modelo de calendario para la primera anualidad que se acompañan dentro del **anexo V.** En esta información se recogerá el número de días de apertura y sus horas correspondientes dentro del primer año.

b) La **oferta sobre Criterios Sociales** se realizará conforme al modelo que figura en el *Anexo III* y se refiere a:

- Nº de personas, mayores de 45 años, a emplear, en la prestación del servicio.
- Nº de personas, mujeres, a emplear, en la prestación del servicio.

c) La **oferta sobre Criterios Medioambientales** se realizará conforme al modelo que figura en el *Anexo IV* y se refiere a:

- El compromiso de emplear vehículos para los desplazamientos que cuenten con etiqueta cero emisiones.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a varios criterios de adjudicación 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 al objeto de obtener **la mejor oferta apreciada desde la perspectiva mejor calidad-precio.**

10.1. Criterios cualitativos (Sobre 2). *Hasta 40 puntos*

A) Plan de trabajo: *Hasta 20 puntos*

B) Personal y medios materiales: *Hasta 20 puntos*

10.2. Criterios cuantificables mediante fórmulas (Sobre 3). *Hasta 60 puntos*

A) Criterios sociales (Anexo III). *Hasta 10 puntos*

- Prestación de servicios con la participación de profesionales de más de 45 años*. Hasta 5 puntos*.

  A la oferta que incluya mayor número de profesionales de más de 45 años para la prestación del servicio, se le asignará la puntuación máxima y al resto de ofertas la puntuación proporcional a esta.

- Prestación de servicios con la participación de profesionales mujeres. *Hasta 5 puntos*.

  A la oferta que incluya mayor número de profesionales mujeres para la prestación del servicio, se le asignará la puntuación máxima y al resto de ofertas la puntuación proporcional a ésta.

B) Criterios Medioambientales *(Anexo IV). Hasta 10 puntos*

El compromiso de emplear para los desplazamientos vehículos que cuenten con etiqueta cero emisiones.

La oferta que se comprometa a dedicar para los desplazamientos vehículos que cuenten con etiqueta cero emisiones se le otorgarán 10 puntos.

C) Oferta económica: *Hasta un máximo de 40 puntos*

La mejor oferta económica de las admitidas obtendrá la mejor valoración. A cada una de las ofertas restantes se le dará la puntuación proporcional según la siguiente fórmula:

Puntuación = 40 x Oferta más baja/ Oferta que se valora

En todos los cálculos se utilizarán como máximo dos decimales.

11. OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

Tendrán esta consideración aquellas ofertas que supongan una baja respecto al importe máximo del contrato superior o igual a 10 puntos porcentuales.

En el caso de que se presenten 3 o más ofertas, también tendrá esta consideración aquella cuyo valor de baja supere en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de los valores de bajas ofertados por todas las empresas licitadores admitidas.

En el caso de que sea presentada una oferta anormalmente baja, se abrirá un procedimiento contradictorio (art 98 LFCP) en el que se le exigirá un análisis y justificación exhaustiva que, en caso de no resultar suficientemente precisa, viable y coherente con la oferta técnica y con la calidad del servicio a desarrollar, conllevará la exclusión de la licitación.

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.

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

12. CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando de la aplicación de los criterios de adjudicación señalados, se produjera empate entre dos o más entidades licitadoras, este se dirimirá a favor de la empresa con un menor porcentaje de personal eventual, siempre que este sea inferior al 10% en la plantilla media anual y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género. A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente, en el plazo de 5 días.

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

13. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, constituida en acto privado tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, procederá a la apertura del Sobre 1, *"Documentación Administrativa"*, y calificará previamente la documentación general presentada en tiempo y forma por los licitadores, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos.

La Mesa podrá conceder un plazo de cinco días naturales para subsanar los defectos o completar dicha documentación. Si transcurrido el plazo de subsanación no se ha completado o subsanado la documentación requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia.

Calificada la documentación general, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del Sobre 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 en el presente pliego, pudiendo desecharse las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato. Deberá quedar constancia documental de todo ello.

La Mesa de Contratación podrá solicitar a una empresa especializada o técnico especialista un informe si lo estima necesario para determinar el cumplimiento de todas las características requeridas.

Efectuada la valoración de las ofertas cualitativas se procederá a la apertura del Sobre 3 y se consignará en la Plataforma de Licitación la calificación de la documentación presentada por las empresas licitadoras, indicando las proposiciones admitidas e inadmitidas y las causas de inadmisión efectuada por la Mesa de Contratación.

Esta parte de la oferta debe permanecer secreta hasta el momento señalado en el Portal de Contratación.

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

14. 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:

Presidenta: Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Castejón o persona en quien delegue.

Suplente: Concejal/la de Educación

Vocales:

Vocal 1: Interventora del Ayuntamiento de Castejón, o persona en quien delegue.

Suplente: a designar

Vocal 2: Oficial Administrativa del Ayuntamiento de Castejon.

Vocal 3: secretario: el de la Corporación, o persona en quien delegue.

Suplente: Don Alberto Fernández Ejea Secretario de Monteagudo,Tulebras y Barillas.

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.

15. OBLIGACIONES PREVIAS A LA ADJUDICACIÓN

En el plazo máximo de siete días naturales desde que la Mesa de Contratación comunique al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación dicha circunstancia, este deberá acreditar la posesión y validez de los documentos siguientes:

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.

() En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

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 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. Acreditación del licitador de que se encuentra inscrito en el correspondiente registro como Centros Especiales de Empleo sin ánimo de lucro o Centros Especiales de Empleo de Iniciativa social.

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 de, al menos, 300.000 euros por afectado y justificante de pago de la misma.

8. A los efectos previstos en el artículo 8 de la Ley 26/2015, de 28 de enero, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, que modifica el artículo 13 de la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor, los licitadores presentarán una declaración responsable de la empresa adjudicataria que acredite que todo el personal, ya sea contratado o voluntario, que desarrolle actividades objeto de este contrato que tenga como destinatarios personas menores deberá cumplir el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del de Voluntariado, esto es, deberá contar con una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y si es extranjero, además con un certificado negativo de antecedentes penales de su país traducido y legalizado de acuerdo con los convenios internacionales.

La falta de presentación de esta declaración dará lugar a la inadmisión de licitador que no aporte la misma. El Órgano de Contratación podrá solicitar a la empresa el certificado oficial correspondiente a dicha declaración en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado mediante Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

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.

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

Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autentificadas notarial o administrativamente, o bien fotocopias, en cuyo caso la Administración podrá requerir en caso de duda, la aportación de los originales para su cotejo. En todo caso los documentos acreditativos de la solvencia deberán ser originales o copias autentificadas.

Así mismo, todos los documentos deberán estar firmados electrónicamente por la persona que ostente la representación de la entidad.

16. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación, una vez comprobada que la documentación recibida es correcta, efectuará la propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación, a favor de quien licita que, en su conjunto, haya presentado la mejor oferta relación precio-calidad señalando, en todo caso, las estimaciones que, en aplicación de los criterios establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, en la que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos.

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

17. ADJUDICACIÓN

17.1. Adjudicación

El Órgano de Contratación dictará resolución adjudicando el contrato en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura pública de la oferta

cuantificable mediante 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.

La adjudicación por parte del Órgano de Contratación se acomodará a la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, salvo en los casos en que se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico en los que, previo informe vinculante de la Junta de Contratación Pública de Navarra a este respecto, la licitación quedará sin efecto salvo en los casos en que la infracción afecte exclusivamente a la persona a cuyo favor se hace la propuesta, en los que la adjudicación se hará a favor de la siguiente persona en el orden de valoración de las ofertas que no se encuentre afectado por la infracción.

17.2. 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.

17.3. Declaración de desierto

De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el Órgano de Contratación podrá, de forma motivada, declarar desierto el procedimiento de adjudicación.

17.4. Notificación y publicidad de la adjudicación

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a los 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 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

18. GARANTÍA DEFINITIVA

De conformidad con lo previsto en el artículo 70 LFCP, que configura la garantía definitiva como potestativa, y atendiendo a que se trata de un

contrato reservado a Centros Especiales de Empleo de iniciativa social (artículo 36 LFCP) y a su escasa cuantía, no se exige al adjudicatario la constitución de garantía definitiva. El cumplimiento de las obligaciones del contratista y el pago de las penalidades quedarán asegurados mediante su deducción de las facturas pendientes de abono, conforme a la cláusula 30.

19. 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 la adjudicación.

La manifestación expresa de todas las personas interesadas en el procedimiento señalando la renuncia a presentar una reclamación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra dará lugar a la finalización anticipada del plazo de suspensión, pudiendo continuar adelante con el procedimiento.

Asimismo, en los procedimientos con convocatoria de licitación en los que se haya presentado únicamente una oferta, no se aplicará el plazo de suspensión previsto en este apartado, pudiendo continuar con la tramitación del procedimiento.

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

a) Póliza de seguro y documentación acreditativa del pago de la prima del seguro que cubre los riesgos derivados de la actividad objeto del contrato, con los importes señalados en la cláusula 15.

b) 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.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el Órgano de Contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con incautación de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del valor estimado del contrato e indemnización complementaria de

daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en los pliegos reguladores de la contratación, para la demora en la ejecución del contrato.

Al contrato se unirá como anexo un ejemplar del presente pliego junto con sus correspondientes anexos, que serán firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario.

20. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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.

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.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los presentes pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas que sirven 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 al Ayuntamiento.

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 el presente pliego.

21. RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario según lo dispuesto en el artículo 104 LFCP 2018 y serán por cuenta de éste

las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

22. RESPONSABILIDAD 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 o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, sin perjuicio de lo indicado en el segundo inciso de dicho artículo.

El contratista será responsable durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado.

La adjudicataria responderá además 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.

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener las condiciones normales del contrato (huelga de personal, no sustitución de bajas o vacaciones o cualquier otra que produzca perturbaciones en la adecuada prestación del contrato con repercusiones en el interés público,) el Órgano de Contratación, con independencia de otras medidas previstas en los pliegos reguladores, tiene la facultad, previo aviso al adjudicatario, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna.

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

El incumplimiento de los compromisos de adscripción de los medios personales o materiales a la ejecución del contrato podrá ser causa de

resolución, o dará lugar, en su caso, a la imposición de las penalidades señaladas en el presente pliego.

23. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

23.1. Obligaciones del adjudicatario

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en la normativa aplicable, de las derivadas de este pliego y del pliego de prescripciones técnicas, así como de las proposiciones técnica y económica presentadas por el mismo, específicamente las que se determinan a continuación:

- Realizar los trabajos de prestación del servicio en el tiempo y lugar fijados en el contrato, con la continuidad adecuada, de conformidad con el plan ofertado en base a las prescripciones técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración. La prestación del servicio contratado se ejecutará en las condiciones de los Planes, que nunca serán inferiores a las marcadas en los Pliegos de Bases Reguladoras y Prescripciones Técnicas Particulares.
- Indemnizar de los daños que se causen al Ayuntamiento o a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando los perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia directa de una orden dictada por la Administración.
- El sometimiento a las inspecciones de los Servicios Municipales competentes.
- Cumplir las exigencias previstas por la normativa vigente relativa a la protección de datos personales y, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de esos datos (en adelante RPD), la normativa nacional de Protección de Datos de Carácter Personal y demás disposiciones complementarias.
- Tener suscrita una póliza de seguro que cubra toda responsabilidad que se pudiera derivar de la ejecución del contrato durante toda la vigencia del contrato y justificar anualmente su vigencia y pago.

- Cumplir cuantas disposiciones se hallen vigentes en materia de legislación laboral, Seguridad Social, convenios colectivos, Seguridad y Salud, así como en materia tributaria, quedando el Ayuntamiento liberado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de aquéllas.
- Responsabilizarse 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 acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
- Sufragar los gastos generales de personal y funcionamiento de acuerdo al desglose establecido en el contrato (Acuerdos Ayuntamiento-Empresa adjudicataria) y asumir las posibles ampliaciones o reducciones del contenido de contratación en los términos previstos en la normativa vigente, por necesidades del servicio o del interés municipal.
- El personal que por su cuenta contrate la empresa adjudicataria, no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento de Castejón 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 Castejón de las obligaciones nacidas entre el contratista y su personal, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.
- El contratista será responsable durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo. La Administración responderá única y exclusivamente de los daños y perjuicios derivados de una orden inmediata y directa de la misma.
- La empresa adjudicataria tiene la obligación, en caso de ausencias del personal por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas, vacaciones y

otras causas análogas, de 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.

- 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 retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios en tanto no se acredite el abono de éstos.
- Todo el personal, ya sea contratado o voluntario, que desarrolle actividades objeto de este contrato que tengan como destinatarios personas menores deberá cumplir el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil y del artículo 8.4 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, esto es, deberá contar con una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y si es extranjero, además con un certificado negativo de antecedentes penales de su país traducido y legalizado de acuerdo con los convenios internacionales.

23.2. Derechos del adjudicatario

Como derechos recíprocos a las obligaciones señaladas corresponden al adjudicatario, además de los derechos reconocidos en la normativa aplicable, los siguientes:

- Percibir la retribución correspondiente a la prestación de los servicios efectivamente ejecutados en los plazos previstos en el presente Pliego, salvo los descuentos que resulten por las sanciones o daños que pudieran

existir y por la ejecución o realización defectuosa o incompleta de prestaciones.

- El abono de los intereses de demora en el pago de las prestaciones en la forma legalmente prevista.
- Proponer al Ayuntamiento cuantas modificaciones estime conducentes para una mejor prestación de los servicios contratados.
- Obtener el amparo de la Administración para la correcta prestación de los servicios, cuando legalmente sea posible.
- Cualesquiera otros que tuviera reconocidos en el ordenamiento jurídico o vinieren determinados en el pliego de cláusulas administrativas.

23.3. Obligaciones del Ayuntamiento

Sin ánimo exhaustivo, pero como mínimo, serán las siguientes:

- Poner a disposición del contratista la coordinación y colaboración con el titular de la conserjería, así como las funciones que éste desarrolla.
- Determinar y comunicar las modificaciones en la prestación contratada.
- Recabar información de la empresa adjudicataria sobre el estado y la evolución de la prestación contratada.
- Establecer reuniones periódicas entre la unidad gestora del contrato y la empresa.

23.4. Obligaciones de carácter laboral y social del contratista

En materia de obligaciones de carácter laboral y social del contratista, de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se advierte expresamente de las siguientes obligaciones:

- 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.

- La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio, más los costes de Seguridad Social.
- Todo el personal trabajador por cuenta del adjudicatario deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Castejón, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario respecto al citado personal de conformidad con la legislación laboral, sin que en ningún caso sea responsable el Ayuntamiento de Castejón de las obligaciones nacidas entre la empresa adjudicataria y sus empleados, quedando expresamente descartada cualquier tipo de subrogación del personal por parte del Ayuntamiento, tanto en el caso de no concesión de alguna de las posibles prórrogas previstas en el contrato, como en el momento de su extinción.
- Durante el periodo de vigencia del contrato, todos los cambios de personal que el contratista quiera realizar serán notificados al Ayuntamiento. En la notificación se hará constar la identidad de los trabajadores, la categoría profesional, tipo de contrato, antigüedad, y cualquier otra información relevante. Los cambios que se realicen no podrán suponer un perjuicio económico o de otro tipo para el Ayuntamiento.
- El adjudicatario ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir el documento de asociación con la mutualidad laboral correspondiente que cubra los riesgos de accidentes de trabajo con exacto cumplimiento de cuanto establece o establezca en el futuro la legislación sobre la materia.

Asimismo, será responsable del cumplimiento de lo previsto en la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

- El Ayuntamiento de Castejón podrá requerir al adjudicatario para que entregue el libro de matrícula del personal de su empresa destinado a desarrollar los trabajos contratados, así como copia de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social, y de las liquidaciones de las cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, o las que en el futuro puedan sustituir a los citados documentos.

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, tendrá los efectos que se determinan en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos con la calificación de ***MUY GRAVE*****,** y por lo tanto sancionable con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula 30, y no implicarán responsabilidad, ni repercusión alguna para la Administración contratante.

24. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER SOCIAL

En aplicación de lo establecido en los artículos 66 y 106 de la LFCP se establecen las siguientes condiciones especiales de ejecución de carácter social:

24.1. Igualdad entre mujeres y hombres

En esta materia deberán guardarse las siguientes condiciones:

- Es condición especial de ejecución, como adopción de medidas para la conciliación corresponsable de la vida personal y laboral, que la empresa adjudicataria realice durante la ejecución del contrato, como mínimo una acción al año de sensibilización y formación, de duración mínima de 4 horas, con la plantilla adscrita a su ejecución, acerca de los derechos en materia de igualdad y conciliación recogidos en la normativa vigente y en el convenio de empresa o convenio colectivo del sector correspondiente.
- En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la empresa o entidad adjudicataria deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y

fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

24.2. Discapacidad

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

El responsable del contrato verificará el cumplimiento de dichos requerimientos, exigiendo la documentación que precise a tal efecto.

El incumplimiento de estas Condiciones Especiales de Ejecución tendrá los efectos que se determinan en el artículo 146 de la de la Ley Foral 2/2018, de 13 de junio, de Contratos Públicos, con la calificación de ***MUY GRAVE***, y por lo tanto sancionable con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula 30.

25. ABONO DE LOS TRABAJOS

El contratista tendrá derecho al abono con arreglo al precio convenido, con sujeción al contrato suscrito y a las órdenes dadas por el Órgano de Contratación.

El contratista facturará mensualmente las horas realmente prestadas en cada mes, al precio/hora de adjudicación, y el abono se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta del adjudicatario, tras la presentación de la factura detallada por los trabajos efectivamente realizados en dicho mes, acompañada del parte de control de asistencia, en el que constarán los días y las horas de entrada y salida, firmado por la persona trabajadora y conformado por la dirección del centro o por la persona responsable municipal del contrato. No se abonarán las horas que no figuren en el parte de control. 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 Ayuntamiento abonará el precio indicado en el plazo máximo de 30 días naturales desde la entrada en el registro de la correspondiente factura, conforme a lo previsto en el artículo 155 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y una vez conformada por los servicios técnicos municipales. A tal efecto, la adjudicataria deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, la factura o facturas en las que deberá figurar el número de horas prestadas, el precio/hora aplicado y el importe por la prestación del servicio, junto con el parte de control del mes.

En caso de producirse lo previsto en el último párrafo de la cláusula 20 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.

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. REVISIÓN DE PRECIOS

Dadas las características del contrato no procederá revisión de precios.

27. 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.

28. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

En materia de modificaciones contractuales se estará a lo dispuesto en los artículos 114, 115, 143 y 144 LFCP. Conforme al artículo 114 LFCP, se prevé expresamente la modificación del contrato hasta un máximo del 10 % del precio de adjudicación, para ampliar las horas o los días de prestación por sustituciones del conserje municipal en horario de 8 a 15 horas, cambios en el calendario escolar o necesidades sobrevenidas del centro. Las horas adicionales se abonarán al precio/hora ofertado en el apartado cuarto del Anexo II. La modificación no podrá alterar la naturaleza global del contrato.

29. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Se señalan como causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 160 y 215 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Además, serán causas de resolución del contrato, las señaladas en este pliego y las derivadas del incumplimiento de las obligaciones adquiridas mediante la aceptación del presente pliego.

No obstante, debido a las razones de interés público que justifican el presente contrato, la adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, por el tiempo restante hasta que se produzca la nueva adjudicación y como máximo durante seis meses, si así lo acuerda el Ayuntamiento.

El procedimiento para su declaración y efectos se ajustará a lo dispuesto en dicha la LFCP 2/2018.

Cuando las penalidades a que se refiere la Cláusula 30 alcancen acumulativamente el 20 por 100 del importe del contrato, procederá la resolución del contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 160 LFCP.

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 presente pliego.

Si el contrato se resuelve por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración contratante los daños y perjuicios ocasionados. A estos efectos será incautada la garantía depositada para el cumplimiento de las obligaciones en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si la garantía resultase insuficiente, la Administración podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público, por vía administrativa.

La resolución del contrato dará derecho al contratista, en todo caso, a percibir el precio de los trabajos que efectivamente se hubiesen realizado con arreglo al contrato y que hubiesen sido recibidos por la Administración.

30. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS

30.1. Aplicación de penalidades

Conforme a lo previsto en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, si el contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la Ley Foral de Contratos Públicos, o las condiciones incluidas en su oferta, el Ayuntamiento, previa motivación, documentación del incumplimiento y una vez ofrecida audiencia del interesado durante un plazo mínimo de 10 días naturales, podrá imponer las penalizaciones que se señalan en los apartados siguientes, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Ayuntamiento de Castejón descontará del abono a la empresa de las cantidades que en concepto de pago total o parcial deban abonarse al contratista, el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

30.2. Faltas penalizables

A efectos contractuales se considerará falta sancionable toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en el Pliego o en la Ley Foral de Contratos Públicos.

Así mismo serán faltas sancionables las anomalías que se detecten en la prestación del servicio o la no prestación del servicio objeto de este pliego, por parte del contratista, bien sea parcial o totalmente.

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 contrato, etc. Por lo que a la hora de aplicar dichas penalizaciones, se tendrá en cuenta la calidad de las prestaciones ejecutadas y del servicio prestado en su globalidad, debiendo ser proporcionales al tipo de incumplimiento causante de la penalización en el conjunto del contrato. Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. La citada valoración deberá efectuarse atendiendo a los criterios expuestos de equidad y proporcionalidad.

Toda falta cometida por el contratista se clasificará atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

Falta leve: Se considerarán faltas leves, aquellas que, afectando desfavorablemente al funcionamiento y eficiencia del contrato, no sean debidas a actuación realizada maliciosamente, ni lleven unidos peligros a personas, animales o cosas, ni reduzca la vida económica de los trabajos realizados, ni causen molestias a los usuarios de las instalaciones.

Falta grave: Son clasificadas como faltas graves de la adjudicataria o adjudicatario en el desarrollo de la prestación, con carácter general, los incumplimientos que ocasionen un grave perjuicio o distorsión en la prestación contratada, y específicamente, las siguientes acciones u omisiones:

- El trato vejatorio a los niños/as, salvo que reuniese características tales que hiciese clasificarlo como de muy grave.
- La suspensión en la prestación objeto del contrato entre uno y tres días.
- La falta o ausencia de recursos humanos o materiales.

- Incumplimiento de la obligación de comunicar con la debida antelación cualquier sustitución en el personal asignado a la ejecución del contrato, así como el plazo de sustitución del personal adquirido como compromiso por el proyecto.
- La comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses.

Falta muy grave: Son clasificadas como faltas muy graves aquellas actuaciones que revistan una infracción de condiciones de especial relevancia u obedezcan a una actuación u omisión maliciosa del contratista.

Entre otras las siguientes:

- El abandono o paralización del servicio sin causa justificable.
- La falsedad en la declaración de las actividades realmente desarrolladas, incluyéndose los informes o comunicaciones que, por su oscuridad o falta de fundamento, puedan inducir a la unidad gestora del contrato a la comisión de errores.
- La vulneración del deber de guardar secreto respecto de los datos que se conozcan en razón de las actuaciones que se realicen, cuando ello pueda calificarse como muy grave atendiendo a las circunstancias, objetivos o consecuencias.
- Cualquier conducta constitutiva de delito.
- Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a los niños/as. Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a los niños y niñas de sus derechos o interferencia en su ordenado desarrollo físico, psíquico o social.
- Incumplir las directrices que se reserva el Ayuntamiento en el cumplimiento del servicio, o impedir que éste pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
- Subcontratar o ceder la prestación del objeto del contrato en los supuestos no contemplados en este Pliego o sin atenerse a lo que éste recoge.
- La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal.

- El retraso o suspensión en la prestación del contrato igual o superior a quince días o el abandono del contrato.
- La actitud deliberada de permitir el deterioro de un elemento o instalación.
- En todo caso, los incumplimientos de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de la Ley foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y su concreción en este pliego regulador.
- La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses.

30.3. Cuantía de las penalidades

Las penalidades por incumplimiento leve serán sancionadas con una pena pecuniaria de hasta el 1% del importe de adjudicación, los graves desde el 1% al 5% del importe de adjudicación, y los incumplimientos muy graves desde el 5% al 10% del importe de adjudicación.

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

La imposición de estas penalidades no excluye la eventual indemnización al Ayuntamiento como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados como resultado de los incumplimientos culpables del contratista, así como la obligación del adjudicatario de subsanar la deficiencia en la prestación del servicio.

30.4. Penalidades que implican la resolución del contrato

Sin perjuicio de la tipificación de las infracciones del apartado 30.2, y conforme al artículo 160 LFCP, el contrato se resolverá en los siguientes casos:

a) Cuando las penalidades, aislada o conjuntamente, alcancen el 20% del importe de adjudicación del contrato.

b) Cuando se incumplan las condiciones especiales de ejecución del contrato, reguladas en el artículo 66 LFCP.

c) Cuando durante la ejecución del contrato, el contratista incumpliese con su deber de abonar el salario a los trabajadores adscritos al presente servicio o efectuara incumplimientos graves de las condiciones establecidas en los convenios colectivos en vigor.

d) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.

e) El mantenimiento prolongado de conflictos laborales o el ejercicio mantenido del derecho de huelga por los trabajadores o trabajadoras que prestan el contrato, y que impidiese la correcta ejecución contractual

31. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS

Este contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente Pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral de Contratos Públicos, Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, y demás normativa aplicable.

El presente Pliego regulador de las condiciones administrativas, económicas y prescripciones técnicas, sus Anexos y demás documentos que los acompañan, revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente Pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este Pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica que resulte adjudicataria del contrato y en su caso, el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales que forman parte y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución del servicio pactado, 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.

32. PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del Órgano de Contratación. La empresa adjudicataria adquiere, igualmente, el compromiso de la custodia fiel y cuidadosa de la documentación que se le entregue para la realización del trabajo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue, en ningún caso, a poder de terceras personas.

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

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

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

Como efecto de la adjudicación, la empresa seleccionada adquiere la condición de Encargada de Tratamiento y como tal quedará obligada al cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, y normativa complementaria.

El Ayuntamiento de Castejón es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se recogerán en el proceso de contratación. Se utilizarán en el ejercicio de los deberes públicos del Ayuntamiento con la finalidad de gestionar el pliego y el expediente de la contratación en caso de ser el adjudicatario.

La base jurídica es la realización del tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y la normativa sobre contratación pública.

Los datos podrán cederse a órganos judiciales, Tribunal de Cuentas, Defensor del Pueblo, Portal de Contratación y Registro de Contratos Públicos en cumplimiento de la legislación vigente.

Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Los derechos que asisten a las personas interesadas son los siguientes:

- Derecho de acceso: derecho a obtener información sobre si sus propios datos están siendo objeto de tratamiento, la finalidad del tratamiento que se esté realizando, las categorías de datos que se trate, los destinatarios o categorías de destinatarios, el plazo de conservación y el origen de dichos datos.
- Derecho de rectificación: derecho a obtener la rectificación de los datos personales inexactos o incompletos.
- Derecho de supresión: derecho a obtener la supresión de los datos en los siguientes supuestos:
  - Cuando los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la cual fueron recabados.
  - Cuando la persona titular de los mismos retire el consentimiento.
  - Cuando la persona interesada se oponga al tratamiento.
  - Cuando deban suprimirse en cumplimiento de una obligación legal.

- Cuando los datos se hayan obtenido en virtud de un servicio de sociedad de la información en base a lo dispuesto en el artículo 8 apartado 1 del Reglamento Europeo sobre Protección de datos.

- Derecho de oposición: derecho a oponerse a un determinado tratamiento basado en el consentimiento del interesado.
- Derecho de limitación: derecho a obtener la limitación del tratamiento de los datos cuando se de alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando la persona interesada impugne la exactitud de los datos personales, durante un plazo que permita a la empresa verificar la exactitud de estos.
  - Cuando el tratamiento sea ilícito y la persona interesada se oponga a la supresión de los datos.
  - Cuando la empresa ya no necesite los datos para los fines para los que fueron recabados, pero la persona interesada los necesite para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
  - Cuando la persona interesada se haya opuesto al tratamiento mientras se verifica si los motivos legítimos de la empresa prevalecen sobre los del interesado.
- Derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos indicados, dirigiéndose al Ayuntamiento de Castejón mediante escrito aportando documento que acredite su identidad.

De la misma forma, las personas interesadas pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito dirigiéndose a C/ Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en www.agpd.es.

33. TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD

La presentación de proposiciones presume la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados del proceso de

licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización conforme a lo previsto en el artículo 4 de la Ley Foral 1/2015, de 22 de enero, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

No se podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos 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.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá, aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento de Castejón), durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.

34. RECURSOS Y JURISDICCIÓN

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.

Los acuerdos que dicte el Órgano de Contratación 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 de Castejón, 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.

- Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, 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 en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, debiendo fundarse exclusivamente en alguno de los motivos expuestos en el artículo 124.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos, en el plazo de diez días naturales a contar desde:

  a) El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.

  b) El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.

  c) El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato o de un encargo a un ente instrumental.

II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

Constituye el objeto de este pliego fijar las prescripciones técnicas que han de regir la contratación y ejecución del servicio de apoyo a Conserjería y control de accesos en el Colegio Público de Infantil y Primaria Dos de Mayo de Castejón.

Las prestaciones objeto de este contrato se ajustarán a las determinaciones de este pliego, los reglamentos e instrucciones que pueda dictar el Ayuntamiento, si procede, y la normativa que sea de aplicación.

2. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El Centro Público de Educación Infantil y Primaria Dos de Mayo de Castejón, es un centro que presta un servicio educativo dirigido a niños y niñas de 4 a 12 años y que está intencionalmente organizado para proporcionar a los niños y niñas de estas edades, en colaboración con las familias, un proceso óptimo de desarrollo de su personalidad y de todas sus capacidades, en un marco de bienestar y seguridad.

Al mismo tiempo, el Centro tiene una función socializadora y compensadora de desigualdades personales, culturales y sociales, derivadas, tanto de las circunstancias familiares como del entorno en el que se desarrollan, ofreciendo un entorno seguro y acogedor para las interacciones que se dan entre niños, niñas y adultos.

A tal fin, el centro cuenta con un empleado público municipal que desarrolla las funciones de Conserjería en horario de 7:30 a 15:00 horas, nivel D, que, sin ánimo exhaustivo, según contempla su convocatoria, son las siguientes:

- Custodiar el mobiliario, máquinas e instalaciones y locales del colegio público.
- Custodiar las llaves de despachos y aulas.
- Atender la apertura y cierre de las puertas exteriores del Colegio, así como de las diferentes aulas e instalaciones, con la antelación

suficiente para que se puedan llevar a cabo en las mismas las distintas actividades.

- Atención general al servicio de portería en la puerta principal, tanto para la recepción del alumnado que llegue con retraso, como de personas ajenas que puedan acudir al Colegio por diferentes motivos, recibiendo sus peticiones, avisando a las personas responsables de su atención, e informando acerca de los horarios generales establecidos y de cualquiera otra cuestión relacionada con el funcionamiento del centro.
- Responderá de mantener el Colegio cerrado, según normas de la dirección, impidiendo la salida accidental del alumnado y facilitando la entrada de personas que deban acceder al mismo.
- Mantener el colegio en óptimas condiciones de orden y limpieza, procediendo al vaciado diario de papeleras de materia orgánica y planificando la retirada de papel, cartón y plástico.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- Realizar dentro de las dependencias del Colegio, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden, dentro o fuera del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por la dirección del centro.
- Atención y cuidado del alumbrado, calefacción, fontanería y en general instalaciones del centro, asumiendo las pequeñas reparaciones que no requieran una especial cualificación, dando aviso si procede a los servicios municipales o externos a la mayor brevedad, cuando sea necesario, siempre bajo la supervisión de dirección, concejalía responsable y encargado de brigada.
- Cuidar especialmente del correcto funcionamiento y utilización de los servicios higiénicos, llevando a cabo limpiezas puntuales en caso de

necesidad, así como atender la reposición de papel u otros consumibles y desechables.

- Cuidar de la limpieza ordinaria de los patios escolares, juegos infantiles y fuente, cuidando de que las papeleras, etc., estén limpias y sacando la basura a los contenedores, si fuese necesario.
- Una vez al año realizará la limpieza de todas las ventanas del centro por la parte interior y exterior.
- Prestar el servicio ordinario de botiquín, y dar aviso si fuera necesario a los servicios sanitarios, tutores/as, familias, etc.
- Atender cuantas indicaciones le sean dadas por la Dirección del Colegio, o por los Servicios Municipales en orden a la atención y mantenimiento general del Colegio, especialmente de la Dirección en cuanto se refiere a la distribución de las tareas en razón de la oportunidad del horario de las mismas, etc., llevando a cabo igualmente las tareas que se le encomienden y que estén relacionadas con las actividades del centro, tanto en pequeños traslados o transportes de cosas, preparación de salas para reuniones u otras actividades, control y distribución de material escolar o deportivo, etc., colaborando igualmente en todo lo que sea requerido.
- Cuando el trabajo a realizar sea excesivo o no pueda ser desarrollado por una sola persona (traslados de material a principio del curso u otras situaciones similares), pedirá ayuda al encargado de la Brigada Municipal.
- Mantener puntualmente informada a la persona que ostente la concejalía correspondiente y a la Alcaldía de toda la actividad propia del puesto, así como de cualquier incidente que pueda darse.
- Cumplirá con la jornada diaria y anual establecida, pudiendo ser modificada por razones justificadas en base a las necesidades del servicio y del Ayuntamiento.
- Todas las funciones y tareas propias de su puesto, nivel y categoría que no se reflejen en el listado anterior.

- La adjudicataria realizará las funciones de apoyo a este personal, y en ausencias puntuales le sustituirá en el desarrollo de las funciones reseñadas

2.1. Condiciones básicas de la prestación

El servicio se desarrollará en horario lectivo, durante los días lectivos del calendario escolar del centro comprendidos en cada anualidad del contrato, desde el día siguiente al de su formalización. No obstante, para poder elaborar su oferta económica deberá tener en cuenta los siguientes datos:

El calendario concreto de apertura del centro educativo Dos de Mayo en el que, según el *Anexo V*, el número total de horas por anualidad asciende a 720 horas (180 días lectivos × 4 horas diarias)

El horario de prestación es de media jornada en horario lectivo: 4 horas diarias, de 9 a 13 horas, en los días lectivos del calendario escolar del centro. No obstante, este horario debe tomarse como referencia y el Ayuntamiento de Castejón podrá modificarlo por necesidad del servicio e incluso ampliarlo puntualmente para poder llevar a efecto la sustitución de conserjería con horario, en este caso, de 8 a 15 horas.

Si ocurriere esta circunstancia o el Ayuntamiento decidiera incrementar los días y horas de prestación, el precio/hora que se cogerá de referencia para aplicarse en la factura correspondiente será aquel que indique la empresa adjudicataria dentro del *Anexo II*, concretamente en su apartado 4 (aplicación de posibles ampliaciones).

2.2. Otras condiciones

- Si el trabajador/a tiene que desplazarse en vehículo particular o de la empresa para la prestación del servicio, deberá estar en posesión del carnet de conducir tipo B o tipo AM. La empresa adjudicataria será la encargada de poner a disposición del celador un vehículo, o medio de transporte, si fuera preciso adaptado, para su desplazamiento a Castejón.
- El Conserje municipal del centro será quien disponga de las llaves para poder abrir y cerra las puertas del centro. Si fuera necesario, será él quien facilite estas llaves para desarrollar la función auxiliar o de sustitución que se contrata. Las llaves serán utilizadas, en su caso, con la diligencia y cuidado debidos y exclusivamente para los fines del contrato.

- El personal deberá ir correcta y convenientemente uniformado por cuenta de la adjudicataria. En su uniforme podrá constar el nombre de la empresa adjudicataria y deberá figurar el logotipo o imagen corporativa de este Ayuntamiento. Del desaseo, descuido en el uniforme, así como de la descortesía o malos modos que dicho personal observe con cualquier persona durante la realización de los trabajos contratados, será responsable directamente el/la adjudicatario/a.
- La persona que desarrolle la función de auxiliar estará bajo la supervisión y al servicio de las instrucciones que le indique el conserje del Centro, quien velará porque la ayuda auxiliar sirva como aprendizaje de las labores de Conserjería y control de accesos.
- El control de accesos específicamente se llevará a cabo por el adjudicatario en el horario contratado. Se presentará por parte de la adjudicataria semanalmente los datos de este control y las incidencias en su caso. Es imprescindible cumplir con la puntualidad tanto en la entrada como en la hora de salida.

- ANEXO I -

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

(A incluir en el sobre 1)

D./Dña. ....., con domicilio a efectos de notificaciones en ....., D.N.I. ....., teléfono ....., email ....., por sí mismo o en representación de *(según proceda)* ....., con domicilio en ....., NIF....., teléfono ..... y email ....., enterado/a del **Pliego Regulador del contrato reservado a CEEIS para la prestación del servicio de apoyo a Conserjería y control de accesos en el Colegio Público de Infantil y Primaria Dos de Mayo de Castejón**,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en concreto:

a) Reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar exigidos y, en su caso, que el firmante ostenta la debida representación.

b) Reúne los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

c) No está incurso/que dicha entidad no se halla incursa *(según proceda)* en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

d) Se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

e) Se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes.

f) Se encuentra al corriente de sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuesta por las disposiciones vigentes.

g) Se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias, con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle.

h) Reúne el resto de los requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en el pliego regulador de la contratación.

i) Cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.

j) Que es un Centro Especial de Empleo sin ánimo de lucro o Centro Especial de Empleo de Iniciativa Social.

SEGUNDO. Designa la siguiente dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento: .....

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario/a del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

CUARTO. 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.

En ……. a ……. de …… de 2026.

El licitador/a

(firma)

Protección de datos: El Ayuntamiento de Castejón es el responsable de tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales. Puede consultar el listado de tratamiento de datos y la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web: https://www.castejon.com/

- ANEXO II –

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

(A incluir en el Sobre 3)

D./Dña. ....., con domicilio a efectos de notificaciones en ....., D.N.I. ....., teléfono ....., email ....., por sí mismo o en representación de *(según proceda)* ....., con domicilio en ....., NIF....., teléfono ..... y email ....., enterado/a del **Pliego Regulador del contrato reservado a CEEIS para la prestación del servicio de apoyo a Conserjería y control de accesos en el Colegio Público de Infantil y Primaria Dos de Mayo de Castejón**,

MANIFIESTA:

PRIMERO. Que para actuar en nombre y representación legal del CEEIS dispone de poder bastante, suficiente y subsistente, otorgado ante el/la Notario/a de ……, D./Dña. …… el día …… bajo el número …… de su protocolo, entre cuyas facultades figura la de concurrir a licitaciones de obras, concesiones de obras públicas, concesiones de servicios, suministros y servicios de la Administración.

SEGUNDO. Que conoce y acepta incondicionalmente el contenido íntegro del presente Pliego regulador de Condiciones y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asume y acata en su totalidad, sin salvedad ni reserva alguna.

TERCERO. Que me comprometo a la ejecución del presente contrato para cada anualidad, al precio de ..... euros, IVA (....%) y todos los gastos que correspondan incluidos.

CUARTO. Que el precio/hora que servirá de base para ejecutar el contrato será de ..... euros/hora, IVA (.... %) y todos los gastos que correspondan incluidos, precio que se aplicará en posibles ampliaciones de la contrata.

En ……. a ……. de …… de 2026.

El licitador/a

(firma)

NOTAS:

1. No se admitirá ninguna oferta que supere el presupuesto de licitación (10.440 euros/año, IVA excluido) ni un precio/hora superior a 14,50 euros (IVA excluido)

2. Si el licitador está exento de IVA deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

3. Las cantidades se expresarán en número y letra. En caso de discrepancia entre ambas, prevalecerán siempre las cantidades que se consignen en letra.

Protección de datos: El Ayuntamiento de Castejón es el responsable de tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales. Puede

consultar el listado de tratamiento de datos y la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web: https://www.castejon.com/

– ANEXO III –

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE CRITERIOS SOCIALES

(A incluir en el Sobre 3)

D./Dña. ....., con domicilio a efectos de notificaciones en ....., D.N.I. ....., teléfono ....., email ....., por sí mismo o en representación de *(según proceda)* ....., con domicilio en ....., NIF....., teléfono ..... y email ....., enterado/a del **Pliego Regulador del contrato reservado a CEEIS para la prestación del servicio de apoyo a Conserjería y control de accesos en el Colegio Público de Infantil y Primaria Dos de Mayo de Castejón**,

DECLARA bajo juramento:

a) En relación con la contratación de profesionales de más de 45 años para la prestación de los servicios de auxiliar de conserjería y control de accesos en el colegio público de infantil y primaria dos de mayo de Castejón,

Que contratará un total de ……. profesionales de más de 45 años

b) En relación con la contratación de profesionales mujeres para la prestación de los servicios de auxiliar de conserjería y control de accesos en el colegio público de infantil y primaria dos de mayo de Castejón,

Que contratará un total de ……. profesionales mujeres

El cumplimiento de estos criterios será acreditado por la empresa a lo largo de la vigencia del contrato.

En ……. a ……. de …… de 2026.

El licitador/a

(firma)

Protección de datos: El Ayuntamiento de Castejón es el responsable de tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales. Puede consultar el listado de tratamiento de datos y la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web: https://www.castejon.com/

- ANEXO IV –

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES

(A incluir en Sobre 3)

D./Dña. ....., con domicilio a efectos de notificaciones en ....., D.N.I. ....., teléfono ....., email ....., por sí mismo o en representación de *(según proceda)* ....., con domicilio en ....., NIF....., teléfono ..... y email ....., enterado/a del **Pliego Regulador del contrato reservado a CEEIS para la prestación del servicio de apoyo a Conserjería y control de accesos en el Colegio Público de Infantil y Primaria Dos de Mayo de Castejón**,

DECLARA bajo juramento:

a) En relación con el uso de vehículos que cuenten con etiqueta cero emisiones para los desplazamientos.

Que utilizará para la prestación del servicio los siguientes vehículos con etiqueta cero emisiones:

Matrícula:

Tipo de vehículo (moto, furgoneta, etc.):

Marca y Modelo:

Características medioambientales:

El cumplimiento de estos criterios será acreditado por la empresa a lo largo de la vigencia del contrato.

En ……. a ……. de …… de 2026.

El licitador/a

(firma)

Protección de datos: El Ayuntamiento de Castejón es el responsable de tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales. Puede consultar el listado de tratamiento de datos y la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web: https://www.castejon.com/

- ANEXO V –

CALENDARIO LABORAL PREVISTO-ESTIMADO, SEPTIEMBRE 2026-JUNIO 2027

Horario de media jornada en horario lectivo, de 9:00 horas a 13:00 horas, en los días lectivos del calendario escolar 2026-2027 (inicio entre el 4 y el 8 de septiembre de 2026 y fin entre el 18 y el 22 de junio de 2027). Estimación: 180 días lectivos × 4 horas = 720 horas anuales.

Este calendario queda supeditado a los posibles cambios que genere el calendario escolar al que responde el servicio.

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AÑO	MES	DÍAS	HORAS/DÍA	HORAS
2026	Septiembre	22	4	88
2026	Octubre	21	4	84
2026	Noviembre	20	4	80
2026	Diciembre	18	4	72
			Total horas 2026	324
2027	Enero	20	4	80
2027	Febrero	18	4	72
2027	Marzo	20	4	80
2027	Abril	19	4	76
2027	Mayo	19	4	76
2027	Junio	20	4	80
			Total horas estimadas 2027	464
			Total Curso estimado 2026-2027	**788**