

CONDICIONES ESENCIALES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA PARA LA “LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE MÚSICA DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR” CON RESERVA DE CONTRATO A ENTIDADES DE CARÁCTER SOCIAL PARA LA INTEGRACIÓN LABORAL, PREVISTA EN EL ARTÍCULO 9º DE LA LEY FORAL DE CONTRATOS PÚBLICOS.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente condicionado el establecimiento de las condiciones económico-administrativas, así como de las prescripciones técnicas, que han de regir las siguientes prestaciones objeto del contrato administrativo de asistencia para la “**LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE MÚSICA DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR**” con reserva a entidades de carácter social contempladas por la ley foral 6/2006 en su artículo 9., para la integración laboral de personas con discapacidad y/o en situación o riesgo de exclusión social.

El alcance de las prescripciones técnicas que definen el objeto del contrato queda definido en el Pliego de Prescripciones Técnicas que acompaña al presente condicionado.

2.- NATURALEZA, FORMA DE CONTRATACIÓN Y IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

El contrato de naturaleza administrativa de los de asistencia y los trabajos objeto del presente condicionado serán adjudicados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, por PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD COMUNITARIA conforme a los criterios fijados en este condicionado para determinar la oferta más ventajosa.

Además, y en aplicación de su artículo 9º, este procedimiento queda **RESERVADO** a la participación de **CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO (CEE)** y **CENTROS DE INSERCIÓN LABORAL (CIS)**, de lo que se hará mención expresa en el anuncio de licitación del Portal de contratación.

El órgano de contratación es el Alcalde y la MESA DE CONTRATACIÓN será la siguiente:

- 1.- Presidente: Sr. Alcalde o Concejales en quien delegue.
- 2.- Vocal – Secretario: el del Ayuntamiento de Zizur Mayor.
- 3.- Vocal: la Presidenta del Patronato de Música del Ayuntamiento de Zizur Mayor.
- 4.- Vocal: la Sra. Interventora Municipal del Ayuntamiento de Zizur Mayor.

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

3.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato es de 61.016 euros, IVA excluido, siendo el importe máximo anual que se prevé para el contrato de asistencia el de 15.254 euros, IVA excluido, constituyendo el presupuesto base de licitación.

Por tanto, el presupuesto del contrato que ha de servir de base a la licitación, asciende a la cantidad anual de **15.254 euros**, IVA excluido. No admitiéndose:

- Las ofertas que superen dicho importe máximo total.
- Las ofertas que sólo incluyan parte de los trabajos a los que se refiere el condicionado técnico de este pliego.

El gasto para la realización del contrato se financiará con cargo a las partidas correspondientes del presupuesto de gasto de cada ejercicio económico.

Dado el carácter plurianual de los trabajos, el hecho de que en alguna anualidad las prestaciones realizadas excedan de la consignación prevista, no dará derecho al contratista para exigir el pago de dicho exceso hasta que exista crédito presupuestario vigente.

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

El plazo de vigencia inicial del contrato será desde la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2012.

Así mismo será prorrogable anualmente por mutuo acuerdo, y hasta 3 anualidades más como máximo.

El precio se mantendrá inalterado durante el primer año de vigencia del contrato. Los precios del contrato se actualizarán en los años siguientes, de acuerdo con la variación del IPC en Navarra, publicado en el INE y referido a los doce meses inmediatamente anteriores.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, el adjudicatario vendrá obligado a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

5.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, podrán concurrir al procedimiento las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incurso en causa de prohibición de contratar, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas, todo ello de conformidad con lo previsto en el presente pliego de condiciones.

En las licitaciones, ningún licitador podrá presentar más de una proposición ni soluciones variantes o alternativas. Tampoco podrá ningún licitador suscribir propuesta alguna en unión temporal con otros o en participación conjunta, si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de las agrupaciones mencionadas. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas por él suscritas. La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas supondrá, igualmente, la inadmisión de dichas ofertas.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias si las prestaciones de los contratos están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Las proposiciones se presentarán con la documentación que se señala a continuación:

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación (Anexo I) debidamente cumplimentada, se presentará un sobre único, en el que se incluirán otros tres sobres cerrados, numerados y rotulados externa y respectivamente con el siguiente texto:

Sobre nº 1 "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador":

Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. (Anexo II)

Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional en los términos de los artículos 13 y 14 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos:

La solvencia económica y financiera se acreditará conforme a lo señalado en el artículo 13 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos/ mediante la aportación de los siguientes documentos:

- Declaración de, al menos, una institución financiera sobre la capacidad económica del licitador.

La solvencia técnica y profesional se acreditará conforme a lo señalado en el artículo 14 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos mediante la aportación de los siguientes documentos:

- Relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado.

En el caso de licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos deberá presentar la totalidad de los documentos señalados, salvo los que consistan en declaraciones, que podrán constar en un único documento firmado por todos ellos.

Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente.

APERTURA. La admisión de licitadores por la Unidad Gestora se hará en acto privado, concediéndose un plazo de 5 días para subsanación o para que el licitador complete documentación, en su caso.

Sobre nº 2 "Proposición Técnica" :

En este sobre se adjuntará toda la documentación de índole técnico que aporte el licitador (Plan de trabajo) en relación con el pliego de prescripciones técnicas. (Anexo III).

Sobre 3º "Oferta económica" :

Habrà de presentarse conforme al modelo que acompaña como Anexo IV a este condicionado, será única, y en ella se entenderà incluido, en todo caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido y cualquier otro impuesto, tasa o retención.

No se admitirá la presentación de más de una oferta ni de variantes o alternativas. La infracción de esta norma dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas presentadas por el licitador.

APERTURA. Una vez examinadas las proposiciones técnicas, la Unidad Gestora, en acto público, procederà a la apertura del sobre correspondiente a la oferta económica. Los documentos exigidos deberán ser originales o copias autenticadas notarial o administrativamente.

6.- ABONO DE LOS TRABAJOS

La facturación del servicio se realizará mensualmente detallando las unidades.

Control de trabajo: mensual y previo a la facturación, el representante de la empresa aportará a la Dirección de la Comisaría, quien las consignará y posteriormente trasladará junto con la factura al Ayuntamiento, la relación de los partes de trabajo realizados, partes de asistencia, así como del plan de trabajo a realizar, el que se especificarán todas las tareas, indicando las fechas, horario y personas que las llevarán a cabo. Una vez realizadas dichas tareas se presentará el correspondiente parte de trabajo.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días naturales desde la recepción en el registro del órgano de contratación competente de la correspondiente factura o documento equivalente.

7.- CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones:

1. Plan de Trabajo: 95. En función del plan de trabajo propuesto:

- tipos de limpieza y frecuencia, y número de horas entre la que se distribuyan los diferentes trabajos.

- los medios humanos: número de personas y su cualificación profesional a destinar en la ejecución de este contrato, así como su formación y capacitación en trabajos de índole similar
- los medios materiales: que el empresario destine a la realización del contrato; especificando la maquinaria, herramientas, utillaje, productos, y otros elementos disponibles por el personal para el desarrollo de su trabajo, etc.

La máxima puntuación se otorgará a la mejor oferta.

2. Menor precio: 5 puntos. La máxima puntuación se otorgará a la mejor oferta, considerada ésta como aquella que suponga la mayor rebaja del precio licitado, valorándose el resto de forma proporcional al porcentaje de baja.

Obtendrán cero puntos en este apartado, las ofertas que supongan una baja superior a 5 puntos porcentuales respecto del presupuesto base de licitación.

8.- ADJUDICACIÓN Y APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN.

La propuesta de adjudicación se realizará a favor de la oferta que se considere más ventajosa en su conjunto en aplicación de los criterios establecidos en los Pliegos de Condiciones y de Prescripciones Técnicas.

El licitador que haya resultado adjudicatario deberá presentar como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato y dentro del plazo de 15 días naturales contados desde el día siguiente a la notificación de la resolución de la adjudicación, los siguientes documentos:

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

a) Si la empresa está **inscrita en el Registro** Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, de acuerdo con el artículo 2.1 y 2.2 del Decreto Foral 174/2004 de 19 de abril (BON 57 de 12 de mayo de 2004) por el que se regula el citado Registro, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación de:

- Copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado.

b) Si la empresa **no está inscrita en el Registro** a que se refiere el párrafo precedente, habrá de acreditar su personalidad y representación a través de la presentación de la siguiente documentación, según sea el caso:

b.1) Si los licitadores son **personas jurídicas** será obligatoria la presentación de:
- Copia autenticada notarial o administrativamente de la escritura de constitución o, en su caso, de modificación, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuere exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la

escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constarán las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso en el correspondiente Registro oficial.

- Copia autenticada notarial o administrativamente de Poder notarial, inscrito en el Registro Mercantil si ello fuera obligatorio, a favor de la persona que hubiere firmado la proposición en nombre del licitador, así como del DNI., o documento que reglamentariamente le sustituya, de la persona apoderada.

b.2) Si los licitadores son **personas naturales**, será obligatoria la presentación de:

- Copia autenticada notarial o administrativamente del DNI. o del documento que reglamentariamente le sustituya.

c) Si varios licitadores se presentan en **participación conjunta**,

- Cada uno de los licitadores deberá acreditar su personalidad y representación conforme a lo señalado en los apartados a) y b) precedentes.

Será obligatoria la presentación de:

- Documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe un representante o apoderado con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas de los contratos hasta la extinción de los mismos, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas y personas físicas concurrentes como por el citado apoderado.

Las personas físicas o jurídicas integrantes de entidades carentes de personalidad jurídica deberán presentar documentación en la que consten los mismos extremos señalados en el párrafo anterior.

2.- Acreditación de que el/los licitador/es se halla/n al corriente de las obligaciones tributarias, para lo cual deberán aportarse los siguientes documentos:

a) Último recibo del Impuesto de Actividades Económicas, **pagado**, y declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto, o en su caso, declaración de estar exento del pago conforme a la Ley 51/2002 de 27 de diciembre de modificación de las Haciendas Locales.

b) Certificación administrativa **vigente**, de las Administraciones Tributarias de las que sea sujeto pasivo, de que el licitador se halla al corriente de las obligaciones tributarias respecto al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o de Sociedades y del Impuesto sobre el Valor Añadido, o, en su caso, declaración responsable de que no está sujeto a dichos impuestos.

c) En todo caso, certificación administrativa **vigente**, de que no existen deudas de naturaleza tributaria con la Hacienda Foral de Navarra o declaración responsable de que la empresa no es sujeto pasivo de dicha Hacienda Foral

3.- Acreditación de que el/los licitador/es se halla/n al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social, para lo cual se aportará Certificación **vigente** de la Tesorería

General de la Seguridad Social, de que el/los licitador/es se encuentra/n al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

4.- Declaración responsable de cada licitador de no estar incurso en causa de prohibición de contratar conforme a lo dispuesto por los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos .

5.-Declaración responsable de cada licitador de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

6.-Solvencia económica del licitador.

Para ello se aportarán los seguros de responsabilidad civil por riesgos derivados de la actividad de los profesionales responsables de la ejecución del contrato indicados en el ANEXO V.

7.- Garantía definitiva, resguardo acreditativo de haber constituido, a disposición del órgano de contratación, una garantía para el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato por importe del 4% del precio de adjudicación del contrato (IVA excluido), cuyo régimen será el establecido en el art. 95.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Dicha garantía se constituirá en metálico, mediante aval o por contrato de seguro de caución, conforme a lo establecido en el artículo 95 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, y demás normativa aplicable.

Todos los documentos incluidos deberán ser originales o fotocopias compulsadas notarial o administrativamente.

9.- RIESGO Y VENTURA

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

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

10.- EJECUCIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por el adjudicatario en su oferta, a las cláusulas y condiciones jurídicas y técnicas que rigen los mismos, y a las instrucciones técnicas y Normativa de todo tipo que sean de obligado cumplimiento para la Administración, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control del Patronato de Música del Ayuntamiento de Zizur Mayor, que podrá dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

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

El incumplimiento de las órdenes dictadas por el Patronato de Música Ayuntamiento de Zizur Mayor implicará la imposición de las penalidades que contempla el presente Pliego de Condiciones Administrativas.

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

11.- OBLIGACIONES LABORALES

El personal que por su cuenta aporte o utilice el adjudicatario en la ejecución de los presentes contratos no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Zizur Mayor, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario. En consecuencia, el adjudicatario deberá cumplir en relación con su personal las obligaciones en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales que exijan las disposiciones vigentes.

El personal de la Empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual, funcionarial o de naturaleza alguna, respecto al Ayuntamiento de Zizur Mayor, debiendo dicha empresa tener debidamente informado a su personal de este extremo, haciendo constar en los contratos de personal que se realice con posterioridad a la adjudicación, expresamente esta circunstancia.

12.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado a satisfacción de la Administración la totalidad de su objeto de acuerdo con lo pactado en el contrato.

El plazo de garantía para el contrato es el fijado en la normativa vigente, transcurrido el cual sin objeciones por parte de la Administración quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

13.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en las prestaciones que lo integran por motivos de interés público, siempre que concurran circunstancias imprevistas y dichas prestaciones no puedan separarse del proyecto o contrato inicial sin causar graves inconvenientes al interés público, sin que en ningún caso el importe acumulado de las modificaciones exceda del 50 por 100 del precio de adjudicación del contrato.

En Situaciones especiales, con independencia de las operaciones de limpieza ordinarias, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias que, a demanda, le sean solicitadas por situaciones especiales no previstas en el condicionado, tales como averías, reformas y otros supuestos que se pudieran producir.

Las modificaciones realizadas por el adjudicatario sin previa autorización de la Administración no generarán ninguna obligación por parte de la Administración.

14.- INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS.

Son imputables al contratista todos los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de la ejecución del contrato. La Administración responderá única y exclusivamente de los daños y perjuicios derivados de una orden, inmediata y directa de la misma.

La solicitud de resarcimiento de los daños imputables a la Administración se tramitará de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Cuando en aplicación de dicha legislación se determine la solidaridad en la responsabilidad entre la Administración y el contratista, aquella abonará la indemnización repitiendo contra éste.

15.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN

Se señalan como causas de resolución del contrato de asistencia las previstas en los artículos 124, 126 y 181 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio.

El procedimiento para su declaración y efectos se ajustará a lo dispuesto en dicha Ley Foral.

16.- ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE.

El adjudicatario facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, y hasta la extinción del plazo de garantía.

En este sentido:

Coordinación del Servicio.

Como persona de contacto entre el responsable del contrato y la empresa adjudicataria existirá un interlocutor de dicha empresa, responsable del personal de limpieza, quien controlará todas las operaciones de limpieza que se realicen, distribución de tiempos y de tareas.

El interlocutor estará obligado a conocer las instalaciones y los términos en que se desarrolla el Pliego de Prescripciones Técnicas, con el fin de aclarar cuantas dudas se planteen en la ejecución del mismo y vigilar el cumplimiento de las prescripciones establecidas.

17.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

Normas de Seguridad y Control.

Todo el personal que, por parte de la empresa adjudicataria, intervenga en los trabajos del servicio de limpieza, deberá someterse a las normas de seguridad y control que el Patronato de Música del ayuntamiento señale.

La empresa adjudicataria se compromete a asegurar el conocimiento y adecuado cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en virtud de la adjudicación y de la vigente normativa en materia de protección de datos por parte de todo el personal con acceso a información en la que figuren datos de carácter personal.

De igual modo, la empresa adjudicataria se comprometerá a asegurar que todo el personal a su cargo guarde la máxima reserva y secreto sobre cualquier dato al que el personal de la empresa adjudicataria acceda en virtud de la ejecución del presente contrato.

Sobre Accesos.

La empresa adjudicataria queda obligada a comunicar a la Dirección del Centro la relación inicial de personas, y todas las variaciones que se produzcan en el personal, que por su cuenta destine a los servicios que se contratan al objeto de proveerle de la autorización necesaria para el acceso a los lugares de trabajo.

En este sentido se notificará, los nombres, categorías y demás circunstancias profesionales tanto de las personas encargadas, como del personal que hayan de cubrir la plantilla para el desempeño de las labores a que se refiere este Pliego.

18.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación tiene la facultad de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. El ejercicio de dicha facultad se documentará por medio de un expediente con audiencia previa del contratista en el que figurarán los pertinentes informes técnicos y jurídicos de los servicios del órgano de contratación.

Los acuerdos correspondientes podrán ser objeto de Recurso de Reposición ante el órgano competente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o con carácter potestativo y sustitutivo, en los supuestos establecidos en el artículo 210, apartados 1 y 3, de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, reclamación ante la Junta de Contratación Pública de la Comunidad Foral de Navarra, en el plazo de 10 días a contar desde dicha notificación, impidiendo la interposición de esta reclamación la interposición de cualquier otro recurso administrativo basado en el mismo motivo.

19.- PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Órgano de Contratación informa que los datos de carácter personal que los licitadores como consecuencia de la presentación de ofertas suministres, van a ser incorporados para su tratamiento a un fichero de su titularidad sito en Parque Erreniega, s/n, con la finalidad de gestionar el proceso de adjudicación de la obra.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la mencionada Ley Orgánica, se le comunica que respecto a los datos de carácter personal recogidos para su tratamiento los titulares de los datos tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante solicitud dirigida por escrito al titular del fichero a la dirección antes reseñada en los términos que suscribe la legislación vigente.

Las Medidas de seguridad exigibles están recogidas en el ANEXO V.

20.- RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato de asistencia a que se refiere el presente Pliego de Condiciones Administrativas se regirá por las cláusulas contenidas en el mismo, y en lo no previsto en ellas, por la Ley Foral 6/2006 de 9 de junio de Contratación Pública y cualquier disposición que sea de aplicación a la contratación administrativa de la Administración de la Administración Local de Navarra.

21.- RECURSOS

Contra las bases del presente procedimiento de contratación cabe interponer Recurso de reposición ante el órgano competente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación. Contra la decisión que adopte la administración procederá el recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente a su notificación o el del alzada ante el TAN en el plazo de un mes.

No obstante, con carácter potestativo, los actos de trámite o definitivos podrán ser objeto de reclamación en materia de contratación pública por parte de las empresas y profesionales interesados en la licitación siempre y cuando les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas. La reclamación podrá interponerse en el plazo de 10 días contado a partir del día siguiente al de la notificación del acto impugnado y deberá fundarse exclusivamente en alguno de los motivos señalados en el artículo 210.1 y 3 de la Ley Foral 6/2006 de 9 de junio de Contratos Públicos, impidiendo la interposición de esta reclamación la interposición de cualquier otro recurso administrativo basado en el mismo motivo.

CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

Primera.- El objeto de este pliego es contratar el servicio de limpieza de la Escuela de Música Municipal

Las superficies a limpiar:

CENTRO	TOTAL	Nivel 0	Nivel +1
Escuela Música	1.220 m ²	637,65	582,35

No se limpiarán, salvo en situaciones especiales y puntuales el porche exterior, entendiéndose como tal, el espacio **NO CUBIERTO** dentro del recinto, si en cambio la entrada de acceso y escaleras

Segunda.- Operaciones de limpieza mínimas que se considera imprescindibles realizar:

- 1) Los aseos centrales se deben limpiar y fregar diariamente con producto desinfectante y se eliminarán las pintadas de puertas y paredes. La frecuencia en los otros aseos será de 2 veces por semana.
 - Limpieza de inodoros: Jabonar bien por dentro y por fuera, con un estropajo y producto específico. Aclarar con bayeta. Las bisagras de las tapas se limpiarán como el resto. Cambiar el agua jabonosa de las escobillas y limpiar bien el recipiente.
 - Lavabos: Jabonar con un estropajo y producto. Limpiar bien el grifo, el contorno del grifo y el desagüe.
 - Además, se distribuirá el papel higiénico, toallas de papel o felpa, jabón de uso, etc., sin que en ningún momento se constate su carencia.

- 2) Todos los habitáculos se deben ventilar, quitar el polvo y limpiar diariamente así como fregarlos 2 veces por semana con producto desinfectante, excepto las salas donde se dan las clases de Música y Movimiento que se fregarán diariamente. Las aulas se dejarán ordenadas con los pupitres alineados. Los pupitres y mesas de trabajo se fregarán 2 veces por semana. Suelos, pizarras, papeleras, armarios, altillos, repisas entre la ventana y exterior, puertas (con cristal), mesa del profesor, ordenadores y las mesas y las sillas.

- 3) El Auditorio se limpiará diariamente en la semana musical, además de la celebración de las diferentes actuaciones y al menos quincenalmente. Labores que comprende: Barrido, limpiar el piano, TV, sillas. Fregar el suelo con fregona de microfibra bien escurrida, limpia y con jabón apropiado. El habitáculo que está debajo del escenario también se limpiará.

- 4) Los espacios comunes, vestíbulos y escaleras se deben limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al día además de polvo en diferentes elementos, bancos,

extintores, vaciar papeleras, así como limpiar los cristales de escaleras y otros elementos metálicos.

- 5) Los espacios auxiliares almacenes, cuartos instalaciones, montacargas se deben limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al trimestre.
- 6) El Ascensor se limpiará diariamente la cabina tanto en suelo como en paredes.
- 7) En los espacios los elementos como muebles, estanterías, ordenadores, elementos decorativos, etc. que no puedan fregarse por ser de madera, metal dorado, etc. se limpiarán con los productos adecuados al material de que se trate y la frecuencia necesaria para lograr que queden limpios y en perfecto estado de conservación.
- 8) Diariamente se deben vaciar papeleras así como retirar y reponer las bolsas de basura colocadas en papeleras y demás elementos de recogida de residuos. Toda la basura se recogerá en bolsas cerradas, según el tipo que sea y se depositarán en el exterior, en los contenedores más cerca del Centro, siguiendo la recogida selectiva de residuos y diferenciando papel, envases, vidrio y materia orgánica.
- 9) En los suelos interiores se evitará el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, sustituyéndose por barrido con elementos tipo "MOP SEC", o similar, tratado con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo. Preferiblemente se limpiará por aspiración.
- 10) Los espacios con techumbre o cubierta, así como, los accesos exteriores se mantendrán limpios, retirándose todo tipo de residuos, para esto diariamente se realizará un barrido y se fregarán en el perímetro de los accesos al edificio. En los rincones, aleros y esquinas exteriores en los que aparezcan orines o similares, se fregarán con producto desinfectante.
- 11) Las cristaleras exteriores de todo el Centro deben limpiarse 3 veces al año. Una antes del inicio del curso, otra en vacaciones de Navidades y la tercera en vacaciones de semana santa. Las interiores y las de las puertas de entrada se mantendrán diariamente.
- 12) Se realizará 3 veces al año una limpieza general del centro, terminando la 1ª antes del comienzo del curso: paredes, techos, radiadores, carpintería de todo tipo, persianas, marcos y alféizares de ventanas, lámparas, teléfonos, metales, mobiliario, pizarras, sala de calderas, cuarto de máquinas, etc. También se realizará, tres veces al año, una limpieza en profundidad con producto desinfectante de los aseos, incluyendo alicatados, aparatos sanitarios, instalaciones, mobiliario y complementos.
- 13) Una vez al año se procederá al encerado, abrillantado o tratamiento similar del suelo dándole los tratamientos oportunos: pulido, decapado, cristalizado, etc., según el material de que esté constituido y el estado en que se encuentre.
- 14) Una vez al año, antes del inicio del curso se limpiarán los cortinajes incluidos opacos de las distintas dependencias del Centro y en tintorería los de tela desmontables.

- 15) En los períodos no lectivo la empresa adjudicataria está a disposición de lo que disponga la Dirección del Centro y una limpieza semanal de las oficinas y espacios utilizados.

Espacios exteriores al edificio cubiertos: barrido y fregado diario, rincones y puntos singulares fregados con producto desinfectante.

NOTA: AL FINAL DE LA LIMPIEZA jornada SE LIMPIARÁN CON AGUA Y JABÓN, LA MOPA, LOS TRAPOS Y LAS FREGONAS UTILIZADAS para recoger y dejarlo todo ordenado. Bajar el material en el montacargas, todo bien colocado. LAS PUERTAS DEL MONTACARGAS SE CERRARÁN SIEMPRE QUE SE UTILICEN. EL MONTACARGAS SÓLO SE UTILIZARÁ PARA SUBIR O BAJAR PESOS, NUNCA COMO ALMACÉN.

Tercera.- Calendario y horario de los trabajos.

Calendario que se adjunta establece los días de clase, que para los efectos se consideran los días donde se realizaran las labores diarias o normales de limpieza.

Indicar que, por regla general, tanto dos semanas antes como después del calendario de los alumnos, los profesores permanecen en el centro.

El horario para realizar las tareas de limpieza en días lectivos:

~ Mañanas de 10:00 a 12:00.

Cuarta.- Con independencia de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias que, a demanda, le sean solicitadas por situaciones especiales no previstas en los puntos anteriores tales como averías, actos académicos extraordinarios, utilización del salón de actos, etc., que se pudieran producir.

Quinta.- Mensual y previo a la facturación, el representante de la empresa aportará a la Dirección del Centro, quien las consignará y posteriormente trasladará junto con la factura al Ayuntamiento, la relación de los partes de trabajo realizados, partes de asistencia, así como del plan de trabajo a realizar, el que se especificarán todas las tareas, indicando las fechas, horario y personas que las llevarán a cabo. Una vez realizadas dichas tareas se presentará el correspondiente parte de trabajo.

Sexta.- La empresa adjudicataria se obliga a mantener en buen estado de limpieza todas las dependencias del Centro, superando para ello, cuando sea preciso, lo indicado en el plan de trabajo ofertado y en este pliego de cláusulas técnicas.

-ANEXO -

TIPO DE LIMPIEZA	Nº DIAS	Nº DE EMPLEADOS	Nº HORAS DIARIAS DE LIMPIEZA (Conjunto empleados por horas de trabajo)	Nº TOTAL HORAS AÑO (Computo total)
LIMPIEZA DIARIA DÍAS LECTIVOS	170	2	4	680
LIMPIEZA DIARIA DÍAS NO LECTIVOS	15			
LIMPIEZA GENERAL				
LIMPIEZA DE CRISTALES EXTERIORES				
ABRILLANTADO				
Otros...				

**-ANEXO I-
MODELO DE SOLICITUD**

D....., con domicilio eny D.N.I.Teléfono númeroFax número..... por sí o en representación de (según proceda) con domicilio enNIF.....

Teléfono número..... Fax número y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la contratación de la asistencia para la **“LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE MÚSICA DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR”**:

- Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica y a la oferta económica que se presentan, adjuntando a tal efecto los 3 sobres siguientes:

Sobre Nº1: “DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL LICITADOR”.

Sobre Nº2: “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”.

Sobre Nº3: “OFERTA ECONÓMICA”.

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

En, ade de 2.0.....

(Firma)

**-ANEXO II-
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE
DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR
CON EL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR**

D., con domicilio eny D.N.I.Teléfono númeroFax número..... por sí o en representación de (según proceda) con domicilio enNIF.....

Teléfono número..... Fax número y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la asistencia para la **“LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE MÚSICA DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR”**:

- Que reúne/ Que la entidad por mí representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar exigidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, en el artículo 229 de la Ley Foral 6/1.990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, así como en el Pliego que rige la presente contratación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,
En, ade de 2.0....
(Firma)

**-ANEXO III-
MODELO DE PROPUESTA TÉCNICA**

D., con domicilio eny D.N.I.Teléfono númeroFax número..... por sí o en representación de (según proceda) con domicilio enNIF.....

Teléfono número..... Fax número y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la asistencia para la **“LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE MÚSICA DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR”**:

EXPONE,

Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete/ que la entidad por mí representada se compromete (según proceda), a su realización con sujeción estricta al mismo y a la propuesta técnica que se adjunta a la presente.

En, ade de 2.0...
(Firma)

**-ANEXO IV-
MODELO DE OFERTA ECONÓMICA**

D., con domicilio eny D.N.I. por sí o en representación de (según proceda) con domicilio en NIF

Teléfono número..... Fax número y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la asistencia para la **“LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE MÚSICA DEL AYUNTAMIENTO DE ZIZUR MAYOR”**, acepta el contenido íntegro de los mismos y se compromete/ que la entidad por mí representada se compromete (según proceda) a su total realización con sujeción estricta al mismo y por el importe siguiente:

PRECIO TOTAL: Euros (IVA incluido).

Parcial hora limpieza.....euros (sin IVA)

En, a, de, de 2.0.....
(Firma)

- ANEXO V -

Medidas de seguridad exigibles

Disposiciones generales:

1. Se deberá implantar las medidas de seguridad con arreglo a lo dispuesto en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.
2. Todos los ficheros o tratamiento de datos de carácter personal deberán adoptar las medidas clasificadas como de nivel básico.
3. Se adoptaran las medidas clasificadas de nivel medio o alto en atención a lo indicado en el artículo 81 del referido Reglamento.
4. El encargado de tratamiento deberá hacer constar las circunstancias del modo de prestación de los servicios al responsable de fichero, y en caso de que el servicio fuera prestado en los propios locales del encargado de tratamiento, ajenos a los del responsable de fichero, deberá elaborar un documento de seguridad en los términos exigidos en el artículo 88 del Reglamento o completar el que ya hubiera elaborado.
5. El acceso a los datos por el encargado de tratamiento estará sometido a las medidas de seguridad contempladas en el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.
6. El acceso a datos a través de redes de comunicación, sean o no publicas, deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local, según los criterios del artículo 80 del Reglamento.
7. Los ficheros temporales o copias de documentos que se hubiesen creado exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares, deberán cumplir con el nivel de seguridad que les corresponde conforme a lo establecido en el artículo 81 del Reglamento, será borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

Nivel básico.

Ficheros y tratamientos automatizados:

8. El encargado de tratamiento deberá tener claramente definidas y documentadas las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.
9. Los usuarios solamente podrán acceder a los recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
10. Deberá tener una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, así como los accesos autorizados para cada uno de ellos.
11. Establecerá mecanismos para evitar que un usuario acceda a recursos con derechos distintos de los autorizados.

12. Adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca, de una forma comprensible, las normas de seguridad que le afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias que puede incurrir en caso de incumplimiento. En especial dará a conocer el deber de secreto.
13. El encargado de tratamiento deberá establecer y adoptar un procedimiento de notificación y gestión de incidencias que afecten a los datos de carácter personal y establecer un registro en que se haga constar:
 14. El tipo de incidencia
 15. Momento en el que se produjo o detectado
 16. La persona que realiza la notificación
 17. Persona a quien se realiza la comunicación
 18. Los efectos que pudieran derivarse de la misma.
 19. Medidas correctoras exigibles.
20. Deberá adoptar medidas que garanticen la correcta identificación y autenticación de los usuarios, Establecerá mecanismos que permitan identificar de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y verificación de que está autorizado.
21. Si el mecanismo se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
22. Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado en el documento de seguridad
23. La salida de soporte y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos con comprendidos y/o los anejos a un correo electrónico, deberán ser autorizados por el responsable del fichero o encontrarse debidamente autorizados en el documento de seguridad.
24. Si fuera necesario llevar a cabo traslado de documentación se adoptarán medidas tendentes a evitar su sustracción, pérdida o acceso indebido durante su transporte.
25. Cuando se vaya a desechar cualquier soporte o documento que contenga datos de carácter personal, se procederá a su destrucción o borrado, adoptando medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
26. En el caso de tratamiento de datos que la organización considera especialmente sensibles, se utilizarán sistemas de etiquetado que sean comprensibles y con significado para los usuarios autorizados y que dificulten la identificación del resto de personas.
27. Una vez cumplida la prestación o servicio contratado, los datos de carácter personal será devueltos, destruidos o entregados, según indicación expresa del responsable del fichero a un tercero designado por el Responsable de fichero al que hubiera encomendado la prestación de los servicios conforme con el capítulo III del título II del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99 (RD 1720/2007).

Fichero de tratamiento no automatizado, Manual estructurado.

28. Deberá aplicarse, para los ficheros no automatizados, además de las siguiente indicaciones, los dispuesto anteriormente en relación con:

29. Documento de seguridad
 30. Funciones y obligaciones del Personal
 31. Registro de Incidencias
 32. Control de accesos
 33. Gestión de soportes
 34. Régimen de trabajo fuera de los locales
 35. Copia de trabajo de documentos.
36. Los archivos deben garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de información y posibilitar ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.
37. Si existen criterios de archivo de los documentos o soporte previstos en su propia legislación, serán de aplicación estos criterios; para el supuesto de que no existan criterios de archivo, el responsable de fichero establecerá los criterios y procedimiento de actuación que deba seguirse para el archivo por parte del encargado de tratamiento.
38. Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Y en todo caso se adoptaran medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.
39. Mientras la documentación está en proceso de revisión o tramitación se deberá custodiar e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

Nivel Medio

Ficheros y tratamientos automatizados y para Ficheros de tratamiento no automatizado, Manual estructurado.

40. Los ficheros que contengan datos de carácter personal que por la naturaleza de la información tratada, en relación con la mayor o menor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información, deban reunir las medidas de seguridad de nivel medio, deberán además reunir las medidas de nivel básico.
41. El encargado de tratamiento deberá designar a uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el mismo.
42. En ningún caso esta designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde al encargado de tratamiento en atención al contrato suscrito con el responsable del fichero.
43. Al menos cada dos años, los sistemas de información, las instalaciones de tratamiento y almacenamiento de los datos se someterán a una auditoría que verifique el cumplimiento del título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.
44. Si se realizaran modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, con objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los mismos.
45. Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad del encargado de tratamiento y por el Responsable de fichero, que propondrán las medidas correctoras

adecuadas siguiendo las instrucciones del Responsable de Fichero y quedaran a disposición de la Agencia Española de Protección de datos.

46. El Encargado de tratamiento deberá establecer un sistema de registro de entrada de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y la hora, el emisor, el numero de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
47. Igualmente deberá disponer de un sistema de registro de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora el destinatario, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.
48. Establecerá un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
49. Identificará en el documento de seguridad el personal autorizado que podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
50. Con relación a las incidencias, además de lo indicado en las medidas de nivel básico, se deberán consignar los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y en su caso, qué datos han sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

Zizur Mayor, 13 de febrero de 2012