



Ayuntamiento de Tudela
ASUNTOS SOCIALES
EDUCACIÓN

Plaza Vieja, 1
31500 TUDELA
Tel. 948 41 71 00
Fax.948 41 71 19

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA LICITACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO MIXTO (SUMINISTRO Y ASISTENCIA) PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO DE 0 A 3 AÑOS “LOURDES” Y SERVICIOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO “MARÍA REINA” DE TUDELA, CON TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO.

ÍNDICE.**Pág.****HOJA****3-4****PRELIMINAR.....****TÍTULO I - CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.....****5**

Artículo 1. Legislación aplicable.....	5
Artículo 2. Naturaleza del contrato.....	5
Artículo 3. Prerrogativas del órgano de contratación.....	5
Artículo 4. Objeto del contrato.....	6
Artículo 5. Plazo de ejecución y sanción.....	6
Artículo 6. Precio máximo del contrato.....	6
Artículo 7. Procedimiento de adjudicación. Financiación. Forma de pago.....	6
Artículo 8. Revisión de precios.....	7
Artículo 9. Garantía para licitar (fianza provisional).....	7
Artículo 10. Garantía para el cumplimiento de obligaciones (fianza definitiva).....	7
Artículo 11. Capacidad de los/las contratistas.....	8
Artículo 12. De las proposiciones.....	8
Artículo 13. Lugar y plazo de presentación de las proposiciones.....	9
Artículo 14. Documentación genérica.....	9
Artículo 15. Propuesta técnica.....	11
Artículo 16. Propuesta económica.....	11
Artículo 17. Mesa de contratación.....	11
Artículo 18. Apertura de las ofertas.....	12
Artículo 19. Criterios de adjudicación.....	12
Artículo 20. Propuesta de adjudicación.....	13
Artículo 21. Adjudicación y formalización del contrato.....	14
Artículo 22. Obligaciones del/la adjudicatario/a.....	14
Artículo 23. Derechos del/la adjudicatario/a.....	16
Artículo 24. Extinción del contrato.....	16
Artículo 25. Intervención e inspección del contrato. Infracciones.....	16
Artículo 26. Sanciones.....	17
Artículo 27. Prescripción de las infracciones.....	17
Artículo 28. Protección de datos de carácter personal.....	17
Artículo 29. Secreto profesional.....	17
Artículo 30. Subrogación del personal.....	18

TÍTULO	II	-	CONDICIONES	18
TÉCNICAS.....				

Artículo 31. Objeto del contrato.....	18
Artículo 32. Organización.....	18
Artículo 33. Servicios.....	19
Artículo 34. Normas generales relativas a los distintos servicios.....	20
Artículo 35. Personal y medios materiales.....	20
Artículo 36. Labores de cocina y comedor.....	21
Artículo 37. Labores de limpieza.....	22

ANEXO 1..... 26

☐ MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.....	
---	--

ANEXO 2..... 27

☐ MODELO PRESENTACIÓN AL CONCURSO.....	
---	--

ANEXO 3..... 28

☐ MODELO DE DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSA DE PROHIBICION NI EN CAUSA DE INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR.....	
--	--

ANEXO 4..... 29

☐ MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SALUD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	
--	--

ANEXO 5..... 30

☐ DIRECCIÓN ELECTRÓNICA Y PERSONA DE CONTACTO.....	
---	--

ANEXO 6..... 31

☐ PERSONAL ACTUAL ADSCRITO AL SERVICIO.....	
--	--

NOMBRE	PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA LICITACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO MIXTO (SUMINISTRO Y ASISTENCIA) PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO DE 0 A 3 AÑOS "LOURDES" Y SERVICIOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO "MARÍA REINA" DE TUDELA, CON TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO.
DESTINO	ESCUELA INFANTIL "LOURDES", C/ Bernardo Escós Catalán, 3-5 ESCUELA INFANTIL MARÍA REINA, C/ Calahorra, nº 20
LOCALIDAD	TUDELA (NAVARRA)
PROMOTOR	M.I. AYUNTAMIENTO DE TUDELA

PREPARACIÓN DE UN CONTRATO MIXTO. Código CPCde conformidad con el Anexo II B de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, es: 27. Otros Servicios.

CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

FORMA DE ADJUDICACIÓN	PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO (Art. 64 y 66LFC) TRÁMITE ANTICIPADO	Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (B.O.N. nº 72, de 16 de junio de 2006)
------------------------------	--	---

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

PENALIDAD DIARIA POR DEMORA EN LA EJECUCIÓN Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos, artículo 103. De 100.000,01 euros a 250.000 euros, 50 euros diarios	EUROS	50 euros/diarios
---	--------------	-------------------------

PRESUPUESTO BASE O MÁXIMO DE LICITACIÓN					
- PRESUPUESTO MÁXIMO ANUALIDAD.....	ESTIMADO	PRIMERA			222.053.-€/año,- IVA incluido (201.354.-€/año,- IVA excluido)
- PRESUPUESTO MÁXIMO ANUALIDAD.....	PERSONAL	COCINA	1ª		24.453.-€/año,-IVA incluido (22.230.-€/año,-IVA excluido)
- PRESUPUESTO MÁXIMO ANUALIDAD.....	PERSONAL	LIMPIEZA	1ª		157.520.-€/AÑO, IVA incluido (143.200.-€/año,-IVA excluido)
- PRESUPUESTO MÁXIMO COMIDA SUMINISTRADA 1ª ANUALIDAD.....					33.880.-€/AÑO, IVA incluido (30.800.-€/año,-IVA excluido)
- PRESUPUESTO MÁXIMO ARREGLO ROPA (INCLUIDOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO) 1ª ANUALIDAD.....					6.200.-€/AÑO, IVA incluido (5.124.-€/año,-IVA excluido)
- PRESUPUESTO MÁXIMO ESTIMADO 4 ANUALIDADES.....					888.212.-€/AÑO, IVA incluido (805.416.-€/año,-IVA excluido)

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

PLAZO PRESENTACIÓN PROPOSICIONES	40 días naturales a partir de la fecha de envío del anuncio al DOUE (Art. 85 y 86 LFC)
---	---

Deberán facilitar obligatoriamente una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

FIANZA PROVISIONAL 2% (4 anualidades)	EUROS	16.108 €
--	--------------	-----------------

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN (LFC)			
A)	Mejor servicio.....	prestación del	40 Puntos
B)	Mejor mejoras.....	dotación de medios materiales y	15 Puntos
C)	Propuesta económica.....		45 Puntos
En caso de empate se aplicará lo dispuesto en el artículo 51.3 de la LFC			
TOTAL			100 Puntos

MESA DE CONTRATACIÓN

- Presidente: Jesús Álava Sesma, Concejal Asuntos Sociales
- Suplente Presidente: Natalia Castro Lizar, Concejala Bienestar Social y Mujer.
- 1º Vocal: Paula Navarro Patiño, Concejala Educación, Juventud y Centros Cívicos.
- 1º Vocal Suplente: Irene Royo Ortín, Concejala de Hacienda.
- 2º Vocal: Alberto Cornago Guillén, Concejal PSN.
- 2º Vocal Suplente: Ruth de Rioja Marcos, Concejala del PSN.
- 3º Vocal: Elena Barea Serrano, Dtra. "Santa Ana"
- 3º Vocal Suplente: Teresa Gil Galarreta, Dtra. "María Reina"
- Secretario: El del Ayuntamiento de Tudela

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA LICITACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO MIXTO (SUMINISTRO Y ASISTENCIA) PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO DE 0 A 3 AÑOS “LOURDES” Y SERVICIOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO “MARÍA REINA” DE TUDELA, CON TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO.

TÍTULO I. CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

Artículo 1. Legislación aplicable.

1. El presente contrato se regirá por este pliego de condiciones; por la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra; por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra, -en adelante, LFC- (B.O.N. nº 72, de 16 de junio de 2006) y por cuantas disposiciones presentes o futuras sean de aplicación.
2. El contrato se ajustará a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, igualdad, facultades administrativas de dirección, inspección, interpretación, modificación y control. Asimismo, al contenido de este pliego, cuyas cláusulas se consideran parte integrante del mismo.
3. El/La adjudicatario/a queda vinculado/a por los términos de su oferta que sean aceptados por el M.I. Ayuntamiento de Tudela.
4. Todos los plazos que se señalan por días en este pliego se entienden referidos a días naturales, salvo que expresamente se diga otra cosa.

Artículo 2. Naturaleza del contrato.

1. El contrato es de naturaleza administrativa, por lo que se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la Ley Foral de Contratos Públicos y sus disposiciones reglamentarias. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.
2. Corresponderá a la jurisdicción contencioso-administrativa o al Tribunal Administrativo de Navarra la revisión del mismo y de los actos derivados de su aplicación.
3. Se podrán interponer también las reclamaciones en materia de contratación pública que están reguladas en los artículos 210 a 213 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra.

Artículo 3. Prerrogativas del órgano de contratación.

1. La Junta de Gobierno Local es el órgano de contratación y, como tal, ostenta las siguientes prerrogativas:
 - a) Interpretar el contrato.
 - b) Resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
 - c) Modificar el contrato por razones de interés público.
 - d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.
 - e) Desistir o renunciar de esta licitación, por motivos de interés público, debiendo dictar un acuerdo motivado que se notificará a los interesados.
2. Los acuerdos adoptados en el uso de estas prerrogativas, que pongan fin a la vía administrativa, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra o de recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.
3. No obstante, tales acuerdos serán inmediatamente ejecutivos.

Artículo 4. Objeto del contrato.

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

- Alimentación, limpieza, lavado y arreglo de ropa en el centro de 0 a 3 años "Lourdes" de Tudela.
- Limpieza, lavado y arreglo de ropa en el centro de 0 a 3 años "María Reina" de Tudela.

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

2. Para obtener más información, los/las interesados/as en licitar pueden dirigirse a los centros de 0 a 3 años "Lourdes" y "María Reina" en los teléfonos 948413862 y 948820104 (Correos electrónicos: escuelainfantillourdes@hotmail.es y eimariareina@tudela.com).

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

Artículo 5. Plazo de ejecución y sanción.

El contrato dará comienzo a lo largo del curso 2012-2013, previsiblemente en enero de 2013. La duración del contrato será de 4 años, contados desde la fecha de entrada en vigor.

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

La sanción por demora en el cumplimiento del contrato será la establecida por la legislación vigente, cuando tal retraso sea imputable al contratista. **Ver página preliminar.**

Artículo 6. Precio máximo del contrato.

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

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

Artículo 7. Procedimiento de adjudicación. Financiación. Forma de pago.

1. El presente expediente de contratación será de tramitación anticipada. Queda sometida la adjudicación a la condición de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

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

3. La selección del/de los contratistas será tras la aplicación de los criterios que se indicarán más adelante.

4 Cuando por la aplicación de los criterios de adjudicación señalados en el presente pliego se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género. A tal efecto, la Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo

mínimo de cinco días para su aportación. En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

5. El pago del contrato se realizará al precio contratado previa presentación de la correspondiente factura con una periodicidad mensual, a mes vencido, cuyo importe sea el correspondiente al precio de adjudicación de la primera anualidad dividido por 12 meses. El Ayuntamiento abonará la factura como máximo a los 30 días de su entrada en el Registro del Ayuntamiento (Intervención). En cuanto a la facturación de las comidas suministradas se hará en función del número de niños-as a los que se preste (tener en cuenta que en la estimación presupuestaria está incluido el precio máximo admitido correspondiente a 70 usuarios-as/año).

Artículo 8. Revisión de precios.

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

Artículo 9. Garantía para licitar (fianza provisional).

1. Los licitadores deberán constituir, a disposición del órgano de contratación, antes de finalizar el plazo de presentación de ofertas, una garantía provisional equivalente al 2% de la base de licitación (ver hoja preliminar). La falta de depósito de esta garantía o hacerlo por una cuantía inferior no podrá subsanarse y supondrá la inadmisión de la oferta.

2. La garantía se constituirá en la Tesorería Municipal de alguna de las siguientes formas:

- a) En metálico.
- b) Mediante aval a primer requerimiento prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizado para operar en España.
- c) Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

3. Esta garantía se devolverá a los/las ofertantes no elegidos/as inmediatamente después de la adjudicación del contrato, siendo retenida al/la adjudicatario/a hasta la formalización del contrato.

4. Se incautará si no se formaliza el contrato por causas imputables al/la contratista.

Artículo 10. Garantía para el cumplimiento de obligaciones (fianza definitiva).

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

2. El plazo para hacerlo será dentro de los quince días naturales siguientes al de notificación del acuerdo de adjudicación y siempre con carácter previo a la formalización del contrato. De no cumplirse con este requisito, el órgano de contratación declarará resuelto el contrato, con pérdida de la fianza provisional.

3. Si el órgano de contratación decide adjudicar a favor de una proposición anormalmente baja (baja desproporcionada o temeraria), la garantía que deberá constituir el/la contratista será la resultante de añadir a la fianza definitiva un 5% del importe de la adjudicación del contrato.

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

5. La garantía que nos ocupa podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución por incumplimiento con culpa del/la contratista, conforme a lo previsto en el artículo 125.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Artículo 11. Capacidad de los/las contratistas.

1. Podrán licitar las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incurso/as en alguna de las causas de exclusión de licitadores/as previstas en los artículos 18 a 20 de la Ley Foral de Contratos vigente. Todos los requisitos deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

2. Si participan conjuntamente varios/as licitadores/as, todos/as ellos/as deberán reunir todos los requisitos que se exigen en este pliego de condiciones.

3. La actividad de los/las licitadores/as deberá tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales o se acredite debidamente, debiendo disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Artículo 12. De las proposiciones.

1. Como ya se ha dicho su presentación presume la aceptación íntegra e incondicional por el/la licitante del contenido de la totalidad de las cláusulas de este pliego.

2. Cada licitador/a no podrá presentar más de una oferta, ni podrá suscribir ninguna propuesta en unión con otros o en participación conjunta si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. Su infracción dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas en las que figure. La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas (definidas en el artículo 16 de la Ley Foral de Contratos Públicos) supondrá, igualmente, la inadmisión de dichas ofertas.

3. Las proposiciones serán secretas: el precio se mantendrá en secreto hasta el momento de su apertura pública y las restantes condiciones de la oferta hasta el momento de su apertura por la Administración. Quedará automáticamente eliminada la oferta que incluya el precio, aunque sea descompuesto, en otro sobre distinto del que le corresponda, precisamente por vulneración del secreto de las proposiciones.

4. Los documentos a aportar podrán formalizarse mediante fotocopias autenticadas por notario, pudiendo hacerse mediante originales o fotocopias, previa exhibición y comprobación con los originales, que serán devueltos en el acto, quedando fotocopia compulsada por el fedatario municipal, a los efectos de la licitación.

5. Las proposiciones se presentarán en un sobre cerrado con la siguiente inscripción: *“PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO DE 0 A 3 AÑOS “LOURDES” Y SERVICIOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO “MARÍA REINA” DE TUDELA”*. Se acompañará una instancia conforme al modelo **Anexo 3**.

6. Dentro de este sobre se introducirán otros tres sobres: uno para la **“documentación genérica”**; otro, para la **“propuesta técnica”**; y el otro para la **“propuesta económica”**. Indicar el nombre del contrato al que corresponde.

7. La propuesta técnica no podrá ser subsanada, por lo que se puntuarán con cero puntos aquellos que no presenten los requisitos requeridos en el correspondiente apartado, pudiendo llegar hasta la inadmisión de las ofertas que no incluyan en el respectivo sobre todos los documentos y descripciones que se indican en el artículo 15 y en el Título II. Si la Mesa de Contratación o el órgano de contratación consideran que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrán solicitar aclaraciones complementarias, concediendo un plazo que no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de los/las licitadores/as, que no podrán modificar la oferta presentada. También podrán, si lo estiman conveniente, citar a los representantes de los/las licitadores/as para que aclaren las dudas que la propuesta haya generado, levantándose la correspondiente acta de esta comparecencia.

8. Una vez entregada o remitida la documentación no puede ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada. Si la proposición fuese retirada injustificadamente, se ejecutará la garantía provisional y se ingresará en la Tesorería del M.I. Ayuntamiento de Tudela.

9. Se establece un plazo de vigencia de las ofertas de seis meses. Transcurridos estos sin que el órgano de contratación haya adjudicado el contrato, los/las licitadores/as podrán retirar su oferta sin penalidad alguna.

Artículo 13. Lugar y plazo de presentación de las proposiciones.

1. Las proposiciones contendrán la identificación de los profesionales responsables de la propuesta, pudiendo presentarse hasta el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones, en el Registro General del M.I. Ayuntamiento de Tudela (Servicio de Atención Ciudadana), en horario continuo (de 8 a 15:30 horas, de lunes a viernes, y de 9,30 horas a 13,30 horas los sábados), Plaza Vieja nº 1, planta baja; así como de lunes a viernes en horario de 8 a 14,30 horas en la Oficina del SAC del Barrio de Lourdes, en la calle Escós Catalán. El plazo de presentación de las mismas será de 40 días naturales, que se contarán a partir del día de envío del anuncio de licitación al DOUE. El anuncio se publicará además en el Portal de Contratación de Navarra; en este anuncio se indicará la fecha de aquel envío y no contendrá indicaciones distintas a las del anuncio del DOUE. Si se realizan anuncios en la prensa diaria serán a efectos meramente informativos, sin que tengan trascendencia jurídica a efectos de determinación de plazos y para la presentación de ofertas.

2. Las empresas que presenten propuestas en alguno de los registros oficiales que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán comunicar este hecho dentro del plazo máximo de presentación de proposiciones, mediante telefax (fax del Ayuntamiento: 948 417119) o telegrama dirigido al M.I. Ayuntamiento de Tudela. Ante la falta de comunicación, no será admitida la proposición. No obstante, transcurridos diez días naturales siguientes a la indicada fecha, sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

3. Si un/a licitador/a considera que se han vulnerado las normas de publicidad y concurrencia podrá presentar una reclamación de las reguladas en los artículos 210 a 213 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Artículo 14. Documentación genérica.

El sobre de la documentación genérica contendrá los siguientes documentos:

a) Los que acrediten la **personalidad jurídica**:

- Si es persona natural: documento nacional de identidad.
- Si es persona jurídica: escritura de constitución o, en su caso, de modificación, inscrita en el Registro Mercantil, en donde consten los estatutos actuales.
- Si se trata de una sociedad civil, 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 consten las normas para las que se regula la actividad. Deberá constar que se han inscrito, si fuere necesario, en el correspondiente Registro oficial o que han liquidado el preceptivo impuesto por actos jurídicos documentados.

b) Los que acrediten la **representación**: poder notarial suficiente otorgado a favor de los que comparezcan y firmen proposiciones en nombre de otro/a. En el supuesto de que la empresa sea persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Se deberá presentar fotocopia del D.N.I. del representante.

c) Resguardo acreditativo de constitución de la **garantía provisional**. La falta de depósito de esta garantía o hacerlo por una cuantía inferior no podrá subsanarse y supondrá la inadmisión de la oferta.

d) **Declaración** responsable de la persona participante de **no estar incurso en causa de prohibición de contratar** (modelo **Anexo 3**).

e) Los que justifiquen la **solvencia económica y financiera**, mediante uno o varios de los siguientes medios:

- Declaraciones relativas a la cifra global de negocios realizados por la empresa licitadora en los tres últimos ejercicios disponibles.
- Informe de institución financiera.

f) Los que justifiquen la **solvencia técnica o profesional**, mediante los siguientes documentos:

- Referencias del/la licitador/a, acompañadas de certificados acreditativos de trabajos similares a los que ahora se pretende contratar, realizados en los últimos tres años, y que incluya: importe, fechas y destino de los mismos.
- Descripción de los materiales y equipos de su propiedad que van a emplear en el desarrollo del servicio.
- Cualquier otra documentación que considere el/la licitador/a necesaria para demostrar su solvencia técnica o profesional.

g) Los que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las **obligaciones tributarias**:

- con el Gobierno de Navarra y con la Agencia Tributaria, mediante certificados expedidos dentro del plazo de presentación de las proposiciones;
- con el Ayuntamiento de Tudela o sus organismos autónomos (Junta Municipal de Aguas y Centro Cultural Castel Ruiz), bastará una declaración.

h) **Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social** de que se encuentra al corriente del ingreso de las cuotas empresariales y de los/as trabajadores/as expedido dentro del plazo de presentación de proposiciones.

i) **Declaración jurada de cumplir con las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales** impuestas por las disposiciones vigentes (modelo **Anexo 4**).

j) **Certificado o documento acreditativo original o compulsado** de estar matriculado en epígrafe del **impuesto de actividades económicas (I.A.E.)** que corresponda. Entre los epígrafes que se consideran suficientes se encuentran los siguientes:

- 971.1: Tinte, limpieza en seco, lavado y planchado de ropas hechas y de prendas y artículos del hogar usado.
- 971.3: Zurcido y reparación de ropas.
- 677.9: Otros servicios de alimentación – restauración.
- Otros adecuados a lo que se contrata.

En caso de no aparecer matriculado en alguno de los epígrafes, el licitador deberá demostrar que el epígrafe del que presenta certificado le permite realizar el contrato al que opta. En ausencia de la matrícula en el grupo correspondiente, será suficiente un compromiso de darse de alta en él, en el supuesto de resultar adjudicatario, debiendo justificarlo documentalmente antes de la firma del contrato administrativo.

k) Los/las licitadores/as deberán indicar una **persona de contacto** y una **dirección electrónica** en la que se realicen las notificaciones (modelo **Anexo 5**).

l) Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al/la licitante.

m) De acuerdo con lo establecido en el artículo 54.4 de la Ley Foral de Contratos Públicos, la aportación inicial de la documentación recogida en las letras d), g), h), i) y j) se podrá sustituir por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. Por lo tanto, y en todo caso, se deberá aportar y acreditar la documentación referente a la solvencia económica y financiera y técnica o profesional. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación. La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la resolución del contrato, previa audiencia del adjudicatario, con incautación de la garantía constituida para la licitación.

Artículo 15. Propuesta técnica.

1. Las propuestas técnicas deberán facilitar la documentación necesaria para que la Mesa de Contratación pueda aplicar los criterios de valoración recogidos en el artículo 19. Ver **Título II** referido a prescripciones técnicas, que recoge toda la información necesaria para hacer la descripción de esta propuesta. Los documentos que obligatoriamente hay que presentar son todos los recogidos en el artículo 19. A) 1, 2, 3 y 4 y B) 1. Asimismo, podrán aportarse cuantos documentos considere necesarios o interesantes el licitador para facilitar la elección por el órgano de contratación.

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

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

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

Artículo 16. Propuesta económica.

La propuesta económica se realizará obligatoriamente en el modelo que figura como **Anexo 1**.

Será única, y en ella se entenderá incluido, en todo caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (porcentaje que se especificará en la oferta para cada una de las prestaciones contratadas) y todos los gastos que se generen para la correcta realización del contrato, entendiéndose por tales el personal necesario, el material fungible y no fungible necesario (productos de limpieza, utensilios de limpieza, productos consumibles de cocina, alimentos en general y aditivos, otros). Se entenderá que no tienen que aportar el material inventariable que el Ayuntamiento aporta con el equipamiento del centro.

La omisión de cualquiera de los documentos exigidos, así como su presentación defectuosa, determinará la inadmisión del licitador.

Artículo 17. Mesa de contratación.

1. La Mesa de Contratación estará formada por los miembros que se indican en hoja preliminar.

2. La fiscalización del expediente corresponderá al Sr. Interventor Municipal.

3. Las funciones de la Mesa de Contratación son las que figuran en el artículo 61 de la Ley Foral de Contratos Públicos y que abreviadamente enunciamos: calificar la documentación acreditativa de la personalidad y representación; examinar si concurren causas de exclusión para contratar; valoración de la solvencia económica y financiera, técnica o profesional; admitir las propuestas; valorar las ofertas técnicas; celebrar la apertura pública de las ofertas económicas y resolver las incidencias que ocurran en ella; valorar la concurrencia de una oferta anormalmente baja, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 91 de la Ley Foral citada; y proponer al órgano de contratación que realice la adjudicación a favor de la que considere que es la oferta más ventajosa de las presentadas y admitidas.

4. La Mesa de Contratación, antes de emitir su propuesta de adjudicación, podrá recibir el asesoramiento de profesionales en la materia.

5. De cuantos extremos competan a la Mesa y de lo actuado, se levantarán las correspondientes actas.

Artículo 18. Apertura de las ofertas.

1. Se procederá a la apertura de los sobres en el siguiente orden:

- a) Primero se abrirán los sobres de la documentación genérica, para comprobar que se reúnen las condiciones para ser admitido/a a la licitación. Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará por fax o por correo electrónico a los/las interesados/as para que los corrijan o subsanen en un plazo de 5 días naturales. No obstante, el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones. La Mesa declarará las propuestas que han quedado admitidas.

De no precisarse subsanaciones a la documentación genérica, se procederá seguidamente a la apertura de las propuestas técnicas.

- b) La apertura de las propuestas técnicas posibilitará a la Mesa de Contratación la concesión de los puntos del baremo, excepto el correspondiente a las propuestas económicas.
- c) Efectuadas las puntuaciones, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra, setenta y dos horas antes, el lugar, fecha y hora de la apertura pública de los precios ofertados. Aquellas puntuaciones se comunicarán a los/las asistentes en el acto público de apertura de las propuestas económicas.
- d) Tras la apertura pública de las proposiciones económicas, se puntuarán, sumándose esta puntuación a la de la fase anterior, de tal manera que los/las asistentes conozcan el/la adjudicatario/a que la Mesa de Contratación va a proponer al órgano de contratación del M.I. Ayuntamiento de Tudela.

2. Contra algunas actuaciones de la Mesa de Contratación los/las licitadores/as podrán interponer potestativamente reclamación en materia de contratación, ante la Junta de Contratación Pública, siguiéndose el procedimiento establecido en los artículos 210 a 213 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Artículo 19. Criterios de adjudicación.

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

CRITERIO	PUNTUACIÓN
A. Mejor prestación del servicio	40
B. Mejor dotación de medios materiales y mejoras	15
C. Propuesta económica	45
Total	100

La valoración se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

A.- Mejor prestación del servicio (40 puntos). Se desglosan:

1.- Preparación de comidas y elaboración (15 puntos). Se tendrá en cuenta:

- ☐ Plan nutricional para un curso escolar con valoración energética, calórica, etc. (Hasta 4 puntos).
- ☐ Contenido de los menús normales para niños (sólidos, triturados, etc.). Calidad de los alimentos empleados (Hasta 3 puntos).
- ☐ Contenido de los menús especiales presentados (intolerancia a la lactosa, celiaquía, estreñimiento, etc.) para niños (sólidos, triturados, etc.) (Hasta 2 puntos).
- ☐ Plantillas de menús (Hasta 2 puntos).
- ☐ Calibraciones de menús (Hasta 2 puntos).
- ☐ Indicación de cómo van a ser las relaciones con el Ayuntamiento (Hasta 1 punto).
- ☐ Otros (Hasta 1 punto).

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

- ☐ Calidad de productos utilizados en limpieza y desinfección y que tengan ecoetiqueta (Hasta 2 puntos)
- ☐ Sistema de control de calidad interno (Hasta 2 puntos)
- ☐ Descripción de las medidas de inspección y control en lo referente a control bacteriológico, medidas para evitar la contaminación. Descripción de las medidas, procesos de desinfección y mantenimiento de las instalaciones (Hasta 2 puntos).
- ☐ Reposición de fungibles (Hasta 2 puntos)
- ☐ Calidad de productos utilizados en la limpieza de la ropa y que tengan ecoetiqueta (Hasta 2 puntos).

3.- Aspectos comunes relativos al modelo organizativo y de funcionamiento (10 puntos). Se tendrá en cuenta:

- ☐ Criterios de organización del trabajo y organización general de espacios y materiales (Hasta 2 puntos).
- ☐ Organización y gestión del comedor (Hasta 2 puntos).
- ☐ Organización y gestión de la limpieza (Hasta 2 puntos).
- ☐ Organización y gestión del lavado y arreglo de ropa (Hasta 2 puntos).
- ☐ Coordinación con el resto del personal (Hasta 1 punto).
- ☐ Gestión de materiales, servicios y suministros (Hasta 1 punto).

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

- ☐ Procesos de prelavado para la total retirada de la materia orgánica (Hasta 1 punto).
- ☐ Sistema de lavado, desinfección y arreglo de ropa a utilizar (Hasta 1 punto).
- ☐ Procesos de limpieza de contenedores y/o carros de recogida ropa sucia/limpia (Hasta 1 punto).
- ☐ Sistema de control de calidad interno (Hasta 1 punto).
- ☐ Descripción de las medidas de inspección y control en lo referente a control bacteriológico, medidas para evitar la contaminación, condiciones de recogida y almacenaje de ropa limpia (respetando las indicaciones recogidas en el pliego, así como las del personal responsable de su control y seguimiento) (Hasta 1 punto).

B.- Mejor dotación de medios materiales y mejoras (15 puntos).

1.- Mejor dotación material.

- ☐ Mejoras en la dotación de personal, en cuanto a otros contratos o mayores % de jornada respecto a los mínimos establecidos (Hasta 10 puntos).
- ☐ Descripción de los medios materiales que se van a emplear en el desarrollo del trabajo por cuenta de la empresa (consumibles, fungibles, etc.) (Hasta 2 puntos)
- ☐ Mejoras en la limpieza de las instalaciones así como de su mantenimiento (Hasta 2 puntos)
- ☐ Otros medios materiales no fungibles que aporte la empresa (Hasta 1 punto)

C.- Oferta económica (45 puntos).

A la licitación que sea la oferta más económica se otorgarán 45 puntos. El resto de las licitaciones obtendrán una puntuación inversamente proporcional a la mejor oferta económica presentada.

Artículo 20. Propuesta de adjudicación.

1. La Mesa de Contratación remitirá a la Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento de Tudela las actas de las sesiones, toda la documentación que obre en su poder referida a las ofertas presentadas, una relación de las propuestas admitidas con su puntuación y la propuesta de la oferta que considera más ventajosa, o, si procede, a su juicio, declarar desierta la contratación.

2. La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se adopte el acuerdo de adjudicación por el órgano de contratación del M.I. Ayuntamiento de Tudela.

Artículo 21. Adjudicación y formalización del contrato.

1. El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de tres meses, contados desde el acto de apertura pública del precio ofertado. De no dictarse, los/las empresarios/as tendrán derecho a retirar sus proposiciones sin penalidad alguna, y no tendrán derecho a indemnización alguna.
2. Se podrá declarar desierta la licitación por motivos de interés público, aunque las ofertas presentadas sean conformes al presente pliego de condiciones, cuando concurran circunstancias de carácter fáctico o jurídico que de modo lógico y razonable impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.
3. Los/las licitadores/as no tendrán derecho a indemnización si la Junta de Gobierno Local declarase desierto el contrato o desistiese o renunciase a la licitación, por interés público.
4. La Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento de Tudela acomodará su acuerdo de adjudicación a la propuesta de adjudicación que le haya hecho la Mesa de Contratación, salvo en los casos en que se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico. Previamente y con independencia de los informes técnicos que haya recibido la Mesa de Contratación, el órgano de contratación podrá solicitar cuantos otros informes considere necesarios para formarse su voluntad.
5. Una vez acordada la adjudicación del contrato, será notificada a los/las participantes en la licitación.
6. El contrato se formalizará en documento administrativo, dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el siguiente al de notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, podrá elevarse a escritura pública cuando lo solicite el/la contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento. El presente pliego de condiciones se considerará parte integrante del contrato.
7. Como requisito previo, el/la contratista constituirá la garantía definitiva dentro del plazo indicado en el apartado anterior.
8. Cuando por causas imputables al/la contratista no se pudiese formalizar el contrato dentro de ese plazo, el M.I. Ayuntamiento de Tudela podrá acordar la resolución del contrato, siendo trámite necesario la audiencia del/la interesado/a. En tal supuesto procederá la incautación de la garantía provisional y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiendo el M.I. Ayuntamiento de Tudela conceder la adjudicación a favor de otro/a de los/as ofertantes.
9. Si la causa de la no formalización fuere imputable al M.I. Ayuntamiento de Tudela, el/la contratista podrá solicitar la resolución del contrato y la indemnización de los daños y perjuicios procedente.
10. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo.

Artículo 22. Obligaciones del/la adjudicatario/a.

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

- a) Cumplir la prestación de los trabajos adjudicados, ejecutando además de aquellos recogidos en el pliego de condiciones las mejoras propuestas por la empresa adjudicataria.

- b) Durante la ejecución del contrato, se mantendrán encuentros de seguimiento y valoración del contrato con la dirección del centro así como con el personal técnico correspondiente.
- c) El personal con el que se presten los servicios no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento. El/La adjudicatario/a será el/la empleador/a o empresario/a, por lo que tendrá las obligaciones y los derechos establecidos por las leyes, no surgiendo responsabilidad municipal alguna, aún cuando los despidos y medidas que adopte el/la empresario/a sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.
- d) Prestar el servicio con los medios y con el personal ofertado, así como con todas las autorizaciones precisas, en las condiciones y plazos establecidos, corriendo a su cargo el abono de los salarios y emolumentos de toda índole que correspondan al personal y que éste devengue.
- e) Entregar al Ayuntamiento copia de los partes presentados en la Seguridad Social de alta, baja o alteraciones de datos de todo el personal que realice los trabajos, cumpliendo sus obligaciones en cuanto a la subrogación del personal.
- f) Reponer la cuantía de la fianza si el Ayuntamiento se ha visto obligado a detraer de la misma el importe de una sanción o de una no prestación. El plazo para hacerlo será de 15 días naturales contados desde la recepción de la notificación.
- g) Responder de la calidad de los servicios realizados y de las faltas que hubiere en ellos. Para esta finalidad deberá contar con un seguro que cubra la responsabilidad que se pudiera derivar de la prestación del servicio, cuyo capital asegurado ascienda al menos a 600.000 euros.
- h) Aportar cuanto material sea preciso para la realización del contrato salvo el material inventariable (se excluyen máquinas para limpieza que serán por cuenta del adjudicatario). Suministrar a su cargo los materiales fungibles que utilice para desarrollar las tareas previstas así como los alimentos, condimentos, etc., necesarios para preparar las comidas.
- i) Indemnizar a terceros de los daños que les causase la prestación de los trabajos contratados por causas imputables a la empresa adjudicataria o al personal a su servicio, con absoluta indemnidad de la Administración Municipal.
- j) El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización ni al pago del precio por los materiales que se deterioren o se pierdan antes de su entrega al M.I. Ayuntamiento, salvo que por parte de éste se hubiera incurrido en mora al recibirlos.
- k) El adjudicatario no podrá reclamar, ni por error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta ni modificación de las condiciones económicas del contrato.
- l) Serán gastos a satisfacer por el Contratista, entre otros, los siguientes:
 - Los correspondientes a envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.
 - Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
 - Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, como, v.g. financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc.
 - Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares. Corresponde al Contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la ejecución del trabajo.
- n) Todo el personal que sea necesario para la realización de los trabajos que se contratan, tanto si pertenece fijo al contratista como si su contrata es eventual, tendrá el título facultativo o profesional adecuado a su cometido, corriendo exclusivamente a cargo del contratista tanto el personal como los medios que sean precisos para la ejecución de la contrata. (Ver prescripciones técnicas)
- o) El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización de los trabajos, el equipo, medios auxiliares y personales que sean necesarios para la buena ejecución de aquél.
- p) La documentación que aporte, en su caso, la Administración contratante para la ejecución del contrato, será confidencial.
- q) El Contratista facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, informes, etc.
- r) El adjudicatario no podrá reclamar, ni por error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta ni modificación de las condiciones económicas del contrato.
- s) Confidencialidad respecto a los servicios y usuarios a los que se atiende.
- t) Transmitir a los responsables del servicio cualquier incidente o irregularidad que pueda afectar a la calidad de aquellos servicios que tengan relación con la actividad que desarrolla.

Artículo 23. Derechos del/la adjudicatario/a.

Como derechos recíprocos a las obligaciones señaladas, corresponden al/la adjudicatario/a los siguientes:

1. El pago del contrato se realizará al precio contratado previa presentación de la correspondiente factura y aprobación del órgano competente. El Ayuntamiento abonará la factura como máximo a los 30 días naturales desde la recepción de la factura en el Registro del Ayuntamiento (Intervención). La factura deberá reunir los requisitos exigidos por las disposiciones vigentes. Dichas facturas vendrán desglosadas por costes de materiales de limpieza, lavado y arreglo de ropa, materias primas para la elaboración de los menús, con el número de menús servidos en el mes, y coste del personal contratado de limpieza, auxiliares y cocinera.
2. Transcurrido dicho plazo sin haberse realizado el pago, la cantidad adeudada devengará automáticamente, sin necesidad de intimación o requerimiento, un interés de demora equivalente a la suma del tipo de interés aplicado por el Banco Central Europeo a su más reciente operación principal de refinanciación, efectuada antes del primer día natural del semestre del que se trate, más siete puntos porcentuales.

Artículo 24. Extinción del contrato.

1. El contrato se extinguirá por cumplimiento, resolución o declaración de invalidez.
2. Son causas de resolución del contrato las enumeradas en los artículos 124 y 181 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.
3. Además de la resolución del contrato, se tramitará el expediente correspondiente para concretar los daños y perjuicios que se le hayan producido al M.I. Ayuntamiento de Tudela, la inhabilitación para contratar con el M.I. Ayuntamiento de Tudela y la pérdida de la garantía o fianza definitiva.
4. Respecto a la invalidez del contrato, se estará a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la mencionada Ley Foral.
5. Contra el acuerdo del Ayuntamiento declarando la extinción del contrato, podrá el/la adjudicatario/a reclamar, optativamente, por vía contencioso-administrativa o ante el Tribunal Administrativo de Navarra.

Artículo 25. Intervención e inspección del contrato. Infracciones.

1. El Ayuntamiento tendrá facultad para inspeccionar el cumplimiento del servicio contratado.
2. Podrá también ejercer el Ayuntamiento todas las acciones de inspección y fiscalización necesarias para vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas, en materia fiscal, social y técnica.
3. Constituirán faltas muy graves:
 - a) No comenzar la prestación de los servicios contratados el día acordado.
 - b) No prestar la totalidad de los servicios contratados.
 - c) El abandono o paralización del servicio sin causa justificable.
 - d) No realizar las ampliaciones de contrato ofertadas.
 - e) Realizar actos que incurran en falsedad documental.
 - f) No estar al corriente en las cotizaciones y en los ingresos correspondientes a la Seguridad Social.
 - g) Incumplimiento de las medidas de control y seguimiento, así como no atender a los requerimientos que el Ayuntamiento le haga.
 - h) 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.

- i) 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.
- j) Cualquier conducta constitutiva de delito.
- k) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a los niños y/o niñas. Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a los niños y niñas de sus derechos o interferencia en su ordenado desarrollo físico, psíquico o social.
- l) 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.
- m) Subcontratar o ceder la realización del objeto del contrato en los supuestos no contemplados en este Pliego o sin atenerse a lo que éste recoge.
- n) Exigir a los padres y madres pagos no contemplados en este Pliego.
- o) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal.
- p) La comisión de dos faltas sancionadas como graves.

4. Se considerarán faltas graves:

- a) Los actos u omisiones que dificulten o imposibiliten al Ayuntamiento fiscalizar o inspeccionar la contrata.
- b) El trato vejatorio a los niños y/o niñas, salvo que reuniese características tales que hiciese clasificarlo como de muy grave.
- c) La vulneración del deber de guardar secreto, tanto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actuaciones que se realicen, como acerca de cualquier asunto cuando perjudique a los niños y niñas o se efectúe en provecho propio, siempre que, en ambos casos, no constituyan falta muy grave.
- d) La comisión de dos faltas sancionadas como leves en el plazo de un mes.
- e) No reponer la fianza definitiva en el plazo otorgado.

5. El resto de las infracciones se considerarán leves.

Artículo 26. Sanciones.

1. Las infracciones serán sancionadas:

- a) Las faltas calificadas como muy graves: con multa de 501 a 3.000 euros.
- b) Las infracciones graves: con multa de 301 a 500 euros.
- c) Las infracciones calificadas como leves: con multa de hasta 300 euros.

2. En todo caso, los trabajos no realizados conllevarán, además de la multa, el descuento correspondiente.

3. En cualquier supuesto, previamente a la imposición de sanción, se deberá dar cumplimiento al procedimiento sancionador establecido en la legislación general.

4. En el supuesto de incumplimiento del plazo total fijado para la realización de los trabajos, por causas imputables al/la contratista, la Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento de Tudela podrá optar por resolver el contrato o exigir su cumplimiento otorgando una prórroga con la imposición de una penalidad establecida en el artículo 103 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos referido a cumplimiento de plazos.

Artículo 27. Prescripción de las infracciones.

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

Artículo 28. Protección de datos de carácter personal.

La adjudicataria, en cuanto al tratamiento de los datos de carácter personal relativos a los usuarios del servicio, deberá respetar en todo caso las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Artículo 29. Secreto profesional.

La adjudicataria y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el Ayuntamiento, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto. Asimismo, la adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Ayuntamiento de Tudela. La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato. La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Ayuntamiento de Tudela o a terceros.

Artículo 30 Subrogación del personal trabajador.

La empresa adjudicataria deberá subrogarse en los derechos y obligaciones correspondientes al personal actualmente contratado por la empresa del servicio objeto de la presente licitación, todo ello en las condiciones que se establezcan en el convenio colectivo del sector de Industria de Hostelería en vigor en la Comunidad Foral de Navarra. Las posibles obligaciones laborales y de todo tipo que afecten al nuevo adjudicatario con el que cesa en el servicio no podrán ser admitidas como causa para el incumplimiento del servicio. En el anexo 6 del presente pliego se recoge el personal actual adscrito al servicio.

TÍTULO II. CONDICIONES TÉCNICAS

Artículo 31. Objeto del contrato.

Constituye el objeto de este pliego fijar las prescripciones técnicas que han de regir la contratación y ejecución del contrato para la prestación de los servicios de alimentación; limpieza; lavado y arreglo de ropa de la **Escuela Infantil de 0-3 años “Lourdes”** y limpieza, apoyo en comedor, lavado y arreglo de ropa de la **Escuela Infantil María Reina**.

Artículo 32. Organización de las Escuelas Infantiles.

1. UNIDADES y HORARIOS LOURDES: La Escuela Infantil Lourdes tendrá 8 unidades en jornada completa, para niños y niñas de edades comprendidas, a fecha de inicio del curso, entre 4 meses y 3 años (31 meses). La agrupación prevista, para jornada completa, es la siguiente:

- 2 grupos de 2 unidades para niños/as de 4 meses a 1 año –24 plazas.
- 3 grupos de unidades para niños/as de 1 a 2 años – en unidades de 22,12 y 8 plazas.
- 1 grupos de 1 unidad para niños/as de 2 a 3 años – 16 plazas.

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

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

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

- 1 grupo de 2 unidades para niños/as de 4 meses a 1 año –16 plazas.
- 4 unidades de niños/as de 1 a 2 años – 46 plazas
- 2 unidades de niños/as de 2 a 3 años – 32 plazas.

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

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

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

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

Artículo 33. Servicios.

1.- Comedor.

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

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

El número de dietas alimentarias a elaborar a lo largo del curso escolar oscilará en función del número de niños que opten por comer en el centro, estimando que el número máximo de usuarios pueda ser de 70 niños-as, de lunes a viernes, ambos inclusive, durante los meses de septiembre a julio, en el período exacto que en cada curso se indique por el personal técnico responsable del centro en cada periodo escolar. Estas cantidades podrán ser aumentadas o disminuidas según convengan a las necesidades del servicio y según la demanda, presumiblemente el número de usuarios será menor al indicado (en el mes de octubre de 2012 el número de niños que asiste al comedor del centro Lourdes es de 62).

Los productos que compongan las distintas dietas alimentarias serán de primera calidad.

El adjudicatario deberá respetar las diferentes dietas solicitadas, teniendo en cuenta la edad a la que se dirigen (niños de 4 meses a 3 años), así como las posibles variaciones que se produzcan (intolerancia a la lactosa, celiaquía, etc.).

2.- Limpieza.

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

3.- Lavado y arreglo de ropa.

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

suavizante, aditivos, hilo, dedal, etc.,...).

Artículo 34. Normas generales relativas a los distintos servicios.

1.- Comedor.

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

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

Asimismo, los responsables de la empresa adjudicataria desarrollarán y aplicarán sistemas permanentes de autocontrol basado en el sistema de análisis de peligros y puntos de control crítico.

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

- Reglamento 852/2004, de 29 de Abril de 2004, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la higiene de los productos alimenticios.
- Reglamento (CE) nº 853/2004, por el que se establecen normas específicas de higiene de los alimentos de origen animal, a fin de garantizar un nivel elevado de inocuidad alimentaria y salud pública.
- Reglamento (CE) nº 854/2004, que establece un marco comunitario para los controles oficiales de los productos de origen animal destinados al consumo humano y fija normas específicas para la carne fresca, los moluscos bivalvos, la leche y los productos lácteos.
- Reglamento (CE) nº 882/2004, que reorganiza los controles oficiales de los alimentos y los piensos, integrándolos en todas las etapas de la producción y en todos los sectores
- Reglamento (CE) nº 2073/2005 de la Comisión, de 15 de noviembre de 2005, relativo a los criterios microbiológicos aplicables a los productos alimenticios [DO L 338 de 22.12.2005].
- Reglamento (CE) nº 2074/2005 de la Comisión, de 5 de diciembre de 2005, por el que se establecen medidas de aplicación para determinados productos con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 853/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo y para la organización de controles oficiales con arreglo a lo dispuesto en los Reglamentos (CE) nº 854/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo y (CE) nº 882/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, se introducen excepciones a lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo y se modifican los Reglamentos (CE) nº 853/2004 y (CE) nº 854/2004 [DO L 338 de 22.12.2005].
- Directiva 2002/99/CE, que establece las condiciones para la comercialización de los productos de origen animal y las restricciones aplicables a los productos procedentes de terceros países o partes de ellos sometidos a restricciones zoonosológicas.

2.- Limpieza.

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

3.- Lavado y arreglo de ropa.

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

Artículo 35. Personal y medios materiales.

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

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

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

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

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

Todos los productos empleados de carácter fungible tanto de limpieza como de alimentación y lavado de ropa y alimentos serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

1.- Equipo de trabajo.

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

La empresa adjudicataria deberá contar con:

A.-Escuela Infantil Lourdes

- 1 cocinera a $\frac{3}{4}$ jornada mínimo.
- 2 personas que realicen tareas de auxiliar de comedor y limpieza a jornada completa.
- 2 personas que realicen tareas de auxiliar de comedor y limpieza en horario de mañana (podrá oscilar en función de las necesidades). Un tercio de jornada cada persona mínimo.

B.-Escuela Infantil María Reina

- 2 personas que realicen tareas de auxiliar de comedor y limpieza a jornada completa.
- 2 personas que realicen tareas de auxiliar de comedor y limpieza en horario de mañana (podrá oscilar en función de las necesidades). Un tercio de jornada cada persona mínimo.

Mensualmente y de forma previa a la facturación, el representante de la empresa entregará a la Dirección del Centro, la relación de los partes de trabajo realizados, partes de asistencia, así como del plan de trabajo a realizar, en 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.

Artículo 36. Labores de cocina y comedor.

1.- Personal de cocina.

- Tareas de cocina:

- ☐ Comprar materias primas, recibirlas y almacenarlas según sus características de conservación.

- ☐ Preparar y elaborar los menús diarios de forma equilibrada.
- ☐ Fregar el menaje utilizado y recogerlo.
- ☐ Colocar en los carros la comida de niños.
- ☐ Limpieza de cocina:
 - Diariamente: encimeras, frente de armarios, electrodomésticos de uso habitual (fuegos, hornos, exteriores de frigoríficos, campana, pelapatatas, freidora, etc.), el suelo y azulejos en zona de cocción.
 - Semanalmente: estanterías, interior armarios, frigoríficos por dentro, resto de azulejos, etc.
- ☐ Mantener útiles y electrodomésticos de cocina en perfecto estado de higiene y conservación.
- ☐ Basuras: las basuras generadas se depositarán en bolsas en el punto habitual de recogida.
- ☐ Productos: se utilizarán productos de limpieza desinfectantes adecuados para cada superficie.
- ☐ Registrar los datos de autocontrol.
- ☐ Sin perjuicio de que puedan realizar otras tareas dentro de su nivel y categoría.

2.-Personal de comedor y limpieza.

- ☐ Poner los comedores de los niños, teniendo en cuenta que deberán realizar las siguientes actuaciones: colocar sillas y mesas, poner vajilla y cubiertos, postre, agua, pan, poner en platos (emplatar) y servir comida, así como otras actuaciones necesarias en comedor para poder dar de comer a los niños/as.
- ☐ Atender los imprevistos que surjan durante la comida (caída de vajilla y otros enseres, derrame de líquidos y comida, etc.).
- ☐ Colocar, llevar los carros de comida a los comedores y ayudar en las tares del comedor.
- ☐ Recoger la vajilla sucia, limpiar y organizar los comedores.
- ☐ Servir y ayudar en los comedores, realizando las tareas el apoyo necesario
- ☐ Retirar desperdicios.
- ☐ Fregar vajilla y menaje, tras lo cual deberá ser colocada en su sitio.
- ☐ Recoger los comedores, limpiar las mesas, barrer y fregar el suelo. Estas actuaciones también se realizarán en las aulas de los bebés que se han usado para comedor.
- ☐ Recoger los carros para vaciar y fregar.
- ☐ Limpiar el office y electrodomésticos que contenga. Limpiar diariamente el suelo, encimeras y electrodomésticos y semanalmente el interior de armarios.
- ☐ Realizar descalcificaciones del lavavajillas periódicamente.
- ☐ Apoyar a las educadoras en el comedor, como se detalle en punto anterior.
- ☐ Basuras: las basuras generadas se depositarán en bolsas en el punto habitual de recogida.
- ☐ Productos: se utilizarán productos de limpieza desinfectantes adecuados para cada superficie. El comedor, así como sus instalaciones, se limpiarán con productos desinfectantes inmediatamente después de cada uso como comedor. Si antes de la siguiente comida se utilizasen estas dependencias o por cualquier motivo no estuvieran suficientemente limpias, se volverán a limpiar, garantizando que estén limpias y desinfectadas antes de cada comida.
- ☐ Registrar los datos de autocontrol.
- ☐ Sin perjuicio de que puedan realizar otras tareas dentro de su nivel y categoría.

Artículo 37. Labores de limpieza.

1.- Personal de limpieza.

Superficies a limpiar:

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

Escuela Infantil 0-3 años “María Reina”.	
Patio exterior descubierto	195,32 m ²
Terrazas primer planta	102 m ²

Interior edificio planta baja	741 m ²
Interior edificio primera planta	542 m ²

Operaciones de limpieza mínimas.

- ☐ **Diariamente** los aseos, y vestuario de educadores, se deben limpiar y fregar con producto desinfectante. Además, se distribuirá el papel higiénico, toallas, jabón de uso, bolsas de plástico, vasos limpios, baberos y delantales, etc., sin que en ningún momento se constate su carencia. Las toallas de felpa, si las hubiera, se deben lavar diariamente. Los aseos anexos a las aulas, se limpiarán también después de su uso más general en horario de patios, horario de comedor y de siesta. Retirando las bolsas de pañales sucios en estos tiempos.
- ☐ La sala de adultos-comedor de adultos, así como sus instalaciones, se limpiarán con productos desinfectantes inmediatamente después de cada uso como comedor. Si antes de la siguiente comida se utilizasen estas dependencias o por cualquier motivo no estuvieran suficientemente limpias, se volverán a limpiar, garantizando que estén limpias y desinfectadas antes de cada comida. Se fregará la vajilla utilizada y se recogerá.
- ☐ Los vestíbulos se deben limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al día.
- ☐ Todos los habitáculos diariamente se deben ventilar, fregar con producto desinfectante, limpiar y quitar el polvo. Las aulas se dejarán ordenadas. El mobiliario y equipamiento de las aulas se fregará 2 veces por semana.
- ☐ Los muebles, ordenador, elementos decorativos, etc. que no puedan fregarse por ser de madera, o material delicado, se limpiarán con los productos adecuados al material de que se trate y la frecuencia necesaria para lograr que queden limpios y en perfecto estado de conservación.
- ☐ En los suelos interiores se evitará el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, 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.
- ☐ El espacio exterior y accesos al recinto se mantendrán limpios, retirándose todo tipo de residuos, para esto diariamente se realizará un barrido. Se limpiarán los patios de juego y zona de porches, eliminando los elementos, piedras u otros... que suponen un peligro en los tiempos de juego para los niños-as, en el exterior del recinto.
- ☐ Diariamente se deben vaciar papeleras así como retirar y reponer las bolsas de basura y demás elementos de recogida de residuos. Toda la basura se recogerá en bolsas cerradas, éstas se depositarán en el exterior, en los lugares autorizados por las ordenanzas municipales.
- ☐ Si en el centro está implantada la recogida selectiva de residuos se mantendrá. Si se implanta a lo largo de la vida de este contrato, se atenderán las solicitudes del centro sin que ello de derecho a incremento económico alguno.
- ☐ Las bolsas que contengan pañales sucios se retirarán siempre que sea necesario.
- ☐ Las cristaleras exteriores, interiores y de las puertas se mantendrán limpias diariamente. Las más altas, de difícil acceso deben limpiarse 2 veces al año.
- ☐ Los materiales utilizados serán por cuenta del adjudicatario: papel higiénico, toallas desechables, jabón de uso, bolsas de plástico, productos desinfectantes, bolsas de basura, papel de mecha, fregona, así como otros materiales desechables relacionados con el contrato.
- ☐ Diariamente se pondrán las lavadoras y secadoras necesarias para limpiar el material textil que se utiliza en el Centro: manteles, baberos, delantales, telas y cojines, ropa de trabajo, sábanas de cunas y de hamacas... Recogiendo este material y colocándolo en el lugar que corresponda. Se harán las cunas y camitas de los niños-as, disponiéndolas para que duerman los niños-as antes de las 13 horas y se desharán apilando las hamacas al final del día.
- ☐ Se realizará 2 veces al año una limpieza general del centro, terminando la 1ª antes del comienzo del curso: paredes, techos, carpintería de todo tipo, marcos y alféizares de ventanas, lámparas, teléfonos, mobiliario, sala de calderas, cuarto de máquinas, almacenes, etc. También se realizará, 2 veces al año, una limpieza en profundidad con producto desinfectante de los aseos y vestuario, incluyendo alicatados, aparatos sanitarios, instalaciones, mobiliario y complementos.
- ☐ Una vez al año, antes del inicio del curso se limpiarán los cortinajes incluidos opacos, de las distintas dependencias del Centro, así como las alfombras en tintorería si las hubiera.
- ☐ En los períodos de vacaciones la empresa adjudicataria estará a disposición de lo que proponga la Dirección del Centro en relación con la limpieza de las oficinas y espacios utilizados.
- ☐ Concreción de tareas de limpieza diaria según se detalla:

- Aulas: suelos, papeleras, altillos, puertas (con cristal), mobiliario y equipamiento. Mantenimiento de cristales.
- Aseos: mantenimiento de baldosas y de puertas, limpiar el suelo, quitar las bolsas de pañales siempre que sea necesario, espejos, inodoros, lavabos, cambiadores, mantenimiento de cristales, y fregar los suelos. Lo mismo se realiza en la sala de usos múltiples. Disponiendo el papel higiénico, papel de mecha, toallas, jabón de uso, bolsas de plástico, vasos limpios, fregona...
- El taller o aula: limpiar el taller después de cada uso de los pequeños-as; limpieza de papeleras, armarios, baldas, paredes, suelos, mesas y sillas.
- Despacho: papeleras, armarios, mesa, sillas, ordenador, puertas, suelos y los cristales respectivos.
- Siestas: armarios, camitas y/o cunas, puertas y suelo.
- Sala de adultos: suelos, encimeras, mesa, sillas, muebles y electrodomésticos.
- Zonas de paso, vestíbulo: papeleras, mantenimiento del suelo, bancos, sillas, extintores, alfombras si las hubiera, así como cristales interiores y exteriores.
- Espacios exteriores al edificio: en los cubiertos y patios de juego, un barrido diario, retirar las piedritas, y diariamente todo tipo de residuos nocivos y de peligro que pudieran aparecer. Mantener secos los elementos de juego del patio.
- Poner las lavadoras y secadoras necesarias para limpiar el material textil que se utiliza en el Centro: sábanas de cunas y de hamacas de los niños-as, manteles, baberos, telas y cojines, delantales, etc...
- Siestas: hacer las hamacas y/o cunas de los niños-as, disponiéndolas para que duerman los niños-as antes de las 13 horas y se desharán apilando las hamacas al final del día, suelos.

2.- Lavado y arreglo de ropa.

Las operaciones de lavado y arreglo de ropa comprenderán:

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

3.- Calendario y horario de los trabajos.

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

- A partir de las 8:00 horas, y para la limpieza general y aireación del Centro, desde las 16:15, en las aulas y habitáculos cuando no haya niños-as en el Centro. Los horarios que se indican son aproximados pudiendo sufrir oscilaciones en función de las necesidades.
- El horario aproximado de comedor es de 12:00 a 13:00, por lo que la limpieza del espacio en caso de utilizarse para usos múltiples se adaptará a estas circunstancias. Los tiempos de limpieza en el Centro se articularán con la dirección del Centro, para que pueda haber durante la mayor parte de la jornada escolar, dos personas mínimo, disponibles para atender los imprevistos que comúnmente se dan con niños/as de 0-3 años.

4.- Otras tareas.

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

Tudela a 7 de noviembre de 2012

ANEXO 1

MODELO PROPOSICIÓN ECONÓMICA

(A INCLUIR EN SOBRE Nº 3)

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO DE 0 A 3 AÑOS "LOURDES" Y SERVICIOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO "MARÍA REINA" DE TUDELA

D/Dña.....

domicilio a efectos de notificaciones en

calle..... CP.....

D.N.I./N.I.F.nº....., teléfono.....en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de.....
.....

con domicilio en CP..... teléfono....., fax..... y D.N.I. o C.I.F. nº(según se trate de persona física o jurídica), enterado del contrato convocado por el Ayuntamiento de Tudela, que tiene por objeto la contratación indicada en la ciudad de Tudela.

Declaro:

- 1) Que me comprometo a su ejecución durante el primer año de contrato por un importe total de..... euros, todos los gastos e IVA, incluidos y con el siguiente desglose:
 - Personal de cocina..... euros, todos los gastos e I.V.A. (.....%) incluidos.
 - Personal de limpieza..... euros, todos los gastos e I.V.A. (.....%) incluidos.
 - Comida suministrada.....euros por menú, todos los gastos e IVA (.....%) incluidos.
Precio del menú..... x 242 días x 70 menús diarios =euros en total.
 - Productos de limpieza, lavado y arreglo de ropa.....euros, todos los gastos e IVA (.....%) incluidos.
- 2) Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.
- 3) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.
- 4) Que acompaño los documentos exigidos en el pliego de condiciones.
- 5) Que me comprometo a realizar el contrato, regulado en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (B.O.N. nº 72, de 16 de junio de 2006).

En a de de 200__

Firma

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE TUDELA

ANEXO 2

MODELO PRESENTACIÓN AL CONTRATO

(A PRESENTAR EN EL REGISTRO DE ENTRADA DEL AYUNTAMIENTO)

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO DE 0 A 3 AÑOS "LOURDES" Y SERVICIOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO "MARÍA REINA" DE TUDELA

D/Dña.....
domicilio a efectos de notificaciones en
calle..... CP.....
D.N.I./N.I.F.nº....., teléfono.....en plena posesión de su capacidad jurídica
y de obrar, en nombre propio (o en representación de.....
.....
con domicilio en CP..... teléfono....., fax.....
y D.N.I. o C.I.F. nº(según se trate de persona física o jurídica), enterado del
contrato convocado por el Ayuntamiento de Tudela, que tiene por objeto la contratación indicada.

EXPONE

Que enterado de la convocatoria de Contrato Público referido, y conociendo el Pliego de Condiciones Técnicas y Administrativas, aprobado al efecto, declara reunir las condiciones exigidas para tomar parte en el mismo y adjunta sobre conteniendo la proposición, que a su vez contiene los siguientes tres sobres:

- Sobre 1 - "DOCUMENTACIÓN GENÉRICA"
- Sobre 2 - "PROPUESTA TÉCNICA"
- Sobre 3 - "PROPOSICIÓN ECONÓMICA"

Por todo ello, SOLICITA de V.I. tomar parte en el contrato citado.

En..... a..... de de 200__

Firma

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE TUDELA

ANEXO 3

MODELO DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSA DE PROHIBICION NI EN CAUSA DE INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR

(A INCLUIR EN **SOBRE Nº 1** DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA)

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO DE 0 A 3 AÑOS "LOURDES" Y SERVICIOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO "MARÍA REINA" DE TUDELA

D/Dña.....

domicilio a efectos de notificaciones en

calle CP..... D.N.I./N.I.F.

nº, teléfono.....en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre

propio (o en representación de

.....

con domicilio en CP..... teléfono....., fax

..... y D.N.I. o C.I.F. nº(según se trate de persona física o jurídica),

declaro que no estoy incurso/a en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 18

de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (B.O.N. nº 72, de 16 de junio de 2006) ni en

ninguna de las incompatibilidades señaladas en el artículo 229 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la

Administración Local de Navarra.

En.....a de de 200__

Firma

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE TUDELA

ANEXO 4

MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SALUD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

(A INCLUIR EN **SOBRE Nº 1** DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA)

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO DE 0 A 3 AÑOS "LOURDES" Y SERVICIOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO "MARÍA REINA" DE TUDELA

D/Dña.....

domicilio a efectos de notificaciones en

calle CP..... D.N.I./N.I.F.

nº, teléfono.....en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de

..... con domicilio

en CP..... teléfono, fax y D.N.I. o

C.I.F. nº(según se trate de persona física o jurídica), declaro que estoy al

corriente del cumplimiento de las **obligaciones en materia de salud en el trabajo y prevención de**

riesgos laborales (artículo 54.1.f) de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (B.O.N. nº 72, de 16 de junio de 2006)

- ☐ ADJUNTO CERTIFICACIÓN DE MUTUA DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
- ☐ PRESENTO DECLARACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO.

Ena de de 200__

Firma

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE TUDELA

ANEXO 5

PERSONA DE CONTACTO

(A INCLUIR EN **SOBRE Nº 1** DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA)

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO DE 0 A 3 AÑOS “LOURDES” Y SERVICIOS DE LIMPIEZA, LAVADO Y ARREGLO DE ROPA EN EL CENTRO “MARÍA REINA” DE TUDELA

Rogamos contacten con D/D^a....., con D.N.I. nº....., y con domicilio ena efectos de notificaciones y subsanación de defectos materiales de la documentación del presente contrato a los siguientes números:

- **TELÉFONO:**
- **FAX:**
- **E-MAIL:**.....

Ena de de 200__

Firma

Fdo.: _____

ANEXO 6

PERSONAL ACTUAL ADSCRITO AL SERVICIO NOVIEMBRE 2012

Datos facilitados por la actual adjudicataria.

Apellido	Apellido	Nombre	Fecha antigüedad	Categoría	Código contrato	Horas semanales contratadas (1)	%Jornada contrato anual	%jornada por horas reales en el centro	Horas semanales efectivas en el centro
D	S	B	01/09/2008	ASL	200	35,71	93,97%	100%	38
J	S	M	26/08/2011	AUXILIAR COLECTIVIDADES	200	35,18	92,57%	100%	38
B	F	M	28/08/2009	AUXILIAR COLECTIVIDADES	200	17,59	46,28%	50%	19
N	S	A	20/09/2010	AUXILIAR COLECTIVIDADES	239	17,59	46,28%	50%	19
S	A	C	28/08/2001	ASL	100	38	100%	100%	38
S	H	K	01/06/2008	AUXILIAR COLECTIVIDADES	200	17,92	47,15%	50%	19
M	C	J	01/03/2002	COCINERO/A	100	38	100%	100%	38
J	C	M	01/05/2002	ASL	189	38	100%	100%	38
F	L	A	30/09/2010	AUXILIAR COLECTIVIDADES	239	17,92	47,15%	50%	19

(1) Contrato anual por más vacaciones de las que les corresponden según el Convenio Hostelería.