

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DE ASISTENCIA PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS SIN HOGAR DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA.

ATENCIÓN A PERSONAS SIN HOGAR DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

ÍNDICE.

Pág.

HOJA PRELIMINAR.....	3
TÍTULO I – CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.....	4
Artículo 1. Legislación aplicable.....	4
Artículo 2. Naturaleza del contrato.....	4
Artículo 3. Prerrogativas del órgano de contratación.....	4
Artículo 4. Objeto del contrato.....	5
Artículo 5. Plazo de recepción, garantía y sanción.....	5
Artículo 6. Precio máximo del contrato.....	5
Artículo 7. Procedimiento de adjudicación. Financiación. Forma de pago.....	6
Artículo 8. Revisión de precios.....	6
Artículo 9. Garantía para licitar (fianza provisional).....	6
Artículo 10. Garantía para el cumplimiento de obligaciones (fianza definitiva).....	6
Artículo 11. Capacidad de los/las contratistas.....	7
Artículo 12. De las proposiciones.....	7
Artículo 13. Lugar y plazo de presentación de las proposiciones.....	8
Artículo 14. Documentación genérica.....	9
Artículo 15. Propuesta técnica.....	10
Artículo 16. Propuesta económica.....	12
Artículo 17. Mesa de contratación.....	12
Artículo 18. Apertura de las ofertas.....	13
Artículo 19. Criterios de adjudicación.....	14
Artículo 20. Propuesta de adjudicación.....	16
Artículo 21. Adjudicación y formalización del contrato.....	16
Artículo 22. Obligaciones del/la adjudicatario/a.....	17
Artículo 23. Derechos del/la adjudicatario/a.....	19
Artículo 24. Extinción del contrato.....	19
Artículo 25. Intervención e inspección del contrato. Infracciones.....	20
Artículo 26. Sanciones.....	21
Artículo 27. Prescripción de las infracciones.....	21
TÍTULO II – CONDICIONES TÉCNICAS.....	22
1. NORMAS GENERALES.....	22
2. OBJETO DEL CONTRATO.....	22
3. PERSONAS USUARIAS.....	23
4. SERVICIOS EXISTENTES.....	23
5. PERSONAL Y MEDIOS MATERIALES.....	24
6. RECURSOS Y MEDIOS.....	24
ANEXO 1	26
❑ MODELO PRESENTACIÓN AL CONCURSO.....	
ANEXO 2	27
❑ PERSONA DE CONTACTO.....	
ANEXO 3	28
❑ MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD, SOLVENCIA Y DEMÁS REQUISITOS LEGALES.....	
ANEXO 4	29
❑ MODELO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN LABORAL Y MINUSVÁLIDOS.....	
ANEXO 5	30
❑ MODELO PROPOSICIÓN ECONÓMICA.....	
ANEXO 6	31
❑ INVENTARIO.....	

NOMBRE	ATENCIÓN A PERSONAS SIN HOGAR
LOCALIDAD	TUDELA (NAVARRA)
PROMOTOR	ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES - BIENESTAR SOCIAL (AYUNTAMIENTO DE TUDELA)

HOJA PRELIMINAR

PREPARACIÓN DE UN CONTRATO DE ASISTENCIA		
CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO		
FORMA DE ADJUDICACIÓN	TRÁMITE ORDINARIO. PROCEDIMIENTO ABIERTO INFERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO (Art. 64-65)	Ley Foral 6/2006, 9 de junio de Contratos Públicos (B.O.N. nº 72, de 16 de junio de 2006)
PERÍODO DE PRESTACIÓN. Estimación de 297 días al año de apertura del servicio.	TIEMPO	2 AÑOS, PRORROGABLE DE FORMA EXPRESA HASTA 2 AÑOS MÁS – MÁXIMO 4 AÑOS (contrato actual está prorrogado desde el 01.09.2015, hasta nueva adjudicación, máximo de 6 meses)
PENALIDAD DIARIA POR DEMORA EN LA EJECUCIÓN Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos, artículo 103. De 250.000,01 euros en adelante,	EUROS	1 por 10.000 euros diarios.
PRESUPUESTO BASE O MÁXIMO DE LICITACIÓN. PRESUPUESTO MÁXIMO ESTIMADO 1ª ANUALIDAD PRESUPUESTO ESTIMADO 4 ANUALIDADES	EUROS	100.000,00.-€ (83.471,08.-€ sin I.V.A.) 400.000,00.-€ (333.884,32.-€ sin I.V.A.)
La estimación económica incluye los denominados gastos fijos (IVA aplicado del 21%) y los gastos variables en relación con el suministro de comidas (IVA aplicado del 10%), quedan excluidos los gastos farmacéuticos y las ayudas económicas. - <u>Suministro de comidas y cenas.</u> Estará en función del número de usuarios a los que se preste. El precio de dicho servicio será como <u>máximo</u> el número de comidas y cenas servidas, por la tarifa que resulte del expediente de contratación <u>sin poder superar el precio máximo establecido</u>. El precio máximo estimado para la primera anualidad es: - Comida hasta 4,75.-€, (I.V.A. 10%) y todos los gastos incluidos. - Cena hasta 3,50.-€, (I.V.A. 10%) y todos los gastos incluidos. En base a lo anterior se hace una extrapolación del gasto máximo valorado en <u>concepto de comidas y cenas</u> para hacer la estimación presupuestaria para la primera anualidad, incluyendo un gasto estimado anual tras el redondeo al alza de 10.000.-€ I.V.A. incluido en el presupuesto base o máximo de licitación. El número de comidas y cenas servidas durante 2014 ascendió a 1098 comidas/año y 1221 cenas/año (Art. 24.8 LFC para calcular el precio cierto). Se abonarán las comidas y cenas realmente servidas en función del precio de adjudicación no la estimación máxima prevista para calcular el presupuesto por este concepto, cantidades que pueden ser aumentadas o disminuidas en función de las necesidades, según se indique por los responsables y convenga a las necesidades del servicio. Por tanto en el anexo referido a presupuesto deberán desglosar el <u>precio unitario</u> de las comidas y cenas (cantidad variable en función del número de usuarios) a las que se aplica un 10% de I.V.A. - <u>Gastos fijos.</u> En el precio máximo admitido dentro del apartado de gastos fijos se refieren a los de personal (se incluye una cantidad para sustituciones e imprevistos), actividades, gestión administrativa, riesgos laborales, gastos bancarios,..., consumibles de limpieza y oficina y cuantos gastos son precisos para el desarrollo del contrato, estos gastos se han calculado con un 21% de I.V.A., con una estimación máxima anual de 90.000.-€ I.V.A. incluido. - <u>Concepto de gastos variables.</u> Se consideran gastos variables el suministro de comidas que se ha incluido en el presupuesto del contrato en base a la estimación realizada. También se consideran gastos variables los farmacéuticos, que se justifican mediante facturas y las ayudas económicas en metálico que se justifican mediante relación de personas beneficiarias que incluye firma de recepción de las ayudas; en ambos casos el gasto no está incluido en la estimación presupuestaria de este pliego y se abonan previa justificación.		
FORMULA DE REVISIÓN DE PRECIOS	SI	El precio se actualizará transcurrido un año desde que se inició el contrato, aplicando el IPC de Navarra que haya habido en el año transcurrido (variación del IPC en los 12 meses anteriores que corresponden al periodo de un año completo).
ADMISIÓN DE MEJORAS	SI	
PLAZO PRESENTACIÓN PROPOSICIONES	18 días naturales a contar del siguiente a la publicación del anuncio en el Portal de Contratación de Navarra (Art. 89 y 90.1 LFC)	
*Deberán facilitar obligatoriamente una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.		
FIANZA PROVISIONAL 2%	EUROS	NO
POSIBILIDAD DECLARACIÓN DESIERTO	SI	
CRITERIOS DE VALORACIÓN (LFC)		
A) Prestación del servicio.....		50 Puntos
B) Propuesta económica.....		50 Puntos
C) En caso de empate se aplicará lo dispuesto en el artículo 51.3 de la LFC.		
MESA DE CONTRATACIÓN (LF 6/1990, DE 2 DE JULIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL, Y MODIFICACIONES Art. 225)		
- Presidenta: Marisa Marqués Rodríguez, Concejala I-E. - Suplente Presidenta: Olga Risueño Molina, Concejala I-E. - 1º Vocal: Edurne Juanarena Apesteguía, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Tudela. - 1º Vocal Suplente: Gloria Díaz Sádaba, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Tudela. - 2º Vocal: Ignacio Lizalde Escalada, Trabajador Social del Ayuntamiento de Tudela. - 2º Vocal Suplente: Eva González Arcas, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Tudela. - Secretario: el de la Corporación o persona en la que delegue.		

Tudela, 1 de septiembre de 2015

ATENCIÓN A PERSONAS SIN HOGAR

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. Así como cuantas modificaciones se han producido en la normativa indicada.
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 del M.I. Ayuntamiento 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 denunciar, por motivos de interés público, de una licitación e incluso del contrato formalizado sin que se haya iniciado su ejecución. (Art. 92.7 LFC).
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.

El especificado en página preliminar y apartado 2 del Título II referido a condiciones técnicas.

1. La duración del contrato será de **2 años**, a contar desde la fecha que se establezca en el contrato administrativo que suscriban las partes, pudiéndose **prorrogar expresamente anualmente por un período máximo de 2 años más, año por año**, salvo denuncia expresa por escrito efectuada por cualquiera de las partes y notificada con una antelación mínima de, al menos, tres meses antes de la finalización del contrato.

2. 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.

3. Para obtener más información, los/las interesados/as en licitar pueden dirigirse a la Bienestar Social (Tfnos.: 948 826761; Fax: 948 821693; correo electrónico: maricar-men.montoya@tudela.es).

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

Artículo 5. Plazo de recepción, garantía y sanción.

El adjudicatario deberá realizar el contrato dentro de los plazos establecidos. Por personal del órgano correspondiente se procederá a su examen y caso de estimarse incumplidas las prescripciones técnicas, o de observarse deficiencias, se ordenará, por escrito, al adjudicatario subsanar las deficiencias detectadas.

El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, no siendo necesaria intimación previa por parte de la administración. La sanción por demora en el cumplimiento del contrato será la establecida por la legislación vigente, cuando tal retraso sea imputable al contratista (ver hoja preliminar y condiciones técnicas).

Artículo 6. Precio máximo del contrato.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social (Art. 49.3.b LFC).

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 las mejoras ofertadas y el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho presupuesto, cantidad que podrá ser mejorada por los licitadores, debiendo figurar en la oferta presentada de forma desglosada el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A).

En la cantidad indicada se entienden comprendidos los salarios y seguridad social, gastos generales, incidencias, I.R.P.F., beneficio industrial,..., gastos de limpieza e higiene y actividades. Ver página preliminar y prescripciones técnicas, especialmente los apartados referidos a personal, medios materiales y recursos.

Los precios máximos estimados por comida y cena para la primera anualidad serán los recogidos en página preliminar. El licitador deberá presentar en su oferta los precios por estos conceptos para la primera anualidad. Ver página preliminar.

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

1. El presente expediente de contratación será de tramitación ordinaria. 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 inferior al umbral comunitario.

3. La selección del/de los contratistas será tras la aplicación de los criterios que se indicarán más adelante. En caso de empate en la puntuación entre dos o más licitadores/as, se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores/as con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3%; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores/as eventuales, siempre que éste no sea superior al 10% y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género. Si a pesar de todo persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo (modelo **Anexo 4**).

4. El pago se realizará al precio contratado previa presentación de la correspondiente factura con una periodicidad mensual, a mes vencido, cuyo importe será el correspondiente al resultado de dividir el precio de adjudicación de la primera anualidad entre 12 mensualidades, en relación con el precio fijo y se detallarán los gastos de los precios variables (farmacéuticos, suministro de alimentos y ayudas económicas) que deberán ser acreditados mediante copia cotejada de las facturas correspondientes. El adjudicatario deberá emitir la factura de conformidad con las disposiciones vigentes y, específicamente, en todo caso, la numeración seriada, fecha de expedición, descripción de los trabajos realizados, N.I.F. de la empresa expedidora y destinatario, el I.V.A. repercutido. El Ayuntamiento abonará la factura según lo dispuesto en la Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, por la que se establece que las S.A. y las S.L. tienen que presentar las facturas a través de la plataforma FAcE para que pueda comenzar a contar el plazo máximo a los 18 días naturales desde la recepción de la factura, mediante la correspondiente transferencia a la cuenta corriente de la adjudicataria, previa conformidad del servicio competente (deberán indicar en la factura la entidad bancaria y los 20 dígitos de la cuenta en la que se debe realizar el ingreso).

Artículo 8. Revisión de precios.

El precio se actualizará transcurrido un año desde que se inició el contrato, aplicando el IPC de Navarra que haya habido en el año transcurrido (variación del IPC en los 12 meses anteriores que corresponden al periodo de un año completo).

Artículo 9. Garantía para licitar (fianza provisional).

No se exige en este expediente. No obstante se aplicará lo dispuesto en el artículo 54.4 de la LFC en el caso de que el contrato no se formalice por falta de aportación de la documentación requerida al adjudicatario en artículo 14 de este pliego.

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 de las cuatro anualidades (duración máxima de la contratación), a disposición del órgano de contratación, y responderá de los conceptos legales previstos en la Ley de contratación administrativa de Navarra vigente.

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.

2. El plazo para hacerlo será dentro de los quince días naturales a contar partir de la finalización del plazo de suspensión y siempre con carácter previo a la formalización del contrato. De no cumplirse con este requisito, el órgano de contratación declarará resuelto el contrato.

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 50% del importe de la adjudicación del contrato, sin perjuicio de su devolución o cancelación parcial antes de la recepción del contrato, previo informe de la unidad gestora del contrato (artículo 95 LFC y 230 Ley Foral 4/2013, de 25 de febrero, por la que se modifica el Título VI de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local).

4. La garantía definitiva quedará afecta 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 incursos/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 PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS SIN HOGAR"**. Deben indicar en el sobre exterior el nombre del contrato al que se presentan, así como en la instancia que presenten en el registro correspondiente.

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"**.

7. La propuesta técnica no podrá ser subsanada, por lo que se inadmitirán las ofertas que no incluyan en el respectivo sobre todos los documentos que se indican en el artículo 15. 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.

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 8:00 a 15:30 horas, de lunes a viernes, y de 9:30 horas a 13:30 horas los sábados, salvo días no laborables o con horario reducido correspondiente a los meses de verano de julio, agosto y septiembre, que es de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas), en Plaza Vieja, 1, planta baja. El plazo de presentación de las mismas será de 18 días naturales, que se contarán a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra. Si se realizan anuncios en la prensa diaria o en otros medios serán a efectos meramente informativos, sin que tengan trascendencia jurídica a efectos de determinación de plazos y para la presentación de ofertas. Además se anunciará en el tablón de anuncios de la entidad local (artículo 229.6 Ley Foral 4/2013, de 25 de febrero, por la que se modifica el Título VI de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local).

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, además remitirán correo electrónico a maricarmen.montoya@tudela.es anexando justificante de correos. 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.

En aplicación del art. 54.4 LFC, inicialmente será suficiente con presentar una **declaración responsable** de cumplir con las condiciones exigidas para contratar. Por todo ello, el sobre de la documentación genérica contendrá únicamente la declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, declaración responsable de la persona participante de no estar incurso en causa de prohibición de contratar, así como 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 3**). **Sobre 1.**

Posteriormente, el que resulte adjudicatario deberá acreditar, en el **plazo máximo de siete días** desde que la unidad gestora del contrato, en su caso, le notifiquen tal circunstancia, la posesión y validez de los documentos exigidos que se recogen a continuación. La falta de aportación en plazo de esta documentación, supondrá la resolución del contrato, previa audiencia del adjudicatario, con incautación de las garantías constituidas para la licitación, si las hubiera, o en caso contrario éste deberá abonar una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato (art. 54.4 LFC) e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

Documentación genérica:

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, inscritas 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.

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 solventia 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 instituciones financieras.

f) Los que justifiquen la solventia técnica o profesional, mediante uno o varios de los siguientes documentos:

- Relación de los principales contratos relacionados con el que nos ocupa efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destino, público o privado, a la que se incorporarán los correspondientes certificados sobre los mismos.
- Descripción del equipo técnico, medidas empleadas por el suministrador para asegurar la calidad del contrato a realizar.
- Indicación de los técnicos o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente de aquéllos encargados del control de calidad.

- Certificaciones establecidas por los institutos o servicios oficiales u homologados encargados del control de calidad con referencia a ciertas especificaciones o normas.
- Descripción de los materiales y equipos de su propiedad que van a emplear en el desarrollo del servicio.
- Cualquier otra documentación, siempre que la misma sea considerada suficiente por la mesa de contratación.

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 o posterior, así como, en su caso, de las obligaciones establecidas por el apartado 1 del artículo 38 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en los términos que se determine reglamentariamente.

En su caso, acreditar hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones establecidas por el apartado 1 del artículo 38 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos (referido a empresas públicas y privadas que empleen a un número de 50 o más trabajadores que vendrán obligadas a que de entre ellos, al menos, el 2% sean trabajadores minusválidos), salvo que estén exentas en los términos establecidos en la normativa indicada.

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 3**).

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista (Art. 49.3.a LFC).

j) Certificado o documento acreditativo original o compulsado de estar matriculado en epígrafe del impuesto de actividades económicas (I.A.E.) que corresponda. En cualquier caso, bastará en estos momentos con presentar un compromiso de darse de alta en alguno de los epígrafes que corresponda al objeto del contrato, caso de resultar adjudicatario/a. 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 dirección electrónica en la que se realicen las notificaciones (modelo **Anexo 2**).

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.

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. Ver artículo 19 referido a criterios de valoración y Título II referido a prescripciones técnicas. Los documentos y elementos que obligatoriamente hay que presentar son los siguientes:

- Definir las características técnicas de los servicios a prestar aportando las hojas o fichas técnicas de la descripción, programación, etc. que recojan sus características así como todo

lo descrito en condiciones técnicas que permita valorar la propuesta presentada. Las propuestas técnicas deberán indicar cómo se van a realizar los trabajos, el personal que lo va a hacer, jornada laboral, categoría profesional y cuantos datos sean necesarios para que se pueda aplicar el baremo recogido en los criterios de valoración. Expresamente deberán recoger el personal con el que se va a contar de forma directa para prestar el servicio, indicando su cualificación profesional (el Ayuntamiento exigirá la cualificación profesional ofertada o superior debiendo coincidir como mínimo con las exigencias descritas en este pliego).

- Aspectos sanitarios. Deberán acreditar documentalmente lo siguiente:
 - Los responsables del servicio garantizarán que los manipuladores de alimentos dispongan de una formación adecuada en materia de higiene alimentaria conforme a lo previsto en el Reglamento (CE) nº 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004 relativo a la higiene de los productos alimenticios, que deberán mantener y actualizar durante la duración del contrato, en el supuesto de que no la posean en el momento de presentar la documentación deberán acreditarla antes de la firma del contrato.
 - Deberán acreditar los requisitos sanitarios recogidos en las condiciones técnicas descritas en Título II (apartados 1 y 5) relativos a suministro de alimentos (transporte, AAPP). Los alimentos se deberán transportar en vehículos que como mínimo sea isoterms, por lo que deberán presentar documentación relativa a los vehículos que utilizará la empresa que suministrará las comidas, debiendo en todo momento garantizar el mantenimiento de las siguientes temperaturas:
 - Comidas congeladas $\leq -18^{\circ}\text{C}$.
 - Comidas refrigeradas con periodo de duración inferior a 24 horas $\leq 8^{\circ}\text{C}$.
 - Comidas refrigeradas con periodo de duración superior a 24 horas $\leq 4^{\circ}\text{C}$.
 - Comidas calientes $\geq 65^{\circ}\text{C}$.
 - Descripción y/o imágenes de la uniformidad que van a utilizar en el desarrollo del contrato, debiendo ser de uso exclusivo en el proceso de distribución de comidas.
 - Describir los procesos de limpieza. Indicar como va a realizarla y qué productos de limpieza va a utilizar, así como tratamiento antical, desinfección, desratización y desinsectación.
 - 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 (respetando las indicaciones recogidas en el pliego) y otras aportaciones.
 - Todas las instalaciones, elementos materiales y mecánicos y la maquinaria deberán estar en todo momento en buen estado de conservación y limpieza. El Ayuntamiento podrá desecharlo cuando no reúna condiciones, debiendo el adjudicatario sustituirlo por otro adecuado dentro del plazo que se le otorgue.
 - Indicación de cómo van a ser las relaciones con el Ayuntamiento.
 - Experiencia: servicios prestados, experiencia de los trabajadores, etc.
 - Formularios y otros impresos.
 - Previsión de formación del personal en material de prevención de riesgos laborales, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes. Se exigirá a los adjudicatarios esta formación.
 - 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, salvo lo dispuesto en el artículo 12.7. 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 **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.

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en el presente Pliego, excepto el de la proposición económica.

Artículo 16. Propuesta económica.

La propuesta económica se realizará obligatoriamente en el modelo que figura como Anexo 5, deberán indicar oferta desglosada por conceptos con y sin I.V.A., recogiendo expresamente el tipo de I.V.A. que ha aplicado en su propuesta, siguiendo las indicaciones que se recogen en este pliego.

Será única, y en ella se entenderán incluidos todos los gastos que se generen para la correcta realización del contrato, entendiéndose por tales el personal necesario, el material fungible preciso (material de oficina, productos de limpieza, tratamiento antical, desinfección, desratización y desinsectación; productos consumibles de cocina, alimentos en general y aditivos, otros). Se entenderá que no tienen que aportar el material inventariable que el Ayuntamiento dispone dentro del equipamiento del centro, además la adjudicataria deberá disponer de cuantos elementos materiales complementarios se precisen para desarrollar correctamente el contrato que no estén incluidos en la dotación del mismo. En el supuesto de que prevean aportar medios materiales complementarios deberán indicar relación detallada y características de los mismos.

El precio estará desglosado en los siguientes conceptos:

- Suministro de comida (precio por unidad con y sin I.V.A. para la primera anualidad teniendo en cuenta el precio máximo establecido en hoja preliminar).
- Suministro de cena (precio por unidad con y sin I.V.A. para la primera anualidad teniendo en cuenta el precio máximo establecido en hoja preliminar).
- Gastos fijos relacionados con la atención a personas sin hogar.
- Gastos variables. El expediente recoge una serie de gastos variables que no se han recogido en la valoración económica del mismo porque se justifican con facturas como los gastos farmacéuticos y los gastos de ayudas económicas que se justifican mediante relación nominal de entregas dinerarias y firma de recepción de la persona beneficiaria.

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 página 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 anormal-

mente baja (baja temeraria o desproporcionada), 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. En el supuesto de presentar declaración de cumplir las condiciones exigidas para contratar, se comprobará su aportación, quedando pospuesta la presentación del resto de documentación al momento en que se realice la propuesta de adjudicación por la empresa correspondiente.

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. Recordamos, una vez más, que la propuesta técnica no podrá ser subsanada, por lo que se inadmitirán las ofertas que no incluyan en el respectivo sobre todos los documentos exigidos.

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 a la Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento de Tudela. Si la oferta que obtenga mayor puntuación contiene una propuesta económica anormalmente baja (baja desproporcionada o temeraria), se seguirá el trámite que se indica en el apartado siguiente.

2. Una proposición económica podrá calificarse de anormalmente baja, desproporcionada o temeraria cuando sea inferior en un 30% al importe de licitación.

La Mesa de Contratación deberá realizar el procedimiento establecido para valorar si es admisible o no, comunicando dicha circunstancia a todos los licitadores afectados para que en el plazo de cinco días naturales presenten las alegaciones oportunas, recibiendo el asesoramiento técnico oportuno y, si las circunstancias fueran excepcionales, solicitando un informe de la Junta de Contratación Pública. Serán circunstancias que justifican la admisión de la propuesta las mencionadas en el artículo 91.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Si el órgano de contratación decide acordar la adjudicación a favor de una proposición incurso en baja anormalmente baja (desproporcionada o temeraria), el/la contratista deberá constituir la garantía definitiva establecida en el artículo 10.3 de este pliego.

3. 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, al que nos remitimos. Nos referimos aquí a:

- Haber resultado adjudicatario/a quien se encuentre incurso en alguna de las causas de exclusión.
- Haber sido inadmitido/a el/la licitador/a por faltarle solvencia económica y financiera, técnica o profesional.
- Haber admitido a algún licitador/a que le faltase solvencia económica y financiera, técnica o profesional.
- Apreciar falta de transparencia en la licitación.
- Considerar que se ha realizado una defectuosa aplicación de los criterios de adjudicación.

Artículo 19. Criterios de adjudicación.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación, por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, serán los siguientes:

CRITERIOS DE VALORACIÓN (LFC)	
A) Prestación del servicio. Ver subcriterios.....	50 puntos
B) Propuesta económica.....	50 puntos

La propuesta técnica que ha de acompañarse deberá facilitar la documentación necesaria para que la Mesa de Contratación, primero, y el órgano de contratación, después, puedan aplicar el baremo recogido en los criterios de valoración. La valoración se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

A.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Hasta 50 puntos. Se valorará en relación a la propuesta de intervención que se realice y a los medios utilizados, siendo necesario señalar las características de la prestación del servicio, teniendo en cuenta los siguientes subcriterios:

1. Descripción de recursos materiales y personales propios. Hasta 23 puntos.

Se señalarán:

- Medios materiales que pone el licitador a disposición del contrato y que no son exigidos expresamente en el expediente, que sean considerados adecuados para su ejecución. En artículo 22.j) ya se recogen medios materiales necesarios para el desarrollo del contrato, además de los que el Ayuntamiento pone a disposición del mismo y que se describen en Anexo 6. Deberán indicar entre otros, sistemas de telefonía y comunicación, electrodomésticos adicionales, etc. Hasta 13 puntos.
- Medios humanos. Número, perfil profesional y personal, formación y/o especialización, trabajo coordinado, información en cuanto a tareas y tiempos. Se exigirán como mínimo las figuras profesionales recogidas en prescripciones técnicas (ver página 25) y, en todo caso, si la oferta presentada es mejorada se puntuarán aquellas otras que estén por encima de lo exigido o bien que supongan una mayor dedicación al contrato, teniendo en cuenta las figuras y su dedicación, debiendo indicar si es personal contratado o voluntarios, su cometido, horas/día de dedicación y formación. Hasta 10 puntos.

2. Objetivos. Hasta 15 puntos.

Se recogerán los objetivos generales y específicos de la intervención derivada de la finalidad del servicio diurno, describiendo los mismos, cómo se van a realizar, sus contenidos y recursos a utilizar. Para su valoración porcentual se tendrá en cuenta:

- Nº de objetivos considerados.
- Desarrollo de cada uno respecto a las acciones a realizar. Metodología a emplear para el cumplimiento de los objetivos planteados a nivel individual y grupal.

- Modo de implementación.
- Medios.
- Tiempo.
- Recursos.
- Evaluación a realizar. Sistema de indicadores y de evaluación a emplear para medir el cumplimiento de objetivos a nivel individual y grupal.

Cada desarrollo completo de un objetivo se valorará con 1,5 puntos.

3. **Descripción de la organización del servicio**. Hasta 5 puntos.

Se describirá la organización a realizar para el funcionamiento incluyendo lo relativo a apertura, cierre, mantenimiento, presencia de referentes profesionales, complementariedad con los servicios municipales, dotaciones, así como lo relacionado con la coordinación con otros recursos tanto locales como de red de atención. Se incluirá por escrito:

- Jornadas de los trabajadores. Presencia y especificidad de su intervención. Modo de comunicación de las variaciones que se puedan producir.
- Detalle de la complementariedad y posible flexibilidad para atender el recurso por parte de los profesionales.
- Modelos de documentos que van a utilizar relacionados directamente con el contrato y finalidad de la intervención.

4. **Recogida de datos complementarios de personas usuarias** Hasta 4 puntos.

Se recogerán de forma obligatoria los datos de intervención referidos a las personas atendidas señalados en el artículo 22.u), que son los siguientes:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIF	SEXO	ALIMENTACIÓN	TALLER	FECHA	AYUDA ECONÓMICA	PROCEDENCIA
----	--------------------	---------	------	--------------	--------	-------	-----------------	-------------

A mes vencido deben relacionar las personas atendidas y enviar el listado por correo electrónico a Bienestar Social del Ayuntamiento de Tudela. De igual forma se recogerá todo aquello que se precise para la memoria anual de funcionamiento del servicio así como otros aspectos que pudieran ser requeridos desde el Ayuntamiento.

De forma complementaria, se valorará la recogida de **otros datos** que pudieran ser tenidos en cuenta para personalizar la actividad tanto diaria como permanente, debiendo indicar con precisión el tipo de datos que van a recoger y los medios a utilizar. Dichos datos de carácter individual y/o grupal podrán motivar nuevas acciones específicas del servicio en los ámbitos ocupacional, de información y orientación social.

Cada acción de conocimiento complementaria de la situación será valorada en función de su descripción en cuanto a:

- Objetivos.
- Método de realización.
- Frecuencia.
- Tiempo.
- Características técnicas de la misma.

Se puntuará contemplando los aspectos relacionados con un máximo de 1 punto, teniendo en cuenta los 5 apartados recogidos.

5. **Intervención con recursos comunitarios**. Hasta 3 puntos.

Deberán indicar con qué recursos, tipo de intervención, finalidad, duración de la misma en horas y cuanta información sea necesaria. La valoración de este apartado se hará en función de las intervenciones consideradas adecuadas teniendo en cuenta su objetivo, duración, contenido y número de recursos comunitarios con los que se va a hacer la intervención.

B.- OFERTA ECONÓMICA. Hasta 50 puntos.

A la licitación que sea la oferta más económica se otorgarán 50 puntos. El resto de las licitaciones obtendrán una puntuación inversamente proporcional a la mejor oferta económica presentada.

C.- EMPATE.

De acuerdo el artículo 51.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos cuando por la aplicación de los criterios de adjudicación señalados 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.

En caso de que así fuera 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.

Se presentará declaración a la que se acompañará de los certificados o documentos que lo acrediten, debiendo aportarse TC2, originales o compulsados. (Ver anexos)

Cuantos documentos considere interesantes para facilitar la elección del órgano municipal de contratación.

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 la Junta de Gobierno Local 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 concurren 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. La eficacia del presente contrato quedará suspendida durante el plazo de 15 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación, que se hará mediante correo electrónico dirigido a la dirección electrónica facilitada por el adjudicatario a efectos de notificaciones. En el expediente se dejará constancia de la fecha de remisión de dicha notificación.

Asimismo, el contrato quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación de materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

6. El contrato se formalizará en documento administrativo, dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el siguiente a la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No pudiendo iniciarse la ejecución del contrato sin la previa formalización. 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 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 de la adjudicataria.

Serán obligaciones de la adjudicataria, 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 el Ayuntamiento así como con el personal técnico correspondiente.
- c) 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.
- 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. Todo el personal con el que se presten los servicios no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento. La adjudicataria 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.

- e) Mantener el material que se pone a su disposición en buen estado de funcionamiento, conservándolo en condiciones que ofrezcan seguridad.
- f) A petición municipal, la persona adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento el libro de matrícula del personal destinado a desarrollar los trabajos contratados. Asimismo, se le podrá requerir para que entregue copias de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social y de las cotizaciones efectuadas.
- g) Asumir los gastos a que hubiere lugar para la realización del contrato, como por ejemplo, financieros, seguros, transportes, desplazamientos y honorarios.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Aportar cuanto material sea preciso para la realización del contrato salvo el material inventariable que se incluye como parte dotacional del recurso (se excluyen máquinas para limpieza que, en caso necesario, serán por cuenta del adjudicatario, equipos informáticos y otros medios materiales que aporte). Suministrar a su cargo los materiales fungibles que utilice para desarrollar las tareas previstas (material de oficina, limpieza, condimentos, fungibles de cocina, etc.), así como cuanto material no inventariable sea necesario.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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) La adjudicataria queda obligada a aportar, para la realización de los trabajos, el equipo, medios auxiliares y personales que sean necesarios para la buena ejecución de aquél. Salvo aquellos que se incluyen en la dotación del centro.

- p) Confidencialidad respecto a los servicios y usuarios a los que se atiende, así como la documentación que se genere y aporte por ambas partes en relación con el contrato.
- 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) 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.
- s) Dar cumplimiento al proyecto municipal de atención a personas sin hogar en lo referente a objetivos, contenidos y funcionamiento.
- t) Hacer una memoria del servicio. La memoria deberá ser entregada durante la primera quincena de enero de cada año.
- u) Deberán hacer un listado mensual que recoja los siguientes datos:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	SEXO		ALIMENTACIÓN		TALLER		FECHA LLEGADA	AYUDA ECONÓMICA	OBSERVACIONES:
			VARON	MUJER	COMIDA	CENA	COMPLETO	MEDIO			

- v) Tratar a las personas usuarias y a los/as trabajadores/as del Ayuntamiento con el debido respeto y consideración.

Artículo 23. Derechos de la adjudicataria.

Como derechos recíprocos a las obligaciones señaladas, corresponden 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 no pudiendo facturar con más de 2 decimales.
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.
3. El precio se actualizará transcurrido un año desde que se inició el contrato, aplicando el IPC de Navarra.

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 la adjudicataria reclamar, optativamente, por vía contencioso-administrativa o ante el Tribunal Administrativo de Navarra.

6. La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con el adjudicatario o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre éstos y el Ayuntamiento, respondiendo el adjudicatario directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración.

Artículo 25. Intervención e inspección del contrato. Infracciones.

1. El Ayuntamiento tendrá facultad para inspeccionar el cumplimiento del contrato.
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) No prestar los servicios contratados un día, salvo causa de fuerza mayor.
 - d) El abandono o paralización del servicio sin causa justificable.
 - e) No realizar las ampliaciones de contrato ofertadas.
 - f) Realizar actos que incurran en falsedad documental.
 - g) No tener suscrita la póliza de seguro indicada.
 - h) Realizar el transporte y/o el suministro de los alimentos en condiciones inadecuadas.
 - i) No estar al corriente en las cotizaciones y en los ingresos correspondientes a la Seguridad Social.
 - j) Incumplimiento de las medidas de control y seguimiento, así como no atender a los requerimientos que el Ayuntamiento le haga.
 - k) 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.
 - l) Cualquier conducta constitutiva de delito.
 - m) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a personas usuarias.
 - n) 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.
 - o) 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.
 - p) Exigir a los usuarios pagos no contemplados en este Pliego.
 - q) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal.
 - r) Falta de confidencialidad. 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.
 - s) La comisión de dos faltas sancionadas como graves en el plazo de un año.
4. Se considerarán faltas graves:
 - a) Retraso en los horarios señalados, salvo causa de fuerza mayor.
 - b) Los actos u omisiones que dificulten o imposibiliten al Ayuntamiento fiscalizar o inspeccionar la contrata.
 - c) Mantener el material en mal estado de funcionamiento, sin conservarlo mecánicamente, en condiciones que no ofrezca seguridad.

- d) El trato vejatorio a los usuarios, salvo que reuniese características tales que hiciese calificarlo como de muy grave.
- e) 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 usuarios o se efectúe en provecho propio, siempre que, en ambos casos, no constituyan falta muy grave.
- f) La comisión de dos faltas sancionadas como leves en el plazo de un mes o de seis en el de un año.
- g) 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) Con la extinción del contrato:

- No prestar los servicios contratados por más de un día, sin causa de fuerza mayor justificada.
- La comisión de tres infracciones que hubieren sido sancionadas como faltas graves y/o muy graves.

b) En caso de incumplir el plazo de suministro, se aplicará la escala establecida en el artículo 103 de la Ley Foral de Contratos. Cuando las penalidades por demora alcancen el 20% del importe del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

c) Las faltas calificadas como muy graves: con multa de 501 a 3.000 euros.

d) Las infracciones graves: con multa de 301 a 500 euros.

e) 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.

TÍTULO II. CONDICIONES TÉCNICAS.

1. NORMAS GENERALES.

El adjudicatario deberá estar en posesión de cuantas autorizaciones sean precisas para el suministro de comidas preparadas a colectividades y para la realización del resto de actuaciones previstas. Todos los alimentos y el resto del material con el que se realice el transporte deberán adecuarse a las normas y disposiciones vigentes en materia de seguridad alimentaria.

Los alimentos suministrados deberán haber sido elaborados y transportados por empresa alimentaria que disponga y tenga instaurados procedimientos permanentes debidamente documentados basados en los principios del APPCC (análisis de peligros y puntos de control crítico) tal y como establece el Art. 5 del Reglamento CE 852/2004 relativo Higiene de los productos alimenticios.

La empresa suministradora de comidas deberá cumplir las Normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre y el Reglamento (CE) nº 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las cláusulas del presente pliego de condiciones, a la oferta presentada y a las instrucciones que, por escrito, sean dadas por el personal municipal encargado, sometiéndose el/la contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

Cumplirá la coordinación planificada por diversas vías así como los contenidos y plazos de entrega de memoria, registros mensuales, incidencias de funcionamiento y otros informes de seguimiento y evaluación.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

Con objeto de satisfacer las necesidades básicas complementarias a la cobertura del Albergue Municipal el objeto es la realización de la prestación de servicios correspondientes a la cobertura destinada a personas sin hogar consistentes en:

- Organización y realización de servicio diario de comida y cena excepto domingos y festivos.
- Actividad de acompañamiento social durante el tiempo de apertura del servicio en el que se realizarán las siguientes prestaciones:
 - ❑ Acción ocupacional: Combinará acciones de carácter manual adecuadas a espacios, tiempos y características de la población que tengan un carácter efectivo en cuanto a logro personal en la realización de la misma.
 - ❑ Acción lúdica o de esparcimiento: Se realizaran actividades de entretenimiento individual o grupal a través de juegos, conversaciones, lectura, T.V., etc., orientadas y potenciadas desde el servicio.
 - ❑ Acción formativa/educativa: La estancia y atención directa permite una atención personalizada a orientar en acciones formativas de aspectos necesarios de cara a su situación específica, fundamentalmente relativos a su autocuidado personal, destacando los aspectos de salud e higiene, habilidades sociales en relación al uso de servicios o espacios específicos, relaciones interpersonales y aspectos de seguridad personal, así como otros que puedan ser considerados adecuados en base a la necesidad social del colectivo.

- ❑ Acción informativa/orientativa: Relacionada con la información de servicios y recursos que sean demandados o adecuados a su situación y necesidad. De igual forma se informará sobre los diversos servicios existentes y se derivará al Albergue Municipal, así como al Servicio Social Municipal de cara a aquello que se considere oportuno.
- ❑ Suministro de elementos básicos: Se dispondrá de prendas de vestir y de abrigo con objeto de cubrir de forma inmediata necesidades de este tipo. De igual forma se derivará a farmacias de cara a la compra de medicamentos a través del procedimiento estipulado. De forma generalizada se aplicará una ayuda económica diaria, siguiendo las indicaciones de los servicios sociales municipales.

La actividad se realizará de forma diaria de lunes a sábados. Los domingos y festivos quedará sin efecto, existiendo la posibilidad de cierre durante el periodo estival coincidiendo siempre con las fiestas de la localidad. Se estiman en 297 días los de apertura del recurso. Los servicios de atención permanecerán abiertos durante horario de mañana y tarde con la programación adecuada para la realización de actividades tanto de cara al conjunto de las vertientes de acompañamiento social como en lo relativo a la prestación del servicio de alimentación.

El horario diario comenzará a las 9:00 horas y finalizará a las 21:00 horas de lunes a viernes, los sábados de 9:00 a 14:00 horas y de 19:00 a 21:00 horas, disponiendo el adjudicatario de los medios y personal adecuado para realizar todas las prestaciones previstas, pudiendo el Ayuntamiento modificar este horario si las necesidades de la prestación así lo determinan, lo que podrá suponer en el supuesto de reducción de la atención tanto en horarios como en contenidos una modificación a la baja en el precio del contrato.

3. PERSONAS USUARIAS.

Aquellas personas, fundamentalmente en tránsito y procedentes de otros lugares, que forman parte del colectivo denominado "sin techo" dado que se encuentran en situación de exclusión social, con una pérdida de domicilio, presentando en ocasiones movilidad geográfica y/o estancia en la calle.

Se encuentran en situación de emergencia social y vulnerabilidad alta a la exclusión social.

De cara a satisfacer sus necesidades básicas mas elementales utilizan servicios de la red asistencial destinadas a la atención de personas sin hogar o en situación de grave de exclusión social destinadas a alojamiento y cobertura de necesidades básicas de alimentación.

4. SERVICIOS EXISTENTES.

El Ayuntamiento de Tudela dispone de un servicio denominado Albergue Municipal cuya finalidad es alojar por un periodo breve de tiempo a aquellas personas en situación o riesgo de exclusión social que se encuentran sin hogar, principalmente de paso por la ciudad. Realiza alojamiento durante todos los días de la semana.

La finalidad de este servicio de alojamiento es facilitar un lugar para pernoctar a toda aquella persona que en una situación carencial de tipo social y económico, que no disponga transitoriamente de alojamiento. Es un equipamiento de corta estancia que consta de diez plazas de alojamiento, ampliable con el uso de servicios de hostelería locales. Ofrece alojamiento y desayuno. El servicio funciona de forma regular durante aproximadamente once meses al año en el siguiente horario (estos horarios pueden ser modificados):

- Horario del Albergue durante los meses de enero, febrero, noviembre y diciembre: de 21:30 a 8:00 horas.
- Horario del Albergue durante los meses de marzo a octubre inclusive: de 22:00 a 8:00 horas.

Dispone de:

- Alojamiento nocturno.
- Infraestructura para la higiene personal.

- Suministro de elementos de aseo.
- Desayuno diario. Bocadillo y bebida caliente la noche del domingo o festivo a modo de cena.

De forma complementaria el Ayuntamiento dispone de un servicio de estancia diurna dirigido al mismo colectivo de personas, que ofrece alimentación a través de comida y cena así como apoyo económico puntual para necesidades personales acompañado de ocupación, información y orientación social en horario de mañana y tarde.

5. 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.

Los responsables del servicio garantizarán que los manipuladores de alimentos dispongan de una formación adecuada en materia de higiene alimentaria conforme a lo previsto en el Reglamento (CE) nº 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004 relativo a la higiene de los productos alimenticios.

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, debiendo utilizar indumentaria de uso exclusivo en el proceso de distribución de comidas.

El personal deberá estar formado en materia de prevención riesgos laborales y deberá dar cumplimiento a las obligaciones de salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

Todas las instalaciones, elementos materiales y mecánicos y la maquinaria deberán estar en todo momento en buen estado de conservación y limpieza. El Ayuntamiento podrá desecharlo cuando no reúna condiciones, debiendo el adjudicatario sustituirlo por otro adecuado dentro del plazo que se le otorgue.

Los alimentos se deberán transportar en vehículos que como mínimo sean isotermos, debiendo en todo momento garantizar el mantenimiento de las siguientes temperaturas:

- Comidas congeladas $\leq -18^{\circ}\text{C}$.
- Comidas refrigeradas con periodo de duración inferior a 24 horas $\leq 8^{\circ}\text{C}$.
- Comidas refrigeradas con periodo de duración superior a 24 horas $\leq 4^{\circ}\text{C}$.
- Comidas calientes $\geq 65^{\circ}\text{C}$.

6. RECURSOS Y MEDIOS.

Contará con recursos humanos suficientes y adecuados para la realización de la intervención con el colectivo objeto de atención. El adjudicatario deberá asumir además los gastos de limpieza del local donde se va a realizar la prestación, disposición de materiales suficientes para las acciones lúdicas o de esparcimiento, avituallamiento de ropa para distribuir entre los usuarios que lo precisen a través de las distintas entidades sociales y los gastos administrativos que se deriven del objeto del contrato.

El personal estará cualificado para la realización de dichos servicios, siendo necesaria la cualificación en intervención social con colectivos con necesidades de integración social.

Se estima que debe contar con las siguientes figuras profesionales:

- Monitor/a de taller y actividades. 2 personas a jornada completa, pudiendo ser partida para una mejor prestación del servicio, debiendo realizar ambas las tareas de monitor/a y acreditar una formación al menos una de ellas de técnico/a en integración social o similar.

Realizarán acciones de información, orientación de recursos, así como de tipo educativo, ocupacionales y de ocio. Asimismo, deberán realizar acciones de acogida, orientación, información y registro de datos de las personas usuarias, así como cuantas tareas correspondan a su nivel y categoría.

Monitor/a auxiliar de limpieza y comedor. 1 persona a media jornada, que realizará tareas auxiliares, apoyo en comedor, suministro de comidas y tareas de limpieza, así como cuantas tareas correspondan a su nivel y categoría.

Asimismo una de las figuras profesionales deberá atender en el horario de comidas y una de ellas realizará las funciones de coordinación y seguimiento del contrato.

En relación con la derivación a farmacias de cara a la compra de medicamentos a través del procedimiento estipulado, así como a la aplicación de una ayuda económica diaria en la cuantía que determine el Ayuntamiento y el suministro de alimentos, referidas en el apartado que recoge el objeto del contrato, los gastos derivados de las prestaciones indicadas correrán por cuenta del Ayuntamiento, con los límites y las indicaciones que marque el mismo.

Para la liquidación de estos gastos se seguirá el siguiente procedimiento:

- Incluir en factura mensual el gasto farmacéutico aportando copia compulsada de las facturas correspondientes.
- En relación con las ayudas económicas, deberán incluirlas en la factura mensual adjuntando copia de los documentos firmados por las personas perceptoras que detallen datos personales, fechas, cantidad, destino y cuantos datos se requieran desde el Ayuntamiento.
- En cuanto al gasto correspondiente a alimentación deberán incluirlo en la factura mensual aportando copia compulsada de las facturas correspondientes a la empresa responsable de su suministro.

En la estimación económica del contrato se han incluido los denominados gastos fijos y los gastos variables en relación con el suministro de comidas, quedan excluidos los gastos farmacéuticos y las ayudas económicas.

Tabla de recogida de funciones personal, distribución de jornadas, horarios de trabajo, etc.:

FIGURA PROFESIONAL	JORNADA LABORAL	DISTRIBUCIÓN HORARIA	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES/ ACTIVIDADES, DEDICACIÓN HORAS
Monitor/a 1: Taller y actividades ⁽¹⁾			
Monitor/a 2: Taller y actividades ⁽¹⁾			
Monitor/a 1: Auxiliar de limpieza y comedor ⁽²⁾			
Otras figuras. Indicar expresamente			

⁽¹⁾ Corresponde a figuras obligatorias a jornada completa. Deben acreditar una formación al menos una de ellas de técnico/a en integración social o similar.

⁽²⁾ Corresponde a figura obligatoria a media jornada.

ANEXO 1**MODELO PRESENTACIÓN AL CONCURSO**(A PRESENTAR EN EL **REGISTRO DE ENTRADA** DEL AYUNTAMIENTO)**ATENCIÓN A PERSONAS SIN HOGAR**

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 per-
 sona física o jurídica), enterado del concurso convocado por el Ayuntamiento de Tudela, que
 tiene por objeto la contratación indicada.

EXPONE

Que enterado de la convocatoria referida, 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 Y/O DECLARACIÓN RESPONSABLE"**
- **Sobre 2 - "PROPUESTA TÉCNICA"**
- **Sobre 3 - "PROPOSICIÓN ECONÓMICA"**

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

En..... a..... de de 201__

Firma

Fdo.: _____

ANEXO 2**PERSONA DE CONTACTO**(A INCLUIR EN **SOBRE Nº 1** DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA)**ATENCIÓN A PERSONAS SIN HOGAR**

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

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

Ena de de 201__

Firma

Fdo.: _____

ANEXO 3**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD, SOLVENCIA Y
DEMÁS REQUISITOS LEGALES**(A INCLUIR EN **SOBRE Nº 1** DE DOCUMENTACIÓN GENÉRICA)**ATENCIÓN A PERSONAS SIN HOGAR**

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, al
 objeto de cumplir con lo recogido en el artículo 14 referido a documentación genérica, presento la si-
 guiente **DECLARACIÓN RESPONSABLE**.

Que a la fecha de presentación de esta documentación, la empresa arriba indicada cumple las condicio-
 nes exigidas para contratar, y en concreto declara que:

- a) En cuanto a su capacidad de obrar, tiene acreditada su personalidad jurídica y otorgada su represen-
tación.
- b) No está incurso 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 ningun-
a de las incompatibilidades señaladas en el artículo 229 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la
Administración Local de Navarra
- c) Tiene acreditada su solvencia económica y financiera, y su solvencia técnica o profesional.
- d) Se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- e) Está 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).
- f) Acepta de forma voluntaria dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos
de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

Asimismo, me comprometo, de resultar adjudicatario, a acreditar la posesión y validez de los documentos
exigidos en el art. 14, en el plazo de los siete días indicados.

En.....a..... de de 201__

Firma

Fdo.: _____

ANEXO 4**MODELO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN LABORAL Y MINUSVÁLIDOS**(A INCLUIR EN **SOBRE Nº 2** DE PROPUESTA TÉCNICA)**ATENCIÓN A PERSONAS SIN HOGAR**

D/Dña.....,
 en representación de la empresa
 NIF, al objeto de cumplir con lo solicitado en el apartado
 20 del pliego a incluir en el Sobre Nº 2 correspondiente a la "Propuesta Técnica" referida al expediente indicado.

DECLARO:

Que a la fecha de presentación de esta documentación, la empresa arriba indicada tiene empleados al siguiente número de trabajadores:

☐ Número total de trabajadores eventuales.	
☐ Número total de trabajadores minusválidos que pertenezcan a la plantilla de la empresa con carácter fijo o temporal, excluidos los trabajadores por cuenta propia o de trabajadores autónomos.	
☐ Número total de trabajadores por cuenta ajena que pertenezcan a la plantilla de la empresa, con carácter fijo o temporal, excluidos los trabajadores por cuenta propia o trabajadores autónomos.	
☐ Porcentaje del total de trabajadores con respecto al número de trabajadores minusválidos.	

Nota referida al artículo 51.3 de la LFC:

"Cuando por la aplicación de los criterios de adjudicación señalados en los pliegos de cláusulas administrativas particulares 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."

(para justificar el número de trabajadores eventuales no superior al 10 por 100 en plantilla se deberá acreditar mediante una copia compulsada de los TC2 correspondientes.)

Ena de de 201_

Firma

Fdo.: _____

ANEXO 5**MODELO PROPOSICIÓN ECONÓMICA**(A INCLUIR EN **SOBRE Nº 3** DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA)**ATENCIÓN A PERSONAS SIN HOGAR**

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.

Declaro:

- 1) Que me comprometo a su ejecución por un importe total de:

CONCEPTO	IMPORTE (SIN IVA)	% I.V.A. APLICADO	I.V.A.	IMPORTE (IVA INCLUIDO)
GASTOS FIJOS ATENCIÓN, TALLER, ACTIVIDADES, LIMPIEZA Y OTROS	.-€	21%	.-€	.-€
PRECIO UNITARIO COMIDA SUMINISTRADA	.-€	10%	.-€	.-€
PRECIO UNITARIO CENA SUMINISTRADA	.-€	10%	.-€	.-€

Indicar el porcentaje de I.V.A. aplicado con desglose por conceptos. El precio máximo admitido por comida y cena es el recogido en hoja preliminar. En el caso de **gastos fijos el importe a recoger es el correspondiente a una anualidad**. Las facturas se emitirán con un máximo de 2 decimales.

- 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).
 6) Que declara bajo su responsabilidad no hallarse incurso/a en alguna de las causas de prohibición de contratar enumeradas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.
 7) 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.
 8) Que se obliga al cumplimiento de lo legislado o reglamentado en materia laboral y tributaria.

En.....a..... de de 201__

Firma

Fdo.: _____

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

ANEXO 6

INVENTARIO CENTRO ATENCIÓN A PERSONAS SIN HOGAR

DEPENDENCIA	PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS	MODELO	CANTIDAD
BAÑO USUARIOS	Papelera	Acero inoxidable	Mediclinic	1
	Dispensador jabón	Acero inoxidable	Mediclinic	1
	Dispensador toallas	Acero inoxidable	Mediclinic	1
	Dispensador papel higiénico	Acero inoxidable	Mediclinic	2
	Espejo	55x75		1
BAÑO OFICINA	Papelera	Acero inoxidable	Mediclinic	1
	Dispensador jabón	Acero inoxidable	Mediclinic	1
	Dispensador toallas	Acero inoxidable	Mediclinic	1
	Dispensador papel higiénico	Acero inoxidable	Mediclinic	1
	Espejo	55x75		1
	Estanterías	Melamina 68x103x26	Blanco	2
	Estantería	Melamina 68x74x26	Blanco	1
	Estantería	Melamina 222x84x35	Blanco	1
OFICINA	Armario ropero	Melamina 180x93x52	Blanco	1
	Extintor		FIREX	1
COMEDOR- TALLER	Armario	Melamina 180x59x35		1
	Armario	Melamina 180x73x35		1
	Armario soporte microondas	Melamina 68x85x40		1
	Mesas	90x90		2
	Mesas	77x77		3
	Sillas plegables			12
	Microondas con Grill	Plato de 29 cms	LG MH6342DS 1000W	1
	Frigorífico		Zanussi	1
	Aceiteras	Cristal		3
	Vinajeras	Cristal		3
	Saleros	Cristal		3
	Soporte microondas	Metálico pared		1
	Extintor		FIREX	1
	Jarras agua	Acero inoxidable	2 L	6
	Termómetro comidas			1