

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA JARDINERÍA PÚBLICA SOSTENIBLE, Y SU DIFUSIÓN, DEL SECTOR ARDOI DE ZIZRU MAYOR, SELECCIONADA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO POR DEBAJO DEL UMBRAL COMUNITARIO, RESERVANDO SU PARTICIPACIÓN A LOS CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO (CEE) ASÍ COMO A LOS CENTROS DE INSERCIÓN SOCIOLABORAL (CIS)**

## **1. OBJETO.**

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos en la contratación de la **ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA JARDINERÍA PÚBLICA SOSTENIBLE, Y SU DIFUSIÓN, DEL SECTOR ARDOI DE ZIZUR MAYOR** - cuyo código CPV de conformidad con el Reglamento (CE) nº 2195/2.002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, modificado por el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, es:

- 77310000-6 Servicios de Plantación y mantenimiento de zonas verdes.

La ejecución del contrato se realizará con arreglo a las condiciones administrativas establecidas en este pliego, quedando las partes sometidas expresamente a lo dispuesto en el condicionado, a sí como a las técnicas que le acompañan.

El órgano de contratación es el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Zizur Mayor asistido por la Mesa de contratación administrativa.

## **2. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO.**

El valor estimado del presente contrato asciende a la cantidad de 138.000 euros (IVA EXCLUIDO).

El presupuesto de gasto máximo del contrato previsto para el periodo inicial de vigencia del mismo, es decir, un año a contar desde su formalización en este ejercicio 2010 y su transcurso hasta el ejercicio de 2011, asciende a la cantidad de 162.840 euros (IVA INCLUIDO tipo 18%) o 138.000 euros IVA excluido.

Las proposiciones que presenten los licitadores no podrán superar el mencionado **presupuesto 162.840 euros (IVA INCLUIDO)**, que sirve de base a esta licitación, siendo desestimadas aquéllas que lo superen.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, y se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del presupuesto ordinario para el año 2010; quedando la cantidad a imputar al a los ejercicios futuros, para el caso de que se produzcan las prórrogas en la ejecución del contrato, a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal anual.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación como en las ofertas que formulen los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

El presente contrato estipula un plazo de comienzo y de terminación determinada. Si por cualquier circunstancia la ejecución del contrato no llegare a iniciarse en la fecha prevista en la cláusula siguiente, se procederá a realizar los ajustes proporcionales del precio del contrato que se correspondan con las variaciones experimentadas.

### **3. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.**

El plazo de vigencia inicial estimada del contrato será de un año, a contar desde su formalización en este ejercicio 2010 y su transcurso hasta el ejercicio de 2011.

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

### **4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Podrán celebrar contratos las personas naturales y jurídicas conforme a lo dispuesto en los artículos 10 a 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

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

En todo caso, será requisito imprescindible que los licitadores acrediten que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. Si el licitador es persona jurídica la relación con el objeto del contrato se acreditará según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Si el licitador es persona física, dependiendo del objeto del contrato, se acreditará mediante copia del

correspondiente título académico o documento que acredite su inscripción en el correspondiente colegio profesional y en el resto de casos por cualquier otro documento o declaración que acredite dicha relación directa. Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia económica y financiera suficiente para que la correcta ejecución de este contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

La solvencia económica y financiera se acreditará mediante la aportación del siguiente documento:

1.- Declaración de, al menos, una institución financiera sobre la capacidad económica del licitador, en la que tras valorar los principales datos económicos de la empresa, se concluya que la empresa pueda asumir los riesgos derivados de la ejecución del contrato.

2.- Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia técnica o profesional adecuada para la correcta ejecución del mismo.

La solvencia técnica o profesional se acreditará mediante la aportación de los siguientes documentos:

- ✓ Experiencia que se acredite en labores de jardinería con una facturación por encima de los 100.000 €/año en los últimos 3 años.
- ✓ Disposición de unos medios mínimos:
  - Medios Humanos:
    - 1 técnico titulado de jardinería con conocimiento y experiencia en desarrollo de labores de jardinería
    - 2 oficiales jardineros o similares.
  - Medios Materiales: parque de maquinaria donde se tenga:
    - 3 Vehículos para transporte de material y personal.
    - 1 Segadora rotativa autopropulsada y autorportante (tractor de siega) 16 cv , con ancho de corte superior a 100 cm.
    - 4 desbrozadoras y 4 segadoras de pequeña potencia
    - Pequeño material y herramientas

## **5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y RESERVA DE PARTICIPACIÓN**

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, por procedimiento ABIERTO SUPERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta más ventajosa. Además, y en aplicación de su artículo 9º, este procedimiento queda **RESERVADO** a la participación de **CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO (CEE)** y **CENTROS DE INSERCIÓN LABORAL (CIS)**, de lo que se hará mención expresa en el anuncio de licitación del Portal de contratación.

## **6. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

**Los CEE y los CIS (en adelante los licitadores)** deberán presentar sus proposiciones en las Oficinas del Ayuntamiento de Zizur Mayor (Parque Erreniega, s/n) o en cualquiera de los previstos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo no inferior a 18 DÍAS NATURALES, a contar desde la fecha de publicación del anuncio de licitación en el PORTAL DE CONTRATACIÓN DE NAVARRA. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil se entenderá prorrogado el plazo al primer día hábil siguiente.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación, la remisión de la oferta mediante telex, telegrama o fax en el mismo día. El contenido del telex, telegrama o fax se ajustará al siguiente modelo: "Ayuntamiento de Zizur Mayor" (Fax nº 948180697)- **"CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA JARDINERÍA PÚBLICA SOSTENIBLE, Y SU DIFUSIÓN, DEL SECTOR ARDOI DE ZIZUR MAYOR"**.- Presentada proposición el día (...) – Nombre y NIF de la empresa licitante". Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación de plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación (Anexo I) debidamente cumplimentada, se presentará un sobre único, cerrado y firmado con la leyenda "PROPOSICIÓN PARA LA **"CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA JARDINERÍA PÚBLICA SOSTENIBLE, Y SU DIFUSIÓN, DEL SECTOR ARDOI DE ZIZUR MAYOR"**", en el que se incluirán otros tres sobres cerrados, numerados y rotulados externa y respectivamente con el siguiente texto:

**SOBRE Nº 1:** "DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA PARA LA **"CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA JARDINERÍA PÚBLICA SOSTENIBLE, Y SU DIFUSIÓN, DEL SECTOR ARDOI DE ZIZUR MAYOR.**

**SOBRE Nº 2:** "PROPOSICIÓN TÉCNICA PARA LA **"CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA JARDINERÍA PÚBLICA SOSTENIBLE, Y SU DIFUSIÓN, DEL SECTOR ARDOI DE ZIZUR MAYOR"**.

**SOBRE Nº 3: “PROPOSICIÓN ECONOMICA PARA LA “CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA JARDINERÍA PUBLICA SOSTENIBLE, Y SU DIFUSIÓN, DEL SECTOR ARDOI DE ZIZUR MAYOR “.**

Todos los sobres deberán estar cerrados y firmados por la persona oferente o por quien la represente.

La presentación de proposiciones presume por parte de la licitadora la aceptación incondicionada de este Pliego, así como de su correspondiente de cláusulas técnicas sin salvedad alguna y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Zizur Mayor.

La inclusión en el SOBRE Nº1 “DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL LICITADOR”, o en el SOBRE Nº2 “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”, de cualquier referencia a la oferta económica, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

## **7. DOCUMENTACIÓN.**

Los documentos que se exigen deberán ser originales, copias compulsadas o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente. Asimismo, todos los documentos deberán estar traducidos de forma oficial al castellano.

### **Contenido del SOBRE Nº 1: “Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador”**

Deberá contener:

- a) Declaración responsable del licitador conforme al modelo **(Anexo II)** que se adjunta al presente pliego, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, debiendo únicamente el licitador en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado 1 del artículo 54 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, en el plazo máximo de 7 días naturales desde la notificación de la adjudicación.
- b) Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera, técnica o profesional en los términos establecidos en la cláusula 4 del presente pliego.
- c) Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

En el caso de existir licitadores que participen conjuntamente, la documentación que se exige en los apartados a) y b) deberá ser presentada por todos y cada uno de los licitadores que participen conjuntamente.

## Contenido del **SOBRE Nº 2: “ Documentación Técnica”**

En este sobre se adjuntará toda la documentación de índole técnico que aporte el licitador a efectos de la valoración y puntuación de los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 8 de este Pliego, excepto el de la oferta económica, siendo motivo de exclusión a la licitación la inclusión de la oferta económica en este sobre.

Cada licitador no podrá presentar más que una oferta técnica, no estando admitida la presentación de variantes, conforme al modelo que figura como **Anexo III**. La infracción de este punto supondrá la in admisión de todas las ofertas que haya suscrito el licitador.

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

- Memoria: Pormenorizada descripción global del planteamiento del servicio a prestar y su desarrollo, expresando la capacidad operativa e idoneidad de los recursos aportados en referencia al sector Ardoi. Análisis del entorno, el mantenimiento diferenciado, así como de la problemática de ejecución que pueda suscitar, y propuestas de mejoras encaminadas a minimizar la problemática detectada.
- Plan de trabajo y organizativo del servicio:. Se concretará y desarrollará la planificación de cada una de las labores, detallando las mediciones, equipos, su composición y rendimientos en la propia planificación, así como la definición los horarios de la jornada de trabajo que se realicen en diferentes épocas del año, basándose por un lado al ya establecido para el mantenimiento y al que se proponga para las mejoras.

**NOTA:** Para el computo de jornadas en este pliego se ha promediado y considerado un numero de 7,5 horas de trabajo efectivo diario como promedio anual sin diferenciar estaciones y no computando desplazamientos, labores de mantenimiento y otras gestiones que pudieran considerarse indirectas.

- Medios Adscritos; dimensionamiento y descripción caracterizada de los medios a emplear en el desarrollo de las diferentes prestaciones. (medios humanos, vehículos y maquinaria, reservas o complementos a los mismos, infraestructura).
  - Medios humanos que se dedicará a la prestación del servicio, indicando el personal cada mes del año, con el número total de puestos de trabajo, clasificado por grupos, categorías y con expresión clara de los salarios asignados a cada uno de ellos. En resumen, se trata de elaborar una memoria explicativa de la organización que prevé dar al Servicio, indicando la definición de la categoría profesional del personal, así como del organigrama del Servicio y síntesis de la metodología a seguir, para el servicio de

mantenimiento como para las mejoras. El personal ofertado (puesto de trabajo) no podrá variar en número por razones de baja, vacaciones o cualquier otra circunstancia. Es por ello, que en la oferta de personal (Plantilla Equivalente) se entenderá que se han tenido en cuenta las anteriores circunstancias.

- Relación de vehículos, maquinaria y utillajes que utilizará en el desarrollo del contrato, expresando las características y número de cada uno de ellos
- Funcionamiento del servicio; organización del servicio, organigrama para la realización del mismo, control y sistema de comunicación a emplear (internamente, con el Ayuntamiento de Zizur y con los habitantes) en el servicio. Describir el modo de garantizar las disposiciones del servicio y sus incidencias (Vacaciones, bajas, problemas y mantenimientos en vehículos y maquinaria). Toma de indicadores, su seguimiento y traslado a la propiedad.
- Propuesta en mejoras: justificada y descrita tanto del tipo como del número de jornadas de mejora totales contempladas para el desarrollo de la prestación encuadradas en sus diferentes apartados.
- Seguro de Responsabilidad Civil: Para el desarrollo del servicio, la empresa dispondrá de un seguro de responsabilidad civil que cubra las contingencias que puedan suceder en la prestación del servicio en el sector Ardoi por una cuantía mínima de 300.000 €.
- Gestión integrada: Calidad, medio ambiente y seguridad. Se trata de reflejar el modo que se desarrollan estos aspectos tanto como empresa ( Sellos ISO u otros... ) como en de modo concreto los que se apliquen en el sector Ardoi ( Plan de seguridad...).
- Políticas de conciliación de la empresa: La utilización de políticas de conciliación en la empresa, ya sea en los aspectos de integración y conciliación social. Deberá presentar: Memoria titulada "Propuesta Social" con expresión concreta y detallada de los compromisos de carácter social que aplicarán en la ejecución del contrato y los sistemas de evaluación y acreditación de los mismos.
- Otros aspectos: Aquellos aspectos no contemplados en los apartados anteriores y que se consideren a incluir ( integradas dentro de la oferta económica).

## **CONSIDERACIONES SOBRE LA GESTIÓN SOSTENIBLE DEL SECTOR ARDOI**

La estrategia de gestión diferenciada de las zonas verdes del Sector Ardoi de Zizur Mayor está orientada hacia la sostenibilidad en sus tres vertientes: ambiental, económica y social, tal y como contempla el Plan de Gestión Sostenible de los espacios verdes del Sector Ardoi.

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

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

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

- ✓ Sostenibilidad económica- Que busca la eficiencia en el desarrollo de las labores, mediante un uso muy austero del agua, los materiales, el número, el momento y la localización de las labores, (cortes de hierba, desbroces, podas, escardas...). Se hace hincapié en que el objetivo a corto y medio plazo es reducir al máximo los costes y la carga de mantenimiento, mediante el diseño y gestión inteligente de los mismos en clave sostenible, pero también realizando las mejoras y adaptaciones necesarias para acercarse al punto óptimo de eficiencia. Por poner un ejemplo, se busca dar menor protagonismo al césped intensivo e ir aumentando las zonas de tapizado arbustivo o de pradera extensiva.
- ✓ Sostenibilidad social- Pretende acercar a la población la estrategia de gestión sostenible de los espacios verdes del Sector Ardoi, como apuesta municipal beneficiosa para la población por sus múltiples efectos positivos. El ahorro económico, la mejora de la biodiversidad del entorno cercano, la reducción de emisiones de CO<sub>2</sub>, la generación de espacios saludables para el disfrute deben ser punto de partida de dinámicas de educación ambiental entre escolares y adultos. Ello debe hacer posible un cambio de mentalidad del conjunto de la comunidad hacia los espacios verdes como patrimonio colectivo a disfrutar y proteger.

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

### **Contenido del SOBRE Nº 3: "Oferta Económica".**

En este sobre se incluirá la oferta económica que habrá de presentarse conforme al modelo que figura en el **Anexo IV** de este pliego, con caracteres claros. Además, en coherencia a la cifra de la oferta, se incluirá necesariamente el anexo **cuadro resumen de costes** basándose en el modelo de referencia incluido en la documentación. No se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Respecto de las cantidades recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras.

Deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente.

Cada licitadora únicamente podrá presentar una sola oferta económica. La infracción de esta norma dará lugar a la in admisión de todas las propuestas presentadas por el licitador.

Se incluirá el Estudio económico que justifique el precio final de la oferta, con desglose detallado de los costes previstos de personal, vehículos, instalaciones, etc. En general, cualquier elemento de coste que contribuya a un mejor conocimiento de la oferta

No serán admitidas las proposiciones cuyo importe sea superior al mencionado en este pliego como presupuesto que ha de servir de base a la licitación y que de conformidad con lo dispuesto en el cláusula 2 de este pliego asciende a la cantidad de **162.840** euros (IVA INCLUIDO), para el periodo de vigencia del mismo.

A todos los efectos se entenderá que la proposición económica de los licitadores comprende todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada y demás tributos de cualquier índole, incluido el impuesto sobre el valor añadido, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes. Se entenderá que en ella ESTÁ INCLUIDO el importe del IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

Si el licitador está exento del pago del IVA, deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

## **8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

El criterio de adjudicación del contrato será el de la oferta más ventajosa. A tal fin, se valorará por la Mesa de Contratación de la siguiente manera:

Los cien puntos disponibles a estos efectos se distribuyen en la siguiente forma:

### **8.1. Oferta económica: hasta 15 puntos.**

Propuesta económica: Hasta 15 puntos.

Se valorará la oferta económica del conjunto de servicios, independientemente que se detalles por separado el valor económico del Mantenimiento y las mejoras. La oferta económica se hará de acuerdo a lo siguiente:

- ❖ Serán automáticamente excluidas aquellas ofertas que superen el precio de licitación.
- ❖ Del precio ofertado de cada propuesta se obtendrá el valor correspondiente al porcentaje de baja con dos decimales sobre el importe de estimado de contrato (precio de licitación).
- ❖ Los puntos de valoración se obtendrán en referencia a cada porcentaje de baja.
- ❖ De todos los valores de baja se obtendrá la baja Media.
- ❖ A cada propuesta se le asignará la puntuación en función de la posición de su baja de oferta respecto del total, conforme a los siguientes parámetros:
  - Ofertas iguales o superiores al presupuesto base de licitación: 0 puntos.
  - Baja media: 13 puntos.
  - Baja Máxima: 15 puntos.
  - Los puntos intermedios se obtendrán uniendo los puntos 0, baja media y baja máxima mediante líneas rectas.
  - Obtendrán cero puntos en este apartado, las ofertas que supongan una baja superior a treinta puntos porcentuales respecto del presupuesto base de licitación.

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

### **8.2. Propuesta técnica: hasta 85 puntos.**

La valoración de la propuesta técnica se realizará según el grado de conocimiento y estudio de la actuación expresen, mejor plan, mejores medios y calidad de las soluciones propuestas en relación a la obra apliquen sobre los distintos apartados recogidos en este Pliego: "Contenido de la Propuesta Técnica".

- Memoria: Hasta 10 puntos.
- Plan de trabajo y organizativo del servicio; Hasta 8 puntos.
- Medios Adscritos; Hasta 10 puntos.
- Funcionamiento del servicio; Hasta 10 puntos.
- Propuesta en mejoras: Hasta 33 puntos.
- Seguro de Responsabilidad Civil: Hasta 1 punto.
- Gestión integrada: Calidad, medio ambiente y seguridad. Hasta 6 puntos.
- Políticas de conciliación de la empresa Hasta 4 puntos.
- Otros aspectos aspectos no contemplados: Hasta 3 puntos.

Las propuestas cuyo apartado técnico que no obtengan un mínimo de 40 puntos, quedarán excluidas.

La Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a los licitadores afectados, otorgándoles un plazo de cinco días naturales para su aportación.

## **9. MESA DE CONTRATACIÓN.**

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

Presidente: el Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Zizur Mayor o persona en quien delegue.

Vocales:

1- el Sr. Secretario de la Corporación

Suplente: la Sra. TAP

2- la Sra. Interventora Municipal

Suplente: la Sra. Secretaria de la CHyP

3- la Presidenta la Comisión de Servicios Ciudadanos

Suplente: el Sr. Presidente del Patronato de Cultura

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

## **10. APERTURA DE PROPOSICIONES.**

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres nº1, “Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador”, calificándola, valorando la solvencia económica, financiera y técnica y resolviendo la admisión o in admisión de los licitadores.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54.3 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, si la documentación aportada para acreditar la capacidad o la solvencia fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se concederá un plazo de entre cinco y diez días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en cualquiera de los registros mencionados en la cláusula 6 de este pliego en el plazo que se establezca a tal efecto en el requerimiento.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura, análisis y valoración de los sobres nº2 “Documentación Técnica” de los licitadores admitidos, con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación contenidos en este pliego, excepto el de la oferta económica. Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de in concreción, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez.

Efectuada la valoración, se publicará en el PORTAL DE CONTRATACIÓN DE NAVARRA con al menos setenta y dos horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del precio ofertado.

En el acto público de apertura de los sobres “Oferta Económica” y con carácter previo a ésta, se comunicará a los asistentes la admisión de los licitadores presentados y el resultado de la valoración técnica efectuada por la Administración.

La Mesa de Contratación efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, señalando en todo caso las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, en la que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se dicte resolución de adjudicación.

## **11. ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación por el órgano de contratación se producirá en el plazo máximo de dos meses desde el acto de apertura pública del precio ofertado, a la proposición que contenga la oferta más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente pliego. No obstante lo anterior, se podrá declarar desierta la licitación por motivos de interés público aunque las ofertas presentadas sean conformes a este pliego y al de prescripciones técnicas, 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.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación.

La resolución o acuerdo de adjudicación constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público.

## **12. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

El adjudicatario de cada contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación de la adjudicación, estará obligado a constituir una garantía equivalente al 4% del importe de adjudicación del contrato, (IVA incluido).

Dicha garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista y en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

Así mismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado, si aquélla resultase insuficiente el Organismo Autónomo podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho público.

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 95.2 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

## **13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO.**

En el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la adjudicación el licitador a favor del cual haya recaído la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los siguientes documentos (se exceptúa del mencionado plazo a la garantía para el cumplimiento de las obligaciones, puesto que ésta puede presentarse en el plazo máximo de quince días naturales desde la notificación de la adjudicación):

1. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:

a) Si el licitador fuese persona física:

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya.

- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya del apoderado.

b) Si el licitador fuese persona jurídica:

- La escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscritas en el Registro correspondiente.

- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

c) Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 236/2.007, de 5 de Noviembre, por el que se regula la Junta de Contratación Pública y los procedimientos y registros a su cargo.

d) Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

- Cuando la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo IX C de la Directiva 2.004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

e) Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

- Informe de la respectiva representación diplomática española que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

- Informe de la respectiva representación diplomática española en el que se haga constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

2. Declaración del licitador, o en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni los administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refieren los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

3. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo, especificando: clase de actividad y ámbito territorial (municipal, territorial, estatal). Se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

4. Certificado expedido por el Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se

halla al corriente en el cumplimiento de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

5. Certificado oficial acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de Seguridad Social.

6. Declaración responsable del licitador, en su caso de su apoderado o representante, en la que afirme, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.

7. Justificante de haber consignado a favor del ayuntamiento la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por importe equivalente al 4% de su importe de adjudicación, de conformidad a lo dispuesto en la cláusula 12 de este pliego.

8. Póliza de seguro y documentación que acredite el pago de la prima del seguro por la cuantía y riesgo establecido en la cláusula 16 de este pliego.

9. 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 candidato.

Los documentos que se exigen deberán ser originales, copias compulsadas o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente. Asimismo, todos los documentos deberán estar traducidos de forma oficial al castellano.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la resolución del contrato, previa audiencia del adjudicatario, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 2 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

#### **14. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

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

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

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

El incumplimiento de las órdenes que, en su caso, sean dictadas implicará la imposición de las penalidades establecidas en la cláusula 21 de este pliego.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al Pliego de Prescripciones Técnicas que sirve de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal encargado, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

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

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener las condiciones de la asistencia objeto de la presente contratación (huelga de personal, no sustitución de bajas o vacaciones o cualquier otra que produzca su deterioro), el ayuntamiento, con independencia de otras medidas previstas en el presente pliego o en el correspondiente de prescripciones técnicas, tiene la facultad, previo aviso al adjudicatario, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna, con los efectos especificados en la cláusula 20.

## **15. RIESGO Y VENTURA.**

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

## **16. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en las leyes, de las derivadas de este pliego y del pliego de prescripciones técnicas, así como de las proposiciones técnica y económica presentadas por el mismo, las siguientes:

1. El adjudicatario tiene la obligación en caso de ausencias del personal por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas, vacaciones y otras causas análogas, cubrir las plazas de forma que se mantenga permanentemente el número de personas ofertadas.
2. El adjudicatario dotará a sus empleados de uniformes que mantendrá en correcto estado de limpieza. Los gastos que conlleve dicha uniformidad y su limpieza y buen estado serán por cuenta del adjudicatario.
3. Para evitar posibles problemas de seguridad, el adjudicatario se compromete a aceptar las órdenes que dicte el ayuntamiento para identificación y control del personal designado para la prestación del servicio.

## **17. OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.**

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para este ayuntamiento.

Todo el personal trabajador por cuenta del adjudicatario deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral alguna con el ayuntamiento, por ser dependiente única y exclusivamente del adjudicatario, quien ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal con arreglo a la legislación laboral, sin que en ningún caso resulte para el ayuntamiento responsabilidad de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aún cuando los despidos u otras medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación de este contrato.

Asimismo, el adjudicatario ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir el documento de Asociación con la Mutuality Laboral correspondiente, que cubra los riesgos de accidente de trabajo, con exacto cumplimiento de cuanto establece o establezca la legislación sobre la materia, así como de la normativa de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que el adjudicatario destine a la ejecución del contrato y el ayuntamiento, por cuanto el citado personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo por tanto éste el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el ayuntamiento, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente correspondan al mismo.

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

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

El adjudicatario asume bajo su responsabilidad que cumplirá y hará cumplir a todos sus trabajadores las normas y procedimientos operativos de trabajo que vengán establecidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

## **18. SECRETO PROFESIONAL.**

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

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto.

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

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

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

## **19. AUTORIZACIONES Y LICENCIAS.**

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

## **20. PAGO.**

El ayuntamiento, previa conformidad del responsable, abonará de forma mensual al adjudicatario, mediante la correspondiente transferencia a su cuenta corriente, el importe contratado, a la presentación de factura detallada acompañada de los justificantes ratificados por el Ayuntamiento de Zizur de los trabajos efectivamente realizados. La factura deberá emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes y, específicamente constará: numeración seriada, fecha de expedición, descripción de los trabajos realizados, NIF del expedidor y destinatario y el IVA repercutido. Asimismo, deberá aportar los justificantes de haber abonado la cotización correspondiente a la Seguridad Social de todos los trabajadores que realizan el servicio.

El pago se realizará en el plazo de treinta días naturales desde la recepción de la factura en las Oficinas del ayuntamiento y una vez conformada por los servicios técnicos del organismo.

En el caso de que este plazo fuera demorado sin justificación por parte del ayuntamiento, la cantidad adeudada devengará automáticamente 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.

En caso de producirse lo previsto en el último párrafo de la cláusula 14 relativa a “Ejecución del contrato”, el ayuntamiento tiene la facultad de descontar de cada factura el importe de los servicios que haya tenido que contratar para salvaguardar el estado de los espacios e instalaciones contemplados.

## **21. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.**

Todas aquellas conductas del contratista que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento total o parcial de las obligaciones impuestas por el presente pliego o derivadas del contrato, la omisión de actuaciones que fueran obligatorias así como el incumplimiento de los plazos para la ejecución del contrato, serán objeto de penalización por el ayuntamiento.

Igualmente podrán ser objeto de penalización el incumplimiento de las instrucciones u órdenes dictadas por la Unidad Gestora del contrato en aplicación de sus facultades de supervisión e inspección de la ejecución del contrato.

Con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del servicio, etc.

Si el contratista por causas imputables al mismo hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del mismo con pérdida de la garantía o por la imposición de una penalidad.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el ayuntamiento descontará del abono a la empresa el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas, exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

En ningún caso las penalidades por demora podrán exceder del 20% del presupuesto total del contrato, por lo que una vez alcanzado este límite la Administración podrá optar entre la resolución de aquel o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Los incumplimientos del presente contrato se tipifican con las siguientes faltas:

### 1. Faltas leves

Serán faltas leves de la persona adjudicataria en el desarrollo de los servicios:

- Incumplimiento de los periodos de ejecución de las distintas labores en más de siete días respecto al señalado en el encargo por el personal responsable del Ayuntamiento.
- Inadecuada o insuficiente ejecución de las labores objeto del contrato.
- Falta de los elementos precisos para la ejecución del contrato.
- Utilización de productos inadecuados, sin que los mismos causen daños a los elementos objeto del contrato.
- En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable

### 2. Faltas graves

Son faltas graves imputables a toda persona adjudicataria:

- Reiteración en la comisión de una infracción leve.
- Inadecuada o insuficiente ejecución de las labores objeto del presente contrato, en más de tres labores durante el periodo de un mes a contar desde la primera.
- Utilización de productos inadecuados, cuando su uso cause daños a los elementos objeto del contrato.
- El trato vejatorio a las personas usuarias de las zonas objeto de mantenimiento, salvo que revistiese características tales que le calificasen como de muy grave.
- La falsedad o falsificación de los servicios.
- No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado.
- En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones, tanto con personas usuarias, como con el Ayuntamiento, y la comisión de tres faltas leves en el transcurso del periodo de duración del contrato.
- Incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.

### 3. Faltas muy graves

Son faltas muy graves de toda persona adjudicataria en el desarrollo del servicio, las siguientes:

- La reiteración o reincidencia de las faltas graves.

- Inadecuada o insuficiente ejecución de las labores objeto del presente contrato, en más de seis labores durante el periodo de un mes a contar desde la primera.
- El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días, así como el abandono del servicio.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por el personal técnico municipal, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o las personas responsables de la misma.
- Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a las personas usuarias.
- En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio objeto de la contratación y las características del mismo que se opongan, manifiesta y notoriamente a éste pliego y a la oferta presentada.
- Subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento.

Las sanciones a imponer en caso de cometer alguna de las faltas tipificadas en este pliego serán las siguientes:

1. La comisión de una falta leve dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zizur Mayor, con audiencia de la entidad contratada con posible imposición de sanción pecuniaria de hasta el 2 por ciento del importe anual del contrato.
2. La comisión de una falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zizur Mayor, con audiencia de la entidad contratada, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 5 por ciento del importe anual del contrato.
3. La comisión de una falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zizur Mayor, con audiencia de la entidad contratante, a la imposición de multa de sanción pecuniaria de hasta el 10 por ciento del importe anual del contrato.
4. La acumulación de dos faltas graves en el periodo de tres meses o dos muy graves en seis meses podrá lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato correspondiente, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar y de la obligación del adjudicatario de pagar la multa.
5. Asimismo, la comisión de dos faltas graves o una muy graves dará lugar, previo expediente instruido al efecto, a la revocación del contrato correspondiente, todo ello sin perjuicio de las consecuencias previstas en la

legislación de contratos y de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

El adjudicatario en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos o, en su caso, de la fianza.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de la infracción. Y, en todo caso, en los supuestos de falta de prestación del servicio, habrá de descontarse su coste. En este último caso, el adjudicatario deberá reponer la totalidad de la fianza dentro de los quince días siguientes.

## **22. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.**

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

- Cualesquiera gastos a que de lugar la realización del contrato, tales como: todo el coste de personal; coste del material, elementos y útiles de limpieza; coste de la maquinaria necesaria para la prestación del servicio; gastos derivados del mantenimiento y conservación de la maquinaria y demás útiles de limpieza; vestuario de personal; financieros; seguros, transportes; desplazamientos; honorarios; etc,...

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.

- Los correspondientes a pruebas, ensayos, materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.

- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.

- Igualmente, aquellos daños ocasionados en los bienes del centro o de los usuarios como consecuencia del uso de productos inadecuados, correrán a cargo del adjudicatario y su no atención será considerada como falta grave.

## **23. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los artículos 105 y siguientes de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

## **24. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.**

La cesión y la subcontratación sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 111 y 110 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

En el caso de la subcontratación, sólo se podrá admitir cuando tenga por objeto prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos previstos en el artículo 110.2 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

## **25. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

Serán causas de resolución del contrato cualquiera de las contempladas en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al ayuntamiento, a tal efecto, le será incautada la garantía en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si ésta resultase insuficiente, el ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

## **26. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.**

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y demás normativa aplicable.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

## **27. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.**

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

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

Contra este pliego y las resoluciones que se dicten en ejecución del mismo podrán interponerse, potestativamente, los siguientes recursos:

Recurso de reposición ante el órgano del ayuntamiento autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.

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

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

## **28. PROTECCIÓN DE DATOS**

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

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

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

## **CONDICIONES TÉCNICAS**

### **ÍNDICE**

CAP. I	OBJETO DEL CONCURSO
CAP. II	SERVICIOS OBLIGATORIOS
CAP. III	SERVICIOS NO OBLIGATORIOS
CAP. IV	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OBLIGATORIOS
CAP. V	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS NO OBLIGATORIOS
CAP. VI	PERSONAL
CAP. VII	MATERIAL
CAP. VIII	SERVICIOS GENERALES
CAP. IX	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS
CAP. X	SISTEMAS DE CONTROL
CAP. XI	EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS
CAP. XII	AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS
CAP. XIII	DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN
CAP. XIV	ASPECTOS ECONÓMICOS
CAP. XV	NORMAS GENERALES
ANEXOS	

## **CAP. I. OBJETO DE CONCURSO**

### **Artículo 1.**

El Ayuntamiento de Zizur Mayor / Zizur Nagusia convoca por medio del presente Pliego de Condiciones, el concurso para la prestación de la asistencia para el desarrollo de la jardinería Pública sostenible y su difusión en el sector Ardoi de la localidad.

Todos los servicios se efectuarán con sujeción estricta a lo especificado en el presente Pliego de Condiciones y a lo que se determine a través del Contrato de Adjudicación de los Servicios Objeto del Concurso.

El objeto de este contrato es la prestación, en el término municipal de Ardoi de la localidad Zizur Mayor del servicio de Jardinería Pública sostenible.

Se entenderá en este condicionado por JARDINERÍA las labores de mantenimiento, implantación y mejora de los elementos vegetales y aquellos otros elementos vinculados que no formen parte de la superficie, por medios manuales y/o mecánicos.

Será por cuenta del adjudicatario la disposición y prestación de los medios materiales adecuados, en número y calidad suficientes para garantizar la mejor ejecución del servicio, así como la conservación sostenible de los espacios contemplados; la aportación del personal necesario para su realización y, en su caso, de los locales para la ubicación física de los medios humanos y materiales.

Será potestad del Ayuntamiento adicionar a la misma contrata servicios de tipo análogo a los incluidos en el presente pliego, bien en forma continuada o bien excepcionalmente. En ambos casos, el adjudicatario presentará estudio técnico-económico para su aprobación previa, siendo de aplicación los precios unitarios del contrato.

### **Artículo 2.**

La prestación de éstos se regirá por:

- El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- El presente Pliego de Condiciones.
- El documento contractual que se establezca entre el Ayuntamiento y el Adjudicatario.

### **Artículo 3.**

El ámbito territorial de la prestación será el que corresponde al sector Ardoi del plan municipal dentro del Término Municipal de Zizur Mayor / Zizur Nagusia detallado en los planos anexos.

#### **Artículo 4.**

Los trabajos a realizar, equipos y sus frecuencias serán al menos las LABORES OBLIGATORIAS, detalladas en algunos casos como mínimos en el presente pliego, pudiéndose ofertar mejoras en los tipos, medios y frecuencias de servicios descritos según consideren oportunos según el estudio que realicen y pudiendo ampliar a otros no contemplados definidos, que se puedan realizar.

Los servicios específicos que se incluirán en las ofertas técnico-económicas compondrán una única oferta sobre el CONJUNTO DE LOS SERVICIOS, que constituirán la Oferta.

### **CAP. II. SERVICIOS OBLIGATORIOS.**

#### **Artículo 5.**

Las labores y servicios que tienen el carácter de OBLIGATORIAS y están incluidos en la oferta son los que se enumeran a continuación:

1. CORTE DE CÉSPED
2. RECORTE DE BORDES
3. PERFILADO DE BORDES
4. ABONADO
5. RECEBADO
6. TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS ECOLÓGICOS
7. ESCARDA
8. ACOLCHADO
9. PODA DE FORMACIÓN Y MANTENIMIENTO
10. PODA DE ARBUSTOS Y SETOS
11. MANTENIMIENTO DE TUTORES Y SUJECIONES
12. MANTENIMIENTO DE MALLAS ANTI-HIERBA Y ACOLCHADOS

13. REPOSICIÓN DE PLANTA DE TEMPORADA
14. PINZAMIENTO DE PLANTA DE TEMPORADA
15. PUESTA A PUNTO DE SISTEMAS DE RIEGO
16. REVISIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO
17. REPARACIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO
18. RIEGO DE ARBOLADO.
19. DIFUSIÓN DE LAS LABORES ANTERIORES

### **CAP. III. SERVICIOS NO OBLIGATORIOS.**

#### **Artículo 6.**

No se considera incluido, entre las obligaciones del adjudicatario, las labores de jardinería a desarrollar en el resto del municipio, así como la conservación de los elementos urbanos tales como pavimentos, aceras y sus instalaciones.

### **CAP. IV. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OBLIGATORIOS.**

#### **Artículo 7.**

A continuación se definirán las labores objeto de desarrollo que sirvan de base para la elaboración de la Oferta.

El nivel de conservación será el más idóneo en cada zona y su categoría, desde la perspectiva de la jardinería sostenible y las indicaciones que desde el área de jardinería del Ayuntamiento de Zizur se trasladen.

#### **Artículo 8. CORTE DE CÉSPED**

Consiste en el corte del césped y las praderas a una altura aproximada de entre 4 y 6 centímetros. En las zonas de mantenimiento intensivo los cortes se realizarán con

una frecuencia semanal desde mediados del mes de marzo hasta mediados de noviembre. Previamente al corte del césped, se realizará el recorte de bordes.

Salvo en las ocasiones que indique el servicio municipal de jardinería, el sistema habitual de corte será con triturado sin recogida, para lo que deberán estar preparadas las máquinas a emplear.

Los restos resultantes de los cortes de césped en caso de hacerse con recogida, serán retirados por el contratista.

#### **Artículo 9. RECORTE DE BORDES**

El recorte de bordes se realizará previamente al corte de césped, en función de si el corte es semanal, quincenal, mensual o semestral. Tras el recorte de los bordes, se procederá a recoger los restos por parte del contratista, limpiando todas las superficies adyacentes a la zona recortada bien sea mediante sopladora u otros medios.

#### **Artículo 10. PERFILADO DE BORDES**

El perfilado de los contornos de las zonas verdes y de los diversos elementos del jardín (alcorques de árboles, arbustos, parterres, caminos, aceras, arquetas, etc.), se perfilaran al menos dos veces al año utilizando palas de corte, azadas o maquina de cuchilla, retirándose seguidamente los restos a cargo del contratista.

#### **Artículo 11. ABONADO**

El contratista procederá al aporte del abono que le será facilitado por el ayuntamiento en las dosis y con los métodos que se le indique así como en las fechas y lugares que se le comuniquen por parte de la dirección del servicio municipal.

#### **Artículo 12. RECEBADO**

El recebado de las praderas se realizará una vez al año, aportando 5 Kg. de compost ecológico por metro cuadrado mediante el uso de carro esparcidor o abonadora o por medios manuales en los lugares que por su reducido tamaño o dificultad de acceso lo requiera.

#### **Artículo 13. TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS ECOLÓGICOS**

Los tratamientos fitosanitarios serán facilitados por el ayuntamiento y contarán con certificación ecológica. Queda prohibida la utilización de sustancias ajenas a las suministradas por el servicio municipal por parte del contratista.

Deberá asimismo cumplir las indicaciones que en cuanto a dosis, lugar, método y momento de aplicación le sean indicadas.

#### **Artículo 14. ESCARDA**

La escarda se realizará exclusivamente por medios manuales, mecánicos o térmicos, quedando expresamente excluido el uso de herbicidas.

Serán objeto de escarda en tres ocasiones por lo menos los alcorques de árboles y arbustos tanto en aceras como en tierra, así como los macizos y tapizados arbustivos.

Las plantas vivaces serán objeto de cuatro escardas al año, siendo seis las escardas a aplicar en el caso de las plantas de flor de temporada.

#### **Artículo 15. ACOLCHADO**

Se repondrán una vez al año los acolchados existentes con el material con el que estuviera formado (compost, corteza de pino, áridos, etc.).

#### **Artículo 16. PODA DE FORMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARBOLADO**

La poda de formación del arbolado se realizará una vez al año abarcando las siguientes labores:

Eliminación de chupones, ramas secas, tocones y rebrotes de raíz.

Eliminación de ramas mal orientadas, molestas o demasiado densas.

Tala o eliminación de árboles muertos.

No obstante, con cada una de las tres escardas de alcorques a realizar a cada árbol, se eliminarán los brotes existentes tanto de raíz como de tronco.

#### **Artículo 17. PODA DE ARBUSTOS Y SETOS**

Los arbustos de flor se podarán una vez al año por lo menos tras la floración.

Los arbustos de follaje, así como los setos se podarán por lo menos tres veces al año.

#### **Artículo 18. MANTENIMIENTO DE TUTORES Y ATADURAS**

Una vez al año se realizará una revisión pormenorizada de tutores y ataduras, sustituyendo las que sea necesario y eliminando aquellos tutores que por el propio crecimiento del árbol ya no sean necesarios.

Paralelamente, el contratista llevará a cabo una vigilancia constante del buen estado de los tutores, sustituyendo aquellos que se encuentren en mal estado de manera inmediata.

#### **Artículo 19. MANTENIMIENTO DE MALLAS ANTIHIERBA**

Una vez al año, se realizará una revisión pormenorizada de las mallas antihierba ya sean de fibras naturales o sintéticos, reponiéndose donde sea necesario. Además, se repararán de inmediato los desperfectos que se detecten durante las revisiones semanales.

#### **Artículo 20. - REPOSICIÓN DE PLANTA DE FLOR DE TEMPORADA**

Dos veces al año, en primavera y otoño, se realizará el cambio de la planta de flor de temporada. Previamente se retirará la planta de la temporada anterior y se procederá al laboreo del terreno, añadiendo al lecho de plantación 5 litros de compost y 30 gramos de abono tipo "biopron" o similar, (este último únicamente en primavera).

Tras el rastrillado, se procederá al replanteo de la plantación y tras la misma se dará un riego de implantación de entorno a 20 litros por metro cuadrado.

Las especies, la ubicación, el marco de plantación y el momento de la misma será indicado por la dirección técnica municipal.

#### **Artículo 21. PINZAMIENTO DE LA PLANTA DE FLOR DE TEMPORADA Y VIVACES**

Cuando el servicio municipal de jardinería lo estime oportuno, se realizará el pinzamiento de los parterres de flor de temporada y de plantas vivaces que se indique de cara a recuperar el estado óptimo de los mismos.

## **Artículo 22. PUESTA A PUNTO DE LOS SISTEMAS DE RIEGO**

El contratista deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento la totalidad de la red de riego, estando obligado a ejercer una constante vigilancia sobre la misma con objetos de detectar y corregir cualquier tipo de daño o fuga en las instalaciones.

Se deberá atender al correcto estado de todos los elementos, (instalaciones hidráulicas, eléctricas y de obra) que la componen.

La programación de los riegos correrá a cargo del servicio municipal de jardinería.

Entre los meses de marzo y abril se realizará la revisión pormenorizada de todos los sistemas de riego atendiendo a los siguientes elementos:

- Válvulas de presión
- Llaves de bola y/o compuerta
- Solenoides

- Conexiones, empalmes y demás elementos eléctricos
- Programadores
- Baterías de mantenimiento de programa
- Aspersores y difusores
- Goteos, borboteadotes y micro aspersores
- Armarios, arquetas y elementos de obra

Deberá redactarse un informe detallado de incidencias y necesidades de cara a la previsión de necesidades por parte del servicio municipal.

Se entregará todo el material dañado al responsable técnico municipal tras la reposición del material nuevo.

### **Artículo 23. REVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE RIEGO**

Dado que no todas las zonas que cuentan con sistema de riego van a ser regadas, la dirección técnica municipal indicará al contratista que sistemas tendrán uso durante la temporada y por tanto deberán ser objeto de una atención pormenorizada.

Semanalmente se realizará una revisión del correcto funcionamiento de los sistemas, incluyendo aparatos, programadores, goteos, electroválvulas, etc.

#### **Artículo 24. REPARACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RIEGO**

Las anomalías encontradas se repararán de inmediato, dándose parte en la reunión diaria y en el informe mensual de todas ellas.

Se informará de inmediato al servicio municipal de cualquier problema que obligue al corte del riego por parte del contratista, de cara al suministro de los materiales necesarios y a la reducción de los tiempos sin riego.

Una vez ejecutada la reparación, se entregará al responsable municipal las piezas o aparatos dañados para la verificación de los trabajos.

#### **Artículo 25. RIEGO DE ARBOLADO**

El arbolado ya instaurado recibirá un total de cinco riegos durante el periodo seco de cara a asegurar su correcto crecimiento.

El arbolado de reposición recibirá un riego cada 15/20 días según las condiciones meteorológicas y por indicación expresa del servicio municipal de jardinería.

Para el riego se empleará manguera o cisterna, según convenga por la cercanía de la red de bocas de riego.

El riego se llevará a cabo previa preparación del alcorque u hoyo de riego de cara a permitir la correcta acumulación del agua y su infiltración lenta.

En el agua de la cisterna se incluirá un abono ecológico líquido de cara a una mejor nutrición del arbolado.

## **Artículo 26. DIFUSIÓN DE LAS LABORES ANTERIORES**

Dadas las características y planteamientos novedosos a emplear para la gestión de las áreas verdes del sector Ardoi, requieren además de una difusión, la implicación de los habitantes y la colaboración de los mismos. Para llevar a cabo esto, se establecen los siguientes planteamientos:

- Creación de un mecanismo de comunicación con los vecinos, donde además de los ya conocidos y utilizados como el teléfono de servicios 012 , instancias por registro ect... un correo electrónico específico [jardineriardoi@zizurmayor.es](mailto:jardineriardoi@zizurmayor.es) o similar desde donde se atiendan las necesidades generadas.
- Generar y buzonear un tríptico explicativo ( 1.000 uds. Aprox) de la gestión sostenible que se realiza en la zona y refleje los contenidos de la misma .
- Organizar y realizar jornadas divulgativas para los vecinos que se concretaran en :
  - Actividades con los escolares de 3 y 4 de primaria de los centros educativos del municipio.
  - Jornada festiva anual que implique la plantación de arbolado en la zona.

## **Artículo 27. Plan nevadas y / o fuertes heladas.**

El licitador propondrá un plan de actuación para el caso de nevadas y / o fuertes heladas, complementaria a la que dispone el ayuntamiento con sus propios medios, indicando la organización prevista, medios para la realización de trabajos específicos tales como abrir caminos, esparcido de productos para la fusión de nieve, hielo, etc. Este servicio se efectuará a instancias del Ayuntamiento. Se adjunta el programa vigente como referencia ANEXO, PLAN DE EMERGENCIAS PARA FUERTES NEVADAS.

En el plan del concursante ha de contemplar que dispondrá de sus medios humanos y materiales para facilitar primeramente las comunicaciones y posteriormente la limpieza.

El equipo mínimo contemplado en el **artículo 8.2.** Dispondrá de una lámina quitanieves sobre vehículo con conductor para este servicio.

### **Artículo 28. Servicios Generales.**

Se incluyen en este apartado la previsión del personal y medios que no afectan directamente a un servicio concreto y que son necesarios para el buen funcionamiento de todo el Servicio general.

Se tendrán que prever:

- Personal
- Dirección Técnica de los Servicios.
- Administración
- Vigilancia y control
- Almacén
- Talleres
- Etc.
- Mantenimiento
- Costes de mantenimiento
- Varios
- Etc.

## **CAP. V. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS NO OBLIGATORIOS**

### **Artículo 29.**

Igualmente podrán presentar oferta lo más detallada posible respecto de otras labores de jardinería no incluidas en este pliego y que puedan ser de aplicación en el desarrollo del servicio.

## **CAP. VI. PERSONAL.**

### **Artículo 30.**

Como resultado de los estudios realizados, se explicará propuesta detallada, de las previsiones de plantilla que considere necesarias en cada una de las operaciones a realizar, con el siguiente desglose:

- Personal directo necesario para la realización de los trabajos con especificación de su categoría y dedicación.
- Necesidades de personal para asegurar la misma ejecución de los trabajos cuando se produzcan vacaciones, bajas por absentismo laboral, enfermedad, accidentes y otras causas debidamente justificadas, y no se alteren los servicios.
- Personal necesario para ejercer labores de seguimiento y control que aseguren la correcta ejecución de los servicios y la comunicación de tales labores al ayuntamiento por los medios y herramientas que se determinen en la oferta.
- Formación del propio personal.

Asimismo, deberán presentar relación detallada de todo el personal indirecto asignado a los servicios con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos dentro del siguiente desglose:

- Dirección, personal técnico y seguimiento de los servicios ( C.V. y dedicación a las tareas del municipio).
- Administración (C.V. y dedicación a las tareas del municipio).
- Talleres (Ubicación y superficie).
- Almacén y vestuario (Ubicación y superficie).
- Otros servicios.

Todas las futuras contrataciones de personal que precise realizar el adjudicatario este servicio de jardinería sostenible, lo serán con preferencia personas residentes en Zizur Mayor / Zizur Nagusia, quedando prohibida la utilización de empresas de trabajo temporal.

### **Artículo 31.**

El adjudicatario estará obligado a mantener una oficina con el personal técnico y administrativo necesario. Como responsable directo del conjunto de servicios contratados, figurará una persona con la calificación suficiente para desarrollar esta función, el cual mantendrá contacto directo con los responsables municipales del Ayuntamiento de Zizur Mayor / Zizur Nagusia mediante los medios que se definan ( Teléfono, fax, correo electrónico, teléfono móvil )

### **Artículo 32.**

Si por causas justificadas tales como aumento de los espacios y volumen a mantener y nuevas necesidades de servicios, son necesarios realizar aumentos de plantilla de personal para la correcta prestación de los servicios, el Ayuntamiento a petición de las nuevas necesidades, por parte de la Empresa adjudicataria, podrá

aprobar dichas ampliaciones que implicarían en su caso una compensación económica en favor del adjudicatario realizadas en base a los precios unitarios vigentes en el momento de la ampliación.

### **Artículo 33.**

El adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo realizar los seguros de responsabilidad civil que cubra posibles daños a terceros en la realización de los trabajos contemplados cuya cuantía y conceptos definirá el licitador.

### **Artículo 34.**

Todo el personal de los servicios deberá ir uniformado. El tipo de uniforme será claramente diferenciable del resto de servicios que actúan en el municipio, convenientemente serigrafiada y deberá aprobarse por el Ayuntamiento.

La cantidad y calidad del vestuario para el personal se regirá en todo momento según lo acordado por los convenios colectivos, no siendo en ningún caso inferior a dos uniformes anuales.

El adjudicatario se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario o de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto al vecindario durante la prestación de los servicios y al trasladarse a los puntos de trabajo.

### **Artículo 35.**

Se cumplirá estrictamente la Ley 31/1.995, de 8 de Noviembre de 1.995, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en relación a la Seguridad e Higiene en el trabajo, protección, formación, etc.

## **CAP. VII. MATERIAL**

### **Artículo 36.**

Los licitadores en sus ofertas indicarán el diverso material móvil a utilizar en los diferentes servicios, expresando con claridad lo que se entiende por material necesario para la correcta prestación de los servicios.

### **Artículo 37.**

Todos los vehículos que trabajen en la vía pública estarán homologados y serán perfectamente visibles y dispondrán de los sistemas de seguridad obligatorios, además de la rotulación que los diferencie del resto de servicios y previamente aprobado por el Ayuntamiento de Zizur.

Aquellos que realicen trabajos en la vía pública estarán equipados con los equipos de señalización precisa para su mejor detección evitando riesgos para los peatones y el tráfico rodado.

Del mismo modo estarán equipados con elementos para la comunicación con su conductor.

#### **Artículo 38.**

Todo el material ofertado deberá ser minuciosamente descrito por los licitadores, con aportación de planos, croquis, esquemas, fotografías y cuantos datos crean necesarios aportar, a fin de obtener el mejor conocimiento posible de los mismos.

### **CAP. VIII. SERVICIOS GENERALES**

#### **Artículo 39.**

Este capítulo comprende la definición del licitador relativo a los servicios técnicos, administrativos, almacenes, control y seguimiento, talleres, etc., que son comunes a la totalidad de los servicios.

Los licitadores deberán ajustarse en sus ofertas a todas las condiciones establecidas en este capítulo relativas a estos servicios.

#### **Artículo 40.**

Al frente de los servicios y como máximo responsable de los mismos deberá figurar una persona suficientemente cualificada que mantendrá contacto con los servicios correspondientes del Ayuntamiento.

Asimismo, los licitadores indicarán en sus propuestas toda la relación de los puestos de mando previstos y funciones a realizar.

#### **Artículo 41.**

Todo el personal será sometido a las correspondientes revisiones médicas, sometiéndose la empresa concesionaria a las normas dictadas por las autoridades laborales competentes en esta materia.

### **CAP. IX. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.**

#### **Artículo 42.**

Como consecuencia de los trabajos a realizar por los distintos equipos que se propongan, se indicará en las ofertas los aspectos de organización que consideren, concretando en particular:

- Organigrama detallado de todos los elementos personales y materiales aportados.
- Protocolos de actuación y comunicación.
- Sistemas de seguimiento que permitan proporcionar al Ayuntamiento todos los datos requeridos en orden a la justificación de los trabajos realizados tanto en planificación como la propia ejecución realizada.
- Dispositivos organizativos y personales en relación con todos los servicios internos necesarios.
- Planificación operativa de los trabajos.
- Gestión de personal y Seguros Sociales.

#### **Artículo 43.**

Anualmente la empresa adjudicataria procederá a realizar una **MEMORIA DE EJERCICIO**, donde se detallaran las labores realizadas a lo largo del año, con sus indicadores, mediciones y rendimientos realizados por labores en periodos trimestrales y mensuales y proponiendo si cabe, las posibles justificaciones para variaciones que consideren proponer al Ayuntamiento.

### **CAP. X. SISTEMAS DE SEGUIMIENTO.**

#### **Artículo 44.**

Dentro de la organización propuesta, los licitadores deberán detallar los dispositivos que permitan proporcionar a tiempo y de manera muy ágil, todos los datos necesarios para que el Ayuntamiento pueda llevar a cabo satisfactoriamente seguimiento sobre el servicio propuesto.

#### **Artículo 45.**

Los servicios contratados, estarán sometidos permanentemente a la inspección y supervisión de la administración municipal, quien podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunas y en cualquier momento y lugar. La inspección que el efecto designe la administración tendrá acceso a los locales y dependencias del servicio y le serán facilitados cuantos datos complementarios precise, respecto a la organización del mismo.

La contrata deberá recoger para presentar los partes diarios, debidamente detallados con las rutas, los trabajos realizados y de cuantas circunstancias ocurran en

el servicio, complementadas con el visto bueno del responsable. Estas partes se remitirán al Ayuntamiento para el pago de las prestaciones realizadas. El adjudicatario registrará además del trabajo realizado las comunicaciones e instrucciones recibidas por la administración municipal así como las remitidas a ésta. Queda también obligado el contratista a exhibir y remitir los documentos que sean precisos para el cumplimiento de estas obligaciones y en especial lo relativo a seguros sociales, accidentes de trabajo, pólizas de seguros e instalaciones y material, y en general, permitir todas aquellas actuaciones que vayan encaminadas a evitar cualquier responsabilidad subsidiaria de este Ayuntamiento.

El adjudicatario queda obligado también a preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata le sean ordenados por los Servicios Técnicos Municipales.

## **CAP. XI. EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.**

### **Artículo 46.**

La prestación de los servicios cubrirá todos los días del año en jornadas, de lunes a viernes ambos inclusive así como las jornadas especiales que se definan.

Todos los servicios se efectuarán con sujeción estricta a lo especificado en este pliego, a lo que se determine en el contrato y a las instrucciones que en cualquier momento pueda señalar el Ayuntamiento.

Así mismo, el adjudicatario se compromete a conocer y aplicar lo dispuesto en las normas vigentes en cada momento.

## **CAP. XII. AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

### **Artículo 47.**

Las nuevas dotaciones que deban ser objeto de su mantenimiento, como consecuencia de su puesta en servicio al uso público, y no estuvieran contenidas en la oferta de la empresa adjudicataria, aumentará el importe de la factura previa aprobación del presupuesto justificado de las actuaciones aprobadas según los precios detallados en la propuesta económica de este concurso y en consonancia a la Ley Foral de Contratos Públicos vigente.

## **CAP. XIII. DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN.**

#### **Artículo 48.**

La concesión del Servicio de Jardinería Sostenible se establece por un plazo de 1 año a partir de la fecha de iniciación de los trabajos o de la fecha que dicte el Ayuntamiento en su contrato de adjudicación.

### **CAP. XIV. ASPECTOS ECONÓMICOS.**

#### **Artículo 49.**

Los precios unitarios de las ofertas económicas se referirán al año 2.010.

A partir de esa fecha, los precios que se aplicarán para establecer la contraprestación directa, serán actualizados mediante la aplicación del IPC de Navarra correspondiente al año anterior a su aplicación, y ello durante toda la duración del contrato.

#### **Artículo 50.**

Se establece como tipo de licitación la cantidad 120.000 € anuales (GG+BI+IVA. no incluido) para la realización de todas las labores reflejadas en este pliego.

#### **Artículo 51.**

Los licitadores presentarán la propuesta anual de los Servicios objeto del Contrato, debidamente justificados. Será necesario incluir en la propuesta económica un resumen de capítulos y los cálculos empleados para su obtención, donde se incluirán desglosadamente:

- Costes unitarios de personal por categorías (€/ hora, € total anual).
- Costes desglosados por jornadas de servicios (€ / jornada).
- Mediciones de medios personales.
- Costes Unitarios de Maquinaria
- Costes de maquinaria por servicios.
- Mediciones y rendimientos establecidos por servicios.
- Costes de medios Auxiliares empleados (pequeño material, combustible...)
- Costes gastos generales.

### **CAP. XV. NORMAS GENERALES**

**Artículo 52.**

Los servicios contratados están sometidos permanentemente a la inspección y supervisión de la Administración Municipal, quien podrá realizar las previsiones de personal y material que estime oportunas.

**Artículo 53.**

El contratista deberá rellenar partes diarios de los trabajos realizados y de cuantas circunstancias ocurran en el servicio, tal y como se señala en el artículo 38.

Así mismo deberá presentar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contratación le sean ordenados por los Servicios Técnicos Municipales.

**Artículo 54.**

En el caso de que por los operarios encargados de la prestación del servicio sea recogido algún objeto de valor, éste será entregado en el Ayuntamiento.

**Artículo 55.**

En caso de emergencias, todo el personal y material de la contrata destinado a la prestación de los servicios propios de la misma, quedará a la total disposición del Ayuntamiento, para su utilización donde indique la Corporación Municipal.

**Artículo 56.**

En el caso de nevadas o fuertes heladas, el adjudicatario vendrá obligado a colaborar con los medios de que disponga, poniéndose a disposición del Ayuntamiento, tal y como se señala en el artículo 20.

**Artículo 57.**

En los casos de huelga legal o conflicto laboral, cierre patronal o cualquier forma de alteración de la normalidad de la relación laboral que impida la realización de uno o más de los servicios contratados, en el Ayuntamiento podrá realizarlos con los medios que considere oportunos, ajustándose a las normas que regulan dichas situaciones. En estos casos, todo el material que utilice el adjudicatario quedará a disposición del Ayuntamiento, detrayéndose del importe del contrato, la cantidad invertida por el Ayuntamiento para la prestación subsidiaria del servicio afectado.

**ANEXOS TÉCNICOS**  
**ANEXO PROGRAMA DE SERVICIOS MÍNIMOS**  
**CRONOGRAMA DE MTO ARDOI**  
**CATEGORIAS MANTENIMIENTO ARDOI**  
**PLANO DE ZONIFICACIÓN**  
**PLANO ACTUAL DE RIEGO**

## ANEXOS

### ANEXO PROGRAMA DE SERVICIOS MÍNIMOS

SERVICIO DE MANTENIMIENTO	Nº JORNADAS ANUALES
CORTE DE CÉSPED Y PRADERAS	160
RECORTE DE BORDES	174
PERFILADO DE BORDES	30
ABONADO	10
RECEBADO	26
TRATAMIENTOS	6
ESCARDA	233
ACOLCHADO	6
PODA DE ARBOLADO	20
PODA DE ARBUSTOS Y SETOS	55
MANTENIMIENTO DE TUTORES Y ATADURAS	28
MANTENIMIENTO DE MALLAS ANTIHIERBAS Y ACOLCHADOS	9
REPOSICIÓN DE PLANTA DE TEMPORADA	12
PINZAMIENTO DE PLANTA DE TEMPORADA	6
PUESTA A PUNTO DE SISTEMAS DE RIEGO	20
REVISIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO	16
REPARACIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO	24

RIEGO DE ARBOLADO	65
<b><u>TOTAL MAXIMO CONTEMPLADO</u></b>	<b><u>1.000</u></b>

<b>SERVICIO DE MEJORAS MINIMAS</b>	<b>Nº JORNADAS MINIMAS ANUALES</b>
PLANTACIONES	
JORNADAS DIVULGACIÓN	
OTRAS LABORES VARIAS	
OTRAS PROPUESTAS VARIAS	
<b><u>TOTAL MINIMO ESTIMADO</u></b>	<b><u>100</u></b>

**ANEXO DEFINICIÓN DE MÍNIMOS DE MAQUINARIA HERRAMIENTAS.**

	CAMIÓN REMOLQUE	1
	Vehiculo tamaño medio transporte personal y material con enganche para remolque	1
	Tractor cortacésped sin recogidas con plataforma de corte ancho mínimo 100 cm	1.
	Cortacésped manual autopropulsado ancho 50 cm.	2
	Bis con recogedor de 50 lts.	1
	Desbrozadoras	3
	Sopladoras	2
	Moto Azada 12 cv	1
	HERRAMIENTAS VARIAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Azadas</li> <li>• Palas</li> <li>• Rastrillos</li> <li>• Tijeras</li> <li>• Serruchos</li> <li>• Carretillas</li> <li>• Taladros batería...</li> </ul>	4

**ANEXO I-**  
**-MODELO DE SOLICITUD-**

D. ...., con domicilio en .....y D.N.I. ....Teléfono número .....Fax número..... por sí o en representación de (según proceda) ..... con domicilio en .....NIF..... Teléfono número..... Fax número ..... y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la contratación de la **“ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA JARDINERÍA PÚBLICA SOSTENIBLE, Y SU DIFUSIÓN, DEL SECTOR ARDOI DE ZIZUR MAYOR “.**”

**EXPONE:**

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

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

SOBRE Nº2: “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”.

SOBRE Nº3: “OFERTA ECONÓMICA”.

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

En Pamplona, a .....de ..... de 2.00

**(Firma)**

**-ANEXO II-**

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

D. ...., con domicilio en .....y D.N.I. ....Teléfono número .....Fax número..... por sí o en representación de (según proceda) ..... con domicilio en .....NIF..... Teléfono número..... Fax número ..... y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la **“ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA JARDINERÍA PÚBLICA SOSTENIBLE, Y SU DIFUSIÓN, DEL SECTOR ARDOI DE ZIZUR MAYOR “.**”

**DECLARA:**

- Que reúne/ Que la entidad por mí representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar y que en caso de resultar licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado 1 del art. 54 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.
- Que consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar notificaciones en la dirección electrónica:

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

En Pamplona, a .....de ..... de 2.00  
(Firma)

**-ANEXO III-**

**-MODELO DE PROPUESTA TÉCNICA-**

D. ...., con domicilio en .....y D.N.I. ....Teléfono número .....Fax número..... por sí o en representación de (según proceda) ..... con domicilio en .....NIF..... Teléfono número..... Fax número ..... y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la **“ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA JARDINERÍA PÚBLICA SOSTENIBLE, Y SU DIFUSIÓN, DEL SECTOR ARDOI DE ZIZUR MAYOR “.**”

**EXPONE,**

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

En Pamplona, a .....de ..... de 2.00

(Firma)

**-ANEXO IV-**

**-MODELO DE OFERTA ECONÓMICA-**

D. ...., con domicilio en .....y D.N.I. .... por sí o en representación de (según proceda) ..... con domicilio en .....NIF..... Teléfono número..... Fax número ..... y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la **“ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA JARDINERÍA PÚBLICA SOSTENIBLE, Y SU DIFUSIÓN, DEL SECTOR ARDOI DE ZIZUR MAYOR ”**, acepta el contenido íntegro de los mismos y se compromete/ que la entidad por mí representada se compromete (según proceda) a la ejecución de los trabajos con sujeción estricta a los citados pliegos y por el importe total de: (expresado en letra y números) ..... Euros (IVA INCLUIDO).

En Pamplona, a ....., de ....., de 2.009  
(Firma)

NOTA: 1. Presupuesto máximo de gasto (162.840) Euros (IVA INCLUIDO). No se admitirá ninguna propuesta que supere el mismo.

2. Respecto de las cantidades recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de la expresada en cifras.
3. Si el licitador está exento de IVA deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

## **ANEXO V**

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD EXIGIBLES**

#### **Título VIII del Real Decreto 1720/2007, Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99, de Protección de Datos de Carácter Personal.**

Disposiciones generales:

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

#### **Nivel básico.**

Ficheros y tratamientos automatizados:

8. El encargado de tratamiento deberá tener claramente definidas y documentadas las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.
9. Los usuarios solamente podrán acceder a los recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
10. Deberá tener una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, así como los accesos autorizados para cada uno de ellos.
11. Establecerá mecanismos para evitar que un usuario acceda a recursos con derechos distintos de los autorizados.
12. Adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca, de una forma comprensible, las normas de seguridad que le afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias que puede incurrir en caso de incumplimiento. En especial dará a conocer el deber de secreto.
13. El encargado de tratamiento deberá establecer y adoptar un procedimiento de notificación y gestión de incidencias que afecten a los datos de carácter personal y establecer un registro en que se haga constar:
  14. El tipo de incidencia
  15. Momento en el que se produjo o detectado
  16. La persona que realiza la notificación
  17. Persona a quien se realiza la comunicación
  18. Los efectos que pudieran derivarse de la misma.
  19. Medidas correctoras exigibles.
20. Deberá adoptar medidas que garanticen la correcta identificación y autenticación de los usuarios, Establecerá mecanismos que permitan identificar de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y verificación de que está autorizado.
21. Si el mecanismo se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
22. Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado en el documento de seguridad
23. La salida de soporte y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos con comprendidos y/o los anejos a un correo electrónico, deberán ser autorizados por el responsable del fichero o encontrarse debidamente autorizados en el documento de seguridad.

24. Si fuera necesario llevar a cabo traslado de documentación se adoptarán medidas tendentes a evitar su sustracción, pérdida o acceso indebido durante su transporte.
25. Cuando se vaya a desechar cualquier soporte o documento que contenga datos de carácter personal, se procederá a su destrucción o borrado, adoptando medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
26. En el caso de tratamiento de datos que la organización considera especialmente sensibles, se utilizarán sistemas de etiquetado que sean comprensibles y con significado para los usuarios autorizados y que dificulten la identificación del resto de personas.
27. Una vez cumplida la prestación o servicio contratado, los datos de carácter personal serán devueltos, destruidos o entregados , según indicación expresa del responsable del fichero a un tercero designado por el Responsable de fichero al que hubiera encomendado la prestación de los servicios conforme con el capítulo III del título II del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99 (RD 1720/2007).

Fichero de tratamiento no automatizado, Manual estructurado.

28. Deberá aplicarse, para los ficheros no automatizados, además de las siguientes indicaciones, los dispuestos anteriormente en relación con:
  29. Documento de seguridad
  30. Funciones y obligaciones del Personal
  31. Registro de Incidencias
  32. Control de accesos
  33. Gestión de soportes
  34. Régimen de trabajo fuera de los locales
  35. Copia de trabajo de documentos.
36. Los archivos deben garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de información y posibilitar el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.
37. Si existen criterios de archivo de los documentos o soporte previstos en su propia legislación, serán de aplicación estos criterios; para el supuesto de que no existan criterios de archivo, el responsable de fichero establecerá los criterios y procedimiento de actuación que deba seguirse para el archivo por parte del encargado de tratamiento.
38. Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Y en todo caso se adoptarán medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

39. Mientras la documentación está en proceso de revisión o tramitación se deberá custodiar e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

## **Nivel Medio**

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

40. Los ficheros que contengan datos de carácter personal que por la naturaleza de la información tratada , en relación con la mayor o menor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información, deban reunir las medidas de seguridad de nivel medio, deberán además reunir las medidas de nivel básico.
41. El encargado de tratamiento deberá designar a uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el mismo.
42. En ningún caso esta designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde al encargado de tratamiento en atención al contrato suscrito con el responsable del fichero.
43. Al menos cada dos años, los sistemas de información, las instalaciones de tratamiento y almacenamiento de los datos se someterán a una auditoría que verifique el cumplimiento del título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.
44. Si se realizaran modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, con objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los mismos.
45. Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad del encargado de tratamiento y por el Responsable de fichero, que propondrán las medidas correctoras adecuadas siguiendo las instrucciones del Responsable de Fichero y quedaran a disposición de la Agencia Española de Protección de datos.
46. El Encargado de tratamiento deberá establecer un sistema de registro de entrada de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y la hora, el emisor, el numero de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
47. Igualmente deberá disponer de un sistema de registro de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora el destinatario, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el

tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.

48. Establecerá un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
49. Identificará en el documento de seguridad el personal autorizado que podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
50. Con relación a las incidencias, además de lo indicado en las medidas de nivel básico, se deberán consignar los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y en su caso, qué datos han sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

\*\*\*

Zizur Mayor, 12 de JULIO de 2010