

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE ASISTENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y CONTROL DE SALAS DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN.

- **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN: ORDINARIO**
- **PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN: ABIERTO / SUPERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO.**
- **FORMA DE ADJUDICACIÓN: OFERTA MÁS VENTAJOSA.**

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de este contrato la prestación de servicios de limpieza y control de salas de edificios públicos municipales del Ayuntamiento de Ansoáin con criterios medioambientales y sociales, cuyas labores específicas se detallan en el pliego de prescripciones técnicas adjunto a este Pliego.

CPC: 87401. CPV 2008 (Referencia de Nomenclatura): 90911200-8, Servicios de limpieza de edificios.

Concretamente, constituye el objeto de este pliego fijar las prescripciones técnicas que han de regir la contratación y ejecución de los siguientes servicios:

- I. LIMPIEZA LOCALES MUNICIPALES CALLE MENDIKALE Nº 8, 10 y 12.
- II. LIMPIEZA BIBLIOTECA.
- III. LIMPIEZA, APERTURA Y CONTROL DE SALAS DEL CENTRO CÍVICO.
- IV. LIMPIEZA AYUNTAMIENTO, DEPENDENCIAS POLICIA LOCAL, DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS, ARCHIVOS Y ALMACENES SITUADOS EN EL SÓTANO DE LA CASA CONSISTORIAL.
- V. LIMPIEZA, APERTURA Y CONTROL DE SALAS DEL ESPACIO CULTURAL, CALLE LOZA.
- VI. LIMPIEZA BAÑO PUBLICO PASEO RONDA NORTE.
- VII. LIMPIEZA ASEOS, AREA DESCANSO, ESPACIOS COMUNES Y VESTUARIOS, ALMACEN MANTENIMIENTO GENERAL.

2.- IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ansoáin y la Unidad Gestora es el Alcalde o Concejal en quien delegue y el personal designado por Alcaldía.

3.- FINANCIACION DEL CONTRATO.

La realización del servicio objeto de este contrato se financiará con cargo a las Partidas del Presupuesto de Gastos vigente que se detallan a continuación:

1	1210	22701	LIMPIEZA LOCALES ADMINISTRACION GENERAL
1	2220	22701	LIMPIEZA DEPENDENCIAS POLICIA LOCAL Y DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS
1	4321	22701	LIMPIEZA ASEO PUBLICO PASEO RONDA NORTE
1	4323	22701	LIMPIEZA ALMACEN MUNICIPAL-NAVE DE MANTENIMIENTO
1	4501	22701	CONSERJE Y LIMPIEZA ESPACIO CULTURAL C/LOZA
1	4511	22701	LIMPIEZA DE BIBLIOTECA PUBLICA
1	45321	22701	LIMPIEZA, APERTURA Y CONTROL DE SALAS DEL CENTRO CIVICO
2	4520	22701	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOCALES MUNICIPALES CALLE MENDIKALE Nº 8, 10 y 12

4.- PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.

El pago del precio del contrato se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta de la empresa adjudicataria, en un plazo no superior a un mes a contar desde la presentación de la factura mensual en forma reglamentaria y una vez conformada por los servicios técnicos municipales.

Dichas facturas se expedirán por meses vencidos y deberán ir acompañadas, para que puedan hacerse efectivas, de los TC1 y TC2 del mes anterior de todas las personas que trabajen en la prestación de los diferentes servicios objeto de este pliego por cuenta de la empresa adjudicataria.

El total de las facturas emitidas, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, deberá coincidir con la oferta económica presentada por la empresa adjudicataria.

Las facturas detallarán separadamente el coste de cada servicio, desglosándose los servicios con sus precios unitarios por hora.

La relación de servicios obligatorios que constituyen el objeto del contrato, en relación con la línea presupuestaria que sirve de base para el coste de cada servicio, que se deberá desglosar en las facturas, es la siguiente:

RELACIÓN DE PRESTACIONES OBLIGATORIAS OBJETO DEL CONTRATO DE ASISTENCIA AGRUPADOS POR SERVICIOS.

LIMPIEZA LOCALES ADMINISTRACION GENERAL. CASA CONSISTORIAL.
LIMPIEZA POLICIA LOCAL Y DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS
LIMPIEZA ASEO PUBLICO PASEO RONDA NORTE
LIMPIEZA ALMACEN MUNICIPAL-NAVE DE MANTENIMIENTO

CONSERJE Y LIMPIEZA ESPACIO CULTURAL C/LOZA
LIMPIEZA DE BIBLIOTECA PUBLICA
LIMPIEZA, APERTURA Y CONTROL DE SALAS DEL CENTRO CIVICO
SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOCALES MUNICIPALES CALLE MENDIKALE Nº 8, 10 y 12.

Para cualquier ampliación o reducción de los servicios se tendrán en cuenta los precios unitarios presentados.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de un año, desde la firma del mismo, no obstante, podrá prorrogarse por anualidades sucesivas, salvo por denuncia de cualesquiera de las partes, formulada con una antelación mínima de tres meses a la finalización del contrato, hasta un máximo de cuatro anualidades, incluidas todas las posibles prórrogas.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para la o el empresario, salvo que el contrato expresamente prevea lo contrario, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes.

Con carácter excepcional y siempre que la continuidad y la necesidad de la prestación así lo requiera, finalizada la vigencia del contrato, o cualquiera de sus posibles prórrogas, la empresa adjudicataria vendrá obligada 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.

Asimismo, si el contrato, o cualquiera de sus posibles prórrogas, se resolviese con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia del mismo, la empresa adjudicataria deberá seguir ejecutando, excepcionalmente, en las mismas condiciones, el contrato, a instancia del Ayuntamiento de Ansoáin, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

6.- BASE O TIPO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto máximo anual del contrato que servirá de base a la licitación asciende a la cantidad de **120.859,00 euros (IVA excluido)**, no admitiéndose proposiciones superiores a la cantidad indicada.

El valor estimado del contrato, incluidas todas las prórrogas, asciende a la cantidad de **483.436,00 euros (IVA excluido)**.

Tras la primera anualidad de vigencia del contrato, o cada una de las posibles prórrogas, no procederá la revisión de precios al alza mediante la aplicación del Índice de Precios al Consumo (IPC) ni de otro tipo de índices correctores. Solo se aplicará la revisión al alza del IPC cuando se justifique y documente por parte de la empresa adjudicataria que se ha producido una revisión al alza, en

el mismo porcentaje, de los sueldos del personal de esa empresa, afectado por este pliego de condiciones.

7.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectadas por ninguna de las circunstancias que enumera el Art. 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, como prohibitivas para contratar y cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

No se admitirán ofertas de las 'sociedades irregulares' cuya existencia, constitución y responsabilidad ante terceros no conste en los Registros Públicos adecuados, como el Registro Mercantil o los especiales correspondientes.

En todo caso, será requisito imprescindible que las empresas o personas licitadoras 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 la licitadora es persona jurídica, la relación con el objeto del contrato se acreditará según resulte de sus estatutos o reglas fundacionales. Si la licitadora es persona física, dependiendo del objeto del contrato, se acreditará mediante el correspondiente título académico o documento que acredite su inscripción al correspondiente colegio profesional y en el resto de los 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.

8.-SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA, TÉCNICA O PROFESIONAL DE LA LICITADORA.

Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia económico-financiera, técnica o profesional suficiente para asumir los riesgos derivados de la ejecución del contrato.

La acreditación de dicho nivel de solvencia se realizará a través de los siguientes medios:

La solvencia económica-financiera se acreditará mediante la aportación de la siguiente documentación:

a) Las sociedades mercantiles deberán presentar un balance o extracto del balance presentado en el Registro Mercantil.

En caso de concurrencia en UTE o Agrupación de empresas o profesionales, todas las entidades participantes deberán acreditar esta solvencia.

b) En el caso de profesionales bastará la presentación de un justificante de la existencia de un seguro por riesgos profesionales que cubra los riesgos derivados de la ejecución del contrato.

Si por motivos justificados, no pudieran aportarse las referencias solicitadas, la acreditación de la solvencia podrá efectuarse a través de otros documentos, siempre que éstos sean considerados como suficientes por la Administración contratante (Informe de Instituciones financieras, relación relativa a la cifra de negocios global de suministros realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios).

La solvencia técnica o profesional se acreditará mediante la aportación de la siguiente documentación:

a)- Una relación de los principales contratos iguales o similares, realizados durante los tres últimos años, en la que se indicará el importe, fecha y destino público o privado, relación a la que se acompañarán justificantes de su realización emitidos por la clientela. Al menos uno de los relacionados será de un importe anual igual o superior a la base de licitación de este pliego, IVA excluido.

Si por motivos justificados, no pudieran aportarse las referencias solicitadas, la acreditación de la solvencia podrá efectuarse a través de otros documentos, siempre que sean considerados como suficientes por la Administración contratante.

En caso de concurrencia en UTE o Agrupación de empresas o profesionales, todas las entidades participantes deberán acreditar esta solvencia.

9.- GARANTÍA PROVISIONAL.

La garantía provisional será la de **2.417,18 euros**, equivalente al 2% del presupuesto del contrato y podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el Artículo 53 la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

10.- GARANTÍA DEFINITIVA.

La garantía definitiva será de **4.834,36 euros**, equivalente al 4% del presupuesto anual de licitación y podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el Artículo 95 de la LFCP.

La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación del contrato. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable a la empresa adjudicataria, dará lugar a la resolución del contrato, con pérdida de la fianza provisional.

11.- MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación estará compuesta por:

- Presidente, que lo será el de la Corporación o persona de la misma en quien delegue.

- Vocales

- El Interventor Municipal.
- El asesor urbanístico municipal.
- Una persona técnica, externa, designada por el ayuntamiento.
- Una persona técnica responsable de medio ambiente o agenda local 21, del Ayuntamiento de Ansoáin.
- Una persona de la Comisión de Hacienda elegida por la propia Comisión de entre los grupos que no estén en el equipo de gobierno.
- Vocal/Secretario: La Secretaria de la corporación

12.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las empresas licitadoras deberán presentar sus proposiciones en el Registro del Ayuntamiento de Ansoáin o por correo en el plazo de cuarenta y cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación en el Portal de Contratación de Navarra y en el Diario Oficial de la Unión Europea- DOUE.

La empresa licitadora queda informada de la custodia de sus datos personales por el Ayuntamiento de Ansoáin, quien los mantendrá en sus ficheros bajo su responsabilidad con la finalidad de tramitar la documentación requerida a efectos de participar en la presente contratación, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. La finalidad del tratamiento de los datos de las y los proveedores ya contratados será la gestión administrativa, fiscal y contable de la relación comercial entre ambas partes. Las y los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, cancelación y rectificación en los términos establecidos en la legislación vigente, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento de Ansoáin, Plaza Consistorial 1 de Ansoáin, C.P. 31013 (Navarra).

Cuando la documentación se envíe por correo, se deberá remitir, antes de que finalice el plazo indicado en el anuncio de licitación, el resguardo correspondiente acreditando la fecha de imposición del envío por correo electrónico: ansoain@ansoain.es o Fax 948-132200. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo establecido.

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación debidamente cumplimentada, se presentará un **sobre único** en el que **se incluirán otros tres sobres numerados y rotulados indicando su contenido**, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados o sellados por la empresa licitadora. En el caso de que no se presente un “sobre” en sentido estricto, sino cajas, etc. La empresa licitadora deberá tomar las medidas oportunas para garantizar el secreto de proposición, de modo que de ningún modo pueda conocerse sin abrir los “sobres” el contenido de los mismos, quedando en caso contrario, automáticamente excluida de la licitación.

Así mismo, toda empresa licitadora deberá señalar una **dirección electrónica** para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, a efectos de la reclamación en materia de contratos públicos.

La proposición se presentará en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción **“PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL CONTRATO DE ASISTENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y CONTROL DE SALAS DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN”**.

Dentro de este sobre se contendrán otros tres denominados 1, 2 y 3, cerrados y con la misma inscripción referida en el apartado anterior y un subtítulo.

El **sobre Nº 1** se titulará **"DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"** y contendrá los siguientes documentos:

a) Si la empresa fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución o, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

b) Documento Nacional de Identidad de la empresa licitadora cuando se trate de personas físicas o empresarios/as individuales, por fotocopia autenticada, notarial o administrativamente.

c) Poder Notarial bastante al efecto, inscrito en el Registro Mercantil, a favor de la persona que hubiere firmado la solicitud en nombre de la empresa y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada.

En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, deberán cumplirse los requisitos exigidos en el Artículo 35 de la Ley Foral de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra.

En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitante de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

d) Declaración responsable de la empresa licitadora (Anexo II) haciendo constar que no se halla incurso en las causas de incapacidad e incompatibilidad para contratar señaladas en los Artículos 18 y 20 de la Ley Foral de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra.

e) 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 la empresa licitadora 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.

f) Certificado oficial acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

g) Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera, técnica o profesional detallados en la Cláusula 8 del presente pliego.

h) Documento acreditativo de la constitución de la garantía provisional.

El sobre nº 2 se denominará “**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**” y contendrá los siguientes documentos:

1.- Descripción y organización del trabajo.

2.- Medios técnicos asignados a los diferentes trabajos y dedicación a los mismos.

3.- Mejoras en la prestación del servicio, sin incremento del precio ofertado.

4.- Criterios medioambientales y sociales.

Los documentos a presentar de conformidad con lo expresado en los apartados anteriores, deberán ser originales, o copias autenticadas notarial o administrativamente.

Las propuestas técnicas se deberán presentar tanto en formato papel como en soporte informático CD en documentos de formato pdf.

La inclusión en el sobre nº 1 y nº 2 de cualquier documento o información que permita directa o indirectamente conocer el precio ofertado, así como aquellos otros documentos que permitan a la Mesa valorar las condiciones económicas de las ofertas presentadas, determinará la inmediata exclusión de la oferta.

El sobre nº 3 se titulará “**PROPOSICIÓN ECONÓMICA**” y contendrá la proposición económica debidamente firmada, ajustada al modelo contenido en este mismo Pliego (Anexo IV).

13.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

Apertura del sobre nº 1 y admisión de licitadoras. En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres nº 1, calificándola, valorando la solvencia económica, financiera y técnica o profesional y resolviendo la admisión o inadmisión de los licitadores. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos, si la documentación aportada para acreditar la capacidad o la solvencia fuera incompleta u ofreciese alguna duda, la Mesa, siempre

respetando el principio de igualdad de trato, concederá un plazo de entre cinco y diez días naturales para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el Registro del Ayuntamiento de Ansoáin en el plazo que se establezca.

Apertura y valoración del sobre nº 2. La Mesa de Contratación, y en acto igualmente interno, procederá a la apertura, análisis y valoración de los sobres nº 2, “Documentación Técnica” de las empresas licitadoras admitidas, con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación contenidas en el pliego, excepto el de la oferta económica.

El informe de valoración contendrá las razones que permitan, con su redacción y motivaciones fundamentar una propuesta de resolución.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 54.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, si se observasen defectos en la documentación presentada o se considerase incompleta, se concederá un plazo de entre cinco y diez días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el Registro del Ayuntamiento de Ansoáin en el plazo que se establezca.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción se podrán solicitar aclaraciones complementarias.

Apertura y lectura pública del sobre nº 3. Efectuada la valoración técnica, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con al menos 72 horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del sobre nº3 “**proposición económica**”, notificándolo a todas las empresas participantes.

En el acto público de apertura de los sobres de “**proposición económica**” y con anterioridad a la misma, se comunicará a las personas asistentes el resultado de la valoración técnica efectuada por la Mesa.

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

14.- CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

- 1.- Descripción y organización del trabajo.
- 2.- Precio ofertado.
- 3.- Medios técnicos asignados a los diferentes trabajos y dedicación a los mismos.
- 4.- Mejoras en la prestación del servicio, sin incremento del precio ofertado.

5.- Criterios medioambientales y sociales.

Las ofertas presentadas se valorarán atribuyendo un total máximo de **100 puntos**, distribuidos del modo siguiente:

1) Descripción y organización del trabajo, hasta un máximo de 30 puntos

1.1 La organización del trabajo:

Dentro de este apartado se valorarán todos los aspectos que sin suponer una prestación directa de los diferentes servicios que se requieren en este pliego, constituyen la garantía de ejecución de unos servicios de calidad contrastada. Se asignarán un máximo de **15 puntos**.

En concreto, la puntuación otorgada en cada sub apartado será:

- a) Se valorará en base al desarrollo explicativo de todas las tareas que es preciso realizar conforme al pliego de prescripciones técnicas, valorándose aspectos tales como, la organización y métodos previstos para atender todas las tareas a realizar, con detalles de criterios y procedimientos de aplicación de los mismos, la adscripción del personal necesario, sistema de provisión de los puestos de trabajo, vacaciones, bajas, posibles sustituciones de personal, procesos de refuerzo del cumplimiento de las tareas de limpieza y control de salas ordinaria y general, organización anual de horarios y calendarios, y en general, todos aquellos aspectos que puedan mejorar la calidad de la prestación del servicio. Se asignará un máximo de **11 puntos**.
- b) La capacidad de respuesta, ante emergencias o situaciones extraordinarias que puedan afectar a la prestación directa o indirecta del servicio y que conlleven una eficaz solución. Se asignará un máximo de **4 puntos**.

1.2 Descripción del trabajo:

Descripción de los trabajos que se realizarán, concretando cómo se realizarán las tareas diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales con la máxima concreción posible y plan de Control de Calidad del servicio, teniendo en cuenta las horas mínimas anuales que a cada servicio se asignan en este pliego. Se asignará un máximo de **10 puntos**.

1.3 Sistema de verificación y seguimiento de la contrata:

En este apartado se valorarán los sistemas, instrumentos de control, modelos de registros de incidencias y de no conformidades con la prestación del servicio, sobre todo referidos a los horarios, materiales y tareas desempeñadas por el personal que preste cada uno de los diferentes servicios. También se valorará la periodicidad en la remisión de los registros y la exposición y

adopción de compromisos concretos de atención a las incidencias y no conformidades. Se asignará un máximo de **5 puntos**.

2) Por el precio ofertado, hasta 26 puntos.

La oferta económica se valorará con un máximo de **26 puntos**.

Se ponderará de la forma siguiente:

Se otorgará la puntuación máxima a la oferta económica más ventajosa para el Ayuntamiento. Al resto de las ofertas, de dicha puntuación máxima, se les restará un punto, o la parte proporcional que corresponda, por cada quinientos euros, o fracción, de aumento del precio sobre la oferta más baja.

3) Medios técnicos asignados a los trabajos y dedicación a los mismos, hasta 25 puntos.

Dentro de este apartado se valorará la justificación técnica de los trabajos y equipos propuestos, teniéndose en cuenta las características técnicas y la dedicación de la maquinaria propuesta, en base a las necesidades de los diferentes servicios que se requieren en este pliego, que hagan factible el adecuado desarrollo de las tareas a realizar.

4) Mejoras en las jornadas para la prestación de los diferentes servicios, sin incremento del precio ofertado, hasta 13 puntos.

Dentro de este apartado se valorará la posibilidad de cada licitante, para la prestación directa de un número de jornadas superior a lo establecido en dicho programa de servicios mínimos, indicados como Anexo del Pliego de prescripciones técnicas. De tal forma, se otorgará la máxima puntuación a quién mayor número de jornadas contemple por encima de ese mínimo establecido, siendo valorado el resto de ofertas de forma inversamente proporcional. Se asignarán un máximo de **13 puntos**. En concreto, la puntuación otorgada en cada sub apartado, será:

- a) PARA LA LIMPIEZA, APERTURA Y CONTROL DE SALAS DEL CENTRO CÍVICO, SE ESTABLECE UN MINIMO EXIGIDO EN **1933 HORAS**. Se asignará un máximo de **3 puntos**.
- b) PARA LA LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO, DEPENDENCIAS POLICIA LOCAL, DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS, ARCHIVOS Y ALMACENES SITUADOS EN EL SOTANO DE LA CASA CONSISTORIAL SE ESTABLECE UN MINIMO EXIGIDO EN **1882 HORAS**. Se asignará un máximo de **3 puntos**.
- c) PARA LA LIMPIEZA DE LOCALES MUNICIPALES DE CALLE MENDIKALE Nº 8, 10 Y 12, SE ESTABLECE UN MINIMO EXIGIDO EN **924 HORAS**. Se asignará un máximo de **2 puntos**.
- d) PARA LA LIMPIEZA DE LA BIBLIOTECA PUBLICA, SE ESTABLECE UN MINIMO EXIGIDO EN **837 HORAS**. Se asignará un máximo de **2 puntos**.
- e) PARA LIMPIEZA, APERTURA Y CONTROL DE SALAS DEL ESPACIO CULTURAL DE CALLE LOZA, SE ESTABLECE UN MINIMO EXIGIDO EN **394 HORAS**. Se asignará un máximo de **1 punto**.

- f) PARA LA LIMPIEZA DE ASEOS, AREA DESCANSO, ESPACIOS COMUNES Y VESTUARIOS DEL ALMACEN MANTENIMIENTO GENERAL SE ESTABLECE UN MINIMO EXIGIDO EN **208 HORAS**. Se asignará un máximo de **1 punto**.
- g) PARA LA LIMPIEZA DEL BAÑO PUBLICO PASEO RONDA NORTE, SE ESTABLECE UN MINIMO EXIGIDO EN **183 HORAS**. Se asignará un máximo de **1 punto**.

5) Criterios medioambientales y sociales, hasta 6 puntos.

Este bloque de puntuación se dividirá en tres apartados:

1.1 Política medioambiental:

Política medioambiental de la empresa para el servicio, entendiendo como tal la utilización y adecuación de productos y maquinaria respetuosos con el medio ambiente mediante la presentación de fichas técnicas y un plan de almacenaje, separación y gestión de los residuos generados o productos utilizados. Se asignará un máximo de **2 puntos**.

1.2 Los compromisos de igualdad:

Dentro de este apartado se valorará el compromiso aportado por las empresas licitadoras en materia de igualdad mediante la aportación de Planes de igualdad, Planes de Conciliación o medidas concretas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar de su plantilla, paridad de la plantilla, formación en género, uso de lenguaje e imágenes no sexistas y prevención del acoso sexual o por razón de género en el trabajo. Se asignará un máximo de **2 puntos**.

1.3 Los compromisos de incorporación:

Dentro de este apartado se valorará el compromiso aportado por las empresas licitadoras que suponga la posible incorporación de personas en situación de vulnerabilidad social:

Mujeres víctimas de la violencia de género, personas desahuciadas o en proceso de desahucio, personas responsables de familias monoparentales así como de jóvenes o mayores de 40 años en situación de desempleo o en situación de riesgo o exclusión social. Se asignará un máximo de **2 puntos**.

En el caso de que se produjera empate en la puntuación total, una vez sumados todos los criterios de adjudicación, entre dos o más licitantes éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de personas empleadas con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores/as eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas

circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

A tal efecto, la Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a las empresas licitadoras afectadas, otorgándoles un plazo de cinco días naturales para su aportación.

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

CRITERIO DE VALORACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA:

1. Oferta económica:

La oferta económica se valorará con un máximo de **26 puntos**.

Para la valoración de la oferta económica, se dará la máxima puntuación (26 puntos) al precio más bajo. Al resto de las ofertas, de dicha puntuación máxima, se les restará un punto, o la parte proporcional que corresponda por cada quinientos euros o fracción de aumento del precio sobre la oferta más baja.

CRITERIO DE INTERPRETACIÓN DE BAJA TEMERARIA:

Se considerará que una oferta está incurso en baja temeraria cuando sea inferior en 30 puntos porcentuales al presupuesto de licitación. En este caso se estará a lo previsto en el Art. 91 de la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos en relación con el Art 230.2 de la Ley Foral 6/1990 de Administración Local de Navarra en su actual versión dada por la Ley Foral 1/2007 de 8 de Febrero.

15.- ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación, previos los informes técnicos correspondientes, adjudicará el contrato en el plazo máximo de dos meses a contar 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, o declarar desierta la licitación.

Las empresas licitadoras podrán retirar sus proposiciones sin penalidad alguna transcurridos tres meses desde el fin del plazo de presentación de proposiciones o transcurrido el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la apertura pública de las ofertas sin que el órgano de contratación haya adjudicado el contrato.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las empresas participantes en la licitación y su eficacia quedará en suspenso durante el plazo de 15 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. Asimismo se publicará en el Portal de Contratación de Navarra,

dentro de los cuarenta y ocho días siguientes a la fecha en que se produzca el acuerdo de la misma.

16.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

La empresa adjudicataria asumirá de forma expresa la responsabilidad que se derive del funcionamiento normal o anormal del servicio, que como consecuencia del desarrollo de la actividad, pudieran producirse. Para cubrir los aludidos riesgos, deberá formalizar la correspondiente póliza de seguros, cuya vigencia acreditará mediante la presentación del recibo del pago antes del comienzo de la actividad y por un importe no inferior a 250.000 euros.

En todo caso, el Ayuntamiento quedará exento de cualquier responsabilidad por daños, cualquiera que sea la causa que los origine, que pudieran producirse en la ejecución del servicio.

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación a que hace referencia el artículo 93 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La empresa licitadora que haya resultado adjudicataria deberá presentar como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato resguardo acreditativo de haber consignado a favor del Ayuntamiento de Ansoáin, la garantía definitiva establecida en la cláusula 10 de este Pliego.

Dicha garantía quedará afectada al cumplimiento de las obligaciones de la contratista hasta el momento de finalización del plazo de garantía y en particular al pago de las penalidades por demora, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por la o el contratista durante la ejecución del contrato, pudiendo ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable de la contratista.

18. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La empresa contratista desarrollará sus funciones bajo la dirección técnica de la persona responsable municipal de los servicios de cada una de las áreas, quienes podrán supervisar en todo momento la correcta ejecución del mismo.

La empresa contratista deberá recoger para presentar los partes mensuales debidamente detallados y firmados por las personas empleadas con los trabajos realizados y de cuantas circunstancias ocurran en el servicio, complementadas con el visto bueno de quien designe la empresa adjudicataria como responsable. Estos partes se remitirán al Ayuntamiento para el pago de las prestaciones realizadas. La o 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 la o el

contratista a exhibir y remitir cuantos documentos 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.

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

Los servicios contratados, estarán sometidos permanentemente a la inspección y supervisión de la administración municipal, a través del personal responsable del área, quién podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunas, en cualquier momento y lugar.

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

19.- NORMAS DE PROCEDIMIENTO.

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria y, además, la prestación del servicio se desarrollará conforme al programa que figure en la propuesta presentada por la empresa adjudicataria; propuesta que, como mínimo, contendrá las tareas que se señalan en el pliego de prescripciones técnicas y su anexo.

Será de cuenta de la empresa adjudicataria todos los materiales, productos, maquinaria y utensilios necesarios para la realización de los trabajos objeto de esta contratación.

Será por cuenta de la empresa contratista la indemnización de todos los daños que se causen a terceros con ocasión o como consecuencia de las operaciones requeridas para la realización de los trabajos.

Los daños que el personal ocasione en el mobiliario, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por la contratista, deduciéndose de las facturas que presente, la indemnización procedente.

También será responsable la empresa adjudicataria de las sustracciones de cualquier material que quede probado haya sido efectuado por su propio personal, siguiéndose para su compensación, idéntico criterio al señalado en el párrafo anterior.

Cuando este personal no procediera con la debida corrección o fuera evidentemente poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, el Ayuntamiento tendrá derecho a exigir a la empresa adjudicataria que prescinda del personal empleado en cuestión para los servicios de este contrato.

La dedicación de menor número de personas de las comprometidas, o la prestación del trabajo durante menos horas de las consignadas en la propuesta, originará la reducción proporcional del importe de la factura del mes en que se produzcan.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de inspeccionar el personal y su trabajo, en orden a lo contratado, pudiendo extender un acta en el momento de la inspección, en la que se harán constar las irregularidades observadas, acta que firmará el personal facultado por el Ayuntamiento y la o el trabajador que represente a la empresa.

Si el servicio se realiza con deficiencia, se comunicará verbalmente a la empresa adjudicataria. Si no se subsanan los defectos, se extenderá acta sobre el particular, y si transcurridos cinco días de la firma de la misma, siguiesen las anomalías denunciadas, se rescindiría el contrato, con pérdida de la fianza. Así mismo, podrá rescindirse el contrato, en los casos en que el servicio prestado no se ajuste al condicionado regulador del concurso, sin perjuicio de hacer uso de cuantas acciones le correspondan por razón de su incumplimiento.

20.- OBLIGACIONES DE CARACTER LABORAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

La empresa adjudicataria, así como en su caso, de las empresas subcontratadas de la misma, tendrán la obligación de integrar la prevención en toda la cadena de mando y cumplir las obligaciones que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, el Real Decreto 1627/1997 de 24 de Octubre, y la Ley 54/2003, de 12 de diciembre) recoge para los/as empresarios/as en materia de seguridad y salud, con especial atención a la existencia de Plan de Prevención de Riesgos Laborales (Art. 16 de la Ley 31/1995) y la formación adecuada al puesto de trabajo (Art. 19 Ley 31/95).

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, salud y prevención de riesgos laborales.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por ella designado, no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

La empresa adjudicataria deberá tener debidamente asegurado a todo el personal que intervenga en las obras por su cuenta y bajo su dependencia. En

este sentido se compromete a cumplir las leyes relativas a Seguridad Social y a contar con los seguros obligatorios de accidentes de trabajo, subsidio familiar y seguro de enfermedad.

Todas las contrataciones de personal que precise realizar la empresa adjudicataria, en relación con este servicio de asistencia, lo serán con personas desempleadas e inscritas en las Oficinas del Instituto Nacional de Empleo, residentes en el municipio de Ansoáin, siempre que ello sea posible.

En ningún caso podrán realizarse contrataciones a través de empresas de trabajo temporal o ETTS.

La empresa adjudicataria deberá justificar antes del inicio de la prestación del servicio, el cumplimiento de cuantas disposiciones le sean de aplicación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales y del Reglamento aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que la empresa adjudicataria destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Ansoáin, por cuanto el citado personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización del adjudicatario/a en todo ámbito y orden legal establecido y siendo por tanto éste el único/a 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 de Ansoáin, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente correspondan al mismo.

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de los siguientes condicionantes de carácter medioambiental:

- Uso de materiales reciclables y biodegradables.
- Vestuario de los trabajadores/as adquirido a una empresa donde la producción respete los derechos básicos de trabajo según la declaración de la organización internacional del trabajo.
- Tener implantado un sistema de gestión medioambiental.

Asimismo se compromete a la adopción de medidas de fomento de una política de igualdad en la empresa, implementando acciones que favorezcan directa o indirectamente el equilibrio en el porcentaje de mujeres trabajadoras en la empresa y la conciliación de la vida laboral y familiar.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado, no implicará responsabilidad alguna por parte de la Administración contratante.

21.- PERSONAL.

La empresa adjudicataria queda obligada desde el mismo momento de la iniciación del contrato a la subrogación del personal laboral que presta servicios en la actividades que contempla este pliego, tal y como determina la legislación vigente.

Asimismo el convenio de aplicación del mencionado personal laboral será el convenio del sector de Limpieza de Edificios y Locales de aplicación en Navarra.

En el Anexo III del presente Pliego consta la relación de personal que presta servicios en los distintos edificios municipales que contempla el presente pliego, en la que se especifica su antigüedad en la empresa, número de horas empleadas en la tarea asignada, y tipo de contrato.

Una vez comenzada la contrata, la empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento un listado con los nombres, apellidos, categoría profesional, número de la Seguridad Social, antigüedad y tipo de contrato de cada una de las personas trabajadoras subrogadas.

En caso de producirse alguna variación del personal, la empresa adjudicataria entregará a la persona responsable municipal, dentro de los 8 días siguientes a la concurrencia de tal variación, los siguientes datos del personal afectado: nombres, apellidos, categoría profesional, número de la Seguridad Social y antigüedad. Estas variaciones no podrán suponer en ningún caso aumento del importe adjudicado.

Todo el personal que utilice la empresa para la prestación de los servicios objeto de este contrato, tendrá dependencia laboral de la misma, sin que el ayuntamiento tenga relación Jurídica-Laboral, ni de otra índole, con el personal de la empresa.

La ampliación del número de horas para el desempeño de las labores de limpieza que pudieran acontecer para el cumplimiento del contrato de adjudicación y su subsiguiente sobre coste añadido correrán a cargo de la adjudicataria.

A todas y cada una de las personas trabajadoras que se ocupen de los servicios objeto de este contrato la empresa adjudicataria les extenderá, por escrito, contrato de trabajo conforme con la vigente legislación laboral. En ningún caso las condiciones de trabajo fijadas en el mismo serán inferiores a las establecidas en el convenio Colectivo vigente para el sector en cada momento.

La selección del nuevo personal que sea necesario contratar para la prestación del servicio, será responsabilidad de la empresa, debiendo ser el perfil del mismo, acorde con las tareas a realizar.

La dirección del servicio corresponde a la empresa adjudicataria, la cual deberá designar a persona competente y responsable con residencia en Navarra, cuyas funciones esenciales consistirán en la organización y dirección técnica de los trabajos, medios materiales e instalaciones, así como las relaciones con el Ayuntamiento.

Se nombrará a una persona coordinadora de las labores encomendadas y receptora de las órdenes e instrucciones emanadas de la persona responsable municipal de esta labor, con localización permanente las 24 horas, a través del teléfono móvil y fax. En la memoria presentada por los licitantes se hará constar la designación y datos identificativos de la persona que realizará dicha función.

Para el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral de seguridad e higiene en el trabajo y de prevención de riesgos laborales, la adjudicataria dispondrá de personal técnico responsable de Prevención en Riesgos Laborales.

Con independencia de lo anterior, la empresa adjudicataria pondrá, en su caso, a disposición del Ayuntamiento el personal adscrito a la empresa siempre que sea necesario para cubrir las necesidades motivadas por el interés público.

El personal utilizará vestuario y las medidas de protección para la Prevención de Riesgos laborales que sean necesarias para realizar las tareas de limpieza, y deberá ser igual para todo el personal empleado. Su importe se encuentra incluido en el precio de la contrata.

Con independencia de las obligaciones específicas que se deriven de la propia naturaleza de los diferentes servicios, la empresa vendrá obligada a lo siguiente:

- Al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo y de prevención de riesgos laborales.

- Al cumplimiento de todo lo previsto en los Convenios Colectivos vigentes para cada sector en Navarra vigente en cada momento.

- Tener asegurado al personal, tanto con el seguro obligatorio como con el de accidentes, debiendo a tal fin la empresa adjudicataria, tener disponible los contratos de trabajo del personal empleado en esta contrata y los recibos al corriente de los pagos a la Seguridad Social.

- Quedarán suplidas, al día siguiente del hecho causante, las bajas del personal de limpieza y control de salas en los casos de incapacidad laboral y el mismo día las producidas por vacaciones, o cualquier otra causa.

22.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los arts. 105 y ss. de la Ley Foral 6/2002, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

23.- 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 6/2006, de 9 de Junio, de Contratos Públicos.

24.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Se señalan como causas de resolución del contrato, las señaladas con carácter general en la Ley Foral 6/2006 de 9 de Junio de Contratos de la Administración Pública de Navarra.

El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este pliego podrá dar lugar a la rescisión contractual, y, en todo caso, a las indemnizaciones a que hubiere lugar.

Dada la permanente necesidad del servicio a desarrollar y la posible existencia de causas motivadoras de la rescisión del contrato, el Ayuntamiento de Ansoáin, para cuando este supuesto se produzca, se reserva el derecho de exigir a la empresa adjudicataria la continuidad en la prestación normal del servicio por un período de tiempo no superior a tres meses naturales.

Y en caso de incumplimiento de esta obligación, el Ayuntamiento de Ansoáin se reserva el derecho de prestar directamente el servicio o contratar la gestión de carácter de urgencia, siendo los gastos producidos y el gasto de la gestión, a cargo de la empresa adjudicataria y prioritariamente en la fianza y liquidaciones que tuviere pendientes.

Si el contrato se resuelve por causas imputables a la empresa adjudicataria, le será incautada la fianza, y deberá indemnizar a este Ayuntamiento los daños y perjuicios en cuanto el importe de los mismos exceda del de aquella. La Administración podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de derecho público.

Se graduarán las penalidades y se harán efectivas de acuerdo con los artículos 102 y 103 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio.

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

25.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa y se rige por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos. Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrán interponerse además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo.

Las empresas licitadoras se encuentran obligadas a suministrar bien en la instancia o bien junto con la documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador/a, una dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos. El incumplimiento de esta obligación conlleva la imposibilidad de interponer la reclamación en materia de contratación pública que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 210 y siguientes de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, posibilita la impugnación de los actos de trámite o definitivos que les excluyen de la licitación o perjudiquen sus expectativas.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D., con domicilio a efectos de notificaciones en.....y D.N.I.TeléfonoFax....., email..... por sí o en representación de (según proceda)..... con domicilio enNIF..... Teléfono número..... Fax número y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que han de regir en la “CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y CONTROL DE SALAS DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN.”,

EXPONE:

- Que conociendo los Pliegos que rigen la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a los mismos, a la propuesta técnica y a la oferta económica que se presentan, adjuntando a tal efecto los sobres siguientes:

- SOBRE Nº 1: “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”.
- SOBRE Nº 2: “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”.
- SOBRE Nº 3: “PROPOSICIÓN ECONÓMICA”.

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

En Ansoáin, ade de 2015.

(Firma)

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSA DE PROHIBICIÓN DE CONTRATAR Y DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN

D/D^a, con domicilio a efectos de notificaciones en.....y D.N.I.TeléfonoFax....., email..... por sí o en representación de (según proceda)..... con domicilio enNIF..... Teléfono número..... Fax número y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que han de regir en la “CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y CONTROL DE SALAS DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN.”,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE:

- Que (ni él/ella ni la empresa a la que representa) no está incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración que se señalan en los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/1990 de la Administración Local de Navarra, aceptando expresamente la nulidad del contrato a partir de la fecha en que, en su caso, se demuestre la falsedad de la declaración presentada.
- 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 cumple con las obligaciones que establece la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Que consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar las notificaciones correspondientes.

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

En....., a.....de..... de 2015.
(Firma)

ANEXO III

RELACIÓN DEL PERSONAL QUE ACTUALMENTE PRESTA SERVICIO EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS MUNICIPALES OBJETO DE ESTE PLIEGO SEGÚN DATOS FACILITADOS POR LA ACTUAL EMPRESA ADJUDICATARIA.

A efectos informativos y de conformidad con lo dispuesto en el convenio del sector, a continuación se recoge la relación de personal adscrito a los diferentes edificios municipales objeto de este pliego facilitada por la actual adjudicataria del contrato (DISTRIVISUAL, S.L.), sin perjuicio de la revisión de dichos datos por parte de la empresa entrante con la empresa cesante, por cuanto el Ayuntamiento de Ansoáin no se hace responsable de la veracidad de los datos contenidos en la información, debiendo ser la propia empresa licitadora la que deberá comprobar las circunstancias laborales del personal con posible subrogación.

Puesto	Jornada	Tipo Contrato	Antigüedad
Conserje	40 H/S	100 Indefinido T. completo	28/08/2002
Peón de limpieza	20,5 H/S	200 Indefinido T. parcial	22/11/1999
Peón de limpieza	22 H/S	200 Indefinido T. parcial	16/04/2011
Peón de limpieza	28 H/S	200 Indefinido T. parcial	13/08/2007
Peón de limpieza	2,18 H/S	200 Indefinido T. parcial	01/10/2005
Peón de limpieza	2,18 H/S	200 Indefinido T. parcial	03/02/2010
Peón de limpieza	2,18 H/S	200 Indefinido T. parcial	01/10/2005
Peón de limpieza	28 H/S	510 Interinidad T. parcial	23/08/2014
Peón especialista	430 H/A	200 Indefinido T. parcial	01/07/2003

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D., con domicilio a efectos de notificaciones en.....y D.N.I.TeléfonoFax....., email..... por sí o en representación de (según proceda)..... con domicilio enNIF..... Teléfono número..... Fax número y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que han de regir en la “CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y CONTROL DE SALAS DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN.”, acepta el contenido íntegro de los mismos y se compromete/que la entidad por mí representada se compromete (según proceda) a la ejecución del contrato, por la cantidad de.....euros (en letra y en número) –sin IVA-, que incrementada con el importe correspondiente al IVA (....%),.....(en número y en letra) supone un importe total de.....euros (en número y en letra).

En Ansoáin, ade de 2015.
(Firma)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE ASISTENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y CONTROL DE SALAS DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE ANSOÁIN.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de este contrato la prestación de servicios de limpieza y control de salas de edificios públicos municipales de Ansoain con criterios medioambientales y sociales.

Concretamente, constituye el objeto de este pliego fijar las prescripciones técnicas que han de regir la contratación y ejecución de los siguientes servicios:

- I. LIMPIEZA LOCALES MUNICIPALES SITOS EN CALLE MENDIKALE Nº 8, 10 y 12.
- II. LIMPIEZA BIBLIOTECA.
- III. LIMPIEZA, APERTURA Y CONTROL DE SALAS DEL CENTRO CÍVICO.
- IV. LIMPIEZA AYUNTAMIENTO, DEPENDENCIAS POLICIA LOCAL, DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS Y ARCHIVOS Y ALMACENES SITUADOS EN EL SÓTANO DE LA CASA CONSISTORIAL.
- V. LIMPIEZA, APERTURA Y CONTROL DE SALAS DEL ESPACIO CULTURAL, CALLE LOZA.
- VI. LIMPIEZA BAÑO PUBLICO PASEO RONDA NORTE.
- VII. LIMPIEZA ASEOS, AREA DESCANSO, ESPACIOS COMUNES Y VESTUARIOS, ALMACEN MANTENIMIENTO GENERAL.

RELACIÓN DE PRESTACIONES OBLIGATORIAS OBJETO DEL CONTRATO DE ASISTENCIA AGRUPADOS POR SERVICIOS Y PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.

1	1210	22701	LIMPIEZA LOCALES ADMINISTRACION GENERAL
1	2220	22701	LIMPIEZA DEPENDENCIAS POLICIA LOCAL, DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS, ARCHIVOS Y ALMACENES SITUADOS EN EL SÓTANO DE LA CASA CONSISTORIAL
1	4321	22701	LIMPIEZA ASEO PUBLICO PASEO RONDA NORTE
1	4323	22701	LIMPIEZA ALMACEN MUNICIPAL-NAVE DE MANTENIMIENTO
1	4501	22701	CONSERJE Y LIMPIEZA ESPACIO CULTURAL C/LOZA
1	4511	22701	LIMPIEZA DE BIBLIOTECA PUBLICA
1	45321	22701	LIMPIEZA, APERTURA Y CONTROL DE SALAS DEL CENTRO CIVICO
2	4520	22701	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOCALES MUNICIPALES CALLE MENDIKALE Nº 8, 10 y 12

2.- ESPACIOS NO CONTEMPLADOS.

La empresa adjudicataria estará obligada a asumir la limpieza de espacios no contemplados en este pliego y posteriormente a la firma del contrato con el Ayuntamiento, sin coste alguno cuando su valoración económica no exceda del 1%. del importe total de la adjudicación, caso contrario, el exceso que

sobrepase el 1% tendrá un coste proporcional al precio de la contrata con una rebaja del 1%.

3.- RELACIÓN DE PRESTACIONES, MINIMAS, OBLIGATORIAS EN LOS ESPACIOS PUBLICOS MUNICIPALES OBJETO DEL CONTRATO.

I. LIMPIEZA LOCALES MUNICIPALES CALLE MENDIKALE Nº 8, 10 y 12

Será por cuenta del adjudicatario o adjudicataria la disposición y prestación del material móvil, de la maquinaria y de los medios adecuados, en número y calidad suficientes para garantizar la mejor ejecución del servicio, así como su conservación ordinaria y extraordinaria; la aportación del personal necesario para su realización; el suministro de todos los productos de limpieza, de higiene, incluido el papel higiénico de baños, y el papel seca manos.

Diariamente se realizará los siguientes trabajos:

- Limpieza de suelos, alfombras incluidas.
- Recogida de papeleras, y sacar basura a los contenedores de calle.
- Desempolvado de todo el mobiliario (mesas, sillas, armarios, estanterías, puertas y ventanas).
- Limpieza de parámetros verticales acristalados hasta 2,5 mts de altura.
- Limpieza de sala de estar, baños, oficina planta baja, escaleras, pasillos, escuela de música, sala manualidades, oficina agenda local 21 e igualdad, oficina planta primera, salas 32, 34, 35 y 36; y salas y baños anexos a Mendikale nº 8,10 y 12 (antiguo local danzas vascas).

Mensualmente se realizarán los siguientes trabajos:

- Limpieza de suelos, alfombras incluidas.
- Espolinado de paredes y techos.
- Limpieza de ventanas, estores, cortinas, puertas y aparatos de luz.
- Limpieza de parámetros verticales acristalados hasta 5 mts de altura.

Semestralmente se realizarán los siguientes trabajos:

- Limpieza de los armarios por su parte interior.
- Limpieza de todos los parámetros acristalados exteriores superiores a 5 metros de altura.
- Abrillantado de suelos con materiales específicos para cada uno de ellos.
- Limpieza extraordinaria de estanterías, alfombras y mobiliario en general.

CALENDARIO: Todo el año, excepto el mes de julio. La primera semana del mes de enero se trabajarán dos días dos horas y media por día, la fijación de los días a trabajar quedan supeditados a los festivos. En agosto las tres primeras semanas del mes, se trabajarán dos días por semana dos horas y media por día, el resto del mes tres días por semana a dos horas y media por día. En diciembre a partir del día 22, dos días semanales a dos horas y media por día, la fijación de los días a trabajar quedan supeditados a los festivos.

Horario de apertura semanal del centro: De lunes a viernes de 9:00 a 12:30 y de 16:30 a 21:00 horas salvo en período de vacaciones escolares, que varía el horario según necesidad.

II. LIMPIEZA BIBLIOTECA

Será por cuenta del adjudicatario o adjudicataria la disposición y prestación del material móvil, de la maquinaria y de los medios adecuados, en número y calidad suficientes para garantizar la mejor ejecución del servicio, así como su conservación ordinaria y extraordinaria; la aportación del personal necesario para su realización; el suministro de todos los productos de limpieza, de higiene, incluido el papel higiénico de baños, y el papel seca manos.

Diariamente se realizará los siguientes trabajos:

- Limpieza de suelos, alfombras incluidas.
- Baños, aseos y vestuarios.
- Recogida de papeleras, y sacar basura a los contenedores de calle.
- Desempolvado de todo el mobiliario (mesas, sillas, armarios, estanterías, puertas y ventanas).
- Limpieza de parámetros verticales acristalados hasta 2,5 metros de altura.
- Limpieza de pasillos, accesos, recepción, baños, sala infantil, planta primera, salas para trabajos en grupo, salas de lectura, almacén, sala conferencias y audiovisuales y espacio de gestión de préstamo.

Mensualmente se realizarán los siguientes trabajos:

- Limpieza de suelos, alfombras incluidas.
- Espolinado de paredes y techos.
- Limpieza de ventanas, estores, cortinas, puertas y aparatos de luz.
- Limpieza de parámetros verticales acristalados hasta 5 metros de altura.

Semestralmente se realizarán los siguientes trabajos:

- Limpieza de los armarios por su parte interior.
- Limpieza de todos los parámetros acristalados exteriores superiores a 5 metros de altura.

- Abrillantado de suelos con materiales específicos para cada uno de ellos.
- Limpieza extraordinaria de estanterías, alfombras y mobiliario en general.

CALENDARIO: Todo el año.

Horario de apertura semanal:

- Del 13 de septiembre al 15 de junio: de lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas.
- Del 16 de junio al 12 de septiembre: de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas.

III. LIMPIEZA, APERTURA Y CONTROL DE SALAS DEL CENTRO CÍVICO

Será por cuenta del adjudicatario o adjudicataria la disposición y prestación del material móvil, de la maquinaria y de los medios adecuados, en número y calidad suficientes para garantizar la mejor ejecución del servicio, así como su conservación ordinaria y extraordinaria; la aportación del personal necesario para su realización; el suministro de todos los productos de limpieza, de higiene, incluido el papel higiénico de baños, y el papel seca manos.

Diariamente se realizará los siguientes trabajos:

- Apertura del centro y control de apertura de salas según planificación municipal.
- Limpieza de suelos, alfombras incluidas.
- Baños, aseos y vestuarios.
- Recogida de papeleras, y sacar basura a los contenedores de calle.
- Desempolvado de todo el mobiliario (mesas, sillas, armarios, estanterías, puertas y ventanas).
- Limpieza de parámetros verticales acristalados hasta 2,5 mts de altura.
- Limpieza diaria de almacenes, sala calderas, zona de bar, salas estar en planta baja, accesos, pasillos, baños, salas planta primera y ascensor.

Mensualmente se realizarán los siguientes trabajos:

- Limpieza de suelos, alfombras incluidas.
- Espolinado de paredes y techos.
- Limpieza de ventanas, estores, cortinas, puertas y aparatos de luz.
- Limpieza de parámetros verticales acristalados hasta 5 mts de altura.

Semestralmente se realizarán los siguientes trabajos:

- Limpieza de los armarios por su parte interior.
- Limpieza de todos los parámetros acristalados exteriores superiores a 5 metros de altura.

- Abrillantado de suelos con materiales específicos para cada uno de ellos.
- Limpieza extraordinaria de estanterías, alfombras y mobiliario en general.

CALENDARIO: Todo el año excepto el mes de Julio.

HORARIO DE APERTURA SEMANAL:

- De enero a mayo y de octubre a diciembre, de lunes a viernes de 10:30 a 13:00 y de 16:30 a 21:00 horas; y sábados, domingos y festivos de 16:30 a 21:00 horas.
- Junio, agosto y septiembre, de lunes a viernes 10:30 a 13:00 horas y de 16:30 a 21 horas; y sábados, domingos y festivos cerrado.

IV. LIMPIEZA AYUNTAMIENTO, DEPENDENCIAS POLICÍA MUNICIPAL, DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS Y ARCHIVOS Y ALMACENES.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la disposición y prestación del material móvil, de la maquinaria y de los medios adecuados, en número y calidad suficientes para garantizar la mejor ejecución del servicio, así como su conservación ordinaria y extraordinaria; la aportación del personal necesario para su realización; el suministro de todos los productos de limpieza y de higiene, incluido el papel higiénico de baños y el papel seca manos.

Diariamente se realizarán los siguientes trabajos:

- Limpieza de suelos, alfombras incluidas.
- Baños, aseos y vestuarios.
- Limpieza oficinas 1ª planta, despacho de Alcaldía y secretaría.
- Recogida de papeleras, y sacar basura a los contenedores de calle.
- Desempolvado de todo el mobiliario (mesas, sillas, armarios, estanterías, puertas y ventanas).
- Limpieza diaria de oficinas, vestuarios, aseos, pasillos y accesos.

Semanalmente:

- Limpieza despachos de grupos políticos, salas de reuniones y salón de plenos.
- Limpieza de parámetros verticales acristalados hasta 2,5 mts de altura.
- Limpieza de barandilla acceso 1ª planta.
- Sábados, domingos y festivos limpieza de aseos y vestuarios de Policía Municipal.

Mensualmente se realizará la limpieza del Depósito Municipal de Vehículos, sito en el Garaje de la Casa Consistorial. Frecuencia: 2 horas / mensuales.

Semestralmente se realizará la limpieza de los Archivos y almacenes situados en el sótano de la Casa Consistorial. Frecuencia: 5 horas/semestrales.

Anualmente, se realizará una limpieza de cristales exteriores de todo el edificio de la Casa Consistorial, durante la segunda quincena del mes de agosto.

CALENDARIO: Del 1 de octubre al 30 de septiembre.

V. LIMPIEZA, APERTURA Y CONTROL DE SALAS DEL ESPACIO CULTURAL, CALLE LOZA.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la disposición y prestación del material móvil, de la maquinaria y de los medios adecuados, en número y calidad suficientes para garantizar la mejor ejecución del servicio, así como su conservación ordinaria y extraordinaria; la aportación del personal necesario para su realización; el suministro de todos los productos de limpieza y de higiene, incluido el papel higiénico de baños y el papel seca manos.

Diariamente se realizarán los siguientes trabajos:

- Apertura del centro y control de apertura de salas según planificación municipal.
- Limpieza de suelos, alfombras incluidas.
- Baños y aseos.
- Recogida de papeleras, y sacar basura a los contenedores de calle.
- Desempolvado de todo el mobiliario (mesas, sillas, armarios, estanterías, puertas y ventanas).
- Limpieza de parámetros verticales acristalados hasta 2,5 metros de altura.
- Limpieza de almacenes, sala calderas, salas estar en planta baja, accesos, pasillos, baños.

Mensualmente se realizarán los siguientes trabajos:

- Espolinado de paredes y techos.
- Limpieza de ventanas, estores, cortinas, puertas y aparatos de luz.
- Limpieza de parámetros verticales acristalados hasta 5 metros de altura.

Semestralmente se realizarán los siguientes trabajos:

- Limpieza de los armarios por su parte interior.
- Limpieza de todos los parámetros acristalados.
- Abrillantado de suelos con materiales específicos para cada uno de ellos.
- Limpieza extraordinaria de estanterías, alfombras y mobiliario en general.

CALENDARIO: Del 1 de octubre al 31 de mayo, viernes, sábados, domingos y festivos cerrado, salvo programación municipal.

HORARIO DE APERTURA SEMANAL:

- Del 1 de octubre al 31 de mayo.
Lunes, martes y jueves de 16:50 a 19:20
Miércoles de 16:50 a 21:20
 - Del 1 de junio al 30 de septiembre, del 22 al 31 de diciembre y del 1 al 6 de enero, se abrirá según demanda municipal, no incluidas en el cómputo de horas mínimas reflejadas en el Anexo.
- *Las horas que se facturen a demanda se harán al precio unitario por hora que se presente en la última factura emitida.

VI LIMPIEZA ASEOS, AREA DESCANSO, ESPACIOS COMUNES Y VESTUARIOS DEL ALMACEN MANTENIMIENTO GENERAL.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la disposición y prestación del material móvil, de la maquinaria y de los medios adecuados, en número y calidad suficientes para garantizar la mejor ejecución del servicio, incluido papel higiénico y de seca manos, así como su conservación ordinaria y extraordinaria, y la aportación del personal necesario para su realización.

Dos días por semana, preferentemente martes y jueves, se realizará un barrido y fregado de suelos de todos los espacios mencionados, así como la limpieza de sanitarios de baños y duchas y mobiliario del área de descanso y vestuarios.

CALENDARIO: Todo el año

VII LIMPIEZA BAÑO PÚBLICO PASEO RONDA NORTE.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la disposición y prestación del material móvil, de la maquinaria y de los medios adecuados, en número y calidad suficientes para garantizar la mejor ejecución del servicio, incluido papel higiénico y de seca manos, así como su conservación ordinaria y extraordinaria, y la aportación del personal necesario para su realización.

Todos los días de lunes a viernes no festivos, limpieza, fregado y desinfectado de toda la instalación y reposición de papel higiénico y seca manos. Verificar correcto funcionamiento de todos los mecanismos interiores y exteriores, caso de observar un no correcto funcionamiento en alguno de los elementos, dar aviso inmediato al responsable de mantenimiento general del Ayuntamiento.

CALENDARIO: Todo el año.

ANEXO

PROGRAMA DE SERVICIOS MINIMOS

SERVICIO LIMPIEZA Y CONTROL DE SALAS EDIFICIOS MUNICIPALES DE ANSOÁIN	Nº HORAS MINIMAS ANUALES
LIMPIEZA LOCALES MUNICIPALES CALLE MENDIKALE Nº 8,10 Y 12	924
LIMPIEZA BIBLIOTECA	837
LIMPIEZA, APERTURA Y CONTROL DE SALAS DEL CENTRO CÍVICO	1.933
LIMPIEZA AYUNTAMIENTO, DEPENDENCIAS POLICIA LOCAL, DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS, ARCHIVOS Y ALMACENES SITUADOS EN EL SÓTANO DE LA CASA CONSISTORIAL	1.882
LIMPIEZA, APERTURA Y CONTROL DE SALAS DEL ESPACIO CULTURAL, CALLE LOZA	394
LIMPIEZA BAÑO PUBLICO PASEO RONDA NORTE	183
LIMPIEZA ASEOS, AREA DESCANSO, ESPACIOS COMUNES Y VESTUARIOS, ALMACEN MANTENIMIENTO GENERAL	208