

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO DE LOS ASCENSORES Y ELEVADORES DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD.

- **EXPEDIENTE DE CONTRATACION: ORDINARIO**
- **PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION: ABIERTO / INFERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO**
- **FORMA DE ADJUDICACION: OFERTA MÁS VENTAJOSA**

1.- OBJETO DEL CONTRATO.- Es objeto de este contrato la prestación del servicio de mantenimiento y asistencia técnica para los ascensores y elevadores existentes en todos los edificios municipales del Ayuntamiento de Ansoáin que a continuación se relacionan:

LOCAL	DIRECCIÓN	TIPO	PARADAS	MAX. KG.
AYUNTAMIENTO	Plaza Consistorial nº 1	Hidráulico	3	450
BIBLIOTECA	Plaza Consistorial nº 3	Hidráulico	2	630
COLEGIO EZKABA	Plaza Consistorial nº 2	Hidráulico	3	450
CASA JUVENTUD	Ezkaba nº 4	Hidráulico	3	630
IDAKI	Mendikale nº 1	Eléctrico	4	450
CENTRO CIVICO	Ostoki nº 12, 14	Montacargas personas		
GAZTE BERRIAK	Mendikale 8, 10	Plataforma elevadora		
MÓDULOS COLEGIO	Plaza Consistorial nº 2	Plataforma elevadora		

Dichos trabajos se encuentran englobados en el siguiente Código CPV (Common Procurement Vocabulary o Vocabulario Común de Contratos): CPV de 50750000-7 (Servicios de mantenimiento de ascensores).

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 servicio de mantenimiento municipal.

3.- VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El valor estimado de la presente contratación asciende a la cantidad de **24.000,00 euros**, IVA excluido. En este cálculo se han incluido las posibles prórrogas de que pueda ser objeto el contrato.

El presupuesto del contrato que servirá de base de licitación asciende a la cantidad de **6.000,00 euros**, IVA excluido, siendo desestimadas las proposiciones que superen dicho importe.

El gasto para la realización de estos trabajos se financiará con cargo a las siguientes partidas del presupuesto de gastos vigente:

1	3210 21200	REPARAC.MANTENIM.EDIFICIO COLEGIO PUBLICO
1	3321 21200	REPARAC.MANTENIM.LOCALES BIBLIOTECA
1	3370121300	REPARACION MAQUINARIA CENTRO CIVICO
1	3370221300	MANTENIMIENTO MAQUINARIA CASA JUVENTUD
1	3410021300	REPARACION DE MAQUINARIA INST.DEPORTIVAS
1	9200 21300	REPARAC.MANT.MAQUINARIA ADMON.GENERAL
2	3410021200	REPARAC.CONSERV.LOCALES GAZTE BERRIAK

4 .- 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 dos meses a la finalización del contrato, hasta un máximo de cuatro anualidades, incluidas todas las 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, 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 se resolviese con anterioridad a la finalización del período 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.

Si en la ejecución del contrato se generaran acciones no contempladas en el pliego de prescripciones técnicas, estas serán debidamente contratadas por los procedimientos que el Ayuntamiento establezca.

Cuando la contratista, por causas que le fueran imputables, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo de ejecución del correspondiente servicio solicitado, el Órgano Contratante podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de una penalidad legalmente prevista en la Ley Foral 6/2006 de Contratos.

Cuando las penalidades por demora alcancen el 20 por 100 del importe del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalizaciones.

Si el retraso fuese producido por motivos no imputables a la contratista y ésta ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se le había señalado, se concederá por el Órgano contratante un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que pidiese otro menor.

5.- PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN

El pago del precio de adjudicación se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta de la adjudicataria, en un plazo no superior a un mes a contar desde la presentación de la factura trimestral en forma reglamentaria. Dichas facturas se expedirán por trimestres vencidos.

6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

6.1 Aptitud y capacidad.

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica o financiera y técnica o profesional de acuerdo con lo previsto en el presente Pliego 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.

Las empresas o profesionales deberán acreditar 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. Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

6.2 Uniones de empresas y licitadoras en participación

- Uniones temporales de empresas.

Las empresas que concurran agrupadas en uniones temporales quedarán obligadas solidariamente, y deberán nombrar una persona representante o apoderada de la unión 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 para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, las empresas que deseen concurrir integradas en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de las que la constituyan y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato.

- *Licitadoras en participación*

Se podrá contratar con licitadoras que participen conjuntamente que quedarán obligadas solidariamente. 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 una de ellas así como la designación de una persona representante o apoderada única 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.

7.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las licitadoras deberán presentar sus proposiciones en el Registro del Ayuntamiento de Ansoáin 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 de **18 DÍAS NATURALES** contados a partir del siguiente al de la publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

Las licitadoras que presenten sus propuestas en alguno de los Registros Oficiales que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán comunicar este hecho dentro del plazo máximo de presentación de las proposiciones mediante fax, al nº 948-132200 o telegrama dirigido al Ayuntamiento de Ansoáin sito en Plaza Consistorial 1. Sin la concurrencia de ambos requisitos (fax-telegrama y presentación de oferta en correos en plazo) no será admitida la proposición. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la terminación del plazo de presentación de ofertas sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

El escrito de solicitud contendrá la identificación de la licitadora que se presente, haciendo constar expresamente una dirección postal, teléfono, fax y dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

Las proposiciones serán secretas y su presentación presume la aceptación incondicional por la licitadora del contenido de la totalidad de lo previsto en el presente Pliego, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación.

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación debidamente cumplimentada (según modelo Anexo I) se presentará un sobre único cerrado en el que figurará la inscripción **“PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACION DE LA CONTRATACION DE LA ASISTENCIA TECNICA Y MANTENIMIENTO DE LOS ASCENSORES Y ELEVADORES DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD”**.

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.

Sobre nº 1 "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia de quien licita" (Anexo II):

Identificación de la persona individual, empresa, uniones o agrupaciones de empresas.

b) **Declaración responsable** de quien licita indicando que cumple las *condiciones exigidas para contratar.*(Anexo II).

c) **Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera y técnica**

o profesional en los términos de los artículos 13 y 14 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos:

* **Solvencia económica y financiera:** Declaración apropiada de entidades financieras.

* **Solvencia técnica o profesional:**

- La presentación de balances o de extractos de balances, en el supuesto de que la publicación de los mismos sea obligatoria en la legislación del país en el que la licitadora esté establecida.
- Una declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la licitadora en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Documentos relativos a la justificación de la solvencia técnica o profesional.

Deberá acreditarse por los siguientes medios:

- Relación de los principales servicios similares al objeto del contrato efectuados durante los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y las entidades destinatarias sean públicas o privadas, avalada por cualquier prueba admisible en derecho.
- Indicación de las medidas de gestión medioambiental que la licitadora es capaz de ejecutar, en los casos en que sea procedente.
- Declaración que indique la plantilla media anual de la empresa o profesional y la descripción del personal directivo durante los tres últimos años.
- Declaración sobre los medios humanos y materiales con que cuenta la empresa, con referencia a organigrama de la misma y adscripción y dedicación en su caso a la ejecución del contrato.

e) Si la proposición es suscrita por licitadoras 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 una y se designe una persona representante o apoderada única 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 la persona apoderada.

Sobre nº 2.- "Documentación Técnica":

En este sobre se incluirá los siguientes documentos a efectos de la valoración y puntuación de los criterios técnicos de adjudicación establecidos en el Pliego:

- a. Declaración de los medios humanos (incluidas titulaciones académicas), material, equipos de seguridad, equipos de medición y maquinaria que se vinculará a la ejecución de los trabajos.
- b. Memoria explicativa del programa de trabajo que se va a seguir para la ejecución del contrato.
- c. Plan y metodología del control de calidad que se seguirá para poder garantizar y justificar ante el Ayuntamiento la calidad del servicio prestado.
- d. Certificado de empresa mantenedora autorizada expedido por el Gobierno de Navarra.
- e. Instrucciones o procedimientos de trabajo para la salud laboral y el cuidado del medio ambiente.
- f. 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.

Sobre nº 3.- "Proposición económica":

Este sobre contendrá la proposición económica debidamente firmada, ajustada al modelo contenido en este Pliego (Anexo III).

8.- 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 las licitadoras. 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 nº 3 **“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.

9.- MESA DE CONTRATACIÓN. La Mesa de Contratación estará compuesta por:

- Presidente, que lo será el de la Corporación o miembro la corporación en quien delegue.
- Vocales:
 - El Interventor Municipal.
 - Un Técnico del servicio de mantenimiento municipal.
 - El Asesor urbanístico del Ayuntamiento.
 - Una persona de la Comisión de Hacienda elegida por la propia comisión de entre los grupos que no estén en el equipo de gobierno.
- Secretaria, la de la Corporación.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato, en especial en materia de Igualdad, Sostenibilidad o Euskera.

10.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

1. Memoria explicativa del programa de trabajo tanto en el mantenimiento preventivo como correctivo que se va a seguir para la ejecución del contrato **20 puntos**, que deberá describir al menos:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Descripción de la periodicidad de las visitas de mantenimiento.

Descripción de los elementos y mecanismos a revisar, así como de los ajustes, reparaciones o sustituciones de piezas que pueden mermar el funcionamiento de los aparatos u ocasionar averías, dedicando especial atención a todos los elementos de seguridad como: máquinas, pasamanos, cadenas, contactos de seguridad, limitador de velocidad, rodillo, placas, transmisión superior e inferior, motor, freno de emergencia y peines.

Periodicidad del engrase de todos los elementos que lo precisen, utilizando, si los hubiese, los lubricantes especificados por el departamento técnico de la empresa fabricante.

Nº de informes que se levantarán de las actuaciones realizadas en el mantenimiento preventivo (firmado y sellado) que será entregado a los servicios técnicos del Ayuntamiento y el plazo desde las visitas.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

Horarios y días al año de atención y asistencia.

Plazos de atención desde los avisos, propios o ajenos a la instalación, y corrección de las averías que se produzcan en el funcionamiento.

Plazos para la reparación la avería contadas desde el registro de la avería y nº de días de atención al año, la contratista emitirá un informe indicando las causas de la avería, las actuaciones realizadas para su reparación, los plazos de ejecución y la fecha y hora de puesta en funcionamiento del ascensor.

En el caso de que sea necesaria la sustitución de alguna pieza, plazos de reparación desde la comunicación de la avería, salvo causas debidamente justificadas y descripción de los protocolos de actuación.

Cuando se considere que la avería no está incluida en el contrato de mantenimiento por darse alguna de las circunstancias previstas en el presente pliego, descripción de las actuaciones a seguir.

2. Medios materiales y humanos. A tal efecto solo se tendrán en cuenta los medios materiales y humanos de la empresa que vayan a ser destinados a la ejecución de este contrato **15 puntos**.

a) Titulación de la persona técnica que actúe como jefatura de mantenimiento asignada.

b) Número de personas operarias, tipo de cualificación y su categoría vinculada a la adjudicación.

c) Medios materiales.

3. Plan y metodología del control de calidad que se seguirá para garantizar y poder justificar al Ayuntamiento la calidad del servicio prestado, **4 puntos**.

a) N° de informes que se levantarán de las actuaciones realizadas en el mantenimiento preventivo (firmado y sellado) que será entregado a los servicios técnicos del Ayuntamiento y el plazo desde las visitas.

b) Auditorías internas de calidad Seguridad y de Prevención de Riesgos Laborales, para asegurar la correcta aplicación del servicio de mantenimiento, así como la seguridad del ascensor.

4. Criterios medioambientales; cumplimiento de normas de calidad y gestión medioambiental y justificación de posesión de certificados vigentes ISO, EMAS, ISO 14001, Ekoscan, o equivalente, 0,5 puntos por cada certificado o plan de gestión propio ya implantado con un máximo de **3 puntos**.

5. Mejoras en el servicio respecto de las tareas de mantenimiento tomando como referencia tanto los manuales de instrucciones de mantenimiento de los fabricantes como la Norma EN 13015:2001+A1 de mantenimiento de ascensores y escaleras mecánicas. Reglas para instrucciones de mantenimiento. Se otorgarán un máximo de **10 puntos** a las empresas que se comprometan a realizar los siguientes servicios no obligatorios o prestaciones adicionales:

Flexibilidad para la realización de las inspecciones de mantenimiento y servicios de emergencia 24 horas, todos los días del año, un máximo de 5 puntos.

Disponer de una plataforma digital que permita visualizar los reportes y datos de mantenimiento, la historia de los equipos y de las intervenciones realizadas, siempre actualizados y en tiempo real de las instalaciones por parte del Ayuntamiento, para el desarrollo de las tareas propias de este contrato, 2 puntos.

Instalación de un sistema de monitorización y servicio para controlar de manera ininterrumpida las acciones que realizan las instalaciones a los que están conectados para actuar en caso de funcionamiento incorrecto de la instalación, averías o atrapamiento de personas en la cabina del ascensor, 3 puntos.

6. Se otorgarán **3 puntos** a las empresas licitadoras que en el momento de acreditar su solvencia técnica demuestren la implementación de un plan de igualdad (programación de la implementación y evaluación anual), valorándose en su defecto, la adopción de medidas específicas para promover la igualdad (protocolo de acoso sexual o por razón de sexo, paridad de la plantilla, acciones positivas, etc.).

7. Se valorarán las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral implantadas por la empresa. La puntuación máxima será de **3 puntos** y se otorgará en función del número y calidad de las medidas.

8. Se valorará a las empresas licitadoras que en el momento de acreditar su solvencia técnica tengan en plantilla personas contratadas en situación de riesgo de exclusión social, desempleadas de larga duración, con discapacidad o mujeres víctimas de violencia de género. Se otorgará un punto por cada persona contratada que incurra en cualquiera de las situaciones anteriores, con máximo de **2 puntos**.

OFERTA ECONÓMICA: MÁXIMO 40 PUNTOS La oferta económicamente más ventajosa obtendrá el máximo de puntos. Al resto de empresas licitadoras se le asignará de manera inversamente proporcional a la obtenida por la oferta más ventajosa la puntuación que les corresponda. De acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Valoración precio oferta X} = \frac{\text{Oferta más ventajosa} \times 40 \text{ puntos}}{\text{Precio oferta X}}$$

El resultado de la fórmula se expresará con dos decimales

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadoras, se dirimirá en primer lugar a favor de la licitadora que acredite ser entidad con personalidad jurídica sin ánimo de lucro, siempre que su objeto social, finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte del sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y figure inscrita en su caso en el Registro correspondiente, Si aún persistiera el empate éste se dirimirá a favor de la empresa que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, 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 licitadora que en dicho momento cuente con un menor porcentaje de personas empleadas eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la licitadora que en el momento de acreditar su solvencia técnica haya acreditado la aplicación de medidas tendentes a promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el mercado de trabajo, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

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

11.- ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación, a propuesta de la Mesa de Contratación y 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 10 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.

12.- APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA Y GARANTÍAS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

En el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación la licitadora a favor de la cual haya recaído la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los siguientes documentos:

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica.

- Si la licitadora fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

- Si la licitadora fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre de la licitadora y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si la licitadora fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

c) Declaración de la licitadora, o en su caso de su persona apoderada o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni su gerencia 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 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

d) Obligaciones Tributarias:

- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- Certificados del 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 licitadora tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

e) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliadas o haber afiliado y dado de alta a las personas empleadas, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que la licitadora no esté comprendida obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

f) Declaración de la licitadora, o en su caso de su persona apoderada o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.

g) En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por licitadoras 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 una y se designe una persona representante o apoderada única que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la persona apoderada.

h) Para las empresas extranjeras, la 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 a la licitadora.

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 a la licitadora de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

GARANTÍAS. La adjudicataria constituirá con carácter previo a la formalización del contrato una garantía del 4% del importe de adjudicación del contrato cuyo régimen será establecido en el artículo 95.2 de la Ley Foral 6/2006 de 9 de junio de Contratos Públicos.

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 de responsabilidad civil por un importe no inferior a 200.000 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.

13.- 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.

14.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Contratista tendrá en todo momento la obligación de establecer una persona de contacto como interlocutora con el Ayuntamiento, para informar del nivel de ejecución y para solventar las situaciones que necesiten de aclaración, autorización, etc.

La Administración contratante, por medio del personal que considere oportuno,

ejercherà el control de los trabajos comprendidos en esta contrata, comprometiéndose la contratista a facilitar la práctica del control al personal encargado.

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

Si la empresa adjudicataria precisara realizar alguna comunicación escrita u oral de forma pública deberá ajustarse a los criterios establecidos por la normativa municipal, utilizando el euskera y el castellano y evitando en todo caso el lenguaje e imágenes sexistas para esas comunicaciones.

15.- RIESGO Y VENTURA

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura la adjudicataria, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o averías sino en los casos de fuerza mayor.

La empresa contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

16.- RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATISTA

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

17.- 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 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos; verificándose de forma objetiva las circunstancias que las permitan.

18.- 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.

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 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

19.- OBLIGACIONES SOCIALES

La empresa contratista está obligada 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 de la contratista no implicará responsabilidad alguna para este Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria quedará de forma obligatoria bajo el amparo del “Protocolo de Prevención y Actuación Contra el Acoso Sexual y Acoso por Razón de Sexo del Ayuntamiento de Ansoáin”, aprobado en Pleno Municipal de 28 de enero de 2015, como así se recoge en el mismo en el apartado nº 2: “Ámbito de aplicación”.

20.- OBLIGACIONES MEDIOAMBIENTALES

La empresa adjudicataria estará obligada a elaborar y entregar al Ayuntamiento un Plan de Gestión Medioambiental donde se explicita:

- a) La minimización y separación de residuos.
- b) El uso de papel reciclado o con certificación de origen sostenible.
- c) Utilización de productos respetuosos con el medio ambiente y en la medida de lo posible con certificación ecológica.
- d) Uso de ropa de trabajo en cuya producción se respete la Declaración de la Organización Mundial del Trabajo.

Se deberá justificar al Ayuntamiento que las personas trabajadoras conocen los puntos anteriores.

21.- 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 de la contratista, ésta 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.

22.- SANCIONES A LA CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS EN CASOS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA MISMA

Si el contrato se resuelve por culpa de la contratista, le será incautada, en todo caso, la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración contratante los daños y perjuicios, en cuanto el importe de los mismos exceda del de aquélla.

La resolución del contrato dará derecho a la contratista, 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.

23.- 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 podrá 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 concurran los requisitos establecidos en el mismo.

Las licitadoras se encuentran obligadas a suministrar 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

Doña/ Don,
D.N.I....., con domicilio en,
teléfono.....y correo electrónico..... en nombre propio (o en
representación de.....), enterado del Pliego de Cláusulas
Administrativas y Técnicas que ha de regir en la **CONTRATACIÓN DE LA
ASISTENCIA TECNICA Y MANTENIMIENTO DE LOS ASCENSORES Y
ELEVADORES DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO
DE ANSOÁIN CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD.**

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

- Sobre Nº 1 – “Documentación Administrativa”.
- Sobre Nº 2 – “Documentación Técnica”.
- Sobre Nº 3 – “Proposición económica”.

Por todo ello, SOLICITA de V.I. Tomar parte en la licitación de la contratación anteriormente citada.

En..... ade.....de
(Firma)

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN

Doña/ Don
D.N.I.....con domicilio en, teléfono.....y
correo electrónico.....,en nombre propio (o en representación
de.....), enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y
Técnicas que ha de regir en la **CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA
TECNICA Y MANTENIMIENTO DE LOS ASCENSORES Y ELEVADORES
DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN
CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD.**

- Que reúne/ Que la entidad por mí representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar exigidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, en el artículo 229 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, así como en el Pliego que rige la presente contratación.

- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

- Que cuenta con las instalaciones y los recursos materiales y humanos que les permite desarrollar adecuadamente la actividad preventiva prevista en las prescripciones técnicas del condicionado.

- Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.

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

En ade de

(Firma)

ANEXO III

MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Doña/ Don
D.N.I..... con domicilio en
teléfono.....y correo electrónico..... en nombre propio (o en
representación de.....), enterado del Pliego de Cláusulas
Administrativas y Técnicas que ha de regir en la **CONTRATACIÓN DE LA
ASISTENCIA TECNICA Y MANTENIMIENTO DE LOS ASCENSORES Y
ELEVADORES DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO
DE ANSOÁIN CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD**, acepta el contenido
íntegro de los mismos y se compromete/que la entidad por mí representada se
compromete (según proceda) a su total realización con sujeción estricta al
mismo y por el importe anual siguiente:

OFERTA TOTAL ANUAL DEL CONJUNTO DEL SERVICIO:

(en letra y número):

.....IVA excluido.

En Ansoáin., a..... de de.....

(Firma)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO DE LOS ASCENSORES Y ELEVADORES DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD.

El contrato de mantenimiento de las instalaciones de ascensores y elevadores existentes en todos los edificios municipales del Ayuntamiento de Ansoáin debe ajustarse a lo previsto en el Reglamento de Aparatos Elevadores comprensivo de las labores mínimas de mantenimiento, que deberán realizarse como un mantenimiento integral que incluya todas las instalaciones existentes.

Asimismo deberá atenderse a las reglamentaciones correspondientes del Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006 de 17 de Marzo, publicado en el B.O.E. 74 de 28 de marzo de 2006, los manuales de instrucciones de mantenimiento de los fabricantes de los aparatos y la Norma EN 13015:2001+A1 de mantenimiento de ascensores y escaleras mecánicas.

Obligaciones mínimas que incluye este contrato:

Permanente:

Mano de obra por intervención correctiva necesaria por sustitución de piezas averiadas.

Cada tres meses:

Verificación real de funcionamiento.

Verificación de holguras en carriles y guías.

Verificación de los sistemas electrónicos.

Verificación de engrases y/o lubricaciones.

Verificación de sistemas de seguridad.

Llevar un registro escrito de todas las intervenciones.

Quedan excluidas de este contrato las piezas de recambio que precisen ser sustituidas por deterioro, una vez caducado el período de garantía y siempre previa presentación y aceptación de presupuesto, la mano de obra necesaria para mejoras o modificaciones solicitadas por el Ayuntamiento, así como plataforma elevadora en su caso.