16/11/2020 12:39:06
RAUL MAIZA GONZALEZ

Original firmado electrónicamente

PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO, CASA DE CULTURA Y ESCUELA DE MÚSICA Y CONSERJERÍAS DE LA CASA DE CULTURA, ESCUELA DE MÚSICA Y COLEGIO PÚBLICO MENDIALDEA.

CONTRATO RESERVADO POR MOTIVOS SOCIALES

1.- <u>OBJETO DEL PROCEDIMIENTO</u>.

Es objeto del presente pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos en la contratación de la prestación del SERVICIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO, CASA DE CULTURA Y ESCUELA DE MÚSICA Y CONSERJERÍA DE LA CASA DE CULTURA, ESCUELA DE MÚSICA Y COLEGIO PÚBLICO MENDIALDEA

Se reserva la participación en el presente procedimiento de adjudicación a Centros especiales de empleo de iniciativa social, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de la LFCP 2/2018 de 13 de abril.

Los códigos CPV del contrato son:
9091900 Servicios de limpieza de oficinas, escuelas y equipos de oficina.
98341130 Servicios de conserjería

2.- <u>ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO</u>.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 8 y 226 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, en la Disposición Adicional segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y la Resolución de Alcaldía número 20190370, de 27 de junio de 2019, el Órgano de Contratación es la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Berriozar y la Unidad Gestora responsable de la instrucción del procedimiento de adjudicación es secretaría del Ayuntamiento de Berriozar.

La Mesa de Contratación estará compuesta por las siguientes personas:

1.- Presidente: Raul Maiza González, Alcalde del Ayuntamiento de Berriozar o Concejal/a en quien delegue.

Vocal: Raquel Juandeaburre, responsable de limpieza de la empresa pública Usalanda Gestión Pública, S.L.

3.- Vocal: Jose Mª Gainza Ordoqui, Interventor del Ayuntamiento de Berriozar.

4.- Vocal: Ricardo Pascual Ustarroz, arquitecto municipal.

5.- Vocal-secretaria: Natalia Rodríguez Aguado, Secretaria del Ayuntamiento de Berriozar.

Para la válida constitución de la Mesa deberán asistir al menos tres de sus componentes.

16/11/2020 12:44:35
RODRIGUEZ AGUADO MARIA NATALIA - 16022071H
Original firmado electrónicamente

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

A efectos de contar con asesoramiento especializado, cualquiera de las personas miembros de la Mesa de Contratación podrá requerir la asistencia de personal técnico a la sesión de apertura de proposiciones y solicitar aquellos informes que considere oportunos.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN, PRESUPUESTO Y VALOR ESTIMADO, EXISTENCIA DE CRÉDITO, IMPUESTOS.

El plazo de ejecución del servicio será desde el 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
El contrato podrá prorrogarse, sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas pueda exceder de 3 años desde la fecha del contrato.

Dicha prórroga deberá ser expresa y acordada por el órgano de contratación, previa aprobación y fiscalización del gasto correspondiente, condicionada a la existencia de crédito presupuestario en las partidas destinadas al efecto. La prórroga se efectuará en las mismas condiciones que el contrato inicial.

En el supuesto de que cualquiera de las partes decida no prorrogar el contrato deberá poner dicho extremo en conocimiento de la otra parte, con una antelación mínima de dos meses respecto a la fecha de finalización del periodo correspondiente; y ello sin perjuicio de la obligación de la entidad adjudicataria de continuar prestando el servicio en las mismas condiciones durante el periodo necesario para la tramitación, adjudicación, formalización e inicio de la ejecución del contrato que resulte de la nueva licitación que al efecto se convoque.

El presupuesto del contrato que ha de servir de base a la licitación, asciende a la cantidad anual de 65.000 € IVA excluido, encontrándose incluido dentro del mismo los materiales fungibles y no fungibles para la ejecución del servicio.
El valor estimado del contrato, al amparo de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, asciende 195.000 IVA excluido.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación como en las ofertas que se formulen por los o las licitadoras han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que la persona o empresa adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, y se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del presupuesto ordinario para el año 2021, quedando sometida la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en dicho ejercicio.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 66.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la oferta económica deberá ser adecuada para que la entidad licitadora pueda hacer frente a los costes derivados de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios precisos para el cumplimiento del contrato puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

La prestación se abonará mensualmente al precio contratado y mediante liquidación efectuada por el servicio correspondiente. El importe se corresponderá con los servicios efectivamente prestados durante el tiempo al que se refieran.

4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y UMBRALES DE SOLVENCIA.

SOLVENCIA ECONÓMICA O FINANCIERA

La entidad licitadora deberá acreditar un volumen global de negocios, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades, debiendo ser el volumen de negocios en uno de los tres años inmediatamente anteriores al presente (2017, 2018 o 2019) igual o superior al 50% del precio de licitación del contrato.

SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL.

La entidad licitadora deberá presentar una relación de los principales servicios o trabajos relacionados con la limpieza de edificios y conserjería realizados en el curso de los últimos tres años, acompañados de certificados de buena ejecución. Deberá justificarse, al menos, un contrato de presupuesto igual o superior al 50% del precio de licitación, donde figuren: detalle de los trabajos realizados, importe, plazo, fecha y entidad para la que se realizó.

No será necesario aportar justificantes acreditativos cuando los servicios hayan sido realizados para este Ayuntamiento, en cuyo caso la entidad licitadora hará constar expresamente esta circunstancia para su aportación de oficio por esta entidad.

La oferta deberá ser presentada por la persona licitadora o quien ostente su representación legal, debiendo este poder ser bastante para comparecer y figurar inscrito en el registro correspondiente.

5.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El presente contrato, de conformidad con el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se adjudicará mediante Procedimiento Abierto a la empresa oferente que efectúe la oferta más ventajosa, y con la tramitación prevista en el artículo 72 de la citada Ley Foral.

Además, y en aplicación de su artículo 36, este procedimiento queda reservado por motivos sociales, a la participación de centros especiales de empleo de iniciativa social, de lo que se hará mención expresa en el anuncio de licitación del Portal de contratación.

6.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

El plazo de presentación de ofertas será de 15 días desde la publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la plataforma de licitación electrónica de Navarra que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra, de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes.

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con las personas interesadas, se efectuará a través de la citada Plataforma.

En el momento que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará el resumen criptográfico de su contenido, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que una entidad licitadora tenga problemas en la presentación de su oferta en la plataforma, si la huella es remitida al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, dentro del plazo de presentación de ofertas, se dispondrá de un plazo de 24 horas para la recepción de la oferta completa y para considerar completada la presentación.

Sin cumplir tales requisitos no será admitida la oferta en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

Si al proceder a la apertura de los sobres, se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, ésta se validará, si la huella coincide, y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, la oferta se dará por válida y se abrirá.

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento de la entidad licitadora o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

7.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las proposiciones serán secretas y su presentación presume la aceptación incondicionada por la entidad licitadora del contenido de la totalidad del presente pliego de condiciones.
Cada licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá ninguna licitadora suscribir propuesta alguna en unión temporal con otras o en participación conjunta si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de las agrupaciones mencionadas. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas por ella suscritas.
Las comunicaciones durante la tramitación de la selección de la persona adjudicataria se harán por correo electrónico en la dirección que al efecto señalen las licitadoras, por lo que es necesario que se cumplimente este dato en el Anexo correspondiente.
Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra donde la empresa licitadora puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital.
Las ofertas son cifradas en el escritorio de la entidad licitadora utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, depositadas en el repositorio seguro.
La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.
El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman, tendrá un tamaño máximo de 100 MB. La plataforma no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.
Los formatos admitidos por la plataforma para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.) y como medida alternativa para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).
En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora.
Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 sobres, identificados como:
Sobre A: Documentación Administrativa
Sobre B: Documentación relativa a criterios cualitativos.
Sobre C: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

Sobre A "Documentación administrativa"

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el sobre nº 1 contendrá:

- Declaración responsable suscrita por la licitadora conforme al Anexo I.

- Declaración formulada por una entidad financiera con la que se mantenga una relación comercial de al menos seis meses, en la que se manifieste que la entidad

licitadora cumple con regularidad sus compromisos de pago y haga constar de forma expresa la capacidad económica y financiera de la misma para prestar el contrato de servicios objeto de esta licitación.
La solvencia se acreditará únicamente por quien vaya a resultar adjudicataria del contrato, conforme a lo señalado en el artículo 55.8 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Si varias empresas concurren constituyendo una unión temporal, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una presentar la correspondiente declaración responsable.

Sobre B "Documentación relativa a criterios cualitativos"

Incluirá toda la documentación que aporten las personas que concurran para que se valoren y puntúen los criterios cualitativos recogidos en el presente pliego, cuya valoración no se realice a través de fórmulas.
Para ello, la oferta deberá diferenciar cada uno de los criterios de valoración.
La oferta técnica que se presente al concurso será la necesaria para cumplir las cláusulas establecidas en el presente pliego de condiciones.

En este sobre se adjuntará toda la documentación de índole técnico que aporte la entidad licitadora a efectos de la valoración y puntuación de los criterios de adjudicación previstos en la cláusula 8.1 del presente pliego y en las prescripciones técnicas, debiendo realizarse un desarrollo explicativo de todas las prestaciones que sean precisas realizar para la adecuada ejecución del contrato. Esta documentación consiste en:

- Plan de Trabajo
- Control de calidad

Sobre C "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas"

En este sobre se incluirá toda la documentación para que su oferta se valore y puntúe conforme a los criterios de adjudicación cuantificables mediante fórmulas establecidos en el presente pliego, que consiste en:

- La oferta económica, según el modelo del Anexo II.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a varios criterios de adjudicación: la mejor oferta apreciada desde la perspectiva mejor calidad-precio.

Para el cálculo de la mejor oferta se tendrá en cuenta lo siguiente:

8.1 Criterios cualitativos (Sobre B): Hasta 35 puntos

A) Plan de Trabajo: Hasta 30 puntos

Se presentará para su valoración, un plan de trabajo referido a todos los factores técnicos, administrativos y de gestión que intervienen directamente en la prestación del servicio, respetando los mínimos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en los siguientes aspectos:

- Las necesidades de los diferentes espacios y zonas y de los elementos que los contienen, detallando la distribución del trabajo entre los diferentes operarios y el tiempo dedicado a cada uno de ellos, indicando el número de horas semanales y su distribución entre los locales. Hasta 8 puntos.
- Se detallará sistema de provisión de puestos de trabajo, vacaciones, bajas, abordaje de posibles sustituciones de personal, organización de horarios y calendarios. Hasta 4 puntos.
- Procedimientos y técnicas de limpieza a aplicar en cada uno de aquellos espacios y elementos. Hasta 10 puntos.
- Los recursos puestos a disposición de cada tarea, con descripción de los medios materiales destinados al servicio con indicación de las características de cada uno. Hasta 8 puntos.

La valoración se realizará teniendo en cuenta la idoneidad del Programa de Trabajo, la descripción explícita y concreta adaptada a las características del centro, la organización de horarios, calendario y la gestión del personal, así como los aspectos más destacados de las técnicas, procedimientos, recursos y medios a emplear (maquinaria, equipos, productos, etc.).

B) Control de Calidad: Hasta 5 puntos

Se valorarán los procesos de supervisión y refuerzo del cumplimiento de las tareas y el sistema de gestión y seguimiento del contrato (comunicación e informes al Ayuntamiento).

8.2 Criterios cuantificables mediante fórmulas (Sobre C): Hasta 65 puntos

Oferta económica: Hasta un máximo de 65 puntos

La oferta económicamente más ventajosa obtendrá el máximo de puntos. Al resto de licitadores o licitadoras se le asignará de manera inversamente proporcional a la obtenida por la oferta más ventajosa la puntuación que le corresponda. De acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Valoración precio oferta X:} \frac{\text{Oferta más ventajosa x 65 puntos}}{\text{Precio oferta}}$$

El resultado de la fórmula se expresará con dos decimales

La oferta económica deberá ser adecuada para que la adjudicataria haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

9.- SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS VENTAJOSA.

Al órgano de contratación corresponde la adjudicación del contrato y, a tal fin resolverá a favor de la proposición que por sus servicios técnicos se considere más ventajosa para los fines del mismo, que necesariamente coincidirá con la oferta que presente la mejor relación calidad-precio conforme a los criterios de valoración.
La Unidad Gestora procederá a la apertura del sobre A "Documentación administrativa" y comprobará la existencia y contenido de la misma conforme a la cláusula anterior.
Si se observaran defectos en la documentación presentada o su contenido no se ajustase al contenido de la declaración responsable que figura en los anexos, se concederá un plazo máximo de 5 días naturales para que las personas licitadoras subsanen los errores advertidos, mediante comunicación por correo electrónico en la dirección facilitada.
Se resolverá la exclusión de aquellas personas licitadoras de las que exista constancia de que no cumplen los requisitos necesarios para contratar con la Administración, previa audiencia durante un plazo de cinco días.
Seguidamente, la Unidad Gestora procederá a la apertura del sobre B "Documentación relativa a criterios cualitativos" y realizará la valoración correspondiente.
Finalmente, en el lugar, fecha y hora que se determinen, se procederá a la apertura del sobre C "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas"

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se considerarán ofertas anormalmente bajas aquellas que superen el 20 % con relación al precio medio resultante del resto de ofertas presentadas.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadoras, el contrato se dirimirá por aplicación sucesiva de los siguientes criterios:
a) La acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.
b) El mayor porcentaje de personal trabajador fijo con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.
c) El menor porcentaje de personal trabajador eventual, siempre que éste no sea superior al 10%.
A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente, otorgándoles un plazo de cinco días para su aportación, transcurrido cual sin atender el requerimiento sus ofertas no serán tenidas en cuenta para dirimir el desempate, y de persistir el empate, la adjudicación se resolverá mediante sorteo.

Una vez determinado cuál de las ofertas ha obtenido mejor puntuación tras la aplicación de todos los criterios de valoración, y con carácter previo a la elevación de la propuesta de selección al órgano de contratación, se procederá a comprobar la capacidad de obrar de la licitadora que haya obtenido mejor puntuación, y la inexistencia de causas de incompatibilidad o de prohibición para contratar, comprobándose igualmente el poder, la inscripción de este en el registro correspondiente y la personalidad del representante legal de la empresa.

A los efectos anteriores se requerirá a la entidad que haya obtenido la mejor puntuación para que, **en el plazo máximo de 7 días naturales** desde la recepción del requerimiento, con advertencia de no elevarse la propuesta de selección al órgano competente, presente la documentación que a continuación se señala:

1.- Documentación acreditativa de la personalidad.

Copia auténtica de la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule y de la documentación que la acredite como centro especial de empleo de iniciativa social.

Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la entidad licitadora y del DNI de la persona apoderada. Si aquella fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.

De conformidad con el Decreto Foral 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación del punto 1 por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, debiendo acompañarse en todo caso copia del DNI de la persona física que haya suscrito la proposición.

En el caso de las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, deberán acreditar que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentran habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder llevar a cabo en él la prestación del contrato, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, salvo en el caso de empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su Estado de origen y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la

empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

2.- Obligaciones Tributarias, de Seguridad Social y en materia de Seguridad y Salud, y de prevención de riesgos laborales.

- Acreditación de estar dada de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en los epígrafes correspondientes al objeto del contrato. Dicha acreditación se efectuará mediante la presentación del alta, en el caso de haberse producido en el ejercicio corriente. Si el alta se ha efectuado en ejercicios anteriores, la acreditación se realizará mediante la presentación del último recibo del impuesto. En ambos casos, se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en el citado impuesto.

- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra acreditativo de que la entidad se halla al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra, expedido con una antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

- Certificado de los órganos competentes de otras Administraciones Públicas respecto de las cuales la entidad tenga obligaciones tributarias, acreditativo de hallarse al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a tres meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

  Los servicios de gestión tributaria del Ayuntamiento de Berriozar comprobarán de oficio el hecho de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento, suponiendo la presentación a la licitación autorización suficiente para hacer esta comprobación.

- Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de que la entidad se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a tres meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

- Declaración de la entidad o, en su caso, de su apoderado 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.

Las empresas no españolas deberán acreditar su capacidad para contratar mediante la presentación de certificados expedidos por las administraciones competentes de sus respectivos estados, que deberán estar traducidos al castellano por procedimientos oficiales.

Todos los documentos acreditativos de la personalidad y capacidad que presente la entidad a favor de la cual haya recaído la propuesta de adjudicación deberán referirse al momento previo al de finalización del plazo para presentar las ofertas de licitación.

Quienes hubiesen concurrido a anteriores y recientes licitaciones convocadas por el Ayuntamiento de Berriozar quedarán exoneradas de presentar la documentación acreditativa de la personalidad exigida en el presente pliego, por obrar ésta en los expedientes, siempre que no hubiese sido retirada dicha documentación, y permaneciesen invariables las circunstancias empresariales, debiendo en este caso la entidad interesada cumplimentar una declaración sobre tal extremo en la que hará referencia al concreto expediente y declarando bajo su responsabilidad la vigencia de las circunstancias obrantes en el mismo, conforme a los Anexos del presente Pliego.

En el caso de que la entidad seleccionada para ser adjudicataria no presente esta documentación o no acredite la capacidad de obrar o se compruebe que está incursa en prohibición o incompatibilidad para contratar o no se acredite la representación así como la personalidad del representante, la Mesa de Contratación propondrá, previa audiencia, la imposición de una penalidad equivalente al 2 por 100 del presupuesto de este contrato y formulará una nueva propuesta a favor de la persona oferente con la mejor siguiente puntuación, propuesta que se hará con advertencia de no elevar propuesta de adjudicación si no se aporta en el plazo conferido la documentación que se señala en los párrafos anteriores a favor del siguiente licitador que haya obtenido la mejor puntuación.

La Mesa de Contratación procederá de esta manera hasta que se compruebe la capacidad, la solvencia, la inexistencia de causas de exclusión para ser adjudicataria del contrato de la persona a cuyo favor se eleve a definitiva la propuesta de adjudicación, así como la suficiencia del poder y la personalidad de su representante legal, todo ello sin perjuicio de la facultad del órgano de contratación de dar por finalizado el expediente sin resolver la adjudicación cuando así lo considere en atención al interés público.

La imposición de la sanción señalada en el párrafo anterior se acordará sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiera lugar por daños y perjuicios.

10.- ADJUDICACIÓN, SUSPENSIÓN, Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

- **10.1.- Adjudicación.**

Una vez tramitado el expediente, y a la vista la propuesta de la Mesa de Contratación, el Órgano de Contratación adjudicará el contrato -en el plazo máximo de un mes desde el acto de apertura de ofertas- a la proposición que contenga la oferta más ventajosa teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente Pliego.

La propuesta de adjudicación formulada no generará derecho alguno mientras no se dicte la resolución de adjudicación por el órgano de contratación.

Las licitadoras podrán retirar sus proposiciones sin penalidad alguna transcurrido el plazo señalado para la adjudicación sin que ésta haya tenido lugar.

La adjudicación por el Órgano de contratación perfeccionará el contrato.
Conforme a lo dispuesto en los artículos 101.2.a y 101.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la eficacia de la adjudicación queda suspendida durante el plazo de diez días naturales desde la remisión del acuerdo de adjudicación, o en caso de interposición de reclamación en materia de contratación, hasta que ésta se resuelva.

- **10.2.- Formalización.**

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la terminación del plazo de suspensión previsto en el punto anterior.

La falta de formalización del contrato imputable a la empresa podrá ser constitutiva de causa de prohibición para contratar al amparo de lo dispuesto en el artículo 22.1.k de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos.

11.- SUBROGACIÓN DE PERSONAL

Por tratarse de un contrato de servicios, la contratación se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, a la subrogación del personal trabajador que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengan realizando la actividad objeto del contrato.
A estos efectos se ha solicitado a la actual adjudicataria del contrato la información referente a las condiciones laborales del personal trabajador que pudiera subrogarse.
En base a la información aportada, las personas que actualmente realizan estos trabajos se encuentran incluidas en el Convenio de empresa de Fundación Bidean Laboral.
En el Anexo III se incluyen los datos del personal trabajador a subrogar, según los datos aportados por la actual adjudicataria.

12.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

Al amparo de las atribuciones conferidas en el artículo 107 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, queda expresamente prohibida la subcontratación para la ejecución de este contrato.

La cesión del contrato sólo será admisible en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

13.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

14.- RIESGO Y VENTURA.
La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura de la adjudicataria, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o perjuicios que experimente, sin que pueda reclamar bajo ningún pretexto, ni aun de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

15.- REVISIÓN DE PRECIOS.
Dada la naturaleza del contrato, no habrá lugar a ninguna revisión de precios, por lo que las licitadoras deberán de tener especialmente en cuenta esta circunstancia en la licitación y en la posterior ejecución contractual, no teniendo derecho alguno a formular reclamación de revisión de precios o cualesquiera otra con distinta denominación y la misma finalidad.

16.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.
Podrá variar el número de días y de horas diarias del servicio, si las necesidades detectadas así lo aconsejan, con la consiguiente contraprestación que se corresponda con la efectividad de los servicios prestados.

El régimen de modificaciones del contrato se somete a lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

17.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.
Además de lo dispuesto en los artículos 160 y 224 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, será causa de resolución del contrato con sanción y pérdida de la fianza, el abandono manifiesto del trabajo por parte de la empresa, respondiendo ésta además de los perjuicios que origine al Ayuntamiento de Berriozar con la rescisión.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable de la adjudicataria será incautada la garantía y ésta deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

En todo caso se tramitará el procedimiento previsto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos para la resolución, y los efectos de la resolución serán además los específicamente previstos en el artículo 225 de la mencionada Ley Foral.

18.- RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.
La persona adjudicataria será responsable de la calidad técnica del servicio contratado y de las prestaciones y servicios realizados para su correcta ejecución, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata de una orden de la Administración, será esta responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

19.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

Se impondrán penalidades a la adjudicataria en los siguientes supuestos:

a) Incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.
b) La ejecución defectuosa del contrato.
c) El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.
d) La infracción de las condiciones establecidas para la subcontratación.
e) El incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales incluidos en la oferta.
f) El incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo.
g) El incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con sus trabajadores.
h) El incumplimiento de la normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
i) En general, cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso que produzca perjuicios a la Administración o terceros.

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

Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades.

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

Los incumplimientos del contrato se tipifican en la forma siguiente:

1.- Faltas leves. Son faltas leves imputables a la entidad contratista:

- El retraso o suspensión en la prestación inferior a 3 días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- En general, el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

2.- Faltas graves. Son faltas graves imputables a la contratista:

- El retraso, suspensión en la prestación igual o superior a 3 días e inferior a 15 días, la negligencia o descuido continuado.
- En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de 3 faltas leves.
- El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.

3.- Faltas muy graves. Son faltas muy graves imputables a la contratista:

- El retraso o suspensión en la prestación igual o superior a 15 días, el abandono del contrato.
- La falsedad o falsificación de los servicios.

- La acumulación o reiteración de tres faltas graves.
- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por el personal técnico del Ayuntamiento de Berriozar, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa y a sus directivos responsables.
- Cualquier conducta imputable a la contratista constitutiva de delito, especialmente las coacciones y robo en las instalaciones.
- En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del contrato y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a este pliego y a la oferta presentada.
- Subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización expresa del órgano de contratación.
- La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y de secreto profesional, que en todo caso supondrán la resolución del contrato.

Por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o de suspensión del contrato, será de aplicación el artículo 147 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y para el resto se estará a lo señalado en el artículo 146 del mismo texto legal en cuanto a las sanciones a imponer, son perjuicio de la obligación de resarcir al Ayuntamiento de los daños y perjuicios que de la infracción pudieran derivarse.

20.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

La adjudicataria está obligada a dar cuenta al Ayuntamiento de Berriozar de la marcha y estado de los trabajos en el momento en que éste lo solicite.

21.- PROTECCIÓN DE DATOS, CONFIDENCIALIDAD Y OBLIGACIONES

1. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679, en adelante RGPD, se informa a las personas licitadoras que el responsable de los tratamientos de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este expediente de contratación, es el Ayuntamiento de Berriozar.
La finalidad del tratamiento es posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato.

Las cesiones de datos previstas son las que vienen determinadas por la Ley Foral 5/2018 de 17 de mayo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.
La base legítima del tratamiento de los datos es el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Art. 6.1. c del RGPD en relación con la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos) y el desarrollo del contrato (Art. 6.1. b del RGPD) para los tratamientos de datos correspondientes a la entidad adjudicataria.
Los datos se tratarán durante el tiempo necesario para la gestión de la adjudicación y desarrollo del contrato y se mantendrán durante los plazos de prescripción de las acciones que cualquiera de las partes pueda hacer valer en defensa de sus derechos. Finalmente se archivarán de conformidad con la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, y se cancelarán únicamente siguiendo las instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra (Orden Foral 51/2016)
Las personas titulares podrán ejercer el derecho de acceso, supresión, rectificación, portabilidad y limitación en los supuestos legalmente previstos. Todo ello podrán hacerlo dirigiéndose al Ayuntamiento en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio o a través de la dirección del delegado de protección de datos dpd@berriozar.es
Así mismo si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) o hacerlo previamente ante el delegado de protección de datos en cuyo caso este le trasladará su decisión en el plazo de dos meses.

2. CONFIDENCIALIDAD

Las Licitadoras, en el caso de resultar adjudicatarias asumen frente al Ayuntamiento el siguiente compromiso de confidencialidad:

1.-Alcance.- A los efectos del contrato que se licita se entenderá como Información confidencial, en adelante la “información”, cualesquiera datos, procedimientos, informaciones o explicaciones que sobre los anteriores elementos se realice, con independencia de la naturaleza que tengan, ya sea técnica, comercial o económica, que el Ayuntamiento revele, comunique o ponga a disposición de la adjudicataria, con independencia del medio o procedimiento empleado para ello, incluido la comunicación oral, durante la vigencia del contrato.

2.-Exclusiones.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no tendrá la consideración de “información” y por tanto no estará sometida a las obligaciones estipuladas en la presente cláusula toda aquella información que la adjudicataria estuviera en condiciones de probar que:
– Hubiera sido conocida por ella a través de un medio legítimo con anterioridad a haber sido recibida del Ayuntamiento.
– Sea en el momento de recibirla del Ayuntamiento, o se convierta más tarde, de carácter público o de dominio público.
– Se reciba a través de terceras personas que no tengan ninguna obligación de confidencialidad con la adjudicataria.

– Sea desarrollada por la adjudicataria independientemente de la información confidencial que ha recibido del Ayuntamiento siempre y cuando se pueda acreditar documentalmente.
– la adjudicataria se vea obligada a poner en conocimiento de terceras personas por exigencia legal. No obstante, en dicho caso la adjudicataria notificará con la mayor brevedad posible al Ayuntamiento dicha circunstancia para que pueda tomar las medidas que estime oportunas con el fin de preservar la confidencialidad de dicha Información. En cualquier caso, la adjudicataria se compromete a facilitar únicamente aquella información que estén obligadas a divulgar, y a llevar a cabo cuantos actos sean necesarios para preservar la confidencialidad de la Información.
– El Ayuntamiento le autorice a divulgar.

3. OBLIGACIONES

El servicio contratado no requiere acceso a datos personales, no obstante, la adjudicataria deberá prestar sus servicios en instalaciones donde se tratan y almacenan datos. Aunque el acceso a los datos que se manejan en el servicio está prohibido, si éste se produjera de forma accidental o fortuita, la adjudicataria y todo su personal se comprometerá a:

- No revelar, transferir, ceder o de cualquier otra forma comunicar dichos datos, bajo ningún concepto o circunstancia, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos o papel.
- No manipular los ordenadores y otros recursos informáticos así como los archivos en papel, salvo en lo que sea necesario para realizar las tareas de limpieza.
- Mantener la más estricta confidencialidad y secreto sobre la “información”, comprometiéndose a no revelarla a terceras personas, salvo en los casos específicamente previstos en este Pliego, debiendo implementar las medidas técnicas, jurídicas, formativas y organizativas que garanticen dichas obligaciones de confidencialidad y secreto y, por tanto, el cumplimiento riguroso del presente compromiso. Para ello la adjudicataria se compromete a suscribir un contrato de confidencialidad que garantice el cumplimiento de lo dispuesto en el presente compromiso con todas las personas que desarrollen los trabajos en las instalaciones del Ayuntamiento.
- De igual modo, la adjudicataria se compromete a suscribir acuerdos de confidencialidad en iguales términos a los reflejados en el presente compromiso con cualesquiera empresas, asociaciones, fundaciones, profesionales, etc., a los que se les pueda subcontratar, cuando esto sea posible según las previsiones del contrato.
- El compromiso de confidencialidad tendrá carácter indefinido.

22.- <u>NATURALEZA DEL CONTRATO. RECURSOS. NORMATIVA APLICABLE. JURISDICCIÓN</u>.

El presente contrato tiene carácter administrativo y las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en este pliego de cláusulas y sus documentos anexos, a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y a las disposiciones de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra que resulten de aplicación.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que formen parte del mismo o de los pliegos y normas de toda índole promulgadas por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado no eximirá a la empresa contratista de la obligación de su cumplimiento.

En todo lo no previsto en este condicionado será de aplicación la normativa y criterios de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, con las especificidades de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. Así mismo se tendrá en cuenta en todo lo que no recoja dicha normativa, la legislación de Contratos del Estado. Asimismo se hace constar dada la naturaleza administrativa del contrato, la competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa de los juzgados y Tribunales de los Contencioso Administrativo con sede en Navarra, renunciando las partes expresamente al fuero que pudiera corresponderle y su sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales de Pamplona para el conocimiento de los procesos que pudieran materializarse en el presente procedimiento.

El presente contrato es de naturaleza administrativa, por lo que cuantas incidencias se deriven del cumplimiento de las obligaciones y de la interpretación de estas disposiciones, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

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

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

- Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, debiendo fundarse exclusivamente en alguno de los motivos expuestos en el artículo 124.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos, en el plazo de diez días a contar desde:

    a) El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.

    b) El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.

    c) El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato o de un encargo a un ente instrumental.

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

• Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

Estas prescripciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, tienen por objeto definir las especificaciones técnicas para la ejecución del contrato administrativo de servicio denominado **"SERVICIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO, CASA DE CULTURA Y ESCUELA DE MÚSICA Y CONSERJERÍAS DE LA CASA DE CULTURA, ESCUELA DE MÚSICA Y COLEGIO PÚBLICO MENDIALDEA"**

Con carácter general estas prescripciones tienen carácter de mínimas y deben ser cumplidas en su totalidad.
Cualquier propuesta que se ofrezca por encima de las mínimas requeridas se entenderá incluida en el precio ofertado, sin que en ningún caso sea admisible ofrecer un precio por encima del de licitación con la justificación de las mejores prescripciones ofertadas.

Las operaciones de limpieza que se consideran imprescindibles realizar figuran en las tablas siguientes. Estas operaciones se harán teniendo en cuenta los días lectivos, no lectivos y festivos, previstos en los respectivos calendarios, para el caso de la Escuela de Música; para la limpieza del Ayuntamiento de Berriozar, se tendrá en cuenta la jornada laboral del personal de oficinas, intentando limpiar fuera de la jornada laboral.

Clasificación de los días de acuerdo con el calendario escolar:

Día lectivo: día en el que el centro se encuentra abierto con asistencia de escolares y profesorado.

Día no lectivo: día en el que el centro se encuentra abierto, no hay presencia de alumnado, asistiendo al mismo el profesorado, el personal de administración y servicios.

Día festivo: día en el que el centro se encuentra cerrado.

Modalidad de limpieza a realizar en el centro:

Limpieza ordinaria: Corresponde a la que se realiza en los días lectivos.

Limpieza extraordinaria: Se realizará en días no lectivos.

Labores de limpieza en Ayuntamiento de Berriozar

TIPOS DE LABORES	LIMPIEZAS ORDINARIAS (*)				LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS	
	DIARIO	SEMANAL	2 veces por SEMANA	MENSUAL	2 veces por AÑO	ANUAL
Limpiar baños, aseos y vestuarios con productos desinfectantes. (1)	√					
Reposición de papel higiénico, toallas de papel o felpa y jabón de uso (garantizar el correcto uso de los dispensadores) Reposición dispensadores hidrogeles	√					
Limpieza a fondo, desinfección de alicatados, vasijas, instalaciones y mobiliario de los baños, aseos y vestuarios (2)				√		
Limpiar muebles y armarios verticales, quitar telarañas y limpiar resto de espacios. (3)		√				
Limpieza de suelos de despachos cerrados			√			
Limpieza de suelos de puestos abiertos	√					
Limpieza de suelos zonas comunes (hall, pasos, pasillos, escaleras, ascensores, etc)	√					
Limpieza de suelos salas usos múltiples			√			
Limpieza de suelos aulas zona cultura y sala de exposición	√					
Limpieza de superficies de mesas, sillas y demás muebles de puestos de trabajo	√					
Limpieza de papeles, hojarasca y demás residuos de accesos exteriores (rampa garaje Policía Municipal, rampa y escaleras a acceso a hall entrada, entrada a Policía Municipal y Kulturgune)	√					
Limpieza a fondo de despachos, mobiliario, equipos puertas de armario y zona alta				√		
Limpieza de suelos de sótano zonas comunes, archivos y salas de instalaciones, patios ingleses y rejillas				√		
Limpieza de suelos de sótano de Policía Municipal	√					
Fregado con máquina suelo kulturgune pasillos principales con fregasuelos especial y tapa poros.	√					
Limpieza de Policía Municipal: en Garaje (suelo puertas y paredes)				√		
Vaciar papeleras, retirar y reponer bolsas de basura y demás elementos de recogida de residuos. (5)	√					

Limpieza de cristales interiores (en puertas o de aulas a pasillo, etc.) y altillos de armarios empotrados de aulas, tabiques móviles				√		
Limpieza General incluyendo paredes, techos, aspiración de rejillas de climatizadoras, carpintería de todo tipo, cortinas y estores, marcos y alféizares de ventanas, lámparas, teléfonos, metales, mobiliario, pizarras, sala de calderas, cuarto de máquinas y almacenes (6)					√	
Fregar vasos, jarras usadas en Pleno (7)				√		
Limpieza de zona office	√					
Limpiar marcas de suelos y paredes	√					
Aplicar aceite protección en parquet de madera						√
Recogida de voluminosos (cartones)		√				
Fregado con disco efecto cristalizado con sellado						√
Regado y mantenimiento de las plantas		√				
Limpieza rejillas alcantarillas rampas exteriores			√			
Limpieza cristales entradas edificio, barandillas acristaladas				√		
Aspiración alfombras entrada		√				

Labores de limpieza en Escuela de Música

TIPOS DE LABORES	LIMPIEZAS ORDINARIAS (*)				LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS	
	DIARIO	SEMANAL	2 veces por SEMANA	MENSUAL	2 veces por AÑO	ANUAL
Limpiar baños, aseos y vestuarios con productos desinfectantes. (1)	√					
Reposición de papel higiénico, toallas de papel o felpa y jabón de uso (garantizar el correcto uso de los dispensadores)	√					
Limpieza a fondo, desinfección de alicatados, vasijas, instalaciones y mobiliario de los baños, aseos y vestuarios (2)				√		
Quitar polvo, quitar telarañas y limpiar resto de espacios. (3)		√				
Limpieza de suelos zonas comunes (hall, pasos, pasillos, escaleras, ascensores, etc)	√					
Limpieza de superficies de mesas, sillas y demás muebles de puestos de trabajo	√					
Limpieza de papeles, hojarasca y demás residuos de accesos exteriores (Perímetro del edificio)	√					
Limpieza a fondo de despachos, mobiliario, puertas de armario y zona alta				√		
Eliminación de pintadas, pegatinas, carteles y pasquines de puertas, paredes y suelos de aseos, pasillos y aulas.	√					
Fregar con productos desinfectantes resto de espacios (1)			√			

Ordenar aulas, alinear pupitres (si procede) y limpieza de las dependencias del edificio. (11)	√					
Fregar pupitres	√					
Vaciar papeleras, retirar y reponer bolsas de basura y demás elementos de recogida de residuos. (5)	√					
Limpiar marcas de suelos y paredes	√					
Recogida de voluminosos (cartones)		√				
Limpieza de cristales interiores (en puertas o de aulas a pasillo, etc.)				√		
Fregar con máquina suelos escuela		√				

OBLIGACIONES DE COORDINACIÓN	**DIARIO**	**SEMANAL**	**2 veces por SEMANA**	**MENSUAL**	**2 veces por AÑO**	**ANUAL**
Reunión con la Responsable de Centros				√		
Entrega de Plan de Trabajo a Responsable de edificios, con las tareas extraordinarias por realizar indicando fechas, horario y personas que las realizarán					√	

Tercera.- Labores de CONSERJERÍA de Zona de Cultura de Ayuntamiento de Berriozar y HORARIOS establecidos

- Atención al público: información de la actividad en el propio Kulturgune y de la actividad cultural en general.
- Apertura y cierre de las diferentes salas: aulas 1, 2 y 3, sala multiusos planta baja, aulas de sótano y puerta exterior

- Control de las solicitudes de salas e información de procedimiento de cómo solicitarlas.
- Control de los termostatos de los fancoils en función de las necesidades de cada día.
- Gestión del material técnico: equipos de megafonía, proyectores de imagen, portátiles y pantalla.
- Control de iluminación.
- Control y vigilancia de los materiales expuestos.

HORARIO A CONCRETAR CON EL ÁREA DE CULTURA, SIENDO EL HORARIO ORIENTATIVO, EL QUE SIGUE:

De Lunes a Viernes:	de 16:30 a 21:30
Sábados	de 16:30 a 19:30

Cuarta.- Labores de CONSERJERÍA de la Escuela de Música "Francisco Casanova"

- Atención al público: información de la actividad que se desarrolla en la Escuela de Música
- Apertura y cierre de las diferentes aulas, del auditorio, y puertas exteriores
- Preparación del material técnico
- Control de iluminación.
- Control de acceso
- Control y vigilancia de los materiales expuestos.
- Venta de entrada para conciertos (con ampliación de horario para su ejecución en aproximadamente doce conciertos al año)
- Otras funciones encomendadas por Alcaldía o Dirección de la Escuela

Horario

Dos personas de Lunes a Viernes, día lectivos y no lectivos de **16.30 a 20:00 h. (20:30 los días que haya algún concierto)**

El espacio temporal del cumplimiento del horario podrá ser modificado por el órgano de contratación.

Quinta.- Labores de CONSERJERÍA del Colegio Público Mendialdea

- Atención al público.
- Apertura y cierre de aulas y otras instalaciones
- Preparación de material
- Control de acceso
- Control y vigilancia de los materiales.
- Otras funciones encomendadas por Alcaldía o Dirección de la Escuela

Horario

Una persona de Lunes a Viernes, día lectivos, de **9.00 a 14:00 h.**

El espacio temporal del cumplimiento del horario podrá ser modificado por el órgano de contratación.

(1) Las limpiezas se realizaran en todo caso con detergente Fungicida-Bactericida de acción retardada ecológico neutro e inocuo tanto para el que limpia, para la instalación y el usuario. No se usara lejía en ningún caso. Se procurará tener estos espacios desodorizados permanentemente. Los vestuarios de Policía Municipal se limpiarán diariamente, mientras que los vestuarios de Ayuntamiento 1 vez por semana.
(2) Se cuidará la no-aparición y proliferación de algas, hongos y manchas de humedad en paredes suelos y techos. Serán utilizados los necesarios productos de limpieza, jabones (quita resinas, antical, etc.) que cumplan la normativa vigente en la materia sanitaria y que en ningún caso puedan causar daños a los bienes materiales del centro ni de los usuarios. Incluyendo posibles tipos de productos a utilizar como: Descalcificante e higienizante tipo SANOX o similar, en la disolución adecuada. Disolvente de grasas desodorizante tipo Smellex o similar en disolución adecuada. Etc.

(3) En los suelos se evitará el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, sustituyéndose por barrido con elementos tipo "MOP SEC", o similar, tratado con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo.

(4) Se limpiarán diariamente los patios, accesos del centro de basuras y hojarasca, y una vez al mes se limpiará en profundidad.

(5) Toda la basura se recogerá en bolsas cerradas, éstas se depositarán en el exterior, en los lugares autorizados por las ordenanzas municipales, **siguiendo la normativa sobre la selección de residuos.**

(6) La limpieza de Sala de Calderas, cuarto de máquinas y demás cuartos técnicos se realizará en presencia de personal autorizado. La limpieza de muebles, equipos informáticos, elementos decorativos, etc, se realizará con productos adecuados.

(7) Se realizará esta tarea también en posibles Plenos Extarordinarios

Quinta.- Condiciones de la realización del servicio.

1ª. La realización del servicio se prestará en las condiciones que se establecen en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Condiciones Técnicas y en la propuesta realizada por la empresa adjudicataria del mismo.

2º. La empresa adjudicataria establecerá el horario de sus personas trabajadoras con el consentimiento previo del Ayuntamiento. Dicho horario se adecuará a las necesidades del centro o dependencia, procurando que las horas de limpieza no coincidan con el horario lectivo o de trabajo y finalicen, por lo menos, con antelación a la iniciación del mismo.

3ª. El personal que por su cuenta contrate la adjudicataria no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento ni al Centro o dependencia en que efectúe su trabajo, toda vez que depende única y exclusivamente de la empresa contratista, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento de las obligaciones nacidas entre la empresa contratista y sus trabajadores, aun cuando los

despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

4ª. Durante el periodo de vigencia del contrato, todos los cambios de personal que la empresa contratista quiera realizar serán notificados al Ayuntamiento y a la Dirección del Centro o dependencia, en su caso. En la notificación se hará constar la categoría profesional, tipo de contrato, antigüedad, número de horas semanales de trabajo y horario diario, tanto de las personas que se pretenda sustituir como de las que se quiere incorporar.

5ª. Será obligación de la empresa contratista uniformar por su cuenta todo el personal durante las horas que se realice el servicio.

6ª. La empresa contratista será responsable de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para terceras de las comisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

7ª. El ayuntamiento suministrará a través de la empresa pública Usalanda Gestión Pública, S.L. cuantos elementos y útiles sean necesarios para el cumplimiento de los trabajos contratados, así como la maquinaria utilizada.

8ª. La empresa mantendrá reuniones ordinarias con las personas responsables, con frecuencia mensual, con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento del servicio, elevando acta.

9ª. La empresa adjudicataria se obliga a mantener en buen estado de limpieza todas las dependencias, superando para ello, cuando sea preciso, lo indicado en el plan de trabajo ofertado y en este pliego de cláusulas técnicas.

10ª El Ayuntamiento de Berriozar facilitará al contratista el agua, papel higiénico, toallas de papel o felpa, jabón de manos, alumbrado y energía eléctrica suficiente para el mejor cumplimiento del cometido de estos servicios, no permitiendo el uso indebido o abuso de estos elementos.

11ª. La Empresa de Limpieza deberá mantener informada en todo momento, del personal que acudirá al mismo a la realización de trabajos, comunicando cambios de personal o cuando acuda personal de empresas subcontratadas.

ANEXO I

_____, con D.N.I. nº _____, domicilio en _____, Calle _____ teléfono _____ fax _____ y señalando como correo electrónico válido para recibir comunicaciones _____ (este dato es de consignación obligatoria),

Que habiendo tenido conocimiento del pliego regulador de la adjudicación del contrato de servicios denominado **"SERVICIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO, CASA DE CULTURA Y ESCUELA DE MÚSICA Y CONSERJERÍAS DE LA CASA DE CULTURA, ESCUELA DE MÚSICA Y COLEGIO PÚBLICO MENDIALDEA",** y asumiendo todas las cláusulas del mismo,

SUSCRIBE LA PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE MANIFESTANDO:

Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en concreto:

- Reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar exigidos y, en su caso, que la persona firmante ostenta la debida representación.

- Reúne los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

- Se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

- Se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, así como en el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad y salud, y de prevención de riesgos laborales.

- Que está acreditada como centro especial de empleo de iniciativa social.

- Que ni la entidad ni ninguna de las personas que la administran se encuentran incursas en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar previstas por los artículos 229 de la Ley Foral 6/1990 y 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

- Que la dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos es…….

Por lo expuesto, SOLICITA: que se tenga por efectuada la presente declaración responsable y se le admita a la licitación.

Berriozar, a ____ de _____ de ____

(Firma y número del D.N.I. de la persona licitadora o su representante legal)

Nota: En el caso de empresas o personas que expresen la voluntad de las partes de constituirse en U.T.E. y los licitadores que participen conjuntamente deberán aportar declaración responsable que se corresponda a su tipo social o persona física, y una declaración en la que así lo manifiesten y, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, deberán instrumentar su participación mediante la aportación de un documento privado suscrito por los representantes legales de las empresas en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos en el contrato y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa y de lo regulado en el presente pliego en cuanto a la solvencia y el porcentaje de participación. Los licitadores en participación responderán solidariamente del cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.

Conforme a lo dispuesto en el pliego, por obrar en el Ayuntamiento de Berriozar la documentación administrativa a que se hace referencia en el pliego y permaneciendo invariables y vigentes las circunstancias empresariales en ella recogidas, se suscribe la presente indicación, haciendo constar que la documentación exigida obra en el expediente de licitación denominado _____ _____.

Berriozar, a ____ de _____ de ____

(Firma y número del D.N.I. la persona licitadora o su representante legal)

ANEXO II

(Proposición relativa a los criterios de valoración puntuables mediante aplicación de fórmulas objetivas)

_____, con D.N.I. nº _____, domicilio en _____, Calle _____ teléfono _____ fax _____ y señalando como correo electrónico válido para recibir comunicaciones _____ **(<u>este dato es de consignación obligatoria</u>)**,

Oferta para la adjudicación del contrato de servicios denominado:
"SERVICIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO, CASA DE CULTURA Y ESCUELA DE MÚSICA Y CONSERJERÍAS DE LA CASA DE CULTURA, ESCUELA DE MÚSICA Y COLEGIO PÚBLICO MENDIALDEA"

- **<u>Precio del contrato</u> (IVA excluido),** _____ € (____% de baja).

Berriozar, a ____ de _____de _____

(Firma y número del D.N.I. de la persona licitadora o su representante legal)

ANEXO III SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

RELACION DE PESONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO, CASA DE CULTURA Y ESCUELA DE MÚSICA Y CONSERJERÍAS DE LA CASA DE CULTURA Y ESCUELA DE MÚSICA.

Categoría Profesional	Antigüedad	Contrato	Jornada	Salario bruto anual
B	30/09/2011	INDEFINIDO	62,5%	9.184,68
B	01/03/2000	INDEFINIDO	100%	14.695,44
B	19/03/2007	INDEFINIDO	100%	14.695,44
A	24/04/2002	INDEFINIDO	75%	9.975,00
B	19/04/2011	INDEFINIDO	75%	11.021,58
B	26/09/2002	INDEFINIDO	75%	11.021,58
A	24/09/2007	INDEFINIDO	75%	9.975,00
B	12/09/2003	INDEFINIDO	50%	7.347,72
B	19/09/2003	INDEFINIDO	50%	7.347,72

DILIGENCIA: *Para hacer constar que el presente Pliego regulador de la contratación del servicio ha sido aprobado en la Sesión que la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Berriozar ha celebrado en fecha 4 de noviembre de 2020.*

En Berriozar, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde, Raúl Maiza González

La Secretaria, Natalia Rodríguez Aguado