Ayuntamiento de
BERIAIN
Beriaingo Udala

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BERIAIN

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

1ª.- NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO

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 la contratación de la realización de trabajos de limpieza de Edificios Municipales de Beriain. Código CPV 90911000 (Servicios Limpieza Edificios).

Los Edificios Municipales son los siguientes:

1.- Edificio Sede del Ayuntamiento.
2.- Consultorio Médico de la Calle Besaire.
3.- Colegio Comarcal.
4.- Casa de Cultura.
5.- Locales en Nave Servicios Exteriores.
6.- Centro Juvenil y Ludoteca.
7.- Vestuarios Campo de Fútbol.
8.- Vestuarios Polideportivo.
9.- Aseos Frontón San Martín

El presente contrato tiene carácter administrativo (contrato de servicios) y las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en este condicionado y sus anexos, a la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos y cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación de las Entidades Locales de Navarra.

El Ayuntamiento de Beriain se reserva el derecho a declarar desierto el procedimiento para la contratación de los trabajos, en el caso en que tanto los precios o el contenido de los mismos no satisfaga las necesidades y expectativas del Ayuntamiento.

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

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

15847248H CESAR MARIA SUESCUN (R: P3190590D)
Firmado digitalmente por 15847248H CESAR MARIA SUESCUN (R: P3190590D)
Fecha: 2021.03.10 08:40:39 +01'00'

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

El órgano de contratación es el Pleno del Ayuntamiento de Beriain y la unidad gestora del contrato es la Alcaldía del mismo.

Se constituye Mesa de Contratación para la adjudicación del presente contrato que tendrá la siguiente composición:

Presidente:
José Manuel Menéndez González, Alcalde del Ayuntamiento de Beriain.

Vocales:
Isabel Jiménez Zarzuela, concejala del Ayuntamiento de Beriain.
Ana Isabel Llamas Montaña, concejala del Ayuntamiento de Beriain.
Alberto García Pérez, Interventor del Ayuntamiento de Beriain.

Vocal Secretario:
César Suescun García, Secretario del Ayuntamiento de Beriain.

3ª.- BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto del contrato que ha de servir de base a la licitación asciende a ciento veintidós mil euros (122.000,00), IVA excluido, no admitiéndose las ofertas que superen dicho presupuesto. El gasto para la realización de los trabajos se financiará con cargo a las diferentes partidas de gasto aprobadas en el Presupuesto General Único del Ayuntamiento de Beriain.

Valor Estimado del contrato: 671.000,00 €, IVA excluido.

4ª.- PLAZO DE VIGENCIA Y PRÓRROGAS

El plazo de ejecución del contrato es de un año, comenzando a computarse desde la fecha en que se lleve a cabo la firma del correspondiente contrato de ejecución. El contrato podrá prorrogarse por sucesivos periodos de un año hasta un plazo de vigencia máximo de cinco años incluidas todas sus prórrogas.

En el supuesto de que el adjudicatario no esté interesado en la prórroga del contrato deberá comunicarlo expresamente con una antelación mínima de tres meses a la

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

conclusión del mismo o de cualquiera de sus prórrogas.

La prórroga (o en su caso, las prórrogas) será aprobada de forma expresa por Resolución del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Beriain, con anterioridad a la finalización de vigencia del contrato inicial o de cualquiera de las prórrogas.

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

5ª.- ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS

El Ayuntamiento de Beriain, previa conformidad del responsable, abonará de forma mensual al adjudicatario, mediante la correspondiente transferencia a su cuenta corriente, el importe contratado con arreglo al precio convenido, a la presentación de la factura detallada por los trabajos efectivamente realizados. Asimismo, deberá aportar los justificantes de haber abonado la cotización correspondiente a la Seguridad social de todos los trabajadores que realizan el servicio (TC1 y TC2 del mes anterior).

Las facturas se remitirán en formato electrónico, a través del Punto General de Entrada de Facturas (FACe).

Códigos DIR3 de las unidades orgánicas:

Órgano gestor:	L01319058
Unidad tramitadora:	L01319058
Oficina contable:	L01319058

SERVICIOS ORDINARIOS: El pago de los servicios obligatorios se realizará mediante certificaciones periódicas de carácter mensual expedidas por la empresa adjudicataria, de acuerdo con los servicios prestados durante dicho periodo, que será revisada y contrastada por parte de los técnicos municipales responsables de los servicios y, si procede, aprobada por el órgano competente.

Toda factura deberá acompañar el parte mensual para cada local debidamente firmado por el responsable del centro y de la empresa, detallándose nº de horas empleadas y

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

trabajos realizados, descontándose aquellos que no se hayan ejecutado.

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

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

Separadamente, en los meses de febrero y agosto, se detallarán aquellos servicios de periodicidad superior a la mensual que se hayan realizado en el semestre anterior, a los que se adjuntará el informe preceptivo, detallando nº de horas y personal que las ha realizado, descontándose de la factura aquellos que no se hayan ejecutado.

El modelo de factura se definirá de conformidad con el Interventor Municipal.

En todo caso, el abono de los trabajos se realizará de conformidad con lo señalado en los artículos 152 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En caso de producirse lo previsto en la cláusula 14 relativa a “ejecución del contrato”, el Ayuntamiento tiene la facultad de descontar de cada factura el importe de los servicios que haya tenido que contratar para salvaguardar las condiciones higiénicas de los Centros Municipales.

Tras la primera anualidad de vigencia del contrato, o cada una de las posibles prórrogas, no procederá la revisión de precios al alza mediante la aplicación del Índice de Precios al Consumo (IPC) ni de otro tipo de índices correctores. Solo se aplicará revisión cuando se justifique y documente por parte de la empresa adjudicataria que se ha producido una revisión al alza de los sueldos del personal de la empresa, afectado por este pliego de condiciones, en el mismo porcentaje que el aumento sufrido por los sueldos según el convenio colectivo aplicable.

6ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incursas en ninguna de las causas de

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

prohibición para contratar establecidas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, así como con licitadores que participen conjuntamente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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

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

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

Para la ejecución de este contrato deberá disponerse, además, de la solvencia técnica o profesional adecuada para la correcta ejecución del mismo.

Para acreditar dicha solvencia técnica o profesional deberán presentarse los siguientes documentos:

- Relación de los principales contratos que tengan por objeto servicios de limpieza iguales o semejantes al del presente contrato, efectuados por el licitador durante los tres últimos años, en la que se indique el servicio de limpieza de que se trate, el año a que corresponda, su importe anual y su destinatario, público o privado.

- Justificantes de la realización de los contratos expedidos por las receptores de los servicios de limpieza, en los que se indicará el servicio de limpieza de que se trate, que los servicios han sido realizados correctamente y su importe anual. No será necesario aportar dichos justificantes cuando los servicios hayan sido realizados para este Ayuntamiento, en este caso se podrá indicar esta circunstancia para su aportación de oficio por esta entidad.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

En caso de que la licitadora no hubiera cumplido tres años de actividad, deberá incorporar los documentos correspondientes a los ejercicios en activo.

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

7ª.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de adjudicación será el abierto, con publicidad comunitaria en atención a su importe, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 y 89, de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

8ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán, a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), dentro del plazo conferido al efecto en el anuncio de licitación correspondiente, que será publicado en el Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es).

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

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en la Plataforma de Licitación PLENA y contendrá 3 sobres, identificados como:

- Sobre A- Documentación General.
- Sobre B- Documentación técnica. Criterios no cuantificables mediante fórmulas.
- Sobre C- Documentación técnica. Criterios cuantificables mediante fórmulas.

Sobre A: “Documentación General”

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, contendrá los siguientes documentos:

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

- Declaración responsable suscrita por la licitadora (Anexo 2) de que cumple los requisitos señalados en las letras a) a f) del punto 1, del mencionado artículo 55, requisitos que deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

- En el caso de personas o empresas que expresen la voluntad de constituirse en Unión Temporal de Empresas, compromiso formal de constitución en caso de resultar adjudicatarias. Si se trata de dos o más personas físicas o jurídicas que participen de forma conjunta, se aportará un documento privado en el que se manifieste esta voluntad, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para cobros y pagos.

Los licitadores designarán una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento.

Sobre B: "Documentación técnica, criterios no cuantificables mediante fórmulas"

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, y para ello, la oferta deberá diferenciar cada uno de los criterios de valoración. Como mínimo, deberá contener:

a) Plan de trabajo y calendario anual de aplicación para cada edificio objeto del contrato. Este plan se hará siguiendo las indicaciones y aportando los datos siguientes:

- Organización y métodos previstos para atender las tareas a realizar.
- Enumeración y especificación de las horas semanales y mensuales a realizar y su distribución diaria.
- Enumeración y especificación de las limpiezas trimestrales, semestrales y generales a realizar y su calendario preciso de ejecución, con detalle horario asignado a cada una de ellas.
- Indicación de los sistemas de control de presencia y rendimiento respecto de las personas trabajadoras, donde se indique descripción de la ubicación, dedicación, frecuencias, sistemas de control que prevean la entrega de partes de trabajo a personas

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

de referencia de cada edificio.

b) Medios humanos a emplear.

- Relación de personal adscrito al servicio indicando su experiencia en puestos similares.
- Enumeración y especificación de las horas semanales a realizar y su distribución diaria.

c) Medios materiales a emplear.

- Relación de los medios materiales y maquinaria a emplear para el servicio, detallando aquél que se dedicará plenamente al servicio y aquél que la empresa pone al servicio de la contrata cuando sea preciso.
- Productos de limpieza a utilizar en las diferentes tareas y en función de los tipos de materiales y superficies, indicando las características, periodicidad, cantidad, etc, de aplicación de los mismos.
- Cuantos datos o documentos estime oportuno hacer constar para su valoración.

La documentación escrita se presentará en un máximo de 10 hojas DIN-A4 escritas por una cara, en letra Arial, tamaño 11, a espacio y medio, o letra que ocupe similar espacio. Esta limitación afecta exclusivamente a la parte expositiva de la oferta, por lo que no se refiere a listados, fotografías o la relación de medios materiales y/o personales que se presenten.

Sobre C: "Documentación técnica, criterios cuantificables mediante fórmulas"

Incluirá toda la documentación que aporten las personas que concurran para que se valoren y puntúen los criterios cualitativos recogidos en el presente pliego, y para ello, la oferta deberá presentar debidamente cumplimentados los anexos 3 y 5 que acompañan al mismo.

La inclusión en el sobre A o sobre B de cualquier referencia a la oferta económica, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

Cada participante únicamente podrá presentar una sola proposición. Quienes presenten oferta formando parte de una unión de empresas que se constituya temporalmente al

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

efecto o de empresas/licitadores que concurran conjuntamente no podrán presentar proposiciones individuales, ni integrados en otra unión temporal o en concurrencia con empresas distintas. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas por el licitador infractor.

No serán admitidas las proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto base de licitación.

9ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El contrato se adjudicará a la oferta que represente la mejor relación calidad-precio por aplicación de los criterios de adjudicación que se exponen a continuación.
En caso de existir contradicciones o discrepancias entre los valores expresados en número, letra o porcentaje, el valor que prevalecerá sobre todos los demás, y por tanto tendrá carácter contractual, será el expresado en letra.

- Como criterios no cuantificables con fórmulas, se asignarán en este apartado hasta un máximo de **40 puntos**:

- Plan de trabajo y calendario anual de aplicación para cada edificio objeto del contrato: *28 puntos*. Se otorgarán hasta 14 puntos por la organización y métodos previstos para atender las tareas a realizar y la enumeración y especificación de las horas semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a realizar, con la mayor concreción posible, incluyendo su calendarización.

Se valorarán especialmente los protocolos previstos para la limpieza y desinfección de las instalaciones de acuerdo a las instrucciones sanitarias para prevenir contagios por COVID-19.

Y se otorgarán hasta 14 puntos por la indicación y valoración de los sistemas de control de presencia y rendimiento respecto de las personas trabajadoras, donde se indique descripción de la ubicación, dedicación, frecuencias, sistemas de control que prevean la entrega de partes de trabajo a personas de referencia de cada edificio, así como el establecimiento de un modelo de registro de incidencias. El sistema de control presencial a implantar deberá ser telemático y deberá contar con la aprobación previa del Ayuntamiento.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

- Medios humanos y materiales a emplear: *12 puntos*. Se otorgarán hasta 6 puntos por el personal adscrito al servicio y por la enumeración y especificación de las horas semanales a realizar y su distribución diaria. Se otorgarán hasta 6 puntos por los medios materiales y maquinaria a emplear para el servicio y los productos de limpieza a utilizar en las diferentes tareas, en función de los tipos de materiales y superficies.

- Como criterios cuantificables mediante fórmulas objetivas, y hasta un máximo de **60 puntos**:

En este apartado se valorarán de forma objetiva, además de la oferta económica, las mejoras técnicas y los criterios de carácter social ofertados por la empresa.

- Oferta económica, *40 puntos*, redactada conforme al Anexo 3: Para la valoración de la oferta económica se utilizará la siguiente fórmula, teniendo en cuenta que se puntuará con 0 puntos aquellas ofertas que superen el umbral del 20 por ciento de baja respecto del precio de licitación:

$$\text{Puntuación de la oferta} = 40 \times \frac{\text{Porcentaje de baja económica de la oferta a valorar}}{\text{Porcentaje de baja económica mayor}}$$

- Mejoras técnicas, *10 puntos*. Sólo serán valoradas las mejoras al servicio que el licitador proponga de entre las que a continuación se detallan, sin que sea admisible introducir ninguna modificación a los términos en que están redactadas. Quedarán con puntuación de cero, por tanto, aquellas mejoras para las que el licitador introduzca cualquier tipo de alteración en su redacción. No obstante, ello no impedirá la exigencia de las mismas a la hora de ejecutar el correspondiente contrato, por formar parte de la oferta global del licitador.

1.- Bolsa de hasta 10 horas semanales (no estructurales a efectos de subrogaciones posteriores) para el total de locales. A la oferta que contenga el mayor número de horas se le otorgará la máxima puntuación. El resto de ofertas se valorarán según regla de proporcionalidad directa.	6 puntos

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

2.- Bolsa de horas 100 h. de limpiezas extraordinarias para situaciones no contempladas en el presente pliego. A la oferta que contenga el mayor número de horas se le otorgará la máxima puntuación. El resto de ofertas se valorarán según regla de proporcionalidad directa. **Se deberá especificar el precio unitario por hora.**	4 puntos

- Criterios de carácter social, *10 puntos*, Se otorgarán hasta 5 puntos por formación, valorándose la propuesta de organización y/o participación de jornadas de formación en Riesgos Laborales para los/as trabajadores/as adscritos/as al contrato. Se asignará 1 punto por cada una de las jornadas (que deben tener cada una de ellas una duración mínima de 5 horas) en las que se promueva y facilite la participación sin coste para el trabajador/a. Y se otorgarán hasta 5 puntos por el compromiso de la empresa licitadora de contratar personas perceptoras de renta garantizada, víctimas de violencia de género que hayan finalizado un itinerario de inserción o desempleados de larga duración en todas las nuevas contrataciones, bajas y sustituciones que precise o se produzcan durante la vigencia del contrato.

10ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, en acto interno, procederá a la apertura y análisis del sobre A (documentación general) y comprobará que la documentación ha sido presentada correctamente. Si la documentación aportada en el sobre A fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se requerirá al licitador que la complete o subsane, otorgándole un plazo de al menos cinco días. Si transcurrido este plazo no se ha completado la información requerida se procederá a su exclusión del procedimiento.

A continuación, en acto interno, se procederá a la apertura del sobre B y a la valoración de los criterios no cuantificables mediante la aplicación de fórmulas (cualitativos). Si alguna de las ofertas presentadas adolecen de oscuridad o inconcreción, el órgano de contratación podrá solicitar aclaraciones complementarias concediendo un plazo de entre cinco y diez días.

Efectuada la valoración de los criterios cualitativos, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra, con al menos tres días de antelación, el lugar, fecha y hora de la apertura pública del sobre C que contiene la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

Si alguna de las ofertas económicas tiene la consideración de anormalmente baja se

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, éste se dirimirá aplicando los criterios fijados en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

La Mesa de Contratación formulará la correspondiente propuesta de adjudicación en el que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible con las puntuaciones que han obtenido.

El licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, a petición de la administración contratante, deberá presentar **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 la documentación que se indica a continuación:

1.- Documentación acreditativa de la personalidad.

Si la licitadora fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.

Si fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.

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 auténtica del DNI de la persona física que haya suscrito la proposición.

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

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, y que le habiliten para trabajar en Beriain.

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 encuentra al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra, expedido con una

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

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 Intervención del Ayuntamiento de Beriain 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 encuentra 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.

En el caso de que la persona seleccionada para ser adjudicataria no presente esta documentación o no acredite la capacidad de obrar, la capacidad técnica, económica, 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 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 procederá de esta manera hasta que se compruebe la capacidad, y 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

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

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.

Todos los documentos acreditativos de la personalidad, capacidad y solvencia deberán referirse al momento previo al de finalización del plazo para presentar las ofertas de licitación.

Una vez tramitado el expediente, y a la vista la propuesta de la Mesa, el Órgano de Contratación adjudicará el contrato a la proposición que contenga la oferta que mejor relación calidad-precio presente, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente Pliego. Transcurrido ese plazo las entidades licitadoras podrán retirar sus proposiciones sin penalidad alguna.

La propuesta de adjudicación formulada no generará derecho alguno mientras no se dicte la resolución de adjudicación por el órgano de contratación y exista en el presupuesto del año 2021 consignación presupuestaria suficiente para atender las obligaciones derivadas del contrato.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 101.2.b 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 quince 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.

El contrato se formalizará dentro del plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente a la terminación del plazo de suspensión previsto en el artículo 101.2.b de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y una vez exista crédito suficiente en la partida presupuestaria del año 2021, mediante documento que podrá ser notarial o administrativo.

El licitador que haya resultado adjudicatario deberá presentar, como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato, los siguientes documentos:

a) Poder a favor de la persona (en el supuesto de que sea diferente a la que haya firmado la proposición económica) que vaya a firmar el contrato y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el adjudicatario fuere 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.

b) Resguardo acreditativo de haber consignado, a favor de la misma, la garantía definitiva por importe equivalente al 4 por 100 del precio de adjudicación, conforme al artículo 70.2 y 3 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos. En el supuesto de que la garantía se presente mediante aval, deberá serlo a favor del Ayuntamiento de Beriain, de carácter solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de orden, división y excusión y pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento de Beriain, de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Beriain resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

La garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones de la empresa contratista y responderá de la buena ejecución del contrato.

11ª.- ADJUDICACIÓN

Una vez presentada la documentación exigida en este Pliego y realizada la propuesta de adjudicación por parte de la Mesa de Contratación, el Órgano de Contratación adjudicará el contrato a la proposición con mejor relación calidad-precio, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las presentes condiciones y sin perjuicio del derecho a declarar desierto el procedimiento.

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de un mes desde la apertura pública de la oferta económica. La adjudicación se acomodará a la propuesta formulada por la Mesa de Contratación.

La resolución de adjudicación será motivada, deberá especificar los motivos por los que se ha rechazado una oferta, señalará el plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación y los medios de impugnación que procedan, notificándose a las empresas interesadas.

La adjudicación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en el Diario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

Oficial de la Unión Europea, en el plazo de 30 días desde la adjudicación del contrato.

En cualquier caso, la adjudicación del contrato queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del mismo en el ejercicio 2021 y en el ejercicio correspondiente a cada una de las posibles prórrogas.

12ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales a contar desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier Registro público.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse en plazo el contrato, el Órgano de Contratación podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 2 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable.

13ª.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

En cuanto a la cesión y subcontratación del presente contrato se estará a lo establecido en los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

14ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO. RIESGO Y VENTURA.

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura del adjudicatario, 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 aun de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

En particular, el adjudicatario no podrá deducir reclamación alguna fundada en circunstancias como la tasa de absentismo o en cualesquiera otros costes laborales que deba soportar para la ejecución del contrato. Éstos y otros riesgos propios de la

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

gestión empresarial serán de su cargo.

El contratista está obligado a organizar y prestar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el contrato y dentro de los plazos señalados en el mismo. La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la Unidad Gestora del mismo, que podrá dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido. El contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, le sean dictadas por la Unidad Gestora del contrato, tanto en la realización del mismo como en la forma de ejecución.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al pliego de cláusulas técnicas particulares que sirven de base al contrato, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración. Cuando el contratista o las personas que dependan de él incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, la Unidad Gestora podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los servicios que realice, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Si durante la ejecución del contrato, se produjeran circunstancias que impidieran el cumplimiento estricto del mismo (huelga del personal, no sustitución de bajas, o vacaciones, o cualquier causa que produzca deterioro en el servicio), la Administración, con independencia de otras medidas previstas en este pliego de cláusulas administrativas particulares, tiene la facultad, previo aviso al adjudicatario, de subsanar tales carencias de la forma que considere oportuna.

El incumplimiento de las órdenes que, en su caso, sean dictadas, implicará la imposición de las penalidades establecidas en la cláusula 18ª de este pliego.

Los licitadores designarán a la persona responsable ante el Ayuntamiento. Sus datos deberán ser aportados como parte de la propuesta técnica a presentar en este

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

procedimiento.

15ª.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en las leyes, las derivadas de este pliego y de su correspondiente de prescripciones técnicas y las derivadas de la proposición técnica y económica presentadas por el mismo, las siguientes:

- Prestar el servicio del modo dispuesto en la contratación u ordenado posteriormente por el Ayuntamiento de Beriain.
- Subrogarse en todos los derechos y obligaciones laborales del personal destinado por la actual adjudicataria a la prestación del servicio de limpieza de los Edificios Municipales del Ayuntamiento de Beriain, indicado en el Anexo 4 de este pliego, de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de Navarra y demás normativa laboral vigente, además de aportar el personal necesario para el cumplimiento de este contrato. Corresponde a la empresa licitadora comprobar las circunstancias laborales del personal con posible subrogación.
- Tener suscrita y mantener a su cargo una póliza de responsabilidad civil durante el tiempo de vigencia del contrato que cubra los posibles daños y perjuicios ocasionados por el desarrollo del servicio, con una cobertura no inferior a 300.000 euros. El adjudicatario deberá remitir anualmente al Ayuntamiento la documentación acreditativa de las sucesivas prórrogas de las pólizas de seguros citadas, así como la justificación del pago de la prima correspondiente.
- El adjudicatario será responsable de la vigilancia y seguimiento del servicio prestado, sobre todo en lo que se refiere a los horarios, materiales y tareas desempeñadas por el personal que preste cada uno de los servicios.
- Disponer de cuantos útiles, maquinaria, materiales de limpieza y personal que sean necesarios para la ejecución del contrato, asumiendo los costes derivados de su utilización, mantenimiento y reparación así como de la relación de dependencia del personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.
- La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente.
- El adjudicatario está obligado a mantener en todo momento y en cualquier circunstancia el número de trabajadores ofertado. A este respecto, el adjudicatario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

tiene la obligación, en caso de ausencias del personal por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas, vacaciones y otras causas análogas, de cubrir las vacantes de manera que se mantenga permanentemente el número de personas ofertadas.

- El adjudicatario dotará a sus empleados de uniformes que mantendrá en correcto estado de limpieza. Los gastos que conlleve dicha uniformidad y su limpieza y buen estado serán de cuenta del adjudicatario.

Es condición especial de ejecución de este contrato la acreditación de la realización, durante cada ejercicio en que se ejecute el contrato, de las jornadas y sesiones formativas propuestas por la adjudicataria en su oferta y por la cual haya podido recibir puntuación (cláusula 9 de este Pliego). La empresa adjudicataria deberá presentar durante cada ejercicio la documentación acreditativa de la formación correspondiente, tal como diplomas de asistencia y/o aprovechamiento en los que deberá constar el número de horas, entidad o persona que lo impartirá y, en su caso, el contenido del curso.

16ª.- OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES

El contratista se encuentra 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 y de inserción socio-laboral de las personas con discapacidad, así como 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 oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para este Ayuntamiento.

Todo el personal trabajador por cuenta del adjudicatario deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral

alguna con el Ayuntamiento, por ser dependiente única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal, con arreglo a la legislación laboral sin que en ningún caso resulte para el Ayuntamiento de Beriain responsabilidad de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aun cuando los despidos u otras medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación de este contrato.

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

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

Siempre que lo solicite el Ayuntamiento, el contratista deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato, así como copia de las nóminas salariales. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente al Ayuntamiento sin que esté permitida la reducción en el número de trabajadores adscritos al cumplimiento del contrato o su sustitución por personal que no posea la misma cualificación laboral.

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

17ª.- SECRETO PROFESIONAL Y PROTECCIÓN DE DATOS

Para la ejecución del servicio de limpieza de edificios municipales no es preciso el tratamiento de datos de carácter personal, no obstante, de forma accidental por las

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

personas que prestan el servicio se puede producir el acceso a datos personales, a estos efectos la empresa adjudicataria se compromete a:

- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas que presten el servicio.
- Garantizar que las personas que prestan el servicio se comprometen a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes que tiene implantadas el Ayuntamiento.
- De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier brecha de la seguridad de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones.

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

En el caso de que la adjudicataria incumpliera esta obligación de secreto y confidencialidad será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Ayuntamiento de Beriain o a terceros.

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos informamos a los licitadores que el Ayuntamiento es el responsable de tratamiento de sus datos que serán tratados con la finalidad de gestionar la participación en la licitación y en el caso de resultar adjudicatario se emplearán para el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes. Igualmente le informamos que tanto los datos de los licitadores como de los adjudicatarios son objeto de publicación a través de los medios que el Ayuntamiento considere oportunos.

El Ayuntamiento se encuentra legitimado para el tratamiento de los datos de los licitadores y la publicación de los datos por la Ley 2/2018, de Contratos Públicos de Navarra.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenaran mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Los licitadores tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como en determinadas circunstancias solicitar la limitación u oposición del tratamiento de sus datos dirigiéndose a dpd@beriain.es. De la misma forma, le informamos de que pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito dirigiéndose a C/ Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en www.agpd.es

18ª.- PENALIDADES Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Los incumplimientos del contrato se tipificarán de la siguiente manera:

A. Faltas leves:

Serán faltas leves de la empresa en el desarrollo de los servicios:

1.- La imperfección no reiterada en la prestación de los servicios (relativo tanto a la calidad de los trabajos, insuficiencia de medios, estado y mantenimiento del material, ritmo de ejecución de los trabajos, incumplimiento de órdenes de la Corporación o de los Servidos Técnicos Municipales, en el ejercido de sus atribuciones de Dirección Inspección y Control, alteración en el programa de trabajo, etc) y que no haya sido sancionada más de 4 veces en cada año natural.

2.- El retraso que no exceda de una hora en iniciar los Servicios dentro del horario señalado, por más de dos veces en un mes o más de diez en cada año.

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

3.- La interrupción no comunicada al Ayuntamiento en cualquiera de los Servicios, por cualquier causa y siempre que no se produzca más de 4 veces en cada año natural.

4.- La falta o deficiencia de uniformidad en el personal encargado de la prestación de los servidos, por la mala presentación y estado por causa del material empleado en la confección y siempre que estas deficiencias sean corregidas por el contratista dentro del plazo de 48 horas, desde que se le comunique la deficiencia observada.

5.- La descortesía con los usuarios.

6.- Que el Encargado esté ilocalizable o no se atienda fuera de las horas de servido los trabajos a encomendar y siempre que no se produzca más de 4 veces en cada año natural.

7.- La falta de envío de la información, o su retraso de partes, informes que el contratista está obligado a realizar o presentar con la periodicidad establecida para cada uno de ellos y siempre que no se produzca más de 4 veces en cada año natural

B. Faltas graves:

Son faltas graves imputables a la empresa:

1.- La reiteración en la comisión de faltas leves.

2.- El incumplimiento por parte del contratista de las condiciones establecidas por las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, convenio vigente, seguros exigidos, medio ambiente, elementos y medidas de seguridad, obligaciones laborales, de Seguridad Social y de seguridad e higiene, con el personal y maquinaria afecto al servicio, etc.

3.- El incumplimiento por el contratista de cualquiera de las demás condiciones señaladas en los Pliegos o, en su propia oferta.

4.- La imperfección reiterada en la prestación de los servicios.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

5.- La inobservancia de las prescripciones sanitarias o el incumplimiento de las órdenes sobre evitación de situaciones insalubres, de peligrosidad o incomodidad, una vez apercibido formalmente el contratista y no haberlas éste cumplido.

6.- La desobediencia reiterada de las órdenes dadas al contratista en lo que se refiere a la ordenación, forma y régimen de prestación de los servicios, o no reponer o reparar el material esencial en mal estado.

7.- No informar de casos de incapacidad temporal del personal, en el plazo de 24 horas.

8.- Falsificación de cualquier tipo de parte o informes periódico.

9.- Variación de la plantilla sin comunicación previa al Ayuntamiento.

10.- No mantener adecuadamente la maquinaria o las instalaciones.

11.- La resistencia o negativa al ejercicio de la función fiscalizadora y controladora municipal de los servicios objeto de la concesión

12.- Destinar a fines u objetos ajenos al servicio público contratado, los materiales adscritos al servicio, bajo cualquier modalidad o título, sin la previa autorización del Ayuntamiento,

C. Faltas muy graves:

Son faltas muy graves de la empresa en el desarrollo del servicio, las siguientes:

1.- No dar comienzo a la prestación del servicio contratado dentro del plazo estipulado por el presente pliego, excepto cuando ello obedezca a causa de fuerza mayor,

2.- Paralización o no prestación de los servicios contratados, excepto cuando ello obedezca a causas de fuerza mayor.

3.- Fraude en la forma de prestación de los servicios, no utilizando los medios adecuados o elementos esenciales exigidos, o desaparición de alguno de los materiales adscritos al servicio

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

4.- Percibir el contratista o sus empleados cualquier remuneración o merced de los particulares o usuarios del Servicio

5.- La comisión reiterada de faltas graves.

El carácter leve, grave o muy grave del cumplimiento defectuoso será determinado por el órgano de contratación, a la vista de los informes de los Responsables del contrato, atendiendo a la entidad económica del incumplimiento, al número de locales afectados, a los perjuicios causados a los mismos, al personal que presta sus servicios en el mismo y al público, así como al mobiliario y enseres. La reiteración de los requerimientos realizados a la adjudicataria, el grado de inobservancia de las instrucciones que se le dicten para la adecuada ejecución del contrato y la reincidencia, serán valoradas a la hora de graduar el cumplimiento defectuoso del servicio, el incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales.

Todas las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, previa audiencia del interesado por plazo de 5 días hábiles desde su notificación a través de la dirección de correo electrónico que ya se señaló en el expediente de contratación, adoptado a propuesta del Responsable del contrato y será inmediatamente ejecutivo, haciéndose efectivas mediante deducción de las cantidades directamente en la factura correspondiente al mes de que se trate y que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas facturas.

El cumplimiento defectuoso de carácter leve llevará aparejado una penalidad equivalente al 5% del importe mensual (IVA incluido) del servicio de limpieza del local correspondiente.

El cumplimiento defectuoso de carácter grave llevará aparejado una penalidad equivalente al 7,5% del importe mensual (IVA incluido) del servicio de limpieza del local correspondiente.

El cumplimiento defectuoso o incumplimiento de carácter muy grave llevará aparejado una penalidad equivalente al 10% del importe mensual (IVA incluido) del servicio de limpieza del local correspondiente.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

No obstante, la imposición de penalidades no eximirá al contratista de la obligación que le incumbe en cuanto a la inmediata subsanación de los defectos detectados en la prestación del servicio de limpieza, así como la reparación de los daños que hubieran podido producirse.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de la infracción. Y, en todo caso, en los supuestos de falta de prestación del servicio, habrá de descontarse su coste.

19ª.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato, además de las señaladas en estas cláusulas administrativas y en el artículo 160 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, las siguientes:

a) El incumplimiento por la empresa adjudicataria de cualquiera de las condiciones establecidas en este pliego o de las específicamente consignadas en el contrato.

b) El hecho de que la empresa adjudicataria con posterioridad a la adjudicación incurra en alguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para contratar establecida por la legislación vigente de contratos.

c) La suspensión de pagos, quiebra o concurso de acreedores

La resolución de los contratos se atendrá a los requisitos exigidos en el artículo 124.2 y concordantes de la Ley Foral antedicha.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable de la empresa 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.

El Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, antes del vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante el resarcimiento de los daños que se causaren, en la forma y con los efectos determinados por la

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

20ª.- GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

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

- Cualesquiera gastos a que dé lugar la realización del contrato, tales como: todo el coste de personal, coste de material, elementos y útiles de limpieza, coste de la maquinaria necesaria para la prestación del servicio, gastos derivados del mantenimiento y conservación de las maquinaria y demás útiles de limpieza, colocación y reposición de toallitas, jabón de tocador, gel hidroalcohólico y otros elementos higiénicos como papel, vestuario de personal, financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc.
- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o cualquier otra información de organismos o particulares
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución
- Igualmente, aquellos daños ocasionados en los bienes de los centros o de los usuarios como consecuencia del uso de productos inadecuados, correrán a cargo del adjudicatario y su no atención será considerada como falta grave.

21ª.- NATURALEZA E INTERPRETACIÓN

Este contrato tiene carácter administrativo. El órgano contratante tiene la facultad de resolver cuantas cuestiones se susciten durante la vigencia del mismo sobre su interpretación, modificación, efectos y extinción, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril.

El presente condicionado, las prescripciones técnicas y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica que resulte adjudicataria del contrato y en su caso, el documento de formalización del contrato.

22ª.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

Las cuestiones litigiosas que se susciten sobre la interpretación, resolución y efectos del contrato serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrá interponerse:

- Recurso potestativo de reposición ante el órgano que haya dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes, desde la notificación o publicación del mismo.

- Recurso potestativo de alzada ante el Tribunal administrativo de Navarra, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto impugnado.

- Potestativamente, y con carácter sustitutivo de cualquier otro recurso administrativo, los interesados en la licitación podrán interponer, contra los actos de trámite o definitivos que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas y contra los demás actos previstos en el artículo 122 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos reclamación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la notificación o, en su caso, publicación del acto impugnado. Esta reclamación se presentará telemáticamente en el Portal de Contratación de Navarra.

- Recurso contencioso-administrativo, ante el órgano competente de la Jurisdicción contencioso administrativa del ámbito de Navarra, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

ANEXO 1

MODELO DE SOLICITUD

D/Dª.……DNI……con domicilio en calle ……..
C.P.……teléfono…….……teléfono móvil ……...…..……
Correo electrónico……..

ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO O EN REPRESENTACIÓN DE*
*(Táchese lo que no proceda)

D/Dª.…….……DNI ……..con domicilio en calle ……..
C.P……teléfono……..…..……teléfono móvil ……..……
Correo electrónico ……..

Visto el Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BERIAIN

EXPONE:

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

• SOBRE A: “Documentación General.”
• SOBRE B: “Documentación Técnica. Criterios No Cuantificables Mediante Fórmulas.”
• SOBRE C: “Documentación Técnica. Criterios Cuantificables Mediante Fórmulas.”

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

En Beriain a ..... de ..... de 2021
Firma

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

ANEXO 2

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª_____, vecino/a de _____, con domicilio en _____, D.N.I. nº _____, en nombre propio o en representación de (según proceda) _____, con domicilio en _____ N.I.F. nº _____ teléfono de contacto _____ enterado/a de los pliegos de condiciones para la contratación de la prestación del servicio de limpieza de los edificios municipales del Ayuntamiento de Beriain

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que reúne las condiciones para contratar exigidas en la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, en concreto, cumple con los requisitos señalados en las letras a) a f) del punto 1, del artículo 55 de la mencionada ley, y en el pliego de condiciones administrativas, para la contratación antes señalada y que, en caso de resultar licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado 8 del indicado art. 55 de la Ley Foral 2/2018, en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.

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

Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social, en materia de salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

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

Que consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

practicar notificaciones en la dirección electrónica:

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente en Beriain a ..... de ..... de 2021

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Ayuntamiento de
BERIAIN
Beriaingo Udala

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

ANEXO 3

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/Dª_____, vecino/a de _____, con domicilio en _____, D.N.I. nº _____, en nombre propio o en representación de (según proceda) _____, con domicilio en _____ N.I.F. nº _____ teléfono de contacto _____ enterado/a de los pliegos de condiciones para la contratación de la prestación del servicio de limpieza de los edificios municipales del Ayuntamiento de Beriain, se compromete a su realización con sujeción estricta a los documentos señalados, y por el coste total de euros _____; (expresado en letras y números) más la cantidad de _____euros en concepto de IVA, que hace un total (IVA incluido) de _____ euros.

Precio unitario hora limpiezas generales (*): _____(iva excluido) euros.

(*) Limpezas bimensuales, trimestrales, semestrales y anuales

Precio unitario hora limpiezas extraordinarias: _____(iva excluido) euros.

(Fecha y firma)

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Ayuntamiento de BERIAIN Beriaingo Udala

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

ANEXO 4

PERSONAL A SUBROGAR QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE EL SERVICIO PARA LA EMPRESA ADJUDICATARIA

TRABAJADOR	CATEGORIA	ANTIGÜEDAD	JORNADA	CONTRATO
1	Limpiador/a	01/01/1989	36 h/semana	300 (*)
2	Limpiador/a	01/01/1989	36 h/semana	300 (*)
3	Limpiador/a	01/09/2001	25 h/semana	200
4	Limpiador/a	14/01/2002	22,5 h/semana	200
5	Limpiador/a	07/09/2020	39,21 h/semana	410 (**)

(*) de septiembre a junio
(**) Sustituye a Limpiador/a 4 por IT

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Ayuntamiento de
BERIAIN
Beriaingo Udala

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

ANEXO 5

CRITERIOS DE CARÁCTER SOCIAL

Adquiero el compromiso de facilitar la participación sin coste para el trabajador/a la ejecución del contrato en las siguientes acciones de formación:

ACCIÓN	Fechas de Realización		HORAS	ORGANIZADOR
	Inicio	Fin		

Adquiero el compromiso de contratar personas perceptoras de renta garantizada, víctimas de violencia de género que hayan finalizado un itinerario de inserción o desempleados de larga duración, en todas las nuevas contrataciones, bajas y sustituciones que se precisen o se produzcan durante la vigencia del contrato.

(marcar lo que proceda)

SI □
NO □

En Beriain a …….. de …… de 2021.

Firma

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BERIAIN

1.- Obligaciones generales

El adjudicatario se obliga a mantener en estado de correcta limpieza los locales a su cargo, observando para ello las siguientes reglas generales:

- Tener en perfecto estado los suelos, paredes, techos, etc.
- Se prestará especial cuidado a la limpieza de los cuartos de baño, utilizando productos desinfectantes.
- Las basuras se retirarán cuantas veces sea necesario.
- Cuando sea procedente el empleo de desinfectantes, deberán ser éstos de tal naturaleza que en ningún caso dañen la ornamentación o enseres del inmueble ni sean perjudiciales para la salud.
- El adjudicatario aportará y serán de su cuenta la maquinaria y productos de limpieza que se precisen, así como bolsas de basura, siendo éstos los apropiados para cada necesidad.
- El adjudicatario se hará cargo (y serán de su cuenta, debiendo aportarlos) de la colocación y reposición de toallitas, jabón de tocador, gel hidroalcohólico y otros elementos higiénicos como papel, etc, los cuales serán repuestos habitualmente en sus lugares correspondientes por el personal del adjudicatario.
- El adjudicatario realizará anualmente, a su cargo, la desinsectación y desratización de cada uno de los locales objeto de este contrato, de las que se emitirá la certificación correspondiente.
- La prestación del servicio se realizará atendiendo siempre a las indicaciones que se formulen por los responsables municipales a los responsables de la empresa adjudicataria. La inobservancia de sus instrucciones será sancionada mediante la imposición de las penalidades por cumplimiento defectuoso que se indican a continuación.

Se entiende por cumplimiento defectuoso del contrato la irregular ejecución del servicio de limpieza a la vista del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas, la oferta del adjudicatario y la legislación vigente,

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

así como el incumplimiento de las mejoras ofertadas, incluso cuando éstas no hayan sido objeto puntuación en la fase adjudicación.

LIMPIEZA DEL EDIFICIO SEDE DEL AYUNTAMIENTO

La limpieza se realizará de lunes a viernes durante todo el año, adecuando el horario de la limpieza a las necesidades del centro, evitando que el mismo coincida con el horario de trabajo.

El salón de sesiones y la sala de comisiones se limpiarán siempre que se realice algún acto o se utilicen las mismas. Del mismo modo se procederá con la Sala de usos múltiples de la planta baja.

El archivo municipal se limpiará, al menos, una vez al mes.

DIARIAMENTE:

- Barrido y/o mopeado o aspirado (según característica del pavimento), así como fregado de todos los suelos, incluidas las escaleras interiores y exteriores, rellanos, porche de acceso y salidas de emergencia.
- Desempolvado de todos los muebles, enseres, objetos ornamentales y vaciado de papeleras.
- Desempolvado de parte superior de armarios bajos.
- Desempolvado de pasamanos, herrajes, pomos, repisas de ventanas
- Limpieza de cristales de zonas de entrada. Espejos, alicatados y sanitarios en servicios y aseos.
- Limpieza de mobiliario y equipos ofimática.
- Eliminación de huellas en espejos y cristales.
- Recogida de sólidos en zonas exteriores.
- Limpieza y desinfección de todos los elementos de baños y aseos. Fregado de pavimentos.
- **Suministro** y colocación de fungibles en baños y aseos. (papel higiénico, toalletas manos, jabón).
- Ventilación de dependencias.
- Retirada de basuras y residuos, previa preselección de los mismos.
- Salón de Sesiones y Sala de Comisiones, se limpiarán cada vez que se utilicen y se repasarán previamente a su uso.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

SEMANALMENTE:

- o Desarañado.
- o Limpieza de objetos de ornamento y decoración (cuadros, marcos, figuras...)
- o Limpieza a fondo de mobiliario.
- o Limpieza a fondo de impresoras, ordenadores y maquinaria de oficina.
- o Limpieza exterior de puntos de luz.
- o Limpieza de paneles informativos y rótulos
- o Recogida, selección y depósito en contenedores de papel y cartón.
- o Desempolvado de enchufes, bordes, zócalos, marcos
- o Limpieza húmeda interior/exterior de cubos y papeleras.

MENSUALMENTE:

- o Limpieza de radiadores o climatizadores.
- o Limpieza de puertas exteriores y lavado y secado de sus cristales interior y exteriormente
- o Lavado y secado de alicatados en baños y aseos.
- o Limpieza y desinfección de escobilleros de baños y aseos.
- o Limpieza de alféizares, carpintería o metalistería y rejas de ventanas.
- o Barrido, fregado y desempolvado de archivos administrativos en planta baja.
- o Desempolvado de paredes.
- o Limpieza de plantas ornamentales y maceteros.
- o Supervisión del encargado de empresa, de la calidad del servicio

BIMENSUALMENTE:

- o Lavado y secado de cristales interiores y exteriores, y los de puertas y mobiliario.

TRIMESTRALMENTE:

- o Encerado, abrillantado o cristalizado de pavimentos de mayor tránsito.
- o Limpieza general y desinfectado de baños y aseos (todos los elementos).
- o Desempolvado de puntos de luz y cámaras de videovigilancia.
- o Desempolvado y/o aspirado y fregado (según características) de paredes, techos y equipos de aire acondicionado

SEMESTRALMENTE:

- o Limpieza de rejillas de ventilación.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

o Limpieza de de rejas metálicas exteriores y persianas.
o Limpieza de luminarias en paredes, techos .
o Limpieza a fondo de sillerías, mesas y tapicerías.
o Decapado y aplicación de tapaporos y encerado de pavimentos (según características de los mismos).
o Revisión de sifones de aseos y baños.

CONSULTORIO MÉDICO

La limpieza se realizará de lunes a viernes durante todo el año.

En la limpieza de este recinto se deberán utilizar productos desinfectantes.

La limpieza será realizada por el contratista fuera del horario de servicio habitual y de acuerdo con los responsables del equipo médico.

DIARIAMENTE:

o Mopeado o aspirado (según característica del pavimento), así como fregado de todos los suelos con frecuencia diaria .
o Vestíbulo y Sala de Espera, limpieza, fregado y desinfectado de ambas áreas.
o Limpieza y desinfectado de sillería de Sala de Espera.
o Desempolvado de todos los muebles, enseres, objetos ornamentales y vaciado de papeleras.
o Desempolvado de parte superior de armarios bajos.
o Desempolvado de pasamanos, herrajes, pomos, repisas de ventanas
o Limpieza de cristales de zonas de entrada. Espejos, alicatados y sanitarios en servicios y aseos.
o Limpieza de mobiliario y equipos ofimática.
o Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos.
o Eliminación de huellas en espejos y cristales.
o Limpieza y desinfección de todos los elementos de baños y aseos. Fregado de pavimentos.
o Ventilación de dependencias.
o Retirada de basuras y residuos, previa preselección de los mismos.
o Desarañado.
o Limpieza de objetos de ornamento y decoración (cuadros, marcos, figuras...)

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

o Limpieza exterior de puntos de luz.
o Limpieza húmeda interior/exterior de cubos y papeleras.
o Desempolvado de enchufes, bordes, zócalos, marcos
o **Suministro** y colocación de fungibles en baños y aseos. (papel higiénico, toalletas manos, jabón

SEMANALMENTE:

o Desarañado.
o Limpieza de objetos de ornamento y decoración (cuadros, marcos, figuras...)
o Limpieza a fondo de mobiliario.
o Limpieza a fondo de impresoras, ordenadores y maquinaria de oficina.
o Limpieza exterior de puntos de luz.
o Limpieza de paneles informativos y rótulos
o Recogida, selección y depósito en contenedores de papel y cartón.
o Desempolvado de enchufes, bordes, zócalos, marcos
o Limpieza húmeda interior/exterior de cubos y papeleras.

MENSUALMENTE:

o Limpieza de radiadores o climatizadores.
o Limpieza de puertas de entrada y lavado y secado de sus cristales interior y exteriormente.
o Lavado y secado de alicatados en baños y aseos.
o Limpieza y desinfección de escobilleros de baños y aseos.
o Desarañado y desempolvado de paredes y radiadores.
o Limpieza de alféizares, carpintería o metalistería y rejas de ventanas.
o Limpieza de plantas ornamentales y maceteros.
o Supervisión del encargado de empresa, de la calidad del servicio

BIMENSUALMENTE:

o Lavado y secado de cristales interiores y exteriores, y los de puertas y mobiliario.

TRIMESTRALMENTE:

o Encerado, abrillantado o cristalizado de pavimentos de mayor tránsito.
o Limpieza general y desinfectado de baños y aseos (todos los elementos).
o Desempolvado de puntos de luz y cámaras de videovigilancia.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

o Desempolvado y/o aspirado y fregado (según características) de paredes, techos y equipos de aire acondicionado

SEMESTRALMENTE:

o Limpieza de rejillas de ventilación.
o Limpieza de de rejas metálicas exteriores y persianas.
o Limpieza de luminarias en paredes, techos .
o Limpieza a fondo de sillerías, mesas y tapicerías.
o Decapado y aplicación de tapaporos y encerado de pavimentos (según características de los mismos).
o Revisión de sifones de aseos y baños.

COLEGIO COMARCAL

La limpieza se llevará a cabo de lunes a viernes durante el calendario escolar.

Se realizará una limpieza general intensa al inicio del curso y en los períodos vacacionales de Navidad y Semana Santa. Si durante un período vacacional se hace uso de alguna sala de los centros (independientemente de por quién), dicha sala deberá quedar en perfecto estado de utilización. La limpieza general de inicio de curso deberá hacerse justo antes de comenzar las clases, es decir, a finales de agosto.

La limpieza incluye el comedor, el patio de Educación Infantil, los baños subterráneos, así como el vaciado de papeleras del patio de Primaria y del Frontón.

La limpieza ordinaria se efectuará todos los días laborables, adaptando el horario al de las actividades del centro, con el número de horas necesario para la prestación del servicio correctamente, ciñéndose a las instrucciones del órgano gestor del inmueble y pudiendo ser objeto de cambio con el consentimiento de las partes.

DIARIAMENTE:

o Barrido y/o mopeado o aspirado (según característica del pavimento), así como fregado de todos los suelos, incluidas las escaleras, rellanos, y salidas de emergencia.

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

o Desempolvado de todos los muebles, mesas de aulas, mobiliario de despachos y salas de profesores, enseres, objetos ornamentales y vaciado de papeleras.
o Desempolvado de parte superior de armarios bajos.
o Desempolvado de pasamanos, herrajes, pomos, repisas de ventanas
o Limpieza de cristales de zonas de entrada. Espejos, alicatados y sanitarios en servicios y aseos.
o Limpieza de mobiliario y equipos ofimática.
o Eliminación de huellas en espejos y cristales.
o Desarañado.
o Recogida de sólidos en zonas exteriores.
o Limpieza y desinfección de todos los elementos de baños y aseos. Fregado de pavimentos.
o **Suministro** y colocación en baños y aseos de papel higiénico, toalletas manos, jabón.
o Ventilación de aulas y despachos.
o Retirada de basuras y residuos, previa preselección de los mismos.
o En Educación Infantil y Primer Ciclo, se fregarán las mesas de alumnado.
o Limpieza de espacios habilitados en Casa del Conserje.
o Barrido del patio de Educación Infantil, con vaciado de papeleras y limpieza y desinfección de baños subterráneos.
o Limpieza integral de cabinas de ascensores y puertas exteriores de los mismos.
o Vaciado de papeleras del patio de Primaria y del Frontón.
o Barrido y fregado del Comedor.

SEMANALMENTE:

o Fregado intensivo y desinfección de suelos .
o Lavado, desinfección y secado de azulejos. Limpieza de espejos.
o Fregado intensivo de mesas de alumnado.
o Fregado de pizarras (a realizar los viernes o último día lectivo de la semana)
o Limpieza de objetos de ornamento y decoración (cuadros, marcos, figuras...)
o Limpieza a fondo de mobiliario.
o Limpieza a fondo de impresoras, ordenadores y maquinaria de oficina.
o Limpieza exterior de puntos de luz.
o Limpieza de paneles informativos y rótulos
o Recogida, selección y depósito en contenedores de papel y cartón.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

o Desempolvado de enchufes, bordes, zócalos, marcos
o Limpieza húmeda interior/exterior de cubos y papeleras.

MENSUALMENTE:

o Limpieza de radiadores o climatizadores.
o Desempolvado de cortinas.
o Desempolvado y desarañado en paredes y techos.
o Limpieza y desinfección de escobilleros de baños y aseos.
o Limpieza de zonas ocupadas por mobiliario, retirando el mismo.
o Limpieza de plantas ornamentales y maceteros.
o Supervisión del encargado de empresa, de la calidad del servicio

TRIMESTRALMENTE:

o Lavado y secado de cristales interiores y exteriores, y los de puertas y mobiliario.

LIMPIEZAS GENERALES:

o Coincidiendo con las vacaciones de Navidad y Semana Santa y al finalizar el curso en el mes de Junio, se efectuará una limpieza general del Centro, y durante dichos períodos vacacionales se realizará la limpieza de las zonas que por motivo de cursos de verano, recuperación etc., puedan ser utilizadas. Previo al comienzo del curso (finales de agosto), se efectuará la limpieza general intensa y que comprenderá todos los elementos fijos y móviles del Colegio, entre los que se incluyen:
o Barrido y fregado de pavimentos.
o Abrillantado de pavimentos.
o Fregado y desinfección de aseos y servicios, incluyendo todos los sanitarios, espejos, portarrollos, escobilleros… Fregado y desinfección de alicatados.
o Revisión de sifones de aseos y baños.
o Fregado, secado y desinfección de azulejos del edificio.
o Limpieza de luminarias en paredes, techos .
o Limpieza a fondo de sillerías, mesas y mobiliario en general.
o Decapado y aplicación de tapaporos y encerado de pavimentos (según características de los mismos).
o Limpieza de puertas, marcos, techos y paredes, atendiendo a las características de cada elemento, aplicando el producto adecuado.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

o Lavado y secado de cristales, ventanas, repisas de ventanas, persianas y metalistería de las mismas atendiendo a las características de cada elemento, aplicando el producto adecuado.
o Barrido, fregado, desengrasado de Comedor y Cocina del Colegio.
o Fregado de sillas y mesas de Comedor.
o Limpieza, fregado y desengrasado de mobiliario de Cocina

CASA DE CULTURA/BIBLIOTECA

La limpieza se realizará de lunes a viernes durante todo el año, en los locales dependientes de la Biblioteca (incluido baños) y la oficina de Cultura, adecuando el horario de la limpieza a las necesidades del centro, evitando que el mismo coincida con el horario de trabajo.

La limpieza de Camerinos, baños, accesos y Salón de Actos, se llevará a cabo cada vez que haya actuación de cualquier tipo.

La limpieza del hall y la sala del sótano, cuando el uso así lo aconseje.

DIARIAMENTE:

o Barrido y/o mopeado o aspirado (según característica del pavimento), así como fregado de todos los suelos de Biblioteca Municipal.
o Desempolvado de todos los muebles, enseres, objetos ornamentales y vaciado de
papeleras.
o Desempolvado de parte superior de armarios bajos.
o Desempolvado de pasamanos, herrajes, pomos, repisas de ventanas
o Limpieza de mobiliario y equipos ofimática.
o Eliminación de huellas en espejos y cristales.
o Limpieza y desinfección de todos los elementos de baños y aseos. Fregado de pavimentos en zona de Biblioteca Municipal.
o **Suministro** y colocación de fungibles en baños y aseos. (papel higiénico, toalletas
manos, jabón).
o Ventilación de dependencias.
o Retirada de basuras y residuos, previa preselección de los mismos.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

SEMANALMENTE:

- o Limpieza de objetos de ornamento y decoración (cuadros, marcos, figuras...)
- o Limpieza a fondo de mobiliario.
- o Limpieza a fondo de impresoras, ordenadores y maquinaria de oficina.
- o Limpieza exterior de puntos de luz.
- o Limpieza de paneles informativos y rótulos
- o Recogida, selección y depósito en contenedores de papel y cartón.
- o Desempolvado de enchufes, bordes, zócalos, marcos
- o Limpieza húmeda interior/exterior de cubos y papeleras.
- o Desarañado.

MENSUALMENTE:

- o Supervisión del encargado de empresa, de la calidad del servicio

TRIMESTRALMENTE:

- o Lavado y secado de cristales interiores y exteriores, y los de puertas y mobiliario

LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS:

- o Cada vez que haya cualquier tipo de actuación se realizará la limpieza de Camerinos, Baños, Accesos, y Salón de Actos.
- o En la antigua Oficina de Cultura la limpieza se efectuará cada vez que su estado no sea el óptimo, por su utilización.
- o En el hall, Sala y Sala en Sótano, la limpieza se efectuará cada vez que su estado no sea el óptimo, por su utilización.

LIMPIEZAS GENERALES:

- o Coincidiendo con las vacaciones de Semana Santa y previo al comienzo del curso (principio de septiembre), se efectuará la limpieza general intensa y que comprenderá todos los elementos fijos y móviles de la Casa de Cultura. Si durante dichos períodos vacacionales se utiliza cualquiera de las salas o zonas, se realizará
la limpieza de las mismas. La limpieza general incluye:
- o Barrido y fregado de pavimentos.
- o Fregado y desinfección de aseos y servicios, incluyendo todos los sanitarios, espejos, portarrollos, escobilleros… Fregado y desinfección de alicatados.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

o Revisión de sifones de aseos y baños.
o Fregado, secado y desinfección de azulejos del edificio.
o Limpieza de luminarias en paredes, techos .
o Limpieza a fondo de sillerías, mesas y mobiliario en general.
o Limpieza de puertas, marcos, techos y paredes, atendiendo a las características de cada elemento, aplicando el producto adecuado.
o Lavado y secado de cristales, ventanas, repisas de ventanas, persianas y metalistería de las mismas atendiendo a las características de cada elemento, aplicando el producto adecuado.

LIMPIEZA DE LOCALES EN LA NAVE DE SERVICIOS EXTERIORES

La limpieza de la oficina, vestuarios y duchas se llevará a cabo de lunes a viernes, compatibilizando los horarios de limpieza con el funcionamiento de las mismas. El resto de salas, cuando su uso así lo aconseje.

DIARIAMENTE:

o Barrido y/o mopeado o aspirado (según característica del pavimento), así como fregado de todos los suelos.
o Desempolvado de todos los muebles, enseres, objetos ornamentales y vaciado de papeleras.
o Desempolvado de parte superior de armarios bajos.
o Desempolvado de pasamanos, herrajes, pomos, repisas de ventanas
o Limpieza de mobiliario y equipos ofimática.
o Eliminación de huellas en espejos y cristales.
o Limpieza y desinfección de todos los elementos de baños y aseos. Fregado de pavimentos.
o **Suministro** y colocación de fungibles en baños y aseos. (papel higiénico, toallitas
manos, jabón).
o Ventilación de dependencias.
o Retirada de basuras y residuos, previa preselección de los mismos.

SEMANALMENTE:

o Oficinas de Exteriores 2 veces por semana.
o Limpieza espejos y azulejos en servicios y vestuarios

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

o Limpieza de objetos de ornamento y decoración (cuadros, marcos, figuras...)
o Limpieza a fondo de mobiliario.
o Limpieza a fondo de impresoras, ordenadores y maquinaria de oficina.
o Limpieza exterior de puntos de luz.
o Limpieza de paneles informativos y rótulos
o Recogida, selección y depósito en contenedores de papel y cartón.
o Desempolvado de enchufes, bordes, zócalos, marcos
o Limpieza húmeda interior/exterior de cubos y papeleras.
o Desarañado.

MENSUALMENTE:

o Supervisión del encargado de empresa, de la calidad del servicio

TRIMESTRALMENTE:

o Lavado y secado de cristales interiores y exteriores, y los de puertas y mobiliario.

LIMPIEZA GENERAL:

o Coincidiendo con las vacaciones de verano, se efectuará la limpieza general intensa y que comprenderá todos los elementos fijos y móviles en la Nave de Servicios Exteriores. La limpieza general incluye:
o Barrido y fregado de pavimentos.
o Fregado y desinfección de aseos y servicios, incluyendo todos los sanitarios, espejos, portarrollos, escobilleros… Fregado y desinfección de alicatados.
o Revisión de sifones de aseos y baños.
o Fregado, secado y desinfección de azulejos del edificio.
o Limpieza de luminarias en paredes, techos .
o Limpieza a fondo de sillerías, mesas y mobiliario en general.
o Limpieza de puertas, marcos, techos y paredes, atendiendo a las características de cada elemento, aplicando el producto adecuado.

CENTRO JUVENIL Y LUDOTECA

La limpieza será diaria, de lunes a viernes, durante el calendario aprobado anualmente por el Ayuntamiento que comenzará en el mes de octubre y finalizará en el mes de junio.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

Si durante un período vacacional se hace uso de alguna sala de los centros, dicha sala deberá quedar en perfecto estado de utilización.

DIARIAMENTE:

- o Barrido y/o mopeado o aspirado (según característica del pavimento), así como fregado de todos los suelos.
- o Barrido y fregado de hall de entrada.
- o Desempolvado de todos los muebles, enseres, objetos ornamentales y vaciado de papeleras.
- o Desempolvado de parte superior de armarios bajos.
- o Desempolvado de pasamanos, herrajes, pomos, repisas de ventanas
- o Limpieza de mobiliario y equipos ofimática.
- o Eliminación de huellas en espejos y cristales.
- o Limpieza y desinfección de todos los elementos de baños y aseos. Fregado de pavimentos.
- o **Suministro** y colocación de fungibles en baños y aseos. (papel higiénico, toalletas manos, jabón).
- o Ventilación de dependencias.
- o Retirada de basuras y residuos, previa preselección de los mismos.

SEMANALMENTE:

- o Aspirado de sofás, pufs, sillas.
- o Aspirado de moquetas.
- o Limpieza de espejos y azulejos de baños y aseos.
- o Limpieza de objetos de ornamento y decoración (cuadros, marcos, figuras...)
- o Limpieza a fondo de mobiliario.
- o Limpieza a fondo de impresoras, ordenadores y maquinaria de oficina.
- o Limpieza exterior de puntos de luz.
- o Limpieza de paneles informativos y rótulos
- o Recogida, selección y depósito en contenedores de papel y cartón.
- o Desempolvado de enchufes, bordes, zócalos, marcos
- o Limpieza húmeda interior/exterior de cubos y papeleras.
- o Desarañado.

MENSUALMENTE:

- o Desempolvado de paredes, techos, lámparas, radiadores, espejos y persianas.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

o Supervisión del encargado de empresa, de la calidad del servicio

TRIMESTRALMENTE:

o Lavado y secado de cristales interiores y exteriores, y los de puertas y mobiliario.

LIMPIEZAS GENERALES:

o Previo al comienzo del curso (principio de septiembre), se efectuará la limpieza general intensa y que comprenderá todos los elementos fijos y móviles del Centro. Si durante dichos períodos vacacionales se utiliza cualquiera de las salas o zonas, se realizará la limpieza de las mismas. La limpieza general incluye:
o Barrido y fregado de pavimentos.
o Fregado y desinfección de aseos y servicios, incluyendo todos los sanitarios, espejos, portarrollos, escobilleros… Fregado y desinfección de alicatados.
o Revisión de sifones de aseos y baños.
o Fregado, secado y desinfección de azulejos del edificio.
o Limpieza de luminarias en paredes, techos .
o Limpieza a fondo de sillerías, mesas y mobiliario en general.
o Limpieza de puertas, marcos, techos y paredes, atendiendo a las características de cada elemento, aplicando el producto adecuado.
o Lavado y secado de cristales, ventanas, repisas de ventanas, persianas y metalistería de las mismas atendiendo a las características de cada elemento, aplicando el producto adecuado.

VESTUARIOS DEL CAMPO DE FÚTBOL

La limpieza se realizará, al menos, dos días a la semana (lunes y viernes), durante la temporada de fútbol, de septiembre a mayo.

DIARIAMENTE:

o Barrido y fregado de vestuarios y aseos.
o Limpieza y desinfección de duchas, baños y aseos.
o Reposición de celulosa en baños y aseos.
o Limpieza de taquillas y bancos
o Vaciado y limpieza de papeleras.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

TRIMESTRAL:

- o Lavado y secado de cristales interiores y exteriores, y los de puertas y mobiliario.
- o Limpieza de metalistería de ventanas.
- o Desarañado de paredes y techos.

VESTUARIOS DEL POLIDEPORTIVO

La limpieza de aseos, vestuarios, escaleras de acceso y saunas se realizará de lunes a viernes de septiembre a junio.

DIARIAMENTE:

- o Limpieza, barrido, fregado y desinfectado de vestuarios y aseos.
- o Barrido y fregado de escaleras de acceso.
- o Limpieza y desinfección de duchas, baños y aseos.
- o Limpieza y desinfección de lavabos y sanitarios.
- o Reposición de celulosa en baños y aseos.
- o Limpieza de taquillas y bancos
- o Vaciado y limpieza de papeleras.

SEMANALMENTE:

- o Limpieza de espejos y azulejos de vestuarios, baños y aseos.
- o Limpieza de sauna.

TRIMESTRAL:

- o Lavado y secado de cristales interiores y exteriores.
- o Limpieza de ventanas y puertas.
- o Desempolvado y desarañado de paredes y techos.

ASEOS FRONTÓN SAN MARTÍN

La limpieza se realizará dos días a la semana durante todo el año.

2.- Registros.-

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

Plaza del Ayuntamiento s/n. - Tfno: 948 310 288 - Fax: 948 310 518
E-mail: beriain@beriain.es - Web: www.beriain.es
C.I.F.: P3190590D **31191 – BERIAIN (Navarra)**

La empresa adjudicataria deberá remitir de forma mensual:

- Previsión de limpiezas para el mes siguiente.
- Registros de las limpiezas realizadas en el mes anterior. Estos registros deberán contener información sobre: personal que lo realiza, fechas, horarios, incidencias si las hubiera, así como el visto bueno del responsable del centro.

3.- Relación de locales y calendario de limpieza ordinaria mínima

	HORAS/ SEMANAL	HORAS/ AÑO
AYUNTAMIENTO Y JUZGADO DE PAZ	8,5	425,00
CAMPO DE FUTBOL	4	160,00
CASA DE CULTURA	7,5	242,00
CENTRO JUVENIL Y LUDOTECA	10	350,00
COLEGIO	62	2.294,00
CONSULTORIO MÉDICO	12,5	625,00
NAVE EXTERIORES	3,75	187,50
POLIDEPORTIVO	12,5	550,00
ASEOS FRONTÓN SAN MARTÍN	1	50,00

Este cuadro comprende las labores mínimas que se realizan actualmente de periodicidad diaria, semanal y mensual (ordinaria), y se corresponde con las jornadas del personal a subrogar.

(*) Para cada local se entregará el calendario anual de apertura y limpieza ordinaria del mismo. Las limpiezas que haya que realizar fuera de este calendario se harán con cargo a horas de limpieza general.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 43 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario

15847248H CESAR MARIA SUESCUN (R: P3190590D)
Firmado digitalmente por 15847248H CESAR MARIA SUESCUN (R: P3190590D)
Fecha: 2021.03.10 08:39:03 +01'00'

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusula Económico Administrativas y Técnicas que consta de 51 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por Acuerdo de Pleno de 4 de marzo de 2021.

Beriain, marzo de 2021
El Secretario