



CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL MUSEO DEL CARLISMO

PLIEGO REGULADOR

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Este contrato tiene por objeto la prestación del servicio de limpieza del museo del carlismo situado en calle La Rua, 27-29 (Estella).

CPV: 90919200-4: Servicio de limpiezas de oficinas.

El servicio deberá ajustarse a las condiciones técnicas que se señalan en el Pliego regulador.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO.

Este contrato tiene carácter administrativo y las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en este pliego, a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y a cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Su adjudicación se realiza a través del procedimiento abierto.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Tipo de procedimiento: Abierto.
- c) Criterio de adjudicación: Mejor relación calidad-coste-eficacia.
- d) Unidad gestora del contrato: Sección de Contratación y Seguros.
- e) Órgano de contratación: Dirección General de Presupuestos, Patrimonio y Política Económica.
- f) Contrato reservado a Centros especiales de empleo sin ánimo de lucro.

3.- PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO Y PRÓRROGA

El contrato no será prorrogable,

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, la entidad adjudicataria estará obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo,



en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

4.- VALOR ESTIMADO, IMPORTE MÁXIMO DE LICITACIÓN.

El valor estimado del contrato asciende a **35.077,56€/año IVA excluido** y coincide con el importe máximo de licitación. Este precio se entiende ofertado para 12 mensualidades. En caso de que la adjudicación del servicio se realice más tarde que el comienzo del año natural, el abono del precio se realizará en la parte proporcional, de acuerdo con el servicio prestado, por mensualidades vencidas, previa presentación de la factura por los trabajos realizados, e informe favorable del Servicio supervisor.

El gasto se financiará con cargo a la partida 111000 11300 2271 923100 “Servicios de limpieza y aseo”.

5. VISITA AL LOCAL

Para la adjudicación del contrato, será condición indispensable que la entidad visite el local a efectos de presentación de una oferta válida.

Para ello se realizará una visita el día programado al siguiente local:

Local	Dirección
Museo del carlismo	calle La Rua, 27-29 (Estella)

La penalidad por no realizar la visita será la establecida en la cláusula 25 de este condicionado.

6.-CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, acrediten la correspondiente solvencia económica y



técnica y no estén afectadas por ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 22 de la ley Foral 2/2018 de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Además, de acuerdo con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Foral de Contratos Públicos, queda **reservada la participación** a las entidades que cumplan los requisitos establecidos en dicho artículo.

Conforme a lo establecido en esta Ley Foral podrán presentarse al presente procedimiento, entidades licitadoras que participen conjuntamente. Dicha participación conjunta deberá acreditarse mediante un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe a un representante para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato.

7. OBLIGACIONES SOCIALES, LABORALES Y TRIBUTARIAS DE LOS CONTRATISTAS

1- El presente contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

2- La oferta económica deberá ser adecuada para que la entidad adjudicataria 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.

3- La contratación se encuentra sometida a la subrogación de todas las personas que prestan el servicio conforme a lo establecido en el convenio colectivo sectorial de ámbito más inferior vigente. Cuando se prevea la posibilidad de que la entidad adjudicataria contrate con terceros la realización parcial del contrato, se contemplará la obligación de esa segunda entidad de subrogar a todos los trabajadores y trabajadoras que con anterioridad venían desarrollando esa actividad, quedando la nueva entidad subrogada en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos



previstos en su normativa específica y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido.

8. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.

Para concurrir a la licitación las empresas deberán disponer de las solvencia económica y financiera suficiente para poder efectuar servicios de limpieza por importe igual o superior a 5.000 euros durante el plazo de un año. Se entenderá que la solvencia económica es suficiente si el volumen de negocio de la entidad durante al menos dos de los últimos tres años es igual o superior a ese importe.

9. SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL.

Se considerará que está acreditada la solvencia si se ha ejecutado, al menos, durante los tres últimos años, servicios de limpieza, que en su conjunto y en cómputo anual sea o sean de importe igual o superior a 5.000 euros.

La solvencia técnica o profesional se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación (se deberá presentar ambas)

- 1- Una relación de los principales contratos iguales o análogos al objeto de la licitación realizados durante los tres últimos años, en la que se indicará el importe, fecha y destino público o privado.
- 2- Justificantes de la correcta realización de los contratos de la relación emitidos por los clientes o de cualquier prueba admitida en derecho.

10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

10.1- LUGAR Y PLAZO.

La oferta deberá presentarse exclusivamente a través de la plataforma electrónica disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.https://portalcontratacion.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

Todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de la citada Plataforma.



El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser, como mínimo, de 15 días contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

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

Con independencia de la persona que realice el envío de la oferta, la oferta electrónica deberá estar firmada por persona con poder bastante para contratar en nombre y representación de la empresa o entidad.

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

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

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

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



10.2- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder a la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra donde la empresa licitadora puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas.

Las ofertas se cifran en el escritorio de la empresa licitadora utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB.

El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. La plataforma no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por la plataforma para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora.

Las ofertas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida en la plataforma de licitación electrónica y contendrá dos sobres, identificados como:

- Sobre A- Declaraciones y memoria de trabajo.



- Sobre B- Criterios cuantificables mediante fórmula

11.- CONTENIDO DEL SOBRE A “DECLARACIONES Y PROPOSICIÓN TÉCNICA”

1.- Declaración responsable de la empresa licitadora, conforme al Anexo I en la que manifieste que reúne los requisitos fijados en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos el día en que finaliza el plazo de presentación de las ofertas.

2- Dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones en cualquier reclamación especial en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra.

3- Memoria de trabajo conforme a lo establecido en la cláusula 13.1.

Esta memoria incluirá un programa de actuaciones conforme al cual se efectuará el servicio de limpieza e higienización de acuerdo con el nivel de calidad exigido/ofertado.

_Se detallará la planificación de las frecuencias mínimas de las tareas necesarias para la ejecución del servicio de limpieza, que la entidad licitadora considere adecuados para alcanzar el nivel de limpieza comprometido en su oferta. Esta planificación deberá realizarse de acuerdo con las características de cada una de las superficies y elementos descritos en el pliego de prescripciones técnicas (sin que sea imprescindible llevar a cabo la descripción individualizada de cada uno de ellos, sino en función de sus características comunes). Las frecuencias mínimas señaladas serán vinculantes para la entidad en la ejecución del contrato.

La falta de presentación de esta memoria de trabajo dará lugar a la exclusión de la oferta.

Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.



En los casos de **uniones temporales de empresas y empresas licitadoras en participación** la justificación de los requisitos deberá hacerse individualmente por sus integrantes debiendo figurar inexcusablemente asimismo el documento en el que se manifieste la voluntad de participación conjunta, el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, la identificación de la persona que representa o apodera de forma única con las facultades precisas para ejercer los derechos de todos sus integrantes y para cumplir las obligaciones derivadas del contrato por todos ellos.

Importante: en el sobre A no se debe aportar ningún dato que luego se vaya a valorar en el sobre B.

12 - CONTENIDO DEL SOBRE B “CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA”.

1. ANEXO III: Proposición económica.
2. ANEXO IV: Elementos que contribuyan a la reducción de la suciedad.

Todos los anexos deberán ser debidamente cumplimentados y firmados.

13.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Proposición técnica

La información, tanto en letra como en imagen, si la hubiese, será clara y concisa y no podrá exceder de 30 páginas en fuente Times New Roman, tamaño 11 puntos, interlineado sencillo, márgenes superior e inferior, izquierdo y derecho 2,5 centímetros. En caso de que la información aportada exceda de las dimensiones establecidas los técnicos encargados procederán a examinar y valorar únicamente las primeras hojas hasta el límite señalado, prescindiendo del resto de la información.

Contendrá la documentación que aporte la entidad licitadora relativa a los criterios de selección establecidos en el apartado 15 de este pliego. Será clara y concisa, dirigida a dar respuesta a los criterios de selección establecidos.



Cada entidad licitadora únicamente podrá presentar una sola proposición, y deberá estar firmada por la entidad licitadora o persona que la presente.

1. Incrementos en el resultado de la calidad del servicio (hasta 20 puntos)

-Incrementos en el nivel de calidad establecido en el “Formulario Calidad de Servicio” del Anexo II del pliego de prescripciones técnicas (hasta 15 puntos)

Se valora con 5 puntos cada una de las siguientes ofertas en el resultado de la calidad del servicio:

_Para los cristales exteriores (accesibles y de altura), además de lo previsto en las prescripciones técnicas:

- Estéticamente:

Que los alfeizares o repisas exteriores estén libres de todo tipo de suciedad, manchas, restos orgánicos, etc...

_ Para los equipos informáticos, aparatos electrónicos, además de lo previsto en las prescripciones técnicas:

- Higiénicamente:

Desinfección de las zonas de pantallas, teclados y ratón. Al menos una vez al mes.

_Para los teléfonos, además de lo previsto en las prescripciones técnicas:

- Higiénicamente:

Desinfección de la zona auricular y teclado. Al menos una vez al mes.

_Para los sanitarios, además de lo previsto en las prescripciones técnicas:

- Estéticamente:

Aplicación de tratamientos para evitar la acumulación de la materia orgánica y olores desagradables. Al menos una vez al mes.



Dichos resultados se identificarán con el nivel de calidad “Muy Bueno” (C=4) en el “Formulario Calidad del Servicio” del Anexo II del pliego de prescripciones técnicas.

-Elementos nuevos en el Formulario Calidad de Servicio del Anexo II del pliego de prescripciones técnicas (con un máximo de 2 elementos) (Hasta 5 puntos)

_Cada elemento nuevo se valorará con 2,5 puntos.

Se deberá describir detalladamente el resultado de calidad mínimo a alcanzar en cada elemento, rellenando el punto 1.2 del Anexo II.

Los elementos ofertados por la empresa se añadirán al “Formulario Calidad de Servicio” del Anexo II del pliego de prescripciones técnicas y su resultado de calidad será exigible. El nivel de importancia K para cada uno de ellos será = 1 y el nivel de calidad C=3.

2. Medidas medioambientales (Hasta 10 puntos)

-Productos de limpieza y métodos respetuosos con el medio ambiente: (Hasta 2,5 puntos)

Se valorará con 2,5 puntos la sustitución de todos los productos ecológicos contemplados en las prescripciones técnicas por métodos/técnicas/materiales innovadores y respetuosos con el medioambiente como puede ser la limpieza con productos probióticos y/o aguas electroquímicamente modificadas u otros semejantes.

La información se ajustará al modelo señalado en el punto 2.1 del Anexo II.

Los métodos/técnicas/materiales ofertados por las empresas en este apartado serán de obligada aplicación y exigibles, sin coste adicional alguno para la administración, y en función de las características de cada centro concreto.



-Útiles auxiliares respetuosos con el medio ambiente (Hasta 2,5 puntos): bolsas de basura de plástico reciclado, dosificadores de precisión, elementos que redunden en un menor consumo de agua o electricidad, por ejemplo, perlizadores de agua u otros. Se otorgará 0,5 puntos por cada elemento. La información se ajustará al modelo señalado en el punto 2.2 del Anexo II.

-Mejora de calidad ambiental (Hasta 2,5 puntos)

a) Se otorgarán 2,5 puntos a la entidad que oferte la realización de controles bacteriológicos. Análisis de la Calidad del Aire y del Medio Ambiente interior.

Para la obtención de los puntos será necesario un compromiso de realización de dos análisis. El primero antes del comienzo de la ejecución de los trabajos, que determinará el nivel de partida, y el segundo llevado a cabo tras 6 meses de trabajo, cuyo resultado en ningún caso podrá empeorar tras la aplicación de los métodos/productos propuestos por la empresa.

Los análisis ofertados se indicarán en el punto 2.3) del Anexo II.

-Gestión de residuos y aportación de contenedores para el reciclaje de residuos. (2,5 puntos):

Se valorará la oferta de un sistema de recogida y separación de residuos de forma selectiva, así como la aportación de contenedores adecuados para el reciclaje de los diferentes residuos que se generen en el local, que resulte acorde al sistema de recogida selectiva implantado por la entidad encargada de la gestión de residuos en la localidad de Estella.

Se indicará si se presenta oferta en el punto 3.2 del Anexo II.

La ejecución del sistema de recogida y separación de residuos y los contenedores ofertados por la empresa en este apartado serán de obligado cumplimiento y



suministro, siendo exigible sin coste adicional alguno para la Administración y adaptado a las características del local.

3. Servicios extraordinarios (5 puntos)

-Servicios en situaciones excepcionales: (5 puntos):

A) Se valorará con un máximo de 3 puntos la bolsa de horas ofertada por la empresa para trabajos extraordinarios, sin coste adicional para la Administración.

Se indicará el número de horas que se ofertan en el punto 3.1 A) del Anexo II.

Se otorgará la mayor puntuación a quien oferte la cantidad de horas establecida como límite máximo, que será de 5 horas anuales y al resto de forma proporcional.

B) Se valorará con un máximo de 2 puntos la puesta a disposición de la Administración, sin coste adicional, de la maquinaria específica necesaria para la realización de servicios extraordinarios/ imprevistos /urgencias, de acuerdo con lo siguiente: se otorgará, 0,5 puntos por cada uno de los siguientes apartados.

- maquinaria para control de plagas
- maquinaria para inundaciones
- maquinaria para grafittis
- maquinaria para..... Especificar.

La oferta se indicará en el punto 3.1 B) del Anexo II.

4- Organización de una estructura de personal para gestionar el Acuerdo Marco y los contratos derivados del mismo (30 puntos)

Designación (nombre y apellidos) de:



- Una persona de interlocución directa (10 puntos) (encargada o representante de la empresa): Deberá estar localizable 24 h mediante teléfono móvil para la resolución de cualquier cuestión o incidencia que se produzca en la prestación ordinaria del servicio.

- Una persona supervisora de la ejecución del servicio (20 puntos): Deberá asegurar el correcto desempeño de las tareas de limpieza, en consonancia con los niveles de calidad ofertados.

Ambas figuras pueden recaer en la misma persona, en cuyo caso se especificará.
La información se indicará en el punto 4 del Anexo II de este condicionado.

5- Elementos que contribuyan a la reducción de la suciedad 5 puntos

La aportación de elementos que contribuyan a la reducción de la suciedad conforme a las siguientes necesidades:

Alfombra: 1

Paragüero: 1

Enfundador: 1

Se valorará de la siguiente manera:

- Aportación de las alfombras, indicadas en el cuadro para las puertas principales, con la posibilidad de elegir entre varios modelos y tamaños para que se adecuen al espacio en donde se instalen: 2,5 puntos.
- Aportación de paragüeros o enfundadores de paraguas, conforme a lo indicado en el cuadro con la posibilidad de elegir entre varios modelos y tamaños para que se adecuen al espacio en donde se instalen: 2,5 puntos.

Si la oferta no incluye la totalidad de los elementos de los elementos arriba indicados, se valorará con 0 puntos.

Para la obtención de los puntos deberá de indicar su oferta rellenando el Anexo IV del pliego.



Equipamiento de limpieza: se listará y describirá el equipamiento, útiles y herramientas necesarios para realizar el servicio de limpieza de acuerdo con las soluciones propuestas en los apartados anteriores.

Precio

1- Menor precio ofertado: 30 puntos

Se valorará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTOS} = 30 \times \frac{\text{Baja de la empresa}}{\text{Máx (baja máxima ofertada o 10\% del importe máximo licitación)}}$$

Siendo:

Baja de la empresa: La diferencia entre el importe máximo de licitación y el precio ofertado por la empresa que se valora.

Baja máxima ofertada: La diferencia entre el importe máximo de licitación y el precio más bajo ofertado.

Máx (baja máxima ofertada o 10% importe máximo de licitación): se elegirá el valor más alto entre la baja máxima ofertada o el 10% del importe máximo de licitación.

El resultado de la fórmula se expresará con dos decimales.

Para la obtención de los puntos deberá de indicar su oferta rellenando el Anexo III del pliego.

Dentro del precio del contrato está incluido el suministro de papel higiénico, jabón de manos y papel secamanos, así como la sustitución mensual de los contenedores higiénicos en los aseos femeninos.



En caso de incumplimiento por parte de la entidad contratista de cualquiera de los términos ofertados en los puntos anteriores, se procederá a la imposición de penalidades conforme a lo previsto en la cláusula 25 de este pliego.

14.- OFERTA ANORMALMENTE BAJA.

Podrán considerarse ofertas anormalmente bajas aquellas cuyo porcentaje de baja sea superior a 15 puntos porcentuales del precio máximo de licitación.

En cualquier caso, será inadmitida aquella oferta que no sea suficiente para cubrir los costes laborales derivados de la ejecución del contrato.

15.- DOCUMENTACIÓN.

Toda la documentación deberá presentarse en castellano.

16.- ADMISION DE LAS OFERTAS. APERTURA SOBRE A.

Concluido el plazo de presentación de las ofertas, se procederá en acto privado a la apertura del sobre A. Declaraciones y proposición técnica.

Si del análisis de la documentación se deriva la existencia de omisiones en la documentación o defectos en la presentación de la misma, siempre y cuando tengan la consideración legal de deficiencias subsanables, se requerirá al licitador que complete o subsane la documentación en el plazo mínimo de cinco días naturales contados desde la notificación del requerimiento.

Se podrá solicitar de las empresas licitadoras aclaraciones complementarias a sus propuestas mediante la oportuna notificación, si considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o inconcreción otorgando un plazo de contestación de cinco días naturales, sin que dicha aclaración pueda suponer en ningún caso modificación de la oferta presentada.

17.- APERTURA SOBRE B Y VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.



Una vez realizada la apertura de la documentación, se hará pública la puntuación obtenida por cada persona licitadora en la valoración de criterios no cuantificables mediante fórmulas, así como la oferta presentada en los criterios cuantificables mediante fórmula.

18.- PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CAPACIDAD.

En el plazo máximo de 7 días desde que se comunique a la empresa licitadora a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación dicha circunstancia, ésta deberá presentar a través de la plataforma de licitación electrónica la siguiente documentación:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad de la entidad licitadora y la representación, en su caso, de la persona que firma la proposición, consistentes en:

1.1. Documento Nacional de Identidad (o documento que lo sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas o empresas individuales.

1.2. Si la entidad licitadora es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial

1.3. En el caso de empresas no españolas o de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, se presentará la inscripción en el Registro profesional o comercial que para cada Estado se menciona en el Anexo I del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre o, en su caso, la certificación que en el mismo Anexo se indica.

1.4. En el caso de una empresa de un Estado signatario del Acuerdo sobre la Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, se deberá acompañar



además un informe de la representación diplomática española señalando que en el Estado de procedencia de la empresa se admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma substancialmente análoga.

1.4 Las demás empresas extranjeras presentarán:

1.4.1. Certificación expedida por la representación diplomática española en el país correspondiente, en la que se hará constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

1.4.2. Informe de la representación diplomática española señalando que en el Estado de procedencia de la empresa extranjera se admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma substancialmente análoga.

1.5. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán poder suficiente al efecto. Igualmente, el representante aportará el Documento Nacional de Identidad o el que reglamentariamente le sustituya.

1.6. Cuando la oferta se presente por empresas que participen conjuntamente, cada una de ellas acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de las empresas que la suscriben, la participación de cada una de ellas y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada uno de las empresas agrupadas o por sus respectivos representantes.

La responsabilidad será siempre solidaria, e indivisible el conjunto de obligaciones dimanantes del contrato.

Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.



2. Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresas que participen conjuntamente, el N.I.F. será aportado por cada una de las entidades reunidas.

La presentación de la documentación señalada anteriormente podrá sustituirse por la presentación del correspondiente certificado de inscripción de la empresa en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra (Registro regulado en el Decreto Foral 74/2019, de 26 de junio).

3. Certificados positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Los certificados correspondientes a la Hacienda Foral de Navarra deberán haber sido emitidos con una antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones y los demás con una antelación no superior a seis meses.

Las empresas licitadoras extranjeras, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea, que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificado expedido por la autoridad competente del país de procedencia por el que se acredite que se hallan al corriente en el pago de los impuestos y tributos y de las cotizaciones sociales que se deriven del ordenamiento jurídico de su país.

19- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA.

Las empresas licitadoras propuestas, además de la documentación establecida en la cláusula anterior, deberán aportar la siguiente documentación:

1- Acreditación de poseer la **solvencia económica** requerida, 5.000 euros mediante alguno de los siguientes documentos:

a). Informe de solvencia emitido por instituciones financieras, en el que tras valorar los principales datos económicos de la empresa se determine que puede asumir los riesgos derivados de la ejecución del contrato.



b). Presentación de balances o extractos de balances, en el supuesto de que la publicación de los mismos sea obligatoria.

c). Declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles.

Si por una razón justificada quien vaya a licitar no se encuentra en condiciones de presentar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que el órgano de contratación considere adecuado.

2- Acreditación de poseer la **solvencia técnica** requerida.

Haber prestado servicios de limpieza iguales o similares en alguno de los últimos tres años, acreditando al menos la buena ejecución de contratos que en su cómputo global asciendan a 5.000 euros.

Por razones justificadas podrá aportarse otra documentación que permita evaluar la concurrencia de la adecuada solvencia técnica.

Si del análisis de la documentación acreditativa de la solvencia económica y técnica se deriva la existencia de omisiones en la documentación o defectos en la presentación de la misma, siempre y cuando tengan la consideración legal de deficiencias subsanables, la mesa de contratación requerirá al licitante que complete o subsane la documentación en el plazo mínimo de cinco días naturales contados desde la notificación del requerimiento.

En caso de no presentarse en tiempo y forma la documentación correspondiente a la solvencia, o no se acreditara la solvencia requerida, se procederá a excluir dicha oferta de la licitación, procediéndose a realizar una nueva asignación de puntos con aquellas empresas o entidades licitadoras admitidas en el procedimiento.

Todos los documentos deberán ser originales o fotocopias compulsadas notarial o administrativamente.



20.-ADJUDICACIÓN.

Se procederá a acordar la adjudicación, de conformidad con la propuesta formulada por la unidad gestora del contrato, en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura de las proposiciones económicas, sin perjuicio del derecho a declarar desierta la licitación.

La adjudicación, que se motivará adecuadamente, será notificada a todos los licitadores y su eficacia quedará en suspenso durante 10 días naturales contados desde la fecha de envío de la notificación de la resolución del órgano de contratación.

21.-FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Dentro de los 15 días naturales siguientes a la finalización del plazo de 10 días de suspensión de la adjudicación, la Administración y la entidad contratista procederán a la formalización del contrato.

22. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.

La Administración contratante ejercerá el seguimiento del contrato a través del Servicio de Museos, titular del local objeto del contrato de limpieza, al que se denominará Servicio Supervisor.

Este Servicio se encargará del seguimiento del trabajo, dando las instrucciones pertinentes y resolviendo las dudas y problemas que puedan surgir durante la ejecución del contrato, siendo obligatorias para la entidad contratista las instrucciones que le dicte por escrito.

Igualmente, este servicio será el encargado de evaluar, conforme a lo previsto en el Anexo V (Formulario de Calidad del Servicio) del pliego el cumplimiento de las exigencias en la calidad del servicio establecidas en las prescripciones técnicas junto con los compromisos adquiridos por la empresa adjudicataria del servicio.

23. CONTROL DE CALIDAD



El servicio de Patrimonio, en coordinación con el servicio supervisor, ejercerá de una manera continuada y directa, la inspección y vigilancia de la realización de los servicios del contrato.

La entidad contratista adjudicataria tendrá la obligación de proporcionar a la Administración, a solicitud expresa de ésta, todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados en la prestación de los servicios objeto del contrato, exceptuándose de dicha obligación aquellos que se hayan hecho constar en la oferta como reservados.

Con objeto de controlar la calidad de los procesos y materiales, la entidad contratista facilitará la visita y el examen de cualquier proceso o fase de los trabajos objeto del contrato, así como los medios necesarios para desarrollar dichas tareas, incluso mediante la visita e inspección del local, debiendo responder a las encuestas y formularios que se le entreguen, y pudiendo ser objeto de evaluación en todo momento.

La entidad contratista elaborará semestralmente, un informe valorado de actividades e incidencias, de acuerdo con el procedimiento que haya propuesto la entidad licitadora en su oferta. Dichos informes deberán remitirse a la unidad gestora del Acuerdo Marco, por correo electrónico, a lo largo del mes de enero y de agosto de cada año natural.

24.-. PERSONAL PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA.

La contratación se encuentra sometida a la subrogación de todas las personas que prestan el servicio conforme a lo establecido en el convenio colectivo sectorial de ámbito más inferior vigente. Cuando se prevea la posibilidad de que la entidad adjudicataria contrate con terceros la realización parcial del contrato, se contemplará la obligación de esa segunda entidad de subrogar a todos los trabajadores y trabajadoras que con anterioridad venían desarrollando esa actividad, quedando la nueva entidad subrogada en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido.



25. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Todas aquellas conductas de la empresa adjudicataria 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, incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución, serán objeto de penalización, salvo que se consideren causas de resolución del contrato.

Con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia del servicio no satisfecho, la concurrencia o no de negligencia, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del servicio, etc. Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcional la existencia de una infracción se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, la Administración no abonará a la empresa, el importe correspondiente a los servicios no satisfechos, exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

Se considerarán infracciones susceptibles de penalización las siguientes:

- El incumplimiento de las instrucciones dictadas por escrito por la unidad gestora o el servicio supervisor.
- El incumplimiento de las condiciones de la oferta.
- Las irregularidades cometidas en la prestación del servicio por parte del personal de limpieza, tales como uso indebido del material, daños de los bienes de la Administración, robo o sustracción de material de la Administración, etc.

En todo caso se considerará falta leve no haber subsanado en el plazo de dos días hábiles las deficiencias observadas en las visitas de seguimiento del contrato, siempre que estas deficiencias den como resultado una puntuación de entre 55 y 60 puntos porcentuales en el nivel de limpieza de acuerdo con el formulario del Anexo V del pliego.

En todo caso se considerará falta grave no haber subsanado en el plazo de dos días hábiles las deficiencias observadas en las visitas de seguimiento del contrato, siempre que estas



deficiencias den como resultado una puntuación de 50 y 55 puntos porcentuales en el nivel de limpieza de acuerdo con el formulario del Anexo V del pliego.

En todo caso se considerará falta muy grave no haber subsanado en el plazo de dos días hábiles las deficiencias observadas en las visitas de seguimiento del contrato, siempre que estas deficiencias den como resultado una puntuación de menos de 50 puntos porcentuales en el nivel de limpieza de acuerdo con el formulario del Anexo V del pliego.

Las faltas calificadas como leves darán lugar la imposición de sanciones de hasta el 1% del importe anual del contrato, las faltas calificadas como graves darán lugar a la imposición de sanciones de hasta el 5% del importe anual del contrato y las muy graves de hasta el 10 % del importe anual del contrato.

En concreto, las penalidades que se aplicarán a los incumplimientos de cualquiera de los extremos de su oferta a lo largo de la ejecución del contrato serán de:

- Un 0,015% del precio del contrato. Si tras un primer requerimiento por parte de la unidad gestora, de acuerdo con el plazo que se establezca no se soluciona el incumplimiento, se impondrá una penalidad del 0,3% del precio del contrato por cada semana hasta la subsanación.

Las faltas se calificarán como leves, gaves o muy graves en atención a los siguientes criterios: la importancia de la prestación no satisfecha y la reincidencia o reiteración de la falta.

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

La imposición de penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de la infracción.

En cuanto al incumplimiento o retraso en los plazos se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 147 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos de Navarra.

La imposición de sanciones se realizará mediante un procedimiento contradictorio, con audiencia de la entidad adjudicataria.



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

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos mensuales.

26.- REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

1- CONDICIONES GENERALES

- a) El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.
- b) La oferta económica deberá ser adecuada para que la entidad adjudicataria haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

2.- CONDICION ESPECIAL DE EJECUCIÓN.

En toda la documentación que se genere como consecuencia de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá utilizar un lenguaje respetuoso con valores de igualdad entre mujeres y hombres.

25.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.



1- Informe semestral de actividades e incidencias.

Conforme a lo establecido en la cláusula 23 del Pliego, la entidad contratista elaborará semestralmente un informe valorado de actividades e incidencias, de acuerdo con el procedimiento que haya propuesto la entidad licitadora en su oferta.

Dichos informes deberán remitirse a la unidad gestora del Acuerdo Marco, por correo electrónico, a lo largo del mes de enero y de agosto de cada año natural. El contenido se ajustará a lo establecido en la cláusula 9 de las Prescripciones Técnicas.

2- Plan anual de limpieza

De acuerdo con el Pliego de Prescripciones Técnicas, la empresa seleccionada para la limpieza de un determinado local, junto con el Servicio Supervisor en dicho local, elaborarán dentro del mes siguiente al de la adjudicación, un **PLAN ANUAL DE LIMPIEZA**, en el que de común acuerdo se establecerán los días concretos en que se van a realizar las diferentes tareas con periodicidad diferente a la diaria, y se remitirá una copia al Servicio de Patrimonio.

4.- El personal que presta los servicios de limpieza deberá estar debidamente uniformado e identificado

5.- El horario de limpieza se adecuará a las necesidades de funcionamiento del local. A este respecto el adjudicatario deberá seguir las instrucciones que reciba.

27.-JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la adjudicación, interpretación, modificación, y resolución de este contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyas resoluciones podrán ser objeto de recurso de alzada ante el Gobierno de Navarra, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución. Contra la decisión que adopte el Gobierno de Navarra procederá el recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, en el plazo de dos meses contados desde el día



siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

No obstante, con carácter potestativo y sustitutivo, el pliego regulador, los actos de trámite o definitivos o los actos de adjudicación podrán ser objeto de reclamación en materia de contratación pública por parte de las empresas y profesionales interesados en la licitación siempre y cuando les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas. La reclamación podrá interponerse ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en el plazo de diez días contados a partir del día siguiente desde la notificación o publicación del acto impugnado y deberá fundarse exclusivamente en los motivos señalados en el artículo 124 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

27.- TRANSPARENCIA PÚBLICA E INSTITUCIONAL DE LAS ADJUDICACIONES.

Quienes concurren a la licitación, deberán aceptar voluntariamente dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

28.- CLAUSULAS DE INFORMACION Y CONSENTIMIENTO

(Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.)

La Sección de Contratación y Seguros del Departamento de Economía y Hacienda informa de la existencia de dos ficheros automatizados, “Gestión de expedientes de contratación” y “Registro de Contratos”, con la única finalidad de la gestión administrativa de los expedientes de contratación.

Del mismo modo se informa del derecho de acceso, rectificación y oposición al tratamiento de los datos. Para ejercitar este derecho podrá dirigir un escrito a la Sección de Contratación manifestando su petición al efecto.

Responsable del tratamiento	Fichero: GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. Responsable: Sección de Contratación y Seguros. Mail: central.compras@navarra.es Dirección: c/ Yanguas y Miranda, nº 27, 1º. 31003 Pamplona
Finalidad del tratamiento	Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de obras, suministros y de servicios cuya



	competencia corresponde al Departamento de Economía y Hacienda.
Legitimación del tratamiento	Ley 39/2015 de 1 de octubre.
Destinatarios (cesiones o transferencias)	No se prevén cesiones de datos de carácter personal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos. Puede consultar la información en este enlace de la Agencia Española de Protección de Datos. https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html
Información adicional	Reglamento General de Protección de Datos https://www.aepd.es/reglamento/

Responsable del tratamiento	Fichero: REGISTRO DE CONTRATOS. Responsable: Sección de Contratación y Seguros. Mail: central.compras@navarra.es Dirección: c/ Yanguas y Miranda, nº 27, 1º. 31003 Pamplona
Finalidad del tratamiento	Conocimiento de los contratos administrativos celebrados por la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, así como de las incidencias que origine su cumplimiento.
Legitimación del tratamiento	Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
Destinatarios (cesiones o transferencias)	Registro Público de contratos de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda. Distintos órganos de la Administración que, previa solicitud y en ejercicio de sus funciones, precisen y requieran su conocimiento.
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos. Puede consultar la información en este enlace de la Agencia Española de Protección de Datos. https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html
Información adicional	Reglamento General de Protección de Datos https://www.aepd.es/reglamento/



PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1 – DESCRIPCIÓN:

El Museo del Carlismo consta de dos edificios, uno dedicado a museo abierto al público (Palacio del Gobernador) y otro destinado a servicios administrativos y centro de documentación. Ambos están ubicados en la calle La Rúa números 27-29 de Estella-Lizarra.

El museo cuenta con los siguientes espacios: una recepción, una sala polivalente de uso interno en planta baja, una sala de exposiciones temporales en planta baja, una sala de exposición permanente en la primera planta, un patio porticado con galería superior y un sótano, abierto en parte también a la visita pública, en el que se ubica una sala de máquinas, y una sala de vestuario para el personal. Hay aseos en la planta baja y en la primera. En el edificio hay un ascensor.

La superficie total del edificio de museo es de:

- Planta sótano: 333,67 m2
- Planta baja (incluido jardín y accesos): 749,16 m2
- Planta segunda: 458,31 m2
- SUPERFICIE TOTAL MUSEO: 1.541,14 m2*

El edificio de servicios administrativos y centro de documentación consta de planta baja más dos alturas y sótano. En la planta 0 hay un espacio recibidor, dos despachos y un baño. En la planta 1, un despacho y biblioteca, el centro de documentación y un baño. En la planta 2, un



almacén, un espacio de conservación de bienes culturales y un armero. El edificio tiene un ascensor.

La superficie total del edificio de servicios administrativos y centro de documentación es de:

- Planta sótano: 81,75 m2
- Planta baja: 75,08 m2
- Planta primera: 66,79 m2
- Planta segunda: 62,75 m2 (armero 2,54 m2)
- SUPERFICIE TOTAL EDIF SERVICIOS Y CD: 286,37 m2*

La superficie total afecta a esta licitación es de **1.827,51 m2***

*Metros cuadrados útiles.

Los suelos de las zonas comunes y sótano del edificio dedicado a museo son de piedra arenisca, mientras que los de las salas de exposición son de tarima de roble. Los pavimentos del edificio de oficinas, excepto la zona del sótano, son de linóleo.

2 - RESULTADOS DE CALIDAD MINIMOS:

Las tareas de limpieza se llevarán a cabo sin utilizar métodos o productos que puedan perjudicar al medioambiente, o bien minimizando sus efectos, sin crear riesgos para el agua, el aire o el suelo, la flora o la fauna, y se ajustarán para cumplir los siguientes resultados de calidad (se entiende que los trabajos incluidos en los objetos del contrato son todos los que resulten necesarios para la consecución de los resultados de calidad establecidos):

Superficies:

- Suelos (terrazo, mármol, plásticos (PVC, vinílicos, linóleo), cemento, cerámica, barro cocido, textiles (moquetas))

- Estéticamente:

Que estén libres de polvo, suciedad, pelusas, basura, manchas, huellas y marcas en toda la superficie incluyendo zonas de difícil acceso como esquinas



y rincones, bordes o las zonas adyacentes e inferiores del mobiliario, manteniendo las propiedades de sus materiales.

- **Higiénicamente:**

Que estén desinfectados de forma adecuada a las necesidades requeridas del espacio en donde se encuentre el suelo.

- Paredes (alcatados, aplacados, mamparas... lavables y no lavables)

- **Estéticamente:**

Que estén libres de polvo, suciedad, telarañas, pelusas, manchas o líquidos, huellas y marcas en toda la superficie incluyendo zonas de difícil acceso como esquinas, rincones, rodapiés, zócalos y zonas adyacentes a los elementos incluidos en las paredes, manteniendo las propiedades de sus materiales.

- **Higiénicamente:**

Que estén desinfectadas de forma adecuada a las necesidades requeridas del espacio en donde se encuentre la pared.

- Techos (falsos techos porosos, lavables y no lavables)

- **Estéticamente:**

Que estén libres de polvo, suciedad, telarañas, pelusas, manchas o líquidos, huellas y marcas en toda la superficie incluyendo zonas de difícil acceso como esquinas, rincones y zonas adyacentes a los elementos incluidos en los techos, manteniendo las propiedades de sus materiales.

- **Higiénicamente:**

Que estén desinfectados de forma adecuada a las necesidades requeridas del espacio en donde se encuentre el techo.

- Cristales Exteriores (accesibles y de altura)

- **Estéticamente:**

Que estén libres de polvo, suciedad, telarañas, manchas o brillos, huellas y marcas tanto por dentro como por fuera incluyendo marcos y manillas, manteniendo las propiedades de sus materiales.

- Cristales Interiores y Espejos (ventanas, puertas, mamparas)



- Estéticamente:

Que estén libres de polvo, suciedad, telarañas, manchas o brillos, huellas y marcas tanto por dentro como por fuera incluyendo marcos y manillas, manteniendo las propiedades de sus materiales.

- Paredes Exteriores

- Estéticamente:

Que estén libres de pintadas, papeles pegados y pegatinas en toda la superficie incluyendo zonas de difícil acceso como esquinas, rincones, rodapiés, zócalos y zonas adyacentes a los elementos incluidos en las paredes, manteniendo las propiedades de sus materiales.

- Calidad ambiental

Que los espacios estén libres de olores desagradables y fragancias que los enmascaren, con una correcta circulación y renovación del aire.

Elementos:

- Teléfonos

- Estéticamente:

Que estén libres de polvo, suciedad, marcas, huellas, manchas en todo el elemento incluyendo las zonas del teclado, auricular, interruptor, base, manteniendo las propiedades de sus materiales.

- Elementos de iluminación (luminarias, lámparas de pie y techo, indicadores luminosos, luces de emergencia)

- Estéticamente:

Que estén libres de polvo, suciedad, telarañas, pelusas, manchas o líquidos, huellas y marcas tanto por fuera como por dentro, zonas de rejillas, manteniendo las propiedades de sus materiales.

- Puertas y marcos

- Estéticamente:



Que estén libres de polvo, suciedad, pelusas, marcas, huellas y manchas en todo el elemento incluyendo los cantos, parte superior e inferior, manillas, tiradores, manteniendo las propiedades de sus materiales.

- Higiénicamente:

Que esté desinfectada de forma adecuada la zona de manillas y tiradores.

- Objetos de decoración, placas identificativas

- Estéticamente:

Que estén libres de polvo, suciedad, pelusas, telarañas, marcas, huellas y manchas en todo el elemento, manteniendo las propiedades de sus materiales.

- Mobiliario: armarios y estanterías

- Estéticamente:

Que estén libres de polvo, suciedad, pelusas, basura, manchas, huellas y marcas en la parte exterior, interior, superior e inferior de todo el elemento, manteniendo las propiedades de sus materiales.

Nota: Con respecto a la limpieza del mobiliario de las salas de exposición, se realizará únicamente la limpieza exterior de las superficies acristaladas en vertical, horizontal e inclinado de las vitrinas y soportes expositivos, incluidas pantallas interactivas.

BAJO NINGÚN CONCEPTO se procederá a la limpieza de superficies pictóricas salvo aquellas que se encuentren protegidas por cristal, metalcrlato o similar, las cuales serán señaladas desde el servicio supervisor, ni tampoco superficies de bienes culturales de bulto redondo expuestos fuera de vitrina.

- Mobiliario: mesas

- Estéticamente:

Que estén libres de polvo, suciedad, pelusas, basura, manchas, huellas y marcas en la parte superior e inferior de toda la superficie de las mesas manteniendo el orden de los elementos que están en ellas, manteniendo las propiedades de sus materiales.

- Higiénicamente:



Que esté desinfectada de forma adecuada la parte superior de las mesas.

- Mobiliario: sillas, asientos

- Estéticamente:

Que estén libres de polvo, suciedad, pelusas, manchas, huellas y marcas en la parte superior e inferior de todo el elemento incluyendo las zonas de difícil acceso como partes inferiores del asiento, patas, ruedas, etc..., manteniendo las propiedades de sus materiales.

- Equipos informáticos, Aparatos electrónicos

- Estéticamente:

Que estén libres de polvo, suciedad, pelusas, marcas, huellas y manchas en todo el elemento incluyendo zonas de difícil acceso en CPU's, monitores, teclados, ratón, disqueteras, etc... manteniendo las propiedades de sus materiales.

- Cortinas y estores

- Estéticamente:

Que estén libres de polvo, suciedad, pelusas, telarañas, marcas, huellas y manchas en todo el elemento incluyendo las zonas de las guías y el sistema de subida y bajada, manteniendo las propiedades de sus materiales.

- Barandillas, soportes, agarraderas

- Estéticamente:

Que estén libres de polvo, suciedad, pelusas, telarañas, marcas, huellas y manchas en todo el elemento incluyendo las zonas de los anclajes, manteniendo las propiedades de sus materiales.

- Sanitarios

- Estéticamente:

Que estén secos, libres de polvo, suciedad, marcas, huellas, manchas, incrustaciones calcáreas, y de todo tipo de residuos en el interior y en el exterior, manteniendo las propiedades de sus materiales.



- Higiénicamente:

Que esté desinfectado en profundidad y de forma adecuada a las necesidades requeridas del elemento y del espacio en el que se encuentra.

- Lavabos

- Estéticamente:

Que estén secos, libres de polvo, suciedad, marcas, huellas, manchas, incrustaciones calcáreas, y de todo tipo de residuos en todo el elemento incluyendo las zonas alrededor de la grifería, la boca del desagüe o el jabón, manteniendo las propiedades de sus materiales.

- Higiénicamente:

Que esté desinfectado de forma adecuada a las necesidades requeridas del elemento y del espacio en el que se encuentra.

- Grifería

- Estéticamente:

Que esté seca, libre de polvo, suciedad, marcas, huellas, manchas, incrustaciones calcáreas, y de todo tipo de residuos en todo el elemento, manteniendo las propiedades de sus materiales

- Higiénicamente:

Que esté desinfectada de forma adecuada a las necesidades requeridas del elemento y del espacio en el que se encuentra.

Estos resultados de calidad son requisitos mínimos de carácter obligatorio y su cumplimiento se evaluará mensualmente a través del cumplimiento otorga una calificación de "Bueno" (C=3) en el nivel de calidad del servicio en cada una de las superficies o elementos considerados en el *"Formulario Calidad del servicio"* del Anexo V de este pliego., y que permite alcanzar un nivel de limpieza total mínimo de 60 puntos porcentuales.

Además, deberán aplicarse las medidas contempladas en el artículo 6 y anexo 3 apartado B del Real Decreto 865/2003 de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.



3- PRODUCTOS DE LIMPIEZA

- Todos los productos que se utilicen en el servicio de limpieza, deberán ser ecológicos y/o biodegradables.
- Se reducirá el número de productos utilizados al mínimo posible y se prohibirá el uso de productos en spray y de ambientadores, pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
- Se dispondrá de equipos de dosificación precisos de los productos de limpieza para así utilizar la cantidad justa y necesaria.
- Se utilizarán productos cuyos envases de transporte sean de gran capacidad o se usarán productos concentrados. En el caso de los envases, serán de plástico reciclado y no halogenados.
- Todos los envases deberán estar correctamente etiquetados, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso (sobre todo, dosificación).
- Si se va a utilizar otro producto no documentado en la oferta, se deberá presentar toda la documentación para su aceptación previa.

4.- CONDICIONES DE ESPECIAL NATURALEZA

_El personal de limpieza deberá acceder a los locales donde se custodian piezas del Museo del Carlismo siempre acompañado por personal del mismo o un vigilante de la empresa de seguridad, estando obligado a seguir en todo momento las instrucciones que se le dirijan encaminadas a proteger la integridad de los objetos allí expuestos o guardados.

_En la limpieza de los suelos de las salas de exposición siempre se utilizarán aspiradores y mopas, nunca escobas ni otros instrumentos que levanten el polvo acumulado.

_Para la limpieza de las superficies acristaladas de paneles y vitrinas de exposición nunca se emplearán productos ni técnicas que puedan dañar dichas superficies, debiéndose efectuar la limpieza en seco.

5- EMPLEO DE MATERIALES.



- Los equipos y útiles de trabajo que se utilicen en el servicio de limpieza estarán diseñados o adaptados para evitar problemas ergonómicos:

- Alargadores para paños, bayetas o estropajos, con goma o caucho rugoso que permita un agarre amplio de la mano.
- Cubos dotados de prensas accionadas mediante palanca (o mecanismos automáticos) y con ruedas.
- Si la superficie y las características del centro lo permiten (tipo de suelo, comunicación entre plantas, anchura de pasillos, etc.) carros con ruedas para transportar el material y las bolsas de residuos
- Bayetas de limpieza con las dimensiones mínimas necesarias para permitir una correcta limpieza.
- Las dimensiones de los útiles de trabajo empleados se podrán adaptar a las diferentes características de las personas que realizan el servicio y al tipo de tarea a realizar.
- El peso de los utensilios de trabajo debe ser el mínimo posible. Todos los materiales que se utilicen para las labores de limpieza, como los que utilicen para la seguridad personal de los trabajadores deberán estar debidamente homologados y cumplirán la legislación vigente en esta materia. No podrán utilizarse materiales o productos que dañen a personas, medio ambiente, mobiliario enseres etc. Las empresas contratadas deberán presentar un manual básico de prevención de riesgos laborales dentro del mes siguiente al de la adjudicación de los contratos derivados.

6 - MATERIAL COMPLEMENTARIO.

La Administración facilitará al contratista el agua, alumbrado y energía eléctrica suficiente para el mejor cumplimiento del cometido de estos servicios, no permitiendo el uso indebido o abuso de estos elementos. El suministro de papel higiénico, jabón de manos y papel secamanos así como la sustitución mensual de los contenedores higiénicos en los aseos femeninos será por cuenta del contratista.

7 - NORMAS SOBRE EL PERSONAL DE LIMPIEZA.



El personal contratado por la empresa de limpieza, no tendrá derecho alguno respecto del Gobierno de Navarra, ni del Centro o Dependencia en que efectúe su trabajo, sin que en ningún caso resulte responsable la Administración de las obligaciones nacidas entre el empresario y sus empleados, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento o incumplimiento del contrato.

Los daños que el personal ocasione en el mobiliario de dichos centros, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por el contratista, deduciéndose de las facturas que presente, la indemnización procedente. También será responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material que quede probado que haya sido efectuado por su propio personal, siguiéndose para su compensación, idéntico criterio al señalado en el párrafo anterior.

El adjudicatario facilitará a los responsables de los locales adjudicados relación nominal de los trabajadores que van a realizar los trabajos. Cuando este personal no procediera con la debida corrección dentro de estas dependencias o fuera evidentemente poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Administración, tendrá derecho a exigir al contratista que prescinda del empleado en cuestión para los servicios de este contrato.

8ª HORARIO DE LIMPIEZA.

El museo no cierra por vacaciones, permaneciendo abierto todo el año de lunes a sábado en horario de 10:00-14:00 y de 16:00-19:00 horas, y los domingos y festivos en horario de 11:00-14:00 horas. El día de cierre semanal al público es el lunes. Los domingos y festivos no se realizarán tareas de limpieza, con excepción de los días de Jueves Santo y Viernes Santo, en los que sí se realizará la limpieza ordinaria del Museo.

La limpieza se realizará cinco días a la semana y de manera íntegra (edificio museo y edificio de servicios). Los días en que se prestará el servicio de limpieza será: lunes, miércoles, jueves, viernes y sábado.

El adjudicatario acordará con el servicio supervisor, las franjas horarias en las que deba prestarse el servicio, en función de las necesidades del Museo del Carlismo.



En función de las necesidades del Museo del Carlismo, el adjudicatario acordará con el servicio supervisor, las franjas horarias en las que se prestará el servicio.

Los trabajos de limpieza especial que requieran de un horario más amplio o de la utilización de maquinaria que pueda afectar al normal desarrollo de la visita pública deberán realizarse en lunes, en horario de 08:00 a 20:00 horas, día en que el museo permanecerá cerrado al público.

9ª.- INFORME SEMESTRAL

La empresa adjudicataria elaborará semestralmente un informe valorado de actividades e incidencias a partir de los datos resultantes de su relación con la Administración. Dicho informe deberá contener, al menos, los siguientes datos:

1. Identificación del local y de la unidad orgánica de la que depende.
2. Identificación del contrato y fecha de finalización del mismo.
3. Nombre, categoría, y jornada de trabajo del personal que presta sus servicios en el local.
4. Número de incidencias y su resolución.
5. Cualquier otro dato que se presente en la oferta.

La información deberá presentarse, en todo caso, en formato digital compatible con los estándares informáticos del Gobierno de Navarra.

10ª.- PLAN ANUAL DE LIMPIEZA

El adjudicatario, junto con el Servicio Supervisor (Servicio de Museos), elaborarán dentro del mes siguiente al de la adjudicación de los contratos derivados, un **PLAN ANUAL DE LIMPIEZA**, en el que de común acuerdo se establecerán los días concretos en que se van a realizar las diferentes tareas. Se remitirá una copia de dicho plan al Servicio de Patrimonio. En caso de incumplimiento de alguna de las tareas fijadas en el plan, el Servicio Supervisor avisará a la empresa de limpieza, y dicha tarea deberá ser realizada en los 3 días posteriores al del aviso, salvo que se justifique su imposibilidad de realizar en ese plazo. En este caso, la empresa indicará el día concreto que se va a realizar.



Gobierno de Navarra
Nafarroako Gobernua

Departamento de Economía y Hacienda
Ekonomia eta Ogasun Departamentua

Sección de Contratación y Seguros
Kontratazio eta Aseguruen Atala

Yanguas y Miranda, 27, 1º.
31003 PAMPLONA/IRUNA
Telf. 848 42 29 69



ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR

Don/Doña (iniciales del nombre y apellidos)....., con D.N.I. número (3 últimos dígitos)....., en nombre propio/ en representación de la empresa(según proceda), declaro que cumplo/que la entidad cumple las condiciones exigidas para contratar señalados en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril:

- a) Reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, que el firmante ostenta la debida representación.
- b) Reúne los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional fijados en el pliego regulador.
- c) No está incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artículo 22 de la Ley Foral de Contratos.
- d) Hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- e) Reúne el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en los pliegos de contratación.
- f) Se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias con renuncia, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en el caso de empresas extranjeras.
- g) Cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.



La empresa.....declara formalmente que la información comunicada es exacta y veraz y ha sido facilitada con pleno conocimiento de las consecuencias de una falsa declaración de carácter grave.

¿Es el operador económico una microempresa, una pequeña o una mediana empresa? (Márquese lo que proceda)

- ☐ Sí
- ☐ No

¿Es el operador económico un centro especial de empleo sin ánimo de lucro?
(Márquese lo que proceda y adjúntese la documentación que lo acredite)

- ☐ Sí
- ☐ No

(Lugar, fecha y firma)



ANEXO II

1- Incrementos en el resultado de la calidad del servicio (Hasta 20 puntos)

1.1 Incrementos en el nivel de calidad establecido en el “Formulario Calidad de Servicio” del Anexo II del pliego de prescripciones técnicas

SUPERFICIES/ ELEMENTOS	K ⁽¹⁾	NIVEL DE CALIDAD:					estándar de calidad del servicio	Oferta (Si/No)
		C ⁽²⁾						
		5	4	3	2	1		
CRISTALES EXTERIORES	3		X				Además de lo previsto en las prescripciones técnicas: • Estéticamente: Que los alfeizares o repisas exteriores estén libres de todo tipo de suciedad, manchas, restos orgánicos, etc...	
EQUIPOS INFORMATICOS/ APARATOS ELECTRONICOS	3		X				Además de lo previsto en las prescripciones técnicas: • Higiénicamente: Desinfección las zonas de pantallas, teclados y ratón. Al menos una vez al mes.	
TELEFONOS	3		X				Además de lo previsto en las prescripciones técnicas: • Higiénicamente: Desinfección de la zona del auricular y teclado. Al menos una vez al mes.	
SANITARIOS	3		X				Además de lo previsto en las prescripciones técnicas: • Estéticamente: Aplicación de tratamientos para evitar la acumulación de materia orgánica y olores desagradables. Al menos una vez al mes.	

1.2 Elementos nuevos en el “Formulario Calidad de Servicio” (con un máximo de 2 elementos):

SUPERFICIES/ELEMENTOS	K	VALORACIÓN						Mejora en el estándar de calidad
		5	4	3	2	1		
	1			X				
	1			X				



2- Medidas medioambientales

2.1 Productos de limpieza y métodos respetuosos con el medioambiente:

Métodos técnicas y materiales sustitutos de todos los productos ecológicos:

2.2 Útiles auxiliares respetuosos con el medio ambiente:

Útiles:
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

2.3 Mejora de la calidad ambiental:

A) Controles Bacteriológicos:	Oferta (Si/No)
- Realización de controles bacteriológicos, análisis de la calidad del aire y del ambiente interior. Compromiso de realización de dos análisis. El primero antes del comienzo de la ejecución de los trabajos, que determinará el nivel de partida, y el segundo llevado a cabo tras 6 meses de trabajo cuyo resultado en ningún caso podrá empeorar tras la aplicación de los métodos/productos propuestos por la empresa.	



- Realización de al menos 3 controles anuales, realizados periódicamente, en el momento que señale la entidad contratante.	
--	--

B) Elementos de mejora de la calidad ambiental:

3- Servicios extraordinarios

3.1 Servicios en situaciones excepcionales:

A) Bolsa de horas	Oferta
- Número de horas (límite máximo 5 horas anuales)	
B) Puesta a disposición de la maquinaria específica necesaria para la realización de servicios extraordinarios/ imprevistos /urgencias	Oferta (Si/No)
- Maquinaria para Control de Plagas	
- Maquinaria para Inundaciones	
- Maquinaria para Grafittis	
- Maquinaria para...	

3.2 Gestión de residuos y aportación de contenedores para el reciclaje de residuos:

	Oferta (Si/No)
Disponibilidad para aplicar un sistema de recogida y separación de residuos de forma selectiva así como la aportación de contenedores adecuados para el reciclaje de los diferentes residuos que se generen en los locales, que resulte acorde al sistema de recogida selectiva implantado por la entidad	

3.3 Resolución de quejas:

	Oferta (Si/No)
Compromiso de corregir las situaciones que hayan generado quejas por parte de los usuarios, al día siguiente de su comunicación por escrito por parte de la Administración.	



4- Organización de una estructura de personal para gestionar el Acuerdo Marco y los contratos derivados del mismo

- Persona de interlocución directa (encargada o representante de la empresa):

- Persona supervisora de la ejecución del servicio:



ANEXO III
PROPOSICIÓN ECONÓMICA
(Incluir en el SOBRE B)

Don..... con D.N.I.
número....., en nombre propio, o en nombre y representación de la
empresa..... con D.N.I./C.I.F (Táchese lo que no
proceda), domiciliada en.....
calle..... nº.....

DECLARO:

- Que conozco y acepto el pliego regulador del contrato, con sus anexos, que ha de regir el contrato señalado.
- Que me comprometo/Que la entidad por mi representada se compromete (según proceda) al cumplimiento del contrato en las siguientes condiciones:

Precio ofertado total para el año 2022 (correspondiente a 12 mensualidades):.....
Euros, I.V.A. excluido, conforme a la siguiente tabla de precios por local:

(Lugar, fecha y firma)



ANEXO IV

ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA REDUCCIÓN DE LA SUCIEDAD

(Incluir en el SOBRE B)

Don..... con D.N.I.
número....., en nombre propio, o en nombre y representación de la
empresa..... con D.N.I./C.I.F (Táchese lo que no
proceda), domiciliada en.....
calle..... nº.....,

OFERTA (señalar con una X)

☐ Aportación de 1 alfombra, con la posibilidad de elegir entre varios modelos y tamaños
para que se adecuen al espacio en donde se instalen

☐ Aportación de paragüeros y/o enfundadores de paraguas, con la posibilidad de elegir
entre varios modelos y tamaños para que se adecuen al espacio en donde se instalen,
conforme a lo establecido en el pliego.

(Lugar, fecha y firma)



ANEXO V

FORMULARIO CALIDAD DEL SERVICIO

GOBIERNO DE NAVARRA:	
LOCAL:	
RESPONSABLE:	
SUPERVISOR DE LA EMPRESA:	

SUPERFICIES/ELEMENTOS	K(1)	NIVEL DE CALIDAD: C(2)					TOTAL (KxC)	TOTAL (Kx5)
		5	4	3	2	1		
SUELOS	3			X				
PAREDES	2			X				
TECHOS	2			X				
CRISTALES INTERIORES	3			X				
CRISTALES EXTERIORES	3			X				
PUERTAS Y MARCOS	2			X				
OBJETOS DE DECORACION/ PLACAS IDENTIFICATIVAS	1			X				
ELEMENTOS DE ILUMINACIÓN	2			X				
CORTINAS	1			X				
BARANDILLAS/SOPORTES/AGARRADERAS	1			X				
ARMARIOS/ESTANTERIAS	2			X				
MESAS	3			X				
SILLAS/ASIENTOS	3			X				
EQUIPOS INFORMATICOS/APARATOS ELECTRONICOS	3			X				
TELEFONOS	3			X				
SANITARIOS	3			X				
LAVABOS	3			X				
GRIFERIA	2			X				
PAREDES EXTERIORES	2			X				
AMBIENTAL (CALIDAD AIRE)	2			X				
CONTENEDORES DE RESIDUOS	1			X				
PLANTAS DE INTERIOR	1			X				
OBSERVACIONES:	TOTALES							
	NIVEL DE LIMPIEZA (%)							



EVALUADOR: _____

FIRMA: FECHA:

K	NIVEL DE IMPORTANCIA
1	bajo
2	intermedio
3	alto
C	NIVEL DE CALIDAD DEL SERVICIO
1	Deficiente
2	Malo
3	Bueno
4	Muy Bueno
5	Excelente

**OBSERVACIONES
EVALUACIÓN:**



Gobierno de Navarra
Nafarroako Gobernua

Departamento de Economía y Hacienda
Ekonomia eta Ogasun Departamentua

Sección de Contratación y Seguros
Kontratazio eta Aseguruen Atala

Yanguas y Miranda, 27, 1º.
31003 PAMPLONA/IRUNA
Telf. 848 42 29 69